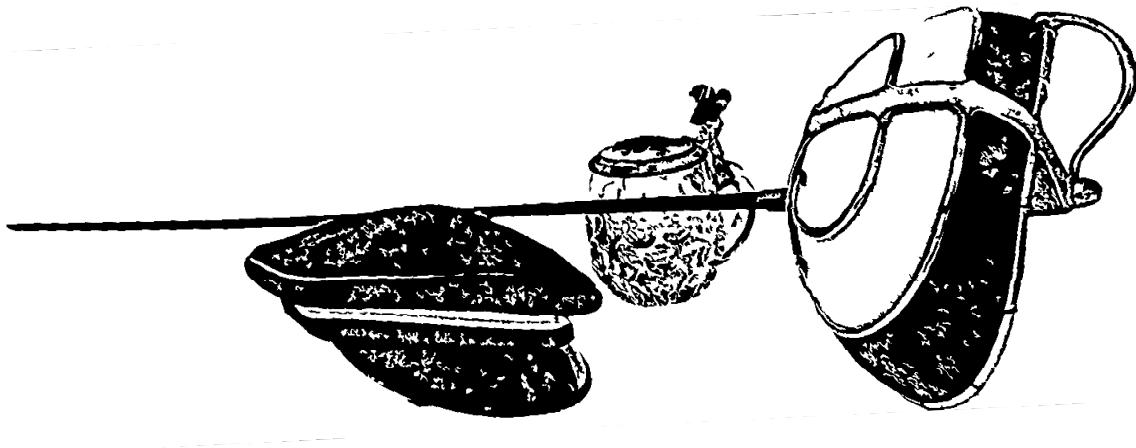


Schweizerische Vereinigung für Studentengeschichte SVSt
Association Suisse pour l'Histoire des Sociétés d'Étudiants ASHSE

Das Vereinsarchiv – Einrichtung und Pflege
Ein Ratgeber



Vorwort und Vorbemerkungen

Studentische Corporationen sind in den allermeisten Fällen mit der Absicht gegründet worden, möglichst lange zu bestehen. Sie verfügen in der Regel über ein analoges und/oder digitales Archiv, aber leider oftmals über keine klare und einheitliche Systematik, die konsequent gleichwegs über die Jahre hinweg gepflegt wurde und wird. Oft speichert jedes neugewählte Vorstandsmitglied elektronische Unterlagen anders und an anderen Orten ab und/oder legt die physischen Unterlagen irgendwo in einem anderen Schrank als seine Vorgänger ab, woraus ein regelrechtes Chaos resultieren kann. Wenn jemand anderes anschliessend etwas finden möchte, so benötigt es viel Geduld und vor allem viel kostbare Zeit. Ob das Gesuchte auch gefunden wird, ist nicht garantiert, da man beispielsweise gar nicht weiss, ob jenes Dokument überhaupt noch existiert.

Die Mitglieder können nur in einem systematischen Archiv nachvollziehen, was die Absicht bei der Gründung war, welche Diskussionen in den folgenden Jahren geführt wurden, welche Werte vertreten oder wieder verworfen wurden, warum Mitglieder ein- oder austraten, wie Feste gefeiert wurden und was sonst noch Interessantes passierte. Deshalb ist es wichtig, dass das Archiv vollständig, sauber, systematisch und mit Elan geführt wird. Aus diesen Gründen ist dieser Ratgeber entstanden, der die Corporationen darin unterstützen soll.

Den Anstoss für diesen Ratgeber ging auf die Initiative von Bendicht Rindlisbacher v/o Stumpe (Berna Bernensis) zurück, der mich auf diese schon länger bestehende Idee hinwies. Wie der Name bereits sagt, soll er als Unterstützung und Wegweiser für die Führung eines strukturierten Archivs dienen. Was soll überhaupt aufbewahrt werden? Und wie legt man überhaupt ein Vereinsarchiv an? Was kann getrost entsorgt bzw. kassiert werden? Wie sollen digitale Dokumente abgespeichert werden, vor allem wo? Diesen Fragen gehen wir im Verlaufe dieses Ratgebers nach. Da im heutigen digitalen Zeitalter hauptsächlich elektronisch gearbeitet wird, ist es umso wichtiger, die elektronische Ablage genauso in die Überlegungen zur Archivierung mit einzubeziehen wie die physischen Akten.

Ich danke allen herzlichst, die an der Erstellung dieses Ratgebers mitgewirkt haben, namentlich Anna Hug v/o Pö-Tibe-Heure (Stella Genevensis) und Pascal Föhr v/o Lipton (AB Glanzenburger) für die fachliche und kompetente Beratung sowie Markus Meier v/o Sci-fi-can (Zofingia Bern), Peter Johannes Weber v/o Pizza (AV Stauffer) und Carlo Nussbaumer v/o Paroli (AKV Burgundia) für die aufwendigen Korrekturen und guten Ratschläge.

Impressum

Cristian Consuegra
Solothurnstrasse 18
3312 Fraubrunnen
E-Mail: archiv(at)svst.ch
Berner Singstudenten

Inhalt

1. Was ist ein Archiv und wozu dient es?	4
2. Was sind Archivalien? Was soll und was muss archiviert werden?.....	5
2.1 Geregelte Aktenführung	5
2.2 Bewertung	5
2.3 Erschliessung.....	5
2.4 Erhaltung	6
2.5 Vermittlung	6
3. Die Grundlagen der Archivführung.....	7
3.1 Lebensphasen von Dokumenten.....	7
3.2 Arbeitsvorgänge im Archiv	8
3.3 Verantwortlichkeiten	8
3.4 Aktenführung.....	8
3.5 Dossierprinzip	9
3.6 Ordnungssystem, Systematik oder der Archivplan	9
3.7 Verzeichnisse.....	12
3.8 Offene und geschlossene Fonds	12
3.9 Elektronische Aktenführung.....	13
4. Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Archiv	15
4.1 Grundsatzentscheid – Vereinsarchiv selber bearbeiten oder verschenken?	15
4.2 Archivplan erstellen – Sichtung und Ordnung der Unterlagen	15
4.3 Die Bewertung nach der «Archivwürdigkeit».....	16
4.4 Erschliessung und Kassation der Unterlagen	17
4.5 Magazinierung/Sicherung	18
4.5.1 Das Archivmaterial.....	18
4.5.2 Anforderungen an Archivräume.....	18
4.6 Betreuung und Benutzung des Vereinsarchivs.....	19
4.7 Elektronische Unterlagen	19
4.7.1 Sicherung der digitalen Unterlagen im eigenen digitalen Langzeitarchiv.....	20
Literatur.....	21
Glossar.....	22

1. Was ist ein Archiv und wozu dient es?

Ein Archiv ist eine Einrichtung eines Archivträgers – zum Beispiel eines Vereins – zur **planmässigen Erfassung, Ordnung, Verwaltung und Auswertung** des entstandenen physischen oder elektronischen Schriftgutes, Bild- oder Tonschriftgutes, das für den laufenden Geschäftsverkehr in der Regel entbehrlich geworden ist. Diese werden auf Dauer aufbewahrt und in der Regel der Wissenschaft und der gesamten Öffentlichkeit zugänglich gemacht.¹ In anderen Worten, es ist das Gedächtnis einer jeder Institution.

Ein Vereinsarchiv dokumentiert dessen Tätigkeiten und zeigt dessen Entstehung, Entwicklung und Beziehungen auf. Ein gut geführtes Archiv erleichtert eine effiziente Vereinsführung, indem der Zugriff auf ältere Unterlagen gewährleistet ist. Es dient auch der Rechtssicherheit: rechtliche Grundlagen wie Statuten sind greifbar, Entscheidungen sind in Protokollen nachvollziehbar und Vereinbarungen wie Verträge sind beweisbar. Für die historische Forschung dient das Archiv als Quellenlage zu unterschiedlichen Fragestellungen. Es ist dementsprechend das «Vereinsgedächtnis.» Das Archiv erhält die eigene Geschichte und bleibt späteren Generationen überliefert.² Ganz nach dem Motto: «*Ohne Herkunft, keine Zukunft!*»

In Hinblick auf die Corporationen bezeichnet das *Verbindungsarchiv* meist die Kombination folgender unterschiedlicher Bereiche:

- das eigentliche *Archiv* als Aufbewahrungsort der ungedruckten und gedruckten Dokumente, die die Verbindung durch ihre Tätigkeit generiert;
- die *Bibliothek*, in der hauptsächlich gebundene Unterlagen wie Bücher oder Zeitschriften gesammelt werden, die die Verbindung von aussenstehenden Quellen erhält bzw. beschafft;
- die *Sammlung* der Objekte mit Erinnerungswert (Fahnen, Mützen, Trinkgläser, Wappenscheiben etc.).

In diesem Ratgeber werden wir lediglich auf die Archivierung von analogen und elektronischen Unterlagen eingehen, da eine Bibliothek und eine Sammlung nach anderen Arbeits- und Konservierungsmethoden angegangen werden müssen.

Digitale Unterlagen haben viele andere Eigenschaften als analoge und müssen deshalb auch anders behandelt werden. Einen Einstieg in die digitale Langzeitarchivierung bietet der Kooperationsverbund nestor:
https://www.langzeitarchivierung.de/Webs/nestor/DE/Services/nestor_Einstieg/nestor_Einstieg_faq_node.html.³

¹ Reimann, Norbert: Praktische Archivkunde. Ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste, Münster 2018, S. 12.

² Ebd., S. 28-29.

³ Zuletzt am 06.12.2022 konsultiert.

2. Was sind Archivalien? Was soll und was muss archiviert werden?

Was Archive erfassen, ordnen, verwahren, betreuen und erschliessen, bezeichnet man insgesamt als Archivgut, Einzelstücke als Archivalien. Bei jeder Art von Verwaltungs- und Geschäftstätigkeit fallen Unterlagen an, die für die Durchführung dieser Tätigkeiten erforderlich sind und als Ergebnis dieser Tätigkeit vorliegen. So entsteht unterschiedliches Schriftgut wie Protokolle, Akten, Pläne, digitale Informationsträger oder Bilder, die ihre Entstehung den aktuellen Zwecken verdanken. Sobald diese erfüllt sind, können sie vernichtet bzw. kassiert werden. Aus obgenannten Gründen werden sie jedoch aufbewahrt.⁴

An dieser Stelle erscheint es sinnvoll, einen Exkurs zu den Termini⁵ zu machen, um künftige Irrtümer zu vermeiden. Der Begriff «Unterlagen» hat die früher üblichen Bezeichnungen «Akten» oder «Schriftgut» weitgehend verdrängt, da er umfassender ist und auch elektronisches Quellenmaterial einschliesst. Grafiken und audiovisuelle Unterlagen sollten unter dem Begriff «Aufzeichnungen» erfasst werden, da dieser sich von der Materialität des Papiers abhebt und den elektronischen Unterlagen eher entspricht.

Ein Grossteil der Archivalien sind somit streng genommen keine literarischen Erzeugnisse, die auf den Zweck historischer Überlieferung ausgerichtet gewesen wären, sondern sind vielmehr *Überreste* von Verwaltungshandeln, Kommunikation oder Geschäftstätigkeit. Mit Fokus auf Vereinsarchive gerichtet, sind damit die Vereinstätigkeiten gemeint. Durch deren Aufbewahrung wechselt ihr Zweck: Aus Geschäftsschriftgut werden historische Quellen, auf welche nach Interesse zurückgegriffen werden kann.⁶ Voraussetzung dafür ist jedoch eine geregelte Aktenführung, Bewertung, Erschliessung, Erhaltung und Vermittlung, die als die Grundpfeiler der Archivierung angesehen werden. Doch was ist damit gemeint?

2.1 Geregelte Aktenführung

Die Vorarbeit für die Archivierung beginnt schon, wenn noch aktiv mit den Dokumenten gearbeitet wird. Sie werden (wenn möglich) nach klaren Regeln erstellt, bearbeitet und abgelegt. Dies beinhaltet auch den Entscheid, ob Akten in Papierform oder elektronisch geführt und archiviert werden. Die Archivverantwortlichen sind dafür besorgt, dass die Vorstandsmitglieder ihre Dokumente nach den vom Vorstand definierten Regeln verfassen, bearbeiten, ablegen und ans Archiv resp. den Archivverantwortlichen abgeben.

2.2 Bewertung

Nicht jedes Dokument muss oder sollte aufbewahrt werden, da sonst die Archive überquellen würden. Es ist zu entscheiden, ob etwas «archivwürdig» ist, in anderen Worten, ob es sinnvoll ist, jenes dauernd aufzubewahren. In Zusammenhang mit der Vereinstätigkeit sollte folgende Frage gestellt werden: Ist dieses Dokument wesentlich, um die Tätigkeit und Entwicklung meiner Verbindung auf lange Frist nachvollziehen zu können? Wenn die Frage mit Ja beantwortet werden kann, ist das Dokument archivwürdig.⁷

2.3 Erschliessung

Ein Archiv nützt nur, wenn die archivierten Unterlagen wiedergefunden werden können. Sie müssen also erschlossen, d. h. in eine Ordnung gebracht und in einem Verzeichnis erfasst werden. Die gewählte Struktur, das sogenannte Ordnungssystem (siehe Kapitel 3.4), muss klar und einfach sein und vor allem konsequent angewendet werden!

⁴ Reimann: Archivkunde, S. 21–22.

⁵ Im Abschnitt «Glossar» auf Seite 21 sind weitere Termini betreffend Archivwesen aufgelistet.

⁶ Reimann: Archivkunde, S. 22.

⁷ Im Kapitel 4.3 betreffend «Archivwürdigkeit» werden Beispiele zusammengefasst.

2.4 Erhaltung

Eine Archivordnung nützt nichts, wenn Dokumente verschimmeln, unter Büroklammern Rost ansetzen, im Hochwasser untergehen oder durch einen Computerabsturz ins digitale Nirwana verschwinden. Die wichtigste Massnahme zur Bestandserhaltung ist eine Lagerung in geeigneten Behältnissen und in einem für die Archivierung geeigneten Raum bzw. die sichere elektronische Speicherung mit Backup bzw. Datensicherung.

2.5 Vermittlung

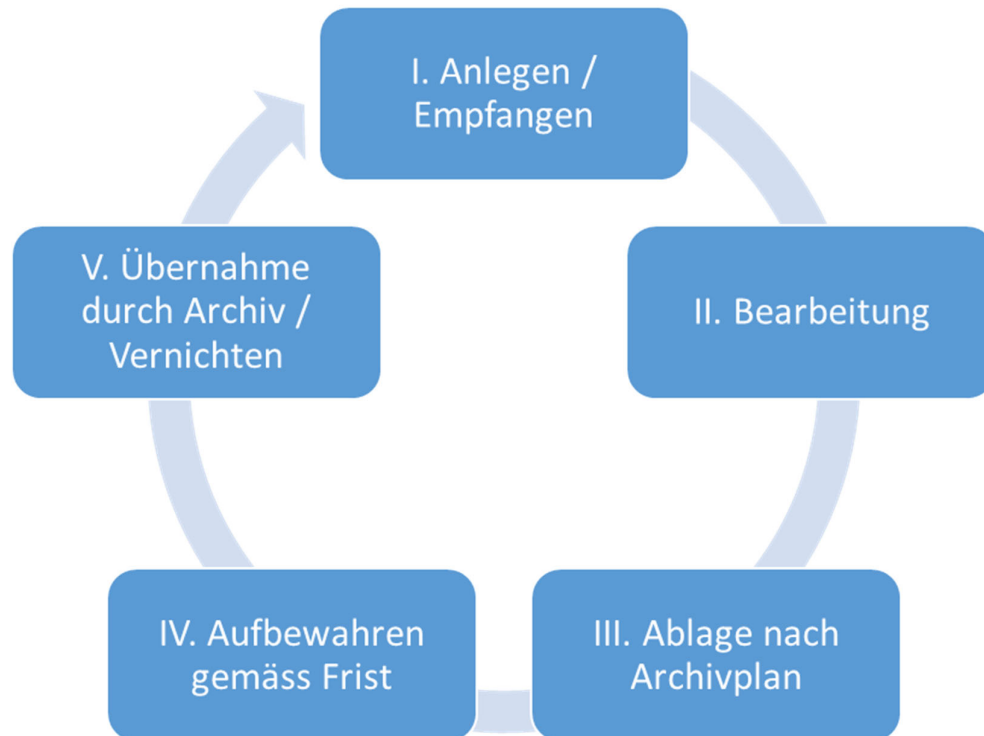
Wofür bewahrt man all die Unterlagen jahrzehntelang auf? Damit man wieder auf sie zurückgreifen kann. Ein typisches Beispiel sind Publikationen der Vereinsgeschichte in Zusammenhang mit Jubiläen oder für Geburtstage und Feiern von Mitgliedern.

3. Die Grundlagen der Archivführung

Die folgenden Grundlagen und Überlegungen sind für den Aufbau, die Erhaltung und die Pflege eines Archivs resp. des Verbindungsarchivs wichtig. Sie setzen schon ein, wenn noch aktiv mit den Dokumenten gearbeitet wird und ziehen sich bis zu ihrer endgültigen Aufbewahrung ins Archiv hin.

3.1 Lebensphasen von Dokumenten

Wir nutzen folgenden Lebenszyklus (da Dokumente im Archiv wieder als Ausgangspunkte für neue Dokumente verwendet werden), der aus fünf Phasen besteht:



- I. Anlegen / Empfangen
Unterlagen werden erzeugt, indem ein neues Dokument erstellt oder erhalten wird.
- II. Bearbeitung
Mit den Unterlagen wird gearbeitet und sie werden gleichzeitig bearbeitet, teils mehrfach und über längere Zeit und allenfalls von mehreren Personen.
- III. Ablage nach Archivplan
Ab einem bestimmten Zeitpunkt werden die Unterlagen weniger regelmässig benötigt und gelangen in einer definitiven Fassung ins entsprechende Dossier in der zugehörigen Archivplanposition.
- IV. Aufbewahren gemäss Frist
Die Unterlagen werden gemäss Archivplan eine bestimmte Zeit aufbewahrt. Die Frist eines Dossiers beginnt zu laufen, wenn das letzte Dokument im Dossier abgelegt wurde.
- V. Übernahme durch Archiv / Vernichten
Nach Ablauf der festgelegten Frist werden die Unterlagen entweder ins Archiv übergeben oder vernichtet/gelöscht.. Die archivwürdigen Dossiers oder Akten werden ausgesondert, bewertet, verpackt, verzeichnet resp. archivfähig

abgespeichert und ans Archiv übergeben. Nicht archivwürdige Unterlagen werden vernichtet/gelöscht. Aus digitaler Sicht werden sie abgespeichert, doch dazu später noch mehr.

3.2 Arbeitsvorgänge im Archiv

Unterlagen, die dem Archiv übergeben wurden, werden in verschiedenen Schritten bearbeitet:

- I. **Übernahme (Akzession)**
Die angebotenen Unterlagen werden übernommen und dem Sender bestätigt.
- II. **Bestandsbildung**
Falls die Unterlagen unstrukturiert oder unordentlich abgeliefert wurden, werden sie entsprechend dem Archivplan sortiert. Nicht archivwürdige Unterlagen werden vernichtet oder gelöscht.
- III. **Erschliessung**
Damit die spätere Nutzung erleichtert wird, werden Metadaten zum Archiv verzeichnet.
- IV. **Magazinierung/Sicherung**
Die Unterlagen werden in alterungsbeständige Behältnisse verpackt und im Archivraum eingeordnet oder einem Archiv übergeben. Digitale Unterlagen werden gesichert oder einem Archiv übergeben.
- V. **Bestandserhaltung**
Die Unterlagen im Archiv müssen regelmässig auf Beschädigungen und Mikroorganismen überprüft werden. Dateien sind regelmässig auf deren Integrität zu überprüfen.
- VI. **Benutzung**
Falls jemand die Unterlagen einsehen will, sind die entsprechenden Dossiers aus dem Archiv auszuheben und vorzulegen.

3.3 Verantwortlichkeiten

Damit die analoge wie auch digitale Aktenführung geordnet vonstattengehen kann, sollte der Vorstand eine Person bestimmen, die für die ganze Archivierung verantwortlich ist. Dieser Archivverantwortliche muss konsequent dafür besorgt sein, dass die fertig erstellten Dokumente, insbesondere des Vorstands, an ihn übergeben werden. Die jeweiligen Vorstandsmitglieder müssen wiederum dafür besorgt sein, die Aktenführung in ihren Bereich sorgfältig, lückenlos und einheitlich zu besorgen, egal ob physisch oder elektronisch.

3.4 Aktenführung

In vielen Vereinen werden die Unterlagen gar nicht mehr ausgedruckt. Heutzutage legen Vorstandsmitglieder diese oft auf ihren privaten elektronischen Geräten ab. Das sollte allerdings vermieden werden, da dies zu Verlusten, Doppelüberlieferungen oder unklaren Verantwortlichkeiten führt. Mit Sicherheit werden so zentrale Unterlagen wie bspw. Protokolle fehlen, dafür andere mehrfach vorhanden sein. Eine Lösung wäre es, weiterhin die Akten auszudrucken und das eigentliche Archiv weiterzuführen. Elektronisch erstellte Unterlagen wie Fotos oder Berichte, können weiterhin elektronisch abgelegt werden. Es ist daher verbindlich zu bestimmen, welche Dokumente auf Papier und welche nur elektronisch geführt werden.

Falls auf eine rein digitale Aktenführung umgestellt wird, sollte diese Umstellung für alle Aufzeichnungen erfolgen. Hierbei soll nicht vergessen gegangen werden, dass Dokumente mit Urkundencharakter, zum Beispiel Verträge und Vereinbarungen, nach wie vor in Papierform aufbewahrt werden sollten, ausser es werden qualifizierte elektronische Signaturen verwendet.

Da diese aber nicht dauerhaft gültig sind und regelmässig neu signiert werden müssen, empfiehlt sich eher die analoge Schriftlichkeit. Egal ob eine rein elektronische oder gemischte Aktenführung unterhalten wird, es sollte unbedingt ein zentraler Online-Speicher oder eine Cloud erstellt werden. Dies kann wie ein elektronisches Archiv fungieren. In diesem Fall soll die archivverantwortliche Person die sachgerechte Ablage der elektronischen Unterlagen kontrollieren.

3.5 Dossierprinzip

Für jede Vereinstätigkeit sollte in ein schriftliches Dossier erstellt und abgelegt werden. Dessen Inhalt stellt eine glaubwürdige, vollständige und genaue Widergabe der in ihm nachgewiesenen Aktivitäten und Tatsachen dar, so dass es vollständig und als nachvollziehbare Grundlage herangezogen werden kann. Es sammelt somit alle relevanten papierförmigen oder elektronischen Unterlagen zu einer bestimmten Geschäftstätigkeit, die zu dessen Fortgang bzw. zur Entscheidungsfindung beitragen.

Grundsätzlich gilt:

- Zu jeder Tätigkeit wird prinzipiell nur ein einziges Dossier geführt und erfasst, mindestens die Metadaten «Titel», «Autor» und «Beginn- und Abschlussdatum».
- Ein Dossier ist stets beschriftet und kann dem zugehörigen Archivplan eindeutig zugewiesen werden.
- Dossiers haben stets einen Anfang und einen Abschluss.
- Ein Dossier wird stets vollständig und auf dem aktuellen Stand gehalten.
- Ein Dossier wird während der laufenden Tätigkeit gebildet, auf die es sich bezieht.
- Es wird von Personen erstellt und geführt, die unmittelbar mit den Tatsachen vertraut sind.
- Alle in einem Dossier enthaltenen Dokumente sind jederzeit lesbar und verständlich gehalten.

3.6 Ordnungssystem, Systematik oder der Archivplan

Wir sprechen hier über eine logische Struktur, die klar definiert, welche Dokumente – egal ob auf Papier oder elektronisch – wo abgelegt werden müssen. Die archivverantwortliche Person soll zusammen mit dem Vorstand und all jenen, die Unterlagen und Aufzeichnungen erstellen, eine solche Systematik erstellen. Weiter unten ist ein solches Beispiel aufgeführt.

Es gibt allerdings keine allgemein gültige Systematik. Diese hängt von der Geschichte der Verbindung, ihrer Tätigkeiten, dem erhaltenen Material wie auch dem Zweck des Archivs ab. Ziel ist es, eine Ordnung zu etablieren, welche nicht gleich nach wenigen Jahren bereits wieder völlig überarbeitet werden muss. Deshalb ist sie vorausschauend zu erstellen, d.h. auch zukünftige Bereiche sind mit einzubeziehen. Beispielsweise sollte eine neu gegründete Corporation bereits die Position «Jubiläen» aufführen.

Bei Verbindungsarchiven können solche Ordnungssysteme durch bereits bestehende Archivordnungen inspiriert sein oder/und das Verbindungsorganigramm und die regelmässigen Verbindungsanlässe können als Grundlage dienen. Es empfiehlt sich, die Ablage der laufend entstehenden Dokumente und das Archiv miteinander in Einklang zu bringen. Auf jeden Fall soll das Ordnungssystem möglichst konkret sein. Begriffe wie «Allgemeines», «Übriges» oder «Verschiedenes» müssen unbedingt vermieden werden. Wichtig ist, dass nur Überbegriffe und Geschäftsartbezeichnungen verwendet werden, denn im Ordnungssystem werden keine einzelnen Dossiers und Dokumente aufgelistet.

Das zu erstellende Ordnungssystem sollte unbedingt auch auf jene Unterlagen angewendet werden, die aktiv verwendet werden. Die Ordner (in Papier und auf dem Computer) sollten

demnach nach dem entsprechenden Zeichen (Buchstabe oder Ziffer) des Archivplans beschriftet werden. Dementsprechend soll auch die gleich definierte Gliederung der Unterlagen vorhanden sein.

Im Ordnungssystem wird auch festgehalten, wie die Unterlagen der einzelnen Geschäftsarten gegliedert werden. Dies kann chronologisch (alt -> neu) oder alphabetisch (A -> Z) oder eine andere, sinnvolle Gliederung sein. Grundsätzlich wird eine Aufteilung nach Dezimalklassifikation empfohlen: Der Bestand wird thematisch in Kategorien oder Rubriken eingeteilt, die jeweils in Unterkategorien/-rubriken gegliedert werden können, usw., je nach gewünschter Tiefe der Erschliessung. Wie oben erwähnt, soll das Ordnungssystem möglichst einfach, eindeutig, wenig gegliedert und konkret sein. Es wird empfohlen, höchstens zehn Kategorien zu erstellen, da sonst die Gefahr droht, den Überblick über den Archivbestand zu verlieren.

An dieser Stelle ein Beispiel eines allgemeinen Ordnungssystems:

- A Statuten, Reglemente, Organigramme
 - A1 Statuten 1880-1920⁸; chronologisch
 - A2 Statuten 1921-1980 usw.; chronologisch
 - A3 Couleurreglement 1951
 - A4 Commente 1882-1938; chronologisch
- B Generalversammlung - Sitzungen
 - B1 Jahresberichte des Aktivpräsidenten 1901-1988; chronologisch
 - B2 Jahresberichte des Altherrenpräsidenten 1899-1940; chronologisch
 - B3 Jahresrechnungen 1922-1930; chronologisch
 - B4 GV Protokolle 1910-1915; chronologisch
 - B5 AC Protokolle 1908-1912; chronologisch
 - B6 AC Protokolle 1912-1914 usw.; chronologisch
 - B7 BC Protokolle 1908-1912; chronologisch
 - B8 BC Protokolle 1912-1914 usw.; chronologisch
 - B9 Budget 1901-1903 usw.; chronologisch
 - B10 Korrespondenz; alphabetisch nach Empfänger, dann chronologisch
- C Vorstand
 - C1 Protokolle 1902-1904; chronologisch
 - C2 Protokolle 1905-1906 usw.; chronologisch
 - C3 Korrespondenz 1900-1903; alphabetisch nach Empfänger oder Absender, dann chronologisch
 - C4 Korrespondenz 1904-1910 usw.; alphabetisch nach Empfänger oder Absender, dann chronologisch
 - C5 Berichte⁹; chronologisch
- D Berichte
 - D1 Bulletin 1886-1900; chronologisch
 - D2 Bulletin 1901-1910 usw.; chronologisch
 - D3 Verbindungszeitschrift 1890-1900; chronologisch
 - D4 Verbindungszeitschrift 1901-1910 usw.; chronologisch

⁸ Dies würde nun einem Mäppchen mit der Signatur «A1 Statuten 1880-1920» entsprechen. Wenn die Schachtel voll ist, würde die Schachtel folgende Signatur beinhalten «A1-A4».

⁹ Wenn möglich unbedingt nach Art der Berichte unterscheiden!

- E Finanzen¹⁰
 - E1 Bilanzen 1912-1918¹¹; chronologisch
 - E2 Erfolgsrechnungen 1918-1922 usw.; chronologisch
 - E3 Mitgliederbeiträge¹² 1950-1960; chronologisch
 - E4 Korrespondenz 1940-1942; alphabetisch nach Empfänger oder Absender, dann chronologisch
 - E5 Journale 1932-1939; chronologisch
- F Mitgliederlisten
- G Aktivitäten und Projekte
 - G1 Stammbücher 2010-2015; chronologisch
 - G2 Stiftungsfeste 2001-2020; chronologisch
 - G3 Semesterprogramme 1902-1920; chronologisch
- H Fotos, Filme¹³
 - H1 Fotos div. Stiftungsfeste 1900-1936
 - H2 Fotos div. Stiftungsfeste 1937-1950 usw.
 - H3 Aktivitas Semestergruppenfotos 1910-1922
 - H4 Fuxenstall 1923-1925
 - H5 Film 100 Jahr-Jubiläum 1980

Auf einer Tabelle könnte dies zum Beispiel so aussehen:

Signatur	Titel/Inhalt	Gliederung	Zeitraum	Frist	Archiv	Bemerkung	Standort
A	Statuten						
A 1	Statuten	chronologisch	1880-1920		Ja		Regal 1
A 2	Statuten	chronologisch	1921-1980		Ja		Regal 1
A 3	Statuten	chronologisch	1981-	Solange gültig	Ja		Regal 1
B	Generalversammlung - Sitzungen						
B 1	Jahresberichte des Aktivpräsidenten		1901-1988	dauernd	Ja	Jahrgänge 1920 bis 1923 fehlen	Regal 2
	...						
G	Aktivitäten und Projekte						
G 2	Stiftungsfeste	chronologisch	2001-2020		Ja		Regal x
	...						

¹⁰ Kann auch alternativ unter der entsprechenden Institution wie «Vorstand» oder «Generalversammlung» untergebracht werden.

¹¹ Hierbei handelt es sich nicht um «archivwürdiges» Material, wenn man sich jedoch für deren Aufbewahrung entscheidet, müssen sie nach Semestern eingeordnet werden.

¹² Nur wenn es sich um spezielle Beiträge handeln würde.

¹³ Unter «4.6 Elektronische Unterlagen» wird dieser Bereich genauer thematisiert, da diese separat archiviert werden müssen. Eine dringliche Empfehlung, jene Unterlagen zu digitalisieren.

Folgend drei Beispiele von Verbindungsarchiven: das der Akademische Verbindung Semper Fidelis im Staatsarchiv Luzern, ebenfalls dort das der Studentenverbindung Zofingia Luzern und das der Akademischen Kommit-Verbindung Burgundia in der Burgerbibliothek Bern. Der Einfachheit halber als URL-Adresse:

- Staatsarchiv Luzern, Semper Fidelis:
<https://query-staatsarchiv.lu.ch/detail.aspx?ID=883666>
- Staatsarchiv Luzern, Zofingia:
<https://query-staatsarchiv.lu.ch/detail.aspx?id=883667>
- Burgerbibliothek Bern, Burgundia:
<http://katalog.burgerbib.ch/detail.aspx?id=251432>

3.7 Verzeichnisse

Die Dokumente werden in einem oder mehreren Verzeichnissen erfasst und mit dem Zeichen gemäss Archivplan sowie einer laufenden Nummer versehen (wie das obige Beispiel zeigt). Dokumentenverzeichnisse ergänzen den Archivplan und können unter einer eigenen Position aufgeführt werden (bspw. C Vorstand – C.05 Archiv – C.05.04 Verzeichnisse). Der Archivplan ist jedoch kein Dokumentenverzeichnis! Es ist oft nicht notwendig, jedes Dokument einzeln zu erfassen: Zusammengehörende Dokumente bilden ein Dossier (s.o) und nur dieses ist zu erfassen.

Für die digitale Erfassung sollten Standardprogramme wie Excel, Access, FileMaker usw. verwendet werden (siehe Kapitel 4). Eine Eigenkreation kann Probleme schaffen, wenn der zuständige Informatiker nicht ständig für die Fehlerbehebung zur Verfügung steht und im schlechtesten Fall ersatzlos ausfällt. Entscheidend ist die Kompatibilität mit zukünftigen Versionen und Betriebssystemen.

Es ist unerlässlich, die Verzeichnisse zuhanden der benutzenden Personen und späterer Bearbeiter mit einer Einleitung zu versehen, die folgende Punkte umfasst:

1. Identifikation (Angaben über den Verein, das Archiv)
2. Kontext (Ursprung und Aufbewahrung des Bestandes)
3. Inhalt und innere Ordnung (Betreff und Ordnung des Bestandes)
4. Zugangs- und Benutzungsbedingungen (Verfügbarkeit des Bestandes)
5. Sachverwandte Unterlagen (Angaben über Unterlagen, die eine wichtige Beziehung zum Bestand aufweisen)
6. Anmerkungen (besondere Angaben, die in anderen Bereichen nicht gemacht werden können)
7. Kontrolle (Zeitpunkt, das Verfahren und den Autor der Verzeichnung)

3.8 Offene und geschlossene Fonds

Es ist zu entscheiden, wie Neuzugänge grösseren Umfangs, beispielsweise aus Nachlässen verstorbener Verbindungsmitglieder, behandelt werden sollten. Während einzelne Korrespondenzen, Dokumente, Fotos usw. problemlos der Systematik entsprechend eingeordnet werden können, ergeben sich bei umfangreicheren Neuzugängen Schwierigkeiten. Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten: Der Archivbestand wird als geschlossener oder offener «Fonds» konzipiert.

Geschlossener Fonds: Der Archivbestand, einmal geordnet und inventarisiert, bleibt in genau diesem Zustand. Das ist ideal, wenn wegen Suspendierung der Verbindung das ganze Archiv oder wegen Platzmangels ein Teil des Archivs einer anderen Institution (z. B. Verbandsarchiv

oder Staatsarchiv) übergeben wird. Mit neuem Material fängt man dann wieder bei Null an, vernünftigerweise aber nach der gleichen Systematik.

Offener Fonds: Neuzugänge werden laufend in den Bestand eingeordnet. Vorteil: Das Archiv kann komplett an einem Ort konsultiert werden, die Recherche wird erleichtert. Nachteil: Das Archiv braucht eine kontinuierliche Betreuung, Archivschachteln können nicht vollständig gefüllt werden. Unter Umständen werden auch Umlagerungsaktionen notwendig, damit Platz für zusätzliche Schachteln geschaffen werden kann.

3.9 Elektronische Aktenführung

Bei der elektronischen Aktenführung werden die meisten obgenannten Grundsätze der analogen Aktenführung angewendet. Der Archivplan kann als hierarchische Ordnerstruktur abgebildet und darin können die einzelnen elektronischen Unterlagen abgelegt werden. Vorteilhafter ist die Verwendung eines Dokumentenmanagementsystems, das zusätzlich zur Versionierung (also die Erfassung aller Änderungen an Dokumenten oder Dateien) und auch ein Rechtemanagement bietet. Letzteres kann vor allem in einer Online-Ablage nützlich sein, um bestimmte Ordner für bestimmte Mitgliedern freizugeben (lesend/schreibend) oder nicht.

Damit die elektronischen Unterlagen dauerhaft zur Verfügung stehen, sollten bereits während der Aufbewahrung langzeitarchivfähige Dateiformate verwendet werden. Alle Unterlagen sollten in diese konvertiert werden. Unterlagen, die evtl. als Vorlagen o.ä. wiederverwendet werden sollen, werden in einer separaten Ablage geführt.

Folgende langzeitarchivfähigen Formate sollten verwendet werden:

Anwendung	Langzeitarchivfähige Formate	Empfohlen
Text	PDF/A-1, PDF/A-2, (TXT, ODF)	PDF/A-2(u)
Bilder	TIFF, [TIFF/A]*, JPG2000, (PNG)	JPG2000 (TIFF unkomprimiert)
Audio	WAV, FLAC, MP3, (Ogg Vorbis)	FLAC (WAVE unkomprimiert)
Video	MPEG-4, MJPEG2000 (lossless), MJPEG2000 (DCP), [FFV1]*, (Uncompressed Video, Digital Video, MPEG-2)	FFV1 / Matroska MKV oder MPEG-4 MP4 / H.264 AVC.
Tabellen	ODS, OOXML, (PDF/A-1/-2, XLS, CSV)	CSV
Datenbanken	SIARD nach eCH-0165, CSV, (SQLX, SQLScript), [RDF]*	CSV, SIARD
Hypertext	HTML, WARC, PDF/A-2, [HTML5]*	HTML: HTML 5 Webseiten: WARC
GIS	INTERLIS 1, Rasterdaten mit World-File, Vektor-PDF, (Shapefile), [INTERLIS 2, GeoPackage]*	
CAD/CAM	DWG, IFC, Vektor-PDF, (DXF)	

* zukünftiges/potentielles Format

Für die Ordner- und Dateinamen sind folgende Richtlinien zu beachten:

Erlaubt sind:

- Zeichen: **A-Z, a-z, 0-9**
- Als Trennzeichen zwischen einzelnen Teilen können **Bindestrich (-) und Unterstrich (_)** verwendet werden.

Probleme tauchen bei folgenden Punkten auf:

- Die gesamte Pfadlänge (bspw.: D:/Archiv/.../Dateiname.xxx) ist auf 180 Zeichen (nach eCH-0160) zu beschränken. Möglichst kurze und prägnante Bezeichnungen verwenden.
- Leerzeichen
Webserver lesen zum Beispiel das Leerzeichen als Zeichenfolge "%20". Da die zukünftige Verwendung nicht bekannt ist, sollte auf Leerzeichen verzichtet werden. Stattdessen Unterstrich oder Bindestrich verwenden.
- Gross- und Kleinschreibung
Windows unterscheidet nicht zwischen Gross- und Kleinschreibung. Dies führt bspw. zu Konflikten, wenn eine Datei in einen Ordner verschoben oder kopiert wird, der bereits eine gleichlautende Datei mit unterschiedlicher Gross-/Kleinschreibung enthält. Trotzdem kann die gültige Gross- und Kleinschreibung verwendet werden.
- Abkürzungen
Abkürzungen haben meist verschiedene Interpretationsmöglichkeiten, die sich insbesondere über die Zeit ändern. Es sollte deshalb von der Verwendung möglichst abgesehen werden.
- Punkt
Da Punkte die Abgrenzung zum Dateityp bilden, kann die Verwendung zu Problemen führen. Stattdessen Unterstrich oder Bindestrich verwenden.

Nicht erlaubt sind:

- **Umlaute** (ö, ä, ü; auch ß). Diese können auch heute noch zu Problemen führen, da Umlaute nicht immer gleich kodiert resp. interpretiert werden.
- **Sonderzeichen:**
 - System: \ / : * ? " < > | = [] () + \$ = # & % § „ ” » « ' ° , ' ^ (für Å ç É â)

Für die Bearbeitung von Dateinamen, insbesondere das Ersetzen von Zeichen, können Tools wie Bulk Rename Utility (bulkrenameutility.co.uk/ - Windows) eingesetzt werden.

4. Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Archiv

Nun geht es um die Frage, wie das physische Archivgut vorbereitet und so abgelegt wird, dass es vor Alterungsschäden geschützt bleibt und von Mitbenützerinnen und Mitbenützern des Archivs weiterverwendet werden kann. Für konkrete Fragen oder Hilfestellung wird empfohlen, sich an eine entsprechende Institution wie ein Staatsarchiv zu wenden, die bereitwillig in dieser Sache unterstützen werden.

4.1 Grundsatzentscheid – Vereinsarchiv selber bearbeiten oder verschenken?

Stadt- und Staatsarchiven sind staatliche Archive mit der gesetzlichen Aufgabe, archivwürdige Unterlagen der entsprechenden Behörde ihrer Zuständigkeit nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen zu erschliessen und dauerhaft aufzubewahren. Es liegt demnach in ihrem Interesse, schon vor einer Bestandessübernahme in ihre Institution, aktiv in der Gestaltung der Archive mitzuwirken. Sie werden zum Beispiel ein Gliederungsmuster erstellen und bereitstellen, Archivverantwortlichen archivische Grundsätze vermitteln oder auch Archivmaterial zur Aufbewahrung der Unterlagen zur Verfügung stellen. Es wird dringendst empfohlen, frühzeitig mit ihnen in Kontakt zu treten. Während Auskünfte und Einführungen in der Regel kostenlos sind, müssen Aufträge und Kauf von Archivmaterial oft finanziell entschädigt werden. Diese Investition lohnt sich jedoch! Es ist ausserdem möglich, die Archivarbeit auszulassen und den gesamten Archivbestand dem Stadt- oder Staatsarchiv anzubieten.

Neue Bestände werden heutzutage konsequent nur als Schenkung entgegengenommen. Dies bringt die Tatsache mit sich, dass das Anspruch- und Besitzrecht auf das Vereinsarchiv irreversibel auf der entsprechenden Institution übergeht. Die Institution bewertet die Unterlagen auf ihre «Archivwürdigkeit» und entscheidet anschliessend selbständig über die endgültige Kassation der Akten. Der Schritt zur Schenkung muss demnach wohl überlegt sein. Ansonsten bleibt die Option bestehen, selber sein Archiv aufzubauen und zu betreiben.

Wir empfehlen für die Ablieferung von Archivalien folgende Kurzlektüre des Staatsarchivs Luzern, die unter dem URL-Link abgerufen werden kann:

https://staatsarchiv.lu.ch/-/media/Staatsarchiv/Dokumente/Archivieren/nichtstaatliche_akten_fuehren_abliefern.pdf?la=de-CH

4.2 Archivplan erstellen – Sichtung und Ordnung der Unterlagen

Es ist von Vorteil, sich dabei zuerst einen Überblick über all die physischen oder elektronischen Unterlagen zu verschaffen, also wo sie vorhanden oder eingelagert sind. Daraufhin wird ein Arbeitsplatz für die Sortierung bereitgestellt, da es viel Platzbedarf zum Sortieren benötigt, und die Archivbestände werden daraufhin dort zusammengetragen. Anschliessend wird eine Grobinventarisierung in passenden Kategorien erstellt, danach kann eine Feinsortierung in überschaubaren Gruppen (wie unter Kapitel 3.6. «Ordnungssystem» weiter oben angesprochen) erfolgen.

Folgende Fragen sollten in diesem Prozess typischerweise gestellt werden:

- Welches sind die aktuellen räumlichen Gegebenheiten für die Aufbewahrung der Dokumente?
- Welche Arten von Dokumenten sind vorhanden?
- Welches ungefähre Alter weisen die Dokumente auf?
- Handelt es sich um durchgehende Serien oder um Einzeldokumente?

- Woher stammen die Dokumente?

Zur Beantwortung der Fragen sind gewisse Kenntnisse über Corporationsgeschichte und Corporationen generell von Vorteil. Wer entscheidet, wie mit Archivalien umgegangen werden soll oder was archivwürdig ist, sollte mit der Geschichte der Verbindung vertraut sein. Falls Festschriften vorhanden sind, sollten diese vorgängig intensiv gelesen werden. Ausserdem erleichtert es die Arbeit der archivverantwortlichen Person, wenn sie das Brauchtum, die aktuellen Lebensbedingungen der Verbindung und auch die Mitglieder kennt. Empfehlenswert ist zuerst eine Zusammenstellung aller Aktivitäten des Vereins und den daraus produzierten Unterlagen zu erstellen. Aus diesen Kriterien lässt sich ein Archivplan erstellen (siehe Tabelle oben). Es ist das A und O eines Archivplans, dass dieser einfach und logisch sowie praktisch umsetzbar und für alle verständlich sprich nachvollziehbar ist.

4.3 Die Bewertung nach der «Archivwürdigkeit»

Die Bewertung von Unterlagen nach ihrer «Archivwürdigkeit» führt zur Entscheidung, ob die einzelnen Geschäftsarten oder Kategorien als Ganzes, partiell oder gar nicht archiviert werden sollen. Das Bewerten gilt im Archivwesen als eine «Königsdisziplin», da die archivverantwortliche Person entscheidet, welche Unterlagen archiviert und damit der Nachwelt überliefert werden. Dementsprechend ist diese Person auch verantwortlich, welche Dokumente vernichtet bzw. gelöscht und damit der Vergessenheit überantwortet werden. Auf diese Weise wird ein bestimmtes Bild – ob intendiert oder nicht – für die Nachwelt gezeichnet, woraus nur bestimmte Entwicklungen, Ereignisse oder ganze Zeitabschnitte nachvollzogen werden können. Der Archivar oder die Archivarin ist seit geraumer Zeit nicht mehr nur Hüter oder Hüterin des öffentlichen Gedächtnisses, sondern vor allem auch Spezialist bzw. Spezialistin des Vergessens. In der Regel wird empfohlen, dass Entscheide über die Aktenvernichtung nicht nur von einer Person gefällt werden sollten, sondern zu zweit. In Ausnahmefällen sogar in kleineren Gruppen, bei Vereinen zum Beispiel der Vorstand.

Aufgrund der genannten Grundpfeiler der Archivierung, sollten folgende typische Dokumente eines Vereins bzw. einer studentischen Corporation archiviert werden:

- Reglemente: Statuten (auch Statutenänderungen), Satzungen, Organigramme, Geschäftsordnungen, Konzepte, Comments/Kommente. Aus jenen geht offensichtlich der Vereinszweck hervor.
- Versammlungen: Protokolle, Jahresberichte, Jahresrechnungen, Budgets, Revisorenberichte, Kontenpläne. Nach OR § 962 müssen Vereine alle Finanzunterlagen nach ihrem Erstellungsdatum mindestens 10 Jahre lang aufbewahren.
- Vorstand: Protokolle, Semesterberichte, Arbeitsunterlagen (auch Konzepte), Korrespondenz mit aussagewürdigem Inhalt.
- Rechtssichernde Unterlagen wie Verträge.
- Mitgliederverzeichnisse, Korrespondenz mit inhaltlicher Relevanz, Zirkulare, Aufnahmegegesuche und Austrittserklärungen, Programme, Statistiken, spezifische Projekte, Fotografien, Filme und allenfalls Zeitungsausschnitte, wenn es sich um den eigenen Verein handelt.
- Eigene Festschriften, Liederbücher, Stammbücher, Couleurkarten und Vereinszeitungen sollten unbedingt ebenfalls archiviert werden.

4.4 Erschliessung und Kassation der Unterlagen

Das gesichtete und geordnete Material wird in auf Bleistift beschriftete Papiermappchen überführt (Dossierbildung, Mäppchen maximal bis 2 cm dick). Diese ergeben sich aus den Signaturen aus dem Archivplan, in welchem pro Mäppchen immer ein entsprechender Eintrag erstellt werden muss. Jahr oder Zeitraum auf dem Mäppchen auszuführen ist nicht nötig, aber ein «nice to have». Die Dokumente in den Mäppchen werden chronologisch eingeordnet, hierbei kann man zwischen der Option «ältestes Dokument zuunterst, jüngstes zuoberst» oder umgekehrt auswählen. In der Regel ist das jüngste Dokument zuoberst. Mitgliederkarteien oder Mitgliederdokumentation sollen unbedingt alphabetisch angegangen werden von A nach Z. Falls eine saubere Trennung innerhalb der Mäppchen gewünscht wird, beispielsweise Trennung von Protokollen, kann ein farbiges oder weisses, säurefreies Kopierpapier für die Trennung verwendet werden.

Nachdem das Verzeichnis durchgesehen wurde und etwaige Änderungen in der Reihenfolge angepasst wurden, kann die definitive Archivierung erfolgen. Dazu werden die Papiermappchen in mit Bleistift beschriftete, säurefreie Archivschachteln versorgt. Die Schachtel-Signaturen ergeben sich ebenfalls aus dem Archivplan. Zwecks der Schonung des Inhalts sollten diese Schachteln weder halbvoll noch vollgestopft sein. Archivtaugliches Verpackungsmaterial kann in der Regel bei den Staatsarchiven zum Selbstkostenpreis erworben werden. Für andere Inhaltsträger wie Fotos gibt es ebenfalls spezielle, säurefreie Behältnisse. Es erklärt sich von selbst, dass die Akten nicht nur in Schachteln verpackt werden müssen, sondern dass auch das Dokumentenverzeichnis stets aktualisiert sein muss. Dieses ist und sollte auch gleich aufgebaut sein wie das Ordnungssystem, das für die Aktenführung verwendet wird. Als Grundsatz gilt: Für jede archivierte Dokumenteneinheit (Mäppchen/Dossier) gibt es einen Eintrag im Dokumentenverzeichnis. Um die Auffindbarkeit des Archivguts zu vereinfachen, empfiehlt es sich, die Schränke und ggf. auch die Regale im Archivraum zu nummerieren. Der entsprechende Standort wird im Archivplan eingetragen.

Folgende Regeln müssen für die Erschliessung unbedingt angewendet werden:

- Metallische Gegenstände wie Schnellhefter, Büroklammern wie auch Heftklammern müssen so weit wie möglich entfernt werden. Sie sind die Hauptursache für irreparable Schäden am Papier, da sie anfällig für Rost sind.
- Zeitungsausschnitte sowie Dokumente auf Recycling- oder Thermofaxpapier müssen umkopiert werden. Diese Papierarten sind nicht alterungsbeständig, hingegen das heute übliche weisse Kopierpapier schon, da es weitgehend säurefrei ist.
- Plastikmappchen (oder allgemein Kunststoff) und Zeigetaschen müssen unbedingt entfernt werden: Druckerfarbe und Tinte übertragen sich wegen der Weichmacher im Plastik, sodass die Dokumente unlesbar werden; mangels Luftzirkulation entsteht ein ungünstiges Mikroklima und beschleunigt den Alterungsprozess. Stattdessen können säurefreie Umschläge verwendet werden.
- Klebstreifen, Post-it-Zettel und Selbstklebeetiketten sind zu entfernen. Klebstoff löst chemische Reaktionen aus, die das Papier schädigen. Falls archivwürdige Informationen darauf enthalten sind, können sie umkopiert werden.

Kassiert werden können folgende Unterlagen:

- Doppel, oder auch Mehrfachexemplare. Es reicht nur ein Exemplar (wenn möglich das Original) aufzubewahren.
- Verschiedene Versionen von Dokumenten: nur die gültige Schlussversion ist letztendlich wichtig. Ausgenommen vielleicht die verschiedenen Versionen bei Statuten- oder Kommentrevisionen, um deren Entstehungsgeschichte nachvollziehen zu können.

- Rechnungsbelege: Wie bereits erwähnt, müssen jene nur 10 Jahre lang aufbewahrt werden. Anschliessend können sie kassiert werden. Die Archivierung empfiehlt sich nur dann, wenn für diese Zeiträume keine anderen Unterlagen existieren.
- Korrespondenz, die nicht wesentlich ist bzw. nicht aussagekräftig. Gratulationen, Grussworte und Trauerzirkulare.
- Dokumente anderer Verbindungen oder Institutionen, die keinen direkten Zusammenhang mit der eigenen haben. Entweder können diese kassiert, der anderen Verbindung/Institution oder der SVSt als Schenkung angeboten werden.
- Protokolle und Jahresberichte des Dachverbands: Sie sollten nur aufbewahrt werden, wenn ein Mitglied oder der eigene Verein besonders erwähnt wird. Diese Unterlagen sollten vom Dachverband archiviert werden. Dieser Logik folgend, können auch Druckschriften kassiert werden, die von anderen Institutionen archiviert werden.

4.5 Magazinierung/Sicherung

4.5.1 Das Archivmaterial

Die gebildeten Dossiers werden in alterungsbeständige Behältnisse verpackt und anschliessend im Archivraum eingeordnet. Folgendes, säurefreies Verpackungsmaterial wird zur Archivierung empfohlen:

- Archivschachteln mind. in C4-Format (für grössere Exemplare mind. C3)
- ‚Mäppchen‘/Umschläge mind. in A4-Format (für grössere Exemplare mind. A3)
- Couverts für Fotografien in Briefformat
- Für Bände (gebundene Archivalien), Filme und Videokassetten wird die Unterstützung des örtlichen Archivs empfohlen.

Das Verpackungsmaterial kann in der Regel direkt bei den Staatsarchiven oder zum Beispiel bei Oekopack Conservus AG bezogen werden:

- Staatsarchiv Luzern: <https://staatsarchiv.lu.ch/archivieren/papier/verpackungsmaterial> (zuletzt am 18.10.2021)
- Oekopack Conservus AG: <https://www.oekopack.ch/starter-kit.html> (zuletzt am 18.10.2021)

4.5.2 Anforderungen an Archivräume

Die Unterlagen und Archivalien sind in den Papiermäppchen und Schachteln gut geschützt, es existieren jedoch noch weitere Vorsichtsmassnahmen, die für deren Schutz in eigenen Archivräumen getroffen werden können:

- sie vor Staub und Küchendämpfen schützen: Im Archivstandort soll ein striktes Rauchverbot herrschen.
- vor Licht schützen: möglichst ständige Lichteinwirkung vermeiden, z.B. durch Fenstervorhänge, Raum ohne Tageslicht, Aufbewahrung in geschlossenen Schränken.
- vor Feuchtigkeit schützen: Fachleute empfehlen für Papier eine relative Luftfeuchtigkeit von 50%, für Multimedia von 35%; Abweichungen von +/-5% möglich.
- vor Temperatureinflüssen: Empfohlen sind für Papier 20°C, für optische/magnetische Datenträger 18°C, für Schwarzweissfotos <18°C, für Farbfotos <5°C +/-2°C; gefährlicher als eine Abweichung von diesen Richtwerten sind allerdings rasche Temperaturschwankungen.
- vor physischen Schäden: z.B. durch unsorgfältige Behandlung oder ungeeignete Behältnisse, schützen.

- vor unbefugtem Zugriff schützen: Nur instruierte Personen sollen Zugang zu den Archivalien haben, anderen Benützern ist die Konsultation vor Ort und unter Aufsicht zu ermöglichen.
- vor Feuer schützen: Brandschutz sicherstellen.
- vor Flüssigkeiten schützen: keine Wasserleitungen, Heizungs- und Lüftungsrohre sowie kein Putzmittel, Chemikalien oder elektronischen Geräte und auch keine Pflanzen in der Nähe resp. nicht im Raum haben.
- Bodentragfähigkeit überprüfen. Empfohlen ist bei Standregalen mind. 750kg pro Quadratmeter.
- Das Archiv selbst muss an einem sicheren Ort errichtet werden. Für den sauberen Erhalt der Unterlagen sollten sie nicht in feuchten Kellern, staubigen Estrichen oder Zimmern mit Wasserleitungen aufbewahrt werden.

Ideal ist, wenn für das Archiv ein eigener Raum zur Verfügung steht, zumindest sollte es ein abschliessbarer, aber durchlüfteter Schrank sein. Es dürfte schwierig sein, in einem «Verbindungshaus» die empfohlenen Feuchtigkeits- und Temperaturwerte einzuhalten. Werden sie massiv über- oder unterschritten, so muss ein anderer Archivraum gesucht oder der Archivbestand sollte als Schenkung einem öffentlichen Archiv übergeben werden.

4.6 Betreuung und Benutzung des Vereinsarchivs

Letztendlich sollen noch zwei Punkte kurz angesprochen werden: die Betreuung/Erhaltung sowie die Benutzung des Vereinsarchivs. Wie unter Kapitel 3.3 «Verantwortlichkeiten» veranschaulicht, muss jemand bestimmt werden, der für das Archiv verantwortlich ist. Es wird in dieser Hinsicht empfohlen, dass diese Person eine entsprechende Ausbildung abgeschlossen oder zumindest Erfahrungen im Archivbereich gemacht hat. Diese Person hat die Aufgabe, den Archivraum zu verwalten (Überwachen des Klimas, Reinigung, Überprüfung von Beschädigungen an den Unterlagen, mögliche Mikroorganismen bekämpfen, Dateien regelmässig auf deren Integrität zu überprüfen, etc.), das Archivgut zu organisieren, festlegen, wer was dem Archiv übergibt und die Benutzung des Archivs gemäss den selbst festgelegten Benützungsvorschriften zu gewährleisten.

Standardregeln diesbezüglich sind folgende:

- Falls jemand die Unterlagen einsehen will, sind die entsprechenden Dossiers aus dem Archiv auszuheben und vorzulegen.
- Es darf nichts nach Hause ausgeliehen werden, ausser die archivzuständige Person und der Vorstand erlauben dies in Ausnahmefällen.
- Die Archivalien müssen sorgfältig behandelt werden.
- Werden Archivalien aus dem Archivraum entfernt, ist an ihrer Stelle ein Platzhalter anzubringen, auf dem deren Verbleib mit Datum vermerkt ist. Die entfernten Archivalien sollten so bald als möglich wieder zurückgelegt werden.

4.7 Elektronische Unterlagen

Elektronische Dokumente sollten grundsätzlich auf dieselbe Art und Weise wie Papierunterlagen geordnet und erschlossen werden. Pro Geschäft bzw. Thema wird ein Dateiodner angelegt. Unterordner sind nur bei sehr grossen und komplizierten Geschäften sinnvoll. Generell gilt wie beim physischen Archiv, die Ordnerstruktur so einfach und eindeutig wie möglich zu halten. Für jedes Dokument muss nur eine Datei bzw. am besten das Endprodukt in einem Ordner archiviert werden, Kopien werden gelöscht. Entwürfe oder

Vorversionen werden nur ausnahmsweise archiviert, wenn sie nötig sind, um den Verlauf eines Geschäfts nachvollziehen zu können (beispielsweise Statuten- oder Kommentrevisionen). Ein allfälliger Passwortschutz oder eine digitale Signatur ist zu entfernen, und es sind nur langzeitarchivfähige Dateiformate zu verwenden.¹⁴

Dateiordner werden gemäss Archivplan benannt. Dateinamen (unbedingt auch Fotos und Filme) sollen möglichst kurz, präzise und sprechende Titel beinhalten. Wichtig ist, alle Dateiordner und Dokumente nach einheitlicher Logik zu benennen, Abkürzungen, die nicht eindeutig zuzuordnen sind, zu vermeiden. Bei der Titelangabe müssen die Dateiordner- und Dateinamen die Laufzeit enthalten. Zum Beispiel für Dateiordner:

- 2000-2020_Vorstand_Protokolle
- 2015_100-Jahrjubilaeum

In der jeweiligen Unterkategorie können die Dateinamen beispielsweise so benannt werden:

- YYYY-MM-DD_Antritts-AC
- YYYY-MM-DD_Quittung_Bierkonsum_Eroeffnungskneipe
- YYYY-MM-DD_Brief_[1. Name]-an-[2. Name]-[Gegenstand]
- YYYY_Jahresrechnung
- YYYY_Budget
- YYYY-MM-DD_Stiftungsfest_Zuerich

Bei Fotos und Filmen wird strengstens empfohlen, eine Datei mit Beschreibungen und Erklärungen beizulegen. Insbesondere bei Gruppenfotos sollten die abgebildeten Personen mit Name und Vulgo aufgezählt werden.

4.7.1 Sicherung der digitalen Unterlagen im eigenen digitalen Langzeitarchiv

Damit die digitalen Unterlagen möglichst dauerhaft zur Verfügung stehen, sollten möglichst zwei Punkte beachtet werden:

- Mit der Sicherung der digitalen Primärdateien sollten auch die zugehörigen Hash-Werte gesichert und regelmässig überprüft werden. Damit können allfällige Veränderungen an den Dateien festgestellt und Massnahmen getroffen werden (bspw. Rückkopieren aus anderen Speicherorten).
- Die Sicherung sollte nach dem 3-2-1-Prinzip erfolgen: 3 Kopien auf 2 unterschiedlichen Datenträgern und schliesslich 1 Kopie an einem externen Standort (mind. 50, besser 300 km entfernt). Eine pragmatische Umsetzung wäre bspw.: 1 Kopie auf dem Rechner des Archivverantwortlichen, 1 Kopie auf einer Festplatte bei einem Mitglied an einem anderen Ort und 1 Kopie in einer Cloud-Lösung.
- Für die Langzeitarchivierung digitaler Unterlagen gibt es spezialisierte Software und Dienstleister. Werden die physischen Unterlagen an ein Archiv abgegeben, sollte von diesem oder einem anderen (behördlichen) Archiv eine Beratung eingeholt werden. Einige Anbieter werben zwar mit einer 'Langzeitarchivierung' von elektronischen Unterlagen, bieten aber nicht alle Komponenten des dafür geschaffenen OAIS-Modells (Open Archival Information System, ISO-Standard 14721) ab. Dies ist jedoch zwingend nötig.

¹⁴ Siehe Kapitel 3.9 «Elektronische Aktenführung».

Literatur

- Weiterführende Literatur zum Thema „Archiv“, Werke geordnet nach Bedeutsamkeit:
- Reimann, Norbert: Praktische Archivkunde. Ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste, Münster 2018.
- Strebel, Martin: Konservierung und Bestandeseerhaltung von Schriftgut und Grafik. Ein Leitfaden für Archive, Bibliotheken, Museen, Sammlungen, St. Gallen 2020.
- Keitel, Christian: Zwölf Wege ins Archiv, Umriss einer offenen und praktischen Archivwissenschaft, Stuttgart 2018.
- Schumann, Natascha: „Einführung in die digitale Langzeitarchivierung“. In R. Altenhöner und C. Oellers (Hrsg.), *Langzeitarchivierung von Forschungsdaten: Standards und disziplinspezifische Lösungen*, Berlin 2012, S. 39-50.
- Oettler, Alexandra: PDF/A kompakt. PDF für die Langzeitarchivierung, Berlin 2013.
- Lepper, Marcel und Raulff, Ulrich (Hrsg.): Handbuch Archiv, Geschichte, Aufgaben, Perspektiven, Stuttgart 2016.
- Brenner, Sabine: Einführung in die moderne Archivarbeit, Darmstadt 2006.
- nestor (Hrsg.), Referenzmodell für ein Offenes Archiv-Informationssystem – Deutsche Übersetzung 2.0. nestor-Materialien 16, 2013.
- <https://blha.brandenburg.de/index.php/service/publikationsreihen/brandenburgische-archive-mitteilungen-aus-dem-archivwesen-des-landes-brandenburg/> (zuletzt am 10.11.2021 konsultiert).

Beispiele für Erschliessungsrichtlinien:

- Verein Schweizerische Archivar:innen (VSA-AAS): <https://vsa-aas.ch/ressourcen/normen-und-standards/normenkatalog/> (zuletzt am 08.11.2022 konsultiert).
- Tögel, Bettina: Erschliessungshandbuch, Zürich 2019.
- Bundesarchiv: <https://www.bar.admin.ch/bar/de/home/archivierung/ablieferung/analogue-unterlagen.html> (zuletzt am 08.11.2022)
- OAIS: Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS). CCSDS 650.0-B-1. Blue Book 2002. [Equivalent to ISO 14721:2003.]
- ISAD(G): internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung, übers. und neu bearb. von Rainer Brüning u. a. (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Institut für Archivwissenschaft; Nr. 23), Marburg 2002.

Glossar

Archivgut

Durch die fachorientierte Person (in der Regel durch den Archivar oder die Archivarin) als archivwürdig bewertete Unterlagen.

Archivierung

Aufarbeitung der archivwürdigen Unterlagen und deren zeitlich unbegrenzte Aufbewahrung und Nutzung.

Archivwürdigkeit

Unterlagen, die für Wissenschaft und Forschung, das Verständnis der Gegenwart, Geschichte, Gesetzgebung, Verwaltung und Rechtsprechung von bleibendem Wert sind und/oder aufgrund Rechtsvorschriften dauerhaft aufbewahrt werden müssen.

Bestand

Zentrales Ordnungselement für Archivgut eines Archivs. Er umfasst im Sinne der Vereine eine thematische Sammlung.

Bewertung

Durch den Archivar oder die Archivarin zu treffende Entscheidung, welche Unterlagen «archivwürdig» sind und welche kassiert werden können.

Dossier (Akte)

Sammlung von allen relevanten Einzeldokumenten zu einem einzelnen 'Geschäftsfall'.

Erschliessung

Ordnung und Verzeichnung der Archivalien.

Gliederung

Nach Kategorien und Rubriken hierarchische Ordnung, nach dessen Vorgaben die Dokumente erfasst und zu Akten zusammengeführt werden.

Kassation

Vernichtung von nicht archivwürdigen Unterlagen.

Konservierung/Bestandserhaltung

Massnahmen zur physischen Erhaltung der Archivalien.

Ordnungssystem/Archivplan

Struktur, die sämtliche Kategorien und Rubriken des Archivs übersichtlich und umfassend abbildet. Das Ordnungssystem bildet die Grundlage für die Dossierbildung und stellt sicher, dass sie langfristig und personenunabhängig in ihrem Aufgabenzusammenhang erhalten bleiben.

Rubrik

Unterste Position im Ordnungssystem, welcher Dossiers zugeordnet werden.

Signatur

Zahlen- und Buchstabenkombination, die die einzelne Archivalieneinheit im Archiv kennzeichnet.

Unterlagen oder Akten

Analoge oder elektronische Informationsträger mit relevanten Informationen, die in Zusammenhang mit einer Tätigkeit entstehen und zusammengebracht werden.