

Wie bereite ich unsere Dokumente für das Archiv vor?

MERKBLATT ABLIEFERUNG für Vereine und Organisationen

Möchten Sie die Dokumente ihres Vereins oder Ihrer Organisation im Gosteli-Archiv abliefern und für die Erinnerung erhalten? In diesem Merkblatt finden Sie alle nötigen Informationen für digitale und analoge Ablieferungen. **Orange** markierte Wörter finden Sie im Glossar am Ende des Textes.

1. Was übernehmen wir?

Wir übernehmen Dokumente, die die Tätigkeit Ihrer Organisation nachvollziehbar machen sowie Unterlagen, die wichtige Ereignisse, Aktivitäten oder Personen dokumentieren. Das können unterschiedliche Arten von Dokumenten sein: Sitzungsprotokolle, Briefe, Publikationen, Fotos, Flyer, Plakate, Transparente, Videos und so weiter. Wir bewahren **Akten** auf, die von Bedeutung sind für gesellschaftliche Entwicklungen, für ein bestimmtes Tätigkeitsfeld oder auch der persönlichen Erinnerung dienen.

Bei der Ordnung, Bewertung und Beschreibung Ihres **Archivs** beraten wir Sie gerne.

Zum Beispiel:

- Rechtsgrundlagen: Statuten, Gründungsunterlagen, Akten betreffend Mutationen (z.B. Änderung der Rechtsform, Namensänderung, etc.)
- Jahresberichte und Jahresrechnung mit Revisionsbericht
- Protokolle (Mitgliederversammlung, Vorstand, Geschäftsstelle, Kommissionen), pro Gremium chronologisch geordnet
- Reglemente, Pflichtenhefte, Richtlinien, Organigramme, Organisationshandbücher
- Mitgliederverwaltung: Mitgliederlisten, Statistik, Korrespondenz, Versände
- Unterlagen zu organisationsspezifischen Tätigkeiten und Projekten: Programme, Dokumente zu Veranstaltungen, Flyer, Korrespondenz, geordnet nach Projekt
- Eigene Publikationen, Chroniken, Festschriften, Mitgliederzeitungen
- Fotografien: in einer sorgfältig getroffenen Auswahl (mit Angaben zu Fotograf:in, Urheber:innenrechten und den abgebildeten Ereignissen, Personen und Orten)
- Film- und Tondokumente (mit Angaben)

2. Was kann aussortiert werden?

- Dokumente, die doppelt oder mehrfach vorliegen (nur das am besten erhaltene Exemplar behalten)
- Buchhaltungs- und Rechnungsbelege, Spesenabrechnungen

- Administrative Unterlagen: Materialbestellungen, Anmeldungsbestätigungen, Versandlisten, Routinekorrespondenz, u.ä.
- Dokumente, die primär als Arbeitsmittel gedient haben: Entwürfe und Kopien von Dokumenten (ausser diese wären zum Verständnis einer Situation notwendig), Handzettel
- Sammlungen zu einem spezifischen Thema, die keinen direkten Bezug zu den sonstigen Dokumenten haben, beispielsweise Sammlungen von Broschüren, Zeitungs- und Zeitschriftenartikeln zu spezifischen Themen
- Dokumente befreundeter Verbände und Organisationen, Kataloge und Prospekte

3. Wie soll ich meine Dokumente ordnen?

- Sie sind als private Organisation oder Gruppierung frei in der Gestaltung ihrer Dokumenten- und Datenablage.
- Ordnen und verzeichnen Sie ihre Dokumente gemäss einem einfach nachvollziehbaren Ordnungssystem (**Aktenplan**). Die Ablagestruktur können Sie als Grundlage für die Ablage aller physischen und digitalen Dokumente verwenden.
- Wichtig ist, dass die Ablage möglichst systematisch aufgebaut ist und alle wichtigen Bereiche und Arbeitsprozesse Ihrer Organisation umfasst.
- Legen Sie Ober- und Unterkategorien von Unterlagen fest, in die dann die einzelnen **Dossiers** und Einzeldokumente eingefügt werden. Versuchen Sie sich auf drei Hierarchiestufen zu beschränken.
- Rechts finden Sie ein Beispiel für eine mögliche Ablagestruktur.

01 Grundlagen

- 01 Statuten
- 02 Verträge, Urkunden
 - 01 Verträge XY
 -  [Vertrag XY_19900502.doc/pdf](#)
- 03 Organigramme

02 Generalversammlung

- 01 Protokolle GV inkl. dazugehöriger Unterlagen
- 02 Korrespondenz
- ...

03 Vorstand

- 01 Protokolle Vorstandssitzungen
- 02 Korrespondenz
- 03 ...

04 Kommissionen

- 01 Kommission X
 - 01 Unterlagen Kommissionssitzungen
 -  [Sitzung Kommission_20230205.doc/pdf](#)
 - 02 Korrespondenz
 - 03 ...
- 02 Kommission Y
 - 01 Unterlagen Kommissionssitzungen
 - 02 Korrespondenz

05 Aktivitäten

- 01 Kernaufgaben
 - 01 Grundlagen
 - 02 Planung
- 02 Projekte
 - 01 Unterlagen Projekt X
 - 02 Unterlagen Projekt Y

06 Veranstaltungen

- 01 Anlässe
- 02 Jubiläen

07 Mitgliederverwaltung

08 Publikationen

- 01 Jahresberichte
 - 01 Jahresbericht 1977 (mit Jahresrechnung)
 - 02 Jahresbericht 1978 (mit Jahresrechnung)
- 02 Zeitschrift

09 Audiovisuelle Dokumente

- 01 Fotos
- 02 Videos
- 03 Filme

4. Was gilt es bei einer digitalen Ablieferung zu beachten?

Wir übernehmen sowohl analoge wie auch digitale Dokumente und archivieren sie nach den aktuellen archivischen Standards. Wichtig ist, zwischen der physischen und elektronischen Ablieferung einen klaren zeitlichen Schnitt zu ziehen. Das heisst es wird ein Jahr/Zeitpunkt festgelegt, ab wann Akten elektronisch übernommen werden. Sämtliche Dokumente vor diesem Zeitpunkt werden physisch übernommen.

Ein Backup ist kein digitales Archiv.

«Digital is different!»

In vielen Fällen gelten digitale Materialien als zerbrechlicher als physische Materialien. Maschinen und Software, die zum Lesen digitaler Dateien verwendet werden, können kaputtgehen und veralten. Die Dateien selbst müssen ständig in aktuelle Formate umgewandelt werden, damit sie lesbar bleiben und ihre Langlebigkeit ist nicht vorhersehbar. Bitte beachten Sie folgende Grundvoraussetzungen für die Archivierung elektronischer Unterlagen:

- Speichern Sie die Dokumente in den thematischen Ordnern und legen Sie diese alphabetisch oder chronologisch ab. Legen Sie Ordner (Dossiers) pro Geschäft an, die alle relevanten Unterlagen enthalten, auch **E-Mails**, die das Geschäft betreffen (als PDF oder als Text-Datei, Anhänge im PDF-Format).
- Es ist zu empfehlen, Benennungsregeln für Dokumentenklassen festzulegen. Zum Beispiel:
 - K[orr] – Korrespondenz
 - P – Protokolle
 - GV – Generalversammlung
- Beschriften Sie die Ordner und Dokumente einheitlich: Titel/Datum; Datumsangabe bspw. nach Standard JJJJ-MM-TT
 - P_GV_1980-03-15.docx
 - Korr-Müller_Sara_1999
- Beschriften Sie die Bilddateien korrekt: Liefern Sie uns Informationen zum Anlass, den abgebildeten Personen und der Fotograf:in.
- Leider sind die gängigen Office-Formate (**Speicherformate**) wie .docx oder .ppt nicht für die Langzeitarchivierung geeignet. Wandeln Sie Ihre Dateien in archivtaugliche Formate um:
 - Office-Dateien: **PDF/A**
 - Bilddateien: **TIFF, JPEG2000**
 - Ton: **WAV, FLAC**
 - Video: **MPEG-4, FFV1**
- Bitte liefern Sie keine verschlüsselten oder passwortgeschützten Dateien
- Zögern Sie nicht, uns bei Fragen oder Schwierigkeiten zu kontaktieren
- Bei Fragen zur Archivierung Ihrer Homepage nehmen Sie bitte mit uns Kontakt auf

Dokumente ohne Kontextinformationen sind oft wertlos.

5. Ablauf und Konservatorisches

- Nehmen Sie mit uns Kontakt auf und schildern Sie uns Umfang, Art und Erhaltungszustand Ihrer Akten
- Übermitteln Sie uns nach Möglichkeit Aktenpläne und Inventarlisten zu Ihrem Bestand
- Legen Sie das physische Archivgut in Papier- oder Kartonmappen ab. Vermeiden Sie wenn möglich Büromaterialien aus Plastik oder Metall (keine Gummibänder, Sichtmäppchen, Folien, Büroklammern)
- Packen Sie nach Möglichkeit Aktenordner um: legen Sie die Akten in Archivschachteln oder Umschläge und beschriften Sie diese mit den Angaben auf den Ordnern (Inhaltsangabe, Zeitraum, etc.). Es ist wichtig, dass keine Informationen verloren gehen
- Ordnen Sie Ihre digitale Ablage und beschriften Sie die Dateien und audiovisuellen Dokumente
- Markieren Sie Dateien und analoge Dokumente mit **schützenswerten Personendaten** (schreiben Sie mit Bleistift «Datenschutz» o.ä. auf die Umschläge und fügen bei digitalen Dokumenten «Datenschutz» dem Dateinamen bei)
- Kontaktieren Sie uns für den Transport Ihres vorbereiteten Bestandes
- Senden Sie uns digitale Ablieferungen in Mehrjahrestranchen, ein Versand einzelner Dateien ans Archiv – z.B. zu einem einzelnen Ereignis – ist nicht sinnvoll
- Übermitteln Sie uns die elektronischen Daten via USB-Stick oder externe Festplatte, vermeiden Sie Datenträger wie CD oder DVD

Nachlieferungen zu bereits bei uns aufbewahrten Beständen nehmen wir gerne auf. Die Ablieferung sollte nach Möglichkeit in nicht zu kurzen Abständen erfolgen (mindestens 5 Jahre, idealerweise 10 Jahre oder mehr).

6. Glossar

Archiv – Die Unterlagen Ihres Vereins, ihrer Organisation oder loserer Gruppierung durchleben einen dreistufigen Lebenszyklus. Die Dokumente, die Sie produzieren, sind vorerst Gebrauchsdokumente. Sie sind im Umlauf und zum Teil lange in Gebrauch (Laufende Ablage). Nach Abschluss eines Geschäfts oder zum Abschluss eines Vereinsjahrs legen Sie die Unterlagen ab und verändern diese nicht mehr. Sie bestimmen, welche Dokumente in ein «Zwischenarchiv» gelangen und aufbewahrt werden (Ruhende Ablage). Es sind Dokumente, die rechtlichen Wert haben, Unterlagen und Materialien mit grossem Informationswert, aber auch mit emotionaler Bedeutung für Ihre Gruppe oder einzelne Personen ihrer Gruppe. Mit dem Transfer ins Archiv – also der dritten Etappe – entscheiden Sie über die dauernde Aufbewahrung der Dokumente aus dem Zwischenarchiv (Dauernde Ablage).

Akte – Synonym für Schriftstücke oder schriftliche Dokumente, seien es Papierdokumente oder digital entstandene und aufbewahrte Dokumente. Akten bilden den mit Abstand grössten Dokumententypus unseres Archivs. Der Begriff «Akten» wird auch auf das gesamte Archivmaterial ausgeweitet verwendet; Akten sind insofern das gesamte Material, das sich im Büro einer Geschäftsstelle oder bei Archivverantwortlichen einer Gruppierung ansammelt. Die abliefernden Organisationen im Archivkontext werden dementsprechend als «Aktenbildner:innen» bezeichnet.

Aktenplan – auch Registraturplan oder Archivplan: meint das Ordnungssystem, nach dem die Unterlagen abgelegt werden. Es ist das zentrale Instrument zur Erfassung und Steuerung der Unterlagen. Gut funktionierende und langfristig verwendbare Ordnungssysteme sind aufgabenorientiert aufgebaut. Im Archiv wird der Aktenplan

der abliefernden Organisation respektiert und nur so viel wie nötig in die Ordnung der Dokumente eingegriffen. Der archivische Fachterminus dafür lautet «Provenienzprinzip», die Herkunft und der Zusammenhang der Dokumente wird respektiert. Je übersichtlicher Sie ordnen und sorgfältiger Sie die wichtigsten Informationen zu den Dokumenten bewahren, desto einfacher wird die Erschliessungsarbeit für uns im Archiv und diejenige der Forscher:innen/Benutzer:innen.

Dossier – Ein Dossier ist eine thematische Einheit: alle Unterlagen zu einem Geschäft (resp. bei einem grösseren Geschäft oder Projektzusammenhang: eine Dokumentengruppe eines Geschäfts) werden in einem Dossier zusammengefasst. Im Archiv ist das Dossier die zentrale Unterlagengrösse. Wir beschreiben die bei uns aufgenommenen Unterlagen als Dossiers und nur in Ausnahmefällen – etwa bei Fotografien – als Einzeldokumente.

Schützenswerte Personendaten – resp. «besonders schützenswerte Personendaten» sind Daten, die Auskunft geben über Ihre physische und psychische Gesundheit, Ihre Herkunft oder Religionszugehörigkeit. Schützenswerte Personendaten betreffen auch Ihre sexuelle Orientierung oder beispielsweise genetische oder biometrische Informationen. Wir kennzeichnen Akten mit schützenswerten Personendaten und gewähren den Benutzer:innen im Archiv nur unter strengen Bedingungen Zugang zu den Unterlagen.

E-Mail – Die Erhaltung von E-Mails ist eine Herausforderung für die Archive. Technische und personelle Ressourcen zur Aufnahme und Bewertung von grossen Datenmengen sind in den wenigsten Archiven vorhanden. Wichtig ist, dass Sie die Mails bewerten, unwichtige Korrespondenz löschen und die wichtige Korrespondenz nach Kategorien ordnen (Geschäfte, Adressaten, etc.). Speichern Sie die E-Mails in einem langzeitfähigen Format und achten Sie darauf, dass keine wichtigen Metadaten verloren gehen, bspw. die Informationen im Header (Titelfeld) von Mails.

Speicherformate – Grundsätzlich gibt es einfache Werkzeuge für die – im Fachterminus «verlustfreie» – langfristige Speicherung Ihrer Textdateien und audiovisuellen Dokumente. Für Anwender:innen sind die Fragen nach langzeitfähigen Formaten jedoch oft Neuland, es fehlen das Wissen und die Kapazitäten, sich im sehr schnell wandelnden digitalen Bereich zurechtzufinden. Dies gilt auch für Archive, die ihr Tagesgeschäft umbauen müssen. Das Archiv ist an Originaldokumenten ohne Datenreduktion (Komprimierung) interessiert. Wir beraten Sie gerne und nehmen selbstverständlich auch Daten an, die nicht den beschriebenen Formaten entsprechen.

PDF/A – PDF/A ist eine spezielle Variante des PDF-Formats. Der Standard wurde als Antwort auf die Schwierigkeiten, Textdateien über lange Zeit zu bewahren, geschaffen. Sie können mit einfachen Einstellungen alle ihre PDF-Dateien in PDF/A resp. den mittlerweile greifbaren Versionen abspeichern.

TIF(F) – «Tagged Image File Format» ist ein Bildformat, das für die Langzeitarchivierung geeignet ist. Der Vorteil von TIF-Dateien besteht darin, dass alle Informationen der Bilddatei gespeichert werden, dass in diesem Bildformat ein grosser Farbraum ausgenutzt wird und das Format weite Verbreitung findet und kompatibel ist. Auf Kompression des Formats sollte verzichtet werden, ebenso auf das Speichern anderer Formate in TIF (bspw. bitte keine jpeg-Datei in TIF abspeichern).

WAV – (resp.: WAVE PCM) Ist der derzeitige Standard für das Langzeitarchiv von Tondokumenten. WAV-Dateien sind unkomprimiert, im Gegensatz zu den MP3-Dateien, die mittlerweile am weitesten verbreitet sind. Sprechen Sie sich bei professionellen Aufnahmen mit den für die Technik zuständigen Personen ab.

MPEG-4 / FFV1 – Wir übernehmen verschiedene Videoformate, da Videoformate nicht per se als archivtauglich oder nicht archivtauglich klassifiziert werden können. Achten Sie darauf, dass die uns übermittelten Dateien mit möglichst wenig Konvertierungsschritten entstanden sind.

7. Referenzen

Leitfaden Aktenverwaltung und -aufbereitung für Vereine und Organisationen:

Broschüre des Staatsarchiv Wallis:

<https://www.vs.ch/documents/249470/2363810/Brosch%C3%BCre+Vereine.pdf/f299d4bb-0b6f-4df3-8e5f-6b39f613c685?t=1600082150348&v=1.2>

Empfehlungen für audiovisuelle Dokumente:

Broschüren des Vereins Memoriav Schweiz zur Erhaltung von Foto-, Ton- und Videodokumenten:

<https://memoriav.ch/de/empfehlungen/>

Empfehlungen für die Führung eines digitalen Personenarchivs (viele Informationen sind übertragbar auf Organisationsarchive):

Broschüren und Videos der Library of congress, Washington DC:

<https://www.digitalpreservation.gov/personalarchiving>