

Wie bereite ich meine Dokumente für das Archiv vor?

## MERKBLATT ABLIEFERUNG für Einzelpersonen

Möchten Sie eigene Dokumente dem Gosteli-Archiv abliefern und Spuren Ihrer Lebensgeschichte oder Ihres Engagement im Archiv erhalten? Sind Sie ein:e Mittler:in und mit Personen in Kontakt, deren Lebensdokumente, berufliche oder andere Unterlagen erhaltenswert sind? Oder sind Sie als Erb:in mit der Ordnung eines Nachlasses betraut?

Nehmen Sie mit uns Kontakt auf und schildern Sie uns Umfang, Art und Erhaltungszustand der Dokumente. In diesem Merkblatt finden Sie alle nötigen Informationen zu Fragen rund um eine Ablieferung an ein Archiv.

Für eine Ablieferung kommen nicht nur alte Dokumente in Frage, die vielleicht schon den Estrichgeruch mit sich führen und fleckig geworden sind, sondern auch jüngere und neueste Dokumente. Wir nehmen Dokumente aus Papier auf und digitale Formate.

**Violett** markierte Wörter finden Sie im Glossar am Ende des Textes.

Wir beraten Sie gerne bei allen Fragen zur Ordnung, Auswahl und Beschriftung Ihres **Archivs**

### 1. Was übernehmen wir?

Das Archiv sammelt Quellen zur gesamten Bandbreite der Frauenbewegung und zur Frauengeschichte, insbesondere auch zur Alltagsgeschichte von Frauen. Neben **Akten** von Frauenorganisation archivieren wir Nachlässe und Archive einzelner Frauen aus der ganzen Schweiz. Die Sammlungstätigkeit des Gosteli-Archivs kennt keine thematischen Grenzen.

Ob sich Frauen für politische Rechte, für hauswirtschaftliche Arbeit, gegen Gewalt, in spezifischen Berufsfeldern oder für andere aus ihrer Sicht wichtige gesellschaftliche Fragen engagiert haben, ist für uns gleichermassen relevant. Wir betrachten und behandeln alle Tätigkeitsfelder von Frauen gleichwertig und interessieren uns insbesondere auch für Dokumente des Alltagslebens wie Tagebücher, Briefe oder Fotos und für Dokumente wie Flyer oder Plakate. Wir übernehmen:

- Persönliche Unterlagen
  - Biographische Unterlagen (amtliche Dokumente, Unterlagen zur Kindheit/Schulzeit, Dokumente zur Ausbildung, zur Familie, zum Todesfall)
  - Tagebücher; Notizbücher
  - Korrespondenz
- Berufliche Dokumente; publizistische/literarische Werke (ggf. auch in handschriftlicher Form)
- Unterlagen zu ausserberuflichem Engagement/Tätigkeiten
- Dokumentationen/Sammlungen (z.B. Belegexemplare von eigenen Publikationen oder thematische Sammlungen wie Artikelsammlung zu spez. Interessen)

- Fotografien: in einer sorgfältig getroffenen Auswahl (mit Angaben zur/zum Fotograf:in und den abgebildeten Ereignissen, Personen und Orten)
- Film- und Tondokumente (mit Angaben zur Urheber:in, zu Ereignissen, Personen und Orten)
- Plakate, Flyer

## 1.1 Besondere Absprachen benötigen folgende Dokumente:

- Dokumente Dritter/Familienarchive
- Archivmaterial von Organisationen
- Objekte
- Kunstwerke
- Bücher, Broschüren und Zeitschriften (bei grösserem Umfang)
- Forschungsunterlagen (mit Reproduktionen aus anderen Archiven u.ä.)
- Dokumente aus einer amtlichen Berufstätigkeit

## 1.2 Was kann aussortiert werden?

- Dokumente, die doppelt oder mehrfach vorliegen (nur das am besten erhaltene Exemplar behalten)
- Buchhaltungs- und Rechnungsbelege
- Administrative Unterlagen wie Bestellungen oder ähnliche Routinekorrespondenz
- Dokumente, die primär als Arbeitsmittel gedient haben: Entwürfe und Kopien von Dokumenten (ausser diese wären zum Verständnis einer Situation notwendig), Handzettel, Post-it-Zettel
- Einzeldokumente ohne erkennbaren Kontext
- Zu stark beschädigte Dokumente

Sie haben Zweifel, ob Sie ein Dokument aufbewahren sollen? Behalten Sie es! Ein vernichtetes Dokument ist endgültig verloren. Wir helfen Ihnen gerne bei Zweifeln weiter und informieren Sie insbesondere über die Möglichkeiten des Schutzes von Dokumenten mit sensiblen Informationen.

## 2. Wie soll ich meine Dokumente ordnen und für die Ablieferung aufbereiten?

Sie sind als Privatperson frei in der Gestaltung ihrer Dokumenten- und Datenablage. Überliefern Sie uns die Dokumente in der für sie stimmigen Ordnung, respektive so, wie sie die Dokumente erhalten haben. Wir sind sehr froh, wenn Sie uns im Vorfeld der Aufnahmeentscheidung die verschiedenen Teile Ihres Archivs beschreiben und den genauen Umfang mitteilen. Senden Sie uns nach Möglichkeit eine Inventarliste zu Ihrem Bestand und beschriften Sie vor der Ablieferung die Dokumente mit aussagekräftigen Titeln, Daten und anderen Kontextinformationen. Mit diesen Informationen erleichtern Sie uns die Klassifizierungsarbeit enorm. Wenden Sie sich ans Archiv, wenn Sie bei der **Bewertung** Ihrer Dokumente Unterstützung benötigen. Im Vorfeld der Übernahme kann ein Hausbesuch durch die Archivar:innen auch für das Archiv sehr hilfreich sein.

## 2.1 Wichtigste konservatorische Massnahmen

- Legen Sie das physische Archivgut in Papier- oder Kartonmappen ab. Vermeiden Sie wenn möglich Büromaterialien aus Plastik oder Metall (keine Gummibänder, Sichtmäppchen, Folien, Büroklammern) und packen Sie Ordner in Archivschachteln oder Umschläge um.
- Achten Sie darauf, dass Sie beim Umpacken von Dokumenten die Zusammenhänge nicht zerstören. Wenn Sie keine Kapazitäten haben, die Akten aus Plastikmäppchen oder Ordnern umzupacken oder Klammern zu entfernen, belassen Sie die Dokumente besser in ihrem ursprünglichen Zusammenhang.
- Es ist wichtig, dass keine Informationen verloren gehen: Beschriften Sie die umgepackten Dokumente mit Angaben zum Inhalt und Zeitraum, etc.
- Bitte beschriften Sie die Dokumente nicht direkt, oder wenn, dann nur mit Bleistift.
- Markieren Sie Dokumente mit schützenswerten Personendaten (schreiben Sie «Datenschutz» o.ä. auf die Umschläge).

## 2.2 Schützenswerte Personendaten

Resp. «besonders schützenswerte Personendaten» sind Daten, die Auskunft geben über die physische und psychische Gesundheit einer Person, über deren Herkunft, Religionszugehörigkeit oder politische oder gewerkschaftliche Ansichten oder Tätigkeiten. Schützenswerte Personendaten betreffen auch die sexuelle Orientierung oder beispielsweise genetische oder biometrische Informationen. Ebenso sind damit Daten über verwaltungs- und strafrechtliche Verfolgungen oder Sanktionen und über Massnahmen der sozialen Hilfe gemeint. Als Privatarchiv untersteht das Gosteli-Archiv dem Bundesgesetz über den Datenschutz und orientiert sich am Archivgesetz des Kantons Bern. Wir kennzeichnen Akten mit schützenswerten Personendaten und gewähren den Benutzer:innen im Archiv nur unter strengen Bedingungen Zugang zu schützenswerten Unterlagen. Als Spezialarchiv mit thematischem Fokus, das unter anderem Dokumente zu politischer Arbeit aufbewahrt, können wir jedoch nicht so weit gehen, dass wir alle Personendaten nach Art. 5 des Datenschutzgesetzes schützen. Dokumente, die Auskunft geben über religiöse, politische oder gewerkschaftliche Ansichten sind ohne Einschränkungen zugänglich. Gerne erklären wir Ihnen im Zuge der Ausstellung einer Schenkungsvereinbarung unser Vorgehen und Ihre Möglichkeiten zur Sicherung sensibler Daten.

## 3. Was gilt es bei einer digitalen Ablieferung zu beachten?

### 3.1 «Digital is different!»

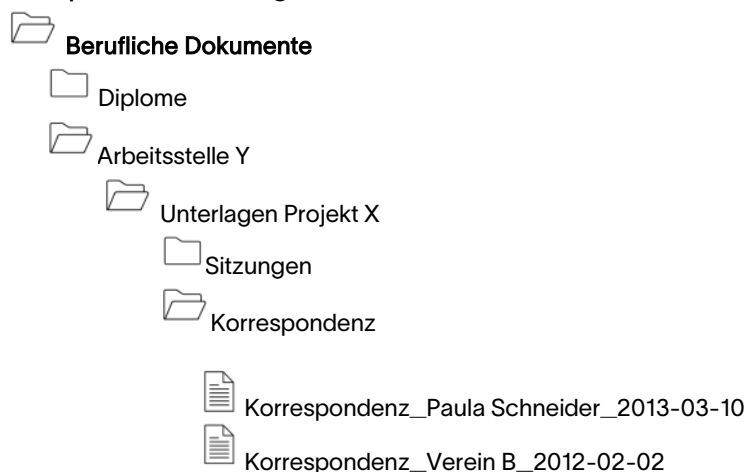
In vielen Fällen gelten digitale Materialien als zerbrechlicher als physische Dokumente. Maschinen und Software, die zum Lesen digitaler Dateien verwendet werden, können kaputtgehen und veralten. Die Dateien selbst müssen ständig in aktuelle Formate umgewandelt werden, damit sie lesbar bleiben und ihre Langlebigkeit ist nicht vorhersehbar. 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

zeitlichen Schnitt zu ziehen, bzw. abzusprechen, welche Dokumentensorten digital oder physisch abgeliefert werden können. Gerne beraten wir Sie bei der Aufbereitung Ihrer digitalen Dokumente.

Bitte beachten Sie folgende Grundvoraussetzungen für die Archivierung elektronischer Unterlagen:

- Ordnen Sie Ihre digitale Ablage und geben Sie den Dateien und audiovisuellen Dokumenten sinnvolle Titel.
- Speichern Sie die Dokumente in thematischen Ordnern und legen Sie diese alphabetisch oder chronologisch ab. Legen Sie alle zusammengehörigen Dokumente zusammen ab, auch E-Mails, die ein Geschäft oder Thema betreffen.
- Beschränken Sie die Ablagestruktur auf maximal vier Hierarchiestufen:

Beispiel einer Ablagestruktur:



- Beschriften Sie die Ordner und Dokumente einheitlich. In der Gestaltung der Titel- und Datumsinformationen sind Sie frei, Hauptsache Sie geben gleichförmige Beschriftungen. Bspwe. Datumsangabe nach Standard JJJJ-MM-TT
  - Korrespondenz\_Müller-Sara\_1999.pdf
  - Protokoll-Lesegruppe\_1980-03-15.pdf
- 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 (Powerpoint) 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**

Eine Umwandlung der Dateiformate ist nicht in jedem Fall sinnvoll. Zögern Sie nicht, uns bei Fragen und Schwierigkeiten zu kontaktieren

- Bitte liefern Sie keine verschlüsselten oder passwortgeschützten Dateien.
- Markieren Sie Dateien mit schützenswerten Personendaten (fügen Sie «Datenschutz» dem Dateinamen bei).
- Übermitteln Sie uns die elektronischen Daten via USB-Stick oder externe Festplatte, vermeiden Sie Datenträger wie CDs oder DVD.
- Senden Sie uns digitale Ablieferungen in Mehrjahrestranchen, ein Versand einzelner Dateien ans Archiv – z.B. zu einem einzelnen Ereignis – ist nicht sinnvoll.
- Grundsätzlich empfehlen wir, alle abgelieferten Daten unmittelbar nach der Ablieferung bei sich zu Hause mit einem Schreibschutz zu versehen und dann manuell auf ein separiertes Laufwerk zu verschieben.
- Kontaktieren Sie uns bei Fragen zur Archivierung Ihrer Homepage.

Ein Backup ist kein digitales Archiv

## 3.2 E-Mails

Die Erhaltung von E-Mails ist eine Herausforderung für die Archive. Technische und persönliche Ressourcen zur Aufnahme und Bewertung von grossen Datenmengen sind in den wenigsten Archiven vorhanden. Wichtig ist, dass Sie Ihren digitalen Briefkasten bewerten, unwichtige Korrespondenz löschen und die E-Mails nach Kategorien ordnen (Geschäfte, Adressaten, etc.). Speichern Sie die wichtigsten einzelnen E-Mails als PDF ab und legen Sie diese in den dazugehörigen thematischen Ordnern auf Ihrer Ablage ab. Wenn Ihre E-Mails ein Papierdossier ergänzen, können Sie das PDF auch ausdrucken und die Korrespondenz den physischen Dokumenten beilegen.

## 4. Glossar

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

**Bewertung/Akten bewerten** - Vor Ihrer Ablieferung ans Archiv treffen Sie eine Auswahl, welche Dokumente Sie ans Archiv abliefern wollen. Bei dieser Bewertung Ihrer Dokumente können wir Sie unterstützen. Das Archiv hat Erfahrung im Erfassen von Dokumentensorten und kann Ihnen mitteilen, welche Dokumente für das Archiv von Interesse sind. Die definitive Aufnahmeentscheidung erfolgt dann vor Ort im Archiv und ausgesonderte Dokumente werden Ihnen entweder zurückgegeben oder vernichtet.

**Speicherformate** - Grundsätzlich gibt es einfache Werkzeuge für die – im Fachterminus «verlustfreie» – langfristige Speicherung Ihrer Textdateien und audiovisuellen Dokumente. 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.

**Archivtaugliche Formate** - Archivtaugliche Formate sind Dateiformate, für welche eine sehr hohe Wahrscheinlichkeit besteht, dass sie auch in einigen Jahren noch lesbar sind. Dazu gehören breit verwendete und offene Formate wie JPEG, TIFF oder PDF/A. Dateien in diesen Formaten können ohne Konvertierung übernommen werden.

**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 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).

**JPEG2000** - Ist ein Standard zur Bildkomprimierung. JPEG2000 wurde konzipiert, um verschiedene Nachteile von JPEG auszugleichen. Insbesondere bietet es eine Methode zur verlustfreien Komprimierung an und wird ebenfalls für die Langzeitarchivierung empfohlen.

**WAV** - (resp.: WAVE PCM) Ist der derzeitige Standard für die Archivierung von Tondokumenten. WAV-Dateien sind unkomprimiert, im Gegensatz zu den MP3-Dateien, die mittlerweile am weitesten verbreitet sind.

**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.

## 5. Referenzen

Leitfaden «Verwaltung meiner Dokumente und meines Archivguts»: Broschüre für Privatpersonen, Staatsarchiv Wallis:

<https://geo.vs.ch/de/web/culture/conseils-et-soutien-aux-privés>

Empfehlungen für audiovisuelle Dokumente: Broschüren des Vereins Memoriav Schweiz zur Erhaltung von Foto-, Ton- und Videodokumenten (s. insbesondere «Kleine Guides» für nicht-spezialisierte Privatpersonen): <https://memoriav.ch/de/empfehlungen/>

Empfehlungen für die Führung eines digitalen Personenarchivs: Broschüren und Videos der Library of congress, Washington DC:

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