

Überblick über grundlegende Themen und Kompetenzen für die Arbeit im Archiv

Zielgruppe und Einordnung

Der Überblick richtet sich an FaMI-Auszubildende der Fachrichtung Archiv sowie an Seiteneinsteigerinnen und Seiteneinsteiger. Als ergänzende Arbeitshilfe vermittelt er grundlegende Aufgaben, Begriffe und Arbeitsweisen für Ausbildung, Einarbeitung und Arbeitsalltag. Die rechtlichen und organisatorischen Beispiele beziehen sich vorrangig auf Thüringen und Sachsen-Anhalt. Der Überblick erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und ersetzt weder die geltenden Ausbildungspläne noch die jeweils maßgeblichen Rechtsvorschriften und internen Regelungen.

Legende zur Einordnung der Archivsparten

Zur besseren Orientierung sind einzelne Kapitel mit Hinweisen auf die Archivsparten gekennzeichnet, deren Vertreterinnen und Vertreter an den jeweiligen Inhalten fachlich mitgewirkt haben:

[LAND]	Landesarchive
[UNI]	Hochschul- und Universitätsarchive
[KOMM]	Kommunalarchive
[PARL]	Parlamentsarchive
[KIRCHE]	Kirchliche Archive

Die Kennzeichnungen begrenzen nicht den Geltungsbereich der Inhalte. Viele Grundlagen sind spartenübergreifend und unabhängig von der jeweiligen Archivform anwendbar.

Entstehung und Fortschreibung

Der Leitfaden entstand im Rahmen der Ausbilderberatungen des VdA-Landesverbandes Thüringen. Vertreterinnen und Vertreter verschiedener Archivsparten aus Thüringen, Sachsen-Anhalt und Nordrhein-Westfalen brachten ihre fachlichen Erfahrungen ein.

Der Leitfaden wird jährlich auf Aktualität und Anpassungsbedarf geprüft. Fachliche Ergänzungen und Änderungsvorschläge aus den beteiligten Archivsparten können dabei berücksichtigt werden.

Stand: August 2026

Letzte Prüfung: August 2026

Verantwortlich für die Fortschreibung: Susann Hurtig

Nächste Prüfung: August 2027

Inhalt

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht ([LAND] [UNI] [KOMM])	4
1.1 Arbeitsschutz und Verantwortung	4
1.2 Arbeitsrecht und Mitbestimmung.....	4
1.3 Organisation und Struktur von Archiven.....	5
1.4 Berufsbild und Fachsprache	5
1.5 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft.....	5
2. Datenschutz und Urheberrecht ([LAND] [UNI] [KOMM]) [PARL] [KIRCHE]	5
2.1 Grundprinzipien des Datenschutzes und Urheberrechts im Archiv	6
2.2 Datenschutzgesetze und rechtliche Grundlagen	6
2.3 Urheberrecht im Archivwesen	6
2.4 Anonymisierung und Pseudonymisierung	7
2.5 Besondere Archivtypen und rechtliche Besonderheiten.....	7
2.6 Öffentliches und privates Archivwesen.....	8
2.7 Umgang mit besonders sensiblen Beständen	8
3. Archivrecht und Rechtsgrundlagen ([LAND] [UNI] [KOMM]) [KIRCHE]	8
3.1 Archivrechtliche Grundlagen	9
3.2 Aufbewahrungsfristen und Kassation	9
3.3 Umgang mit amtlichem und nichtamtlichem Schriftgut	9
3.4 Spezielle Rechtsfragen: NS- und DDR-Schriftgut.....	10
3.5 Öffentliches und privates Archivwesen.....	10
4. Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung von Medien ([LAND] [UNI] [KOMM]).....	10
4.1 Beschaffungsvorgänge bearbeiten.....	11
4.2 Formale Erfassung von Medien in Bibliotheken und Archiven	11
4.3 Erschließung von Archivgut.....	11
4.4 Klassifikationssysteme und Katalogisierungstechniken	12
4.5 Erstellung von Findmitteln	12
4.6 Normdaten und Sacherschließung.....	12
4.7 Archivtektonik	12
4.8 Übernahme in den Bestand und Bereitstellung	12
5. Bewertung und Überlieferungsbildung ([LAND] [UNI] [KOMM]) [KIRCHE].....	12
5.1 Grundlagen der Bewertung	13
5.2 Bewertungsmodelle und Kriterien.....	13
5.3 Spezifische Bewertungsfragen in Thüringen und Sachsen-Anhalt	14
5.4 Überlieferungsbildung.....	14
5.5 Dokumentation der Bewertung.....	14

6. Zwischenarchivierung und Altregistratur ([LAND] [UNI] [KOMM])	15
6.1 Definition und Abgrenzung	15
6.2 Aufgaben des Zwischenarchivs	15
6.3 Organisatorische und rechtliche Rahmenbedingungen	16
6.4 Übernahme und Erschließung von Beständen aus der Altregistratur	16
6.5 Nutzung und Zugriff	16
6.6 Schriftgutverwaltung und Aktenführung in der Verwaltung	16
7. Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Kommunikationssystemen lösen [LAND] [UNI] [KOMM])	18
7.1 Informations- und Kommunikationssysteme	18
7.2 Datenmanagement in Archivsystemen	19
7.3 IT-Grundlagen für das Archivwesen	19
7.4 Qualitätssicherung und Standards	19
7.5 Englisch für den IT-Bereich im Archivwesen	20
8. Bestandserhaltung und Konservierung ([LAND] [UNI] [KOMM])	20
8.1 Präventive Bestandserhaltung	20
8.2 Konservatorische Maßnahmen	21
8.3 Restaurierungstechniken	21
8.4 Notfallmanagement	21
8.5 Digitale Bestandserhaltung	22
8.6 Qualitätssicherung in der Bestandserhaltung	22
9. Projektarbeit im Archiv ([LAND] [UNI] [KOMM])	22
9.1 Planung und Durchführung von Archivprojekten	22
9.2 Projektmanagement	23
9.3 Teamarbeit und Kommunikation	23
9.4 Evaluation und Qualitätssicherung	23
9.5 Englische Fachsprache für Archivprojekte	23
10. Recherche und Vermittlung von Informationen (([LAND] [UNI] [KOMM])	24
10.1 Recherchetechniken	24
10.2 Benutzerberatung und Informationsvermittlung	24
10.3 Benutzungsregeln und Gebührenordnung	24
10.4 Ausleihe und vorübergehende Bereitstellung	24
10.5 Öffentlichkeitsarbeit und digitale Vermittlung	25
11. Geschichte des Archivwesens und Archivtheorie, Ausblick in die Zukunft ([LAND] [UNI] [KOMM])	25
11.1 Entwicklung und Geschichte des Archivwesens	25
11.2 Einfluss der Medien und des Internets	26

11.3 Archivtheorie und Funktionen von Archiven	26
11.4 Ethik im Archivwesen	26
12. Öffentlichkeitsarbeit und Präsentation ([LAND] [UNI] [KOMM])	26
12.1 Planung und Durchführung von Archivveranstaltungen	26
12.2 Nutzung von Social Media und digitalen Plattformen	27
12.3 Besucherbetreuung und Archivpädagogik	27
12.4 Qualitätssicherung in der Öffentlichkeitsarbeit	27
13. Digitale Langzeitarchivierung (Elektronische Archivierungsphilosophie) ([LAND] [UNI] [KOMM])	27
13.1 Herausforderungen der digitalen Archivierung	28
13.2 Digitale Sicherungskonzepte	28
13.3 Digitale Bestandserhaltung und Erschließung	28
13.4 Rechtliche und ethische Fragestellungen	28
13.5 Kostenfragen der digitalen Archivierung	29
14. Technische Grundlagen ([LAND] [UNI] [KOMM])	29
14.1 Digitale Reproduktion von Archivgut	29
14.2 Informationsträger und Speichermöglichkeiten	29
14.3 Entwicklung von EDV-Anlagen und Betriebssystemen	29
14.4 Webtechnologien und digitale Bereitstellung von Archivalien	29
14.5 Fachrichtungsspezifische Software	29
15. Digitalisierung von Altbeständen ([LAND] [UNI] [KOMM])	29
16. Künstliche Intelligenz im Archivwesen – Grundlagen, Einsatzfelder und Grenzen ([LAND] [UNI] [KOMM])	31
16.1 Grundverständnis von Künstlicher Intelligenz	31
16.2 Einsatzfelder von Künstlicher Intelligenz im Archivwesen	31
16.3 Grenzen und Risiken des KI-Einsatzes	32
16.4 Rechtliche und ethische Aspekte	32
16.5 Rolle der Archivfachkräfte	32
Anhang	33
A. Rechtsgrundlagen	33
B. Normen & Standards	34
C. Weiterführende Informationen (Portale & Institutionen)	35
D. Literaturempfehlungen	36
E. Quellenverzeichnis	39

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht ([LAND] [UNI] [KOMM])

Dieses Kapitel bildet eine zentrale Grundlage der Handreichung. Es richtet sich an Auszubildende der Fachrichtung Archiv sowie an Seiteneinsteigerinnen und Seiteneinsteiger ohne Vorkenntnisse im Archivwesen oder im öffentlichen Dienst. Ziel ist es, ein belastbares Orientierungswissen zu vermitteln, das sowohl für die Ausbildung als auch für weiterführende Lehrgänge genutzt werden kann.

Die duale Ausbildung verbindet praktische Arbeit im Archiv mit theoretischem Unterricht in der Berufsschule. Auszubildende erwerben fachliche, rechtliche und organisatorische Kompetenzen, die sie zur selbstständigen Arbeit befähigen. Rechte und Pflichten ergeben sich aus dem Berufsbildungsgesetz, dem Ausbildungsvertrag sowie tariflichen Regelungen. Dazu zählen unter anderem das Recht auf eine qualifizierte Ausbildung, Anleitung und angemessene Vergütung sowie die Pflicht zu sorgfältiger Arbeitsweise, Verschwiegenheit und Einhaltung interner Regeln.

1.1 Arbeitsschutz und Verantwortung

Ein wesentlicher Bestandteil archivischer Tätigkeit ist der Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit. Archivische Aufgaben umfassen Büroarbeit, Magazin- und Benutzungsdienste sowie gegebenenfalls Tätigkeiten an gefährdetem oder beschädigtem Archivgut. Ergonomische Arbeitsplatzgestaltung, Arbeitsschutzmaßnahmen, sachgerechter Umgang mit Archivgut und persönliche Schutzausrüstung sind grundlegende Bestandteile des Arbeitsalltags in allen Archivsparten.

Umweltschutz ist ebenfalls Bestandteil archivischer Praxis. Archive sind angehalten, Ressourcen verantwortungsvoll zu nutzen, Abfälle fachgerecht zu entsorgen und nachhaltige Materialien einzusetzen. Auch digitale Arbeitsprozesse sollten unter ökologischen Gesichtspunkten betrachtet werden, etwa im Hinblick auf Energieverbrauch und Datenspeicherung.

1.2 Arbeitsrecht und Mitbestimmung

Arbeitsrechtliche Grundlagen und Tarifverträge des öffentlichen Dienstes regeln Arbeitszeit, Urlaub, Entgelt, Mitbestimmung und weitere Rahmenbedingungen. Diese Regelungen gelten für Kommunalarchive ([KOMM]), Landesarchive ([LAND]) und Hochschularchive ([UNI]) gleichermaßen, auch wenn organisatorische Unterschiede bestehen.

Die Mitbestimmung erfolgt über Jugend- und Auszubildendenvertretung, Personalrat oder Betriebsrat. Diese Gremien vertreten die Interessen der Beschäftigten und Auszubildenden und sind wichtige Ansprechpartner bei Fragen oder Konflikten.

Grundkenntnisse des Bürgerlichen Gesetzbuchs sind insbesondere im Hinblick auf Vertragsverhältnisse relevant, etwa bei Benutzungs-, Leih- oder Depositaverträgen. Auch wenn diese

Verträge häufig von der Archivleitung geschlossen werden, ist ein grundlegendes Verständnis für rechtliche Zusammenhänge hilfreich.

1.3 Organisation und Struktur von Archiven

Ein weiterer Schwerpunkt dieses Kapitels ist die Organisation und Struktur von Archiven.

Kommunalarchive sind in die jeweilige Kommunalverwaltung eingebunden ([KOMM]).

Landesarchive übernehmen landesweite Aufgaben und Fachfunktionen ([LAND]). Hochschularchive sind Teil wissenschaftlicher Einrichtungen ([UNI]).

Anhand von Organigrammen einzelner Häuser sowie größerer Archivverwaltungen lassen sich Unterschiede und Gemeinsamkeiten erkennen. Besonders für Seiteneinsteiger ist es wichtig zu verstehen, welchen Platz das Archiv innerhalb der Gesamtorganisation einnimmt und welche Schnittstellen zu anderen Verwaltungsbereichen bestehen.

Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre und des Rechnungswesens vermitteln ein Verständnis für Haushaltsmittel, Kostenstellen und Ressourceneinsatz. Auch ohne unmittelbare Budgetverantwortung ist dieses Wissen wichtig, um organisatorische Entscheidungen nachvollziehen zu können.

1.4 Berufsbild und Fachsprache

Berufsständische Organisationen begleiten das Archivwesen fachlich und bieten Fortbildung, Austausch und Interessenvertretung. Dazu zählen Fachverbände, Arbeitskreise und Fortbildungseinrichtungen.

Abschließend werden archivische Fachsprache und grundlegende englische Fachbegriffe eingeführt. Diese sind notwendig, um Fachliteratur, Standards und Software zu verstehen und sich im nationalen wie internationalen Archivkontext sicher zu bewegen.

1.5 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft

Die Arbeitsorganisation umfasst Ablauforganisation, Geschäftsgang und Arbeitsprozesse im Ausbildungsbetrieb. Weitere Inhalte sind Arbeitsplatzgestaltung, betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, aufgabenorientierte Lern- und Arbeitstechniken, Postein- und -ausgang, Ablagesysteme und Dienstregistratur, Vor- und Nachteile elektronischer Aktenführung, Terminplanung sowie Statistik.

Diese Aspekte bilden die Grundlage für einen strukturierten und effizienten Archivbetrieb und schaffen zugleich das Verständnis dafür, wie Verwaltungshandeln dokumentiert und nachvollziehbar gemacht wird.

2. Datenschutz und Urheberrecht ([LAND] [UNI] [KOMM]) [PARL] [KIRCHE]

Dieses Kapitel vermittelt die rechtlichen und praktischen Grundlagen des Datenschutzes und des Urheberrechts im Archivwesen. Es richtet sich an Auszubildende der Fachrichtung Archiv sowie an

Seiteneinsteigerinnen und Seiteneinsteiger ohne juristische Vorkenntnisse. Ziel ist es, ein belastbares Grundverständnis zu schaffen, das den sicheren Umgang mit sensiblen Unterlagen ermöglicht und zugleich die archivische Kernaufgabe der Zugänglichmachung von Überlieferung berücksichtigt.

2.1 Grundprinzipien des Datenschutzes und Urheberrechts im Archiv

Archive bewahren Unterlagen mit historischem, rechtlichem und gesellschaftlichem Wert und machen sie für Verwaltung, Forschung und Öffentlichkeit nutzbar. Diese Aufgabe steht im Spannungsfeld zwischen Informationsinteresse und dem Schutz personenbezogener Daten sowie geistigen Eigentums. Datenschutz und Urheberrecht bilden dabei keine Gegensätze zur Archivarbeit, sondern rechtliche Leitplanken für verantwortungsvolles Handeln.

2.2 Datenschutzgesetze und rechtliche Grundlagen

Der Datenschutz im Archivwesen wird durch ein mehrstufiges System von Rechtsnormen geregelt. Eine zentrale Grundlage ist die Datenschutz-Grundverordnung. Ergänzend gelten, abhängig vom Träger und von der Zuständigkeit des jeweiligen Archivs, das Bundesdatenschutzgesetz sowie die Datenschutzgesetze der Länder, beispielsweise das Thüringer Datenschutzgesetz und das Datenschutz-Grundverordnungs-Ausfüllungsgesetz Sachsen-Anhalt. Hinzu kommen die besonderen archivrechtlichen Regelungen zum Umgang mit personenbezogenem Archivgut.

Für kirchliche Archive gelten eigenständige kirchliche Datenschutzgesetze. Sie orientieren sich an der DSGVO und stehen mit deren Vorgaben im Einklang, bilden jedoch eigenständige Rechtsgrundlagen:

Evangelische Kirche: [Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland \(EKD-Datenschutzgesetz – DSG-EKD\)](#)

Katholische Kirche: [Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz \(KDG\)](#)

2.3 Urheberrecht im Archivwesen

Das Urheberrecht schützt persönliche geistige Schöpfungen und ist im Urheberrechtsgesetz geregelt. Für Archive ist entscheidend, dass die Übernahme oder Aufbewahrung eines Werkes nicht automatisch zu dessen freier Nutzung oder Veröffentlichung berechtigt. Die urheberrechtliche Schutzdauer beträgt häufig 70 Jahre nach dem Tod der Urheberin oder des Urhebers. Abhängig von der Art des Werkes und den bestehenden Rechten können jedoch andere Fristen und Regelungen gelten. Vor einer Veröffentlichung oder sonstigen Nutzung ist daher zu prüfen, ob diese gesetzlich erlaubt ist oder eine Einwilligung beziehungsweise Nutzungsrechtseinräumung benötigt wird.

Besonders relevant ist dies für Fotografien, Postkarten, audiovisuelle Medien, Zeitungsartikel und digitale Inhalte. Eng verbunden ist das Kunsturheberrechtsgesetz (KunstUrhG), das das Recht am eigenen Bild regelt. Veröffentlichungen von Bildnissen sind grundsätzlich einwilligungspflichtig,

Ausnahmen gelten etwa für Personen der Zeitgeschichte. In allen Fällen ist eine sorgfältige Abwägung zwischen Persönlichkeitsrechten und Informationsinteresse erforderlich.

2.4 Anonymisierung und Pseudonymisierung

Anonymisierung und Pseudonymisierung sind zentrale Instrumente, um Archivgut nutzbar zu machen und gleichzeitig Datenschutzanforderungen zu erfüllen. Anonymisierung bedeutet die vollständige Entfernung personenbezogener Daten, Pseudonymisierung deren Ersetzung durch Kennzeichen. In Archiven kommen diese Methoden insbesondere bei sensiblen Beständen, bei Auskünften und bei der Veröffentlichung von Archivgut zum Einsatz. Ziel ist es, Zugang zu ermöglichen, ohne Persönlichkeitsrechte zu verletzen.

2.5 Besondere Archivtypen und rechtliche Besonderheiten

Unterschiedliche Archivtypen unterliegen teils besonderen rechtlichen Regelungen. Kirchliche Archive richten sich nach kirchlichem Archivrecht. Universitätsarchive unterliegen grundsätzlich den Landesarchivgesetzen, verfügen jedoch häufig über ergänzende hochschulspezifische Archivordnungen ([UNI]). Parlamentsarchive weisen gegenüber anderen Archivsparten besondere strukturelle und funktionale Merkmale auf. Sie verfügen in der Regel nur über einen Provenienzbildner und sind organisatorisch Teil der jeweiligen Parlamentsverwaltung. Daraus ergibt sich eine enge funktionale Bindung an die Institution, für die sie in erster Linie als Dienstleister tätig sind. In dieser Hinsicht bestehen Parallelen zu Universitätsarchiven ([UNI]).

Die Nutzung unterscheidet sich deutlich von klassischen Archivstrukturen. Eine direkte Benutzung im Lesesaal findet vergleichsweise selten statt. Externe Anfragen werden häufig digital bearbeitet, während intern Unterlagen gezielt für Verwaltungseinheiten oder parlamentarische Akteure bereitgestellt werden, etwa durch Ausleihe an den Arbeitsplatz.

Anfragen unterliegen häufig einem erhöhten Erwartungsdruck hinsichtlich Bearbeitungszeit und Priorisierung. Dabei ist zu berücksichtigen, aus welchem Kontext die Anfrage erfolgt, beispielsweise aus der Verwaltung, aus parlamentarischen Strukturen oder von externen Stellen wie Öffentlichkeit oder Medien. Dies erfordert eine situationsangepasste und differenzierte Kommunikationsweise.

Parlamentsarchive sind in der Regel keine eigenständigen Institutionen, sondern organisatorische Einheiten innerhalb der Parlamentsverwaltung. Daraus ergeben sich besondere Rahmenbedingungen für Ressourcenplanung und Projektarbeit, da sie im Wettbewerb mit anderen Verwaltungs- und parlamentarischen Bereichen stehen.

Rechtlich unterliegen die übernommenen Unterlagen unterschiedlichen Regelungen. Während Unterlagen der Verwaltung nach den jeweiligen Archivgesetzen und gegebenenfalls ergänzenden Archivordnungen behandelt werden, richtet sich der Umgang mit parlamentarischem Schriftgut häufig

nach der Geschäftsordnung des Parlaments. Daraus können sich abweichende Regelungen und Einschränkungen hinsichtlich Nutzung und Zugang ergeben.

Darüber hinaus enthalten die Bestände häufig sensible personenbezogene Daten sowie eingestufte oder vertrauliche Unterlagen. Der Umgang mit solchen Materialien erfordert besondere rechtliche und organisatorische Sorgfalt; in der Praxis sind Mitarbeitende häufig sicherheitsüberprüft.

Eine weitere Besonderheit besteht in der Abgrenzung zu Archiven politischer Stiftungen.

Parlamentsarchive sind in der Regel nicht für Unterlagen von Fraktionen oder einzelnen Abgeordneten zuständig. Diese werden häufig von parteinahen Stiftungen übernommen. Daraus können Zuständigkeitsfragen und Spannungsfelder entstehen.

Zudem stehen Parlamentsarchive in einem institutionellen Spannungsverhältnis zu staatlichen Archiven, insbesondere Landesarchiven, und müssen ihre spezifische Funktion innerhalb der Archivlandschaft regelmäßig begründen. [PARL]

Medien-, Literatur-, Adels- und Wirtschaftsarchive bewegen sich im Spannungsfeld zwischen öffentlichem Archivrecht, privatrechtlichen Vereinbarungen und Urheberrecht.

2.6 Öffentliches und privates Archivwesen

Öffentliche Archive unterliegen den Landesarchivgesetzen und damit verbindlichen Regelungen zu Datenschutz, Schutzfristen und Benutzung. Private Archive gehören Unternehmen, Vereinen oder Privatpersonen. Sie sind nicht unmittelbar an Landesarchivgesetze gebunden, müssen jedoch Datenschutz- und Urheberrecht beachten. Zugangsregelungen können restriktiver ausgestaltet sein.

2.7 Umgang mit besonders sensiblen Beständen

Archivgut aus der Zeit des Nationalsozialismus und der DDR kann besonders schutzbedürftige personenbezogene Daten enthalten. Bei seiner Benutzung sind die jeweils geltenden archivrechtlichen Schutzfristen und datenschutzrechtlichen Vorgaben zu beachten. Für Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen DDR gelten darüber hinaus besondere gesetzliche Regelungen. Historisches Forschungs- und Informationsinteresse sowie der Schutz betroffener Personen müssen sorgfältig gegeneinander abgewogen werden.

Im Archivalltag gilt: Schutzfristen prüfen, Zugriffsrechte beachten und im Zweifel Rücksprache mit der Archivleitung oder zuständigen Fachstellen halten. Diese Vorgehensweise sichert rechtmäßiges und verantwortungsvolles archivisches Handeln.

3. Archivrecht und Rechtsgrundlagen ([LAND] [UNI] [KOMM]) [KIRCHE]

Dieses Kapitel baut inhaltlich auf den datenschutzrechtlichen Grundlagen auf und vertieft die spezifisch archivrechtlichen Rahmenbedingungen. Es richtet sich an Auszubildende der Fachrichtung Archiv sowie an Seiteneinsteigerinnen und Seiteneinsteiger ohne juristische Vorbildung. Ziel ist es, ein

belastbares Grundverständnis dafür zu vermitteln, warum Archive rechtlich besonders regulierte Einrichtungen sind und wie sich diese Regelungen konkret auf die tägliche Arbeit auswirken.

Erläuterung: Regelungen zur Definition und zum Umgang mit personenbezogenem Archivgut.

3.1 Archivrechtliche Grundlagen

Die archivische Arbeit richtet sich nach den für den jeweiligen Archivträger geltenden Rechtsvorschriften. Für die in diesem Überblick besonders berücksichtigten Länder sind vor allem das Thüringer Archivgesetz und das Archivgesetz Sachsen-Anhalt von Bedeutung. Daneben können kommunale Archivsatzungen, kirchliche Archivgesetze, Hochschulregelungen und weitere besondere Vorschriften gelten.

Die archivrechtlichen Regelungen bestimmen unter anderem die Aufgaben der Archive, die Anbietetung und Bewertung von Unterlagen, deren Übernahme, dauerhafte Erhaltung, Erschließung und Benutzung. Sie schaffen die rechtliche Grundlage dafür, dass Unterlagen nicht eigenmächtig vernichtet, sondern dem zuständigen Archiv angeboten und fachlich bewertet werden.

Welche Vorschriften im Einzelfall gelten, hängt insbesondere vom Träger, von der Archivart und von der Herkunft der Unterlagen ab. Ergänzend sind weitere Rechtsgebiete zu beachten, beispielsweise das Datenschutz-, Urheber-, Personenstands- und Melderecht. Das Melderecht betrifft Meldeunterlagen mit personenbezogenen Daten. Steuerrechtliche Vorschriften legen Aufbewahrungsfristen für steuerrelevante Unterlagen fest. Diese spezialgesetzlichen Regelungen beeinflussen maßgeblich, wann und in welcher Form Unterlagen an Archive abgegeben und genutzt werden dürfen.

3.2 Aufbewahrungsfristen und Kassation

Aufbewahrungsfristen bestimmen, wie lange Unterlagen bei der aktenbildenden Stelle verbleiben müssen, bevor sie dem Archiv angeboten werden. Diese Fristen können sich aus verschiedenen Gesetzen und Verwaltungsvorschriften ergeben. Andere Fristen werden von der Verwaltung selbst festgelegt. Archive sind verpflichtet, nach Ablauf der Fristen zu prüfen, welche Unterlagen archivwürdig sind.

Kassation bezeichnet die fachlich begründete datenschutzkonforme Vernichtung nicht archivwürdiger Unterlagen. Sie ist kein willkürlicher Vorgang, sondern ein rechtlich geregelter und dokumentationspflichtiger Prozess. Archivgesetze verpflichten öffentliche Stellen, Unterlagen mit bleibendem Wert anzubieten. Die Entscheidung über Archivwürdigkeit liegt beim Archiv. Die praktische Umsetzung erfordert eine enge Zusammenarbeit zwischen Archiv und abgebenden Stellen.

3.3 Umgang mit amtlichem und nichtamtlichem Schriftgut

Amtliches Schriftgut entsteht bei öffentlichen Stellen wie Behörden, Ministerien oder Gerichten. Es bildet die Grundlage staatlichen und kommunalen Handelns und ist daher von besonderer archivischer

Relevanz. Die Übernahme erfolgt nach klar geregelten Verfahren, etwa durch Übergabeprotokolle und Zustandsfeststellungen, unter Beachtung gesetzlicher Schutz- und Aufbewahrungsfristen.

Nichtamtliches Schriftgut umfasst Unterlagen privater Herkunft, beispielsweise von Unternehmen, Vereinen oder Einzelpersonen. Hier gelten andere rechtliche Rahmenbedingungen. Die Übernahme erfolgt häufig auf Grundlage von Schenkungs- oder Depositaverträgen. Besondere Anforderungen ergeben sich in privaten und kirchlichen Archiven, die eigene Regelwerke und Zugangsbestimmungen anwenden.

3.4 Spezielle Rechtsfragen: NS- und DDR-Schriftgut

Archivgut aus der Zeit des Nationalsozialismus und der DDR stellt Archive vor besondere rechtliche und ethische Herausforderungen. Diese Unterlagen enthalten häufig hochsensible personenbezogene Daten zu Opfern, Tätern oder Beteiligten staatlicher Repressionssysteme.

Die Nutzung solcher Bestände unterliegt strengen Schutzfristen, datenschutzrechtlichen Vorgaben sowie spezialgesetzlichen Regelungen, etwa dem Stasi-Unterlagengesetz für Unterlagen des Ministeriums für Staatssicherheit. Historisches Forschungsinteresse muss stets gegen Persönlichkeitsrechte und Schutzinteressen abgewogen werden. Entscheidungen erfolgen häufig im Einzelfall und erfordern besondere Sorgfalt.

3.5 Öffentliches und privates Archivwesen

Öffentliche Archive unterliegen den Landesarchivgesetzen und damit verbindlichen Regelungen zu Übernahme, Bewertung, Schutzfristen und Benutzung. Sie erfüllen einen gesetzlichen Auftrag zur Sicherung staatlicher und kommunaler Überlieferung.

Private Archive gehören Unternehmen, Vereinen oder Privatpersonen. Sie unterliegen nicht unmittelbar dem Archivrecht der Länder, müssen jedoch Datenschutz-, Urheber- und Geheimhaltungsvorschriften beachten. Zugangsregelungen können restriktiver gestaltet sein. Kooperationen zwischen öffentlichen und privaten Archiven ermöglichen fachliche Beratung, gemeinsame Projekte und die Sicherung gefährdeter Überlieferung.

Dieses Kapitel vermittelt damit die rechtlichen Grundlagen, die archivische Entscheidungen strukturieren und absichern. Es schafft die Voraussetzung für ein verantwortungsvolles Handeln im Spannungsfeld zwischen Überlieferungssicherung, Datenschutz und öffentlichem Interesse.

4. Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung von Medien ([LAND] [UNI] [KOMM])

Dieses Kapitel behandelt die Kernaufgaben archivischer Facharbeit: den Weg von Unterlagen ins Archiv, ihre fachliche Erfassung und Erschließung sowie die Bereitstellung für Nutzung und Verwaltung. Es richtet sich an Auszubildende der Fachrichtung Archiv sowie an Seiteneinsteigerinnen und Seiteneinsteiger. Die Inhalte sind bewusst grundlegend formuliert, da Detailregelungen und

konkrete Arbeitsabläufe je nach Archivsparten, Größe der Einrichtung und eingesetzter Software variieren.

4.1 Beschaffungsvorgänge bearbeiten

Beschaffung bezeichnet im Archivwesen alle Vorgänge, durch die Unterlagen und Medien in den Zuständigkeitsbereich des Archivs gelangen. In öffentlichen Archiven erfolgt dies in der Regel durch gesetzlich geregelte Ablieferungspflichten, Pflichtabgaben oder Übernahmen aus Verwaltung und Behörden ([KOMM] [LAND]). In Hochschularchiven betrifft dies insbesondere Unterlagen aus Verwaltung, Fakultäten und wissenschaftlichen Einrichtungen ([UNI]).

Beschaffungsvorgänge umfassen die Abstimmung mit abgebenden Stellen, die formale Übernahme, die Prüfung des Zustands der Unterlagen sowie die Dokumentation des Zugangs. Ziel ist es, den Übergang von der laufenden Nutzung in die archivische Verwahrung nachvollziehbar und rechtssicher zu gestalten.

4.2 Formale Erfassung von Medien in Bibliotheken und Archiven

Die formale Erfassung dient der grundlegenden Identifikation und Verwaltung von Medien. In der Ausbildung zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste umfasst dies auch bibliothekarische Grundlagen, etwa die Titelerfassung von Literatur, Zeitungen, Zeitschriften und Reihen. Diese Kenntnisse sind insbesondere relevant, um Unterschiede und Gemeinsamkeiten zwischen bibliothekarischer und archivischer Erschließung zu verstehen.

Ein zeitlich begrenztes Praktikum in einer externen Bibliothek kann dazu beitragen, diese Unterschiede praxisnah kennenzulernen und das Verständnis für medienübergreifende Informationsarbeit zu vertiefen.

4.3 Erschließung von Archivgut

Die Erschließung ist eine zentrale archivische Tätigkeit. Sie dient dazu, Archivgut inhaltlich zu beschreiben, systematisch zu ordnen und auffindbar zu machen. Im ersten Ausbildungsjahr erfolgt in der Regel eine einfache Titelaufnahme von Akten, um grundlegende Prinzipien der Verzeichnung zu erlernen. In den folgenden Ausbildungsjahren werden erweiterte Erschließungsarbeiten durchgeführt, die unterschiedliche Archivaliengattungen und komplexere Strukturen berücksichtigen.

Zur Erschließung werden nationale und internationale Standards herangezogen, etwa ISAD(G), DACS oder vergleichbare Regelwerke. Diese Standards gewährleisten eine einheitliche Beschreibung und fördern die Nachnutzbarkeit der Daten.

Archivgut liegt in unterschiedlichen Medienformen vor. Dazu zählen Sachakten mit Enthält-Vermerken, Personenakten, medizinische Akten, Amtsbücher, Urkunden, Karten und Pläne, Plakate, audiovisuelle Medien, Tondokumente sowie elektronische Unterlagen. Jede Medienart stellt spezifische Anforderungen an Erschließung, Schutz und Nutzung.

Paläografie und Transkription sind insbesondere für ältere Schriftstücke relevant. Grundkenntnisse historischer Schriften sowie Regeln zur Transkription ermöglichen den Zugang zu vormodernen Quellen und sind Bestandteil archivischer Fachkompetenz.

4.4 Klassifikationssysteme und Katalogisierungstechniken

Zur Ordnung und Strukturierung von Archivgut werden Klassifikationssysteme eingesetzt. Sie folgen entweder der Provenienz oder thematischen Ordnungssystemen. Metadatenstandards und Normierungen sorgen dafür, dass Beschreibungen einheitlich, nachvollziehbar und maschinenlesbar sind.

4.5 Erstellung von Findmitteln

Findmittel sind zentrale Werkzeuge der Archivnutzung. Dazu gehören Findbücher, Inventare und Bestandsverzeichnisse. Sie unterscheiden sich in Form, Umfang und Detailtiefe. Analoge und digitale Findmittel erfüllen dieselbe Funktion, unterscheiden sich jedoch in Zugänglichkeit, Aktualisierbarkeit und Nutzungsmöglichkeiten.

4.6 Normdaten und Sacherschließung

Normdaten, etwa die Gemeinsame Normdatei (GND), unterstützen eine konsistente Erschließung von Personen, Körperschaften, Orten und Schlagwörtern. Indexierung und Thesauri verbessern die Recherchefähigkeit und Vernetzung archivischer Informationen.

4.7 Archivtektonik

Die Archivtektonik bildet die strukturelle Ordnung der Bestände ab. Sie orientiert sich an der Herkunft der Unterlagen und stellt die innere Gliederung des Archivbestands dar. Pflichtabgaben und Übernahmen folgen definierten Prozessen, die in der Tektonik abgebildet werden. Eine gut aufgebaute Tektonik erleichtert Erschließung, Nutzung und Verwaltung erheblich.

4.8 Übernahme in den Bestand und Bereitstellung

Nach der Übernahme werden Unterlagen in den Bestand integriert, im Zugangsverzeichnis dokumentiert und kontrolliert. Bestellverfahren, etwa über Onlineplattformen wie Archivportale, ermöglichen die Nutzung durch Verwaltung, Forschung und Öffentlichkeit. Datenschutz und geeignete Verweiskonzepte sind dabei stets zu berücksichtigen.

Dieses Kapitel vermittelt damit die grundlegenden Prinzipien archivischer Facharbeit. Es bildet die Basis für weiterführende praktische Übungen, vertiefende Schulungen und spezialisierte Tätigkeiten in unterschiedlichen Archivsparten.

5. Bewertung und Überlieferungsbildung ([LAND] [UNI] [KOMM]) [KIRCHE]

Dieses Kapitel behandelt einen der zentralen Kernbereiche archivischer Arbeit: die Bewertung von Unterlagen und die gezielte Bildung archivischer Überlieferung. Es richtet sich an Auszubildende der

Fachrichtung Archiv sowie an Seiteneinsteigerinnen und Seiteneinsteiger und vermittelt sowohl theoretische Grundlagen als auch praxisorientierte Entscheidungslogiken. Ziel ist es, nachvollziehbar zu machen, warum Archive nicht alles übernehmen können und dürfen, sondern bewusst auswählen müssen.

5.1 Grundlagen der Bewertung

Bewertung bedeutet die fachliche Entscheidung darüber, welche Unterlagen dauerhaft im Archiv aufbewahrt werden und welche nach Ablauf ihrer Aufbewahrungsfrist vernichtet werden können. Diese Entscheidung ist von großer Tragweite, weil sie bestimmt, welche Informationen zukünftigen Generationen zur Verfügung stehen.

Bei der Bewertung werden unterschiedliche Wertdimensionen berücksichtigt. Dazu gehören insbesondere die Bedeutung der Unterlagen für die Nachvollziehbarkeit von Aufgaben, Entscheidungen und Verwaltungshandeln, für die Sicherung von Rechten sowie ihre historische, gesellschaftliche oder wissenschaftliche Aussagekraft. In der Praxis werden diese Aspekte im jeweiligen Entstehungs- und Überlieferungszusammenhang gegeneinander abgewogen.

5.2 Bewertungsmodelle und Kriterien

Bei der archivischen Bewertung werden unterschiedliche Ansätze und Verfahren eingesetzt. Welche Vorgehensweise geeignet ist, hängt unter anderem von der Art und Menge der Unterlagen, den Aufgaben der abgebenden Stelle und den Zielen der Überlieferungsbildung ab. Bewertet werden können einzelne Unterlagen oder Akten, aber auch größere Gruppen von Unterlagen oder ganze Aufgabenbereiche.

Bei der archivischen Bewertung werden unterschiedliche Ansätze und Verfahren eingesetzt. Welche Methode geeignet ist, hängt unter anderem von der Art und Menge der Unterlagen, den Aufgaben der abgebenden Stelle sowie den Zielen der Überlieferungsbildung ab. Bewertungsentscheidungen können sich auf einzelne Unterlagen oder Akten beziehen, aber auch auf ganze Aufgabenbereiche, Organisationseinheiten oder größere Überlieferungszusammenhänge.

Zu den wichtigen Bewertungskriterien zählen insbesondere die Aussagekraft der Unterlagen, ihre Bedeutung für die Nachvollziehbarkeit von Aufgaben, Entscheidungen und Verwaltungshandeln sowie ihre historische und gesellschaftliche Bedeutung. Berücksichtigt werden kann außerdem, ob Informationen bereits an anderer Stelle überliefert sind und welche Bedeutung die Unterlagen innerhalb eines größeren Überlieferungszusammenhangs haben.

Ein wichtiges Instrument für eine systematische Überlieferungsbildung können

Dokumentationsprofile sein. Sie legen fest, welche Themen, Aufgaben und gesellschaftlichen Bereiche in der archivischen Überlieferung abgebildet werden sollen, und unterstützen dabei, Überlieferungslücken und Mehrfachüberlieferungen zu erkennen. Auf dieser Grundlage können Bewertungsentscheidungen planvoller und nachvollziehbarer getroffen werden.

Bewertung erfolgt dabei nicht allein anhand eines einzelnen Kriteriums. Vielmehr werden verschiedene Kriterien im jeweiligen Entstehungs- und Überlieferungszusammenhang gegeneinander abgewogen. Bewertungsmodelle, Bewertungsrichtlinien und Dokumentationsprofile können dazu beitragen, Entscheidungen systematisch, nachvollziehbar und möglichst einheitlich zu treffen.

5.3 Spezifische Bewertungsfragen in Thüringen und Sachsen-Anhalt

Die Bewertung in öffentlichen Archiven unterliegt gesetzlichen Vorgaben. Das Thüringer Archivgesetz (§§ 7 ff.) und das Archivgesetz Sachsen-Anhalt (§§ 9 ff.) verpflichten öffentliche Stellen, Unterlagen mit bleibendem Wert den zuständigen Archiven anzubieten. Die Entscheidung über die Archivwürdigkeit liegt beim Archiv.

Je nach Archivtyp ergeben sich unterschiedliche Bewertungsschwerpunkte. Behörden- und Verwaltungsarchive legen besonderen Wert auf rechtliche Nachvollziehbarkeit. Kirchliche Archive berücksichtigen häufig längere Schutzfristen und besondere Datenschutzregelungen. Universitätsarchive fokussieren sich auf die Dokumentation von Wissenschafts- und Hochschulgeschichte. Private und Unternehmensarchive bewerten in der Regel freiwillig und orientieren sich stärker an historischem Interesse.

5.4 Überlieferungsbildung

Überlieferungsbildung beschreibt die aktive Gestaltung der archivischen Überlieferung. Archive beschränken sich dabei nicht auf die passive Übernahme angebotener Unterlagen, sondern beraten abgebende Stellen gezielt bei Auswahl, Ordnung und Übergabe. Schulungen, Beratungsgespräche und klare Bewertungsrichtlinien tragen dazu bei, die Qualität des übernommenen Archivguts zu sichern.

Die enge Zusammenarbeit mit Behörden, Institutionen und anderen abliefernden Stellen ist eine zentrale Voraussetzung für erfolgreiche Überlieferungsbildung, insbesondere in Kommunal- ([KOMM]) und Landesarchiven ([LAND]), aber auch im Hochschulbereich ([UNI]).

5.5 Dokumentation der Bewertung

Bewertungsentscheidungen müssen nachvollziehbar dokumentiert werden. Diese Dokumentation dient der Transparenz, der internen Nachprüfbarkeit und der rechtlichen Absicherung. Üblich sind Bewertungsberichte, Listen oder Kataloge, in denen Entscheidungen begründet festgehalten werden.

Für jede Kassation besteht eine Begründungspflicht. Die Dokumentation ermöglicht es, Entscheidungen auch Jahre später noch zu verstehen und zu überprüfen.

Zur Veranschaulichung lassen sich typische Bewertungsfragen unterschiedlicher Archivsparten heranziehen. In Verwaltungsarchiven steht die dauerhafte Sicherung rechtlich relevanter Unterlagen im Vordergrund, während Universitätsarchive Forschungsdaten und wissenschaftliche Leistungen bewerten. Private Archive konzentrieren sich häufig auf die langfristige Bedeutung für Unternehmens- oder Regionalgeschichte.

Ein Beispiel aus der Praxis ist die Bewertung von Verwaltungsschriftgut in einem kommunalen Archiv. Hier werden rechtliche Aufbewahrungspflichten geprüft, die historische Bedeutung eingeschätzt, Dubletten ausgesondert und alle Entscheidungen dokumentiert. Ziel ist eine klare Trennung zwischen archivwürdigem und kassationsfähigem Schriftgut.

Dieses Kapitel verdeutlicht, dass Bewertung kein rein technischer Vorgang ist, sondern eine verantwortungsvolle fachliche Entscheidung, die rechtliche, historische und gesellschaftliche Aspekte miteinander verbindet.

6. Zwischenarchivierung und Altregistratur ([LAND] [UNI] [KOMM])

Dieses Kapitel behandelt die Zwischenstufe zwischen laufender Verwaltung und dauerhafter Archivierung. Die Zwischenarchivierung und die Altregistratur sind zentrale Elemente der archivischen Überlieferungskette und bilden die Schnittstelle zwischen Verwaltung und Archiv. Für Auszubildende und Seiteneinsteiger ist das Verständnis dieser Phase besonders wichtig, da hier rechtliche Verantwortung, praktische Aktenführung und archivische Bewertung unmittelbar aufeinandertreffen.

6.1 Definition und Abgrenzung

Ein Zwischenarchiv ist ein Archivteil, in dem Schriftgut aufbewahrt wird, das von der Verwaltung nicht mehr laufend benötigt wird, jedoch noch nicht in das Endarchiv übernommen werden darf, da gesetzliche oder verwaltungsinterne Aufbewahrungsfristen noch bestehen. Archive können diese Unterlagen im Auftrag der abgebenden Stellen verwahren. Die Führung eines Zwischenarchivs ist keine zwingende Pflichtaufgabe jedes Archivs, sondern eine organisatorische Entscheidung, die insbesondere in Kommunal- ([KOMM]) und Landesarchiven ([LAND]) verbreitet ist. Im Thüringer Archivgesetz ist die Aufbewahrung im Rahmen laufender Fristen ausdrücklich geregelt.

Das Endarchiv ist der Archivbereich, in dem archivwürdiges Schriftgut dauerhaft aufbewahrt, erschlossen und für die Nutzung bereitgestellt wird. Hier endet die verwaltungsrechtliche Verantwortung der abgebenden Stelle.

Die Altregistratur bezeichnet die geordnete Sammlung von Schriftgut bei der aktenbildenden Stelle, das aus der laufenden Bearbeitung herausgenommen wurde, jedoch noch nicht archiviert ist. Die Verantwortung für diese Unterlagen verbleibt vollständig bei der abgebenden Stelle. Altregistraturen können sowohl analoge als auch digitale Akten umfassen, einschließlich Dateiablagen, Gruppenlaufwerken und E-Mail-Postfächern.

6.2 Aufgaben des Zwischenarchivs

Zu den zentralen Aufgaben eines Zwischenarchivs gehört die temporäre Aufbewahrung von Unterlagen bis zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfristen. Damit verbunden ist die Fristenverwaltung, also die systematische Überwachung gesetzlicher und organisatorischer Fristen.

Darüber hinaus unterstützt das Zwischenarchiv die Verwaltung bei der Aktenführung, indem es Platz schafft, Ordnung sichert und die Verfügbarkeit älterer Unterlagen gewährleistet. Ein weiterer wichtiger Aufgabenbereich ist die Aktenausleihe. Verwaltungen können Unterlagen anfordern, die im Zwischenarchiv verwahrt werden. Das Archiv überwacht Ausleihfristen, sorgt für die Rückführung der Akten und führt bei Bedarf ein Mahnwesen.

6.3 Organisatorische und rechtliche Rahmenbedingungen

Die Zwischenarchivierung unterliegt den jeweiligen Archivgesetzen der Länder sowie ergänzenden Regelungen zu Aufbewahrungsfristen. In Thüringen und Sachsen-Anhalt bilden das Thüringer Archivgesetz und das Archivgesetz Sachsen-Anhalt den rechtlichen Rahmen. Ergänzend gelten Richtlinien zur Aufbewahrung von Schriftgut, Akten- oder Geschäftsordnungen der Verwaltungen.

Organisatorisch liegt die Zuständigkeit für das Zwischenarchiv häufig beim Endarchiv oder bei einer spezialisierten Organisationseinheit. Unabhängig von der organisatorischen Ausgestaltung bleibt die rechtliche Verantwortung für die Unterlagen bis zur endgültigen Übernahme beim abgebenden Amt. Es gelten weiterhin die gesetzlichen Rahmenbedingungen der jeweiligen Verwaltung.

6.4 Übernahme und Erschließung von Beständen aus der Altregistratur

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden die Unterlagen ausgesondert und dem zuständigen Archiv angeboten. Das Archiv entscheidet, welche Unterlagen archivwürdig sind. Archivwürdige Unterlagen werden dauerhaft übernommen, nicht archivwürdige Unterlagen können nach Freigabe durch das Archiv kassiert werden. Für die Entscheidung gelten die in Kapitel 5 beschriebenen Bewertungsgrundsätze und Kriterien.

In der Praxis werden beispielsweise Akten einer Gemeindeverwaltung nach mehreren Jahren in ein Zwischenarchiv überführt. Nach Fristablauf prüft das Archiv, welche Unterlagen in das Endarchiv übernommen werden. In Universitätsarchiven ([UNI]) werden etwa Studierendenakten zentral verwahrt und nach Ablauf der Fristen bewertet und ausgesondert.

6.5 Nutzung und Zugriff

Der Zugriff auf Unterlagen im Zwischenarchiv ist streng geregelt. Nutzungsberechtigt sind in der Regel nur die abgebenden Stellen oder ausdrücklich autorisierte Personen. Datenschutzrechtliche Vorgaben sind konsequent einzuhalten, insbesondere bei sensiblen personenbezogenen Daten.

Das Zwischenarchiv stellt Unterlagen bei Bedarf kurzfristig für die Verwaltung bereit und trägt damit zur Funktionsfähigkeit der Verwaltung bei, ohne die archivische Bewertung vorwegzunehmen.

6.6 Schriftgutverwaltung und Aktenführung in der Verwaltung

Die Schriftgutverwaltung bildet die Grundlage jeder späteren Archivierung. Eine geordnete Aktenführung stellt sicher, dass Verwaltungshandeln jederzeit nachvollziehbar ist. Diese Anforderung

ergibt sich aus dem Rechtsstaatsprinzip gemäß Art. 20 Grundgesetz. Verwaltung ist an Gesetz und Recht gebunden, und diese Bindung muss dokumentiert und überprüfbar sein.

Der Grundsatz der Schriftlichkeit der Verwaltung verpflichtet öffentliche Stellen, Entscheidungsprozesse schriftlich festzuhalten. § 29 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) beziehungsweise § 29 ThürVwVfG regeln zudem die Akteneinsicht durch Beteiligte. Auch die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) fordert Rechenschaftspflicht über Speicherung und Verarbeitung personenbezogener Daten. Eine entsprechende Auskunft ist nur möglich, wenn Unterlagen strukturiert geführt werden.

International wird Schriftgutverwaltung durch die Norm **ISO 15489-1 (Information und Dokumentation – Schriftgutverwaltung)** beschrieben. Demnach müssen Akten authentisch, integer, zuverlässig und benutzbar sein.

Dreigliedrige Aktenstruktur

In der Verwaltung ist eine dreigliedrige Struktur üblich:

- Dokument
- Vorgang
- Akte

Diese Struktur stellt sicher, dass jedes Dokument im Kontext seiner Entstehung verständlich bleibt. Grundsätzlich sollte es für jeden Betreff nur eine aktuelle und vollständige Akte geben.

Eine neue Akte wird angelegt, wenn eine sachliche Zuordnung zu bestehenden Akten nicht möglich ist. Der Aktentitel soll den Inhalt möglichst präzise beschreiben.

Vorgänge dienen der Untergliederung einer Akte und bündeln Dokumente zu einem einzelnen Geschäftsvorfall. Bei größerem Umfang können Nebenakten oder mehrere Teilbände gebildet werden.

Aktenrelevanz und Laufzeit

Nicht jedes Dokument ist aktenrelevant. Aktenrelevant sind Unterlagen, die zur Nachvollziehbarkeit eines Vorgangs beitragen. Jede Akte besitzt eine Laufzeit, die sich aus den enthaltenen Dokumenten ergibt.

Der Aktenplan

Der Aktenplan bildet den Ordnungsrahmen für das Registrieren und Ordnen von Dokumenten. Seine Struktur orientiert sich an den Aufgaben der jeweiligen Einrichtung und ist hierarchisch aufgebaut. Er ist nicht mit dem Aktenverzeichnis zu verwechseln, das eine Übersicht aller tatsächlich geführten Akten enthält.

Im Regelfall wird eine numerische Kennzeichnung nach dem Dezimalsystem verwendet. Nach Eingang oder Erstellung eines Dokuments wird dieses einer Akte zugeordnet und erhält ein Aktenzeichen (Az.), das sich vom Aktenplankennzeichen ableitet.

Idealerweise sind im Aktenplan oder in ergänzenden Fristenkatalogen Aufbewahrungsfristen hinterlegt. Sie unterstützen die Fristenkontrolle und bestimmen, wann Unterlagen ausgesondert und dem zuständigen Archiv angeboten werden. Über die Archivwürdigkeit entscheidet anschließend das Archiv im Rahmen der archivischen Bewertung.

Geschäftsgang

Alle Entscheidungsprozesse sind schriftlich zu dokumentieren. Bei papiernen Posteingängen erfolgt zunächst die Kennzeichnung mit Eingangsstempel und Datum. Anschließend wird das Schreiben einem Sachbearbeiter zugewiesen und einem Aktenzeichen zugeordnet.

Bearbeitungsschritte werden durch Vermerke und Verfügungen dokumentiert:

- Vermerke informieren über bereits Geschehenes
- Verfügungen enthalten Arbeitsanweisungen

Typische Verfügungen sind etwa:

z. K., b.R., z.w.V., Wv., z.d.A.

Die nachvollziehbare Dokumentation des Geschäftsgangs unterscheidet eine Akte grundlegend von einer bloßen Dateiablage.

7. Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Kommunikationssystemen lösen [LAND] [UNI] [KOMM])

Dieses Kapitel behandelt den Einsatz von Informations- und Kommunikationssystemen im Archivwesen. Digitale Systeme sind heute unverzichtbare Werkzeuge für Erschließung, Verwaltung, Nutzung und Sicherung von Archivgut. Ziel dieses Kapitels ist es, Auszubildenden und Seiteneinsteigerinnen sowie Seiteneinsteigern ein grundlegendes Verständnis für die Funktionsweise, Möglichkeiten und Grenzen dieser Systeme zu vermitteln.

7.1 Informations- und Kommunikationssysteme

Archive nutzen spezialisierte Informations- und Kommunikationssysteme, um Bestände zu erfassen, zu verwalten und zugänglich zu machen. Zu den in Deutschland verbreiteten Archivsystemen zählen unter anderem AUGIAS, FAUST, ActaPro, scopeArchiv und FIS. Diese Systeme unterstützen die elektronische Erschließung von Archivgut, die Verwaltung von Beständen, die Benutzungsverwaltung sowie statistische Auswertungen.

Ergänzend zu internen Archivsystemen existieren überregionale Recherche- und Präsentationsplattformen. Das Archivportal-D ermöglicht die spartenübergreifende Suche in

Archivbeständen aus ganz Deutschland. Die Deutsche Digitale Bibliothek und Europeana bieten einen zentralen Zugang zu digitalem Kulturgut. Spezialisierte Angebote wie Kalliope dienen der Erschließung von Nachlässen und Autographen. Solche Portale erhöhen die Sichtbarkeit archivischer Bestände und erleichtern den Zugang für Forschung und Öffentlichkeit.

7.2 Datenmanagement in Archivsystemen

Ein zentrales Element archivischer Informationssysteme ist das Datenmanagement. Der Export und Import von Daten ermöglicht den Austausch von Informationen zwischen verschiedenen Systemen, etwa zwischen Verwaltung und Archiv oder zwischen Archiven und Portalen.

Zu den wichtigsten Austauschformaten zählen XML als allgemeines strukturiertes Datenformat, CSV für tabellarische Daten sowie EAD (Encoded Archival Description) als archivischer Beschreibungsstandard. Für den Datenaustausch mit Verwaltungssystemen spielen zudem Standards wie XDOMEA bei der Aussonderung aus Dokumentenmanagementsystemen und XJustiz im elektronischen Rechtsverkehr eine Rolle.

Digitale Datenbestände müssen systematisch verwaltet und regelmäßig gesichert werden. Datensicherungsstrategien und dokumentierte Verfahren sind notwendig, um Datenverlust zu vermeiden und die langfristige Nutzbarkeit zu gewährleisten.

7.3 IT-Grundlagen für das Archivwesen

Archive arbeiten mit Datenbanken und Netzwerken, um große Mengen an Informationen effizient zu speichern und bereitzustellen. Ein grundlegendes Verständnis dieser technischen Zusammenhänge erleichtert die tägliche Arbeit und die Kommunikation mit IT-Fachstellen.

Metadatenstandards legen fest, wie Archivgut beschrieben wird. Standards wie EAD oder Dublin Core sorgen für Einheitlichkeit und Austauschbarkeit der Daten. Ein weiterer zentraler Aspekt ist die IT-Sicherheit. Archive müssen ihre Systeme vor unbefugtem Zugriff, Datenverlust und technischen Störungen schützen. Dazu gehören Passwortschutz, Rollen- und Rechtekonzepte sowie klar definierte Zugriffskonzepte. Aspekte der digitalen Bestandserhaltung stehen dabei in engem Zusammenhang mit der IT-Infrastruktur.

7.4 Qualitätssicherung und Standards

Nur qualitativ hochwertige und gut dokumentierte Daten ermöglichen eine zuverlässige Nutzung von Archivsystemen. Qualitätssicherung umfasst regelmäßige Kontrollen der Daten, die Dokumentation aller Arbeitsschritte sowie die Validierung von Datenformaten.

Best Practices tragen dazu bei, Fehler zu vermeiden und die langfristige Nutzbarkeit der Daten sicherzustellen. Da sich technische Standards weiterentwickeln, ist es notwendig, diese Entwicklungen kontinuierlich zu verfolgen und archivische Arbeitsprozesse entsprechend anzupassen.

7.5 Englisch für den IT-Bereich im Archivwesen

Im IT-Bereich ist Englisch die vorherrschende Fachsprache. Viele Softwareoberflächen, technische Dokumentationen und Supportangebote sind englischsprachig. Grundlegende englische Fachterminologie ist daher notwendig, um mit internationalen IT-Dienstleistern zu kommunizieren, Anfragen zu formulieren und technische Probleme zu beschreiben.

Im Zweifel gilt auch hier: Nachfragen ist sinnvoller als Fehlannahmen zu treffen. Eine klare Kommunikation trägt wesentlich zur sicheren Nutzung archivischer IT-Systeme bei.

8. Bestandserhaltung und Konservierung ([LAND] [UNI] [KOMM])

Die Bestandserhaltung ist eine gesetzliche Kernaufgabe öffentlicher Archive. Nach § 7 Abs. 1 Thüringer Archivgesetz sind Archive verpflichtet, archivwürdige Unterlagen nicht nur zu übernehmen und zu erschließen, sondern diese auch dauerhaft zu erhalten. Ziel der Bestandserhaltung ist es, Schäden zu vermeiden, den Erhaltungszustand zu stabilisieren und die langfristige Nutzbarkeit von Archivgut sicherzustellen. Das Kapitel vermittelt grundlegende Prinzipien für Auszubildende und Seiteneinsteigerinnen und Seiteneinsteiger und zeigt die Zusammenhänge zwischen Prävention, Konservierung, Restaurierung und digitaler Erhaltung auf.

8.1 Präventive Bestandserhaltung

Präventive Bestandserhaltung umfasst alle Maßnahmen, die Schäden von vornherein vermeiden oder begrenzen sollen. Dazu gehören geeignete, möglichst stabile und auf die jeweiligen Materialien abgestimmte Lagerungsbedingungen. Für viele Papierbestände können Temperaturen von ungefähr 18 bis 20 °C und eine relative Luftfeuchtigkeit von etwa 45 bis 55 Prozent als Orientierung dienen. Entscheidender als einzelne Richtwerte sind geringe Schwankungen, regelmäßige Klimakontrollen und die Berücksichtigung der unterschiedlichen Anforderungen verschiedener Materialien. Maßgeblich sind die jeweils einschlägigen Normen und fachlichen Empfehlungen.

Die Magazinräume sollten sauber, schadstofffrei und sicher sein. Wasserführende Leitungen sind nach Möglichkeit zu vermeiden, Licht- und UV-Einwirkung zu minimieren und Fenster abzdunkeln. Eine kontinuierliche Klimaüberwachung sowie geeignete Lüftungs- und Filtersysteme sind Bestandteil eines professionellen Magazinbetriebs. Fotomaterialien benötigen häufig eine getrennte, kühlere Lagerung.

Zur präventiven Bestandserhaltung gehört außerdem die fachgerechte Verpackung. Verwendet werden mechanisch stabile, säurefreie und alterungsbeständige Materialien wie Archivkartons und -mappen gemäß DIN EN ISO 9706 und DIN ISO 16245. Für fotografische Materialien sind P.A.T.-getestete Verpackungen erforderlich. Eine sachgerechte Aufstellung im Regal verhindert Verformungen und begünstigt die Luftzirkulation.

Ein weiterer wichtiger Bestandteil ist das Integrated Pest Management (IPM). Es umfasst Prävention, Monitoring und bei Bedarf gezielte Bekämpfung von Schädlingen. Sauberkeit, organisatorische Maßnahmen, regelmäßige Kontrollen und eine lückenlose Dokumentation stehen dabei im Vordergrund. Der Einsatz chemischer Mittel erfolgt ausschließlich durch Fachpersonal.

8.2 Konservatorische Maßnahmen

Konservatorische Maßnahmen dienen der Stabilisierung geschädigten Archivguts und der Verlangsamung von Alterungsprozessen. Dazu zählen Schadenserkennung, Schutzverpackung und die Optimierung der Lagerungsbedingungen. Bereits bei der Erschließung können Schäden dokumentiert und priorisiert werden.

Ein zentrales Instrument ist das Bestandserhaltungskonzept. Es umfasst die systematische Erfassung von Schäden, die Priorisierung von Beständen nach Quellenwert, Nutzungshäufigkeit und Schadensgrad sowie die Festlegung geeigneter Maßnahmen. Auch Digitalisierungsstrategien können Teil dieses Konzepts sein.

Entsäuerungsverfahren nach DIN 32701 kommen insbesondere bei säurehaltigem Papier zum Einsatz, um Abbauprozesse zu verlangsamen. Diese Maßnahmen erfolgen in der Regel durch spezialisierte Dienstleister und erfordern eine sorgfältige Abwägung möglicher Nebenwirkungen.

8.3 Restaurierungstechniken

Restaurierung geht über konservatorische Maßnahmen hinaus und wird bei stark beschädigtem Archivgut angewendet. Sie erfolgt ausschließlich durch ausgebildete Restauratorinnen und Restauratoren. Maßgeblich sind restauratorisch-ethische Grundsätze wie Reversibilität, minimale Eingriffe und vollständige Dokumentation.

Typische Maßnahmen sind die Trockenreinigung, Stabilisierung von Einbänden, Schließen von Rissen, Entfernen schädlicher Verklebungen sowie das Anfasern geschädigter Papierbereiche. Für Film- und Fotomaterialien gelten besondere Anforderungen, unter anderem gemäß ISO 18934.

8.4 Notfallmanagement

Notfallmanagement ist ein unverzichtbarer Bestandteil der Bestandserhaltung. Archive müssen auf Ereignisse wie Wasserschäden, Brände oder Schimmelbefall vorbereitet sein. Notfallpläne enthalten Risikoanalysen, Priorisierungslisten, Magazinbelegungspläne, Kontaktlisten sowie klare Handlungsanweisungen.

Zur Notfallvorsorge gehören außerdem geeignete Materialien, persönliche Schutzausrüstung, regelmäßige Schulungen und Übungen sowie die Zusammenarbeit in regionalen Notfallverbänden mit anderen Kultureinrichtungen. Die Nachbereitung von Notfällen dient der kontinuierlichen Verbesserung der Notfallplanung.

8.5 Digitale Bestandserhaltung

Digitale Bestandserhaltung dient dazu, digitale Objekte langfristig authentisch, integer, auffindbar und nutzbar zu halten. Eine wichtige Orientierung bietet das OAIS-Referenzmodell. Zu den erforderlichen Maßnahmen gehören sichere und redundante Speicherung, regelmäßige Integritätsprüfungen, geeignete Erhaltungsmetadaten, Formatüberwachung sowie dokumentierte Erhaltungsstrategien.

Backups und räumlich getrennte Speicherkopien schützen vor Datenverlust, bilden allein jedoch noch keine digitale Langzeitarchivierung. Zusätzlich müssen Herkunft, Veränderungen, technische Eigenschaften und Nutzungsmöglichkeiten der digitalen Objekte nachvollziehbar dokumentiert werden. Mögliche Erhaltungsmaßnahmen sind beispielsweise Formatmigration oder Emulation.

8.6 Qualitätssicherung in der Bestandserhaltung

Qualitätssicherung basiert auf der Einhaltung anerkannter Standards und Richtlinien. Relevante Normen sind unter anderem DIN SPEC 67701, DIN ISO 11799, DIN EN 16790 sowie DIN 33910 für objektschonende Digitalisierung. Interne Audits, Schulungen und eine umfassende Dokumentation sichern die nachhaltige Umsetzung bestandserhaltender Maßnahmen.

Dieses Kapitel macht deutlich, dass Bestandserhaltung eine Querschnittsaufgabe ist, die organisatorische, konservatorische, technische und rechtliche Aspekte verbindet und eine zentrale Voraussetzung für die dauerhafte Nutzbarkeit archivischer Überlieferung darstellt.

9. Projektarbeit im Archiv ([LAND] [UNI] [KOMM])

Archivische Arbeit wird zunehmend in Projektform organisiert. Projekte ermöglichen es, zeitlich begrenzte Aufgaben mit klar definierten Zielen strukturiert umzusetzen. Typische Archivprojekte sind Erschließungsvorhaben, Digitalisierungsvorhaben, Bestandsumzüge, Öffentlichkeitsprojekte oder die Einführung neuer Arbeitsprozesse und Systeme. Dieses Kapitel vermittelt grundlegende Kenntnisse zur Planung, Durchführung und Auswertung von Archivprojekten und richtet sich an Auszubildende sowie Seiteneinsteigerinnen und Seiteneinsteiger.

9.1 Planung und Durchführung von Archivprojekten

Erschließungsprojekte haben das Ziel, Archivgut systematisch zu ordnen, zu beschreiben und dadurch besser auffindbar zu machen. Zentrale Aufgaben sind die Strukturierung von Beständen, die Erstellung von Findmitteln, die Erfassung von Metadaten und die Anwendung archivischer Standards.

Voraussetzung für ein erfolgreiches Erschließungsprojekt ist eine realistische Planung mit klar definierten Zielen, Zuständigkeiten, Arbeitsschritten und Zeitrahmen.

Digitalisierungsprojekte dienen sowohl dem Schutz der Originale als auch der Verbesserung der Zugänglichkeit. Bereits in der Planungsphase müssen technische, organisatorische und rechtliche Rahmenbedingungen festgelegt werden. Dazu gehören Fragen der Scanqualität, der Dateiformate, der

Metadatenstruktur sowie des Datenschutzes und des Urheberrechts. Qualitätssicherung ist ein durchgängiger Bestandteil des gesamten Projektverlaufs.

9.2 Projektmanagement

Projektmanagement umfasst die systematische Planung, Steuerung und Kontrolle aller projektbezogenen Aufgaben. Zentrale Elemente sind die Zeit- und Ressourcenplanung, die Zuordnung von Personal, Technik und gegebenenfalls finanziellen Mitteln sowie die Koordination einzelner Arbeitsschritte. Je nach Umfang und Struktur des Projekts können klassische oder agile Methoden eingesetzt werden.

Ein wichtiger Bestandteil des Projektmanagements ist die fortlaufende Dokumentation. Sie umfasst Arbeitsfortschritte, Zeitaufwände, Entscheidungen und Ergebnisse. Diese Dokumentation dient der Transparenz, der internen Abstimmung sowie der späteren Auswertung und Nachnutzung von Projekterfahrungen.

9.3 Teamarbeit und Kommunikation

Archivprojekte werden in der Regel im Team durchgeführt. Erfolgreiche Teamarbeit erfordert klare Aufgabenverteilungen, regelmäßige Abstimmungen und eine offene Kommunikation. Auch externe Beteiligte, etwa IT-Dienstleister, Restauratorinnen oder Kooperationspartner, müssen angemessen eingebunden werden.

Die häufig zitierte Aussage „Was nicht online ist, existiert nicht“ verdeutlicht die veränderten Erwartungen vieler Nutzerinnen und Nutzer. Projektarbeit im Archiv muss daher nicht nur fachlich korrekt, sondern auch nutzerorientiert und sichtbar gestaltet werden. Kommunikation nach innen und außen ist ein wesentlicher Erfolgsfaktor.

9.4 Evaluation und Qualitätssicherung

Nach Abschluss eines Projekts erfolgt eine systematische Auswertung. Ziel ist es, zu überprüfen, ob die gesetzten Ziele erreicht wurden, welche Probleme aufgetreten sind und welche Verbesserungsmöglichkeiten sich für zukünftige Projekte ergeben. Evaluation und Qualitätssicherung sind keine einmaligen Schritte, sondern Teil eines kontinuierlichen Lernprozesses.

9.5 Englische Fachsprache für Archivprojekte

In der Projektarbeit begegnen archivische Fachkräfte häufig englischer Fachterminologie, insbesondere im Bereich Digitalisierung, IT und Projektmanagement. Grundkenntnisse dieser Fachsprache erleichtern die Kommunikation mit externen Partnern, die Nutzung technischer Dokumentationen sowie die Mitarbeit in überregionalen oder internationalen Projekten.

10. Recherche und Vermittlung von Informationen (([LAND] [UNI] [KOMM])

Recherche und Informationsvermittlung gehören zu den zentralen Serviceaufgaben von Archiven. Sie verbinden die fachliche Erschließung der Bestände mit dem direkten Kontakt zu Nutzerinnen und Nutzern und prägen maßgeblich die Wahrnehmung des Archivs in Verwaltung, Forschung und Öffentlichkeit.

10.1 Recherchetechniken

Professionelle Recherche setzt die sichere Nutzung von Archivdatenbanken, Katalogen und Archivinformationssystemen voraus. Dazu gehören das Entwickeln geeigneter Suchstrategien, der Einsatz von Suchfiltern sowie die Bewertung und Einordnung von Rechercheergebnissen.

Neben archivischen Systemen spielt die Online-Recherche eine wichtige Rolle. Die Qualität und Verlässlichkeit von Quellen müssen dabei kritisch geprüft werden. Marktanalysen können zudem bei der Auswahl von Software, Dienstleistungen oder technischen Lösungen unterstützen.

10.2 Benutzerberatung und Informationsvermittlung

Die Beratung von Nutzerinnen und Nutzern erfordert neben fachlichem Wissen auch kommunikative Fähigkeiten und Serviceorientierung. Aktives Zuhören, verständliche Erklärungen und ein respektvoller Umgang sind grundlegende Voraussetzungen für eine erfolgreiche Informationsvermittlung.

Recherchehilfen, Leitfäden, FAQs oder Tutorials unterstützen die selbstständige Nutzung von Archivangeboten und entlasten zugleich das Archivpersonal. Sie tragen dazu bei, Erwartungen transparent zu machen und Arbeitsabläufe zu strukturieren.

10.3 Benutzungsregeln und Gebührenordnung

Benutzungsordnungen regeln den Zugang zu Archivgut, den Umgang mit Archivalien, datenschutzrechtliche Vorgaben sowie Gebühren für archivische Dienstleistungen. Diese Regelungen sind verbindlich und müssen klar kommuniziert werden.

Auch die Gestaltung von Arbeitsplätzen und Benutzungsräumen ist Teil der Servicequalität. Ergonomische Ausstattung, gute Beleuchtung und Barrierefreiheit tragen zu einer angemessenen Nutzungssituation bei.

10.4 Ausleihe und vorübergehende Bereitstellung

Archivgut wird grundsätzlich im Archiv oder über digitale Angebote benutzt. Eine vorübergehende Ausleihe an andere Archive, Museen oder Kultureinrichtungen kann beispielsweise für Ausstellungen erfolgen. Dafür sind klare Vereinbarungen zu Transport, Versicherung, Sicherheit, Nutzungsdauer und konservatorischen Anforderungen notwendig.

Ein besonderer Bereich ist die Aktenausleihe an abgebende Behörden. Sie dient der weiteren Verwaltungsarbeit und erfordert eindeutige Zuständigkeiten, Dokumentation und Fristenkontrolle.

10.5 Öffentlichkeitsarbeit und digitale Vermittlung

Öffentlichkeitsarbeit macht die Aufgaben und Bestände von Archiven sichtbar. Publikationen, Ausstellungen und Veranstaltungen tragen dazu bei, archivische Arbeit verständlich zu vermitteln und neue Zielgruppen zu erreichen.

Digitale Methoden, etwa aus dem Bereich der Digital Humanities, eröffnen zusätzliche Möglichkeiten der Präsentation. Virtuelle Ausstellungen, interaktive Anwendungen oder 3D-Modelle von Archivalien unterstützen eine anschauliche und quellenbasierte Vermittlung. Qualitätssicherung ist dabei zentral, denn Auskünfte und Präsentationen müssen fachlich korrekt, nachvollziehbar und verlässlich sein.

11. Geschichte des Archivwesens und Archivtheorie, Ausblick in die Zukunft ([LAND] [UNI] [KOMM])

Dieses Kapitel vermittelt grundlegende Kenntnisse zur historischen Entwicklung des Archivwesens, zu archivwissenschaftlichen Hilfsdisziplinen sowie zu theoretischen Grundlagen archivischer Arbeit. Ziel ist es, das heutige Archivverständnis in seinem historischen und gesellschaftlichen Kontext einzuordnen und ein reflektiertes Berufsverständnis zu fördern.

11.1 Entwicklung und Geschichte des Archivwesens

Das Archivwesen entwickelte sich aus der schriftlichen Verwaltungstätigkeit von Herrschaft, Kirche und Staat. Frühere Archive dienten in erster Linie der Sicherung von Rechtsansprüchen und der Machtausübung. Mit der Ausdifferenzierung staatlicher Verwaltung, insbesondere seit dem 19. Jahrhundert, entstanden moderne Archivstrukturen mit klaren Zuständigkeiten, Bewertungs- und Erschließungsprinzipien.

Hilfswissenschaften wie Quellenkunde, Aktenkunde und Paläografie unterstützen das Verständnis historischer Überlieferung. Sie ermöglichen die Einordnung von Schriftgut, die Analyse seiner Entstehung sowie das Lesen und Interpretieren älterer Schriften. Diese Kompetenzen sind insbesondere für den Umgang mit älterem Archivgut und historischen Beständen relevant.

Parallel dazu veränderten sich Medien und Informationstechnologien. Vom handschriftlichen Dokument über den gedruckten Akt bis hin zu elektronischen Unterlagen spiegelt Archivgut stets den technischen Stand seiner Entstehungszeit wider. Archive müssen diese Entwicklungen nachvollziehen und ihre Arbeitsweisen entsprechend anpassen.

11.2 Einfluss der Medien und des Internets

Medien prägen die Wahrnehmung von Geschichte und Wirklichkeit. Archive stehen in einem Spannungsfeld zwischen neutraler Überlieferungssicherung und gesellschaftlichen Erwartungen an Transparenz und Zugänglichkeit. Mit der Entwicklung des Internets hat sich dieses Spannungsfeld verstärkt.

Digitale Medien ermöglichen eine schnelle Verbreitung von Informationen, bergen aber auch Risiken der Verkürzung, Kontextlosigkeit und Manipulation. Archive tragen Verantwortung für die Authentizität, Nachvollziehbarkeit und Kontextualisierung von Informationen. Der technologische Wandel beeinflusst nicht nur die Nutzung, sondern auch die Bewertung und Überlieferungsbildung.

11.3 Archivtheorie und Funktionen von Archiven

Archivtheorie beschäftigt sich mit den grundlegenden Aufgaben, Funktionen und Prinzipien archivischer Arbeit. Dazu zählen Bewertung, Überlieferungsbildung, Erschließung, Bestandserhaltung und Nutzung. Öffentliche Archive erfüllen einen gesetzlichen Auftrag zur Sicherung staatlicher Überlieferung, während private Archive stärker durch individuelle Zielsetzungen geprägt sind.

Ein Praktikum in einem Archiv einer anderen Sparte kann helfen, Unterschiede und Gemeinsamkeiten in Aufgabenwahrnehmung, Organisation und Nutzergruppen zu verstehen. Unabhängig von der Trägerschaft erfüllen Archive eine zentrale Rolle in der Geschichts- und Erinnerungskultur. Sie ermöglichen Forschung, demokratische Kontrolle und gesellschaftliche Selbstverständigung.

11.4 Ethik im Archivwesen

Archivische Arbeit ist untrennbar mit ethischer Verantwortung verbunden. Datenschutz, Persönlichkeitsrechte und Urheberrechte begrenzen den Zugang zu Archivgut, schützen aber zugleich Individuen und Gruppen. Archive müssen zwischen Transparenz und Schutzinteressen abwägen.

Darüber hinaus tragen Archive Verantwortung gegenüber der Gesellschaft.

Bewertungsentscheidungen, Erschließungstiefe und Zugangsregelungen beeinflussen, welche Perspektiven überliefert und sichtbar werden. Ethik im Archivwesen bedeutet daher auch Reflexion über Macht, Auslassungen und Verantwortung.

12. Öffentlichkeitsarbeit und Präsentation ([LAND] [UNI] [KOMM])

Öffentlichkeitsarbeit ist ein wesentlicher Bestandteil moderner Archivarbeit. Sie trägt dazu bei, Aufgaben, Bestände und gesellschaftliche Bedeutung von Archiven sichtbar zu machen und unterschiedliche Zielgruppen anzusprechen.

12.1 Planung und Durchführung von Archivveranstaltungen

Archivveranstaltungen wie Ausstellungen, Führungen, Vorträge oder Aktionstage dienen der Vermittlung archivischer Inhalte. Eine sorgfältige Planung ist erforderlich, um Zielgruppen zu

definieren, Inhalte angemessen aufzubereiten und organisatorische Rahmenbedingungen zu berücksichtigen.

Die Vermittlung von Archivinhalten muss sich an den jeweiligen Zielgruppen orientieren, etwa Verwaltung, Forschung, Schulen oder interessierte Öffentlichkeit. Dabei sind fachliche Genauigkeit und verständliche Darstellung miteinander zu verbinden.

12.2 Nutzung von Social Media und digitalen Plattformen

Digitale Plattformen und Social Media bieten Archive neue Möglichkeiten der Kommunikation. Sie können zur Präsentation von Beständen, zur Ankündigung von Veranstaltungen oder zur Vermittlung archivischer Arbeit genutzt werden. Gleichzeitig erfordern sie klare Konzepte, regelmäßige Pflege und Sensibilität im Umgang mit Inhalten und Reaktionen.

Webseiten sind zentrale Informationsangebote von Archiven. Sie dienen als Zugangspunkt für Benutzung, Recherche und Selbstdarstellung und müssen inhaltlich aktuell, strukturiert und barrierearm gestaltet sein.

12.3 Besucherbetreuung und Archivpädagogik

Die Betreuung von Besucherinnen und Besuchern ist Teil der archivischen Serviceaufgaben. Archivpädagogische Angebote richten sich insbesondere an Schulen und Bildungseinrichtungen und vermitteln Grundlagen der Archivarbeit, Quellenkritik und historischen Forschung.

Informationsmaterialien wie Flyer, Broschüren oder digitale Angebote unterstützen die Vermittlung. Der Vergleich eigener Angebote mit anderen Archiven fördert Qualitätsentwicklung und neue Impulse.

12.4 Qualitätssicherung in der Öffentlichkeitsarbeit

Qualitätssicherung umfasst die Auswertung von Veranstaltungen, Rückmeldungen von Nutzerinnen und Nutzern sowie die Analyse digitaler Angebote. Ziel ist es, Inhalte kontinuierlich zu verbessern und die Wirkung der Öffentlichkeitsarbeit realistisch einzuschätzen.

13. Digitale Langzeitarchivierung (Elektronische Archivierungsphilosophie) ([LAND] [UNI] [KOMM])

Die digitale Langzeitarchivierung befasst sich mit der dauerhaften Sicherung und Nutzbarkeit digitaler Unterlagen. Sie stellt Archive vor besondere technische, organisatorische und rechtliche Herausforderungen.

13.1 Herausforderungen der digitalen Archivierung

Digitale Informationen sind von Obsoleszenz betroffen. Hard- und Software sowie Dateiformate können veralten, sodass Daten nicht mehr lesbar sind. Migration, also die regelmäßige Umwandlung in aktuelle, archivfähige Formate, ist eine zentrale Strategie zur Sicherung digitaler Inhalte.

Eine ergänzende Methode ist die Emulation. Dabei wird die ursprüngliche technische Umgebung eines digitalen Objekts nachgebildet, um dessen Nutzung zu ermöglichen. Archivformate und Standards unterliegen einem kontinuierlichen Wandel und müssen regelmäßig überprüft werden.

Zentrale Orientierung bietet das OAIS-Referenzmodell. Es beschreibt die funktionalen Komponenten einer digitalen Archivierung, etwa Übernahme, Speicherung, Verwaltung und Bereitstellung digitaler Objekte sowie den Umgang mit Datenpaketen.

13.2 Digitale Sicherungs- und Erhaltungskonzepte

Digitale Unterlagen müssen gegen Verlust, unbemerkte Veränderung und technische Veralterung geschützt werden. Dazu gehören redundante und räumlich getrennte Speicherung, regelmäßige Backups, Prüfsummen und Integritätskontrollen sowie geregelte Rollen und Zugriffsrechte.

Eine digitale Langzeitarchivierung geht über die reine Datensicherung hinaus. Sie erfordert dokumentierte Übernahmeprozesse, geeignete Metadaten, die Beobachtung von Dateiformaten und technischen Abhängigkeiten sowie geplante Erhaltungsmaßnahmen. Verantwortlichkeiten und Arbeitsabläufe müssen dauerhaft festgelegt und regelmäßig überprüft werden.

13.3 Digitale Bestandserhaltung und Erschließung

Digitale Bestandserhaltung betrifft sowohl ursprünglich digital entstandenes Archivgut als auch dauerhaft zu erhaltende Digitalisate analoger Unterlagen. Dabei sind die unterschiedlichen Entstehungszusammenhänge und Erhaltungsanforderungen zu berücksichtigen. Metadaten dokumentieren Herkunft, Kontext, technische Eigenschaften und Bearbeitungsschritte und unterstützen die Auffindbarkeit und Nutzbarkeit der digitalen Objekte.

Digitalisierung und digitale Langzeitarchivierung sind voneinander zu unterscheiden. Die Digitalisierung erzeugt digitale Reproduktionen analoger Originale. Die digitale Langzeitarchivierung sorgt dafür, dass dauerhaft aufzubewahrende digitale Objekte langfristig erhalten und nutzbar bleiben.

13.4 Rechtliche und ethische Fragestellungen

Auch digitale Archivierung unterliegt Datenschutz- und Urheberrechtsvorgaben. Vor Digitalisierung und Veröffentlichung müssen Rechte geprüft und Schutzfristen beachtet werden. Archive tragen Verantwortung für den rechtmäßigen Umgang mit digitalen Informationen.

13.5 Kostenfragen der digitalen Archivierung

Digitale Langzeitarchivierung ist mit erheblichen laufenden Kosten verbunden. Dazu zählen Ausgaben für Rechenzentren, Speicherplatz, Software, IT-Personal und technische Infrastruktur. Kostenfragen sind daher ein wesentlicher Bestandteil strategischer Archivplanung.

14. Technische Grundlagen ([LAND] [UNI] [KOMM])

Technische Grundlagen bilden die Basis für Digitalisierung, elektronische Archivierung und digitale Bereitstellung von Archivgut. Dieses Kapitel vermittelt ein grundlegendes Verständnis technischer Zusammenhänge.

14.1 Digitale Reproduktion von Archivgut

Digitale Reproduktion umfasst Scannen und digitale Fotografie. Technische Standards stellen sicher, dass Digitalisate qualitativ hochwertig, nutzbar und bestandsschonend erstellt werden.

14.2 Informationsträger und Speichermöglichkeiten

Digitale Archivierung nutzt unterschiedliche Speichermedien und IT-Infrastrukturen. Kenntnisse über elektronische Speicher, Datenbanksysteme und deren Funktionsweise sind notwendig, um Risiken einschätzen zu können.

14.3 Entwicklung von EDV-Anlagen und Betriebssystemen

Die Entwicklung von EDV-Anlagen und Betriebssystemen beeinflusst archivische Arbeitsprozesse. Standardsoftware und Betriebssysteme bilden die technische Grundlage für Archivsysteme und digitale Workflows.

14.4 Webtechnologien und digitale Bereitstellung von Archivalien

Webtechnologien ermöglichen die Online-Bereitstellung von Archivgut. Webseiten, Portale und Online-Archive müssen technisch gepflegt, sicher betrieben und nutzerorientiert gestaltet werden.

14.5 Fachrichtungsspezifische Software

Archive nutzen spezialisierte Software für Erschließung, Verwaltung und digitale Archivierung. Kenntnisse über Funktionsweise, Schnittstellen und Einsatzmöglichkeiten unterstützen die praktische Arbeit und die Zusammenarbeit mit IT-Fachstellen.

15. Digitalisierung von Altbeständen ([LAND] [UNI] [KOMM])

Die Digitalisierung von Altbeständen bezeichnet die digitale Reproduktion von analogem Archivgut, das vor Einführung elektronischer Verwaltungsverfahren entstanden ist. Dazu zählen insbesondere Akten, Urkunden, Amtsbücher, Karten, Pläne, Fotografien, audiovisuelle Medien und andere

historische Überlieferungen. Ziel der Digitalisierung ist nicht zwingend die Ersetzung des Originals, sondern die Sicherung, Schonung und bessere Zugänglichkeit des Archivguts.

Digitalisierung von Altbeständen ist stets in ein archivisches Gesamtkonzept einzuordnen. Sie erfolgt nicht flächendeckend, sondern auf Grundlage klar definierter Kriterien. Dazu zählen der Erhaltungszustand des Archivguts, die Nutzungshäufigkeit, der historische oder rechtliche Wert sowie Risiken durch Materialzerfall oder äußere Einflüsse. Besonders gefährdete oder stark nachgefragte Bestände werden häufig priorisiert.

Vor der Digitalisierung ist eine konservatorische Prüfung erforderlich. Beschädigtes oder instabiles Archivgut darf nur digitalisiert werden, wenn dies ohne zusätzliche Gefährdung möglich ist. In manchen Fällen sind konservatorische oder restauratorische Maßnahmen vor der Digitalisierung notwendig. Die Digitalisierung selbst muss bestandsschonend erfolgen und den physischen Zustand des Originals berücksichtigen.

Technisch umfasst die Digitalisierung von Altbeständen das Scannen oder die digitale Fotografie unter Einhaltung definierter Qualitätsstandards. Dabei werden geeignete Auflösungen, Farbprofile und Dateiformate gewählt, um eine langfristige Nutzung zu ermöglichen. Die erzeugten Digitalisate sind durch Metadaten zu ergänzen, die Herkunft, Kontext, technische Parameter und Nutzungsbedingungen dokumentieren.

Ein wesentlicher Aspekt ist die Trennung zwischen Sicherungsdigitalisierung und Nutzungsdigitalisierung. Sicherungsdigitalisate dienen der langfristigen Erhaltung und werden in hoher Qualität erstellt, während Nutzungsdigitalisate für den täglichen Zugriff optimiert sind. Beide Varianten erfüllen unterschiedliche Zwecke und müssen entsprechend verwaltet werden.

Die Digitalisierung von Altbeständen berührt auch rechtliche Fragestellungen. Datenschutz- und Urheberrechtsvorgaben sind vor der Digitalisierung und insbesondere vor einer Veröffentlichung zu prüfen. Nicht jedes digitalisierte Objekt darf ohne Einschränkungen online bereitgestellt werden. Schutzfristen, Persönlichkeitsrechte und Nutzungsrechte sind zu beachten.

Für Archive bedeutet die Digitalisierung von Altbeständen einen erheblichen organisatorischen und finanziellen Aufwand. Sie erfordert Personal, technische Ausstattung, Speicherinfrastruktur und langfristige Pflege der digitalen Daten. Deshalb ist sie immer Teil einer strategischen Archivplanung und eng mit der digitalen Langzeitarchivierung verbunden.

Dieses Kapitel macht deutlich, dass Digitalisierung von Altbeständen keine rein technische Aufgabe ist, sondern eine archivfachliche Entscheidung, die Bestandserhaltung, Nutzung, Rechtssicherheit und Ressourcenmanagement miteinander verbindet.

16. Künstliche Intelligenz im Archivwesen – Grundlagen, Einsatzfelder und Grenzen ([LAND] [UNI] [KOMM])

Der Einsatz von Künstlicher Intelligenz (KI) gewinnt auch im Archivwesen zunehmend an Bedeutung. KI-Systeme können große Datenmengen analysieren, Muster erkennen und Arbeitsprozesse unterstützen. Gleichzeitig wirft ihr Einsatz fachliche, rechtliche und ethische Fragen auf. Dieses Kapitel vermittelt ein grundlegendes Verständnis von KI im Archivkontext und ordnet ihre Möglichkeiten und Grenzen realistisch ein.

16.1 Grundverständnis von Künstlicher Intelligenz

Künstliche Intelligenz bezeichnet rechnergestützte Systeme, die in der Lage sind, Aufgaben auszuführen, für die bislang menschliche Intelligenz erforderlich war. Dazu zählen etwa Mustererkennung, Texterkennung, Klassifikation oder automatische Übersetzung. In der archivischen Praxis handelt es sich überwiegend um sogenannte „schwache KI“, die auf klar abgegrenzte Aufgaben spezialisiert ist.

KI-Systeme arbeiten datenbasiert. Ihre Ergebnisse hängen maßgeblich von der Qualität, Struktur und Menge der verwendeten Trainingsdaten ab. Sie treffen keine eigenständigen archivfachlichen Entscheidungen, sondern liefern Vorschläge oder automatisierte Verarbeitungsergebnisse, die fachlich geprüft werden müssen.

16.2 Einsatzfelder von Künstlicher Intelligenz im Archivwesen

Im Archivwesen kann KI insbesondere unterstützend eingesetzt werden. Typische Einsatzfelder sind:

- **Texterkennung und Transkription**
Automatische Texterkennung (OCR) und Handschriftenerkennung (HTR) bei gedruckten und handschriftlichen Quellen, insbesondere im Rahmen der Massendigitalisierung von Altbeständen.
- **Unterstützung der Erschließung**
Automatische Vorschläge zur Verschlagwortung, Klassifikation oder Zuordnung von Metadaten auf Grundlage bereits vorhandener Erschließungsdaten.
- **Recherche und Nutzerzugang**
Verbesserung von Suchfunktionen durch semantische Suche, Ähnlichkeitssuchen oder automatische Übersetzungsfunktionen.
- **Digitale Bestandserhaltung**
Unterstützung bei der Analyse großer digitaler Bestände, etwa zur Erkennung von Dateiformaten, Dubletten oder technischen Risiken.

KI ersetzt keine archivfachlichen Entscheidungen, sondern kann Routineaufgaben unterstützen und Arbeitsprozesse effizienter gestalten.

16.3 Grenzen und Risiken des KI-Einsatzes

Der Einsatz von KI im Archivwesen ist mit klaren Grenzen verbunden. KI-Systeme arbeiten probabilistisch und können fehlerhafte Ergebnisse liefern, etwa ungenaue Transkriptionen, falsche Zuordnungen oder verzerrte Klassifikationen. Solche Verzerrungen entstehen häufig durch unvollständige oder einseitige Trainingsdaten.

KI-Systeme können einzelne Arbeitsschritte bei Erschließung, Bewertung, Recherche und Bestandserhaltung unterstützen. Archivische Bewertungsentscheidungen sowie rechtliche und ethische Abwägungen dürfen jedoch nicht ungeprüft an KI-Systeme delegiert werden. Die fachliche Verantwortung und die abschließende Prüfung verbleiben bei den zuständigen Fachkräften.

Ein weiteres Risiko besteht in der mangelnden Transparenz vieler KI-Systeme. Entscheidungen und Ergebnisse sind häufig nicht vollständig nachvollziehbar, was im Spannungsfeld zu archivischen Grundsätzen von Transparenz und Dokumentation steht.

16.4 Rechtliche und ethische Aspekte

Der Einsatz von KI im Archivwesen unterliegt bestehenden rechtlichen Rahmenbedingungen, insbesondere dem Datenschutz- und Urheberrecht. Personenbezogene Daten dürfen nur im gesetzlich zulässigen Rahmen verarbeitet werden. Dies gilt auch für Trainingsdaten, die zur Entwicklung oder Nutzung von KI-Systemen herangezogen werden.

Ethische Fragestellungen betreffen unter anderem den Umgang mit sensiblen historischen Daten, mögliche Diskriminierungen durch algorithmische Verzerrungen sowie die Verantwortung für automatisierte Verarbeitungsschritte. Ergebnisse von KI-Systemen dürfen nicht ungeprüft übernommen werden.

16.5 Rolle der Archivfachkräfte

Der Einsatz von KI verändert archivische Arbeitsprozesse, ersetzt jedoch nicht die fachliche Kompetenz von Archivmitarbeitenden. Archivfachkräfte müssen in der Lage sein, KI-gestützte Werkzeuge einzuordnen, ihre Ergebnisse kritisch zu bewerten und ihre Grenzen zu erkennen.

Grundkenntnisse zur Funktionsweise, zu Chancen und Risiken von KI gehören daher zunehmend zur archivischen Qualifikation. Ziel ist ein verantwortungsvoller, reflektierter Umgang mit KI als Werkzeug innerhalb archivischer Arbeitsprozesse.

Anhang

Dieser Anhang bündelt alle im Text verwendeten und thematisch relevanten **Rechtsgrundlagen, Normen, Standards, weiterführenden Informationsangebote sowie Literatur**.

Er ist bewusst **vom Fließtext getrennt**, um die Handreichung sowohl als Ausbildungsunterlage als auch als Grundlage für Lehrgänge und Schulungen nutzbar zu machen.

A. Rechtsgrundlagen

(Bezug v. a. zu Kapitel 2, 3, 5, 6, 8, 10, 13, 16)

Archivrecht

- Thüringer Archivgesetz (ThürArchivG)
- Archivgesetz Sachsen-Anhalt (ArchG LSA)
- Archivgesetze der Länder (allgemein)

Datenschutz

- Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

- Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)
- Thüringer Datenschutzgesetz (ThürDSG)
- Datenschutzgesetz Sachsen-Anhalt (DSAG LSA)
- Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) – Lesefassung 2025:
https://www.dbk.de/fileadmin/redaktion/diverse_downloads/VDD/2025_KDG_neu_Lesefassung.pdf

Urheber- und Persönlichkeitsrecht

- Urheberrechtsgesetz (UrhG)
- Kunsturheberrechtsgesetz (KunstUrhG)
- Stasi-Unterlagengesetz (StUG)

Weitere relevante Rechtsbereiche

- Personenstandsgesetz (PStG)
- Bundesmeldegesetz (BMG)
- Steuerrecht (z. B. EStG)
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)

B. Normen & Standards

(Bezug v. a. zu Kapitel 7, 8, 13, 14, 16)

Bestandserhaltung und Konservierung

- DIN SPEC 67701 – Bestandserhaltung für Archive und Bibliotheken
- DIN ISO 11799 – Lagerung von Archiv- und Bibliotheksgut
- DIN EN ISO 9706 – Alterungsbeständigkeit von Papier
- DIN EN 16790 – Integrierte Schädlingsbekämpfung (IPM)
- DIN 32701 – Papierentsäuerung
- DIN 33910 – Objektschonende Digitalisierung

Digitale Archivierung und Metadaten

- OAIS-Referenzmodell – ISO 14721
- PDF/A – ISO 19005

- METS – Metadata Encoding and Transmission Standard
- PREMIS – Preservation Metadata
- EAD – Encoded Archival Description
- Dublin Core Metadata Standard

C. Weiterführende Informationen (Portale & Institutionen)

(kapitelübergreifend)

Archivische Fachportale

- Archivportal-D
- Deutsche Digitale Bibliothek
- Europeana
- Kalliope (Nachlässe und Autographen)

Bestandserhaltung & Notfallmanagement

- Bestandserhaltungsausschuss der Bundeskonferenz der Kommunalarchive (KLA)
- Fachinformationen Bestandserhaltung – Staatliche Archive Sachsen
- Notfallverbund Kulturgutschutz

Digitale Langzeitarchivierung

- nestor – Kompetenznetzwerk Langzeitarchivierung
- Digital Preservation Coalition (DPC)
- National Archives (NARA, USA) – Digital Preservation
- The National Archives (UK) – Digital Collections

Archivsoftware & IT

- Überblick Archivsoftware (AUGIAS, FAUST, scopeArchiv u. a.)

Hochschulen, Ausbildung und Forschung

- FH Potsdam – Portal Abschlussarbeiten (Archiv, Information, Records Management)
Abschlussarbeiten aus dem archiv- und informationswissenschaftlichen Bereich, geeignet zur

Vertiefung, Methodik- und Themenrecherche.

→ Bezug zu Kapitel 9 (Projektarbeit), Kapitel 11 (Archivtheorie), Kapitel 13 (Digitale Archivierung)

D. Literaturempfehlungen

(Vertiefende Literatur für Ausbildung, Selbststudium, Fortbildung und Lehrgänge)

Archivar: Theorie und Praxis Hefte

Allgemeine Archivkunde, Archivtheorie und Terminologie

- Stumpf, Marcus (Hg.): *Praktische Archivkunde*. 4. Aufl., Münster 2018. (<https://content.e-bookshelf.de/media/reading/L-12093038-a17a882fcf.pdf>)
- Menne-Haritz, Angelika: *Schlüsselbegriffe der Archivterminologie*. Marburg 1999.
- Archivschule Marburg: *Archivwissenschaftliche Terminologie* (<https://forschung.archivschule.de/terminologie/index.html>)
- International Council on Archives (ICA): *Multilingual Archival Terminology (MAT)* (<https://www.ica.org/resource/multilingual-archival-terminology-mat/>)

Archivmanagement und Organisationsentwicklung

- Schröder, Stefan: *Instrumente einer Archiventwicklungsplanung – auch für kleinere Archive*, in: Stumpf/Tiemann (Hg.), *Strategien und Wege zur Bewältigung des kommunalarchivischen Arbeitsalltags*, S. 46–61.
- Stumpf, Marcus: *Archiventwicklungsplanung als strategisches Instrument*, in: *Archivpflege in Westfalen-Lippe* 81 (2014), S. 18–23.

Archivrecht und Urheberrecht

- Becker, Irmgard Christa / Rehm, Clemens (Hg.): *Archivrecht für die Praxis. Ein Handbuch*. München 2017.
- Steinert, Mark: *Und dürfen wir das alles? Archivrechtliche Rahmenbedingungen im Überblick*, in: *Archivpflege in Westfalen-Lippe* 77 (2012), S. 217–220.
- Achelpöhl, Wilhelm: *Urheberrecht in der Praxis*. Münster 2021.
- Henne, Thomas: *Archivrecht. Leitfaden für Praxis und Ausbildung*. 4. Auflage. Marburg: Archivschule Marburg, 2023.

Schriftgutverwaltung, Überlieferungsbildung und Bewertung

- Höötmann, Hans-Jürgen / Tiemann, Katharina: *Archivische Bewertung – Versuch eines praktischen Leitfadens*,
in: *Archivpflege in Westfalen und Lippe* 52 (2000), S. 1–11.
- Treffeisen, Jürgen: *Zum aktuellen Stand der Bewertungsdiskussion in Deutschland*,
in: *Scrinium* 70 (2016), S. 58–92.
- LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum: *Archivische Bewertung in der Praxis*. Stand 2022.
- Bundesarchiv Unterlagen Schriftgutverwaltung

Bestandserhaltung und Notfallvorsorge

- Kobold, Maria / Moczarski, Jana: *Bestandserhaltung. Ein Ratgeber für Verwaltungen, Archive und Bibliotheken*.
3., überarb. u. erw. Aufl., Darmstadt 2020.
- Allscher, Thorsten / Haberditzl, Anna: *Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken*. 2021.
- bestandserhaltung.eu – E-Learning-Angebote zu Bestandserhaltung und Notfallvorsorge.

Erschließung und Ordnung

- Brüning, Rainer / Heegewald, Werner / Brübach, Nils (Hrsg.): *ISAD(G) – Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung*. 2. Aufl., Marburg 2006.
- Glauert, Mario: *Müssen wir anders verzeichnen?*,
in: *Archivpflege in Westfalen-Lippe* 91 (2019), S. 32–37.
- Erschließungsrichtlinien der Länder Hessen, Sachsen, Thüringen, Sachsen-Anhalt.

Digitalisierung, Digitale Archive und Digital Humanities

- Frohmann, Jakob u. a.: *Zum Verhältnis von Originalerhalt und Digitalisierung*,
in: *ABI Technik* 43 (2023), Nr. 2, S. 103–109.
- Hawkins, Ashleigh: *Archives, linked data and the digital humanities*,
in: *Archival Science* 22 (2022), S. 319–344.
- Zaagsma, Gerben: *Digital History and the Politics of Digitization*,
in: *Digital Scholarship in the Humanities* 38 (2022), Nr. 2, S. 830–851.

Öffentlichkeitsarbeit und Archivpädagogik

- Conrad, Horst / Teske, Gunnar / Diener-Staeckling, Antje: *Archivische Öffentlichkeitsarbeit*, in: Stumpf (Hg.), *Praktische Archivkunde*, 2018, S. 275–291.
- Beck, Wolfhart: *Historischer Lernort Archiv*. Frankfurt a. M. 2023.
- ARCHIV. theorie & praxis (<https://www.archive.nrw.de/landesarchiv-nrw/ueber-uns/archiv-theorie-praxis>)
- Verschiedene Mitteilungsblätter einzelner Bundesländer

Paläografie und historische Schriften

- Verein für Computergenealogie e. V.: Kurrentschrift – Informations- und Übungsangebote.
Online unter: <https://www.compgen.de/tag/kurrentschrift/>
- GenWiki (Verein für Computergenealogie): Kurrentschrift.
Online unter: <https://wiki.genealogy.net/Kurrentschrift>
- GenWiki (Verein für Computergenealogie): Paläographie.
Online unter: <https://wiki.genealogy.net/Pal%C3%A4ographie>
- Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns: Digitale Schriftkunde.
Online unter: <https://www.gda.bayern.de/DigitaleSchriftkunde/>

Direkte Links – Fachportale & Institutionen

Bundesarchiv (Deutschland)

Fachinformationen zu Bewertung, Aussonderung, digitaler Archivierung
(<https://www.bundesarchiv.de/>)

LWL-Archivamt für Westfalen

Fachinformationen Archivwesen, Beratung, Handreichungen (<https://www.lwl-archivamt.de/de/>)

LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum (AFZ)

Handreichungen, Fortbildung, Bestandserhaltung, Bewertung (<https://afz.lvr.de/de/startseite.html>)

Archivportal-D

Zentrale Rechercheplattform für Archivgut in Deutschland (<https://www.archivportal-d.de/>)

Deutsche Digitale Bibliothek (DDB)

Zugangsportale zu digitalem Kulturgut aus Archiven, Bibliotheken, Museen (<https://www.deutsche-digitale-bibliothek.de/>)

Europeana

Europäisches Kulturportal für digitale Sammlungen (<https://www.europeana.eu/de>)

Kalliope

Verbundkatalog für Nachlässe und Autographen (<https://kalliope-verbund.info/>)

nestor – Kompetenznetzwerk Langzeitarchivierung

Informationen, Leitfäden, Standards zur digitalen Langzeitarchivierung
(https://www.langzeitarchivierung.de/Webs/nestor/DE/Home/home_node.html)

Digital Preservation Coalition (DPC)

Internationale Fachorganisation zur digitalen Bestandserhaltung (<https://www.dpconline.org/>)

National Archives and Records Administration (NARA, USA)

Digitale Archivierung, Records Management, Preservation Strategy (<https://www.archives.gov/>)

The National Archives (UK)

Digitale Sammlungen, Archivpraxis, Standards und Guidance (<https://www.nationalarchives.gov.uk/>)

E. Quellenverzeichnis

(für die Erstellung der Handreichung herangezogen)

„Die genannten DIN- und ISO-Normen sind über DIN Media bzw. die ISO kostenpflichtig erhältlich. Die Verlinkungen dienen der Identifikation der Normen und zur weiterführenden Recherche.“

Bundesarchiv: in: Stasi-Unterlagen-Archiv, o. D., [online] <https://www.bundesarchiv.de/>.

Bundesarchivgesetz: in: Stasi-Unterlagen-Archiv, o. D., [online] <https://www.bundesarchiv.de/das-bundesarchiv/rechtsgrundlagen/bundesarchivgesetz/>.

Bundesdatenschutzgesetz: in: Gesetze Im Internet, o. D.

Bundesmeldegesetz: in: Gesetze Im Internet, o. D., [online] <https://www.gesetze-im-internet.de/bmg/BJNR108410013.html> (abgerufen am 23.12.2025).

Datei- und Metadatenformate in der digitalen Archivierung - Archive im Rheinland: o. D., [online] https://afz.lvr.de/de/technisches_zentrum/digitale_archivierung/datei_und_metadatenformate/datei_und_metadatenformate.html.

Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) - dejure.org: in: dejure.org, o. D., [online] <https://dejure.org/gesetze/DSGVO>.

DIN ISO 11799 - 2017-04 - DIN Media: o. D., [online] <https://www.dinmedia.de/de/norm/din-iso-11799/268695621#:~:text=Gegen%C3%BCber%20DIN%20ISO%2011799:2005-06%20wurden%20folgende%20%C3%84nderungen,Sie%20wurde%20technisch%20und%20redaktionell%20komplett%20%C3%BCberarbeitet>.

Dublin Core™: in: DCMI, o. D., [online] <https://www.dublincore.org/specifications/dublin-core/>.

EAD: Encoded Archival Description (EAD Official Site, Library of Congress): o. D., [online] <https://www.loc.gov/ead/>.

Gesetz betreffend das Urheberrecht an Werken der bildenden Künste und der Photographie: in: Gesetze Im Internet, o. D., [online] <https://www.gesetze-im-internet.de/kunsturhg/BJNR000070907.html> (abgerufen am 23.12.2025).

Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte (Urheberrechtsgesetz): in: Gesetze Im Internet, o. D., [online] <https://www.gesetze-im-internet.de/urhg/BJNR012730965.html> (abgerufen am 23.12.2025).

GmbH, Juris: Bürgerservice Thüringen, o. D.a, [online] <https://landesrecht.thueringen.de/bsth/document/jlr-ArchivGTH2018rahmen>.

GmbH, Juris: Bürgerservice Thüringen, o. D.b, [online] <https://landesrecht.thueringen.de/bsth/document/jlr-DSGTH2018rahmen>.

GmbH, Juris: Landesrecht Sachsen-Anhalt, o. D.c, [online] <https://www.landesrecht.sachsen-anhalt.de/bsst/document/jlr-DSGVOAGSTpIVZ>.

GmbH, Juris: Landesrecht Sachsen-Anhalt, o. D.d, [online] <https://www.landesrecht.sachsen-anhalt.de/bsst/document/jlr-ArchGST1995rahmen>.

ISO 14721:2012: in: ISO, o. D., [online] <https://www.iso.org/standard/57284.html>.

ISO 14721:2025: in: ISO, o. D., [online] <https://www.iso.org/standard/87471.html>.

Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen: Empfehlung der KOST, o. D.a, [online] <https://kost-ceco.ch/cms/empfehlung.html>.

Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen: Katalog archivischer Dateiformate, o. D.b, [online] https://kost-ceco.ch/cms/kad_main_de.html.

Library of Congress Network Development and MARC Standards Office/Priscilla Caplan/Tobias Beinert: Understanding PREMIS, in: PREMIS-Herausgeberkomitee (Hrsg.), nestor – Kompetenznetzwerk Langzeitarchivierung und Langzeitverfügbarkeit digitaler Ressourcen für Deutschland, The Library of Congress, 2021, [online] https://www.langzeitarchivierung.de/Webs/nestor/SharedDocs/Downloads/DE/berichte/pREMISverstehen2021.pdf?__blob=publicationFile&v=3.

LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum - Archive im Rheinland: o. D., [online] <https://afz.lvr.de/de/startseite.html>.

Metadata Encoding and Transmission Standard (METS) Official Web Site | Library of Congress: o. D.a, [online] <https://www.loc.gov/standards/mets/>.

Metadata Encoding and Transmission Standard (METS) Official Web Site | Library of Congress: o. D.b, [online] <https://www.loc.gov/standards/mets/>.

Oßwald, Achim/Nils Brübach/Manuela Queitsch/Hans Liegmann: Das Referenzmodell OAIS - Open Archival Information System, in: nestor Handbuch: Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung, Verlag Werner Hülsbusch, 2009, [online] http://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/artikel/nestor_handbuch_artikel_368.pdf.

Our certifications | Rhenus Archiv Services: o. D., [online] <https://www.aktenarchivierung.de/en/certificates/#:~:text=DIN%20ISO%2011799%20defines%20requirements%20for%20the,processing,%20storage,%20archiving%20and%20deletion%20of%20documents>.

Personenstandsgesetz: in: Gesetze Im Internet, o. D., [online] <https://www.gesetze-im-internet.de/pstg/BJNR012210007.html> (abgerufen am 23.12.2025).

Publikationen: in: Nestor, o. D., [online] https://www.langzeitarchivierung.de/Webs/nestor/DE/Publikationen/publikationen_node.html (abgerufen am 23.12.2025).

Startseite: o. D., [online] <https://www.lwl-archivamt.de/de/>.

Stasi-Unterlagen-Gesetz – STUG: in: Stasi-Unterlagen-Archiv, o. D., [online] <https://www.bundesarchiv.de/publikationen/publikation/stasi-unterlagen-gesetz-stug/>.

Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG): in: Gesetze Im Internet, o. D., [online] <https://www.gesetze-im-internet.de/vwvfg/BJNR012530976.html> (abgerufen am 23.12.2025).

VSA, Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare | BIS Bibliothek Information Schweiz:
Neue Normen zum Archivbau - ISO 11799, DIN 67700 und EN 16893, in: Arbido, 30.11.2018,
[online] <https://arbido.ch/de/ausgaben-artikel/2018/bauen-und-bauten/neue-normen-zum-archivbau-iso-11799-din-67700-und-en-16893-1#:~:text=Im%20April%202017%20erschien%20die%20Neufassung%20der,Bauweise%20sowie%20f%C3%BCr%20Installationen%20und%20Einrichtungen%20macht.>
Wikipedia-Autoren: OAIS, 18.09.2006, [online] <https://de.wikipedia.org/wiki/OAIS>.

Abschlussvermerk

Die im Anhang aufgeführten Rechtsgrundlagen, Normen, Portale und Publikationen dienen der fachlichen Einordnung und Vertiefung.

Für die tägliche Archivarbeit ist es in der Regel ausreichend, die **Grundfunktionen und Anwendungsbereiche** dieser Regelwerke zu kennen.

Im Zweifel gilt: **Rücksprache mit Archivleitung, Fachstellen oder Rechtsabteilung halten.**