

Akten ins Archiv!

Wie geht das?
Was ist zu tun?
Info 2



Hauptarchiv der v. Bodelschwingshschen Stiftungen Bethel

Um was geht's?

Jeden Tag entstehen in den Stiftungen Bethel, Sarepta und Nazareth schriftliche Unterlagen – werden Akten angelegt. Irgendwann wandern fast alle Ordner, Mappen und Hefter in den Keller oder auf Dachböden. Sie werden im aktuellen Alltagsgeschäft nicht mehr benötigt.

Hier beginnt die Arbeit des Hauptarchivs: Das Hauptarchiv berät und entlastet genau an dieser Stelle, denn was andere Abteilungen und Einrichtungen nicht mehr brauchen, das braucht das Hauptarchiv!

- Alles Wissenswerte rund um die Aktenübernahme – so heißt es in der archivischen Fachsprache – erfahren Sie auf den nächsten Seiten.



Warum gehören Akten ins Archiv ... und nicht in die Aktenverwertung?

Das könnte es auch für Ihre Einrichtung geben. Aber wo sollen geschichtliche Informationen herkommen, wenn nicht aus Akten?



Sicherlich ist es manchmal schwer, sich vorzustellen, dass die Tagungsunterlagen von 1970, die Protokolle von 1980 oder das Schreiben, das Sie jetzt gerade erstellt haben, Kulturgut sein sollen. Doch in wenigen Jahren werden genau diese Dokumente Grundlage für die Geschichte sein.

- Werden Akten vernichtet, ohne das Archiv einzubeziehen, können wertvolle historische Informationen verloren gehen. In den v. Bodelschwinghschen Stiftungen Bethel gilt daher das Archivgesetz der Evangelischen Kirche von Westfalen: Akten, die in der Verwaltung nicht mehr gebraucht werden, müssen dem zuständigen Archiv angeboten werden! („Anbietungspflicht der Abteilungen“)
- Wer weiß, ob Sie nicht irgendwann einmal eine lang zurückliegende historische Frage klären müssen. Oder ein Jubiläum steht an. Wie soll das gehen, – ohne Akten?

Vereinbaren Sie ein Beratungsgespräch mit dem Hauptarchiv!

Hier können wir gemeinsam klären:

- Um was für Akten geht es eigentlich?
- Wo sind diese Akten in der Einrichtung, in der Abteilung?
- Welches Stichjahr ist für die Übergabe günstig?
- Was sollte man vorbereiten, wenn die Akten vom Hauptarchiv übernommen werden?
- Was sollte man auf gar keinen Fall vorher machen?
- Welche Arbeiten übernimmt das Hauptarchiv?
- Was geschieht mit den Akten, wenn sie erst einmal im Archiv sind?



Spätestens jetzt sollte das Hauptarchiv hinzugezogen werden. Vereinbaren Sie mit uns ein Beratungsgespräch!

Beratungsgespräch

+

Aktenbewertung

+

Abholung

=

Aktenübernahme

Die Aktenbewertung: eine Aufgabe des Hauptarchivs

Während jede Abteilung selbst für die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen zuständig ist, entscheiden wir, welche Akten dauerhaft ins Archiv übernommen werden. Dazu wird direkt bei Ihnen in der Einrichtung eine Aktenbewertung – so heißt es in der Fachsprache – vorgenommen. Dabei spielen historisch-wissenschaftliche und rechtliche Kriterien eine Rolle. Ungefähr zwischen einem und zehn Prozent aller angebotenen Akten gelangen so ins Hauptarchiv.



Die Akten, die nicht „archivwürdig“ sind, kennzeichnen wir bei der Aktenbewertung. Wenn Sie ganz sicher sind, dass diese Akten auch bei Ihnen nicht mehr benötigt werden, können Sie mit ruhigem Gewissen die Aktenvernichtung anrufen.

Wenn eine Aktenübernahme ansteht, dann sind es meistens Hunderte von Akten aus den letzten Jahrzehnten. Genau das ist richtig. Es geht nicht um einzelne Akten, sondern um ganze Bestände.

Und was müssen Sie vorbereiten?

- Bitte auf gar keinen Fall aufräumen.
Dabei werden meist inhaltliche Zusammenhänge zerstört, die für das Archiv wichtig sind. Außerdem ist die Gefahr zu groß, dass Akten vernichtet werden, die für Sie vielleicht unwichtig erscheinen mögen, für das Archiv aber von Bedeutung sind.
- Akte bleibt Akte.
Viele denken: Diese Akte ist so unordentlich geführt, das Durcheinander muss erst sortiert werden. Das darf auf keinen Fall geschehen, denn damit gehen wichtige inhaltliche Zusammenhänge verloren, die später die Rekonstruktion geschichtlicher Zusammenhänge erschweren.
- Machen Sie das Archiv zum Gespräch.
Bitte informieren Sie die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen über die bevorstehende Aktenübernahme. Alle sollten sich überlegen: Wo stehen noch Akten? Häufig befinden sich gerade dort Akten, wo man sie am wenigsten vermutet.
- Einen festen Ansprechpartner, eine feste Ansprechpartnerin nennen.
Wir brauchen an dem Tag, an dem wir die Bewertung vornehmen, einen festen Ansprechpartner, eine feste Ansprechpartnerin: für Nachfragen, um in die verschiedenen Räume oder Gebäude zu kommen, und so weiter.

Und was geschieht im Archiv mit den Akten?

Nachdem wir die archivwürdigen Akten, wie es in der Fachsprache heißt, in das Hauptarchiv geholt haben, wird das Schriftgut inhaltlich erschlossen. Über Findbücher – auf Papier oder im Computer – gelangt man später zu den gesuchten Unterlagen. Außerdem wird das Archivgut in säurefreien Archivmappen und Kartons gelagert. So sollen die Unterlagen möglichst Hunderte von Jahren überdauern.



Nach entsprechenden Schutzfristen – in der Regel 30 Jahre nach der letzten Eintragung – stehen die Akten für die geschichtliche Arbeit zur Verfügung. Studierende, Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, allgemein historisch Interessierte und natürlich wir vom Hauptarchiv arbeiten damit, um die Geschichte der v. Bodelschwinghschen Stiftungen Bethel weiterzubringen.

Infos

des Hauptarchivs der v. Bodelschwingschen Stiftungen Bethel

Info 1

Geschichte darstellen! Wann, wie, wo?

Es gibt viele Möglichkeiten, wie Sie in Ihrer Einrichtung oder Abteilung Geschichte zeigen können – etwa bei einem Jubiläum.

Info 2

Akten ins Archiv! Wie geht das? Was ist zu tun?

Die Aktenberge wachsen Ihnen über den Kopf. Keine Einrichtung steht allein da. Hier berät das Hauptarchiv.

Info 3

zu Patienten- und Klientenakten historisch

(in Vorbereitung)

v. Bodelschwingsche Stiftungen Bethel
Hauptarchiv
Bethelplatz 2
33617 Bielefeld
Telefon 0521/144-3506
geschichte@bethel.de
www.hauptarchiv-bethel.de