



Archivkatalog 2007/2008

Konzepte und Systeme

Inhalt

- Dokumentensammlung
- Interview
- Individualität
- Neuer Archivkatalog
- Ihr Meinung ist uns wichtig
- Notizen und Termine

Unitätsarchiv – Archiv der Evangelischen Brüder-Unität

Unitätsarchiv in Herrnhut

Das Unitätsarchiv ist das Zentralarchiv der weltweiten freikirchlichen Evangelischen Brüder-Unität. Es wurde 1764 nach dem Tod ihres Leiters, N. L. Graf v. Zinzendorf, in Zeist/NL gegründet. In den folgenden Jahren wurden die an verschiedenen Stellen (v.a. in Herrnhut, Herrnhag, Zeist) hinterlassenen Dokumente zusammenzutragen und katalogisiert. Nach zwei anderen Standorten befindet sich das Archiv seit 1820 in Herrnhut. Nach der Wende wurde das Archiv der öffentlichen Benutzung zugänglich gemacht und modernisiert. Zu dem historischen Archivzweckbau aus dem Jahre 1890 gesellte sich 2002 ein modernes, dreigeschossiges Magazinegebäude mit Rollregalanlage. Auf dem Flachdach wird eine Solaranlage betrieben. Im Archiv sind fünf Mitarbeiter fest beschäftigt, die sich 3 Personalstellen teilen.



Das Archiv ist nach Antragstellung vor Ort jedermann zugänglich. Für die Recherche stehen verschiedene Findmittel im Lesesaal - und teilweise im Internet - zur Verfügung. Die Unterlagen vor 1945 sind nahezu vollständig, aber nicht unbedingt heutigen Ansprüchen genügend erschlossen, die jüngeren etwa zur Hälfte verzeichnet.



Das Archiv beherbergt eine Vielzahl wertvoller Bestände von Archivalien, Büchern und Sammlungsgegenständen. Sie reichen bis zum Anfang des 15. Jhds. zurück; unfreiwillige Verluste an den Beständen sind im Archiv kaum zu vermelden. Es sind jedoch infolge des Zweiten Weltkriegs größere Registraturteile bei den Aktenbildner vernichtet worden.



Besondere Bedeutung haben nicht nur die Aufzeichnungen Zinzendorfs und seine Werke (Tausende Briefe, Reden, Lieder und Gedichte), sondern auch die interessanten Berichte über die Tätigkeit der Brüdergemeine als Kirche - mit Gemeinden, Unterrichts-, Erziehungs- und Pflegeeinrichtungen - und ihrer Mission. Mehr als 25.000 in einer Datenbank nachgewiesene Lebensläufe legen Zeugnis ab von dem religiösen Leben und den Erfahrungen der Mitglieder. Insbesondere die Beobachtungen und sprachlichen sowie wissenschaftlichen Arbeiten der Missionare sind Gegenstand vielfältiger Fragestellungen geworden.



Von besonderer Bedeutung für die Wirtschaftsgeschichte ist das Archiv der 1747 gegründeten Firma Abraham Dürninger und Co., eines der ältesten noch existierenden Unternehmen Sachsens. Umfangreiche

Bildquellen aus allen Arbeitsgebieten der Brüdergemeine illustrieren und ergänzen das geschriebene Wort.

Im Unitätsarchiv wurden auch die historischen Musikaliensammlungen aus den Gemeinden weitgehend zentralisiert, so dass hier ca. 60 lfdm Handschriften und Drucke vorwiegend des 18. und 19. Jahrhunderts zu erforschen sind. Für die Interessierten ergibt sich die Möglichkeit, über das Quellenstudium und bildliches bzw. gegenständliches Anschauungsmaterial hinaus während des Forschungsaufenthalts auch einen Eindruck vom gegenwärtigen Gemeindeleben zu gewinnen.



Aktuell wird im Unitätsarchiv an der Erschließung der von Zinzendorf stammenden Unterlagen und Werke gearbeitet. Schrittweise werden dazu bestehende analoge Findmittel konvertiert und verbessert. Als zweites Vorhaben wird die wissenschaftliche Erschließung und Konservierung der Bildbestände vorangetrieben. Dafür sind ebenfalls Retrokonversionsmaßnahmen älterer Angaben und deren Überprüfung im Gange.



Kontakt
Email unitaetsarchiv@ebu.de
Internet www.archiv.ebu.de
www.archivverein-herrnhut.de

Beitrag und Bilder: Unitätsarchiv Herrnhut

Das Interview zur „elektr. Schriftgutverwaltung in Archiven“

mit Frau Gudrun Rautenberg, GeWIS GmbH (Gesellschaft für Wissens- Informations- und Schriftgutmanagement)

Frau Rautenberg, warum sollte sich ein Archivar mit einem elektronischen Schriftgutverwaltungs-System wie REGISAFE public beschäftigen?

Viele Archivare haben den Einzug von IT-Systemen für die Vorgangsbearbeitung in der Verwaltung lange Zeit recht reserviert beobachtet. Mit Recht haben erfahrene Archivare an der Visionen vom „papierlosen Büro“ gezweifelt. Trotzdem kann man sich im Archiv nicht auf eine Beobachtungsposition zurückziehen.

Aber in fast allen Archiven hat doch die EDV bereits sehr lange Einzug gehalten!

Richtig, man nutzt ganz selbstverständlich die modernen Verfahren zum Verfassen und Bearbeiten von Dokumenten, zur internen und externen Kommunikation und natürlich zur Verwaltung der Archivbestände. Recherchen und eigene Veröffentlichungen in Internet gehören zum Arbeitsalltag.

Mindestens genauso wie der Arbeitsplatz im Archiv, zum Teil wesentlich rasanter, verändern sich alle Arbeitsplätze in der Verwaltung. Es ist aber durchaus nicht selbstverständlich, dass dabei überall die Regeln der Schriftgutverwaltung eingehalten werden.



Gudrun Rautenberg

Hier ist die Kompetenz des Archivars gefragt?

Aufgabe einer qualifizierten Schriftgutverwaltung ist immer auch die „Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns“ zu dokumentieren. Einerseits bleibt jedoch dieser Grundsatz wegen vermeintlichen Zeitgewinns bei der Vorgangsbearbeitung häufig auf der Strecke, werden Grundsätze der Aktenbearbeitung

vernachlässigt. (Diese Entwicklung beobachten wir aber bei der Arbeit mit den „klassischen Papierakten“.) Elektronische Bearbeitungssysteme beziehen sich oft nur auf das einzelne Dokument nicht auf den Vorgang oder die Akte. Andererseits werden einzelne Arbeitsschritte, wie ein „Posteingangsbuch“ besonders herausgehoben.

Der Archivar wird die Veränderungen in der Verwaltung nicht aufhalten können (und wollen). Er wird jedoch seine Einflussmöglichkeiten nutzen, um die Prozesse von Beginn an so zu gestalten, dass auch zukünftig die Arbeit der Verwaltung qualifiziert dokumentiert werden kann.

Wie unterstützt REGISAFE public diese Anforderungen?

Grundlage von REGISAFE war von Beginn an ein verbindlicher Aktenplan. Durch die langjährige Erfahrung der HANS HELD GmbH und die enge Verbindung zur Praxis war klar, dass es zur Nutzung eines hierarchischen Informationsstrukturplans keine Alternative gibt. Ergänzt wird der Aktenplan durch Schlagworte, Synonyme und Thesauren. Zur kleinsten Gliederungsstufe des Aktenplans werden Teilakten und Vorgänge gebildet, in denen die Dokumente abgelegt werden. Im REGISAFE wird nicht nur das einzelne Dokument einfach und schnell gefunden. Mit der Teilakte und dem Vorgang wird der sachliche Zusammenhang sofort sichtbar. Diesen Vorgängen werden nicht nur die selbst erstellten Dokumente, gescannte Schriftstücke und digitale Fotos zugeordnet. Selbstverständlich gehören auch aktenrelevante E-Mails in diese Vorgänge.

Aber eine geordnete elektronische Ablage und hervorragende Suchmöglichkeiten sind erst ein Teil der Lösung?

Ja, ich möchte hier nicht auf alle technisch-organisatorischen Komponenten des Programms eingehen.

REGISAFE kann sowohl die „Papierakte“ als auch die elektronische Akte über ihren ganzen Lebenszyklus – von der Entstehung am Arbeitsplatz, über Registratur und Abtabelle bis zum Archiv- begleiten.

Einiges sollte aber unbedingt noch gesagt werden:

Eine qualifizierte Überlieferungsbildung setzt eine qualifizierte Aussonderung voraus. Nur ein kleiner Teil der Akten soll wirklich dauerhaft erhalten bleiben. Der weitaus größere Teil kann bzw. muss fristgerecht kassiert werden. In Verbindung mit der Vorgabe von Aufbewahrungsfristen erstellt das Programm REGISAFE Aussonderungslisten für Teilakten und Vorgänge. Diese Aussonderungslisten dienen zur Kassation bzw. zur Anmietung an das Archiv. Die META-Daten können direkt an ein Programm zur Archivverwaltung übergeben werden.



Es gibt aber auch ein REGISAFE Modul zur Archivverwaltung!

Seit einigen Jahren verfügt REGISAFE über ein eigenes Modul zur Verwaltung der Archivbestände. Dieses Modul nutzt die einfache Bedienbarkeit und die exzellenten Suchfunktionen von REGISAFE. Teilakten, Vorgänge, auch Dokumente können nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist direkt in die Archivverwaltung übernommen werden.

Auch ein noch so gutes Vorgangsbearbeitungssystem löst nicht alle Probleme von allein. Die entsprechenden organisatorischen Regelungen, deren stringente Durchsetzung, die Schulung und die Motivation der Mitarbeiter sind wichtige Voraussetzung.

Frau Rautenberg, vielen Dank für das Gespräch.

Bilder: REGIS GmbH, Hans Held GmbH



Gerne fertigen wir diese Ausführungen für Sie auch in anderen Formaten.

REGIS schafft Spielraum durch Kreativität

Seit Jahrzehnten beschäftigen wir uns damit, Produkte zu entwickeln, die Ihre Arbeit so effizient wie möglich gestalten.

Viele einzigartige Lösungen sind dabei in enger Zusammenarbeit mit unseren Kunden entstanden – weil wir auf die

persönliche Betreuung und Beratung großen Wert legen.

Neuer Archivkatalog

Neuer Archivkatalog erschienen Archivprogramm 2007/2008 „Konzepte und Systeme“

■ zeigt mehr als nur Produkte ■ enthält viele interessante Lösungen ■ mit erweitertem Zubehörsortiment
Sollten Sie den neuen Katalog noch nicht vorliegen haben, fordern Sie ihn umgehend bei uns oder unserer Vertretung vor Ort an.



Ihre Meinung

Ihr Meinung ist uns wichtig

Seit einigen Jahren erhalten Sie nun unseren **Blickpunkt Archiv** mit den verschiedensten Beiträgen aus Ihren Reihen, Produkt- und allgemeinen Informationen.
Uns ist es wichtig zu erfahren wie zufrieden Sie mit diesem Angebot sind?

Ich wünsche mir
 mehr Interessante Beiträge aus Archiven
 mehr allgemeine Information ums Archiv
 mehr über Ihre Produkte
 mehr über

Faxen Sie uns Ihre Meinung an die 02225 / 91 54 23. Unter allen Teilnehmern verlosen wir das Buch „Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken“, das Buch ist ein praktisches Nachschlagewerk für diejenigen, die sich mit der Bestandserhaltung von Dokumenten beschäftigen.

Notizen und Termine

Die aktuellen Daten zu Terminen und Messen entnehmen Sie bitte unserer Internetseite „www.regis.de“.

Impressum

REGIS
schafft Spielraum

Herausgeber:

REGIS GmbH
Albert-Einstein-Straße 11
53501 Grafschaff-Gelsdorf

Tel.: 0 22 25 / 91 54 0
Fax: 0 22 25 / 91 54 23

Internet: www.regis.de
E-Mail: info@regis.de

Redaktion u. Konzeption:

REGIS GmbH
Michael Müller
Bernd-Peter Schmitz