

DIE ARCHIVE DER  
**NGOs:**

**ERINNERUNGEN, DIE ES ZU TEILEN GILT...**

Praktischer Leitfaden

mit **60**

Fragen und Antworten

## **Danksagungen**

Dieser Leitfaden wurde von **Armelle Le Goff**, conservateur en chef am Historischen Zentrum des Französischen Nationalarchivs, verfasst. Wir danken der Sektion Archivare Internationaler Organisationen des Internationalen Archivrats und der Französischen Archivdirektion für ihre Unterstützung bei der Erstellung und Veröffentlichung des Leitfadens, Stefan Taudus für die Übersetzung ins Deutsche, Jörg Ludwig und Lothar Saube für die Bearbeitung.

© ICA, 60, rue des Francs-Bourgeois,  
75003 Paris, Frankreich.

## **Wiedergabe**

Die Veröffentlichung der Übersetzung sowie die teilweise oder vollständige Wiedergabe der Texte durch Organisationen ohne Gewinnabsicht wird genehmigt, insofern die Quelle angegeben ist.

## **Veröffentlichung**

Verantwortlich für die Veröffentlichung:

Joan van Albada

Koordinierung:

Perrine Canavaggio

Redaktion:

Armelle Le Goff

Grafik:

Thérèse Troika, Frankreich

Druck:

Waanders, Niederlande

Seit seiner Gründung unter der Schirmherrschaft der UNESCO im Jahr 1948 hat der Internationale Archivrat Archivare und Archivinstitutionen in der ganzen Welt technisch und fachlich in großem Maße unterstützt. Durch Studien, Tagungen, Gutachten, die Erarbeitung von Normen und den Austausch von Informationen hat die Organisation eine bedeutende Rolle dabei gespielt, Regierungen, Zivilgesellschaften und die internationale Gemeinschaft für die Bedeutung der Archive zu sensibilisieren.

Das vorliegende Handbuch ist ein praktischer Leitfaden, der die Verantwortlichen, Angestellten und freiwilligen Mitarbeiter von nichtstaatlichen Organisationen (NGOs) auf den Wert ihrer Archive aufmerksam machen und ihnen Hinweise für ihre Verwaltung und ihre Bewahrung geben soll – sind doch viele dieser Dokumente von wesentlicher Bedeutung für die sich ihnen widerspiegelnde Geschichte der Organisationen und der entsprechenden Gesellschaften.

Die Vorteile einer rationellen Archivverwaltung in einer staatlichen oder privaten Organisation sind gut bekannt: Zeit- und Raumeinsparungen, Aufzeichnungen zu den zurückliegenden administrativen und rechtlichen Vorgängen, eine klare Übersicht über die in der Vergangenheit getroffenen Entscheidungen, transparente Informationen. Im Zusammenhang mit der rein elektronischen Kommunikation und Datenhaltung ist die mittel- und langfristige Aufbewahrung der Dokumente komplexer geworden und erfordert rechtzeitige Schritte im Rahmen des Archivierungsprozesses des Schriftguts, denn andernfalls können Unterlagen endgültig verloren gehen. Dieser Leitfaden gibt einfache und wirksame Hinweise zur Verwaltung und Ordnung der Archive, um diese Ziele zu erreichen.

In einigen Ländern, in denen NGOs bestimmte durch den Staat nicht gewährleistete Funktionen übernehmen, kann durch die Archive dieser Organisationen oft die lokale Geschichte von Personen, Organisationen oder Bevölkerungsgruppen, mit denen sie zu tun hatten, nachvollzogen werden. In Ländern, die unter Diktaturen gelitten oder in denen die staatlichen Archive verschollen sind bzw. „gesäubert“ wurden, gehören beispielsweise die Archive der im Bereich Menschenrechte tätigen NGOs zu den wenigen Informationsquellen, an Hand derer die Opfer die Unterdrückungsmechanismen der Vergangenheit besser verstehen und ihr Recht auf Aufklärung und Versöhnung geltend machen können.

Dieser Leitfaden ist das Ergebnis einer Empfehlung der Direktoren nationaler Archive und der Präsidenten nationaler Berufsverbände bei der „Conférence internationale de la Table ronde des Archives“ (CITRA) 2001 in Reykjavik zum Thema „Wertermittlung und Bewertung der Archive in der gegenwärtigen Gesellschaft“. Angesichts der weltweit steigenden Bedeutung der Zivilgesellschaft und der Gefahren für den Bestand der Archive dieser Organisationen ist es gerechtfertigt und begrüßenswert, dass der Internationale Archivrat sich für ihre Erhaltung einsetzt.

Hinter scheinbar bescheidenen Zielen versteckt sich der entschlossene Wille, den Menschen der Welt durch den Einsatz für mehr Transparenz, gute Regierungsführung und eine bessere Bewahrung des Gedächtnisses der Menschheit zu helfen. Ich freue mich, mit diesem Leitfaden heute dem Internationalen Archivrat für seine unermüdlichen Anstrengungen zur Erhaltung des Gedächtnisses der Welt in seiner immensen Vielfalt meine Anerkennung aussprechen zu können.

**Koichiro Matsuura**

Generaldirektor der UNESCO

# Für wen?

Für Sie, Verantwortliche, Angestellte und Mitarbeiter von nichtstaatlichen Organisationen (NGOs).

## I. SAGTEN SIE „NGOs“?

### DIE NGOs: VON NEUEN AKTEUREN...

#### Wie lassen sich NGOs definieren?

**NGO = Non-Governmental Organization (deutsch: nichtstaatliche Organisation)**

Angesichts der Vielzahl und Vielfalt der entsprechenden Organisationen ist es schwierig, eine kurze Definition für den Begriff NGO anzugeben, müssen doch verschiedene Fälle unterschieden werden. Dieser Leitfaden richtet sich an Organisationen, die die drei folgenden Kriterien erfüllen:

- Das erste Kriterium ergibt sich bereits aus der Abkürzung NGO: die Beziehung zum **Staat**. NGOs sind von Staaten unabhängig, was jedoch der Zusammenarbeit oder finanziellen Unterstützung durch Regierungen selbstverständlich nicht im Wege steht.
- Dieses Kriterium ist nicht ausreichend, gibt es doch auch andere internationale Akteure, die nicht von einem Staat abhängig sind, wie z.B. multinationale Konzerne. Daher wird ein zweites Kriterium benötigt: das Kriterium des **Vereinscharakters**. Dies bedeutet, dass eine NGO ein Zusammenschluss von Privatpersonen ohne Gewinnabsicht ist.
- Darüber hinaus dienen diese Zusammenschlüsse oft der Förderung oder Durchsetzung bestimmter humanistischer, universeller und demokratischer Werte. Sie sind somit in sehr unterschiedlichen Bereichen tätig, so etwa im Bereich **Solidarität**. An die auf diesem Gebiet tätigen NGOs richtet sich dieser Leitfaden in besonderem Maße.

#### Wann wurden die ersten NGOs international aktiv?

Solidarität ist selbstverständlich nicht erst im 20. Jahrhundert entstanden, Wohlfahrtsgesellschaften und Wohltätigkeitseinrichtungen gibt es seit der Antike. Dennoch kann das 20. Jahrhundert mit Fug und Recht als „**Jahrhundert der NGOs**“ bezeichnet werden. Die Entwicklung der Bedeutung dieser Gesellschaften beginnt ab 1945 unter dem Einfluss der UNO (Vereinte Nationen). Zu einer neuen Welle humanitärer Initiativen kommt es in den 1970er Jahren mit dem Entstehen der verschiedenen Organisationen „ohne Grenzen“. Heute ist die immense Zahl der NGOs offenkundig. Der Union der internationalen Verbände (UIA) zufolge gab es 2001 weltweit ca. 40.000 internationale nichtstaatliche Organisationen (INGOs).

### ...ZU JE NACH LAND UNTERSCHIEDLICHEN PROFILEN...

#### Sind NGOs nationale oder internationale Organisationen?

Eine NGO kann anfänglich in nur einem Land tätig gewesen sein oder sich bereits ab ihrer Gründung in einem internationalen Netz entwickelt haben. Beispiele für den ersten Fall sind Oxfam (in Großbritannien) oder CARE (USA), die zunächst nur in ihrem Heimatland Spendenkampagnen durchgeführt haben, bevor sie sich mit internationalen Vereinigungen verbunden haben. Der zweite Fall trifft auf Amnesty International zu, die ebenfalls in Großbritannien gegründet wurde, jedoch von Anfang an auch Unterstützung in anderen Ländern gesucht hat.

## IO, IGO, NGO, INGO: Wo ist der Unterschied?

**IO** (internationale Organisation) ist ein allgemeiner Terminus, der alle Typen von internationalen Organisationen umfasst, während eine **IGO** (zwischenstaatliche Organisation) eine durch mehrere Staaten gebildete Organisation mit regionalem oder internationalem Tätigkeitsfeld ist. Beispiele: UNO, UNESCO u.a.

Eine **INGO** (internationale nichtstaatliche Organisation) ist eine durch internationale Akteure gebildete Organisation (NGOs, Unternehmen, Parteien u.a.).

## Welche Unterschiede gibt es zwischen den NGOs in den einzelnen Ländern?

Neben den unterschiedlichen Bezeichnungen gibt es in den einzelnen Ländern Unterschiede bei Organisation, Größe und Anzahl der NGOs. Ebenso ist der Anteil der staatlichen Finanzierung in den einzelnen Ländern unterschiedlich: Besonders hoch ist er in Deutschland, den Niederlanden und den skandinavischen Ländern.

### **UNTERSCHIEDLICHE VEREINSLANDSCHAFTEN**

**In Frankreich:** Die Vereinslandschaft ist sehr kleinteilig strukturiert, mit zahlreichen kleinen und mittleren Organisationen und einigen großen wie Ärzte ohne Grenzen (ÄoG) und Ärzte der Welt (ÄdW).

**In den USA:** Ebenso wie in Großbritannien gibt es relativ wenige Organisationen, diese sind jedoch sehr groß und in der Lage, hohe Summen zu mobilisieren.

**In den Niederlanden:** Die Solidaritätsorganisationen sind in vier Dachorganisationen organisiert: NOVIB (laizistisch), HIVOS (humanistisch orientiert), ICCO (protestantisch), CEBEMO (katholisch).

**In Deutschland:** Die Besonderheit hier liegt in der Aktivität der mit den politischen Parteien verbundenen Stiftungen wie der Konrad-Adenauer-Stiftung (CDU) oder der Friedrich-Ebert-Stiftung (SPD).

Es sollte allerdings nicht vergessen werden, dass die NGOs nicht immer unbedingt aus dem Norden kommen. Die NGOs aus den südlichen Ländern sind ebenfalls zahlreich und wachsen stark.

## **..., DIE JEDOCH HEUTE VON DER INTERNATIONALEN GEMEINSCHAFT ANERKANNT SIND.**

## Welchen Status besitzen die NGOs gegenüber der UNO?

In Artikel 71 der Charta der Vereinten Nationen wird die Besonderheit der internationalen Akteure, zu denen auch die NGOs zählen, anerkannt. Diese können beratend am Wirtschafts- und Sozialrat (ECOSOC) teilnehmen. Eine Reihe

von Texten regelt die Bedingungen dieser beratenden Funktion<sup>1</sup>. Heute genießen ca. 2.000 NGOs diesen Status.

### **Literaturempfehlung :**

*Coopération et solidarité internationale, une décennie de changements. L'apport des organisations françaises de solidarité internationale.* Paris: Commission Coopération Développement, 1999.

John BAYLIS (éd.), Steve SMITH (éd.). *The Globalization of World Politics. An Introduction to International Relations.* Oxford: Oxford University Press, 1997.

Pascal DAUVIN, Johanna SIMEANT. *Le travail humanitaire. Les acteurs des ONG, du siège au terrain.* Paris: Presses de Sciences-Po., 2002.

Christian LECHERVY, Philippe RYFMAN. *Action humanitaire et solidarité internationale: les ONG.* Paris: Hatier, 1993.

Philippe RYFMAN. *Organisations internationales et ONG : partenaires, concurrentes ou adversaires ?* Cahiers français, 302 (Mai-Juni 2001), S. 18-26.

### **Deutschsprachige Literatur:**

Achim BRUNNENGRÄBER ... (Hrsg.). *NGOs im Prozess der Globalisierung : mächtige Zwerge - umstrittene Riesen.* Wiesbaden : VS, Verl. für Sozialwiss. 2005.

Christiane FRANTZ, Kerstin MARTENS. *Nichtregierungsorganisationen (NGOs).* Wiesbaden : VS, Verlag für Sozialwiss., 2006.

Armin STICKLER. *Nichtregierungsorganisationen, soziale Bewegungen und global governance : eine kritische Bestandsaufnahme.* Bielefeld : Transcript 2005.

<sup>1</sup> Resolution 288(X)B: Februar 1950; Resolution 1296(XLIV): Mai 1968; Resolutionen 1996/31 und 1996/297: Juli 1996.

# Warum?

NGOs mögen sich vollständig auf ihre Aktionen konzentrieren, dennoch produzieren sie Unterlagen, die es wert sind, bewahrt zu werden, auch wenn es den NGOs nicht bewusst ist.

## II. ARCHIVE - GRUNDLAGE DER ERINNERUNG

### ARCHIVE: EINE SAMMLUNG VON DOKUMENTEN...

#### 1. Was sind Archive?

Erinnerung heißt Zurückschauen, doch dieses Zurückschauen ist nicht selbstverständlich, die Erinnerung muss erarbeitet werden, so wie ein Stück Brachland bestellt werden muss. Archive sind „eine Sammlung von Dokumenten, unabhängig von ihrem Datum, ihrer Art und ihrer materiellen Form, die von einer beliebigen natürlichen oder juristischen Person bzw. von einer beliebigen Behörde oder staatlichen oder privaten Organisation im Rahmen der Ausübung ihrer Tätigkeiten erstellt oder erhalten wurden“. Sie sind ein Träger der Erinnerung.

#### 2. Was ist ein Archivbestand?

Archive fallen überall an:

- natürliche Personen: Wissenschaftler, Schriftsteller, Künstler usw.
- juristische Personen: Vereinigungen usw.
- staatliche Behörden oder Organisationen: Ministerien, Verwaltungsstellen
- private Einrichtungen oder Organisationen: Unternehmen, Banken usw.

Die Summe der Dokumente, die bei der Ausübung der Tätigkeiten einer natürlichen oder juristischen Person anfallen, bildet ihren gesamten Schriftgutbestand. Somit bezeichnet man alle von einer NGO bearbeiteten und archivwürdigen Akten als ihren Archivbestand.

**Es ist für NGOs wichtig, ihren Archivbestand vollständig zu erhalten, indem sie diesen zusammen aufbewahren oder alle bei der Ausübung ihrer Tätigkeiten erstellten und erhaltenen Dokumente – insofern sie an unterschiedlichen Orten angefallen sind – zusammenfassen.**

#### 3. Was ist eine Akte?

Eine Akte besteht aus allen Dokumenten, die bei der Bearbeitung einer Angelegenheit angefallen sind. Sie zeigt das Vorgehen bei dieser Angelegenheit und dient praktischen Zwecken sowie als Nachweis. Ein Dokument darf nicht aus der Akte, zu der es natürlicherweise gehört, entfernt werden, denn ist es von seinem ursprünglichen Kontext getrennt, verliert es seinen Sinn und Informationswert. **Jedes Dokument gehört zu einer Akte und jede Akte ist Teil eines Archivbestands.**

### ..., DIE DAS HANDELN DER MENSCHEN IM LAUFE DER ZEIT WIDERSPIEGELN...

#### 4. Sind alle Dokumente Archivgut?

Ein Dokument kann bereits direkt nach seiner Erstellung zu Archivgut werden. Daher sollten sich die NGOs bereits jetzt mit der Archivierung und Aufbewahrung der folgenden Dokumente befassen:

- alle Eigentumstitel (Schenkungen, Erwerbungen usw.)
- juristische Dokumente (Statuten usw.)
- Akten, die das Leben, den Betrieb und die Entwicklung einer NGO bezeugen (Sitzungen, Maßnahmen zur Finanzierung usw.)
- Akten, die über die Mitglieder, freiwilligen Mitarbeiter und Partner einer NGO informieren
- Akten zu den Bevölkerungsgruppen und Ländern, die in ihren Aktionsbereich fallen
- Akten Dabei sollte man nicht warten, bis die Akten ihren aktuellen Nutzen verloren haben. Die Statuten einer NGO haben bereits ab ihrer Verfassung durch die Gründungsmitglieder Archivwert, die Akte zur Vorbereitung einer späteren Mitgliederversammlung oder Vorstandssitzung ist eine Archivakte, ebenso wie die Akte der Gründungsversammlung.

## 5. Aktuelles Schriftgut, Archivgut: Wo ist der Unterschied?

Im Englischen gibt es eine klare Unterscheidung zwischen lebender Registratur (**current records** oder **active records**), also den für die laufende Arbeit benötigten Dokumenten, und den Altregistraturen oder **Archiven**, also Dokumenten, die ihren aktuellen Nutzen verloren haben und archiviert wurden.

In Deutschland ist es üblich, drei Stadien voneinander zu unterscheiden:

- **Aktuelles Schriftgut**, also die Dokumente, die zur Bearbeitung der laufenden Angelegenheiten verwendet werden. Da sie häufig eingesehen werden, werden sie in den Büros oder in der Registratur aufbewahrt, um sofort griffbereit zu sein.

- **Altablage**, also die Dokumente, die nicht mehr häufig verwendet werden, jedoch für eine gewisse Zeit als Referenz oder, um gesetzlichen Vorgaben nachzukommen, aufbewahrt werden. Sie können in einem Raum außerhalb der Stelle, wo sie angefallen sind, aufbewahrt werden.

- **Endarchiv oder Archivgut**, also die Dokumente, deren dauerhaftes administratives Interesse oder deren historischer Wert eine unbegrenzte Aufbewahrung rechtfertigt. Sie verdienen es, der historischen Forschung zur Verfügung gestellt zu werden; gegebenenfalls kann man sie einem speziellen Archiv (z. B. einem Stadtarchiv oder einem Staatsarchiv) übergeben. Es ist von großer Bedeutung, dass sorgfältig festgelegt wird, was Teil des historischen Archivguts wird. Diese Entscheidungen sind stets auf einer höheren Hierarchieebene zu treffen und ihnen muss eine sorgfältige Prüfung des administrativen und historischen Werts der Dokumente vorausgehen. Diese Untersuchung muss alle Schriftgutarten, Dokumente in Papierform sowie in elektronischer oder audiovisueller Form usw. berücksichtigen. NGOs können sich für Hinweise jederzeit an die nationalen Archive oder an die Sektion Internationale Organisationen des Internationalen Archivrats wenden.

## ...UND IN JEDER MÖGLICHEN FORM VORLIEGEN KÖNNEN.

## 6. Sind auf Diskette, CD oder Kassette vorliegende Dokumente ebenfalls Archivgut?

Ja. Die Dokumente können auf allen Datenträgern erzeugt werden, die eine Speicherung und Wiedergabe der Informationen ermöglichen. Die Archive einer NGO sind nicht nur Papierakten mit handschriftlichen, maschinenschriftlichen oder gedruckten Dokumenten im Original oder in Fotokopie, wie Telegramme, Faxe, Pläne, Briefe, Flugblätter, Plakate, Verträge, Vereinbarungen usw., sondern auch Fotos, Filme, Tonaufzeichnungen und elektronische Dokumente, die im Rahmen ihrer Aktivitäten erstellt wurden, sowie auch die kleinen PR-Artikel der NGO. Die Gemeinsamkeit all dieser Dokumente auf verschiedenen Datenträgern besteht darin, dass sie das Ergebnis der Aktionen der NGO sind und diese widerspiegeln. Hinsichtlich dieser Unterlagen sollte jedoch unbedingt daran gedacht werden, die Papierdokumentationen (Bedienungsanleitungen usw.) aufzubewahren, damit die Lesbarkeit der Dokumente auch in Zukunft gewährleistet ist. Bei elektronischen Dokumenten kann es in diesem Zusammenhang erforderlich sein, die in ihnen enthaltenen Daten auf andere Datenträger zu übertragen.

## 7. Muss eine NGO elektronische Dokumente und E-Mails somit auch als Teil ihres Archivbestands ansehen?

Ja, schließlich wird heutzutage nicht mehr alles ausgedruckt. Kommunikation und Zusammenarbeit per E-Mail sind in den NGOs mittlerweile übliche Arbeitsmethoden und eignen sich besonders, wenn die Mitglieder durch große Entfernungen getrennt sind. Dies trifft besonders auf vor kurzer Zeit gegründete NGOs zu, deren Mitglieder meist jung sind und zur „Internetgeneration“ gehören. In diesen Fällen wird die Mehrzahl der Arbeitsdokumente oft nur in elektronischer Form erstellt und verteilt.

Somit muss sorgfältig darauf geachtet werden, dass die Erhaltung dieser Dokumente sowie die Mittel für den technischen Zugang zu ihnen garantiert werden. Sichern Sie die CDs und alle anderen elektronisch gespeicherten Unterlagen sowie die zugehörigen schriftlichen Dokumente, denn diese werden Sie unbedingt benötigen, wenn

die CD oder die Datei technisch veraltet ist und durch neue Geräte nicht mehr gelesen werden kann. Denken Sie auch daran, diese Dokumente auf Papier auszudrucken und eine Kopie davon in der Akte der Angelegenheit, auf die sie sich beziehen, aufzubewahren.

### **8. Welche anderen Typen von „digitalen Objekten“ können ein Bild der Aktivitäten einer NGO abgeben und sind ebenfalls Träger der Erinnerung an sie?**

Neben den mit Textverarbeitungsprogrammen oder durch E-Mail-Kommunikation erzeugten Dokumenten, bei denen es sich um Dateien mit relativ geringer Größe handelt, erstellen bestimmte Organisationen zu Verwaltungs- oder Informationszwecken Datenbanken, die verändert und regelmäßig aktualisiert werden, z.B. eine Personaldatei. Diese Datenbanken sind mitunter sehr groß.

Darüber hinaus veröffentlichen viele NGO eine eigene Internetseite. Diese Internetseiten sind sehr leistungsfähige Kommunikationsmittel und gleichzeitig auch Treffpunkte und Orte des Meinungsaustauschs für die Mitglieder (elektronische Foren und Petitionen).

Somit sollte bereits bei der Erstellung von digitalen Informationen und Daten daran gedacht werden, regelmäßige Sicherungsverfahren einzuführen und diese auch diszipliniert einzuhalten.

### **9. Und was ist mit Tonaufzeichnungen, die gegebenenfalls von NGOs aufbewahrt werden?**

Prinzipiell sind diese Aufzeichnungen audiovisuelles Archivgut. Man muss jedoch Life-Aufzeichnungen und Oral-History-Aufzeichnungen unterscheiden, auch wenn diese beiden Archivtypen auf dem gleichen Datenträgertyp vorliegen. Ihr Unterschied liegt in der Art ihrer Erzeugung. Life-Aufzeichnungen werden im Rahmen einer Aktion nach obligatorischen oder nicht obligatorischen Verfahren hergestellt. Sie sind Folge und Spiegel einer Aktion und verfolgen ursprünglich keinen dokumentarischen oder geschichtswissenschaftlichen Zweck. Oral-History-Aufzeichnungen werden im Allgemeinen im Rahmen eines geschichtlichen Dokumentationsprojekts gebildet, sie sind somit nicht Folge und Spiegel einer Aktion, sondern ein Bericht über diese Aktion.

### **10. Welche Arten von audiovisuellen Unterlagen kann man zum Beispiel bei einer NGO finden?**

Es lassen sich drei Haupttypen von Tonaufzeichnungen unterscheiden:

- Aufzeichnungen von den statutenmäßigen Versammlungen der NGO, Mitgliederversammlungen, Vorstandssitzungen, Büromeeetings sowie anderen Arbeitssitzungen oder auch wichtigen Telefonaten. Die Vorteile dieser Aufzeichnungen sind vor allem ihre Ausführlichkeit im Vergleich zu Berichten, die im Nachhinein auf der Grundlage von bei der Sitzung gemachten Notizen verfasst wurden, schließlich verfügt man nicht immer über einen analytischen Bericht in Stenographie. Diese Aufzeichnungen sind unersetzlich, wenn keine Berichte verfasst wurden oder wenn sie vorsätzlich gekürzt oder gefälscht wurden. Aus diesem Grund können sie jedoch auch besondere Vertraulichkeitsprobleme mit sich bringen.

- live bei Aktionen oder Veranstaltungen der NGO gemachte Aufzeichnungen, etwa Ton- und Bildaufzeichnungen einer Feier oder einer Spendensammelaktion auf der Straße. Später können sie – insbesondere für die Ethnografie – auch einen dokumentarischen Wert besitzen.

- Aufzeichnungen von Sendungen. Um effizient zu arbeiten, müssen NGO ihre Aktionen und Aufgaben bekannt machen. Geschieht dies über professionelle Medien (Radiosender, Fernsehen usw.), werden die produzierten Dokumente in den Archiven des produzierenden Senders gespeichert. Es ist jedoch üblich, den Vertretern der NGO, die an der Sendung mitgewirkt haben, eine Kopie davon zu übergeben. In diesem Fall sollte die NGO diese Aufzeichnungen aufbewahren, denn so wären sie für sie und künftige Forscher leichter zugänglich und müssten nicht erst beim produzierenden Radio- oder Fernsehsender angefordert werden. Sendungsaufzeichnungen können auch für eine interne oder externe Sendung innerhalb der NGO gemacht werden, gleich ob nun amateurhaft oder auf sehr professionelle Art, und auch in diesem Fall sollte die NGO eine möglichst komplette Sammlung ihrer Sendungen zusammenstellen. Vor dem Löschen von Tests und Proben dieser Produkte sollte man überlegen, ob die dort enthaltenen nicht verwendeten Informationen mit der Zeit einen dokumentarischen Wert bekommen können und diesen einschätzen.

### III. DIE ARCHIVE DER NGOs - BRÜCKEN ZWISCHEN GEGENWART UND ZUKUNFT

**„Archive sind eine Sache der Vergangenheit!“  
Nein!**

Auch wenn Archive in der Tat das Handeln der Menschen in der Vergangenheit widerspiegeln, bieten sie auch einen realen Nutzen für die Gegenwart und die Zukunft.

Durch ein gutes Archivmanagement können sofort Zeit und Geld eingespart werden, da so die Informationen innerhalb der NGO besser übermittelt und auf diesem Wege ihre Arbeit und Leistungsfähigkeit verbessert werden.

Archive tragen auch dazu bei, dass weder die Organisation noch die von ihrer Arbeit betroffenen Personen „ihre Erinnerungen verlieren“.

Darüber hinaus können die Menschen und auch Historiker und andere Wissenschaftler dank der Spuren der Vergangenheit gewordenen Gegenwart die Rolle dieser Organisationen untersuchen und besser verstehen.

**Die Aufbewahrung ihrer Archive ist für die NGOs zugleich ein Akt der Solidarität, um den bekannten und unbekanntem Bedürfnissen der Menschen der Gegenwart und Zukunft zu entsprechen, und ein Mittel, um die Vergänglichkeit und das Vergessen zu überwinden: Von einer Organisation ohne Archive wird früher oder später niemand mehr etwas wissen.**

#### DIE WEITERGABE VON INFORMATIONEN

##### **11. Welche Vorteile bietet ein gutes Archivmanagement für die tägliche Arbeit einer NGO?**

Die gegenwärtige Gesellschaft wird gern als Informationsgesellschaft bezeichnet. Eine umfassende Weitergabe von Informationen bietet somit große Vorteile und vor allem auch Zeit- und Geldeinsparungen: **Durch ein gutes Archivmanagement in einer Organisation können der Informationsfluss und somit auch ihre Produktivität verbessert werden.**

Dies gilt besonders bei administrativen und juristischen Angelegenheiten. So kann eine Organisation mit gut sortierten Archiven ihre Rechte im Streitfall besser geltend machen. Ein anderes Beispiel: Ein Trend bei der Entwicklung der NGOs ist die Professionalisierung des Personals. In diesem Zusammenhang müssen

große Informationsmengen, etwa zu den Laufbahnen und Rentenansprüchen, verwaltet werden. Darüber hinaus unterliegen die Rechts-, Verwaltungs- und Buchhaltungsunterlagen in den meisten Ländern gesetzlichen Bestimmungen, in denen gegebenenfalls Aufbewahrungsfristen für einige Dokumententypen festgelegt sind.

Die in den Archivdokumenten **angesammelten Informationen** können im Rahmen der Aktionen der NGO wieder verwendet werden, handelt es sich dabei doch um Informationen aus erster Hand, für deren Zusammenstellung Zeit und Know-how aufgewendet werden mussten. Die Archivdokumente sind zunächst das Ergebnis der Arbeit der NGO: Sitzungsprotokolle, Briefe, Berichte, Buchhaltungsunterlagen, Rechnungen, verschiedene Formulare, Pläne – und das ist auch ihr eigentlicher Zweck. Sie werden jedoch zugleich zu Werkzeugen der Verwaltung und zu Informationsspeichern über die bei ihren Aktivitäten gemachten Erfahrungen der NGO. Und aus diesem Speicher kann sie jederzeit schöpfen, um ihre Entscheidungen zu begründen und neue Akten anzulegen – etwa um zu entscheiden, ob Entwicklungshilfeaktionen im Anschluss an eine Nothilfeaktion gestartet werden oder ob Entwicklungshilfeaktionen im Rahmen akuter Krisen durchgeführt werden können. NGOs müssen den Ort, die Bedingungen des Landes und den Zustand der Bevölkerung berücksichtigen, um die Mittel zur Einbindung autonomer lokaler Strukturen zu finden. Aus den Akten über diese oder jene Maßnahme können sie Dokumentationen oder Argumente für neue Projekte entnehmen und so Fehler und unnötige Kosten vermeiden sowie, da z.B. die geeigneten Ansprechpartner bekannt sind, auch Zeit einsparen. Neben den offiziellen und halboffiziellen Archiven können ihr die eigenen Archive hilfreich sein, um ihr Wissen und ihre Ansichten mit Partnern auszutauschen und so neue Formen der Solidarität zu schaffen.

## EIN TRÄGER DER ERINNERUNG

### 12. Wie bilden Archive das interne Gedächtnis einer NGO?

Archive tragen zur Bildung des internen Gedächtnisses der NGO bei. In Organisationen, in denen Freiwillige und Angestellte zusammenarbeiten und eine gewisse Personalrotation stattfindet, wird durch die Bewahrung der Archive eine Verbindung zwischen den Generationen geschaffen. Denn so können die Arbeit und die Rolle älterer Mitglieder, die aus eigenem Wunsch oder wegen bestimmter Erfordernisse ausscheiden, weiter genutzt werden.

Es geht daher nicht nur darum, Erfahrungen sondern auch Ansichten und Einstellungen weiterzugeben. Ebenso wie Historiker und Soziologen von Unternehmenskultur sprechen, muss heute auch die Organisationskultur berücksichtigt werden. Archive belegen, dass man nicht „aus dem Nichts kommt“. Durch sie können das historische Erbe der NGO ermittelt, der Kontext, in dem dieses entstanden ist, nachvollzogen und ihre Verbindungen mit einer oder mehreren Organisationen erkannt werden: ob sie, gleichwohl von den Kirchen unabhängig, religiös beeinflusst ist, da ihre Gründer ihr Handeln und Denken teilweise auf dem Fundament ihres Glaubens definiert haben, ob sie einer politischen Strömung nahe steht, wie ihre Sicht der Welt aussieht. All diese Informationen tragen dazu bei, die Identität der Organisation zu definieren und sie nicht zu verlieren. Sie bilden die Basis ihrer Kultur und ermöglichen ihr, in voller Kenntnis die Entscheidungen für ihr Handeln zu treffen.

### 13. Kann man im Zusammenhang mit den Archiven der NGOs auch von „geteilten Erinnerungen“ sprechen?

Die Aktionen der NGOs haben Verbindungen zwischen den Völkern, Menschen und Gesellschaften geknüpft. Durch die Bewahrung ihrer Archive übermitteln sie allen ihre Erinnerungen und tragen auch zur künftigen Erziehung zur Solidarität bei, ist doch dies eine fundamentale Voraussetzung für die Zukunft der Welt.

Indem sie ihre Archive zugänglich machen, ermöglichen sie auch eine Erinnerungs- und sogar eine Trauerarbeit für bestimmte Bevölkerungsgruppen, die entweder von der Geschichte vergessen oder zum Opfer von Natur- oder anderen Katastrophen geworden sind, und zu

denen sich die Archive offizieller Stellen ausschweigen, unter dem Verdacht der Parteilichkeit stehen oder zerstört wurden: Das Fehlen von Informationen über die Opfer einer Diktatur beispielsweise macht den Überlebenden Trauer und Vergebung unmöglich und die Erinnerung zu einer lebendigen Wunde.

## EINE QUELLE FÜR WISSENSCHAFTLICHE STUDIEN

### 14. Warum benötigen Wissenschaftler die Archive der NGOs?

Archive bilden stets die wichtigsten Materialien für wissenschaftliche Forschungen. Sicher haben Forscher zur Zeitgeschichte ebenso wie Soziologen Zugang zu mündlichen Berichten und Presseartikeln, um aktuelle Ereignisse zu untersuchen. Für das Verständnis der zugrunde liegenden Sachverhalte sind jedoch zwangsläufig tiefer gehende Recherchen notwendig, die sich oft auf Archive stützen. Denn was ist von einer Geschichte der NGOs zu halten, die ausschließlich auf Presseartikeln beruht.

#### EINIGE MÖGLICHE FORSCHUNGSTHEMEN

Die Archive der NGOs befinden sich am Schnittpunkt zahlreicher möglicher Forschungsthemen, so etwa:

- **Die Geschichte der NGOs:** Als neue, jedoch wichtige Akteure der internationalen Gesellschaft in der zweiten Hälfte des 20. Jahrhunderts verdienen die NGOs konkrete Forschungen.
- **Die Geschichte der internationalen Organisationen:** Die Staaten und NGOs sind die beiden Partner in den internationalen Organisationen. Während die Arbeit der Staaten jedoch in den öffentlichen Archiven dokumentiert wird, droht, falls die Archive der NGOs nicht erhalten werden, ein Ungleichgewicht der Archive und somit auch eine „Kurzsichtigkeit“ der Wissenschaft.
- **Die Geschichte der Vergessenen und der Opfer:** Ihre Archive geben Opfern, Gefangenen, denen ihre Bürgerrechte vorenthalten werden, unterdrückten Minderheiten, ethnischen Minderheiten, Frauen, ausgebeuteten Kindern, landlosen Bauern, an den Rand gedrängten und ausgeschlossenen Menschen, die oft auch von den offiziellen Archiven „ausgeschlossen“ sind, ihr Leben und ihre Stimme zurück.
- **Reflexion über die Globalisierung:** Was sind die Ansichten der Länder des Nordens und des Südens zu diesem Phänomen.

## **15. Die Bildung von Archiven ist eine wichtige Aufgabe der NGOs, doch wie sollte dabei vorgegangen werden?**

Sie sollten dazu bereit sein:

- die von Ihnen verwendeten Dokumente und Akten zu erfassen, dabei die verschiedenen Datenträger (Papier, analog, digital) zu dokumentieren und Regeln für den Umgang mit ihnen zu erstellen;
- ihre Mitglieder, Ehrenamtlichen und Partner entsprechend zu sensibilisieren und zu informieren, damit diese sich des Problems bewusst werden;
- sie zur Erstellung und Aufbewahrung von Arbeitsdokumenten, einschließlich halboffizieller Entwürfe, durch die ein Verständnis des Entstehens der Akte sowie die Entwicklung neuer Partnerschaftsstrategien möglich sein könnte und die schließlich auch bedeutende historische Spuren darstellen, anzuregen.

**Grundlegende Hinweise dazu gibt Ihnen diese Broschüre. Weitere Informationen finden Sie insbesondere in der folgenden französischen Fachliteratur, die auch bei der Erstellung dieser Broschüre verwendet wurde:**

Direction des archives de France, (coord. Armelle LE GOFF). *Les Archives des associations. Approche descriptive et conseils pratiques*. Paris: Documentation française, 2001.

Catherine DHERENT. *Les Archives électroniques. Manuel pratique*. Paris: Documentation française, 2002.

## Wie?

### IV. BEI DER TÄGLICHEN ARBEIT: KORREKTES FÜHREN DER AKTEN

Bitte achten Sie von nun an auf ein korrektes Vorgehen beim Erstellen und Führen Ihrer Akten und warten Sie nicht, bis diese ihren aktuellen Nutzen verloren haben.

#### DAS KORREKTE FÜHREN EINER AKTE

##### 16. Wann und wie ist eine Akte zu erstellen?

Jede **neue Angelegenheit** verdient eine eigene Akte: Sammeln Sie alle Dokumente zu dieser Angelegenheit, legen Sie einen Brief zusammen mit seinem Antwortschreiben ab und fassen Sie das Hauptdokument mit den zugehörigen Unterlagen in einer Akte zusammen.

Lassen Sie **Dokumente nicht getrennt** herumliegen, denn so gehen sie leicht verloren, sondern legen Sie sofort jedes Originaldokument in der entsprechenden Akte ab.

Jede Akte ist ein **Sonderfall**: Sie wird durch ihren Gegenstand und nicht durch ihre Zusammensetzung, die sehr variabel ist, gekennzeichnet.

Eine Akte muss **homogen** sein, also aus Dokumenten bestehen, die sich auf denselben Gegenstand beziehen. Diese können allerdings dennoch vom selben Typ sein (z.B. Protokolle, Korrespondenzverzeichnisse, Buchhaltungsunterlagen usw.).

##### 17. Wie ist die Vollständigkeit der Akten zu gewährleisten?

Im Allgemeinen sollte stets eine Kopie angefertigt werden, anstatt ein Originaldokument aus einer Akte zu entnehmen. Entfernen Sie keine Dokumente endgültig aus einer Akte, um eine neue anzulegen. Arbeiten Sie lieber mit Kopien.

Wenn Sie etwa eine Akte zur Dokumentation einer besonderen Frage vor dem Beginn einer Aktion anlegen müssen, entnehmen Sie keine Originaldokumente wie Untersuchungen oder Berichte aus einer Akte zu einer vorherigen

Aktion. Fertigen Sie stattdessen eine Kopie des Originaldokuments für die Dokumentationsakte an und legen Sie das Original wieder an seinen Platz in der Archivakte zurück, denn andernfalls wird diese Akte schlechter nachvollziehbar.

Entfernen Sie auch kein Dokument aus seiner Akte, weil es etwa die Unterschrift einer wichtigen Person trägt, und legen Sie auch keine künstlichen Akten an, für die Sie aus verschiedenen Akten Dokumente dieser Art auswählen, sondern achten Sie auf die Vollständigkeit der Akten.

Wenn ein Dokument vorübergehend einer Akte zur Benutzung entnommen wird, machen Sie diese Entnahme bitte in der Akte deutlich, indem Sie ein entsprechendes Blatt einfügen, auf dem Sie das Datum der Entnahme und den vollständigen Namen des Entnehmenden angeben. Legen Sie das Dokument sofort nach dem Wiedererhalt an seinem Platz ab und entfernen Sie das Blatt.

##### 18. Welche Reihenfolge ist innerhalb einer Akte einzuhalten?

Die Dokumente werden prinzipiell chronologisch abgelegt. Das älteste Dokument befindet sich dabei am Ende und das neueste am Anfang der Akte. So sieht man beim Konsultieren der Akte zuerst das neueste Dokument. Diese chronologische Ordnung ist jedoch insofern nicht systematisch, als Nachweisdokumente nicht von der Korrespondenz, auf die sie sich beziehen, getrennt werden.

Wenn eine Akte umfangreich und komplex ist, können Sie Unterakten anlegen. Achten Sie jedoch darauf, dass dies nicht zu viele sind, andernfalls verliert die Akte ihre Struktur.

Legen Sie eine interne Reihenfolge der Unterakten innerhalb der Akte fest (alphabetisch, chronologisch, thematisch, geografisch) und gehen Sie dabei vom Allgemeinen zum Besonderen über.

Jede Unterakte muss wie eine Akte einen eigenen Titel tragen. Verwenden Sie Mappen für die Unterakten. In diesem Fall wird der Titel auf der Mappe vermerkt.

### **EIN ENTWICKLUNGSHILFEPROJEKT – MEHRERE AKTEN**

Bei Beginn, Verfolgung und Kontrolle bestimmter durch NGOs getragener Projekte fallen enorm viele Dokumente und Nachweisunterlagen an.

Denn ein solches Projekt umfasst:

- eine Reihe vorab festzulegender Ziele
- Partner, die es zu finden gilt; ein Budget
- Aktionen zum Erreichen der Ziele
- einen Zeitplan zur Umsetzung der Aktionen

Bei diesen Projekten werden verschiedene Typen von Akten angelegt, die sich auf Folgendes beziehen:

- Aspekte des Projekts: Dies sind spezifische Akten mit speziellen Informationen über die Aktion und ihre Nutznießer
- Phasen des Projekts: Dies sind logistische Akten zur physischen und administrativen Organisation der Umsetzung, Verfolgung und Kontrolle des Projekts.

Jedes Projekt umfasst daher in allen Phasen Prüfungsaspekte, Beziehungsaspekte, Kommunikationsaspekte, finanzielle Aspekte, technische Aspekte und logistische Aspekte, die sich in unterschiedlichen Dokumententypen widerspiegeln: Aktions- und Finanzierungsvorschlag, Vertrags- und Vereinbarungsentwurf, Projektdatenblatt, verschiedene Berichte, Vorbereitung der Pressemappe, Sachverständigen- und Projektberichte usw.

Nun kann es notwendig sein, Unterakten anzulegen. Anhand gut zusammengestellter Akten kann man den gesamten Verlauf eines Projekts verfolgen: von seiner ersten Beschreibung und dem ihm vorausgegangenem Projektentwurf, über die Untersuchungen des sozioökonomischen Umfelds und der lokalen Gemeinschaft, die die Mitarbeiter aufnehmen soll, sowie seine Zielgruppe, die Untersuchungen der Organisation, die Kontaktaufnahmen und die Kontaktpflege mit den lokalen oder Regierungsbehörden der nutznießenden Länder zum Erhalt der notwendigen Genehmigungen, die Suche nach Partnerschaften im entsprechenden Land, die Niederlassungsvereinbarungen mit dem aufnehmenden Staat, die Zusammenstellung der Finanzierungsakte des Projekts, seinen Beginn und seine Verfolgung, die vor Ort erstellten Berichte der Mitglieder der Organisation bis zum Abschlussbericht über die technische und finanzielle Umsetzung.

Diese Akten oder Teile von ihnen können ferner bestimmte Technologien betreffen und sehr technisch sein. Der Bau einer Schule oder einer Entbindungsstation erfordert etwa die Nutzung verschiedener fachlicher Kompetenzen zur Prüfung und Bewertung des Bedarfs sowie zur Überwachung und Kontrolle der Baustellen.

### **19. Welche Kategorien von Akten findet man in den Archiven einer NGO?**

In den Archiven Ihrer Organisation können Sie die folgenden Aktentypen finden:

#### **Akten über Aktionen:**

Dies sind spezifische Akten Ihrer NGO, sie ergeben sich aus ihren Aktivitäten, d.h. der Aufgabe oder den Aufgaben, die sie in einem oder mehreren Bereichen verfolgt (Gesundheit, Erziehung, Umwelt, Wohnverhältnisse usw.). Beispiel: Hilfsaktionen für Opfer von Unfällen und Naturkatastrophen, Nahrungsmittelhilfen für

Flüchtlinge und Vertriebene, Lepa- und AIDS-Kranke, Entwicklungshilfeaktionen, Entwicklungserziehung, Verteidigung der Menschenrechte usw.

Diese Akten können sich stark voneinander unterscheiden. Im Rahmen Ihrer regelmäßigen Aktivitäten können allerdings auch Akten angelegt werden, die sich auf unterschiedliche Aufgaben beziehen, in ihren Vorgängen allgemein gesehen jedoch identisch sind. In diesem Fall haben Sie möglicherweise bestimmte, Ihren „Aktionsakten“ überordnete Modellakten angelegt.

#### **Betriebsakten:**

Diese Akten ergeben sich aus Ihren Strukturen und Mitteln zum Erreichen Ihrer Ziele. Die Arbeitsbedingungen Ihrer NGO werden durch das Vereinsrecht Ihres Landes mitbestimmt. Die in diesen Akten enthaltenen Dokumente sind somit Ergebnis und Spiegel entweder des **Vereinsstatus** Ihrer Organisation (Statuten, Akten der Mitgliederversammlungen, Tagungen, Sitzungsberichte) oder der **Arbeit des Mitgliedernetzes** Ihrer Organisation (Registrierung der eingehenden Post, Korrespondenzverzeichnisse, Rundschreiben, Mitgliederkartei) oder auch Ihrer Verwaltungstätigkeiten (Buchhaltung, Personalverwaltung, allgemeine Geschäftsführung, Vorsitz, rechtliche Angelegenheiten, Beziehungen zu den Regierungen, Partner usw.). Diese Akten werden im Rahmen der Arbeit der Gesellschaftsorgane und der Abteilungen der Organisation (Präsident, Versammlungen, Ausschüsse, Kommissionen, Sekretariat usw.) zusammengestellt.

#### **Akten zur allgemeinen Information:**

Diese Informationen sind für die Mitglieder, Ehrenamtlichen und verschiedenen Strukturen Ihrer Organisation (Verbände, Gruppen, Netzwerke usw.) bestimmt. Dazu gehören Berichte, Rundschreiben, Broschüren und audiovisuelle Dokumente, die den Mitgliedern zur Verfügung stehen. Mitunter besteht in der Verbreitung dieser Informationen Ihre Funktion oder Haupttätigkeit und diese werden sowohl intern als auch extern genutzt, z.B. Veröffentlichung von Informationen zur Menschenrechtslage, zu ökologischen Problemen usw.

### **Im Rahmen der PR-Tätigkeit angefallene Akten:**

Ziel der PR-Tätigkeit ist es, die Aufmerksamkeit gegenüber Ihrer Organisation zu erhöhen und Gelder zu mobilisieren. Um ein breites Publikum anzusprechen, werden zahlreiche verschiedene Mittel eingesetzt: Zeitungen der Organisation, Flugblätter, Plakate, Pressemitteilungen, Mitteilungen im Radio und im lokalen und nationalen Fernsehen, Filme, Diavorträge, Ausstellungen, Tage der offenen Tür, Konferenzen usw. Sie sollten dabei beachten, dass alle diese nach außen gerichteten Dokumente und Informations- bzw. PR-Mittel wie Fotos, Filme und in mehreren Sprachen veröffentlichte Zeitschriften ein wesentlicher Beitrag zur Dokumentation der Geschichte Ihrer NGO sind. Schenken Sie ihnen größte Aufmerksamkeit, bewahren Sie Exemplare und vollständige Sammlungen von ihnen auf und lassen Sie sie nicht verloren gehen.

### **Dokumentationsakten:**

Zur Dokumentation werden thematische Akten durch Zusammenstellung von meist gedruckten oder reproduzierten Dokumenten unterschiedlicher Herkunft zur Information über ein bestimmtes Thema angelegt. Sie haben vielleicht bereits solche Akten erstellt, um sich die Durchführung Ihrer Aufgaben zu erleichtern. Achten Sie darauf, dass die Originalbroschüren oder Auszüge, die gegebenenfalls in den Akten über Ihre Aktionen enthalten sind und somit integrierender Bestandteil dieser Akten sind, zu deren Dokumentierung sie dienen, nicht verloren gehen.

### **20. Wie ist beim Anlegen von „Aktionsakten“ vorzugehen?**

Analysieren Sie den Kontext Ihrer Aktionen und ihre Phasen, um sich über den Verlauf des Zyklus einer Aktion in Ihrer Organisation klar zu werden. Der Lebenszyklus einer Aktion umfasst mehrere Etappen, in denen Dokumente erzeugt werden. Ihre Organisation sollte ermitteln, welche Dokumente systematisch und welche gegebenenfalls nur einmalig erzeugt werden, und bestimmen, auf welchem Datenträger sie erstellt werden, auf welchem sie zu archivieren sind usw.

Die nebenstehende Grafik soll Ihnen bei der Verfolgung des Lebenszyklus einer Aktion (fett dargestellt) und bei der Bestimmung der Art der zu archivierenden Dokumente (kursiv dargestellt) helfen.

### **ZYKLUS EINER AKTION UND DOKUMENTENTYPOLOGIE**

#### **Vor der Aktion**

##### **Unterlagen beschaffen**

##### **Eigene Dokumentation erstellen**

*Warum? Wann? Wie?*

*Broschüren, erhaltenes Informationsmaterial, Schilderungen, Untersuchungen, Projektberichte, Korrespondenz usw.*

##### **Konzeption des Projekts**

*Wer? Wo?*

*Projektdatenblatt, Berichte, Programme, Nachweisdokumente, Kostenvoranschläge usw.*

##### **Partner finden**

*Korrespondenz, Verträge, Vereinbarungen, Vertragsprotokolle, Beihilfen usw.*

##### **Mobilisierung und Kommunikation**

*Rundschreiben, Korrespondenz, interne Berichte, Flugblätter, Plakate, Filme, Fotomontagen, Pressemappen, Interviews, Konferenzen usw.*

##### **Spendensammlungen**

*Petitionen, Veranstaltungen, Treffen, Konzerte, Verkaufsaktionen, Spendenaufrufe, Spendenberichte usw.*

##### **Während der Aktion**

##### **Organisieren, Verwalten, Kontrollieren**

*Anweisungen, Notizen, Korrespondenz, Kontrollblätter, Listen, Berichte, Reportagen usw.*

##### **Nach der Aktion**

##### **Auswertung**

*Berichte, Untersuchungen, Statistiken, Bilanzen, technische und Finanzberichte, Presseauswertungen usw.*

##### **Kommunikation**

*Plakate, Zeitschriften der Organisation, Flugblätter, Filme, Veröffentlichungen usw.*

##### **Fortsetzung der Aktion**

##### **Neue Aktion**

##### **Neuer Zyklus**

### **21. Was ist vor dem Schließen einer Akte zu überprüfen?**

Entfernen Sie doppelt vorhandene Dokumente und leere Blätter aus der Akte.

Stellen Sie sicher, dass kein Dokument fehlt, drucken Sie wichtige E-Mails aus.

Prüfen Sie, ob jedes Dokument gekennzeichnet ist (man muss auf den ersten Blick die drei Fragen „Wer?“, „Wann?“ und „Wo?“ beantworten können). Datieren Sie Fotos und ausgeschnittene Presseartikel und geben Sie an, aus welcher Zeitung sie entnommen wurden. Geben Sie den Verfasser handschriftlicher Notizen oder Berichte, die Personen auf einem Foto, den genauen Ort der

jeweiligen Aktion, den Ort, an dem ein Foto aufgenommen wurde, usw. an.  
Überprüfen Sie die interne Struktur der Akte.  
Prüfen Sie Titel und Inhalt.  
Ergänzen Sie den Titel mit dem Schlussdatum der Akte.

## DER TITEL EINER AKTE

### 22. Was ist ein guter Titel?

Um eine Akte verwenden und auswerten zu können, müssen Sie sie kennzeichnen, d.h. ihr einen Titel geben.

Der Titel benennt den Gegenstand der Akte und enthält das Anlagedatum der Akte und ihr Schlussdatum.

Ein guter Titel muss genau zutreffend und verständlich formuliert sein: Er muss dem Inhalt der Akte entsprechen, soll von jedermann verstanden werden und darf keine Fehlinterpretationen zulassen.

Vermerken Sie den Titel der Akte auf der zugehörigen Mappe.

### 23. Wie ist bei der Festlegung des Titels einer Akte vorzugehen?

Gehen Sie systematisch vor. Stellen Sie sich einfache Fragen: Worum geht es in dieser Akte? Warum geht es hier darum? Wer? Wo? Wann? An welchem Ort und zu welcher Zeit geschah dies? Was ist das?

Mit diesen Fragen können Sie für jede Akte oder Unterakte Folgendes ermitteln:

**Ihren Gegenstand:** Dies ist das Thema, das in den Dokumenten der Akte behandelt wird, also ihr gemeinsamer Nenner.

Beispiel:

- *Internationaler Tag der Umwelt*
- *Internationale Woche der älteren Menschen*
- *Rechte des Kindes*
- *Pflege in einem familiären Umfeld*
- *Vorstand*

Falls Sie es für notwendig halten, einen Haupt- und einen Nebengegenstand anzugeben, gehen Sie im Titel bitte vom Allgemeinen zum Besonderen über:

*Betreuungs- und Aufnahmezentrum xxx, Tischlerwerkstatt*

*Großer Preis für humanitären Journalismus, Benennung der Preisträger*

Nennen Sie im Titel auch die Aktion, in deren Rahmen die Dokumente der Akte oder der

Unterakte entstanden sind. Dies können Sie zum Beispiel wie folgt tun:

- *Flüchtlingshilfe für xxx, Einschätzung des medizinischen Bedarfs*

- *Molkerei xxx, Anpassung der Anlagen an die geltenden Bestimmungen*

Oder verfassen Sie den Titel im Stil „Aktion am Gegenstand“:

- *Wiederaufbau der Dörfer*

- *Bau einer Entbindungsstation*

- *Einschätzung der medizinischen Bedürfnisse der Flüchtlinge in xxx*

Doch bleiben Sie bei allen Ihren Akten stets bei demselben Stil!

**Der Typ der Dokumente:** Im Allgemeinen werden durch die Nennung der Dokumententypen einer Akte ihr Inhalt verdeutlicht und zusätzliche Informationen zum Gegenstand geliefert.

Beispiel:

- *Förderung der Volkskantinen: Korrespondenz, Bericht der lokalen Verantwortlichen*

- *Kampagne „1000 Bäume für die Sahel-Zone“: Presseartikel*

- *Personalakten*

- *Wiederherstellung der Wasserversorgung in xxx: Ausschreibungen und Angebote*

- *Pläne und Zeichnungen des Architekten*

- *Fotos*

**Ort und Datum:** Präzisieren Sie den Gegenstand, soweit möglich, durch genaue Orts- und Zeitangaben.

Beispiel:

- *Erdbeben in El Asnam, Algerien, Oktober 1980*

- *Solidaritätskundgebung gegen die Apartheid in Südafrika, London, Großbritannien, Januar 1979*

**Der Verfasser der Dokumente:** Es kann in bestimmten Fällen nützlich sein, ihn im Titel der Akte und der Unterakten anzugeben.

Beispiel:

- eine Akte über eine Marktstudie, die von einem Unternehmen für die Organisation durchgeführt wurde

- eine Akte über ein Gutachten, das von einem Unternehmen für die Organisation angefertigt wurde

- eine von der Organisation finanzierte Studie

- Pläne, die von einem bestimmten Architekten erstellt wurden

- eine Sammlung von Rundschreiben oder Broschüren einer anderen Stelle oder Organisation

- eine für die Organisation angefertigte Fotoreportage

### **Die Daten der Dokumente: Von wann bis wann?**

Geben Sie im Titel jeder Akte und Unterakte das Datum des ältesten und das des jüngsten Dokuments an.

*Bau der Entbindungsstation eines Dorfes (Land): Pläne und Zeichnungen von X, Architekt, 1993-1996.*

## **FÜR EINE BESSERE ERHALTUNG DER AKTE MÜSSEN SIE TEILE ENTFERNEN**

### **24. Was muss entfernt werden?**

Beseitigen Sie zunächst nur die Papiere, durch die die Akten unnötig anschwellen: doppelte Exemplare, Rohfassungen, erste Konzepte von Dokumenten (es sei denn der Konzeptionsprozess eines Projekts ist von großer Bedeutung), zahlreich vorhandene Notizen und Dokumente, Manuskripte von veröffentlichten Dokumenten (es sei denn der Text weicht deutlich von der endgültigen Version ab).

Sie haben eine Akte vielleicht in mehreren Ausfertigungen für Ihre Partner und die Stellen, die Sie finanziell unterstützen, angelegt: Bewahren Sie bei sich nur die Originalakte auf und stellen Sie sicher, dass sie vollständig ist.

Vermeiden Sie die Arbeit mit zahlreichen identischen Dokumenten in Ihrer NGO. In großen Organisationen kann es zum parallelen Anlegen gleicher Akten kommen, so dass gegebenenfalls gleiche Textsammlungen in verschiedenen Abteilungen aufbewahrt werden. Diese Texte können Dokumente umfassen, in denen die Aktionen anderer Abteilungen oder der Betrieb der NGO im Allgemeinen beschrieben sind, z.B. Protokolle der Mitgliederversammlungen, interne Notizen usw. Auch in diesem Fall ist eine vollständige Originalakte ausreichend.

Bewahren Sie auch keine nicht mehr gültigen Unterlagen auf, die von anderen Organisationen erstellt wurden.

### **25. Sind vor der Beseitigung der Papiere bestimmte Vorsichtsmaßnahmen zu treffen?**

Achten Sie darauf, dass Sie die **Originale** (unterzeichnete und datierte Dokumente) aufbewahren, denn diese allein haben Beweiskraft. Prüfen Sie vermeintliche Doppel-exemplare sorgfältig, bevor Sie sie wegwerfen.

Informieren Sie sich über die gesetzlichen Vorschriften im Land des Hauptsitzes Ihrer Organisation und in den Ländern, in denen sie mit den dortigen Archivstellen in Berührung kommt:

Diese Vorschriften beziehen sich vor allem auf rechtliche, Finanz- und Buchhaltungsunterlagen.

Halten Sie stets eine zusätzliche Frist ein. Sie sollten berücksichtigen, dass die gesetzlichen Vorgaben zu den obligatorischen Aufbewahrungsfristen geändert werden können.

Achten Sie auf die Wahrung der Interessen Ihrer Organisation und der betroffenen Menschen: Berücksichtigen Sie die **Beweiskraft** eines Dokuments, wenn Sie es überprüfen, und fragen Sie sich, ob es etwa langfristig möglich ist, dass es vor Gericht vorgelegt werden muss. Regierungen kommen und gehen, doch Archive bleiben bestehen...

## **DIE AKTENABLAGUNG**

### **26. Welche Vorsichtsmaßnahmen sind bei der Ablage einer Akte zu treffen?**

Verwenden Sie Mappen und Untermappen, um die Akten abzulegen. Geben Sie auf jeder von ihnen den zusammenfassenden Titel an und legen Sie die Akten in Behälter oder Archivboxen. Vermerken Sie auf dem Behälter oder der Archivbox eine Signatur, an Hand derer Sie die Akten identifizieren und leicht auffinden können. Erstellen Sie eine Liste Ihrer laufenden Akten, damit sie für Recherchen zugänglich werden. Tragen Sie die Signaturen dieser Akten in die Liste ein und halten Sie diese Liste stets aktuell. Sortieren Sie Akten gleichen Typs in Ihrem Büro chronologisch (Protokolle, Verzeichnisse), alphabetisch (Personalakten) oder geografisch (Entwicklungshilfeprojekte nach Ländern).

### **27. Was ist eine Signatur?**

Die Signatur ermöglicht zugleich die Identifizierung einer Akte und erleichtert ihre Ablage und ihr Auffinden.

Die Signatur kann entweder aus einer Zahl bzw. einer oder mehreren Ziffern (Dezimalsystem), einem oder mehreren Buchstaben (alphabetisches System) oder aus einer Kombination von beidem bestehen (alphanumerisches System). In den folgenden Beispielen lauten die Signaturen der beiden Akten CA/1 und CA/2:

CA/1 Vorstand, 3. Dezember 1998.

CA/2 Vorstand, 5. Dezember 1999.

**28. Sind sofortige Maßnahmen zu treffen, um die physische Erhaltung der Dokumente sicherzustellen?**

Ja, denn moderne Papiere sind sauer und können zerfallen. Auch die Stabilität moderner Tinten auf synthetischer Basis wird nicht garantiert.

Verwenden Sie für wichtige Dokumente nicht-saures Papier (mit neutralem pH-Wert) und verfassen Sie diese mit einem Füllfederhalter. Denken Sie daran, Kopien von wichtigen Dokumenten anzufertigen (Mikrofiche, Digitalisierung).

Und verwenden Sie beim Ablegen keine Gummiringe (sie trocknen aus und reißen) oder Nadeln bzw. Büroklammern (sie rosten und können die Dokumente beschädigen).

## Wie?

Ihre Organisation ist einzigartig. Ihre Archive sind es auch. Lernen Sie, wie Sie den Überblick über sie behalten können und sie am besten aufbewahren.

## V. LANGFRISTIGE AUFBEWAHRUNG: ERFASSEN UND ORGANISIEREN SIE IHRE ARCHIVE

### ERKENNEN DER KREISLÄUFE DER DOKUMENTENERZEUGUNG

#### 29. Wie kann man die Kreisläufe der Akten erkennen?

Schauen Sie sich alle im Laufe der Zeit entstandenen Organigramme Ihrer Organisation an und bewahren Sie sie gut auf. Analysieren Sie diese Organigramme und erstellen Sie für jede Sektion, Stelle und Abteilung eine Liste der Zuständigkeiten und deren Veränderungen. So können Sie nachvollziehen, wer die Akten angelegt, wer sie verwaltet hat und von wem sie zu einem bestimmten Zeitpunkt übernommen wurden. Um ihre Aufgaben zu erfüllen (Nothilfeaktionen für Erdbebenopfer, Bau von Schulen usw.), verfolgt eine NGO eine Reihe von Aktivitäten. Bestimmte Aktivitäten können in Hauptkategorien (Funktionen) zusammengefasst werden, sie können einer Stelle oder einer Abteilung, also einer bestimmten Menge von finanziellen Mitteln und Personalressourcen, zugewiesen werden. Bei einigen sehr professionell agierenden Organisationen sind wichtige Funktionen ebenso wie in Unternehmen stark entwickelt und produzieren viele Unterlagen: die Funktionen Recht und Rechtsstreite, Personal, Buchhaltung, PR usw. Vergessen Sie jedoch nicht, dass ein Organigramm ein begrenzt gültiges Verwaltungswerkzeug ist, während die Hauptaufgaben der NGO stets Gültigkeit haben. Lernen Sie zu unterscheiden: Eine Funktion ist etwas Abstraktes, ihre Existenz und ihre wesentlichen Aktivitäten definieren sich durch die Antworten auf die Fragen „Warum?“ „Wie?“ und „Wann?“. Eine **Stelle** oder **Abteilung** ist hingegen etwas Konkretes, das sich über die Antworten auf die Fragen „Wer?“ „Wo?“ und „Wie viel?“ definiert. Beispiel: Mitgliederversammlung, Vorstand, Personalabteilung usw.

#### 30. Kann man die Verwaltung bestimmter Dokumentenmengen im Voraus planen?

In jedem Land ist das Vereinsrecht die wesentliche Grundlage des Akterzeugungsprozesses. Auch wenn der rechtliche Rahmen in den einzelnen Ländern unterschiedlich ist, können doch spezielle Dokumententypen den folgenden Kategorien zugeordnet werden, da sie häufig aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen entsprechend der Rechtslage in jedem Land in Formen, die durch bestimmte Verfahren bedingt sind, erzeugt werden:

- administrative und organisatorische Dokumente: Statuten, Protokolle und Berichte der Versammlungen, Vorstandssitzungen, Ausschüsse, Kommissionen, Korrespondenz, Mitgliederverzeichnisse usw.
- mit dem internationalen Recht verbundene Dokumente: Exterritorialitätsstatut, Beziehungen mit und Kontrolle durch die Strukturen der UNO (UNDP usw.)
- Finanzdokumente: Schenkungen, Spenden, Erbschaften, Unterstützungserklärungen, Beihilfen, Sachleistungen usw.
- buchhalterische Dokumente: Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen, Berichte
- Dokumente zu Immobilien und Räumlichkeiten
- Versicherungen
- Dokumente zur Verwaltung der Personalressourcen
- Buchprüfungen (entsprechend der Gesetzgebung in den einzelnen Ländern)
- Steuern (s.o.)
- PR-Dokumente

Einige dieser Dokumente sind zweifellos von historischem Interesse, andere können nach Ablauf einer bestimmten Frist vernichtet werden. Sie sollten somit in Übersichten zur Dokumentenverwaltung erfasst werden, in denen ihr Typ beschrieben und die Gültigkeits- oder Verjährungsfrist definiert sind sowie ihre Vernichtung, Sichtung oder Aufbewahrung vorgeschlagen werden.

Dies ist ein erster Schritt in Richtung Schriftgutverwaltung (Records Management), welches Einsparpotentiale sowie eine höhere Effizienz bei der Erstellung, Sichtung und Aufbewahrung der Archive bietet.

### **31. Was ist Schriftgutverwaltung (Records Management)?**

Aufgabe der Schriftgutverwaltung ist es zu definieren, welche Dokumente für jeden Aktivitätstyp zu erstellen sind und welche Informationen in ihnen anzugeben sind; festzulegen, in welcher Form und Struktur die Dokumente zu erzeugen und zu archivieren sind; den Benutzungsbedarf und die Aufbewahrungsfristen entsprechend den gesetzlichen Anforderungen zu bestimmen; die Risiken im Zusammenhang mit der Nichtverfügbarkeit von Nachweisdokumenten abzuschätzen sowie die Rentabilität, Effizienz und Qualität der Methoden, Entscheidungen und Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Erstellung, Organisation und Verwaltung der Dokumente zu verbessern.

Das Records Management ist seit Oktober 2001 Gegenstand einer internationalen ISO- und AFNOR-Norm: ISO 15489-1 „Allgemeines“ und ISO 15489-2 „Richtlinien“. Sie kann online über die ISO-Website <http://www.iso.org> oder die AFNOR-Website <http://www.afnor.fr> bezogen werden.

## **ORDNUNG DER ARCHIVE**

### **32. Worin besteht der Nutzen eines Aktenplans?**

Auch wenn er knapp gehalten ist, kann ein Aktenplan nützlich sein: Durch ihn erhält jede Akte einen eigenen endgültigen Platz, sodass sie leichter auffindbar ist. Aus dem Aktenplan müssen sich der Inhalt der Akten und die in ihnen behandelten Themen ergeben. Er muss an die jeweilige Organisation angepasst und sehr flexibel sein, denn eine Organisation und ihr Handeln können sich im Laufe der Zeit verändern.

### **33. Wie wird ein Aktenplan erstellt?**

Erstellen Sie Ihren Aktenplan entsprechend Ihren Akten. Diese werden Positionen oder Rubriken zugewiesen, wobei jede Position oder Rubrik in mehrere Unterpositionen oder Unterrubriken unterteilt werden kann, die wiederum selbst unterteilt werden können usw.

Finden Sie feste Ausgangspunkte für die Bestimmung der Positionen oder Rubriken Ihres Aktenplans:

- Erfassen Sie alle Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Vereinsstatus Ihrer Organisation.
- Erfassen Sie alle Ihre Verwaltungstätigkeiten.
- Erfassen Sie alle Ihre spezifischen Aktivitäten und die von diesen Aktivitäten betroffenen Bevölkerungsgruppen.

Setzen Sie diese Tätigkeiten in einer Übersicht in Form eines Verzeichnisses oder eines Baumdiagramms zueinander in Beziehung.

### **34. Muss der Aktenplan für die Papierarchive und elektronischen Archive identisch sein?**

Ja. Auch wenn es zahlreiche Zugangs- und Suchwerkzeuge für die Verwaltung der elektronischen Archive mit einem Computer gibt, ist es wichtig, nach einem systematischen Verfahren zu arbeiten und für die elektronischen Archive dasselbe logische Ordnungsprinzip wie für die Papierarchive auf der Grundlage derselben Prozesse und Überlegungen festzulegen. Stellen Sie sicher, dass Mikrokopien, audiovisuelle, elektronische oder maschinenlesbare Unterlagen im Aktenplan berücksichtigt werden, denn dieser muss auf der Grundlage der Aktivitäten der NGO und nicht auf der Grundlage der physischen Form der Dokumente erstellt worden sein. Überprüfen Sie die Klassifikation, stellen Sie sicher, dass alle Dokumenttypen, unabhängig von ihrem Datenträger, enthalten sind und nehmen Sie die notwendigen Änderungen vor.

### **35. Warum ist es wichtig, mit einem für alle Datenträger geltenden Aktenplan zu arbeiten?**

Es kann vorkommen, dass bei einer Angelegenheit ein Teil der Dokumente in Papierform und ein anderer Teil elektronisch vorliegt. Wendet man für die beiden Datenträger denselben Aktenplan an, ist es einfacher, die gesamte Angelegenheit zu verwalten, die Dokumente zueinander in Beziehung zu setzen und die Aufbewahrungsfristen für jedes Dokument zu bestimmen.

## BEISPIELE EINES AKTENPLANS

Beispiel eines Aktenplans einer Vereinigung in Frankreich, die sich mit internationaler Solidarität befasst:

- A Sammlung der Gründungsdokumente, Statuten usw.
- B Sammlung der Organigramme
- C Akten der Gesellschaftsorgane (Kongresse, Mitgliederversammlungen, Vorstandssitzungen):  
Protokolle, Urkunden
- D Akten des Präsidenten, des Generalsekretariats
- E Rechtsabteilung
- F Personalverwaltung
- G Finanzen und Buchhaltung
- H Interne Kommunikation: Mitteilungsblatt der Organisation
- I Externe Kommunikation
- J Akten über Aktionen zur internationalen Solidarität

Für jede dieser mit einem Buchstaben gekennzeichneten Rubriken ist festzulegen, welche Akten von der NGO erzeugt werden.

Bei der Rubrik J zum Beispiel können die Arten der Aktionen, ihre Wiederholungszyklen und ihr geografisches Gebiet die Bildung von Unterrubriken im Aktenplan erfordern. Die Akten in den Rubriken oder Unterrubriken können in chronologischer oder alphabetischer Reihenfolge (Kampagnen nach Jahren, Personenakten) bzw. durch Kombination der alphabetischen und methodischen Reihenfolge (die geografische Ordnung ist ein Aspekt der methodischen Ordnung) sortiert werden.

Eventuell kann man aus Gründen einer einfacheren Ablage in jeder Unterrubrik ebenfalls weitere Unterrubriken entsprechend dem Typ des Datenträgers (Papierakten, Mikrokopien, audiovisuelle, elektronische oder maschinenlesbare Archive) erzeugen.

Die Statuten einer Organisation können zum Beispiel parallel in Papierform, in digitaler Form oder als Mikrofilm aufbewahrt werden, doch alle drei Datenträgertypen gehören zur Rubrik A „Sammlung der Gründungsdokumente“.

Die Dokumentations-, Informations- und Kommunikationsakten können übrigens spezielle Rubriken entsprechend dem Organigramm der Organisation (zum Beispiel für die Kommunikation zuständige Abteilung, Presseverantwortlicher) oder dem Ort ihrer Aufbewahrung (Existenz einer Fotothek, Filmothek oder eines Plakatarchivs der Organisation usw.) bilden und an mehreren Stellen vorhanden sein: in Beweisakten (in diesem Fall sind sie dort zu belassen und dürfen nicht aus der Akte entnommen werden, um eine künstliche Sammlung zu bilden) und bei der für Kommunikation und Dokumentation zuständigen Abteilung. In diesem Fall ist der Aktenplan entsprechend den sich aus dem Organigramm ergebenden Funktionen zu erstellen.

## VERWENDEN SIE SIGNATUREN FÜR EINE BESSERE ORIENTIERUNG

### 36. Welches Signatursystem sollte verwendet werden?

Sie können das Dezimalsystem anwenden, bei dem Ihnen zehn Ziffern (0 bis 9) zur Verfügung stehen, die in 10 Gruppen gegliedert werden können, welche wiederum in zehn Untergruppen unterteilt werden können. Dieses Ordnungsprinzip wurde für die Klassifikation der Bücher in

Bibliotheken (CDU, universelle Dezimalklassifikation) konzipiert. Allerdings ist die Anzahl der Hauptrubriken des Aktenplans, auf die die einzelnen Tätigkeiten der NGO entsprechenden Archivakten verteilt werden, auf zehn begrenzt.

Beispiel:

Die Hauptrubriken führen eine runde Zahl

**100** Verwaltung

**200** Personalmanagement

**500** Aktionen

Für die Angabe der Unterrubriken werden die Zahlen ergänzt:

**510** Nothilfeaktionen

**520** Entwicklungshilfeaktionen

Und so weiter:

**511** Nothilfeaktionen in Afrika

**512** Nothilfeaktionen in Asien

Eine weitere Unterteilung ist durch eine zweiteilige Signatur (Ableitung) möglich:

**511-1** Nothilfeaktionen im saharischen Raum Afrikas

**511-2** Nothilfeaktionen im sub-saharischen Afrika

Das alphanumerische System (Kombination aus Buchstaben und Ziffern) bietet für Archive im Allgemeinen eine größere Flexibilität und ermöglicht einfache Signaturen.

Beispiel:

Der Rubrikenbuchstabe entspricht einer methodischen Gliederung oder den Hauptordnungsthemen:

J Internationale Solidaritätsaktionen

Durch Angabe einer Zahl vor dem Buchstaben können methodische Unterrubriken für spezifische Themen oder Dokumenttypen erstellt werden:

**1J** Nothilfemaßnahmen

**2J** Entwicklungshilfeprogramme

**3J** Patenschaften für Kinder

Die Ziffer nach dem Buchstaben entspricht der Akte.

**1J35** Erdbeben in XXX

**2J1** Bau einer Entbindungsstation im Land X

**3J203** Patenschaftsakte für das Kind X

## ERSCHLIESSEN FÜR EINEN BESSEREN ZUGANG

### 37. Wie wird eine Akte in einem geordneten Archivbestand aufgefunden?

Um den Inhalt der Archive methodisch oder wissenschaftlich nutzen zu können, müssen Sie

über Suchwerkzeuge verfügen, die alle Akten erfassen. Führen Sie vorab eine vollständige Erfassung aller Archivakten durch, sortieren Sie diese gemäß dem Aktenplan, erstellen Sie mit manuellen oder elektronischen Mitteln ein Verzeichnis und aktualisieren Sie dieses systematisch.

Um in Ihren Archiven die Suchen nach Schlüsselwörtern, Personennamen und geographischen Namen zu ermöglichen, können Sie im Rahmen der Ordnung der Akten eine Datenbank erstellen. Die Auswahl der Schlüsselwörter kann mithilfe eines für Ihre Aktivitäten geeigneten Thesaurus geschehen.

Es gibt internationale Normen, deren Kenntnis für den Austausch und die Kompatibilität zwischen verschiedenen Informationssystemen, gleich ob nun manuell oder automatisch, nützlich ist:

- die internationale Norm für archivische Verzeichnung ISAD/G
- der „International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families“ oder ISAAR/CPF (Internationaler Standard für Normdateien über Körperschaften, Personen und Familien)

Diese Normen stehen auf der Website des Internationalen Archivrats zur Verfügung.

### **38. Wie kann man DMS-Systeme (elektronisches Dokumentenmanagement) für Archive einsetzen?**

Durch den Kauf einer EDM-Software (elektronisches Dokumentenmanagement) kann eine Datenbank, in der die Unterlagen erfasst sind, erstellt werden. In diese Datenbank können auch digitalisierte Referenzdokumente der Organisation eingehen und sie kann ebenfalls für die Verbreitung und Übermittlung von Informationen eingesetzt werden.

### **39. Sind hinsichtlich der Verbreitung bestimmter Dokumente Vorsichtsmaßnahmen zu treffen?**

Ja. Auch wenn bestimmte von einer NGO erzeugte Dokumente wie Veröffentlichungen und Projektberichte unverzüglich einem großen Personenkreis bekannt gemacht werden sollen, sind bei anderen bestimmte **Sperrfristen** bis zu ihrer Bekanntgabe einzuhalten, entweder weil sie zunächst nur innerhalb der Organisation verteilt werden sollen (eingeschränkte Verteilung) oder weil sie vertraulich sind.

Dies betrifft insbesondere:

- Akten mit Dokumenten, deren Verbreitung dem Ruf eines Menschen schaden oder sein Privat-

leben verletzen würde, z.B. Dokumente über Aktivitäten in Gefängnissen, Adoptionen oder mit medizinischen Informationen unter Namensnennung usw.

- Akten mit Dokumenten, deren Verbreitung die Sicherheit bestimmter Menschen beeinträchtigen würde, z.B. politische Flüchtlinge usw.
- Dokumente über halboffizielle Angelegenheiten externer Organisationen, Beziehungen zu den Regierungen und anderen zu zwischenstaatlichen oder nichtstaatlichen Organisationen usw.
- Personalakten der Organisation
- vertrauliche Akten der leitenden Mitarbeiter

Was ist zu tun?

Diese Akten sollten nicht vernichtet werden, denn die darin enthaltenen Informationen können in der Zukunft nützlich sein. Vielmehr sollten sie sorgfältig behandelt werden und nach Beratung durch einen professionellen Archivar sollten Zugangsregeln und Sperrfristen festgelegt werden. Bei der Verbreitung von Oral-History-Aufzeichnungen müssen darüber hinaus Antworten auf spezifische Fragen gefunden werden. Sie beziehen sich insbesondere auf den Status des geistigen Eigentums des Interviewers sowie auf das Recht des Zeugen zur Überprüfung seines Bildes und seiner Worte. In gleicher Weise sind audiovisuelle Unterlagen durch Urheber- und ähnliche Rechte geschützt und dürfen nur intern verwendet werden.

### **Weitere Informationen hierzu finden Sie zum Beispiel auf den folgenden Websites:**

- **Institut national de l'audiovisuel** <Nationales Institut Frankreichs für audiovisuelle Archive> (INA), [www.ina.fr](http://www.ina.fr)
- **Internationale Vereinigung der Schall- und audiovisuellen Archive (IASA)** [www.iasa.org](http://www.iasa.org)

## **DIE KORREKTE VERWALTUNG VON ELEKTRONISCHEN UNTERLAGEN**

### **40. Wie sollten die elektronischen Unterlagen auf einem Computer verwaltet werden?**

Erstellen Sie auf der Festplatte mehrere Verzeichnisse und Unterverzeichnisse entsprechend den Rubriken und Unterrubriken des Aktenplans. Die Namenskonventionen dieser Verzeichnisse sollten mit denen des Aktenplans übereinstimmen. Legen Sie Bestimmungen für die Benennung der Dateien analog zu den Signaturen von Papierakten fest, die von allen in der Organisation eingehalten werden müssen und aus denen erkennbar ist, wo in der Baumstruktur des

Aktenplans sich die Dateien befinden, und speichern Sie die Dateien im entsprechenden Unterverzeichnis.

#### **41. Welche elektronischen Dokumente müssen aufbewahrt und welche können gelöscht werden?**

Hier gelten das gleiche Verfahren und die gleichen Fragen wie bei Papierdokumenten. Sie sollten regelmäßig den Datenbestand auf den Computern durchsehen und einfache E-Mails zur Planung von Treffen, persönliche Nachrichten, erste Entwürfe von Dokumenten und alles, was auch in Papierform vernichtet würde, löschen.

#### **42. Müssen gedruckte Dokumente auch in elektronischer Form aufbewahrt werden?**

Das hängt von den Recherche- und Informationsbedürfnissen der NGO und ihrer Mitglieder ab. Auch wenn einige aus ergonomischen Gründen lieber mit Papierdokumenten arbeiten, ist es in vielen Fällen sinnvoll, zusätzlich die elektronische Version des Dokuments wegen des einfacheren Zugangs und der einfacheren Einsichtnahme aufzubewahren.

#### **43. Welche besonderen Maßnahmen sind zu treffen, um die Erhaltung der elektronischen Dokumente sicherzustellen?**

Die elektronischen Dokumente sind vor Schäden, Piraterie, Viren, technischen Störungen und Bedienungsfehlern zu schützen. Der Zugriff auf sie muss über ein Passwort auf einen bestimmten Nutzerkreis beschränkt werden. Es sollte auch nicht vergessen werden, die Antivirusprogramme auf den Computern zu aktualisieren und regelmäßig Sicherheitskopien der Dokumente anzulegen. Für diese Backups sind Magnet- oder Videobänder, optische Datenträger oder andere geeignete Medien zu verwenden; diese sind außerhalb der Geschäftsräume in geeigneten Schränken aufzubewahren.

#### **44. Was ist bei einem Wechsel der Hardware oder des EDV-Systems in einer Organisation zu tun?**

Sie sollten wissen, welche Dokumente es verdienen, unbegrenzt aufbewahrt zu werden, und sicherstellen, dass das neue System in der Lage ist, die vorhandenen elektronischen Unterlagen der Organisation zu lesen und zu konvertieren, gleich ob diese nun auf Disketten, Bändern oder optischen Datenträgern vorliegen. Es ist somit notwendig, alle E-Mails und Dateien für das neue System zu konvertieren bzw., falls dies nicht

möglich ist, sie auszudrucken und in einem universellen elektronischen Format zu sichern.

#### **45. Wann müssen elektronische Unterlagen ausgedruckt werden?**

In allen Fällen, in denen es nicht sicher ist, ob sie auf ein neues Betriebssystem migriert werden können.

Darüber hinaus müssen bestimmte Dokumente in vielen Ländern aus gesetzlichen Gründen unbedingt in Papierform aufbewahrt werden. Es ist daher wichtig, sich über die aktuelle Rechtslage zu informieren, wenn man die Verwaltung der elektronischen Dokumente konzipiert.

#### **46. Wo kann ich weitere Informationen über die Verwaltung elektronischer Dokumente finden?**

Vergessen Sie nicht, dass Sie sich an die staatlichen Archive Ihres Landes wenden können, denn für die Aufbewahrung von elektronischen Archiven gelten für staatliche und private Archive dieselben Grundsätze. Nachfolgend finden Sie einige hilfreiche Websites:

*In französischer Sprache:*

- Direction des Archives de France  
<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/DAFdocel.html>

*In englischer Sprache:*

- The Archives of Ontario (Kanada)  
<http://www.archives.gov.on.ca/english/rimdocs/index.html>
- Public Records Office Victoria (Australien)  
<http://www.prov.vic.gov.au/vers/standards/standards.htm>
- National Library of Australia – Preserving Access to Digital Information  
<http://www.nla.gov.au/padi/index.htm>

*In deutscher Sprache:*

- nestor - Kompetenznetzwerk Langzeitarchivierung  
<http://www.langzeitarchivierung.de>

## **DIE AUFBEWAHRUNG ELEKTRONISCHER DOKUMENTE**

Angesichts der Stellung der Informationstechnologie und der Telekommunikationsnetze in unseren Gesellschaften wird die Aufbewahrung elektronisch erzeugter Dokumente eine der größten Herausforderungen für die Archivwissenschaft im 21. Jahrhundert sein. Denn aufgrund der schnellen technologischen Veränderungen können wir nicht sicher sein, archivierte elektronische Dokumente auch kurzfristig noch lesen zu können. In diesem Zusammenhang bieten sich drei Lösungen an:

**Migration:** Sie besteht darin, die alten Dateien zu aktualisieren, um sie auf neue Systeme übertragen zu können. Der Nachteil ist, dass jede Datei einzeln bearbeitet werden muss.

**Emulation** ist die Simulation eines älteren Computers auf einem neuen Rechner. So können die Software des alten Computers verwendet und alte Dateien geöffnet werden. Der Nachteil besteht darin, dass es sich hierbei nur um eine Simulation handelt. Außerdem müssen die Emulatoren beim Einsatz neuer Systeme stets aktualisiert werden.

**Kapselung** ist eine Methode, an deren Entwicklung derzeit verstärkt gearbeitet wird. Sie besteht darin, nicht nur die Daten einer Datei, sondern auch die Beschreibung ihrer Organisation - also das digitale Objekt und dessen Gebrauchsanleitung - zu speichern. Die Grenzen dieser Lösung liegen in ihrer Komplexität: Für Textdokumente mag ihre Anwendung noch einfach sein, schwieriger wird es bei Bilddateien oder Ähnlichem.

Und was sollte der normale Nutzer tun? Zunächst sollte er versuchen, gängige Dateiformate zu verwenden, die von verschiedenen Softwareanwendungen unter verschiedenen Betriebssystemen geöffnet werden können. Für Texte wäre hier das RTF-Format (Rich Text Format) zu nennen, allerdings kann es beim Öffnen einer solchen Datei mit einem anderen als dem ursprünglichen Textverarbeitungsprogramm zu Überraschungen kommen... Das im Internet am weitesten verbreitete Format, das zu einem faktischen „Standard“ geworden zu sein scheint, ist das PDF-Format (Portable Document Format, basierend auf der PostScript-Sprache).

Außerdem sollte nicht vergessen werden, dass das Problem der Aufbewahrung ebenfalls für den physischen Datenträger wie Diskette, Wechselfestplatte oder CD-ROM gilt. Denn auch wenn diese Datenträger kurzfristig gesehen gut funktionieren, kann niemand sagen, wie es damit in zehn oder gar hundert Jahren aussehen wird. Digitale Datenträger (CD-ROM, DVD usw.) scheinen am geeignetsten zu sein. Wenn Sie dennoch Disketten aufbewahren, denken Sie bitte daran, dass Sie sie remagnetisieren müssen. Schieben Sie sie einfach regelmäßig in ein Laufwerk und benutzen Sie sie.

## **VERLORENE ERINNERUNGEN WIEDERHERSTELLEN**

### **47. Wie können Lücken in der Überlieferung beseitigt werden?**

Bei schnellen Nothilfemaßnahmen in einem lokalen Aktionsgebiet sind vielleicht nur fragmentarische Unterlagen entstanden. Auch ist es möglich, dass viele eilig durchgeführte Initiativen oder Aktionen nicht in den Akten

erfasst wurden. Nachfolgend einige Hinweise für solche Fälle:

Fassen Sie zerstreute schriftliche Unterlagen zusammen.

Suchen Sie nach Berichten von ehemaligen Mitarbeitern der Organisation, um den geschichtlichen Hintergrund, den zeitlichen Verlauf, die Entwicklung und wichtige Momente der Geschichte Ihrer Organisation zu rekonstruieren. Finden Sie Quellen in Presse und Medien, in staatlichen Archiven und in denen anderer Organisationen. Denken Sie in diesem Zusammenhang auch daran, **Presseartikel** zu Ihrer NGO zu sammeln und aufzubewahren. Sie sind wichtig, denn sie können die Erinnerung an weniger wichtige Ereignisse erhalten, wenn andere Dokumente fehlen. Darüber hinaus werden durch sie die Beziehungen zwischen der Organisation und der Presse und die Einschätzungen der Journalisten hinsichtlich der Aktionen der Organisation besser deutlich und sie zeigen das Image der NGO und die Entwicklung des Images in den Medien.

Auch die Dokumente, die Ihre NGO von anderen Organisationen erhalten hat (Zeitschriften, Einladungen zu Veranstaltungen usw.) dürfen davon nicht ausgeschlossen werden, denn sie belegen das zu einem bestimmten Zeitpunkt bestehende Beziehungsnetz.

Suchen und erkunden Sie die Orte, an denen sich für die NGO interessante Unterlagen befinden können: Sammlungen von Dokumenten (Filme, Plakate, Fotos usw.) und Dokumentationsakten können gegebenenfalls von auf Dokumentation spezialisierten Stellen (Bibliotheken, Dokumentationszentren, Mediatheken usw.) erstellt worden sein und dürfen als ergänzende Quellen nicht außer Acht gelassen werden.

### **48. Wie können ehemalige Mitarbeiter helfen?**

Durch ihre Hilfe können sie die Bildung eines gemeinsamen Archivbestands ermöglichen. Sie können dazu beitragen, die Dokumente zeitlich und räumlich einzuordnen, indem sie sich daran erinnern, wie, wo, unter welchen Umständen und wann sie erstellt wurden. Auf Fotos von Personen oder Gruppen sind die dargestellten Menschen zum Beispiel nicht immer namentlich erwähnt, und auch Datum und Ort der Aufnahme sind meist nicht angegeben.

### **49. Welche Bedeutung können persönliche Unterlagen für eine NGO besitzen?**

Im Besitz privater Personen befindliche Dokumente können – mitunter einzigartige – ergiebige Informationsquellen zu den Aktivitäten der NGO sein: Briefwechsel zwischen den Mitgliedern, persönliche Notizen aus Sitzungen, Tagebücher,

die die im Laufe der Zeit gesammelten Eindrücke wiedergeben und in denen über die Treffen und Projekte, an denen man teilnahm, berichtet wird, Aufzeichnungen, in denen persönliche Überlegungen notiert wurden und die bestehende Beziehungsnetze aufzeigen.

Darüber hinaus sind Schreiben des Präsidenten oder der Mitglieder der Ausschüsse und Kommissionen sowie der Ehrenamtlichenvertreter, Vorbereitungen von Aktionen oder Projekten und Flugblätter oder Plakate aus den ersten Jahren der NGO manchmal verschollen oder befinden sich in Privatbesitz. Darüber hinaus haben ehemalige leitende oder ehrenamtliche Mitarbeiter von NGOs oft das Bedürfnis, ihre persönliche Geschichte aufzuschreiben, und verwenden dazu diese Dokumente. Auch wenn sie auf ihre Unterlagen nicht verzichten wollen, ist es wichtig, dass deren Besitzer die Existenz dieser Dokumente bekannt geben, ihre Reproduktion für die Archive der NGO gestatten und Vorkehrungen für den Erhalt der Unterlagen nach ihrem Tod treffen.

#### **50. Kann man durch ein Programm zur Sammlung von mündlichen Berichten fehlende Originaldokumente ersetzen?**

Ja, doch eine solche Arbeit ist komplex und sollte von einem Sozialwissenschaftler mit Spezialisierung auf soziologische oder ethnologische Felduntersuchungen durchgeführt werden. Es obliegt diesem, vorab ein Untersuchungsschema und einen Entwurf eines Datenblattes mit jeweils identischen objektiven Angaben, die zu Identifizierung, Bearbeitung und Auswertung jedes Interviews notwendig sind, zu erstellen. Zu diesen Angaben gehören: Datum, Ort, Daten zur Person des Zeugen, biographische Daten und Angaben zur beruflichen Entwicklung, Situation des Zeugen zum Zeitpunkt des Interviews, anzusprechende Themen, Name und Eigenschaft des Interviewers usw.

Um solche Programme erfolgreich durchzuführen, sollten daher interdisziplinäre Partnerschaften geknüpft werden.

# Wie?

## VI. EIN ORT FÜR DIE ARCHIVE

### 51. Nach welchen Kriterien sollte ein Raum für das Archiv ausgewählt werden?

Die Aufbewahrung des Archivs sollte an die Funktion und nicht an die Personen, die eine bestimmte Funktion innerhalb der Organisation ausüben, geknüpft sein. Daher sollte sich der Raum nicht in der Wohnung dieser Person befinden.

Der ausgewählte Raum darf nicht als Abstellraum oder Lagerraum für nicht mehr benötigte Dokumente und große bzw. nicht genutzte Geräte usw. dienen.

Er darf nicht frei zugänglich sein: Es soll nicht jeder seine Akten nach Gutdünken dort archivieren und sie zurückholen können, wenn er sie benötigt.

Der Raum muss regelmäßig gereinigt werden.

Die Raumtemperatur muss konstant sein und mit einem Thermometer und einem Hygrometer überwacht werden. Für die meisten Unterlagen sind Lagerbedingungen mit einer Temperatur von maximal 18° C und einer relativen Luftfeuchte von unter 60 % erforderlich.

### 52. Was sind die „Feinde“ der Archive?

Es gibt viele davon. Sie sollten sie kennen, ihre Risiken abschätzen und die Folgen bedenken, denn Archive werden von Staub, Wasser und Feuchtigkeit, Feuer, Sonnen-, Mond- und Kunstlicht, Nagetieren, Flug- und Kriechinsekten, Pilzen, unbesonnenen Menschen und sogar solchen mit schlechten Absichten bedroht!

### 53. Wie kann man sich vor diesen Gefahren schützen?

Es gibt für jedes Risiko geeignete Schutzvorkehrungen. Versuchen Sie, sie soweit wie möglich anzuwenden.

#### **Verpacken Sie die Akten:**

Verwenden Sie, soweit möglich, Mappen und Behälter aus neutralem, ungesäuertem Papier.

Knicken Sie Zeitungen und Plakate nicht. Lagern Sie sie ungefaltet und glatt liegend.

Lagern Sie audiovisuelle Unterlagen senkrecht und nicht in der Nähe von Magnetfeldern.

Verwenden Sie keine Kästen aus Kunststoff und keine sich zersetzenden oder rostenden Materialien wie Heftklammern oder Filmdosen aus Metall.

Verwenden Sie keine Gummiringe, die austrocknen und brüchig werden, und keine rostenden Nadeln und Büroklammern.

#### **Schützen Sie sie vor Wasser und Feuchtigkeit (Gefahr von Schimmelpilzbildung):**

Lagern Sie die Akten mindestens 15 cm über dem Boden, um sie vor Überschwemmungen zu schützen.

Überwachen Sie die relative Luftfeuchte.

Achten Sie auf die Lage der Wasserleitungen. Sie dürfen niemals über den Archivregalen verlaufen.

Kontrollieren Sie die Dichtheit der Dächer.

#### **Schützen Sie sie vor Pilzen:**

Stauben Sie die Dokumente regelmäßig ab.

Isolieren Sie die Schränke und Regale gegenüber dem Fußboden.

Verwenden Sie Schränke mit Böden.

#### **Schützen Sie sie vor Feuer:**

Informieren Sie sich über die geltenden Brandschutzbestimmungen des Landes, in dem die Unterlagen aufbewahrt werden.

Lagern Sie die Akten nicht in der Nähe entflammbarer Materialien.

Überprüfen Sie die Elektroinstallation des Raums. Halten Sie in dem Raum Handfeuerlöscher mit Trockenpulver oder CO<sub>2</sub> bereit.

Verbieten Sie das Rauchen in dem Raum.

#### **Schützen Sie sie vor Sonnen-, Mond- und Kunstlicht, durch das moderne Papiere zersetzt und Tinten ausgebleicht werden:**

Montieren Sie Rollläden, Fensterläden oder dichte Vorhänge an den Fenstern.

Verwenden Sie keine zu helle Beleuchtung im Raum.

#### **Schützen Sie sie vor Nagetieren (Mäuse, Ratten):**

Behandeln Sie alle Holzflächen.

Sorgen Sie für eine regelmäßige Rattenbekämpfung.

Verstopfen Sie alle Löcher.

Überprüfen Sie die Dichtheit der Außenrohre.

#### **Schützen Sie sie vor Fluginsekten...**

Bringen Sie engmaschige Gitter an den Fenstern an.

#### **...und vor Kriechinsekten (Termiten, Schaben):**

Lassen Sie eine minimale natürliche Beleuchtung zu. Belüften Sie den Raum.

Beachten Sie, dass Kellerräume in Regionen mit Termiten der schlechteste Platz zur Aufbewahrung von Archiven sind. Termiten mögen kein Tageslicht.

#### **Schützen Sie sie vor Diebstahl:**

Bringen Sie ein Schloss an der Eingangstür des Raums an. Schließen Sie die Tür ab.

Geben Sie den Schlüssel nur einer oder zwei Personen, die für den Raum zuständig sind.

Stempeln Sie jedes Schriftstück bzw., falls dies nicht möglich sein sollte, jedes wesentliche oder für die Organisation wichtige Schriftstück ab (ein einfacher Stempel mit dem Logo der Organisation reicht aus).

Richten Sie einen speziellen überwachten Raum zur Einsichtnahme in die Akten ein.

#### **Schützen Sie sie vor Verlust und Unordnung:**

Verleihen Sie niemals Originale an Außenstehende, sondern machen Sie Kopien.

Erstellen Sie in Fällen, in denen Originale verliehen werden müssen, ein genaues Verzeichnis der entliehenen Dokumente mit Angabe des Rückgabetermins in doppelter Ausführung und lassen Sie es vom Ausleihenden unterzeichnen.

Vergessen Sie nicht, ein „Erinnerungsblatt“ an der Stelle des entnommenen Dokuments in die Akte einzulegen.

#### **54. Welche besonderen Vorkehrungen sind für audiovisuelle Unterlagen zu treffen?**

Arbeiten Sie mit einer Referenzkopie, Sicherungsmaster genannt, durch die die dauerhafte Erhaltung des Archivs gewährleistet wird.

Erstellen Sie Benutzungskopien in einem bequemen und wirtschaftlichen Standardverfahren, zum Beispiel durch analoge Videoaufnahmen mit dem Master auf Betacam und der Benutzungskopie auf VHS. Seit der Entwicklung der digitalen Aufnahmeverfahren werden immer häufiger CDs und DVDs als Speichermedien eingesetzt, da sich ihre Haltbarkeit immer weiter verbessert.

Vermeiden Sie Magnetfelder in der Nähe des Archivs.

#### **55. Und bei elektronischen Unterlagen?**

Sie müssen ebenfalls in einem dunklen Raum ohne Magnetfelder gelagert werden. Die Datenträger sind in geeigneten Boxen aufzubewahren, um Beschädigungen oder Datenverlust zu vermeiden.

#### **56. Was ist zu tun, wenn ein Dokument zerrissen wurde bzw. fleckig oder nass geworden ist?**

Verwenden Sie kein Klebeband, um zerrissene Dokumente zu reparieren. Für kleine Risse können Sie Japanpapier mit aufgetragener Leimschicht verwenden.

Befeuchten Sie die Blätter niemals. Stauben Sie sie ausschließlich durch Radieren oder Abbürsten ab.

Trocknen Sie versehentlich nass gewordenen Dokumente zwischen zwei Blättern Löschpapier und tauschen Sie diese aus, sobald sie eine bestimmte Menge an Feuchtigkeit aufgenommen haben.

#### **57. Wie sollten die Akten im Raum gelagert werden?**

Nachdem die Behälter und Boxen, die die Akten enthalten, mit einer Signatur versehen wurden, um sie zu kennzeichnen und leichter wieder auffinden zu können, müssen Sie sich für eine der Methoden zum Ordnen im Raum entscheiden.

#### **Nach dem Aktenplan:**

Hier entspricht die physische Anordnung der Akten dem Aktenplan. Diese Methode erfordert eine durchdachte Signatur, denn jede Aktenplanposition wird durch ein Zeichen (Ziffer oder Buchstabe) codiert, das vor der Nummer der Akte angegeben ist. Allerdings weist sie auch einen Nachteil auf: Für spätere Zugänge müssen Leerräume frei gehalten werden. Der Umfang der benötigten Leerräume ist schwer vorherzusehen. Es kann daher vorkommen, dass Sie große Mengen an Kisten in den Regalen verschieben oder umstellen müssen.

#### **Oder in der Reihenfolge der Archivierung:**

Diese entspricht der Reihenfolge des Zugangs der Archivboxen im Raum. Dieses System ist sehr platzsparend und eignet sich besonders, wenn Sie große Aktenmengen verwalten müssen. Jede Box wird durch eine einfache Seriennummer gekennzeichnet. Sie müssen jedoch unbedingt eine Kartei oder Datei für die Archivsuche und die Registrierung der Akten erstellen und aktuell halten, da die nach dem Aktenplan erstellte

sachliche Gliederung nicht mehr mit der physischen Anordnung übereinstimmt. Geben Sie die Lage der Akten im Archivraum eventuell in einem Lageplan an.

**58. Wie kann den Kosten eines guten Archivmanagement begegnet werden?**

Eine Archivierung ermöglicht Zeiteinsparungen und eine effiziente Nutzung Ihrer Unterlagen, erfordert jedoch auch Investitionen in Personal und Ausrüstung sowie einen Archivraum. Somit muss auch ein Budget bereitgestellt werden.

Es ist auch möglich, die Akten, die ihren aktuellen Nutzen verloren haben, einem öffentlichen Archiv zu übergeben.

Die Entscheidung für eine solche Lösung zahlt sich aus. Sie können sie zu einem Teil eines kulturellen Projekts zur Bekanntmachung der Geschichte Ihrer Organisation machen.

**59. Wo kann spezielles Material beschafft werden?**

Wenden Sie sich an ein staatliches Archiv oder den Berufsverband der Archivare in Ihrem Land.

# Wie?

## VII. HIER FINDEN SIE UNTERSTÜTZUNG

### 60. Wo finde ich Hilfe in Archivfragen?

Andere NGOs können Ihnen mit Hinweisen helfen und Ihre Partner werden. Unterstützung finden Sie auch bei den staatlichen Archiven oder den Berufsverbänden der Archivare.

#### Der Internationale Archivrat

60, rue des Francs-Bourgeois  
75003 Paris, Frankreich  
E-Mail: [ica@ica.org](mailto:ica@ica.org)  
Internet: <http://www.ica.org>

Der Internationale Archivrat ist eine nichtstaatliche Organisation, die im Jahr 1948 unter der Schirmherrschaft der UNESCO gegründet wurde. Seine Aufgabe besteht darin, die Erhaltung des weltweiten Archiverbes durch internationale Zusammenarbeit zwischen den Archiven zu fördern.

Ihm gehören professionelle Archivare, deren Berufsverbände und Archivinstitutionen an, die ihr Wissen und ihre Erfahrungen teilen.

Fortbildungsseminare, Workshops, Treffen der Regionalgruppen und Sektionen, darunter der Sektion Internationale Organisationen, sowie vierjährig abgehaltene Kongresse finden regelmäßig in allen Regionen der Welt statt und stehen im Normalfall allen offen.

In Zusammenarbeit mit Archivinstitutionen und -organisationen in der ganzen Welt fördert der ICA Informationsaustausch, Forschung und die Anwendung von Richtlinien und Normen in allen Bereichen der Archivpraxis.

Seine Projekte im Zusammenhang mit INGOs: Erstellung eines INGO-Archivführers und eines internationalen Verzeichnisses von Quellen zur Geschichte der Menschenrechtsbewegung.

Die Sektion Berufsverbände setzt ein Projekt mit dem Namen „Solidarische Archive“ um. Mit diesem Projekt sollen die Anstrengungen der internationalen Archivgemeinschaft zur Durchführung von Hilfsprojekten im Ausland koordiniert werden, um die Mittel und das Wissen bereitzustellen, die in den Entwicklungs- und Schwellenländern benötigt werden.

Die Website des Internationalen Archivrats (gehostet von der französischen Archivadirektion) bietet Zugang zu den internationalen Normen zur archivischen Verzeichnung sowie Hinweise zu

Erhaltung, Verwaltung elektronischer Dokumente, Bewertung usw.

#### Die Union der internationalen Verbände (UIA)

Rue Washington 40, B-1050 Brüssel,  
Belgien  
Tel.: 32-2-640.18.08 –  
Fax: 32-2-643.61.99  
E-Mail: [uia@uia.be](mailto:uia@uia.be)  
Internet: <http://www.uia.org/>

Die UIA ist eine unabhängige, nichtstaatliche und nichtpolitische Organisation ohne Gewinnabsicht. Ihr Programm richtet sich an die Gemeinschaft der internationalen Organisationen, die sie mit Studien, Forschungen und Aktionen unterstützt. Die UIA war die erste internationale Organisation, die vom belgischen Gesetz vom 25. Oktober 1919, dem sie noch immer unterliegt, profitierte.

Als Besitzerin eines reichen Dokumentationsbestandes in einem wenig untersuchten Gebiet, den internationalen nichtstaatlichen Organisationen, richtet die UIA ihre Aktivitäten in zwei Richtungen aus: die Aktualisierung der Informationen sowie Analyse und Untersuchungen über die beschreibenden Daten hinaus. Zu ihren zahlreichen Veröffentlichungen gehören das Yearbook of International Organizations und die zweimonatlich erscheinende Zeitschrift International Associations/Associations Internationales, die sich mit administrativen, technischen und politischen Problemen im weitesten Sinne befasst, auf die internationale nichtstaatliche Organisationen bei ihrer Arbeit als Organisation, unabhängig von den speziellen Zielstellungen, stoßen können.

#### DIE UNESCO

Place de Fontenoy, 75352 Paris  
Internet: <http://www.unesco.org>

Die UNESCO wurde 1945 mit dem Ziel geschaffen, „durch Förderung der Zusammenarbeit zwischen den Völkern in Bildung, Wissenschaft und Kultur zur Wahrung des Friedens und der Sicherheit beizutragen, um in der ganzen Welt die Achtung vor Recht und Gerechtigkeit, vor den Menschenrechten und Grund-

freiheiten zu stärken, die den Völkern der Welt ohne Unterschied der Rasse, des Geschlechts, der Sprache oder Religion durch die Charta der Vereinten Nationen bestätigt worden sind“.

Sie unterstützt Programme im Bereich technische Archivhaltung durch die Finanzierung von Untersuchungen, Gutachten und Unterstützungsmaßnahmen.

Sie besitzt eine eigene Archivabteilung:

Tel.: 01 45 68 19 45 oder 19 46

Internet:

<http://www.unesco.org/general/fre/infoserv/archives>

Ihr Thesaurus kann unter der folgenden Adresse eingesehen und unter bestimmten Bedingungen genutzt werden:

<http://www.ulcc.ac.uk/unesco/>

### **Die staatlichen Archive Ihres Landes und die Berufsverbände der Archivare Ihres Landes**

Dort erhalten Sie Informationen über alle geltenden Gesetze und Bestimmungen im Zusammenhang mit der Archivhaltung.

Sie können sich auch über die Möglichkeiten informieren, Privatarchive durch Abschluss eines Verwahrungsvertrags verwalten zu lassen, wobei Ihr Eigentum an den Archiven garantiert bleibt.

Sie erhalten dort auch Adressen von Lieferanten für spezielles Material sowie Hinweise zur Aufbewahrung spezieller Datenträger (Fotos, digitale Dokumente usw.).

Adressen und Links zu den entsprechenden Websites finden Sie auf der Website der Unesco.

UNESCO Archives Portal:

[http://www.unesco.org/webworld/portal\\_archives/pages/Archives/](http://www.unesco.org/webworld/portal_archives/pages/Archives/)

in Deutschland auf der Website der Archivschule Marburg:

<http://www.archivschule.de/content>

### **INGOs oder NGOs, die bereits über Erfahrung bei der Archivarbeit verfügen**

Sie können sich bei der Sektion Internationale Organisationen des Internationalen Archivrats informieren. Ihre Homepage finden Sie auf der Website der UNESCO:

[http://www.unesco.org/webworld/ica\\_sio/](http://www.unesco.org/webworld/ica_sio/)

Es gibt auch eine private Website in englischer Sprache mit Tipps und Hinweisen für humanitäre Organisationen, die ebenfalls einige sehr interessante Seiten zum Records Management enthält:

<http://www.aidworkers.net>

Die Adresse dieser Seiten lautet:

<http://www.aidworkers.net/admin/records.html>

Eine auf Informationssysteme und Dokumentation zum Thema Menschenrechte spezialisierte Organisation ist HURIDOCs.

Auf der Website der Organisation finden Sie zahlreiche Basiswerkzeuge und Hinweise wie Normen, Erläuterungen und Referenzen.

<http://www.huridocs.org>

<b>INHALT</b>			
Für wen?	2	Fragen 37 bis 39	
<b>I. SAGTEN SIE „NGOs“?</b>	2	Die korrekte Verwaltung	
Die NGOs: von neuen Akteuren...		von elektronischen Unterlagen	19
...zu je nach Land unterschiedlichen		Fragen 40 bis 46	
Profilen...		Verlorene Erinnerungen wiederherstellen	21
..., die jedoch heute von der internationalen		Fragen 47 bis 50	
Gemeinschaft anerkannt sind.	3		
Warum?	4	<b>VI. EIN ORT FÜR DIE ARCHIVE</b>	23
<b>II. ARCHIVE - GRUNDLAGE DER</b>		Fragen 51 bis 59	
<b>ERINNERUNG</b>	4		
Archive: eine Sammlung von Dokumenten...	4	<b>VII. HIER FINDEN SIE</b>	
Fragen 1 bis 3		<b>UNTERSTÜTZUNG</b>	26
..., die das Handeln der Menschen im Laufe		Frage 60	
der Zeit widerspiegeln...	4	Der internationale Archivrat	26
Fragen 4 bis 5		Die Union der internationalen	
...und in jeder möglichen Form vorliegen		Verbände (UAI)	26
können.	5	Die UNESCO	26
Fragen 6 bis 10		Die staatlichen Archive Ihres Landes	
		und die Berufsverbände	
<b>III. DIE ARCHIVE DER NGOs -</b>		der Archivare Ihres Landes	27
<b>BRÜCKEN ZWISCHEN GEGENWART</b>		INGOs oder NGOs, die bereits über	
<b>UND ZUKUNFT</b>	7	Erfahrung bei der Archivarbeit verfügen	27
Die Weitergabe von Informationen	7		
Frage 11			
Ein Träger der Erinnerung	8		
Fragen 12 bis 13			
Eine Quelle für wissenschaftliche Studien	8		
Fragen 14 bis 15			
Wie?	10		
<b>IV. BEI DER TÄGLICHEN ARBEIT:</b>			
<b>KORREKTES FÜHREN DER AKTEN</b>	10		
Das korrekte Führen einer Akte	10		
Fragen 16 bis 21			
Der Titel einer Akte	13		
Fragen 22 bis 23			
Für eine bessere Erhaltung der Akte			
müssen Sie Teile entfernen	14		
Fragen 24 bis 25			
Die Aktenablage	14		
Fragen 26 bis 28			
<b>V. LANGFRISTIGE AUFBEWAHRUNG:</b>			
<b>ERFASSEN UND ORGANISIEREN SIE</b>			
<b>IHRE ARCHIVE</b>	16		
Erkennen der Kreisläufe der			
Dokumentenerzeugung	16		
Fragen 29 bis 31			
Ordnung der Archive	17		
Fragen 32 bis 35			
Verwenden Sie Signaturen			
für eine bessere Orientierung	18		
Frage 36			
Erschließen für einen besseren Zugang	18		

## 60 FRAGEN

1. Was sind Archive?
2. Was ist ein Archivbestand?
3. Was ist eine Akte?
4. Sind alle Dokumente Archivgut?
5. Aktuelles Schriftgut, Archivgut: Wo ist der Unterschied?
6. Sind auf Diskette, CD oder Kassette vorliegende Dokumente ebenfalls Archivgut?
7. Muss eine NGO elektronische Dokumente und E-Mails somit auch als Teil ihres Archivbestands ansehen?
8. Welche anderen Typen von „digitalen Objekten“ können die Aktivitäten einer NGO abbilden und sind ebenfalls Träger der Erinnerung an sie?
9. Und was ist mit Tonbandaufzeichnungen, die gegebenenfalls von NGOs aufbewahrt werden?
10. Welche Arten von audiovisuellen Unterlagen kann man zum Beispiel bei einer NGO finden?
11. Welche Vorteile bietet ein gutes Archivmanagement für die tägliche Arbeit einer NGO?
12. Wie bilden Archive das interne Gedächtnis einer NGO?
13. Kann man im Zusammenhang mit den Archiven der NGOs auch von „geteilten Erinnerungen“ sprechen?
14. Warum benötigen Wissenschaftler die Archive der NGOs?
15. Die Bildung von Archiven ist eine wichtige Aufgabe der NGOs, doch wie sollte dabei vorgegangen werden?
16. Wann und wie ist eine Akte zu erstellen?
17. Wie ist die Vollständigkeit der Akten zu gewährleisten?
18. Welche Reihenfolge ist innerhalb einer Akte einzuhalten?
19. Welche Kategorien von Akten findet man in den Archiven einer NGO?
20. Wie ist beim Anlegen von „Aktionsakten“ vorzugehen?
21. Was ist vor dem Schließen einer Akte zu überprüfen?
22. Was ist ein guter Titel?
23. Wie ist bei der Festlegung des Titels einer Akte vorzugehen?
24. Was muss entfernt werden?
25. Sind vor der Beseitigung der Papiere bestimmte Vorsichtsmaßnahmen zu treffen?
26. Welche Vorsichtsmaßnahmen sind bei der Ablage einer Akte zu treffen?
27. Was ist eine Signatur?
28. Sind sofortige Maßnahmen zu treffen, um die physische Erhaltung der Dokumente sicherzustellen?
29. Wie kann man die Kreisläufe der Akten erkennen?
30. Kann man die Verwaltung bestimmter Dokumentenmengen im Voraus planen?
31. Was ist Schriftgutverwaltung (Records Management)?
32. Worin besteht der Nutzen eines Aktenplans?
33. Wie wird ein Aktenplan erstellt?
34. Muss der Aktenplan für die Papierarchive und elektronischen Archive identisch sein?
35. Warum ist es wichtig, mit einem für alle Datenträger geltenden Aktenplan zu arbeiten?
36. Welches Signatursystem sollte verwendet werden?
37. Wie wird eine Akte in einem geordneten Archivbestand aufgefunden?
38. Wie kann man DMS-Systeme (elektronisches Dokumentenmanagement) für Archive einsetzen?
39. Sind hinsichtlich der Verbreitung bestimmter Dokumente Vorsichtsmaßnahmen zu treffen?
40. Wie sollten die elektronischen Unterlagen auf einem Computer verwaltet werden?
41. Welche elektronischen Dokumente müssen aufbewahrt und welche können gelöscht werden?
42. Müssen gedruckte Dokumente auch in elektronischer Form aufbewahrt werden?
43. Welche besonderen Maßnahmen sind zu treffen, um die Erhaltung der elektronischen Dokumente sicherzustellen?
44. Was ist bei einem Wechsel der Hardware oder des EDV-Systems in einer Organisation zu tun?
45. Wann müssen elektronische Unterlagen ausgedruckt werden?
46. Wo kann ich weitere Informationen über die Verwaltung elektronischer Dokumente finden?
47. Wie können Lücken in der Überlieferung beseitigt werden?
48. Wie können ehemalige Mitarbeiter helfen?
49. Welche Bedeutung können persönliche Unterlagen für eine NGO besitzen?
50. Kann man durch ein Programm zur Sammlung von mündlichen Berichten fehlende Originaldokumente ersetzen?
51. Nach welchen Kriterien sollte ein Raum für das Archiv ausgewählt werden?
52. Was sind die „Feinde“ der Archive?
53. Wie kann man sich vor diesen Gefahren schützen?
54. Welche besonderen Vorkehrungen sind für audiovisuelle Unterlagen zu treffen?
55. Und bei elektronischen Unterlagen?
56. Was ist zu tun, wenn ein Dokument zerrissen wurde bzw. fleckig oder nass geworden ist?
57. Wie sollten die Akten im Raum gelagert werden?

58. Wie kann den Kosten eines guten Archivmanagement begegnet werden?
59. Wo kann spezielles Material beschafft werden?
60. Wo finde ich Hilfe in Archivfragen?

**INTERNATIONAL COUNCIL ON  
ARCHIVES**

**CONSEIL INTERNATIONAL DES  
ARCHIVES**

**ICA**

**ISBN 2-9521932-2-3**