ERZBISCHÖFLICHES ORDINARIAT MÜNCHEN

Erschließung von Archivbeständen durch Dienstleister - ein Praxisbericht

Studientag Archive am 29.1.2024 in Salzburg

Dr. Christopher Sterzenbach M.A.

Archiv des Erzbistums München und Freising

1. Ausgangslage im AEM

- **Im Zuge der Einführung des Archivinformationssystems ACTApro Desk im Jahr 2017 wurde auch ein Archivmanagement im AEM etabliert (effektive und effiziente Organisation der archivischen Arbeiten, bessere Steuerung Ressourceneinsatz und Transparenz Ressourcenverbrauch)**
- **Teil des Archivmanagements ist das Erschließungsmanagement**
- **Voraussetzung: Erhebung von Kennzahlen (perspektivisch über ACTAproDesk)**

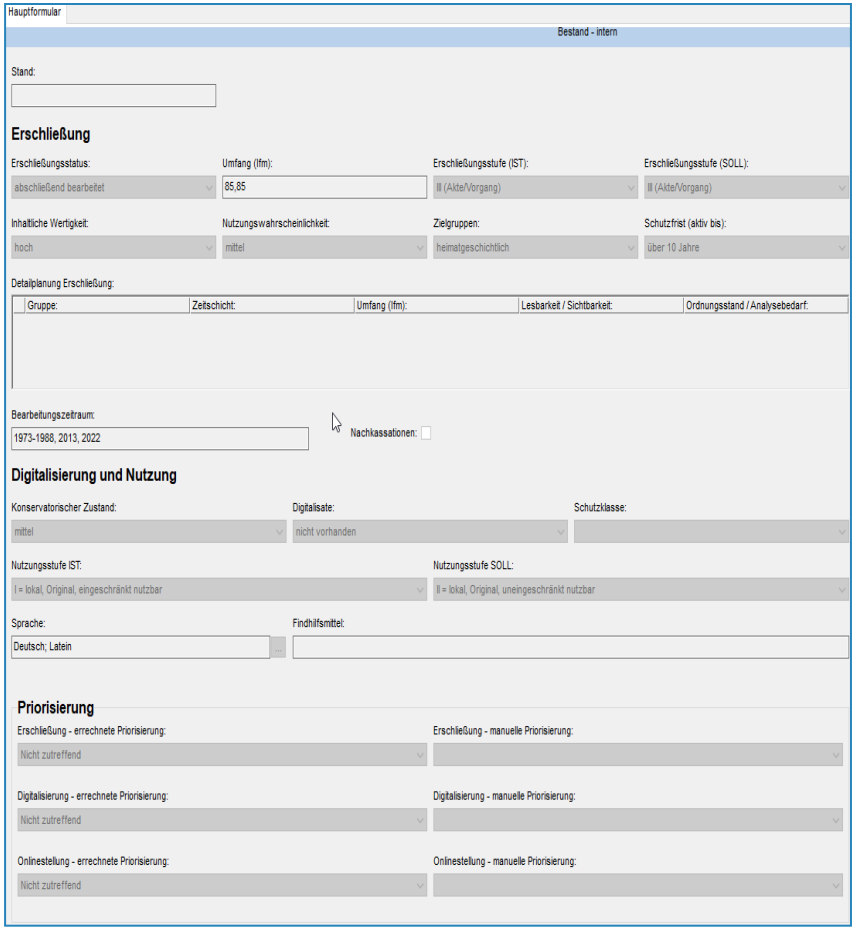
- **Erstellung einer ausführlichen Beständeübersicht mit jeweiligem Erschließungsgrad (Bestandsname, Lagerort, Umfang, Erschließungsstand, Bemerkungen zu notwendigen Nacharbeiten)**
- **Ergebnis: Erschließungsrückstand von 81 Personenjahren**

					Erschließungsstand %			Erschließungsstand in lfm			
				lfdm.	erschlossen	bedingt	nicht	erschlossen	bedingt	nicht	Online
	Generalvikariat	Sach- und Ortsakten (Abgabe GV-REG 2010)	bedingt erschlossen	362	5	95	0	18	344	0	
	Generalvikariat	Priesterpersonalakten	voll erschlossen	204	100	0	0	204	0	0	Teilweise; 20.04.2015
	Generalvikariat	Pastoralkonferenzen	voll erschlossen	10	100	0	0	10	0	0	18.12.2014
	Generalvikariat	Visitationsprotokolle	voll erschlossen	4	100	0	0	4	0	0	12.01.2015
	Generalvikariat	Seelsorgsberichte	voll erschlossen	15	100	0	0	15	0	0	18.12.2014
	Generalvikariat	Fragebogenaktion A, B, C	voll erschlossen	6	100	0	0	6	0	0	19.12.2014
	Generalvikariat	Schulberichte	voll erschlossen	11	100	0	0	11	0	0	18.12.2014
	Referat Recht	Nachlassakten	vorläufig erschlossen	25	95	0	5	24	0	1	
	Archiv	Archiv	voll erschlossen	2	100	0	0	2	0	0	
	Pfarrbeschreibungen	Pfarrbeschreibungen	voll erschlossen	4	100	0	0	4	0	0	
	Ordinariatskorrespondenz (ok)	Ordinariatskorrespondenz (ok)	vorläufig erschlossen	9	60	40	0	5	4	0	
	Ressort Bau	Bauten III - V	vorläufig erschlossen	600	0	60	40	0	360	240	
EFK ab 1922 bis 1965	Erzbischöfliche Finanzkammer (ab 1922-1965)	Erzbischöfliche Finanzkammer	voll erschlossen	234	100	0	0	234	0	0	

2. Was machen wir jetzt? Suche nach Lösungen

- Erfahrungsaustausch mit anderen Bistümern (v.a. Erzbistum Köln)
- erste Gespräche mit Dienstleistern, um ein Verständnis über Einsatzmöglichkeiten und Voraussetzungen zu bekommen
- Erhebung von umfangreichen Kennzahlen (auch um zur Gewinnung von zusätzlichen Geldmitteln den Zusatzaufwand gegenüber dem Archivträger transparent und nachvollziehbar darstellen zu können)
- Klärung über Finanzmittel mit Archivträger

- Erarbeitung einer Prioritätenliste
- Abstimmung von internen Arbeitsabläufen (z.B. Bestandserhaltung: dürfen die Bestände überhaupt außer Haus? Umgang mit Unterlagen mit Personenbezug etc.)
- Abklärung Transportlogistik und Einhaltung von gültigen Normen (z.B. DIN ISO 11799 beim Dienstleister)



Maske „Bestand – Intern“ in ACTApro Desk als Werkzeug zur Priorisierung

3. Lösung: Abbau Erschließungsrückstände durch Dienstleister

Notwendige Vorarbeiten (teilweise in Abstimmung mit Dienstleistern)

- Überarbeiten der Erschließungsrichtlinien (genaue Beschreibung aller notwendigen Metadaten)
- möglichst genaue Vorgaben für die Bewertung (Kassationsordnung, Bewertungskatalog)
- Klassifikationen zur Ordnung von Beständen
- Handreichung zur technischen Bearbeitung (Anbringung von Etiketten, Verwendung richtige Archivverpackungen etc.)
- detaillierte Leistungsbeschreibung (u.a. Erschließungstiefe, Umgang mit ineinander gelegten Vorgängen etc.
- Abnahmeprotokolle (zur Qualitätssicherung)
- Transportprotokolle

➔ **Definition von Standards!**

ERZBISCHÖFLICHES ORDINARIAT
MÜNCHEN

Handreichung zur Erschließungsrichtlinie für Pfarrarchive in der Erzdiözese München und Freising

5. Exkurs: Verzeichnungsprotokoll, Kassationslisten

Bei Beginn der Erschließungsarbeiten ist ein Arbeitsprotokoll bzw. Verzeichnungsprotokoll[12] anzufertigen. Neben dem Namen des Bearbeiters und des Bestandes wird hier der Beginn und Abschluss der Erschließungsarbeiten aufgeführt (siehe Arbeitsbericht Erschließung). Zur Erhebung von Kennzahlen für archivische Tätigkeiten (im Rahmen des Archivmanagements) kann exemplarisch auch eine tägliche oder wöchentliche Aufstellung der vorgenommenen Arbeiten (Verpackung, Anzahl der Verzeichnungseinheiten, Reinigung etc.) in Rücksprache mit dem AEM benötigt werden.

Für die Erstellung der Findbucheinleitung werden besonders bedeutende oder herausragende Akten bzw. Dokumente gesondert vermerkt. Ebenfalls werden Akten mit Informationen zur Geschichte der Pfarrei angeführt, die später beim Verfassen der Einleitung (Vorbemerkung) verwendet werden können.[13]

Eine Kassationsliste wird für die bewerteten und zur Kassation vorgesehenen Unterlagen gesondert angelegt. Neben dem Bestandsnamen enthält diese Kassationsliste (siehe Anhang ## Arbeitshilfe zur Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Unterlagen in Pfarrarchiven) vier Spalten (Laufende Nummer, Titel der Kassanda/Aufschrift der Akte etc., Umfang (z.B. ein Ordner, 1 Hängemappe etc.) und Laufzeit). Das Datum kann wahlweise vermerkt werden, ist aber nicht zwingend. Beim Bemerkungsfeld wird der Grund der Kassation angegeben (z.B. dublett/überzählige Exemplare, Vermerk auf Bewertungsbogen etc.).

Auszug aus der Handreichung zu den Erschließungsrichtlinien

4. Erste Erfahrungswerte

- Betreuung der Dienstleister ist zumindest anfangs zeitintensiv (Absprachen➔ Jour fixe haben sich bewährt)
- Je besser und genauer die Vorarbeiten/Vorgaben desto besser werden die Ergebnisse (Voraussetzung: Durchsicht des zu bearbeitenden Bestandes vor Bearbeitung zumindest mit Stichproben ➔detaillierte Leistungsbeschreibung)
- Wichtig! Hilfsmittel zur Verfügung stellen (z.B. kirchengeschichtliche Informationen, Glossare etc.)
- Teilabnahmen (Qualitätssicherung) schon während der Erschließungsarbeit, um Fehler korrigieren zu können
- Verfügbarkeit von Geldmittel sicherstellen, gleichzeitig aber auch verlässliche Absprachen mit Dienstleistern über Kapazitäten (ad hoc-Aktionen schwierig umzusetzen)
- interne Arbeitsabläufe koordinieren (z.B. Restaurierung, Transporte berücksichtigen!)

- bitte auswählen -	☐ akuter Handlungsbedarf
Erschließungsstand *- bitte auswählen -*	☒ nicht erschlossen ☐ Nachbearbeitung nötig ☐ Neubearbeitung nötig
Beschreibung/Anmerkungen	*Pläne teils mit Rissen sowie Schäden durch Klebeband*
Durchzuführende Arbeiten	
Erschließung *- bitte auswählen -*	Art der Erschließung ☒ Ersterschließung ☐ Nachbearbeitung ☐ Neubearbeitung
	Durchzuführende Arbeiten ☒ Ordnen der Unterlagen, ggf. Aktenbildung ☒ Verzeichnen nach vorgegebener oder abzustimmender Bestandsgliederung ☒ Trennung der Provenienzen (sofern erforderlich)
	Erschließungstiefe Stufe – *bitte ankreuzen* ☐ I - Bestands-/Teilbestandsebene ☐ II - Gliederungs-/Aktenplanebene ☒ III - Akten-/Vorgangsebene ☐ IV - Einzelstück
	Findbucherstellung (inkl. Vorbemerkung, Kassationsliste) ☒ elektronisch (PDF) ☐ Papierform
	Erschließungssoftware ☒ wird durch AEM gestellt ☐ wird durch Dienstleister gestellt ☐ Felder/Pflichtfelder und Feldbelegungen vgl. Erschließungsrichtlinie ☐ Definition des Austauschformats ☐ EAD (DDB) ☐ Excel
Beschreibung/Anmerkungen	*[Beschreibung]*
Konservatorische Sicherung (Bestandserhaltung) *- bitte auswählen -*	☒ Umlegen in archivgerechte Verpackung ☒ Entgräten ☒ Reinigen ☒ Etikettieren
Beschreibung/Anmerkungen	*[Beschreibung]*
Bewertung	☒ fein ☐ grob
Beschreibung/Anmerkungen	*[Beschreibung]*
Weitere Arbeiten	☒ Barcode anbringen ☒ ineinandergelegte Dokumente in Reihe bringen ☐ Formale Überprüfung/Korrektur bestehender Erschließungsdaten ☐ Inhaltliche Überprüfung/Korrektur bestehender Erschließungsdaten

5. Fazit: Dienstleister sind eine Alternative, aber kein Selbstläufer

- Kirchenarchive haben Spezifika (Begrifflichkeiten etc.) ➔ Fehlerquellen, intensive Betreuung
- es lässt sich nicht alles vorab „mitdenken“ ➔ Prozess muss immer nachgebessert werden
- schon vorab überlegen, wo ich hin will (z.B. soll ein Bestand digitalisiert werden, muss die Erschließungstiefe dementsprechend hoch sein)
- nicht alle Dienstleister sind ausgebildete bzw. angelernte Archivare (Fragen der Bestandserhaltung, Paläographiekenntnisse)
- Qualitätskontrollen sind notwendig, um Einhaltung Standards sicherzustellen (Dokumentation)
- Planung von Erschließungsarbeiten (sofern nicht in house) zeitaufwendig, auch kostenintensiv (Transporte)
- erhöhter Koordinierungsaufwand (Restauratoren, Transportlogistik etc.)
- Kurzfristiger Mitarbeiterwechsel
- Verlässlichkeit

…

Kontakt für Rat und Hilfe

Archiv des Erzbistums München und Freising
Karmeliterstr. 1 (Eingang Pacellistr.)
80333 München
Tel.: 089/2137-1346, E-Mail: archiv@eomuc.de

Ansprechpartner für Pfarrarchivpflege:
Dr. Christopher Sterzenbach M.A.
Tel.: 089/2137-1986, E-Mail: csterzenbach@eomuc.de

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit