

Archivische Bewertung: Voraussetzungen und Verfahren

Dr. Stefan Flesch

LVR-Kulturzentrum Abtei Brauweiler

8. November 2016



Bewertung bedeutet ...

„einen Informationsverlust zu organisieren und optimal zu steuern.“
(Botho Brachmann, 1969)

Oder (frei nach Luhmann): Sinnbildung liegt in der Reduktion von Komplexität.

Bewertung entscheidet über die Archivwürdigkeit von Schriftgut (Übernahme oder Kassation) und bestimmt damit die Überlieferungsbildung.
Die „Bewertungshoheit“ liegt bei den Archiven.

- **Voraussetzungen**
- **Bewertungsverfahren**
- **Bewertungskriterien**
- **Probleme bei der Bewertung**
- **Bewertung in der Evangelischen Kirche im Rheinland**
- **Tipps für das konkrete Vorgehen**
- **Massenhaft gleichförmige Einzelfallakten**
- **Bewertung elektronischer Unterlagen**
- **Ausblick**

- ✓ Kenntnis der rechtlichen Vorgaben: -Einheitsaktenplan mit integriertem Kassationsplan
- ✓ Kontakt zu abgebenden Stellen
- ✓ Kenntnis der vorhandenen Überlieferung und eventueller Überlieferungslücken
- ✓ Ablauf definierter Aufbewahrungsfristen

Einheitsaktenplan mit Aufbewahrungs- und Kassationsplan

	Aktenzeichen	Akzentitel	Zuordnung	Kassation
✓ Kenn integr	0	Kirchenordnung und Struktur der Ev. Kirche im Rheinland, andere Religionsgemeinschaften, Staat und Gesellschaft		
✓ Konta	01	Kirchenordnung		
✓ Kenn Überl	02-14.K	Mitteilungen des Standes- bzw. Meldeamts über Namens-änderungen, Zu- und Wegzug		<i>Nach Eintrag in die Gemeindeglieder- kartei sofort</i>
✓ Ablau	02-14.K	EDV-Listen über Gemeindeglieder		<i>alle 5 Jahre einen alphabetischen Ausdruck aufbe- wahren, ansonsten nach 2 Jahren</i>
	02-15	Austritte, Eintritte, Übertritte		
	02-15.K	Meldungen über Ein- und Austritte		<i>Nach Eintrag in das Amtsbuch für Ein- und Austritte (vgl. K7 und K8) sofort</i>
	02-16	Gemeindeverband, auch andere Verbände	Friedhofsverband	

- **Voraussetzungen**
- **Bewertungsverfahren**
- **Bewertungskriterien**
- **Probleme bei der Bewertung**
- **Bewertung in der Evangelischen Kirche im Rheinland**
- **Tipps für das konkrete Vorgehen**
- **Massenhaft gleichförmige Einzelfallakten**
- **Bewertung elektronischer Unterlagen**
- **Ausblick**

- ✓ regelmäßige Aussonderungen
- ✓ Listenabgleich auf der Grundlage von Aussonderungslisten (falls vorhanden...)
- ✓ Einzelbewertung mittels Autopsie am Regal
- ✓ in jedem Fall: keine Einzelblattkassationen!
- ✓ wünschenswert, aber meist nicht realisierbar:
Entwicklung eines Dokumentationsprofils

- **Voraussetzungen**
- **Bewertungsverfahren**
- **Bewertungskriterien**
- **Probleme bei der Bewertung**
- **Bewertung in der Evangelischen Kirche im Rheinland**
- **Tipps für das konkrete Vorgehen**
- **Massenhaft gleichförmige Einzelfallakten**
- **Bewertung elektronischer Unterlagen**
- **Ausblick**

- ✓ weg vom „Fingerspitzengefühl“ hin zu objektivierbaren Kriterien
- ✓ Provenienzprinzip: Erhaltung der ursprünglichen Organisations- und Registraturzusammenhänge
- ✓ Inhalt oder Evidenz?
- ✓ Prinzip der Federführung
- ✓ generell Vermeidung von Doppel- und Mehrfachüberlieferung (z.B. Gremienprotokolle)

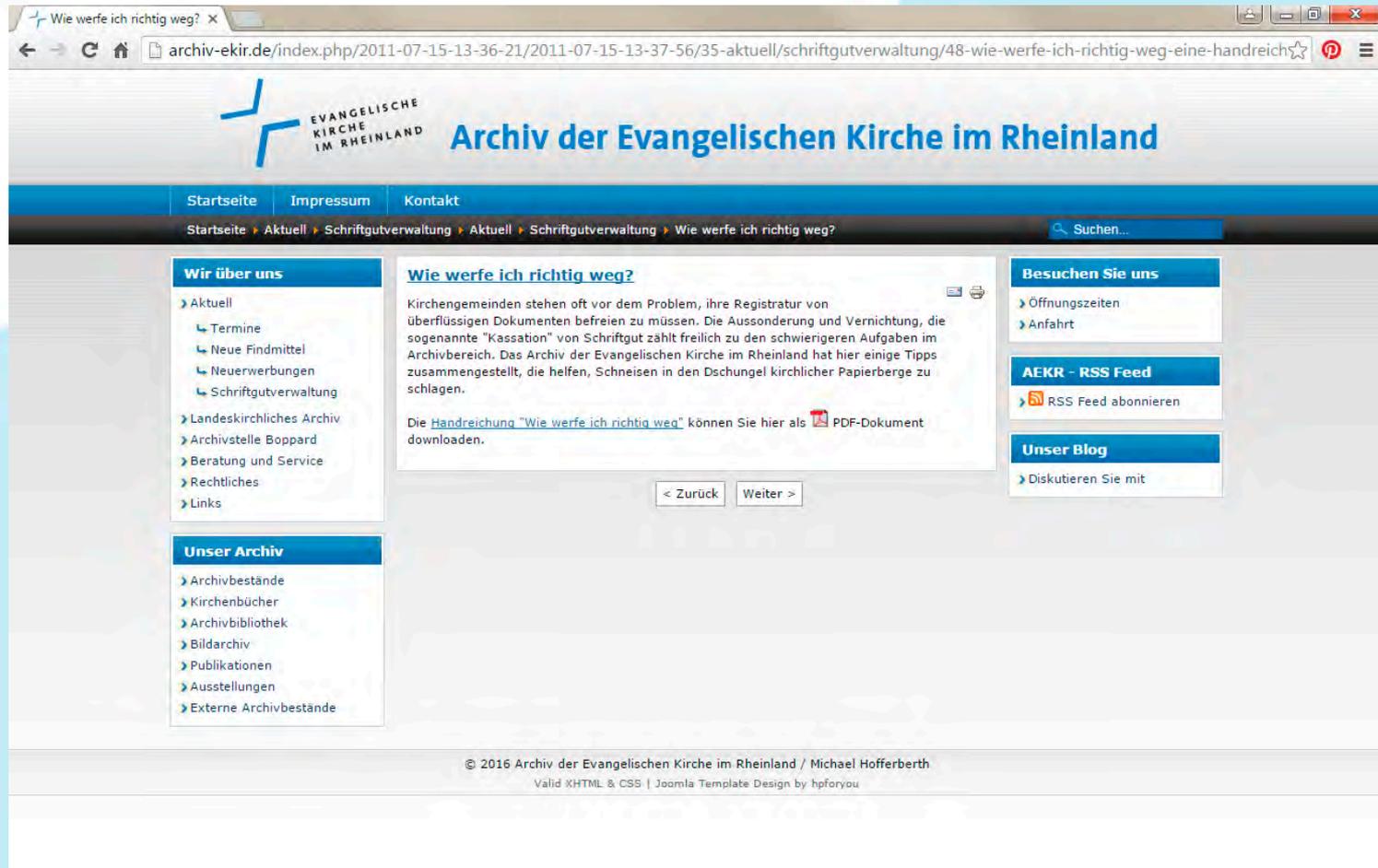
- **Voraussetzungen**
- **Bewertungsverfahren**
- **Bewertungskriterien**
- **Probleme bei der Bewertung**
- **Bewertung in der Evangelischen Kirche im Rheinland**
- **Tipps für das konkrete Vorgehen**
- **Massenhaft gleichförmige Einzelfallakten**
- **Bewertung elektronischer Unterlagen**
- **Ausblick**

- ✓ Oft mangelnde Einbeziehung des Archivs im Vorfeld (Entstehung und Struktur des Schriftguts, Definition von Aufbewahrungsfristen, „wilde“ Kassationen in Eigenregie)
- ✓ Zeitdruck durch ad-hoc-Übernahmen, Kapitulation vor Massenschriftgut
- ✓ Einzelkämpfertum und Verantwortungsscheu

- **Voraussetzungen**
- **Bewertungsverfahren**
- **Bewertungskriterien**
- **Probleme bei der Bewertung**
- **Bewertung in der Evangelischen Kirche im Rheinland**
- **Tipps für das konkrete Vorgehen**
- **Massenhaft gleichförmige Einzelfallakten**
- **Bewertung elektronischer Unterlagen**
- **Ausblick**

- ✓ Bildung von K-Akten (z.B. bei Veranstaltungsplanung, Bau- und Personalakten)
- ✓ Wichtigster Bestandteil der gemeindlichen Archivberatung
- ✓ Handreichung „Wie werfe ich richtig weg?“

Bewertung in der Evangelischen Kirche im Rheinland



Wie werfe ich richtig weg? x

archiv-ekir.de/index.php/2011-07-15-13-36-21/2011-07-15-13-37-56/35-aktuell/schriftgutverwaltung/48-wie-werfe-ich-richtig-weg-eine-handreichung

EVANGELISCHE KIRCHE IM RHEINLAND

Archiv der Evangelischen Kirche im Rheinland

Startseite Impressum Kontakt

Startseite > Aktuell > Schriftgutverwaltung > Aktuell > Schriftgutverwaltung > Wie werfe ich richtig weg? Suchen...

Wir über uns

- Aktuell
 - Termine
 - Neue Findmittel
 - Neuerwerbungen
 - Schriftgutverwaltung
- Landeskirchliches Archiv
- Archivstelle Boppard
- Beratung und Service
- Rechtliches
- Links

Unser Archiv

- Archivbestände
- Kirchenbücher
- Archivbibliothek
- Bildarchiv
- Publikationen
- Ausstellungen
- Externe Archivbestände

Wie werfe ich richtig weg?

Kirchengemeinden stehen oft vor dem Problem, ihre Registratur von überflüssigen Dokumenten befreien zu müssen. Die Aussonderung und Vernichtung, die sogenannte "Kassation" von Schriftgut zählt freilich zu den schwierigeren Aufgaben im Archivbereich. Das Archiv der Evangelischen Kirche im Rheinland hat hier einige Tipps zusammengestellt, die helfen, Schneisen in den Dschungel kirchlicher Papierberge zu schlagen.

Die [Handreichung "Wie werfe ich richtig weg"](#) können Sie hier als PDF-Dokument downloaden.

< Zurück Weiter >

Besuchen Sie uns

- Öffnungszeiten
- Anfahrt

AEKR - RSS Feed

RSS Feed abonnieren

Unser Blog

Diskutieren Sie mit

© 2016 Archiv der Evangelischen Kirche im Rheinland / Michael Höfferberth
Valid XHTML & CSS | Joomla Template Design by hpforyou

- **Voraussetzungen**
- **Bewertungsverfahren**
- **Bewertungskriterien**
- **Probleme bei der Bewertung**
- **Bewertung in der Evangelischen Kirche im Rheinland**
- **Tipps für das konkrete Vorgehen**
- **Massenhaft gleichförmige Einzelfallakten**
- **Bewertung elektronischer Unterlagen**
- **Ausblick**

- ✓ Beachtung der (wenigen) formalen Vorgaben von § 257 HGB und §147 AO
- ✓ Transparenz durch Kassationsprotokolle
- ✓ Vieraugenprinzip
- ✓ keine Kassationen von Schriftgut vor 1950
- ✓ professionelle Entsorgung

- **Voraussetzungen**
- **Bewertungsverfahren**
- **Bewertungskriterien**
- **Probleme bei der Bewertung**
- **Bewertung in der Evangelischen Kirche im Rheinland**
- **Tipps für das konkrete Vorgehen**
- **Massenhaft gleichförmige Einzelfallakten**
- **Bewertung elektronischer Unterlagen**
- **Ausblick**

- ✓ Reduktion durch Sample-Bildung, z.B.
 - festgelegte prozentuale Stichprobe
 - Auswahl bestimmter Jahrgänge
 - Aufbewahrung bestimmter Anfangsbuchstaben bei Personennamen
 - Kombination dieser Verfahren



- **Voraussetzungen**
- **Bewertungsverfahren**
- **Bewertungskriterien**
- **Probleme bei der Bewertung**
- **Bewertung in der Evangelischen Kirche im Rheinland**
- **Tipps für das konkrete Vorgehen**
- **Massenhaft gleichförmige Einzelfallakten**
- **Bewertung elektronischer Unterlagen**
- **Ausblick**

- ✓ Handling innerhalb vorhandener DMS-Systeme
- ✓ E-Mail-Accounts

- **Voraussetzungen**
- **Bewertungsverfahren**
- **Bewertungskriterien**
- **Probleme bei der Bewertung**
- **Bewertung in der Evangelischen Kirche im Rheinland**
- **Tipps für das konkrete Vorgehen**
- **Massenhaft gleichförmige Einzelfallakten**
- **Bewertung elektronischer Unterlagen**
- **Ausblick**

- ✓ „Überlieferungsbildung im Verbund“
- ✓ Novellierung der rechtlichen Vorgaben in Einzelbereichen (Baubereich und Personalwesen)
- ✓ Ersetzendes Scannen (TR des BSI, AG „Leichtes Gepäck“) E-Mail-Accounts

- ✓ „Überlieferung“
- ✓ Novellierung Einzelbereiche
- ✓ Ersetzende „Gepäck“ E



The screenshot shows a web browser window displaying the BSI website. The address bar shows the URL: https://www.bsi.bund.de/DE/Publikationen/TechnischeRichtlinien/tr03138/index_html. The page header includes the BSI logo and the text 'Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik'. There are navigation links for 'LEICHTE SPRACHE', 'GEBÄRDENSPRACHE', 'ENGLISH', 'KONTAKT', and 'LOGIN'. A search bar with the placeholder 'Suchbegriff' is visible. Below the header, there are navigation tabs for 'Themen', 'Das BSI', 'Presse', 'Publikationen', and 'Service'. The main content area is titled 'Publikationen' and features the article 'BSI TR-03138 Ersetzendes Scannen (RESISCAN)'. The article text discusses the challenges of digitalization and the need for secure scanning solutions. On the right side, there is an 'Inhaltsverzeichnis' (Table of Contents) with links to 'Mindeststandards', 'Broschüren', 'BSI-Standards', 'BSI-Magazin', 'Lageberichte', 'BSI-Forum in der <kes>', 'Technische Richtlinien', 'Liste TR nach Änderungsdatum', and 'Studien'. Below the table of contents is a 'Publikationen suchen' (Search Publications) section with a search bar and a 'Suchen' button.

- ✓ „Überlieferungsbildung im Verbund“
- ✓ Novellierung der rechtlichen Vorgaben in Einzelbereichen (Baubereich und Personalwesen)
- ✓ Ersetzendes Scannen (TR des BSI, AG „Leichtes Gepäck“) E-Mail-Accounts
- ✓ Aufbewahrungs- und Kassationsrichtlinie der EKD von 2014

- ✓ Navigieren zwischen Totalkassation und Vollarchivierung



Vielen Dank für ihre Aufmerksamkeit!

Referent:

Dr. Stefan Flesch

Archiv der Ev. Kirche im Rheinland

Hans-Böckler-Str.7

40474 Düsseldorf

Tel.: 0211/4562-225

E-Mail: stefan.flesch@ekir-lka.de

Blog: <http://blog.archiv.ekir.de>

Homepage: <http://archiv-ekir.de>