# Auswahl der Unterlagen für das Archiv und Maßnahmen zum Schutz des Archivguts

## Der Archivar muss auch wegwerfen

Das Archiv ist das „Gedächtnis“ Ihres Sportvereins, nicht das Altpapierlager. Kein Verein hat soviel Platz, dass er alle Unterlagen verwahren kann. Sie müssen aussortieren. Es gibt drei Kategorien: sofort vernichten, nach Ablauf rechtlicher Fristen vernichten und dauerhaft aufzubewahren. Wenn Sie diese Entscheidung getroffen haben, können Sie das Unwichtige vernichten. Beachten Sie dabei den Datenschutz, nicht alle Unterlagen können Sie über Ihre Papiertonne entsorgen.
Hier sollen nur einige Tipps gegeben werden, welche Unterlagen zweifelsfrei vernichtet werden können. Alles andere sollten Sie mit Fachleuten diskutieren.
Ihr Archiv ist für die Unterlagen Ihres Vereins bestimmt, d.h. verwahren Sie nur Unterlagen, die in Ihrem Verein entstanden sind. Zeitschriften oder Druckschriften des Landessportbundes (LSB) werden beispielsweise beim LSB archiviert. Es ist nicht Ihre Aufgabe diese zu verwahren. Material wie Werbeschriften von Firmen und Vereinen, Zeitschriften, Festschriften anderer Vereine usw. können Sie ebenfalls vernichten. Es sei denn, Sie möchten eine Bibliothek aufbauen und dieses Material dort unterbringen. Schauen Sie bitte noch mal im ersten Teil, dort befindet sich der Abschnitt: „Was wird archiviert? Das sollten Sie auf gar keinen Fall wegwerfen.“

## Präventive Maßnahmen zum Schutz von Papierakten

Nachdem Sie die archivwürdigen Unterlagen aussortiert haben, gibt es noch einige sehr wichtige Arbeitsschritte, die Sie unbedingt durchführen sollten, bevor Sie die Archivalien im Magazinraum lagern. Diese Arbeiten sind zwar etwas mühselig, aber Sie erreichen viel zum Schutz Ihrer Unterlagen. Vielleicht können Sie einige Vereinsmitglieder motivieren gemeinsam mit Ihnen die Akten zu bearbeiten. Aber: Bei der Kaffeepause legen Sie die Akten bitte weit weg. Denken Sie daran: Es sind alles Unikate.
Sollten Sie sich nicht sicher über den Zustand Ihrer Unterlagen sein, ziehen Sie Handschuhe, Schutzbrille und Atemmaske an. Stellen Sie starken Schimmelbefall, Ungezieferbefall oder ähnliches fest, ziehen Sie zunächst einen Fachmann hinzu. Gefährden Sie nicht Ihre Gesundheit! Alle Hinweise beziehen sich nur auf nicht gesundheitsgefährdendes Material.
Metalle rosten und greifen dabei das Papier an. Entfernen Sie alle Metalle (Büroklammern, Tacker usw.). Dafür gibt es Enthefter oder die etwas teureren aber komfortableren Enthefterzangen.
Die Weichmacher im Kunststoff greifen das Papier an und zerstören es. Entfernen Sie alle Klarsichtfolien.
Auch Klebemittel greifen das Papier an und zerstören es. Sollten Sie die Risse im Papier schließen, nehmen Sie nicht handelsüblichen Klebefilm, sondern wählen Sie speziellen Archivkleber.
Manchmal sind Akten staubig und verschmutzt. Bürsten Sie die Akten leicht ab.

Leichter Schimmelbefall kann beispielsweise bei Leineneinbänden alter Bücher vorkommen. Er kann mit einem trockenen Papiertuch abgerieben werden, das anschließend entsorgt wird.
Sollten Sie die finanziellen Mittel haben, kaufen Sie säurefreie Archivmappen und betten Sie den Akteninhalt in eine solche Mappe um. Vergessen Sie nicht, den Titel des Aktenordners zu dokumentieren. Ansonsten belassen Sie die Unterlagen im Aktenordner.
Bei den in dieser Reihe beschriebenen Maßnahmen müssen Sie keine Akten beschriften. Sollte es doch notwendig sein, nehmen Sie nur einen Bleistift und drücken Sie nicht fest auf.

### Digitalisierung als ergänzende Maßnahme der Archivarbeit

Bei der Auswahl der Unterlagen für das Vereinsarchiv ist heute zu berücksichtigen, dass ein großer Teil der vereinsrelevanten Informationen **digital entsteht oder ausschließlich digital vorliegt**. Dazu zählen unter anderem digitale Protokolle, E-Mails, Tabellen, Präsentationen sowie Foto- und Videodateien. Auch Inhalte der Vereinswebsite und der Social-Media-Kanäle dokumentieren das Vereinsleben und sind daher archivwürdig.

Digitale Unterlagen sollten ebenso sorgfältig ausgewählt, geordnet und gesichert werden wie analoge Archivalien. Empfehlenswert ist eine klare Ordner- und Dateistruktur sowie eine nachvollziehbare Benennung der Dateien (z. B. Datum, Anlass, Inhalt). Um Datenverlust vorzubeugen, sind regelmäßige Sicherungskopien auf voneinander getrennten Speichermedien anzulegen.

Die Digitalisierung analoger Unterlagen (z. B. Scans von Protokollen, Fotos oder Plakaten) kann den Zugriff erleichtern und das Original schonen. Sie ersetzt jedoch nicht die Aufbewahrung der Originale, sofern diese aus archivischer Sicht dauerhaft erhaltenswert sind. Bei allen digitalen Archivierungsmaßnahmen sind zudem die geltenden Datenschutzbestimmungen zu beachten, insbesondere bei personenbezogenen Daten.

## Details

**Autor:**
Sabine Opheys

**zuletzt aktualisiert:**
Juli 2025

**Quelle:**
Mario Glauert/ Sabine Ruhnau (Hrsg.): Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven. Veröffentlichungen der brandenburgischen Landesfachstelle für Archive und öffentliche Bibliotheken, Potsdam 2005

Institut für Sportgeschichte Baden-Württemberg e.V. (Hrsg.): Sammeln, Archivieren, Auswerten. Ein Leitfaden für Vereinsarchive, Festschriften und Jubiläumsausstellungen. Vaihingen, 2000

Hartmut Weber (Hrsg.): Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken, Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Heft 2, Stuttgart 1992