

Eure Archive sind das Gedächtnis der Kolpingsfamilie. Sie müssen erhalten werden!

So bekommt Ihr das Archiv in den Griff

Wir haben eine lange Verbandsgeschichte. Da dürfen sich die Unterlagen auch mal türmen. Doch der Platz wird eng. Was tun? Auslichten ist die Devise. Doch was kann weg, was muss bleiben? Das ist die Frage! Die Antwort ist nicht immer einfach und die Umsetzung oft schwierig. Deshalb hier einige Tipps, Anregungen und Lösungsmöglichkeiten.

Von Marion Plötz



Wer kennt das nicht: Massen von Unterlagen türmen sich aufeinander. Der Aktenberg ist erdrückend, die Regale sind vollgestopft, der Keller ist ein wildes Durcheinander. Schon beim Anblick, verliert man den Durchblick – und vielleicht auch die Nerven. „Nichts wie weg!“, schreit dann der Fluchtinstitut. Doch eine innere Stimme rät zur Tat, schließlich wisst Ihr um die Bedeutung Eurer Kolping-Archive vor Ort.

Die Anlässe zur Nutzung eines Archivs können vielfältig sein. Vielleicht feiert Ihr ja bald Euer Jubelfest und möchtet dazu eine Festschrift herausgeben. Oder weniger erfreulich: Ihr müsst – aus welchen Gründen auch immer – einen Eigentumsbeweis erbringen. Oder Ihr schwelgt schlichtweg in Erinnerungen und möchtet einen Fotoabend veranstalten. Vielleicht bietet sich auch die Gelegenheit für eine Kolping-Ausstellung. Dann möchte man aufwarten können. Ebenso möchte man dem Studierenden, dem Heimatforscher oder dem Wissenschaftler bei der historischen Arbeit helfen. Oft sind es auch Familienangehörige auf den Spuren ihrer Ahnen, die man mit einem Hinweis glücklich machen kann. Doch das geht eben nur, wenn man im Archiv für Ordnung sorgt und eine Auswahl trifft.

Archivwürdigkeit

Verantwortliche für Archive managen die Überlieferung und damit zum Teil die Geschichtsschreibung. Sie alleine bestimmen, welche Unterlagen in das Archiv dürfen. Angesichts der (Un-) Mengen müssen sie eine Trennlinie ziehen zwischen der Archivwürdigkeit und der Kassation, kurzum zwischen Vernichten und Aufbewahren, zwischen „Weg und Bleibt“. Schließlich kann man nicht alles aufbewahren; schon alleine aus Platzgründen muss man die Bestände durchforschen. Doch welche Kriterien spielen bei der Bewertung der Archivwürdigkeit eine Rolle?

Das eigene Sammelgebiet ist maßgeblich für die Beurteilung, ob etwas archiviert werden soll. Bei Euch ist das ein klarer Fall: Ihr solltet alles von und über Eure Kolpingsfamilie sammeln, nichts Anderes. Schließlich sind Eure Archive das exklusive Gedächtnis Eurer Kolpingsfamilie! Umso wichtiger ist es, die eigenen Archive vor Ort zu pflegen, um das Kol-

Die Dokumentationsstelle KOLPING hat die Aufgabe, das Erbe Kolpings zu bewahren und es den Mitgliedern sowie der Öffentlichkeit zugänglich zu machen. Dafür verfügt das Kolpingwerk Deutschland über ein Archiv und eine Präsenzbibliothek im Bundessekretariat. Sie hilft Euch mit Rat und Tat!

ping'sche Erbe in seiner Vielfalt der Nachwelt zu erhalten.

Besondere Wachsamkeit verdient deshalb die eigene „Produktion“, seien es Eure Veröffentlichungen, der Schriftverkehr, das Veranstaltungsfoto et cetera pp. Hier sollte der Dauen bei der Bewertung der Archivwürdigkeit erst mal hochschnellen. Eine Faustregel besagt dann auch: „Wo Kolping draufsteht, ist Kolping drin“ und sollte aufgehoben werden. Von Relevanz sind gleichermaßen Werke, in denen Eure Kolpingsfamilie erwähnt wird. In erster Linie sind das Zeitungsausschnitte; es können aber auch Stadtgeschichten oder anderweitige Publikationen sein.

Ohne den Anspruch auf Vollständigkeit erheben zu können, sollen Euch nun einige Praxisbeispiele eine Orientierungshilfe für den Auswahlprozess der Archivwürdigkeit bieten. Grundsätzlich gilt für Publikationen: Festschriften, Chroniken, Programme, Rundschreiben, Imagebroschüren und Vereinszeitschriften sowie Flyer sollten aufbewahrt werden, ebenso Zeitungsausschnitte. Sie dokumentieren Eure Aktivitäten nach außen und spiegeln die Geschichte Eurer Kolpingsfamilie wider.

Unter dem historischen Aspekt sind Eure Archivalien besonders interessant, zum Beispiel Gründungsurkunden, Kassen- und ▶

Wegwerfen

- Dubletten
- Publikationen von Dritten
z.B. Amtsblätter, Gesetze
- Kopien
- Rechnungsbelege
nach Aufbewahrungsfrist
- Banales, z.B. Bestell-,
Anmeldewesen

Angaben ohne Gewähr

Behalten

- Alles vor 1945
- Korrespondenz
- Urkunden
- Objekte
- Vereinszeitschriften
- Programme, Einladungen,
Flyer
- Festschriften, Chroniken
- Bilder, Fotos, Filme
- Bauskizzen
- Genehmigungen, Verträge

► Protokollbücher, Akten, Briefe sowie Vereinsfahnen, Fotos und Videos. Denn diese gibt es meist nur einmal. Zudem haben sie mitunter juristische Beweiskraft. In dem Zusammenhang sei auch noch mal an Bauskizzen, Verträge über den Hauskauf, Nutzungsrechte etc. erinnert. Und natürlich solltet Ihr alle Unterlagen aus der Zeit vor 1945 aufbewahren. Diese haben angesichts der massiven Zerstörungen im Zweiten Weltkrieg, unter denen auch das Archiv des Kolpingwerkes in Köln litt, Seltenheitswert.

Kassation

Archivieren heißt aber auch, sich vom Unnötigen befreien. Das kostet nicht nur Überwindung, sondern verlangt auch gewisse Kenntnisse. Man muss das Ganze im Blick behalten, bevor man mit der Axt durch den Wald geht. Schließlich will keiner einen unwiederbringlichen Verlust der eigenen Geschichte seiner Kolpingsfamilie melden. Deshalb denkt immer quer: Welche Folgen hat das Vernichten der einzelnen Unterlagen für die Überlieferung der Geschichte Eurer Kolpingsfamilie? Oft sind es Einzelfallentscheidungen, die man gut begründen und verantworten muss.

Weniger problematisch sind Kassenbelege. Aus archiv-historischer Sicht interessieren diese – mit einigen Ausnahmen der Beweisführung von historischen Verflechtungen – keinen. Wie die Erfahrung zeigt, werden aber ausgerechnet die Quittungen zuhauf aufbewahrt und verstopfen die Regale über Jahrzehnte. Gewiss spielt Angst vor dem Fiskus dabei eine Rolle. Deshalb erkundigt Euch nach den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen. Anhaltspunkte bieten die Merkblätter der Industrie- und Handelskammern; im Zweifelsfall hilft der Steuerberater.

Dubletten sind auch so ein leidiger Fall. Oft wird das x-te Exemplar der gleichen Broschüre, des gleichen Flyers und anderer Publikationen aufgehoben – „Es könnte ja mal einer vorbeikommen ...“. Aber Hand auf 's Herz: Wann war das zum letzten Mal der Fall? Und was ist überhaupt von Interesse? Der Veranstaltungsflyer aus dem letzten Jahr ist schon wieder Schnee von gestern. Also weg mit dem Packen. Ihr habt ja ein, zwei Exemplare im Archiv aufgehoben. Bei Festschriften sieht die

Welt vielleicht etwas anders aus. Sie liefern einen schnellen Einstieg in die Geschichte Eurer Kolpingsfamilie und machen sich immer gut als Geschenk. Schneller kann man Werbung nicht machen.

Eine doppelte Ablage ist ebenso zu vermeiden. Kopien oder Fotoabzüge können weg, sofern man das Original besitzt, ebenfalls Unterlagen von den überörtlichen Ebenen, wie den Diözesan- und Landesverbänden, Regionen oder dem Kolpingwerk Deutschland, von denen man ausgehen kann, dass sie dort archiviert werden. Beispiele hierfür sind Protokolle der Diözesanversammlungen, Rechenschaftsberichte sowie Programmhefte. Im Zweifel sollte man beim Verfasser respektive dem Herausgeber kurz nachfragen.

Unzweifelhaft sind hingegen nicht-Kolpingrelevante Publikationen, die man getrost wegwerfen kann. Vielleicht fällt dies schwer, schließlich hatte die Sammlung einst wertvolle Informationen für die eigene Arbeit geliefert. Doch man darf sich damit trösten, dass sie in den meisten Fällen in einer Bibliothek oder beim Herausgeber abrufbar sind, teils auch im Internet. Also warum Gesetzessammlungen, Amtsblätter, Kataloge und (Sach-) Bücher noch aufheben? Etwas anders sieht es mit der Literatur nach 1945 über Adolph Kolping und dem Kolpingwerk aus. Fragt Euch, ob Ihr sie bei Euch braucht oder ob es ausreicht, wenn ein Exemplar in einer Bibliothek in Eurer Nähe vorhanden ist, zum Beispiel in der Pfarrbücherei.

Und zu guter Letzt: Es muss eine Kassationsliste erstellt werden. Dabei braucht man nicht päpstlicher als der Papst zu sein. Es reicht, wenn Ihr im groben festhaltet, warum welche Unterlagen in welcher Größenordnung im Altpapier, dem Reißwolf oder der professionellen Aktenvernichtung gelandet sind. Das dient der späteren Nachvollziehbarkeit und der Selbstreflexion. Der positive Effekt dabei: Man weiß, dass man danach nie mehr zu suchen braucht!

Subsidiäre Archivführung

„Wer aber soll das alles bitte umsetzen?“, wird sich so mancher Leser jetzt fragen. Wir wissen um die Anstrengungen der Pflege eines Archives, und wir wissen auch, dass dies

dem einem besser gelingt als dem anderen. Begünstigt sind natürlich diejenigen, die einen Archivverantwortlichen hatten beziehungsweise haben, jemand der sich mit einer gewissen Regelmäßigkeit um die „alten Schätzchen“ Eurer Kolpingsfamilie kümmert.

Doch was ist, wenn sich keiner bereit erklärt, das Archiv zu führen, sei es aus Altersgründen, Zeit- oder Platzmangel oder schlichtweg fehlendem Interesse? Was passiert mit dem Archiv, wenn wirklich alle Stricke reißen und nichts mehr geht? Macht Euch keine Sorgen, wir helfen Euch in und aus der Not! Dazu haben wir das System der sogenannten „subsidiären Archivführung“ eingeführt – schließlich soll die Geschichte Eurer Kolpingsfamilie nicht unter die Räder kommen.

Das Verfahren dabei ist eigentlich ganz einfach und erfolgt in mehreren Stufen:

1. Zunächst müsst Ihr – hier ist der Vorstand gefragt – entscheiden, ob Ihr das Archiv behalten oder in gute Hände übergeben wollt.
2. Ist die Übergabe geplant, so wendet Euch bitte an den für Euch zuständigen Diözesanverband. Bietet dort Eure Archivalien zur Archivierung an. Das schreibt die Satzung der Kolpingsfamilie im Kolpingwerk Deutschland vor, auch im Falle der Auflösung einer Kolpingsfamilie! Damit wird dem Verlust vorgebeugt, und der Verbleib ist nachvollziehbar.
3. Sollte der Diözesanverband nicht in der Lage sein, Euren Bestand zu übernehmen, dann könnt Ihr bei Euren örtlichen Archiven nachfragen, ob Sie Eure Unterlagen deponieren möchten. Das können das Stadt- und Gemeindearchiv, das Archiv Eurer Pfarrgemeinde oder auch das Bistumsarchiv sein. Zwingend erforderlich ist der Abschluss eines Archiv- respektive Depositavertrages. Dabei müssen die Eigentumsrechte uneingeschränkt und unbefristet gewährt werden! Sonst erlebt man böse Überraschungen, wie wir in der Vergangenheit immer wieder erlebt haben. Fallstricke stellen oft auch die Kosten für die Erschließung und Pflege, der Zugang und die Urheberrechte dar.
4. Lasst Euch deshalb vorher einen Vertrag zeigen, vielleicht auch von einem anderen Archiv. Schaut Euch das Vertragsmuster zu Hause in Ruhe an. Verhandeln kann man

immer noch. Meist lässt sich eine Einigung finden. Wenn Ihr unsicher seid, könnt Ihr Euch vor Vertragsabschluss auch an die Dokumentationsstelle KOLPING wenden. Wir sind zwar keine Juristen, werfen aber gerne einen kritischen Blick auf das Vertragswerk.

5. Wenn Ihr eine zufriedenstellende Lösung gefunden habt, freuen wir uns alle. Schließlich sollen soweit wie möglich Eure Archive vor Ort bleiben. Aber was ist, wenn Ihr partout keine Einigung findet, auch nicht mit einem anderen örtlichen Archiv? In diesem Fall, aber wirklich nur dann, springen wir nachgeordnet, sozusagen als letzte Instanz ein und übernehmen Eure Bestände – selbstverständlich mit einem für Euch guten Depositavertrag.
6. Sollte dieses Szenario eintreten, wendet Euch bitte an die Dokumentationsstelle KOLPING und gebt bitte schriftlich den Umfang Eures Bestandes in Regalmetern an. Übrigens: Ein Regalmeter ist ein Meter Breite ungeachtet der Tiefe oder Höhe. Die Angaben brauchen wir für unsere Raumplanungen.

Ausblick

Ihr seht, Eure Archive liegen uns am Herzen. Deshalb möchten wir Euch soweit wie möglich begleiten. Der erste Schritt ist jetzt gemacht. Sicherlich benötigen wir auch mal Eure Hilfe, zum Beispiel bei der Vervollständigung unserer Bibliotheksbestände. Verfolgt deshalb bitte demnächst auch entsprechende Meldungen im Newsletter des Kolpingwerkes Deutschland. Diesen könnt Ihr gerne abonnieren unter dem Link www.kolping.de/nc/service-shop/newsletter

Schließlich wollen wir alle das Kolping'sche Erbe mit seiner Vielfalt geschlossen erhalten, nutzen und einer interessierten Öffentlichkeit zugänglich machen – auch in Zukunft! Gemeinsam gelingt uns das! ◀

KONTAKT

Marion Plötz, Leiterin Dokumentationsstelle KOLPING

■ Telefon: 0221 2 07 01-141

■ E-Mail: marion.ploetz@kolping.de