

Sinn und Zweck eines lebendigen Vereinsarchivs

Wofür braucht ein Sportverein ein Archiv?

Das Ziel dieser kleinen Archiv-Reihe ist es, Ihnen eine Handreichung zu bieten, mit der Sie die Grundlage zum Aufbau eines lebendigen Vereinsarchivs legen können. Die Maßnahmen, die hier angesprochen werden, können Sie zunächst ohne große Vorkenntnisse durchführen und betreffen hauptsächlich den vorbeugenden Schutz Ihrer Vereinsunterlagen. Es werden nur Maßnahmen aufgeführt, die relativ geringe finanzielle Mittel erfordern. Ohne „manpower“ geht es aber leider nicht!

Wofür braucht ein Sportverein ein Archiv?

Ein lebendiges Archiv bietet einen schnellen Zugriff auf die relevanten Unterlagen Ihres Sportvereins. Es dokumentiert seine historische Entwicklung anhand von Originalunterlagen. Diese einzigartige Geschichte können Sie auf Ihrer Homepage oder beim nächsten Jubiläum in Form einer Festschrift oder Ausstellung präsentieren. Bei Ausstellungen beispielsweise zur Orts-, Regional- oder Sportgeschichte, können Sie vielleicht auch einige ihrer „Schätze“ beisteuern.

Allgemein: Ein Archiv ist eine Einrichtung zur planmäßigen Erfassung, Ordnung, Verwaltung und Auswertung des entstandenen Schriftgutes, Bild- oder Tonschriftgutes, das für den laufenden Geschäftsverkehr entbehrlich geworden ist. Es ist aus wissenschaftlichen, rechtlichen, technischen oder allgemeinen kulturellen Gründen dauernd aufbewahrungswürdig.

Das bedeutet konkret für Ihren Verein: Der mit der Archivierung Beauftragte hat folgende Aufgaben: Die vereinsgeschichtlich relevanten Quellen erfassen, übernehmen, auf Dauer verwahren, sie vor Verfall und Vernichtung schützen. Vielleicht soll er*sie die Unterlagen darüber hinaus sogar inhaltlich erschließen, nutzbar machen und z.B. für eine Festschrift auswerten.

Das Vereinsarchiv

- ist das „Vereinsgedächtnis“.
- stiftet Rechtssicherheit.
- dokumentiert die Vereinsgeschichte.
- bewahrt Dokumente und Medien, die unmittelbar aus dem Verein erwachsen sind.
- bewahrt authentische Dokumente und Medien, in der Regel Unikate.
- bewahrt dauerhaft historisch relevante Dokumente und Medien.

Aktenüberlieferungen werden in der Regel durch Sammlungsbestände ergänzt, die Literatur, Zeitungen, Zeitschriften und andere Mitteilungsblätter, Festschriften, Fotos und Plakate u.ä. enthalten.

- Was wird archiviert? Das sollten Sie auf gar keinen Fall wegwerfen:

- Dokumente um die Vereinsgründung
- Verträge, Satzungen, Geschäftsordnungen, Protokolle
- Vorstands- und Mitgliederlisten
- Finanz- und Haushaltspläne, Beitrags- und Kassenbücher
- Unterlagen zur Entwicklung des Vereins und zum Vereinsleben (z. B. Übungsangebot, Geräteverzeichnis, Wettkämpfe, Festschriften usw.)
- Veröffentlichungen Ihres Sportvereins (Berichtshefte, Infos, Vereinszeitungen)
- Bild- und Filmmaterial

Ein Archiv ist keine Bibliothek, es wird (in der Regel) nichts verliehen! Archivalien können nur vor Ort, möglichst an einem gesonderten Arbeitsplatz unter Aufsicht eingesehen werden.

Archivalien sollten immer im Original abgelegt werden, auch wenn es eine digitale Version gibt.

Die Archivalien werden unter Beachtung ihrer Reihenfolge (chronologisch, thematisch, später nach Signatur) abgelegt.

Literaturtipps: Mario Glauert/ Sabine Ruhnau (Hrsg.): Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven. Veröffentlichungen der brandenburgischen Landesfachstelle für Archive und öffentliche Bibliotheken, Potsdam 2005, Bestellung nur über: Brandenburgisches Landeshauptarchiv, Postfach 60 04 49, 14404 Potsdam, 10,00 € zzgl. Versand

Quellen

- 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