

## Sicherheits- und Schutzverfilmung

### Empfehlung der Archivberatungsstelle Thüringen **Richtlinie für die Sicherheits- und Schutzverfilmung von Archivgut und Zeitungen in Kreis-, Stadt- und Gemeindearchiven, archivischen Gemeinschaftseinrichtungen, Archiven von Verwaltungsgemeinschaften**

Gemäß § 18 Thüringer Kommunalordnung vom 16. August 1993 (ThürKO, GVBl. S. 501) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. April 1998 (GVBl. S. 73) wird für das Kreis- / Stadt- / Gemeindearchiv ... / die archivische Gemeinschaftseinrichtung ... / das Archiv der Verwaltungsgemeinschaft ... folgende Richtlinie für die Sicherheits- und Schutzverfilmung von Archivgut und Zeitungen beschlossen:

#### § 1 Geltungsbereich

(1) Diese Richtlinie regelt die Sicherheitsverfilmung von Archivgut und Zeitungen als Maßnahme zum Schutz von Kulturgut. Sie dient der Herstellung von Zweitüberlieferungen, die nach bewaffneten Konflikten, nach Brand- oder Katastrophenfällen an die Stelle der Originale der Archivalien und Zeitungen treten.

(2) Diese Richtlinie läßt die Sicherheitsverfilmung von Archivgut, das gemäß den Grundsätzen zur Durchführung der Sicherheitsverfilmung von Archivalien. Bek. d. BMI vom 13.5.1987 (Gemeinsames Ministerialblatt, GMBL. 1987, S. 283) für die Sicherheitsverfilmung durch die Landesarchivverwaltung Thüringen im Auftrag des Bundes vorgesehen ist, unberücksichtigt.

(3) Diese Richtlinie regelt ebenfalls die Schutzverfilmung von Archivgut und Zeitungen für Zwecke der Benutzung. Sie dient der Herstellung von Zweitüberlieferungen, die an Stelle von beschädigten Archivalien und Zeitungen zur Benutzung bereitgestellt werden.

#### § 2 Genehmigung des Verfilmungsprojektes

Die Genehmigung für die Durchführung des jeweiligen Verfilmungsprojektes ist vor Beginn schriftlich vom zuständigen Amtsleiter / ... einzuholen.

#### § 3 Verfilmungsvertrag

Vor Beginn der Verfilmung ist ein Vertrag zwischen dem Träger des Archivs und der Verfilmungsfirma abzuschließen. In diesem ist festzulegen, dass die Verfilmung gemäß den Bestimmungen dieser Richtlinie durchzuführen ist.

#### § 4 Auswahl der für die Sicherheits- / Schutzverfilmung geeigneten Archivalien und Zeitungen

(1) Bei Mehrfachüberlieferungen sind die aufgrund ihres Erhaltungs- und Erschließungszustandes am besten zur Sicherheits- / Schutzverfilmung geeigneten Archivalien / Zeitungen auszuwählen.

(2) Da die Sicherung des Inhaltes der Archivalien und Zeitungen die primäre Aufgabe der Sicherheits- / Schutzverfilmung ist, sind sehr wichtige Bestände und Zeitungen auch dann vorrangig zu verfilmen, wenn sie unzureichend erschlossen, unvollständig oder nicht gebunden sind.

##### (a) Sicherheitsverfilmung

Für die Sicherheitsverfilmung ist ein in zeitlicher, regionaler und sachlicher Hinsicht repräsentativer Querschnitt von Archivalien auszuwählen, bei dem die Struktur des Archivs und die Provenienzen der Archivalieneinheiten zu berücksichtigen sind. Bestände mit überregionaler Bedeutung sind bevorzugt zu verfilmen. Historisch besonders relevanten Einzelstücken ist in der Regel kein Vorrang zu gewähren, sondern zusammenhängenden, in sich geschlossenen Archivalienverbänden und vollständigen Zeitungsbänden. Bei der Zeitungsverfilmung sind besonders deutsche Zeitungen zu berücksichtigen, die nach Charakter, Inhalt und Verbreitungsgebiet als bedeutsame historisch-politische Quellen gelten können und vor 1950 erschienen sind.

#### (b) Schutzverfilmung

Für die Schutzverfilmung sind grundsätzlich die Archivalien und Zeitungen auszuwählen, die in ihrer Erhaltung gefährdet sind oder einer hohen Benutzungsnachfrage unterliegen. Eine Auswahl von Einzelstücken ist möglich, doch sollten im Sinne einer effektiven Benutzbarkeit und Schonung der Originale vorwiegend in sich geschlossene Archivalieneinheiten und vollständige Zeitungsbände verfilmt werden.

### § 5

#### Umfang des zu verfilmenden Archivgutes

##### (1) Sicherheitsverfilmung

Gemäß dem historischen Wert des Archivgutes und seiner Überlieferungslage sind für die Sicherheitsverfilmung bis zu

100% der Findhilfsmittel, wie Repertorien und Karteien, Urkunden sowie handgezeichnete Karten und Pläne, 30% der älteren Akten und Amtsbücher (vor 1800) und 15% der jüngeren Akten und Amtsbücher (nach 1800)

auszuwählen.

##### (2) Schutzverfilmung

Für die Schutzverfilmung kommen die Archivalien und Zeitungen in Betracht, bei denen Schäden im Erhaltungszustand bereits erkennbar sind oder die unter Berücksichtigung einer hohen Benutzungsfrequenz vorbeugend geschützt werden sollen.

### § 6

#### Vorbereitung des Archivgutes und der Zeitungen auf die Verfilmung

(1) Die vorhandene Aktenordnung und die Reihenfolge der Archivalien sind während der Verfilmung beizubehalten. Sofern die Zeitungen nicht gebunden sind, ist ihre chronologische Ordnung herzustellen.

(2) Die Archivalien sind vor der Verfilmung zu entheften.

(3) Die Archivalien sind gemäß der Reihenfolge innerhalb der Aktenordnung, die Zeitungen gemäß der Chronologie vollständig zu paginieren.

### § 7

#### Sicherheits- und Schutzverfilmung von Archivalien

##### (1) Film

Für die Sicherheits- / Schutzverfilmung ist Mikrorollfilm auf Silberhalogenbasis, der panchromatisch sensibilisiert ist (16 / 35 mm je 30,5 m) oder Mikrofiche DIN A6 zu verwenden.

##### (2) Angabe technischer Daten

Das verwendete Verfilmungsverfahren und die Art der Kamera sind schriftlich nachzuweisen.

##### (3) Reihenfolge der Archivalien

1. Die Reihenfolge der Archivalien bei der Sicherheits- / Schutzverfilmung entspricht der vorhandenen Aktenordnung. Wird diese verändert, so ist sie vor Verfilmungsbeginn schriftlich neu festzulegen. Diese schriftliche Festlegung bzw. Nachweise über die Aktenordnung sind der Verfilmungsfirma im Duplikat zu übergeben.

2. Die Rückseiten der Archivalien sind im direkten Anschluss an die Vorderseiten zu verfilmen.

##### (4) Kennzeichnung des Filmanfangs

Am Filmanfang ist der Vordruck gemäß DIN 30600 zu verfilmen. Es sind ebenfalls der Name des Archivs, die Filmnummer und Hinweise zum Inhalt der Archivalien aufzunehmen. Testaufnahmen für die spätere Prüfung der Aufnahmequalität sind gemäß DIN 19051 herzustellen.

##### (5) Kennzeichnung von Anfang und Ende einer Archivalieneinheit

1. Der Anfang und das Ende einer Archivalieneinheit sowie ihr Inhalt sind in geeigneter Form deutlich auf dem Film zu kennzeichnen.
2. Wird die Verfilmung einer Archivalieneinheit auf weiteren Filmen fortgesetzt, so ist die Fortsetzung zu kennzeichnen.

(6) Vollständigkeit der Verfilmung

1. Die ausgewählten Archivalieneinheiten sind vollständig zu verfilmen.
2. Archivalien, die aus technischen Gründen nicht verfilmt werden können, sind schriftlich nachzuweisen. Der Nachweis mit Angaben über Art, Umfang und Begründung für die Nichtverfilmung ist an der entsprechenden Stelle mitzuverfilmen.

(7) Berichtigung während des Aufnahmevorganges

1. Während des Aufnahmevorganges festgestellte Mängel sind sofort zu korrigieren, wobei die Bestimmungen gemäß § 11 dieser Richtlinie einzuhalten sind.
2. Aufnahmen vor und nach der Korrektur sind zu wiederholen, wenn es zum Verständnis des Zusammenhangs erforderlich ist.

(8) Nachspann

1. Zwischen Vor- und Nachspann ist ein Filmschnitt zu unterlassen.
2. Im Nachspann des Films ist im Anschluss an die zuletzt verfilmte Archivalie der Vordruck gemäß DIN 30600, ein Nachweis über Kennzeichen des Films, Ort und Zeitpunkt der Aufnahme und eine von der entsprechenden Kamerabedienung zu unterzeichnende Erklärung mitzuverfilmen, dass die Archivalien unverändert und in der festgelegten Reihenfolge vollständig aufgenommen wurden.
2. Der Nachweis ist im Original aufzubewahren.

(9) Wechsel der Kamerabedienung

1. Der Wechsel der Kamerabedienung während des Verfilmens ist auf dem Film an geeigneter Stelle nachzuweisen.
2. Der Nachweis ist im Original aufzubewahren.

## § 8

### Sicherheits- und Schutzverfilmung von Zeitungen

Die Sicherheits- und Schutzverfilmung von Zeitungen ist gemäß DIN 19057 durchzuführen.

## § 9

### Entwicklung und Haltbarkeit

- (1) Der Film ist gemäß den Empfehlungen des Herstellers zu entwickeln.
- (2) Zur Sicherung der Haltbarkeit ist der Film auf den Thiosulfat-Restgehalt zu prüfen, der gemäß DIN 19070 zwischen 0,4 und 0,7 mg/cm<sup>2</sup> liegen muß.
- (3) Das Ergebnis der Prüfung ist von der Verfilmungsfirma schriftlich nachzuweisen.

## § 10

### Filmkontrolle

(1) Prüfen auf Vollständigkeit und Lesbarkeit

Nach der Entwicklung ist der Film unverzüglich auf Vollständigkeit und Lesbarkeit zu prüfen. Die Vollständigkeit ist anhand der Paginierung festzustellen, die Lesbarkeit durch Sichtkontrolle und Vergleich mit den Originalarchivalien.

(2) Anfertigen eines Prüfprotokolls

Das Ergebnis der Überprüfung ist von der Verfilmungsfirma in einem Protokoll schriftlich nachzuweisen, in das folgende Angaben aufzunehmen sind:

- Art der verfilmten Archivalien

- Kennzeichen des Films
- Ort und Tag der Aufnahme
- Anzahl und Bezeichnung der beanstandeten und fehlenden Aufnahmen, die gemäß § 7 Abs.7 dieser Richtlinie erneut zu verfilmen sind
- Tag der Prüfung und
- Name und Unterschrift des Prüfenden.

Das Protokoll ist im Original aufzubewahren.

#### § 11 Berichtigungsverfilmung

(1) Vor den Berichtigungsaufnahmen sind der Vordruck und die Kennzeichnung als Berichtigungsfilm gemäß DIN 30600 und das Prüfprotokoll des beanstandeten Films mitzuverfilmen. Der Berichtigungsfilm ist ebenfalls im Nachspann als solcher zu kennzeichnen.

(2) Der Berichtigungsfilm ist gemäß den Bestimmungen dieser Richtlinie herzustellen und mit dem dazugehörigen Film durch Schweißen fest zu verbinden.

#### § 12 Herstellung von Duplikaten

Nach der Berichtigungsverfilmung sind von den Silbernegativfilmen / Fiches Duplikate gemäß den Grundsätzen dieser Richtlinie herzustellen.

#### § 13 Nachweis der verfilmten Archivalien

Über die verfilmten Archivalien ist ein schriftlicher Nachweis zu führen, in den die Filmnummer aufzunehmen ist.

#### § 14 Kennzeichnung der Filme / Fiches

Der Silbernegativfilm / die Fiches und deren Duplikate sind inhaltlich eindeutig auf der Filmbox / den Fichetaschen zu kennzeichnen.

#### § 15 Filmprotokoll

(1) Die Übereinstimmung von Urschrift, Silbernegativfilm / Fiches und deren Duplikaten und ihre Kennzeichnung gemäß § 14 dieser Richtlinie sind im Filmprotokoll schriftlich nachzuweisen.

(2) Die gemäß den gesetzlichen Bestimmungen auf der Urschrift anzubringenden Vermerke sind in das Protokoll aufzunehmen.

(3) Das Filmprotokoll ist im Original aufzubewahren.

#### § 16 Filmlagerung

(1) Die Silbernegativfilme / Fiches sind bei einer Temperatur von ca. 21 C und einer relativen Luftfeuchtigkeit von ca. 50 % aufzubewahren. Darüber hinaus sind die Bestimmungen gemäß DIN 19070 einzuhalten.

(2) Die Silbernegativfilme / Fiches sind in Plastikboxen in geeigneten Ablagesystemen / in Fichetaschen und Karteischränken aufzubewahren.

(3) Die Silbernegativfilme / Fiches und deren Duplikate sind räumlich und örtlich streng getrennt voneinander und von den verfilmten Archivalien aufzubewahren.

#### § 17

##### Benutzung der Filme / Fiches

(1) Die bei der Sicherheits- / Schutzverfilmung entstandenen Silbernegativfilme / Fiches sind grundsätzlich nicht zu benutzen.

(2) Für Zwecke der Benutzung / eine zusätzliche Sicherung sind ausschließlich die gemäß § 12 dieser Richtlinie hergestellten Duplikate der Silbernegativfilme/ Fiches (Benutzungskopien) zur Verfügung zu stellen.

(3) Die Benutzungskopien sind gemäß den Bestimmungen der Archivsatzung des Kreis- / Stadt- / Gemeindearchivs ... / der archivischen Gemeinschaftseinrichtung ... / des Archivs der Verwaltungsgemeinschaft ... zu benutzen.

(4) Für die Benutzung sind geeignete Lese- bzw. Leserückvergrößerungsgeräte (Readerprinter) zur Verfügung zu stellen.

#### § 18

##### Verantwortlichkeit für die ordnungsgemäße Durchführung der Sicherheits- / Schutzverfilmung

Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung der Sicherheits- / Schutzverfilmung liegt beim Träger des Archivs, nicht bei der Verfilmungsfirma.

#### §19

##### Erhebung der Richtlinie zur Dienstanweisung

Diese Richtlinie ist vom zuständigen Amtsleiter / ... zu bestätigen und zur Dienstanweisung zu erheben.

#### § 20

##### Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft.

## Anlage 1

### **Auswahlbibliographie für die Sicherheits- und Schutzverfilmung**

Hermann Bannasch, Gabriele Usarski und Dietrich Hofmaier: Zum Stand der Archivalienverfilmung in der Bundesrepublik im Rahmen der allgemeinen Schutzbestimmungen der Haager Konvention. In: Der Archivar 37/1984, H.2, Sp.179-188.

Wolfgang Blöß: Reprographie. In: Leitfaden für Archivare. Ratgeber für die praktische Arbeit in Verwaltungs-, Kreis- und Stadtarchiven. Berlin 1988, S. 252-255, 290.

Hans Bohrmann: Zur Mikroverfilmung von Zeitungen. Das Mikrofilmarchiv der deutschsprachigen Presse und das Institut für Zeitungsforschung der Stadt Dortmund. In: Der Archivar 37/1984, H.2, Sp. 201-208.

Ders.: Mikrofilmarchiv sichert Tageszeitungen nach 1945. In: Der Archivar 54/2001, H. 3, S. 225-226.

Erhaltung und Schutz unseres Kulturgutes. Ein Vierteljahrhundert Sicherungsverfilmung. In: MIKRODOK 10, H.2, 1984, S. 48f.

Wilfried Feindt: Mikrofilm und Mikrofiche in der Archivbenutzung. In: Der Archivar 39/1986, H.1, Sp.43-46.

Grundsätze zur Durchführung der Sicherheitsverfilmung von Archivalien. Bek. d. BMI v. 13.5.1987. In: Gemeinsames Ministerialblatt vom 1.3.1987 (GMBL. S.284)

Josef Hemmerle: Die Sicherheitsverfilmung in Bayern. In: Archive. Geschichte - Bestände - Technik. Festgabe für Bernhard Zittel (Mitteilungen für die Archivpflege in Bayern, Sonderheft 8 ), München 1972, S. 156-166.

Josef Hemmerle: 10 Jahre Sicherungsverfilmung. Rückblicke, Ergebnisse, Aufgaben. In: Der Archivar 24/1971, H. Sp. 357-164.

Dietrich Hofmaier: Erfahrungsbericht zur Sicherheitsverfilmung. In: Der Archivar 30/1977, H.2, Sp. 171-172.

Richtlinien für die Mikroverfilmung von Schriftgut in der Bundesverwaltung nebst Musterdienstsanweisung. Bek d. BMI vom 15.3.1978. In: Gemeinsames Ministerialblatt S.188.

Menne-Haritz, Angelika: Der intrinsische Wert von Archiv- und Bibliotheksgut: Kriterienkatalog zur bildlichen und textlichen Konfession bei der Bestandserhaltung; Ergebnisse eines DFG-Projektes. Marburg 1997. (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg; 26).

Post, Bernhard: Jahrestagung des Fototechnischen Ausschusses in Weimar. In: Der Archivar 49/1996, H. 4, Sp. 673-675.

Uwe Schaper: Jahrestagung des Fototechnischen Ausschusses in Ludwigsburg. In: Der Archivar 51/1998, H. 1, Sp. 99-101

Volker Schubert: Jahrestagung des Fototechnischen Ausschusses in Dresden. In: Der Archivar 52/1999, H. 1, Sp. 49-51.

Bodo Uhl: Mikrofilm und Archiv. Eine Zwischenbilanz. In: Der Archivar 41/1988, H.1, Sp.73-85.

Ders.: Die Verfilmung als Mittel der Bestandserhaltung. In: Bestandserhaltung. Stuttgart 1997, S. 339-354 (Veröffentlichungen der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg; 47).

Gabriele Usarski: Zivilschutz und Archivwesen. In: Der Archivar 41/1988, H.2, Sp. 249-256.

Hartmut Weber: Verfilmen oder Instandsetzen. Schutz- und Ersatzverfilmung im Dienste der Bestandserhaltung. In: Ders.(Hrsg.): Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken, Stuttgart 1992, S. 91-131. (=Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, H.2)

Bundesverwaltungsamt und Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik: Hinweise für die Mikroverfilmung von Behördenschriftgut, Frankfurt/ Bonn, 1988.

AMK-Arbeitsgemeinschaft Mikroverfilmung in der Kommunalverwaltung: Mikroverfilmung von Bauakten der Bauaufsichtsbehörden. Wuppertal 1974.<sup>1</sup>

AWV-Schrift 155: Aufbewahrungspflichten und -fristen nach Handels- und Steuerrecht. Schriftgut - Mikrofilm - EDV-Dokumentation. Erich Schmidt Verlag, Berlin 1985.<sup>2</sup>

AWV- Schrift 372: Rechtsgrundlagen der Mikroverfilmung. AWV - Eigenverlag, Eschborn 1987.

AWV-Schrift 373: Mikroverfilmung und Datenschutz. AWV - Eigenverlag, Eschborn 1985.

AWV-Schrift 386: Zulässigkeit, Ordnungsmäßigkeit und Verfahrensdokumentation der Schriftgutverfilmung nach Handels- und Steuerrecht. AWV-Eigenverlag, Eschborn 1987. Richtlinie für die Sicherheits- und Schutzverfilmung von Archivgut und Zeitungen

AWV-Schrift 374: Mikrofilm-Recht. Sammlung von Rechtsvorschriften und sonstigen Regelungen. AWV-Eigenverlag, Eschborn 1988.

AWV-Schrift 06595: Sicherheit, Haltbarkeit und Beschaffenheit optischer Speichermedien. AWV-Eigenverlag, Eschborn 1999.

---

<sup>1</sup> Die AMK-Schrift "Mikroverfilmung von Bauakten der Bauaufsichtsbehörden" kann beim Herausgeber bestellt werden:

Stadtverwaltung Wuppertal  
Vermessungs- und Katasteramt  
AMK-Geschäftsstelle  
42269 Wuppertal

<sup>2</sup>Die AWV-Schriften und das ausführliche Literaturverzeichnis der AWV mit Preisangaben sind beim Herausgeber zu bestellen:

AWV-Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V.  
Geschäftsstelle  
Düsseldorfer Straße 40  
65760 Eschborn

Tel.: 06196 / 495-388  
Fax: 06196 / 495-351

