

Vinzenz Lübben

Bewertung, Übernahme und Nutzung von Schulunterlagen am Beispiel des Kommunalarchivs Minden



Vinzenz Lübben

Bewertung, Übernahme und Nutzung von Schulunterlagen am Beispiel des Kommunalarchivs Minden

Vinzenz Lübben

Bewertung, Übernahme und Nutzung von Schulunterlagen am Beispiel des Kommunalarchivs Minden

Tectum Verlag

Der Druck wurde gefördert durch



die Wilhelm-Fraenger-Gesellschaft e.V. und die Stadt Minden

Vinzenz Lübben

Bewertung, Übernahme und Nutzung von Schulunterlagen am Beispiel
des Kommunalarchivs Minden

© Tectum – ein Verlag in der Nomos Verlagsgesellschaft, Baden-Baden 2018

E-Book: 978-3-8288-7098-7

(Dieser Titel ist zugleich als gedrucktes Werk unter der ISBN
978-3-8288-4201-4 im Tectum Verlag erschienen:)

Umschlagabbildung: © Vinzenz Lübben

Alle Rechte vorbehalten

Besuchen Sie uns im Internet
www.tectum-verlag.de

Bibliografische Informationen der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der
Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Angaben sind
im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	VII
I. Einleitung.....	1
II. Zuständigkeiten und Pflichten	5
II.1. Zuständigkeiten im Schulbereich	5
II.2. Zuständigkeiten im Archivbereich	9
II.3. Aufbewahrungsfristen für Schulunterlagen.....	10
II.4. archivgesetzliche Anbietungspflicht	11
III. Erfassung	13
III.1. systematische Erfassung der Schulen in städtischer Trägerschaft und ihrer Unterlagen	13
III.1.1. Erstellung eines Schulkatasters.....	14
III.1.2. Erfassung der Schulunterlagen	16
III.1.3. Ermittlungen zum Verbleib fehlender Unterlagen	17
III.2. Unterlagen der kreiseigenen Schulen	18
III.3. anlassbezogene Schulbesuche.....	18
III.4. Beratung von Schulen bei der Schriftgutverwaltung	19
IV. Bewertung	21
IV.1. Bewertung von Unterlagen aus schulischer Provenienz	22
IV.1.1. Auswahl der Schulen.....	22
IV.1.2. Auswahl von Schriftgutgruppen.....	25
IV.2. Bewertung von Unterlagen zur Schulträgerschaft.....	28
IV.3. Bewertung von Unterlagen zur Schulaufsicht.....	30
IV.4. Vorbereitung und Durchführung von Aktenaussonderungen....	30
V. Übernahme	33
V.1. Übernahmeverfahren	33
V.2. Zugangsbearbeitung.....	34
VI. Verwahrung und Sicherung	37

VII. Bestandsaufbau und Bestandsabgrenzung	39
VII.1. Tektonik	39
VII.2. Bestandsabgrenzung	40
VII.2.1. Schulteilungen und Schulabspaltungen	40
VII.2.2. vorübergehende Schulteilungen	41
VII.2.3. Schulzusammenlegungen	41
VII.2.4. Schulübernahmen	41
VIII. Nutzbarmachung	43
VIII.1. Verzeichnung und inhaltliche Erschließung	43
VIII.2. Online-Präsentation	44
IX. Nutzung	47
IX.1. Nutzungsregelungen für Archivgut	47
IX.2. Nutzung von Schulunterlagen aufgrund archivrechtlicher Bestimmungen	49
IX.2.1. Nutzung von personenbezogenen Schulunterlagen	49
IX.2.2. Nutzung von Schulunterlagen, die Geheimhaltungs- vorschriften unterliegen	50
IX.3. Nutzungsbeschränkungen aufgrund anderer rechtlicher Bestimmungen	52
IX.3.1. Urheberrecht und verwandte Schutzrechte	52
IX.3.2. Recht am eigenen Bild	53
IX.4. Beispiele für die Nutzung von Schulunterlagen	55
X. Resümee	59
Abkürzungsverzeichnis	61
Literaturverzeichnis	63
Anlagen	73
Anlage A: Schulkataster	73
Anlage B: Entwicklung der Schulwesens in der Stadt Minden	123
Anlage C: Aufbewahrungsfristen für Schulunterlagen	131
Anlage D: Bewertungskatalog für die Unterlagen einzelner Schulen ...	134
Anlage E: Bewertungskatalog für die Unterlagen der kommunalen Schulträger	141
Anlage F: Einheitliche Klassifikation für Schulbestände	149

Vorwort

Schulunterlagen sind auch nach dem Ablauf ihrer gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen eine sehr wichtige Quelle der Bildungs- und Ortsgeschichte.

Das Kommunalarchiv Minden bemüht sich seit über zehn Jahren systematisch darum, von möglichst allen öffentlichen Schulen in Minden eine Auswahlüberlieferung nach archivfachlichen Gesichtspunkten anzubieten, um dem Auftrag der Überlieferungsbildung gerecht zu werden.

In der vorliegenden Arbeit wird nun sehr detailreich und interessant für den Archivbenutzer, für die abgebenden Stellen (Schulen und Schulbehörden) sowie für die archivarische Fachdiskussion ein Archivierungsmodell für Schulunterlagen am konkreten Beispiel von Minden vorgestellt.

Der Autor, derzeit Leiter des Kommunalarchivs Minden, legt mit der vorliegenden Publikation seine im Masterstudiengang Archivwissenschaft an der Fachhochschule Potsdam im Jahr 2016 erfolgreich verteidigte Masterarbeit in leicht überarbeiteter Form im Druck vor.

Die Arbeit orientiert sich am Stand der archivwissenschaftlichen Publikationen und Handreichungen staatlicher und kommunaler Archive und untersucht die Archivierung von Schulunterlagen der beiden Schulträger Stadt Minden und Kreis Minden-Lübbecke.

Es wird der gesamte Archivierungsvorgang in den Blick genommen: die Klärung der rechtlichen Zuständigkeiten, die Erfassung der Unterlagen, die archivische Bewertung und Übernahme, die Sicherung, der Bestandsaufbau und Erschließung sowie die Bereitstellung für die Benutzung.

Hervorzuheben ist u.a. die beispielhafte Erstellung eines Schulkatasters im Vorfeld der Erfassung der Unterlagen. Weiterhin gibt die Arbeit einen guten Einblick in die Bewertungspraxis und deren Grundlagen im Kommunalarchiv Minden, das sich am Federführungsmodell, am vertikal-horizontalen Bewertungsmodell sowie am kommunalen Dokumentationsprofil orientiert. Die Darstellung von Möglichkeiten und Einschränkungen bei der Benutzung auf der Grundlage des Archivgesetzes NRW und weiterer Rechtsgrundlagen sowie konkrete Beispiele für die Nutzung von Schulunterlagen für private und dienstliche Nutzungen runden die vorliegende Publikation ab.

Die Arbeit macht auch deutlich, wie wichtig eine Bewertung im Verbund von staatlichen und kommunalen Archiven aus Sicht der Kommune und letztlich der Bürger ist.

Potsdam, im Juni 2018

Prof. Dr. Hartwig Walberg
Fachhochschule Potsdam, Fachbereich Informationswissenschaften

