

Handreichung für die Archivierung zuhause

Von Bernhard Homa (Stellvertretender Teamleiter im Niedersächsischen Landesarchiv – Abteilung Hannover) und Christian Schlöder (Referatsleiter im Staatsarchiv Leipzig – Sächsisches Staatsarchiv)

Stand: 08.06.2023

Inhalt

1. Einleitung.....	2
2. Private Archivierung: Ausmisten (Bewerten) der persönlichen Unterlagen.....	2
2.1 Analoge Unterlagen.....	3
2.1.1 Persönliche Dokumente.....	3
2.1.2 Private Geschäftsunterlagen.....	3
2.1.3 Unterlagen für die Altersversorgung.....	5
2.1.4 Ideelle Aufbewahrung (persönliche Erinnerung).....	5
2.2 Digitale Unterlagen.....	6
2.2.1 Fotos und Filme.....	6
2.2.2 E-Mails sowie Social-Media.....	7
2.2.3 Bank-, Versicherungs- und Geschäftsunterlagen.....	8
2.2.4 Persönliche digitale Dokumente.....	8
2.2.5 Digitaler Nachlass.....	8
2.3 Linkauswahl.....	9
3. Entsorgung.....	9
4. Erschließung: Ordnen – Beschreiben – Finden.....	10
4.1 Was heißt Erschließung und wozu erschließt man?.....	10
4.2 Prinzipien der Erschließung.....	10
4.3 Vorgehen und Beispiele.....	11
5. Erhaltung und Konservierung.....	13
5.1 Ziele und Prinzipien der Erhaltung/Konservierung.....	13

5.2 Analoge Bestandserhaltung.....	14
5.3 Digitale Bestandserhaltung.....	16
5.4 Linkauswahl.....	16

1. Einleitung

Irgendwann stellt sich jeder von uns die Frage, welche der vielen Unterlagen, die sich im Laufe eines Lebens anhäufen, tatsächlich noch benötigt werden. Daraus folgt die Frage nach der Ordnung und Erhaltung der dauerhaft aufzubewahrenden Unterlagen. Diese Handreichung möchte genau bei diesen grundlegenden Fragen Orientierung geben. In dieser Handreichung werden alle in typischen Privathaushalten anfallenden Unterlagengruppen berücksichtigt, sowohl analoge als auch digitale, sowohl rechtserhebliche als auch emotional besetzte Unterlagen. Darin liegt der Mehrwert im Vergleich zu vielen Beiträgen zur Aufbewahrung einzelner Unterlagengruppen, die sich bspw. in Zeitschriften für Mieterinnen und Mieter oder Computerbenutzende finden. Zudem werden die fachlichen Erkenntnisse aus professionellen Archiven eingebracht.

2. Private Archivierung: Ausmisten (Bewerten) der persönlichen Unterlagen

Im Laufe eines Lebens fallen sehr viele analoge und digitale Unterlagen an, deren dauerhafte Aufbewahrung nicht notwendig und auch nicht gewünscht ist. Sowohl die Lagerung und der Erhalt von Papierunterlagen als auch die dauerhafte Speicherung von digitalen Unterlagen kosten Geld. Deshalb sollten so früh wie möglich alle Unterlagen danach bewertet werden, ob Sie dauerhaft – mindestens bis zum Lebensende – aufbewahrt werden sollten. Viele Unterlagen müssen aus rechtlichen Gründen lediglich einige wenige Jahre auffindbar sein. Nachfolgend wird zwischen analogen und digitalen Unterlagen unterschieden. Darunter wird weiter zwischen Geschäftsunterlagen und aus ideellen Gründen aufzubewahrenden Unterlagen differenziert.

2.1 Analoge Unterlagen

2.1.1 Persönliche Dokumente

Hierunter fallen sämtliche Unterlagen, die als Nachweise für die Abstammung, die Dokumentation der finanziellen Verhältnisse und die Ausbildungs- beziehungsweise Arbeitslaufbahn besonders wichtig sind.

- Personenstandsunterlagen, Kirchenbuchauszüge
- gültige Ausweisdokumente (Personalausweis, Reisepass)
- Sozialversicherungsausweis
- Scheidungsbeschluss, Adoptionsurkunde, Namensänderungsurkunde, Erbscheine
- Kaufverträge, Kreditunterlagen und Belege zu größeren Anschaffungen (z. B. Immobilien, Autos, Uhren)
- Patientenverfügungen
- Unterlagen zu Aufenthalten in geschlossenen Einrichtungen (z. B. Kinderheime, Kliniken und Gefängnisse)
- Gerichtsurteile und Vollstreckungsbescheide (rechtlich ist eine Aufbewahrung über 30 Jahre gefordert)
- Sparbücher, Aktien und Wertpapiere in Papierform, (Betriebliche) Altersvorsorgeverträge, Lebensversicherungspolizen
- Bedeutende Zeugnisse (z. B. Studienabschluss, Gesellenbrief, Meisterbrief, aber auch relevante Arbeitszeugnisse und Empfehlungen)

Testamente werden dagegen idealerweise in eine amtliche Verwahrung beim Nachlassgericht (Amtsgericht) gegeben.

Diese Unterlagen empfehlen wir dauerhaft aufzubewahren – im Falle von Belegen zu Wertanlagen und größeren Anschaffungen zumindest bis zu einem möglichen Weiterverkauf.

2.1.2 Private Geschäftsunterlagen

Grundsätzlich sind alle Unterlagen aufzuheben zu Vorgängen, die noch nicht abgeschlossen sind, also bspw. Versicherungspolizen, Mietverträge, Verträge zu Bankkonten und Krediten. Wir empfehlen grundsätzlich eine einheitliche, konservative Berechnung der Aufbewahrungsfristen: Die Aufbewahrungsfrist beginnt grundsätzlich zum Ende des Kalenderjahres, in dem die entsprechende Rechnung ausgestellt oder ein Vertrag geschlossen wurde.

Miete und Nebenkostenabrechnungen

Alte Mietverträge, Übergabeprotokolle, Nebenkostenabrechnungen und Kautionsnachweise sollten entsprechend der Verjährungsfrist noch für drei Jahre nach dem Ende des Mietverhältnisses bzw. dem Auszug aufbewahrt werden. Für private Vermieter – gewerbliche Vermieter bleiben hier unberücksichtigt – gelten oftmals längere Fristen, z. B. sechs Jahre für Mietverträge. Aus Gründen der Praktikabilität empfehlen wir daher für private Vermieter eine Aufbewahrung von Unterlagen rund um die Immobilien von sechs Jahren.

Rechnungen und Belege

Wir empfehlen deshalb Eigentümern und privaten Vermietern Handwerkerrechnungen grundsätzlich sechs Jahre aufzuheben. Kaufverträge und Belege sollten gemeinsam mit Anleitungen und ggf. Originalverpackungen mindestens zwei Jahre aufbewahrt werden, für einen möglichen Wiederverkauf solange, wie die jeweiligen Produkte noch in ihrem Besitz sind. Verträge zu Abonnements, insbesondere Kündigungen, sollten drei Jahre länger als die Laufzeit des Abonnements aufbewahrt werden. Für Kauf- und Verkaufsverträge zu Wohneigentum bzw. Baugrundstücken empfehlen wir eine dauerhafte Aufbewahrung (die maximale zivilrechtliche Verjährungsfrist nach BGB beträgt grundsätzlich 30 Jahre).

Steuerunterlagen

Unterlagen für das Finanzamt sollten noch ein Jahr länger aufbewahrt werden, nachdem der Bescheid zugestellt wurde. Dies gilt insbesondere für die Lohnsteuerbescheinigung. Ausnahme: Bei Einkünften von mehr als 500.000 Euro im Jahr müssen Belege sechs Jahre aufbewahrt werden. Unsere Empfehlung: Der Steuerbescheid sollte mindestens zehn Jahre, am besten dauerhaft archiviert werden. Denn möglicherweise werden zukünftig staatliche Förderungen eingeführt, ähnlich wie z. B. das Baukindergeld oder KfW-Zuschüsse für Modernisierungsmaßnahmen, für deren Beantragung diese Steuerbescheide hilfreich sein könnten.

Gehaltsabrechnungen

Die monatlichen Gehaltsabrechnungen können prinzipiell nach Erhalt und Kontrolle der Lohnsteuerbescheinigung vernichtet werden. In speziellen Fällen ist es aber sinnvoll, diese noch eine Zeit lang aufzubewahren, etwa bei einer geplanten Kreditaufnahme (= die drei aktuellsten) oder bei laufenden Unterhaltsverfahren (= die letzten zwölf Monate).

Verträge und Kontoauszüge

Versicherungspolicen sollten drei Jahre länger als die Versicherungsdauer währt aufbewahrt werden. Kontoauszüge können nach drei Jahren vernichtet werden, weil damit die Verjährungsfrist endet.

Ärztliche Unterlagen

Behandlungsunterlagen sollten je nach Relevanz dauerhaft aufbewahrt werden, da die Aufbewahrungsfristen bei den behandelnden Ärztinnen und Ärzten bereits nach zehn Jahren enden und dementsprechend die Unterlagen zu ihren Behandlungen endgültig vernichtet werden. Dies betrifft besonders Unterlagen zu Operationen und chronischen Erkrankungen, den Sachstand zusammenfassende Arztbriefe, Abrechnungen von privaten Krankenkassen sowie den Impfpass.

2.1.3 Unterlagen für die Altersversorgung

Nachweise zu allen Arbeitsverhältnissen sind mitunter für die Berechnung der Rente relevant, deshalb sind alle Arbeitsverträge, Meldungen zur Sozialversicherung, Zeugnisse, aber auch Nachweise über Zeiten der Erwerbslosigkeit aufzubewahren. Wir empfehlen, diese Unterlagen nicht nur bis zur Klärung der Rente, sondern tatsächlich bis zum Renteneintritt aufzubewahren. Sollte kein Arbeitsvertrag, z. B. zum Minijob während des Studiums, vorliegen, kann entweder eine Bestätigung des alten Arbeitgebers über diese Zeiten eingeholt werden oder es sind zumindest alle anderen relevanten Unterlagen zu dieser Tätigkeit, z. B. Kontoauszüge, bis zum Renteneintritt aufzubewahren.

2.1.4 Ideelle Aufbewahrung (persönliche Erinnerung)

Zu diesem Bereich können keine detaillierten Vorschläge unterbreitet werden. Jeder Mensch hat ein unterschiedliches Bedürfnis, Unterlagen aus ideellen Gründen oder zur Weitergabe an seine Angehörigen aufzubewahren. Grundsätzlich können z. B. folgende Unterlagen dazugehören:

Mietverträge oder Exposés von selbst bewohnten Immobilien, besondere Prüfungsleistungen, Zeitungen (Tag der Geburt des Kindes, WM-Sieg der deutschen Nationalmannschaft, 11. September 2001 usw.), Tagebücher, Glückwunschkarten, Postkarten, Briefe, Fotos, Plakate, Filme.

Die Aufbewahrungsentscheidungen sind in diesem Bereich sehr stark emotional geleitet: Sie sollten vermeiden, sofort die Entscheidung über eine dauerhafte Aufbewahrung zu treffen. Sammeln Sie bspw. alle Postkarten und Briefe eines Jahres und entscheiden Sie erst am Ende des Jahres, ob und welche dieser Unterlagen sie dauerhaft behalten wollen. Die wenigsten Menschen wollen und können aus Platzgründen alle diese Unterlagen dauerhaft aufbewahren. Emotionale Ausbrüche, wie das Vernichten aller Paarfotos nach dem Ende einer Beziehung, können wenige Tage später schon bereut werden.

2.2 Digitale Unterlagen

2.2.1 Fotos und Filme

Frühzeitige Auswahl

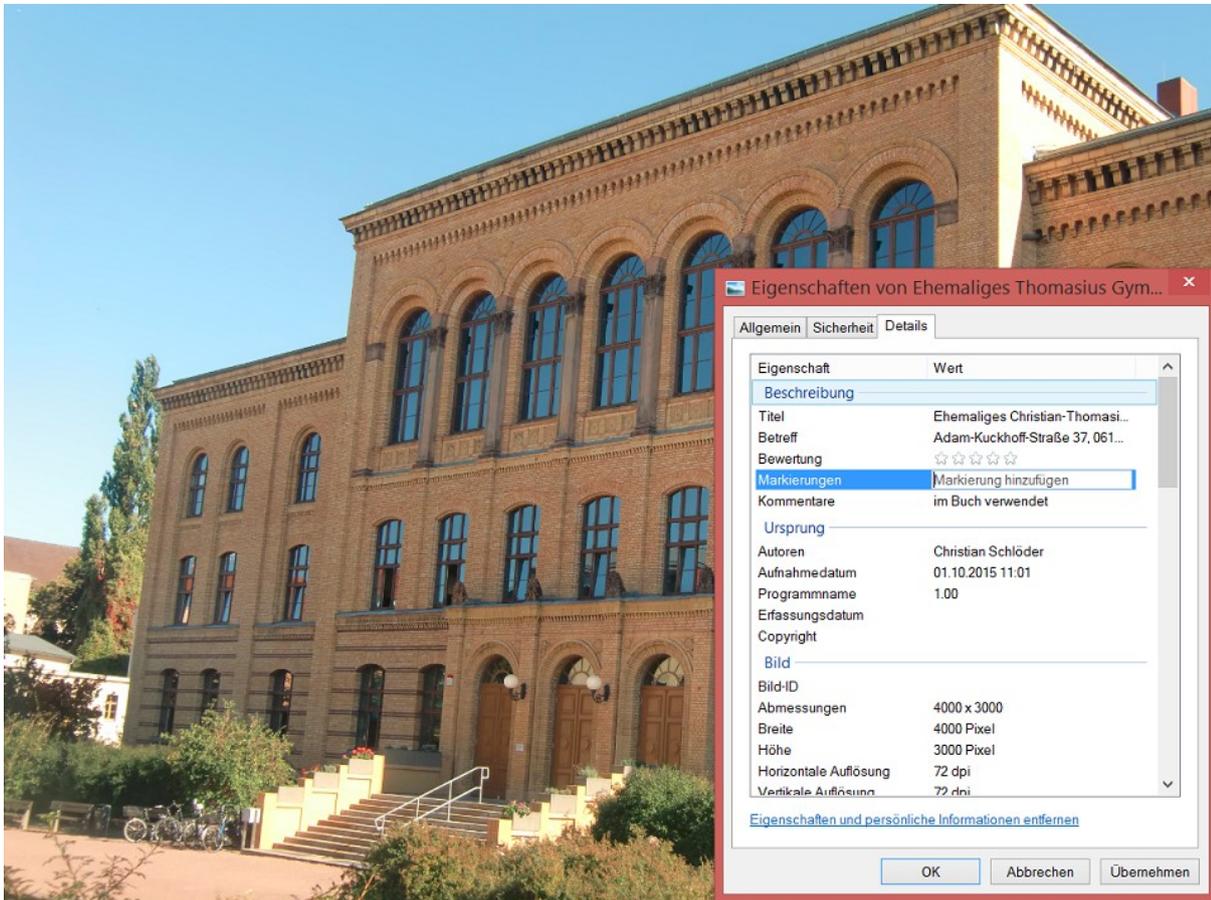
Digitale Fotos und Videos nehmen viel Speicherplatz ein, weshalb eine systematische Bewertung (Aussortierung) auch dazu beitragen kann, den Geldbeutel zu schonen. Grundsätzlich sollten direkt beim Fotografieren doppelte Bilder, verwackelte Bilder, Fehlschüsse usw. gelöscht werden. Dies führt auch zu einer spürbaren Entlastung ihrer Speicherkapazitäten. Wichtig: Dies ist unmittelbar nach dem Schießen des mangelhaften Fotos durchzuführen. Zeitnah, idealerweise am Ende des Tages, sollten aus mehreren Bildern mit dem gleichen Motiv, z. B. einem Selfie vor dem Eiffelturm, ein oder zwei ausgewählt werden. Je nach persönlicher Fotografie-Aktivität sollten nach einer gewissen Wartezeit weitere Fotos gelöscht werden. Werden z. B. im Monat mehr als 100 Fotos geschossen (bereits um misslungene Fotos bereinigt), etwa bei Ausflügen, zur Unterstützung der beruflichen Tätigkeit (z. B. als Immobilienmakler) oder nach der Geburt des ersten Kindes, empfiehlt es sich, einmal im Monat die neuen Fotos durchzusehen und Fotos zu löschen, die nicht mehr benötigt werden. Auf diese Weise können wiederum viele Fotos vernichtet werden, weil z. B. der Zweck für die Erstellung des Fotos weggefallen ist (z. B. weil ein Wohnungsdeal geplatzt ist oder es schon 300 Fotos aus diesem Monat vom Kind gibt). Das gleiche Vorgehen empfiehlt sich nach einem Urlaub, wo üblicherweise mehr Fotos geschossen werden als im Alltag. Wenn Sie weniger als 100 Fotos im Monat schießen, können Sie einmal im Jahr, z. B. um die Weihnachtszeit, diese Fotos durchsehen. Viele Menschen stellen ein Album mit den aus ihrer Sicht besten Fotos zusammen, das häufig auch zusätzlich ausgedruckt wird. In diesem Fall kann überlegt werden, ob nur dieses „Best-of“ dauerhaft digital aufbewahrt werden soll. Diese Empfehlung zur Bewertung von Fotos gilt gleichermaßen auch für Filme und Tonaufzeichnungen.

Metadaten

Grundsätzlich sollten die wesentlichen Metadaten direkt erfasst werden: Wann wurde das Foto aufgenommen, wo wurde es aufgenommen, wer oder was ist zu sehen und wer hat es geschossen? Es sollten möglichst viele Metadaten automatisch erhoben werden, z. B. das Datum. Es gibt auch Programme, die bspw. die Geodaten automatisch erfassen und abspeichern. Hierzu ist sicherzustellen, dass das Datum und die Uhrzeit in der Digitalkamera korrekt eingestellt sind. Fehlende Metadaten sollten direkt in der Datei ergänzt werden, dies ist z. B. beim JPEG-Format unter Eigenschaften möglich (Siehe Abbildung 1). Diese Metadaten können mithilfe von Software auch zur Ordnung und Sortierung der Bilder genutzt werden. Gefährlich ist es, wenn nur das Datum in den Eigenschaften erfasst ist und die anderen notwendigen Angaben (z. B.: Was ist abgebildet?)

alleine über die Ordnerbezeichnungen überliefert werden sollen. Wenn diese Struktur einmal zerstört wird, können Sie evtl. nach 40 Jahren nicht mehr rekonstruieren, ob das Bild aus dem Fuerteventura- oder Teneriffa-Urlaub stammt. Noch problematischer ist es, wenn ihre Nachkommen oder auch Sie selbst die abgebildeten Personen nach mehreren Jahrzehnten nicht mehr kennen.

Abbildung 1: Metadaten zu einem Foto (jpeg)



2.2.2 E-Mails sowie Social-Media

E-Mail-Konten können bspw. als pst-Datei (Microsoft Outlook) gespeichert werden. Somit können Sie auch komplette Eingangs- und Ausgangsordner dauerhaft durchsuchen. Fraglich ist, ob diese Formate noch in 50 Jahren gelesen werden können. Deshalb sollten besonders wichtige E-Mails als PDF/A mit den dazugehörigen Metadaten (wer an wen zu welchem Zeitpunkt) gespeichert werden. Chatverläufe und Daten zu Social Media Accounts können von den meisten Plattformen (z. B. Twitter) heruntergeladen werden. Unsere Empfehlung: Bei reger Aktivität, z. B. beruflich oder parteipolitisch, sollten diese Verläufe monatlich heruntergeladen werden, idealerweise in einem gängigen Format wie z. B. HTML oder XML. Social Media Accounts, die Sie nicht mehr nutzen, sollten auch endgültig gelöscht werden.

2.2.3 Bank-, Versicherungs- und Geschäftsunterlagen

Viele Menschen führen ihre Bankgeschäfte digital. Die Aufbewahrungsfristen sind die gleichen wie in der analogen Welt. Es sollten jedoch Unterlagen regelmäßig heruntergeladen werden, z. B. Kontoauszüge, damit man nicht abhängig von der Zugänglichkeit des Accounts ist. Nur digital vorliegende Kaufverträge, z. B. über Handyverträge, und Belege sollten auf den eigenen Rechner heruntergeladen werden und entsprechend den Vorschlägen für analoge Unterlagen aufbewahrt werden. Dies erleichtert z. B. im Todesfall ihren Erben, den Nachlass zu regeln.

2.2.4 Persönliche digitale Dokumente

Grundsätzlich können Entwürfe von Schreiben oder Tabellen, z. B. Bewerbungsbriefe und Haushaltsrechnungen, vernichtet werden, sobald die Reinschrift vorliegt. Häufig eignet sich zumindest ein Entwurf als Vorlage für künftige Schreiben. Wie lange Sie diese Dokumente aufheben, hängt sehr von ihren persönlichen Bedürfnissen ab. Eine gute Vorgehensweise besteht darin, jedes Mal bei einer erneuten Ablage in einem Ordner, z. B. Bewerbungen, zu prüfen, ob und welche vorhandenen Unterlagen in diesem Ordner gelöscht werden können – z. B. veraltete Lebensläufe, weil das Bewerbungsverfahren abgeschlossen ist. Im Gegensatz zu Fotos und Filmen stoßen Sie bei Text- und Tabellendateien kaum auf Speicherplatzprobleme – ein frühzeitiges Aussortieren hilft Ihnen aber, sich in ihren Unterlagen besser zurechtzufinden und z. B. zu vermeiden, versehentlich eine alte Version ihres Lebenslaufs zu nutzen.

2.2.5 Digitaler Nachlass

Im Todesfall gehen die Verträge auf die Erben über. Während in der analogen Welt, selbst bei unzureichender Ordnung, diese Unterlagen meist recht schnell ermittelt werden, gibt es bei digitalen Unterlagen größere Probleme. Hierzu benötigen die Erben nicht nur Zugang zu den Speichermedien und Endgeräten, sondern vor allem auch die Passwörter. Die Verbraucherzentrale stellt hierzu Musterlisten für die Account-Zugänge sowie eine Muster-Vollmacht zur Verfügung.

2.3 Linkauswahl

Rechtliche Aufbewahrungsfristen

- <https://www.amazon.de/dp/B092CK24PJ?tag=vermieterforum04-21&linkCode=osi&th=1&psc=1> [28.11.2022] [Aufbewahrungspflichten und -fristen nach Handels- und Steuerrecht]
- <https://www.test.de/Aufbewahrungsfristen-Welche-Unterlagen-Sie-nicht-wegwerfen-sollten-5033069-0> [28.11.2022] [Fristenkatalog von test.de]
- <https://www.smartsteuer.de/online/service/checkliste-zu-ihrer-einkommensteuererklaerung/aufbewahrungsfristen-fuer-privathaushalte/> [28.11.2022] [Aufbewahrungsfristen aus steuerrechtlicher Sicht]
- <https://eu.hsm.eu/de/know-how/schreddern/daten-aufbewahren/private-unterlagen/> [01.06.2023] [Aufbewahrungsfrist private Unterlagen]

Bearbeitung von Fotos für die Auswahl und Archivierung

- <https://www.pcwelt.de/ratgeber/Geodaten-So-nutzen-Sie-Geotagging-fuer-Ihre-Fotos-519278.html> [28.11.2022] [Programm „Geosetter“]
- <https://www.xnview.com/de/xnviewmp/> [28.11.2022] [XnView – Programm zur Bildbearbeitung]
- https://www.chip.de/downloads/AllDup_22241569.html [28.11.2022] [AllDup – Programm zum Aufspüren doppelter/redundanter Dateien]

Digitaler Nachlass

- <https://www.verbraucherzentrale.de/wissen/digitale-welt/datenschutz/digitale-vorsorge-digitaler-nachlass-was-passiert-mit-meinen-daten-12002> [28.11.2022] [Tipps der Verbraucherzentrale zur Vorsorge für den digitalen Nachlass, z.B. Passwörter]

3. Entsorgung

Grundsätzlich sind alle analogen Unterlagen, die persönliche Angaben enthalten könnten, durch den Reißwolf zu jagen und anschließend im Papiermüll zu entsorgen. Digitale Unterlagen können einfach gelöscht und die Speichermedien anschließend mechanisch zerstört werden, z. B. eine Magnetfestplatte mit dem Hammer oder durch Kontakt mit einem starken Magneten. Wichtig: Festplatten dürfen nicht im Hausmüll entsorgt werden, sie müssen auf den Wertstoffhof oder zu einem Elektrofachgeschäft gebracht werden. Falls Speichermedien verkauft und weitergenutzt

werden sollen, empfiehlt sich ein Löschen mit spezieller Software (z. B. „Eraser“: https://www.chip.de/downloads/Eraser_12994923.html [28.11.2022]). Dies ist jedoch nicht zu empfehlen, wenn Sie besonders sensible Daten auf diesen Speichermedien abgespeichert hatten. Es kann nicht zu 100 Prozent ausgeschlossen werden, dass diese Daten nicht doch noch mit spezieller Software wiederhergestellt werden können.

4. Erschließung: Ordnen – Beschreiben – Finden

4.1 Was heißt Erschließung und wozu erschließt man?

„Erschließen“ bedeutet, die eigenen Unterlagen, Fotos, Bücher usw. in eine bestimmte Ordnung zu bringen und sie mit aussagekräftigen Kurzbeschreibungen zu versehen. In einer höheren Stufe können sowohl die Ordnung als auch die Beschreibung nochmals in einem separaten Dokument beschrieben werden („Findmittel“). Der Zweck dieses Vorgehens: nur geordnete und zumindest mit knappen Beschreibungen versehene Dokumente lassen sich später auch recht einfach wiederfinden – denn die persönliche Erinnerung, insbesondere bei Dingen, die man lange nicht braucht, verblasst mit der Zeit. Außerdem gibt es noch zwei weitere Gründe, weshalb eine Beschreibung wie vorgenannt sinnvoll ist:

1. Sie erleichtert es, bei künftigen Durchgängen zu prüfen, was entsorgt werden kann (→ s. Abschnitt 2 dieser Handreichung)
2. Die eigenen Angehörigen finden sich im Nachlass leichter zurecht

4.2 Prinzipien der Erschließung

Wichtig zunächst: erschlossen wird nur, was auch wirklich dauerhaft und nicht nur kurzfristig aufbewahrt werden soll.

Generell gilt: Die Struktur und Beschreibungen sollten möglichst einfach gehalten werden, denn je komplizierter diese sind, desto schwieriger wird die Suche. Dabei sollte man pragmatisch bleiben und Unschärfen akzeptieren anstatt eine perfekte Lösung anzustreben. Und ganz wichtig: die Formen der Ablage und Beschreibungen müssen individuell passen, nicht fremde Beispiele blind kopieren!

Für die Ordnung gibt es grundsätzlich zwei Möglichkeiten:

1. Ablage nach Sachbetreffen: hier sind wiederum verschiedene Unterarten möglich:
Nach persönlichen Lebensbereichen (z.B. Berufliches, Hobby/Freizeit, Banken/Versicherungen, Familiäres usw.)

Nach Jahrgängen: alle Unterlagen eines Jahrgangs werden zusammengefasst

Nach Unterlagenarten: z.B. schriftliche Unterlagen, Textdateien, Fotos, Videos usw.

2. Ablage nach Herkunft/Ersteller: z.B. nach konkreten Institutionen (Bank X, Onlineversand Y, Reisebüro Z usw.) oder Personen

Für die Beschreibung sind zwei Punkte relevant:

1. Die Beschreibung muss den wesentlichen Inhalt des Ordners, Dokuments usw. wiedergeben
2. Entweder anhand der einzelnen Dokumente oder anhand des übergeordneten Ordners sollten Laufzeiten/Entstehungszeitpunkt sichtbar werden

Bei den Formen der Ablage – v.a. für den analogen Bereich relevant – gibt es grundsätzlich zwei Möglichkeiten:

1. die sog. „Kaufmännische Heftung“: die aktuellsten Unterlagen liegen obenauf, das älteste Schriftstück ganz hinten im Ordner. Dies ist prinzipiell die einfachere Variante und daher zu bevorzugen
2. die sog. „Amtsheftung“: die neuesten Schriftstücke werden hinten abgeheftet, das älteste liegt obenauf zu Beginn des Ordners

Für eine Gesamtübersicht können die Gliederung und Darstellung der Dokumente/Objekte nochmals in einem separaten Dokument zusammengefasst werden. Dies erleichtert später das Suchen und Wiederfinden.

Die vorgenannten Grundsätze gelten grundsätzlich sowohl für analoge als auch digitale Dokumente/Objekte und Ablagen!

4.3 Vorgehen und Beispiele

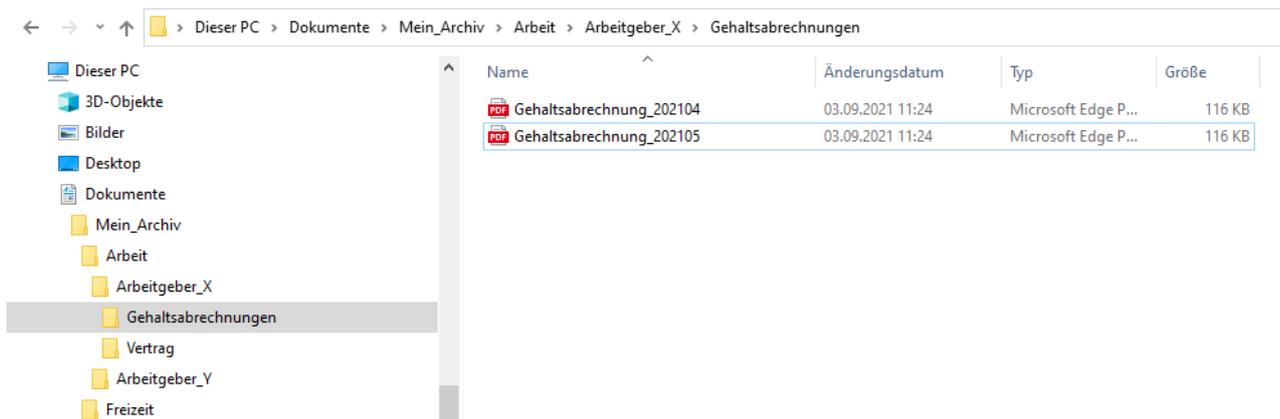
Empfohlen wird folgendes Vorgehen:

1. Ordnung festlegen, dabei von Großbereichen (siehe oben) zu den kleineren vorgehen¹: Nicht zu viele Stufen bilden
2. Beschreibungen der einzelnen Dokumente/Objekte erstellen und entsprechend einsortieren
3. Fortlaufend neue Dokumente/Objekte einsortieren (Regelbetrieb)
4. Optional: Gesamtübersicht erstellen

¹ Die Alternative, erst auf Basis der Beschreibung aller vorhandenen Dokumente/Objekte eine Ordnung zu bilden („Bärsches Prinzip“) ist nur bei professionellen Organisationen üblich und wird für Privatpersonen nicht empfohlen.

Beispiel

Ordner „Arbeit“ [Sachbetreff]	1. Stufe
Ordner „Arbeitgeber X“ [Herkunft]	2. Stufe
Ordner „Gehaltsabrechnungen“ [Sachbetreff]	3. Stufe
Dokument „Arbeitsvertrag“	4. Stufe
Ordner „Vertragliches“ [Sachbetreff]	3. Stufe
Dokument „Gehaltsabrechnung April 2020	4. Stufe
Dokument „Gehaltsabrechnung Mai 2020	4. Stufe
Ordner „Arbeitgeber Z“ [Herkunft/Provenienz]	2. Stufe
Ordner „Gehaltsabrechnungen“ [Sachbetreff]	3. Stufe
Dokument „Arbeitsvertrag“	4. Stufe
Ordner „Vertragliches“	3. Stufe
Dokument „Gehaltsabrechnung April 2021	4. Stufe
Dokument „Gehaltsabrechnung Mai 2021	4. Stufe
Ordner „Freizeit	1. Stufe
...	



Tipp für die Benennung in der digitalen Ablage:

- Sonderzeichen (/ , +, usw.), Umlaute und Punkte vermeiden
- Bei Dateinamen und Ordner möglichst mit Unterstrichen arbeiten, keine Leerzeichen zulassen – Grund: Erleichterung des fehler- und verlustfreien Überspielens auf andere Datenträger/Medien

5. Erhaltung und Konservierung

5.1 Ziele und Prinzipien der Erhaltung/Konservierung

Sowohl bei analogen (Papier-) als auch digitalen Unterlagen droht durch natürlichen Zerfall latent der Informationsverlust. Diese schleichende Vernichtung von Unterlagen ist ohnehin unvermeidlich und kann nur gehemmt werden. Daneben gibt es jedoch die Gefahr unvorhergesehener unmittelbarer Zerstörungen und Verluste, etwa durch Diebstahl, Brände und Wasserschäden – letzteres war etwa bei den Flutkatastrophen 2002, 2013 und 2021 in Deutschland der Fall, als die Betroffenen neben Hab und Gut auch vielfach wertvolle private Unterlagen verloren.

Die Möglichkeit, Zerfall und Informationsverluste zu stoppen, sind sowohl für Institutionen als auch Privatpersonen aufgrund der Ressourcen Zeit und Finanzmittel zwangsläufig begrenzt. Daher sollte man sich zunächst auf diejenigen Maßnahmen konzentrieren, die mit möglichst wenig Aufwand ein möglichst großes Ergebnis erzielen. Die zu treffenden Maßnahmen lassen sich in aufsteigender Wichtigkeit wie folgt beschreiben:



Die im Folgenden geschilderten Empfehlungen dienen also zwei miteinander verbundenen Zielen:

1. Vorbeugung gegen den schleichenden Informationsverlust.
2. Vorbeugung und Erste Hilfe für den akuten Schadensfall.

Die vorgenannten Grundsätze gelten grundsätzlich sowohl für analoge als auch digitale Dokumente/Objekte und Ablagen!

Da das Thema insgesamt sehr komplex ist, können im Folgenden nur einige Hinweise gegeben werden.

5.2 Analoge Bestandserhaltung

Alle analogen Unterlagen zerfallen unweigerlich im Verlauf der Zeit: z. B. durch Riss der Papierfasern (dadurch Brüchigkeit des Papiers), Vergilben/Verbleichen der Schriften, Tintenfraß, Verbleichen von Bildmaterial. Besonders ausgeprägt ist dieser Zerfall allerdings bei Papier mit saurer Leimung und/oder Beigabe von Holzschliff, wie dies vom 19. bis zur Mitte des 20. Jahrhunderts üblich war. Solche Papiere finden sich häufig noch in vielen Haushalten als Nachlass, charakteristisch ist die meist rasch am Papierrand einsetzende Verbräunung, Moderne Papiere – besonders solche nach DIN EN ISO 9706:2010-02 – halten zwar deutlich länger, doch auch hier ist der Zerfall langfristig unaufhaltsam.

Als Vorbeugung werden daher folgende Maßnahmen empfohlen, in aufsteigender Reihenfolge:

1.) Planung:

Zunächst sollte man sich folgende Fragen stellen:

- Welche Unterlagen in welcher Menge gibt es?
- Welchen Wert messe ich diesen bei?
- Wie ist der Zustand? Wie sind diese aktuell untergebracht?
- Wie sind die eigenen Wohnverhältnisse?

2.) Lagerung:

Die größten Schäden an Unterlagen, egal ob Papier oder Fotografien, verursachen Wasser, Licht und Luftfeuchtigkeit. Für Papierunterlagen sollte daher ein möglichst kühler (wenn möglich $\pm 18^{\circ}\text{C}$) trockener (maximal 50% relative Luftfeuchtigkeit) und sauberer (Abwehr von Schädlingen) Raum für die Unterbringung gewählt werden, idealerweise mit möglichst wenig Lichteinfall. Ist letzteres nicht möglich, kann dies durch entsprechende Verpackungen teilweise kompensiert werden.

Dachböden sind wegen der Wärmeentwicklung im Sommer grundsätzlich ungeeignet, ebenso wie feuchte Kellerräume. Ansonsten sollten Kellerräume für die Lagerung nur genutzt werden, wenn die

oben genannten Bedingungen gelten und keine Aufputz-Wasserleitungen durchlaufen (Gefahr eines Wasserschadens).

Je nach Wertgehalt der Unterlagen kann auch eine abschließbare Unterbringung (Tresor, dieser dient auch dem Feuerschutz; verschließbarer Aktenschrank) infrage kommen. Hier sollte man sich über Maße und Modelle vorab informieren.

Für Fotos gelten grundsätzlich noch deutlich strengere Klimawerte (circa 35% relative Luftfeuchtigkeit, am besten Temperaturen um den Gefrierpunkt). Da diese in Normalhaushalten gewöhnlich nicht erreichbar sind, sollte auf eine schonende Verpackung geachtet werden.

Bei der Lagerung ist unbedingt darauf zu achten, dass Unterlagen nicht gestaucht werden, da ansonsten mechanische Schäden entstehen.

3.) Verpackung:

Hier bieten sich DIN A4-Ordner oder kleine Kartons/Boxen an, diese müssen aber unbedingt säurefrei sein. Die Verpackung sollte die Unterlagen möglichst dicht umschließen (Schutz vor Licht und Schädlingen). Intensiv gefärbte, geklammerte oder geklebte Verpackungsmaterialien sind ungeeignet, da sie potenziell die verpackten Unterlagen schädigen. Unterlagen sollten durch die Verpackung möglichst nicht geknickt, gestaucht oder gepresst werden.

Gegebenenfalls können die wertvollsten persönlichen Unterlagen in einer separaten Aktentasche oder ähnliches verwahrt werden, um diese im Notfall schnell griffbereit zu haben und somit die Unterlagen retten zu können.

4.) Kopien:

Von besonders wertvollen/wichtigen Unterlagen (Ausweise, Urkunden, Verträge usw.) können digitale oder analoge Kopien gefertigt werden, gegebenenfalls auch mehrere. Mindestens eine dieser Kopien sollte aber räumlich getrennt von den Originalen untergebracht werden, z. B. bei Freunden oder Verwandten. Denn im Fall eines Großschadens sind ansonsten auch die Kopien verloren. Für digitale Kopien empfiehlt sich PDF, TIFF oder JPEG als weit verbreitete Formate, wobei wegen des Sicherungscharakters eine mittlere Qualität ausreicht (siehe auch Abschnitt 5.3.). Sofern allerdings Unterlagen akut vom Zerfall bedroht sind, muss die Qualität der Kopien deutlich höher liegen, da diese so potenziell zum neuen Original werden.

5.) Konservierung:

Für eine dauerhafte Erhaltung empfehlen sich – sofern praktikabel ohne Zerstörung der Unterlagen möglich – konservatorische Maßnahmen wie das Entfernen von metallischen Klammern und Klebestreifen (Tesa), da diese das Papier langfristig schädigen.

6.) Restaurierung:

Die Restaurierung ist als die letzte auch die teuerste Maßnahme und kommt nur bei besonders wertvollen Stücken im Schadensfall in Betracht. Einfache mechanische Restaurierungen (Reparatur von Buchdeckeln oder ähnliches) können auch Buchbinder erledigen, wobei dieses Gewerbe zunehmend seltener wird. Bei Beseitigung von Wasserschäden wird es dagegen teuer und man benötigt Spezialfirmen. Hier sollte man sich in jedem Fall einen Kostenvoranschlag geben lassen, um zu prüfen, ob sich die Restaurierung überhaupt lohnt.]

5.3 Digitale Bestandserhaltung

Daten auf alten Filmrollen, VHS-Kassetten und Audio-Kassetten sollten schnellstmöglich digitalisiert werden, da diese Speichermedien bereits nach wenigen Jahrzehnten auch ohne Benutzung kaputtgehen können. CDs, DVDs und Blue-rays bleiben ebenfalls nur wenige Jahre intakt, weshalb die darauf gespeicherten Daten auf andere Speichermedien wie Festplatten überführt werden sollten. Proprietäre Speicherformate sind dabei zu meiden, stattdessen sollten gängige Formate verwendet werden wie PDF/A für Textdateien sowie JPEG oder TIFF für Bilddateien. Wenn sich neue gängige Formate entwickeln, ist rechtzeitig eine Migration der Daten zu veranlassen.

Anders als bei analogen Unterlagen müssen digitale Unterlagen aktiv über mehrere Jahrzehnte erhalten werden. Die digitalen Dateien sollten immer redundant, d. h. auf mindestens zwei Speichermedien gesichert sein, idealerweise auch räumlich getrennt, damit im Falle eines Brandes oder Einbruchs die Unterlagen noch vorhanden sind. Hierfür eignen sich Clouds oder externe Festplatten, die z. B. bei Verwandten oder auf der Arbeitsstelle gelagert werden. Wenn eine Festplatte bzw. ein Speichermedium kaputt ist, sollte unverzüglich Ersatz beschafft und eine redundante Speicherung wiederhergestellt werden. Zu weiteren technischen Vorrichtungen, z. B. NAS-Speicherlösungen, verweisen wir auf entsprechende Handreichungen. Anders als analoge sind digitale Unterlagen zudem durch Trojaner und Viren gefährdet. Deshalb sollten besonders wichtige Unterlagen ohne Netzwerkzugang gesichert werden. Doppelte Dateien auf einer Festplatte können hingegen auch mit Software ermittelt und gelöscht werden. Die Erhaltung von privaten Sammlungen, z. B. von digitaler Musik, ist nicht Gegenstand dieser Handreichung.

5.4 Linkauswahl

Allgemeines

- <https://bestandserhaltung.eu/> [28.11.2022] [E-Learning zur Bestandserhaltung, mit vielen Erklärvideos]

- <https://www.compgen.de/2022/10/sos-genealogischer-nachlass/> [28.11.2022] [Tipps des Vereins für Computergenealogie zur Sicherung des eigenen digitalen Nachlasses]
- https://www.lwl-archivamt.de/de/bestandserhaltung_notfaelle/beratung_bestandserhaltung/ [28.11.2022] [Übersicht des LWL-Archivamts zu Themen der Bestandserhaltung]
- <https://www.lwl-archivamt.de/filer/canonical/1525862784/125083/E> [28.11.2022] [LWL-Archivamt. Handhabung und Aufbewahrung von Dokumenten]

Aufbewahrung

- <https://www.einrichtungsradar.de/aktenschrank-test> [28.11.2022] [Aktenschränke zur Aufbewahrung]
- <https://www.test.de/Test-Tresore-und-Safes-5243581-0/> [28.11.2022] [Auswahl für Tresore]
- <https://shop.zfb.com/Standardverpackungen/Medienboxen/Fotoboxen/> [28.11.2022] [Beispiel für Fotoboxen nach ISO-Standard, diese gibt es von mehreren Anbietern]

Notfallprävention

- https://www.lwl-archivamt.de/de/bestandserhaltung_notfaelle/notfalle-im-archiv/ [28.11.2022] [Übersicht des LWL-Archivamtes zu Maßnahmen im Schadensfall, mit weiterführenden Hinweisen]

Restaurierung

- <http://www.aktentreinigung.de/schimmelpilzbeseitigung-akten-b%C3%BCcher-dokumente/> [28.11.2022]
- <https://schempp.de/bestandserhaltung/schimmelbehandlung/> [28.11.2022]
- <https://zfb.com/service/schimmelbeseitigung/> [28.11.2022]

Digitale Bestandserhaltung

- <https://www.heise.de/tipps-tricks/Doppelte-Dateien-finden-unter-Windows-10-4109721.html> [28.11.2022]
- <https://www.pcwelt.de/tipps/Backup-vom-NAS-8922146.html> [28.11.2022] [Vorgehen bei der Datensicherung/Backup]
- <https://kost-ceco.ch/cms/kriterienkatalog.html> [28.11.2022] [Kriterien für langzeitstabile Dateiformate]