

## **Ersatzverfilmung**

Empfehlung der Archivberatungsstelle Thüringen  
**Richtlinie für die Ersatzverfilmung von Schriftgut in Verwaltungsarchiven von  
Kreis-, Stadt- und Gemeindeverwaltungen, archivischen Gemeinschaftseinrichtungen,  
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 Verwaltungsarchiv der Kreis- / Stadt- / Gemeindeverwaltung ... / der archivischen Gemeinschaftseinrichtung ... / der Verwaltungsgemeinschaft ... folgende Richtlinie für die Ersatzverfilmung von Schriftgut beschlossen:

§ 1  
Geltungsbereich

Diese Richtlinie regelt die Ersatzverfilmung von Schriftgut zur Verbesserung der Arbeitsabläufe, des Informationsflusses und der Raumersparnis, wobei die hergestellten Reproduktionen anstelle der nach der Verfilmung in der Regel zu vernichtenden Originale aufbewahrt werden.

§ 2  
Genehmigung des Verfilmungsprojektes

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

§ 3  
Verfilmungsvertrag

(1) 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. Der Verfilmungsvertrag ist im Original aufzubewahren.

§ 4  
Auswahl des für die Ersatzverfilmung geeigneten Schriftgutes

Es ist nur Schriftgut für die Ersatzverfilmung auszuwählen, für das es keine gesetzlichen Vorschriften für die Aufbewahrung im Original gibt, da in der Regel nach der Ersatzverfilmung das Schriftgut vernichtet wird.

§ 5  
Vorbereitung des Schriftgutes auf die Verfilmung

(1) Das Schriftgut hat sich in der vorgeschriebenen Ordnung des durch Dienstanweisung festgelegten Aktenplanes zu befinden und muss vollständig sein.

(2) Die Schriftstücke sind vor der Verfilmung zu entheften und zu entklammern.

(3) Die Schriftstücke sind gemäß der Reihenfolge der Ordnung des Aktenplanes vollständig zu paginieren.

§ 6  
Verfilmung

(1) Film

Für die Ersatzverfilmung 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 Schriftstücke

1. Die Reihenfolge der Schriftstücke bei der Ersatzverfilmung entspricht gemäß § 5 Abs.1 dieser Richtlinie der Ordnung des durch Dienstanweisung festgelegten Aktenplanes. Wird diese verändert, so ist sie vor Verfilmungsbeginn schriftlich neu festzulegen. Der Aktenplan bzw. diese schriftliche Festlegung ist der Verfilmungsfirma im Duplikat zu übergeben.
2. Die Rückseiten der Schriftstücke 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 des Schriftgutes aufzunehmen. Testaufnahmen für die spätere Prüfung der Aufnahmequalität sind gemäß DIN 19051 herzustellen.

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

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

### (6) Vollständigkeit der Verfilmung

1. Die ausgewählten Schriftguteinheiten sind vollständig zu verfilmen.
2. Schriftstücke, 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. Er ist im Original aufzubewahren.

### (7) Berichtigung während des Aufnahmevorganges

1. Während des Aufnahmevorganges festgestellte Mängel sind sofort zu korrigieren, wobei die Bestimmungen gemäß § 9 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 das zuletzt verfilmte Schriftstück 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 das Schriftgut unverändert und in der festgelegten Reihenfolge vollständig aufgenommen wurde. Der Nachweis ist im Original aufzubewahren.

### (9) Wechsel der Kamerabedienung

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

## § 7

### 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. Der Nachweis ist im Original aufzubewahren.

## § 8

### 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 Originalschriftstücken.

(2) Anfertigen eines Prüfprotokolls

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

- Art des verfilmten Schriftgutes
- Kennzeichen des Films
- Ort und Tag der Aufnahme
- Anzahl und Bezeichnung der beanstandeten und fehlenden Aufnahmen, die gemäß § 6 Abs. 7 dieser Richtlinie erneut zu verfilmen sind
- Tag der Prüfung
- Name und Unterschrift des Prüfenden.

Das Protokoll ist im Original aufzubewahren.

§ 9  
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.

§ 10  
Herstellung von Duplikaten

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

§ 11  
Nachweis des verfilmten Schriftgutes

Über das verfilmte Schriftgut ist ein schriftlicher Nachweis zu führen, in den die Filmnummer aufzunehmen ist.

§ 12  
Kennzeichnung der Filme / Fiches

Die Silbernegativfilme / Fiches und deren Duplikate sind inhaltlich eindeutig auf den Filmboxen / Fichetaschen zu kennzeichnen.

§ 13  
Filmprotokolle

(1) Die Übereinstimmung von Urschrift, Silbernegativfilm / Fiches und deren Duplikaten und ihre Kennzeichnung gemäß § 12 dieser Richtlinie sind im Filmprotokoll schriftlich nachzuweisen.

(2) Die gemäß den gesetzlichen Bestimmungen auf der Urschrift anzubringenden Vermerke sind in das Protokoll aufzunehmen. Das Filmprotokoll ist im Original aufzubewahren.

§ 14  
Filmlagerung

(1) Die Silbernegativfilme / Fiches und deren Duplikate 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 und deren Duplikate 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 vom verfilmten Schriftgut aufzubewahren.

#### § 15 Benutzung der Filme / Fiches

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

(2) Für Zwecke der Benutzung / eine zusätzliche Sicherung sind ausschließlich die gemäß §10 dieser Richtlinie hergestellten Duplikate der Silbernegativfilme / Fiches (Benutzungskopien) zur Verfügung zu stellen.

(3) Die Benutzungskopien sind gemäß den Bestimmungen der Schriftgutordnung der Kreis- / Stadt- / Gemeindeverwaltung ... / der archivischen Gemeinschaftseinrichtung ... / der Verwaltungsgemeinschaft ... zu benutzen.

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

#### § 16 Ersatzverfilmung bestimmter Schriftgutarten und Aufbewahrung im Original

(1) Schriftgut, das unter die Bestimmungen des Handels- und Steuerrechts fällt.

1. Schriftgut, das unter die Bestimmungen des Handels- und Steuerrechts fällt, ist gemäß den "Grundsätzen für die Mikroverfilmung von gesetzlich aufbewahrungspflichtigem Schriftgut"<sup>1</sup> zu verfilmen.

2. Eröffnungsbilanzen, Jahres- und Konzernabschlüsse und Nachweise über einige steuerrechtliche Ausnahmen gemäß § 62 Abs. 2 und §§ 59 bis 61 der Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung<sup>2</sup> und §§ 16 und 18 Abs. 1 bis 4 Umsatzsteuergesetz 1993<sup>3</sup> sind gemäß den Bestimmungen des Steuer- und Handelsrechts im Original aufzubewahren.

3. Die Reproduktionen müssen bildlich und inhaltlich mit den Originalen übereinstimmen, während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sein und jederzeit innerhalb angemessener Zeit lesbar gemacht werden können.

(2) Schriftgut des Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesens  
Schriftgut des Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesens ist gemäß § 82 Abs. 3 Thüringer Gemeindehaushaltsverordnung<sup>4</sup> zu verfilmen.

(3) Weitere Schriftgutarten

Schriftgut der Rechtspflege, des Personenstandswesens einschließlich des Einwohnermeldewesens, der Krankenhausverwaltungen, der Bau- und Jugendämter etc. sind sinngemäß entsprechend den vorhandenen Richtlinien des Bundes und der Landes- und Kommunaldienststellen anderer Länder in jeweils geltender Fassung zu verfilmen<sup>5</sup>. Eindeutige Festlegungen hierüber sind vom zuständigen Amtsleiter / ... in der Nebenabrede zu dieser Richtlinie vorzunehmen.

---

<sup>1</sup> Vgl. hierzu das Schreiben des Bundesministers der Finanzen vom 1. Februar 1984 - IV A/ - S 0318 - 1/84 - und Anlage

<sup>2</sup> Vgl. Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung 1993 in der Fassung des Bundesgesetzblattes vom 27. April 1993 (UstDV 1993, BGBl. Teil I, S. 600, berichtigt S. 1161)

<sup>3</sup> Vgl. Umsatzsteuergesetz 1993 vom 26. Dezember 1979 (UstG 1993, BGBl. Teil I, S. 1953)

<sup>4</sup> Vgl. Thüringer Gemeindehaushaltsverordnung vom 26. Januar 1993 (ThürGemHV, GVBl. S. 181)

<sup>5</sup> Vgl. hierzu die Auszüge aus diesbezüglichen Richtlinien der AWW-Schrift Nr. 374: Mikrofilm-Recht. AWW-Eigenverlag, Eschborn 1988.

## § 17

### Ersatzverfilmung von Schriftgut, das sich noch nicht im Zwischenarchiv befindet

(1) Wird Schriftgut verfilmt, das sich noch nicht im Archiv befindet, ist bei der Planung und Durchführung des jeweiligen Projektes eine Abstimmung zwischen den Ämtern / Dienststellen und dem Zwischenarchiv vorzunehmen. Besonderer Wert ist auf die sorgfältige Auswahl des für die Ersatzverfilmung geeigneten Schriftgutes gemäß § 4 dieser Richtlinie zu legen.

## § 18

### Vernichtung des verfilmten Schriftgutes

Die Vernichtung des verfilmten Schriftgutes ist erst dann durchzuführen, wenn die Filme ordnungsgemäß geprüft, die notwendigen Berichtigungsverfilmungen durchgeführt, alle Nachweise über die Verfilmung angefertigt wurden, überprüft wurde, ob gesetzliche Bestimmungen zur Aufbewahrung der verfilmten Schriftstücke im Original bestehen und ausgeschlossen werden kann, dass Gründe der Rechtserheblichkeit gemäß § 19 dieser Richtlinie entgegenstehen.

## § 19

### Rechtserheblichkeit des Schriftgutes und seine Eignung zur Vernichtung

(1) In Bereichen, in denen keine gesetzlichen Grundlagen oder Verwaltungsvorschriften über die Vernichtbarkeit des verfilmten Schriftgutes bestehen, hängt die Vernichtbarkeit oder Notwendigkeit der Aufbewahrung im Original von seiner Rechtserheblichkeit ab.

Schriftstücke, die ein Recht verkörpern, zu dessen Ausübung der Besitz des Originals notwendig ist, sind mindestens solange aufzubewahren, wie das Recht, da sie verkörpern, besteht. Solche Schriftstücke sind z. B.

- öffentlich beglaubigte oder beurkundete Schriftstücke,
- Abtretungserklärungen,
- Legitimationspapiere und Beweiszeichen,
- Reisepässe, Personalausweise und andere Ausweise, Kfz-Briefe, Kraftfahrzeugscheine, Scheckkarten, Vollmachten und deren amtliche Ausfertigungen,
- vollstreckbare Ausfertigungen von Urteilen und Beschlüssen, Schiedssprüchen, notariellen Urkunden, einstweiligen Verfügungen und Arresten,
- Vollmachten, Bestallungsurkunden des Vormundes und des Pflegers, Erbscheine, Schuldscheine,
- Testamente und
- Inhaber-, Order- und Rektapapiere (z. B. Wertpapiere und Wertzeichen).

## § 20

### Aufbewahrungsfrist für die Mikrofilme und die entstandenen Nachweise

(1) Die Aufbewahrungsfrist für die Mikrofilme richtet sich generell nach der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist für das Originalschriftgut. Sollten keine diesbezüglichen gesetzlichen Bestimmungen bestehen, so richten sich die Aufbewahrungsfristen nach den Regelungen der Aufbewahrungsfristenverzeichnisse des zur Dienstanweisung erhobenen Aktenplanes.

(2) Die im Original aufzubewahrenden Nachweise sind ebenso lange wie die Mikrofilme aufzubewahren.

## § 21

### Verantwortlichkeit für die ordnungsgemäße Durchführung der Ersatzverfilmung

Die Verantwortlichkeit für die ordnungsgemäße Durchführung der Ersatzverfilmung liegt beim Träger des Archivs, nicht bei der Verfilmungsfirma.

## § 22

### Nebenabreden zur Richtlinie

Nebenabreden zur Richtlinie bedürfen der Schriftform.

§ 23

Erhebung der Richtlinie zur Dienstanweisung

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

§ 24

Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft

## Auswahlbibliographie für die Ersatzverfilmung

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

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

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

Günter Grahl: Kritische Betrachtungen zur Wirtschaftlichkeit. In: Informationsschrift des Verbandes der Mikrofilm-Fachbetriebe e.V., Reihe: Fachbibliothek Mikrographie, 1980.

Wilhelm Lenz: Bildplatte oder Mikrofilm? In: Der Archivar 41/ 1988, H.1, Sp. 99-104.

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

Josef Mehrings: Neue Technik - altes Recht. Urheberrechtsfragen bei der Nutzung von Fotokopie und Mikrofilm, Aufsatz in 5 Teilen. In: MIKRODOK 8. Jg., 1982, H.5, S. 116-119; H.6, S.183-187; 9.Jg., 1983, H.1, S. 21-23; H.2, S.48-54; H.4, S.113-117.

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

Alfred Schlegel: Probleme und Einsatzmöglichkeiten der archivischen Mikrofilm- und Reproduktionstechnik. In: Archivmitteilungen 27/1977, S. 107-110.

Hans Joachim Schreckenbach: Archivische Reproduktionstechnik. In: Archivwesen der Deutschen Demokratischen Republik. Theorie und Praxis. Berlin 1984, S. 291-296, 444.

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).

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

Hartmut Weber: Rechtsfragen und Wirtschaftlichkeitsüberlegungen beim Mikrofilmeinsatz. In: Der Archivar 41/1988, H.1, Sp. 85-96.

AMK-Arbeitsgemeinschaft Mikroverfilmung in der Kommunalverwaltung: Mikroverfilmung von Bauakten der Bauaufsichtsbehörden. Wuppertal 1974.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Die AMK-Schrift "Mikroverfilmung von Bauakten der Bauaufsichtsbehörden" kann beim Herausgeber bestellt werden:

AWV-Schrift Nr. 155: Aufbewahrungspflichten und -fristen nach Handels- und Steuerrecht. Schriftgut - Mikrofilm - EDV-Dokumentation. Erich Schmidt Verlag, Berlin 1985.<sup>7</sup>

AWV-Schrift 347: COM Computer - Output - Mikrofilm. Organisation und Anwendung. AWV-Eigenverlag, Eschborn 1986.

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

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

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

AWV-Schrift 386: Zulässigkeit, Ordnungsmäßigkeit und Verfahrensdokumentation der Schriftgutverfilmung nach Handels- und Steuerrecht. AWV-Eigenverlag, Eschborn 1987.

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

---

<sup>7</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