

FTA	Merkblatt für das Schriftgut der Sicherungsverfilmung	November 2003
	<p style="text-align: center;">Vorwort</p> <p>Ziel Diese Anforderungen und Empfehlungen sollen im Interesse der verwahrenden Archive eine vollständige, zügige und schonende Verfilmung des übergebenen Schriftguts gewährleisten und helfen, die Abstimmung der Arbeitsabläufe zwischen den Sicherungsverfilmungsstellen des Bundes und den Archiven zu verbessern.</p> <p>Auswahl des Verfilmungsgutes nach den „Grundsätzen“ Die Auswahl des Verfilmungsgutes erfolgt gemäß Teil I der „Grundsätze zur Durchführung der Sicherungsverfilmung von Archivalien“ in der Fassung vom 1. März 1987 (GMBI 1987, 16, S. 284-285) durch die Länder bzw. die Landesarchivverwaltungen. Dabei sind die in den „Grundsätzen“ aufgeführten Dringlichkeitsstufen, Richtsätze und Auswahlkriterien zu beachten. Zu berücksichtigen sind nur vollständige Bestände oder in sich geschlossene Teilbestände.</p> <p>Aufbereitung des Archivgutes vor der Übergabe Gemäß Abs. 1.4 der „Technischen Anweisung für die Durchführung der Sicherungsverfilmung“ (TA SiVerf, GMBI 1987, 16, S. 285-292) obliegt die verfilmungsgerechte Aufbereitung des Archivgutes, das der Sicherungsverfilmungsstelle zugeführt werden soll, dem verwahrenden Archiv, und nicht dem Personal der Sicherungsverfilmung. Die nachfolgend aufgeführten Maßnahmen stellen notwendige Voraussetzung für eine sachgemäße Verfilmung dar und sind daher von den verwahrenden Archiven vor der Übergabe der Unterlagen an die Verfilmungsstellen durchzuführen.</p> <p>1. Bestandsangaben und Findhilfsmittel</p> <p>Eindeutige Signaturen Jede Archivalieneinheit muss über eine Signatur eindeutig zu identifizieren sein.</p> <p>Angaben zum Archiv und Bestand Für die Aufnahmeniederschrift, die von den Aufnahmekräften anzufertigen ist, müssen der Verfilmungsstelle u.a. die genauen Angaben zum verwahrenden Archiv, die Bestandsbezeichnung, die Bestandssignatur und die Archivaliensignatur mitgeteilt werden.</p> <p>Kopien der Findmittel Bestände werden stets zusammen mit ihren Findhilfsmitteln verfilmt. Erforderlichenfalls können der Verfilmungsstelle auch vollständige Kopien der Findhilfsmittel übergeben werden. Findkarteien sind zu je drei DIN A 6 Karteikarten auf ein DIN A 4 Blatt zu kopieren.</p> <p>Aktualisierung der Findhilfsmittel Die Findmittel sollten zum Zeitpunkt der Aufnahme vollständig und auf dem aktuellen Stand sein. Revisionen sollten vor Beginn der Verfilmung erfolgen und ihre Ergebnisse in den zu verfilmenden Findmitteln vermerkt werden. Fehlende oder nicht belegte Nummern sind gesondert auszuweisen.</p>	

FTA	Merkblatt für das Schriftgut der Sicherungsverfilmung	November 2003
Liste für die Eintragung der Filmnummern	Für die Eintragung der Filmnummern sollte der Verfilmungsstelle eine Liste mit den laufenden Signaturnummern in der vorgesehenen Verfilmungsreihenfolge übergeben werden. Die Liste kann auf zusätzliche Angaben weitgehend verzichten, lediglich fehlende Nummern sollten vermerkt werden.	
2.	Beseitigung von Schäden	
Prüfung des Verfilmungsgutes	Das Schriftgut sollte vor der Übergabe an die Verfilmungsstelle gründlich und vollständig (blattweise) durchgesehen und seine Vollständigkeit und sein Erhaltungszustand überprüft werden.	
Vollständige Lesbarkeit gewährleisten	Alle Schäden, Verschmutzungen und Verformungen der Vorlage, die eine vollständige Verfilmung des Schriftstückes behindern, zu Textverlust führen oder die Lesbarkeit einzelner Teile beeinträchtigen könnten, sind zu beseitigen.	
Klammern und Verklebungen beseitigen	Klammern und Verklebungen einzelner Seiten oder Vorgänge, die ein paralleles Umblättern der Seiten verhindern, sind zu lösen, Metallteile restlos zu entfernen. Etwa infolge früherer Feuchtigkeitseinwirkungen oder Schimmel zusammenklebende Blätter sind zu trennen.	
Verblichene Vorlagen durch Kopien ergänzen	Durch Verblässen oder Ausbleichen schwer lesbare Seiten sollten, wenn dies technisch möglich ist, durch besser erkennbare Kopien ergänzt werden.	
Reparatur von Schäden	Schädigungen des Archivguts, die schon bei leichter mechanischer Beanspruchung (Transport, Aufschlagen, Umblättern) zu weiteren Zerstörungen führen können, sollten vor Beginn der Verfilmung durch angemessene konservatorische oder restauratorische Maßnahmen behoben werden. Größere Risse und Fehlstellen sollten ausgebessert werden.	
Schimmel beseitigen	Jeglicher Befall (z. B. Schimmel, Insekten), welcher die Gesundheit der Mitarbeiter gefährden könnte, ist durch geeignete und gesundheitlich unbedenkliche Maßnahmen vollständig abzutöten und mechanisch zu entfernen.	
3.	Formierung des Verfilmungsgutes	
Verfilmung nach der vorgefundenen Reihenfolge	Die Vorlagen werden in ununterbrochener Folge verfilmt. Das Schriftgut sollte daher so formiert sein, dass die Reihung der Aufnahmen auf dem Rollfilm dem Text- und Bildzusammenhang der Vorlagen entspricht. Die Sicherungsverfilmungsstellen nehmen keine Umordnung des angelieferten Archivgutes vor.	

FTA	Merkblatt für das Schriftgut der Sicherungsverfilmung	November 2003
Mängel in der Formierung	Mängel in der Formierung einzelner Unterlagen sollten durch entsprechende Hinweisblätter angezeigt werden, die ebenfalls verfilmt werden.	
Folierung empfohlen	Bei ungebundenen Archivalien wird grundsätzlich eine durchgehende Folierung oder Paginierung mit deutlich lesbaren Zahlen dringend empfohlen, da ansonsten die Kontrolle der Filme auf inhaltliche Vollständigkeit erheblich erschwert wird. Bei gefalteten Überformaten (Plänen, Karten, Tabellen u. ä.) ist zu beachten, dass die Blattzählung (auch) auf der zu verfilmenden Text-/Abbildungsseite, und nicht auf der Rückseite erfolgt.	
Verschachtelte Vorlagen hintereinander legen	Ineinandergefügte oder verschachtelte Schriftstücke wie z. B. Beilagen, Briefe in Umschlägen u. ä. sind zu entschachteln und hintereinander zu legen.	
Beilagen entfernen	Da die Mitarbeiter der Verfilmungsstelle gehalten sind, alle Teile der ihnen übergebenen Unterlagen mitzuverfilmen, sind nicht zur Archivalie gehörende Beilagen (z. B. eingelegte Notizzettel, Lesezeichen, Bestellzettel) vorab zu entfernen.	
Keine Umverpackung des Archivgutes	Die Mitarbeiter in den Sicherungsverfilmungsstellen nehmen im Zuge der Verfilmung grundsätzlich keine Umverpackungen des Archivgutes vor.	
Ausheften von großformatigen Karten und Plänen	Es wird dringend empfohlen, großformatige Karten und Pläne, die in Amtsbücher oder Akten eingebunden sind, vor der Verfilmung auszuheften und lose an entsprechender Stelle beizulegen, um Beschädigungen des Archivgutes zu vermeiden und den Mitarbeitern den schonenden Umgang mit den Stücken zu erleichtern.	
Informationsverlust durch die Bindung vermeiden	Soll bei gebundenen Akten und Amtsbüchern, die durch eine übermäßige Planlegung beschädigt werden würden, ein Informationsverlust im Falzbereich ausgeschlossen werden, müssen Bindungen, die bei der Aufnahme zu einer Beeinträchtigung der Lesbarkeit führen können, gegebenenfalls vom verwahrenden Archiv vorab gelöst oder ausreichend gelockert werden.	
Handhabbarkeit bei großformatigen Vorlagen beachten	Aus Gründen der Handhabbarkeit sowie wegen der zulässigen Höchstbelastung der Aufnahmetische und des Mindestabstands zur Kamera sollten die zu verfilmenden Stücke ein Gewicht von 20 kg und eine Höhe (Dicke) von 24 cm nicht überschreiten. Von großformatigen Vorlagen, deren Gesamtaufnahme mehr als 20fach verkleinert werden muss, werden nach einer Gesamtaufnahme zusätzlich sich überschneidende Teilaufnahmen angefertigt.	
Mitzuverfilmende Siegel angeben	An- oder abhängende Siegel, die mitverfilmt werden sollen, sind gesondert anzugeben.	

FTA	Merkblatt für das Schriftgut der Sicherungsverfilmung	November 2003
Anfertigung von Titelblättern	Für Archivalien, die keine oder unzureichend beschriftete Titelblätter haben, wird die Anfertigung von Vorsatzblättern mit Angabe der Bestandsbezeichnung, des Aktentitels, der Laufzeit und der Registratur- bzw. Archivsignatur empfohlen.	
Kennzeichnung von Besonderheiten der Vorlage	Die Mitarbeiter in den Verfilmungsstellen führen keine weiteren Aufzeichnungen über beobachtete Schäden und Verluste. Sie kennzeichnen jedoch durch mitzuverfilmende Schrifttafeln oder Marken Besonderheiten der Vorlage oder des Aufnahmeverfahrens, die im Film nicht eindeutig erkennbar sind. Hierzu gehören fehlende Vorlagen, schwer lesbare, beschädigte oder farbige Schriftstücke sowie Teil-, Korrektur- oder Nachholaufnahmen.	
4.	Übergabe des Verfilmungsgutes	
Anlieferung durch die verwahrenden Archive	Das Schriftgut ist den Verfilmungsstellen von den verwahrenden Archiven anzuliefern.	
Geordnete und gekennzeichnete Anlieferung	Die Anlieferung sollte geordnet und in angemessenen Verpackungen erfolgen, die eindeutig und gut erkennbar nummeriert sind. Gegebenenfalls sind Transportlisten beizufügen.	
Übergabeprotokolle	Die Übergabe des Verfilmungsgutes an die Verfilmungsstelle sollte durch ein Protokoll festgehalten werden, das folgende Angaben enthält: verwahrendes Archiv, Verfilmungsstelle, Bestandsbezeichnung, übergebene Archivalieneinheiten. Auf dem Protokoll sollte auch die Rücknahme des verfilmten Schriftgutes quittiert werden.	
Sperrung des Verfilmungsgutes für die Benutzung	Im Interesse einer zügigen Verfilmung muss gewährleistet sein, dass die Verfilmungsstellen nach Umfang ihrer Lagerkapazitäten stets einen ausreichenden Vorrat an Unterlagen zur Verfügung haben, der eine kontinuierliche Verfilmung ohne Verzögerungen erlaubt. Alle übergebenen Unterlagen (Archivalien, Findmittel) sind bis zur Rückgabe durch die Verfilmungsstellen nicht zugänglich und daher für jegliche Benutzung gesperrt. Um diese Zeiträume möglichst begrenzt zu halten, können zwischen Verfilmungsstelle und verwahrendem Archiv regelmäßige Teillieferungen verabredet werden.	
5.	Duplizierung der Sicherungsfilme	
Zwischenlagerung der Filme durch die Verfilmungsstellen	Die Verfilmungsstellen haben die vorläufige Aufbewahrung der Sicherungsfilme bis zur endgültigen Einlagerung sicherzustellen.	

FTA	Merkblatt für das Schriftgut der Sicherungsverfilmung	November 2003
Duplizierung der Sicherungsfilme	Die Sicherungsfilme sind von der Benutzung grundsätzlich ausgeschlossen. Sie dürfen jedoch zur Herstellung eines Zwischenfilms <i>einmal</i> verwendet werden. Über Art und Anzahl der anschließend von diesem Zwischenfilm hergestellten Duplikate entscheidet das verwahrende Archiv.	
Kosten der Duplizierung	Kosten und Durchführung der Duplizierung obliegen dem verwahrenden Archiv.	
Duplizierung nur durch Fachfirmen	Die vom verwahrenden Archiv mit der Duplizierung beauftragte Firma hat ihre fachliche Eignung und Erfahrung gegenüber der Verfilmungsstelle nachzuweisen. Die Filme sind mit dem Wert einer Neuverfilmung zu versichern.	
Abgabe der Sicherungsfilme nur direkt an die Fachfirmen	Die Sicherungsfilme werden von der Verfilmungsstelle direkt an die beauftragte Fachfirma abgegeben und sind anschließend umgehend direkt an die Verfilmungsstelle zurück zu liefern. Eine Zwischenlagerung der Filme bei den verwahrenden Archiven ist nicht statthaft.	
Mitgabe von Filmlisten	Zur Sicherstellung der korrekten Duplizierungsbeschriftung wird der Duplizierungsfirma eine Filmnummernliste (Datenbankausdruck der Sicherungsverfilmungsstelle) übergeben, die alle vergebenen Filmnummern nachweist. Die Liste wird anschließend dem verwahrenden Archiv für die eventuell notwendige Ergänzung der Findhilfsmittel überlassen.	
Anspruch auf Duplizierung auf zwei Jahre begrenzt	Dem verwahrenden Archiv stehen die Sicherungsfilme in der Verfilmungsstelle für die Herstellung eines Duplikats höchstens zwei Jahre zur Verfügung. Anschließend erfolgt die Einlagerung der Sicherungsfilme.	