

Jahresbericht 2013

Arbeitsfortgang

Die Tätigkeit der Archivarin versteht sich seit dem 01. August 2013 als unbefristete Stelle mit 8 Wochenstunden. Die Vergütung erfolgt nach EG 13 TV-L als wissenschaftliche Mitarbeiterin.

Ferner stehen 13 Wochenstunden SHK zur Verfügung, die durch drei Studentinnen ausgeübt werden. Zusätzlich werden die Arbeiten weiterhin durch Dipl.-Volkswirtin Sabine Riemann unterstützt.

Im Mittelpunkt der Tätigkeiten stand unverändert die Aufarbeitung des Altbestandes. Nachdem der Altbestand der ehemaligen PH Lüneburg, der Fachhochschule NON und teilweise der Universität Lüneburg, wie er im Juli 2007 vorgegeben war, bearbeitet ist, wurde mit der Archivierung der Matrikel PH Lüneburg begonnen. Die Akten werden sukzessive von Keller 010-2 in Gebäude 8 abgeholt und im Archiv bearbeitet. Sie werden von Metall- und Kunststoffteilen befreit, gereinigt und umgebettet. Beschädigungen, die durch Lochung und Heftung entstanden sind, können nicht rückgängig gemacht werden. Zeitgleich wird auf elektronischem Wege ein Findbuch erstellt. Die Archivalien gehören bislang der Bestandsgruppe 01 Pädagogische Hochschule an.

Im September 2013 wurde mit der Anlage eines Fotoarchivs begonnen. Die vorhandenen Fotografien werden eingescannt, verzeichnet und materialgerecht aufbewahrt. Hierzu wurden Software, Scanner und Sachmittel großzügig angeschafft und bereitgestellt. Da dieser Bereich zu den am häufigsten angefragten gehört, beinhaltet dies eine wichtige Arbeitserleichterung.

Parallel hierzu erfolgte die Bearbeitung der Neuzugänge. Das Accessionsverzeichnis für 2013 enthält ca.180 Abgabenummern und ist noch nicht abschließend bearbeitet. Die einzelnen Nummern enthalten teilweise sehr umfangreiches Material, der Aufwand beträgt also ein Vielfaches. Die Abgabe erfolgt ganz überwiegend auf elektronischem Wege und nur wenige Abgaben in Papierform. Das gilt zum einen für die Materialien, die aus dem Intranet der Leuphana heruntergeladen werden. Zum anderen werden die per Mailing eingegangenen Unterlagen archiviert. Die Übernahme elektronischer Unterlagen nimmt dabei wie in den Vorjahren kontinuierlich zu.

Die Erledigung von Anfragen und Betreuung der Besucher umfasst lediglich 12 Nummern für 2013 und ist damit leicht rückläufig. Darunter befinden sich auch Anfragen von auswärtigen Hochschulen.

Im Kontakt zu örtlichen und überörtlichen Institutionen und Personen erfolgte im Rahmen der Treffen der AG Norddeutscher Hochschularchive, dessen 4. Treffen am 19. Juni in Lüneburg stattfand. Diese Treffen dienen zum einen der Diskussion aktueller Themen sowie der Erarbeitung und Besprechung der Tätigkeiten am und im Hochschularchiv. Übergeordnetes Thema war in Lüneburg der Umgang mit Urheber- und Nutzungsrechten. Vizepräsident Prof. Dr. Burkhard Funk und CIO Torsten Ahlers des MIZ begrüßten die zehn TeilnehmerInnen beim Mittagstisch und Präsident Prof. Dr. Sascha Spoun führte anschließend persönlich über das Gelände zum Bau der neuen Zentralgebäudes. Das 5. Treffen fand am 14. November in Braunschweig statt zum Thema der Nachlassbearbeitung.

Abgabe-Modalitäten

Die Abgabemodalitäten gestalten sich mehr oder weniger unverändert und bedürfen noch der Vervollständigung. Die Protokolle des Stiftungsrates sind unverändert ein Desiderat, ebenso die der Präsidiumssitzungen. Eingereicht werden die Einladungen und Protokolle des Senats und des jeweiligen Fakultätsrats Bildung, Kultur, Nachhaltigkeit, Wirtschaft; Drucksachen und vertrauliche Unterlagen sind hier weitestgehend eingeschlossen. Die Abgabe und Archivierung erfolgt elektronisch. Sie werden auf dem externen Speicher der Universitätsbibliothek aufbewahrt.

Bedarf

Ungeklärt ist nach wie vor die räumliche Situation des Magazins. Die klimatischen Bedingungen im genutzten Raum 25 der UB sind unzureichend: Temperatur und Luftfeuchtigkeit schwanken und entsprechen nicht den Erfordernissen.¹ Im neu angelegten Magazin der Universitätsbibliothek im Keller des Gebäudes 12 ist auch für das Universitätsarchiv noch zusätzlicher Raum eingerichtet, sodass der weiter wachsende Bestand untergebracht werden kann.

Die zur Weiterführung des Universitätsarchivs beantragten Mittel bestehen unverändert.

Aktivitäten

Im Wintersemester 2013/14 führte die Archivarin wiederum ein Seminar im Modul „Wissenschaft macht Geschichte“ im Rahmen des Leuphana Semesters durch: „Salz, Macht, Kultur – Zur Mentalität vorindustrieller Unternehmer in Lüneburg“ (zusammen mit Dr. Ulrich Brohm). Damit kann den Studierenden der Umgang mit Primärquellen nahegebracht werden und die Arbeit des Archivs unmittelbar in die Lehre einfließen.

Ausblick

Die elektronische Verwaltung und Archivierung nimmt zunehmend größeren Raum ein. Hier und für die gesamte Universität wird daher die Notwendigkeit eines Datenmanagementsystems (DMS) sehr deutlich spürbar. Hierfür bildet der Aktenplan die Basis des verwaltungsgemäßen Handelns. Gültig ist der Niedersächsische Aktenplan,² in dem die Ziffern 70 – 79 der Hochschulverwaltung zugewiesen sind.³ Im Rahmen des administrativen Handelns ist besonders auf den Email-Verkehr zu verweisen, dessen Inhalte, Absender, Empfänger sowie weitere Metadaten nicht erfasst werden. Derzeit verläuft der Email-Verkehr in unbekanntem Strukturen. Abfassen, mit Anlagen versehen, Erfassen,

¹ Vgl. Tabelle Messwerte, die im Archiv geführt wird.

² <http://www.schure.de/12/02201,02202.htm> (09.02.2012).

³ 70 Allgemeine Rechtsgrundlagen im Hochschulwesen und Allgemeine Wissenschaftsangelegenheiten, tertiärer Bereich, Berufsakademien (MWK) 71 Verwaltung der Hochschulen, Allgemeine Hochschulangelegenheiten, Stiftungshochschulen (MWK) 72 Studentenschaften, Studentenwerke, studentische Angelegenheiten (MWK) 73 Hochschulzugang, Immatrikulationsrecht, Hochschulzulassung, Hochschulkapazitäten (MWK) 74 Studium und Prüfungen an Hochschulen (MWK) 75 76 Forschung, Forschungsförderung, Technologietransfer (MWK) 77 Hochschulplanung, Ökonomie des Hochschulwesens, Hochschulbau (MWK).

Ablegen und Aufbewahren werden nach jeweiligem Ermessen gestaltet. Eine organisierte und erfasste Systematik ist hier besonders dringend angeraten. Schließlich würde neben der Vereinfachung und Übersichtlichkeit der Abläufe zusätzlich eine Kostenersparnis erreicht.

Der Kontakt zu den Kollegen der umgebenden Hochschularchive wird weiter ausgebaut, um Schwierigkeiten und Probleme besonders angesichts der rapiden Weiterentwicklung im elektronischen Bereich besser erkennen, lösen und bewältigen zu können.

Walsrode, den 27. März 2014

gez. Sigrid Vierck