



LEUPHANA

UNIVERSITÄT LÜNEBURG

UNIVERSITÄTSARCHIV

Jahresbericht 2016

Arbeitsfortgang

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 zu den Bestandsgruppen 02 Hochschule Lüneburg sowie 03 Universität Lüneburg.

Parallel hierzu erfolgte die Bearbeitung der Neuzugänge. Das Accessionsverzeichnis für 2016 enthält 184 Abgabenummern. Die einzelnen Nummern enthalten teilweise sehr umfangreiches Material, der Aufwand beträgt also ein Vielfaches, ca. 1000 – 1200 Datensätze. Die Abgabe erfolgt ganz überwiegend auf elektronischem Wege und nur zu geringem Anteil 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 10 Nummern für 2016 und ist damit leicht angestiegen. Darunter befinden sich auch Anfragen von auswärtigen Hochschulen.

Im Kontakt zu örtlichen und überörtlichen Institutionen und Personen erfolgten Treffen im Rahmen der AG Nord deutscher Hochschularchive am 26. Oktober 2016, sowie der Fachgruppe 8 im Verband der Archivarinnen und Archivare mit Tagung vom 16. - 18. März 2016. Darüber hinaus ist die Archivarin in die Jury des VdA für den BKM-Preis „Kulturelle Bildung“ berufen worden.¹

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 Speicher der Universitätsbibliothek aufbewahrt. Die Einführung eines DMS ist dringend angeraten.

¹ <https://www.bundesregierung.de/Content/DE/Artikel/2016/03/2016-03-02-bkm-preis-kulturelle-bildung.html;jsessionid=937C823EDFF81879D47A956068989A1F.s5t1?nn=401210>

Bedarf

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

Die bislang ungeklärte räumliche Situation des Magazins wird sich 2017 ändern. Die bisher unzureichenden klimatischen Bedingungen im Raum 25 der UB werden dann entfallen. Es ist davon auszugehen, dass Temperatur und Luftfeuchtigkeit stabiler werden und den Erfordernissen entsprechen können.² 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.

Aktivitäten

Die Archivarin führte wiederum ein Seminar im Modul „Wissenschaft lehrt Verstehen“ (vorher „Wissenschaft macht Geschichte“) im Rahmen des Leuphana Semesters durch: „Rache ./Gerechtigkeit - Der Fall Odysseus“.

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,³ in dem die Ziffern 70 – 79 der Hochschulverwaltung zugewiesen sind.⁴ 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, 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.

Lüneburg, den 12. Januar 2017

gez. Sigrid Vierck

² Vgl. Tabelle Messwerte, die im Archiv geführt wird.

³ <http://www.schure.de/12/02201,02202.htm> (05.01.2016).

⁴ 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).