

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	9
----------------	----------

Reinhard van Spankeren

Das Archiv in der Diakonie: Gedächtnis – Lernort – Kompetenzzentrum für Informationsmanagement	11
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

1. Warum Archivarbeit in der Diakonie?	11
2. Organisieren – informieren – dokumentieren: Das Handbuch Archivarbeit in der Diakonie	13
3. Was leisten Diakoniearchive? Funktionen, Dimensionen und Aufgaben diakonischer Archivarbeit	15
4. Modelle diakonischer Archivarbeit	18
5. Vorurteile, alte Fragen und neue Herausforderungen	20
6. Die Zukunft der Archivarbeit in der Diakonie	26

Gabriele Stüber

Schriftgutverwaltung – anspruchsvolle Organisationsarbeit und Teil diakonischer Sozialarbeit	29
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

1. Büro – Altregistratur – Archiv	30
2. Organisation der Schriftgutverwaltung	32
3. Der Aktenplan und die Akten	40
4. Digitale Unterlagen	47
5. Aussonderung von Schriftgut	49
6. Informations- und Schriftgutverwaltung als Teil der Teamarbeit	53

Bärbel Thau

Müssen wir das eigentlich aufheben? Bestandsbildung – Bewertung und Kassation	57
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

1. Einleitung	57
2. Aufbewahrung oder Kassation?	61
3. Aufbewahrungsfristen	70

Kerstin Stockhecke

Der archivische Umgang mit Patienten- und Klientenakten	73
1. Einleitung	73
2. Archivrechtliche Grundlagen	75
3. Bewertung und Übernahme	76
4. Benutzung	85
5. Ordnung und Verzeichnung	92

Michael Häusler

Ordnung und Verzeichnung	99
1. Grundsätzliches	99
2. Ordnen	100
3. Verzeichnen	105
4. Von der Datenbank zum Findbuch	119

Jan Cantow

Bestandserhaltung und Archiveinrichtung	123
1. Einleitung	123
2. Bauliche Anforderungen	124
3. Sicherung von Archivalien und Kapazität von Archivmagazinen	127
4. Archivklima	131
5. Konservierung	136
6. Restaurieren	139
7. Archivalienbenutzung und -präsentation	140
8. Checkliste	143

Matthias Honold

Benutzung und Öffentlichkeitsarbeit in diakonischen Archiven	145
1. Benutzung	145
2. Öffentlichkeitsarbeit	151

Serviceteil	157
1. Aufbewahrungsfristen	159
2. Vorschläge zur Bewertung und Übernahme von Personalakten	163
3. Beispiel für eine Verpflichtungserklärung bei der Benutzung von Patientenakten	165
4. Strafgesetzbuch § 203 Verletzung von Privatgeheimnissen	166
5. Beispiel für einen Benutzungsantrag	168
6. Verzeichnungsbeispiel Patientenakten aus dem Hauptarchiv der v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel	169
7. Beispiel für die Klassifikation eines Bestandes	170
8. Beispiel für einen Aktenplan	173
Literatur	174
Autorinnen und Autoren	182