

Leitfaden
für Initiativen zur Erinnerungsarbeit und Aufarbeitung von NS-Unrecht
zur Ordnung, Aufbewahrung und Archivierung ihrer
Sammlungsbestände

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	2
2. Was sollte ich hinsichtlich der Nutzung von Papier und Schreibstoffen beachten?	2
3. Wo und wie bewahre ich die Unterlagen am besten auf?	3
4. Wie gehe ich mit der Lagerung von großformatigen Unterlagen um?	3
5. Wie lagere ich meine analogen Fotosammlungen?	4
6. Was mache ich mit meinen digitalen Fotos?	4
7. Wie gehe ich mit audiovisuellen und analogen Datenträgern (Filmbänder, Rollfilme, Tonbänder, Musikkassetten, Compact Cassetten/Audiokassette, U-Matic, Video Home System (VHS), Betamax, Betacam, Super Video Home System (S-VHS)) um?	5
8. Wie verhält es sich mit digitalen Datenträgern?	5
9. In welchem Format speichere ich meine Textdokumente am besten ab?	6
10. Welche Dateiformate sind nicht für die Übergabe an ein Archiv geeignet?	6
11. In meiner Sammlung befinden sich 3-D-Objekte, wo und wie können diese am besten gelagert werden?	6
12. Wie kann ich meine Unterlagen vor der Abgabe an ein Archiv ordnen?	7
13. Welches Archiv kommt für meine Sammlung in Frage?	9
14. Welche Möglichkeiten habe ich, um meine Unterlagen an ein öffentliches Archiv abzugeben?	10
15. Welche rechtlichen Bestimmungen sind für mich relevant?	10
16. Ist eine virtuelle Zusammenführung dezentral archivierter Bestände in Zukunft möglich?	11
17. Welche Adressen und Kontakte sind für mich hilfreich?	11

1. Einleitung

Die wertvolle Überlieferung von Einzelpersonen, Initiativen und Gedenkstätten (im Folgenden kurz: Initiativen) zur Erinnerungsarbeit und Aufarbeitung von NS-Unrecht gilt es, dauerhaft in öffentlichen Archiven zu sichern und zugänglich zu machen. Die Überlieferung dokumentiert Intentionen, Strukturen, Methoden, Ergebnisse und Wirksamkeit vielfältiger Formen der thematischen Aufarbeitung durch Einzelne und Gruppen. Die Archivierung macht dieses gesellschaftlich wie wissenschaftlich hoch bedeutsame Engagement in der Nachkriegszeit bis heute transparent und öffentlich nachvollziehbar.

Der folgende Leitfaden ist wie ein kleines FAQ aufgebaut und soll Initiativen dabei unterstützen,

(1) ihre Sammlungen sachgerecht zu behandeln und zu ordnen,

(2) Denkanstöße für die Kontaktaufnahme zur Archivierung in einem öffentlichen Archiv zu geben und

(3) die Unterlagen für die Abgabe an ein öffentliches Archiv vorzubereiten.

2. Was sollte ich hinsichtlich der Nutzung von Papier und Schreibstoffen beachten?

Für Ausdrucke verwenden Sie bitte alterungsbeständiges Papier. Archivierung bedeutet „dauerhafter Erhalt (auch) in der Entstehungsform“. Um Folgekosten zu vermeiden, sollten Unterlagen, die ausgedruckt werden, daher ausschließlich auf Papier gedruckt werden, das der **DIN ISO 9706** entspricht. Nur solche Papiere sind chemisch stabil. Umweltschutz- und Recyclingpapier (insbesondere mit dem Siegel „Blauer Engel“) sowie Papier, welches der ISO 20494 oder der DIN 6738 entspricht, ist nicht geeignet.

Auf farbiges Papier sollte verzichtet werden.

(Nicht) alterungsbeständige Schreibstoffe und Hilfsmittel

Schreibstoffe (wie z.B. Druckerfarben) sollten lichtfest, abriebfest, säurefrei und wasserfest sein (DIN ISO 11798). Idealerweise werden wasserfeste, säurefreie, lichtechte Pigmenttinte, Bleistifte (2HB, HB) oder archivsichere Kugelschreiber verwendet. Die Verwendung von Textmarkern sollte auf das nötigste Maß beschränkt sein. Vermeiden Sie bitte möglichst auch die Verwendung von Heft- und Büroklammern, Klebestreifen („Tesafilm“ etc.) sowie Gummibändern, weil auch diese Materialien Schadstoffe enthalten, welche die Unterlagen irreversibel schädigen. Vor der Abgabe an ein Archiv sollten diese Dinge weitestgehend entfernt werden.

(Text-) Dokumente sollten nicht in handelsüblichen Folien aufbewahrt werden; Inhaltsstoffe wie Weichmacher können Farben anlösen und die Dokumente selbst schädigen.

3. Wo und wie bewahre ich die Unterlagen am besten auf?

Papierunterlagen sollten trocken und möglichst kühl gelagert werden; die Luftfeuchtigkeit darf 55 % rF nicht überschreiten (oberhalb dieses Wertes drohen akute Gefahr von Rost- und Schimmelschäden), die Temperatur sollte 21°C nicht überschreiten. Um einen besseren Überblick über die Feuchtigkeit in den eigenen oder Vereinsräumlichkeiten zu erhalten, können sog. Datenlogger kostenfrei bei der Archivberatung Hessen entliehen und ausgelesen werden.

Die Materialien sollten möglichst an einem Ort ohne direkten (Sonnen-) Lichteinfall auf die Unterlagen lagern. Wichtig ist es zudem, die Räume sauber zu halten und die Unterlagen vor Staub und Schmutz zu schützen, da diese – wie Feuchtigkeit – Nährboden für Schimmel bieten. Optimalerweise sollten keine (Ab-) Wasserleitungen über dem Sammlungsgut herlaufen. Dachböden, die einer starken Hitze ausgesetzt sind, oder feuchte Keller sind als Lagerungsorte ungeeignet.

Für die Nutzung der Unterlagen wird Schriftgut in der Regel in Ordnern, Schubern oder sogenannten „Archivboxen“ gelagert. In den meisten öffentlichen Archiven werden die Unterlagen liegend in Archivschachteln aufbewahrt, was schonender ist.

4. Wie gehe ich mit der Lagerung von großformatigen Unterlagen um?

Es gilt der Grundsatz: möglichst wenige Faltungen und Knicke. Großformatige Unterlagen wie Plakate, Karten oder Pläne sollten möglichst plangelegt (liegend) z. B. in Zeichenmappen aufbewahrt werden (s. Ratgeber Bestandserhaltung, S. 102 f.). Alternativ können Großformate in Rollenhüllen aufbewahrt werden; dabei sind wiederum Gummibänder zu vermeiden, ebenso eine zu enge Rollung.

Großformatige Zeitungen und Zeitschriften sind immer liegend aufzubewahren, es dürften nicht zu viele übereinandergestapelt werden. Auch solche Großformate sollten in Schachteln staub- und lichtgeschützt aufbewahrt werden. Eine Bindung von großformatigen Zeitungen ist zu vermeiden.

5. Wie lagere ich meine analogen Fotosammlungen?

Bei fotografischem Material handelt es sich häufig um eine Vielzahl unterschiedlicher Materialien (vom Glasplattennegativ bis zum Polaroid Foto). Was sie vereint, ist ihre hohe Empfindlichkeit gegenüber mechanischen und chemischen Schäden. So kann an der Fotoemulsion (Bildseite, bildtragende Schicht des Fotos) schon durch einen Fingerabdruck ein bleibender Schaden verursacht werden. Um dies zu verhindern, sollten fotografische Materialien prinzipiell nur mit Baumwoll-Handschuhen angefasst werden.

Fotografisches Material sollte nach Möglichkeit kalt/kühl und trocken gelagert werden.

Für die spätere Übernahme in ein Archiv ist es sinnvoll, bei Aufnahmen nach 1945 Redundanzen (doppelte Bilder, Bilder mit gleichen Motiven aus ähnlichen Perspektiven) möglichst im Vorfeld auszusortieren. In Zweifelsfällen sollte im Vorfeld Kontakt mit dem vorgesehenen Archiv genommen werden.

6. Was mache ich mit meinen digitalen Fotos?

Digitale Bilddaten wie überhaupt digitale Aufzeichnungen unterliegen der Gefahr des Datenverlusts (Bitstream-Verlust) und der nicht mehr lesbaren Dateiformate (Obsoleszenz).

Für eine spätere Langzeitarchivierung digital entstandener Fotos empfiehlt es sich, die Bilder im TIFF (Tagged Image File Format) mit der Endung .tif oder tiff abzuspeichern. Das Format wird von fast allen Archivinstitutionen verwendet und empfohlen.

Ebenfalls empfehlenswert, wenn auch in Archiven wenig verbreitet, sind das Format PNG (Portable Network Graphic), Dateiendung .png, oder JPEG2000, Dateiendung .jp2.

Alle Dateikonvertierungen sollten durch eine geeignete Formatvalidierung (Überprüfung der Archivfähigkeit eines Dateiformats) abgesichert werden.

Das Bildformat JPEG (Joint Photographic Expert Group) mit den Dateiendungen .jpg, .jpeg, .jpe oder .jfif ist für die Langzeitspeicherung von Fotos nur bedingt geeignet. Werden Bilddateien schon als JPEG in das Archiv übernommen, so sollte das Format beibehalten werden, da sich die Bildqualität durch eine Umwandlung in TIFF oder JPEG2000 nicht wieder verbessert. Als Zielformat für eine Dateikonvertierung wird JPEG generell nicht empfohlen.

7. Wie gehe ich mit audiovisuellen und analogen Datenträgern (Filmbänder, Rollfilme, Tonbänder, Musikkassetten, Compact Cassetten/Audiokassette, U-Matic, Video Home System (VHS), Betamax, Betacam, Super Video Home System (S-VHS)) um?

Da diese Datenträger aufgrund ihrer Materialeigenschaften zumeist (Ausnahme: schwarz-weiß Filmmaterial) nicht langfristig im Original erhalten werden können und (gewartete) Abspielgeräte immer seltener werden, sollten solche Medien so schnell wie möglich digitalisiert werden. Das Digitalisat tritt in diesen Fällen langfristig an die Stelle des Originals. Ob langfristig nicht erhaltbare und nicht mehr abspielbare Datenträger nach einer Qualitätssicherung der Digitalisate vernichtet werden können, sollte sorgfältig unter den Kriterien des intrinsischen Werts des Materials, des Erhaltungszustands und der bestandserhalterischen Möglichkeiten abgewogen werden. Vor einer möglichen Vernichtung der Datenträger sind analoge Bestandteile, wie ein Zettel in einer Videokassette oder weitere Beschriftungen auf dem Datenträger, zu sichern und/oder fotografisch zu dokumentieren.

Für eine dauerhafte Nutzung ist grundsätzlich die Migration der Digitalisate in ein unkomprimiertes, offenes und weitverbreitetes Format anzustreben:

- Audioaufzeichnungen: WAVE für verlustfreie, nicht komprimierte Audioaufzeichnungen, Dateierendung wav.
- MPEG für Videoaufnahmen
- Videodateien sollten mit einem gängigen Player abspielbar sein.

Für die Digitalisierung von AV-Medien entwickeln sich technische Standards vergleichsweise schnell. Aktuelle Formatempfehlungen bietet [die Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen \(KOST\)](#) Die Wahl des Zielformats kann abhängig vom Nutzungszweck (z. B. sendefähiges Material) und den wirtschaftlichen Möglichkeiten variieren. Auch zu den Zielformaten empfiehlt sich die Kontaktaufnahme mit dem in Aussicht genommenen öffentlichen Archiv.

8. Wie verhält es sich mit digitalen Datenträgern?

Digitale Datenträger wie Compact Discs (CDs), DigitalAudioTape (DAT), MiniDisk (MD), Disketten, DVDs, Blue Ray Discs und Speicherkarten haben eine begrenzte Lebensdauer und sind daher für eine dauerhafte Aufbewahrung ungeeignet.

Die auf ihnen gespeicherten Daten sollten daher möglichst zeitnah auf ein geeignetes Speichersystem übertragen werden (Festplatten, File-Server, Magnetbänder).

Um die Daten zu erhalten, ist zudem ein Backup-Konzept notwendig, z. B. durch ein regelmäßiges (spätestens alle drei bis fünf Jahre) Umkopieren (Migrieren) auf eine externe Festplatte, die nicht im alltäglichen Gebrauch zum Einsatz kommt. Eine

redundante Speicherung der Daten und deren Lagerung an einem separaten Ort ist ebenfalls angezeigt.

9. In welchem Format speichere ich meine Textdokumente am besten ab?

Für die Übergabe an ein Archiv und die digitale Langzeitarchivierung sollten reine Texte ohne Formatierung als **.txt**-Datei gespeichert werden. In Word geschriebene Texte können als **.docx**, nicht aber **.doc** Datei gespeichert werden. Gestaltete Texte/Dokumente (z. B. mit graphischen Elementen) werden als PDF, PDF/A 2b Datei gespeichert.

Ist eine Konvertierung vor der Abgabe ans Archiv nicht möglich, so sollte diese dort nachträglich erfolgen.

10. Welche Dateiformate sind nicht für die Übergabe an ein Archiv geeignet?

Ausführbare Dateien (wie z. B. mit Endung **.exe**) sind **nicht** übernahmefähig. Ebenso sind Systemdateien (z. B. Desktop.ini) nicht übernahmefähig. **Grundsätzlich gilt:** Nicht lesbare Dateiobjekte sind nicht archivfähig.

Ein digitaler Zugang kann Dateiformate enthalten, die sich mit der Standardsoftware nicht öffnen lassen, mögliche Gründe:

- Es wird eine Spezialsoftware benötigt.
- Die Datei ist beschädigt.
- Die Information über das Dateiformat ist verloren gegangen (fehlende Dateiendung).

11. In meiner Sammlung befinden sich 3-D-Objekte, wo und wie können diese am besten gelagert werden?

Für den Umgang mit größeren sogenannten 3-D-Objekten bzw. der objektgerechten Aufbewahrung empfiehlt sich ggf. der Kontakt zum [Museumsverband Hessen](#). Ein entsprechender Hinweis auf die Abgabe ist in den schriftlichen Unterlagen zu

dokumentieren, um den Zusammenhang zwischen Schriftgut und Museumsgut nachvollziehbar zu machen.

12. Wie kann ich meine Unterlagen vor der Abgabe an ein Archiv ordnen?

Die Vollständigkeit des Bestands sollte gewährleistet sein.

Der Bestand kann im Vorfeld nach bestimmten Themen und Kategorien geordnet bzw. klassifiziert werden. Die folgende Klassifikation ist als (nicht abschließender) Vorschlag zu betrachten:

1. Korrespondenzen

- Korrespondenzen mit Zeitzeug*innen
- Korrespondenzen mit Erinnerungsinitiativen, Kolleg*innen in der lokalen/regionalen/überregionalen Forschung, Politiker*innen, Autor*innen, etc.
- Korrespondenzen mit Archiven, Bibliotheken, Kulturinstitutionen

2. Zeitzeugengespräche/Interviews

- Fotos
- Video- und Audioaufzeichnungen

3. Gedenk- und Erinnerungsarbeit allgemein

4. Vereinsarbeit (Dokumentation des eigenen Vereins/der eigenen Initiative)

- **Vorstandsarbeit (u.a. Protokolle, Tätigkeitsberichte)**
- **Mitglieder (Entwicklung, Sitzungsprotokolle)**
- **Veranstaltungen**
- **Projekte**
- **Finanzen**

5. (Lokale, regionale, überregionale, internationale) Kooperationen/Kooperationspartner und Projekte mit

- Vereinen, Initiativen und Gedenkorten
- Schulen
- Archiven
- Bibliotheken
- Museen
- Städten/Gemeinden
- Jüdischen Gemeinden

6. Erinnerungskulturelle Veranstaltungen (Organisation, Durchführung, Fotos, Videos)

- Veranstaltungsreihen
- Einzelveranstaltungen und Ausstellungen
- Allgemeine Veranstaltungen

7. Sammlungen zur Geschichte jüdischer Familien in der Region

8. Sammlungen zum Widerstand gegen das NS-Regime

9. Eigene Forschungen/Publikationen/ Vorträge

- Veröffentlicht

- Unveröffentlicht (hand- und maschinenschriftliche/digitale Aufzeichnungen), geordnet nach best. Themen
- Vorträge/Reden

10. Presseartikel

- Lokal
- Regional
- Überregional
- Ausland

11. Materialsammlungen aus Archiven

- Staatliche Archive (Hessen, andere Bundesländer)
- Kommunale Archive
- Freie Archive
- Internationale Archive

12. 3-D-Objekte

13. Bibliothek (Fachliteratur)

Andere Ordnungskriterien sind möglich, sollten aber rechtzeitig im Vorfeld einer geplanten Abgabe an ein öffentliches Archiv mit diesem abgestimmt werden.

Ein detailliertes Verzeichnis (tabellarisch) über den Inhalt des abzugebenden Bestands ist wünschenswert. Um eine spätere Überführung der Daten in eine Archivdatenbank zu gewährleisten bzw. zu vereinfachen, sollte das Verzeichnis mit einem gängigen Programm wie MS-Excel oder Access erstellt werden; notfalls reicht eine klar strukturierte Tabelle eines Textverarbeitungsprogramms.

Folgende Spalten sollten enthalten sein:

- lfd. Nummer
- Kurzbezeichnung der Einheit (Akte, Foto)
- Inhalt (kurze, aussagekräftige Stichworte)
- Umfang (z. B. 1 Stehordner, 50 Blatt usw.)
- Zeitspanne/Laufzeit (gemeint ist hier der Zeitraum vom ältesten Dokument der Einheit bis zum jüngsten)
- übergeordnetes Thema/Kategorie (z. B. Vereinsarbeit, Interviews mit Zeitzeugen etc.)
- veröffentlicht ja/nein

Herkunft der Unterlagen (andere Archive, Bibliotheken, Zeitungen): Hier ist es wichtig, möglichst konkret den Anteil an Kopien/Scans aus anderen Archiven, Bibliotheken und Zeitungen **anzugeben und ggf. zu beziffern**). Für die spätere Übernahme und Erschließung digitaler Daten aber auch analoger Fotos, ist es sinnvoll, diese eindeutig zu benennen und Redundanzen (doppelte Bilder, Bilder mit gleichen Motiven aus ähnlichen Perspektiven, doppelte Texte oder Dateien) möglichst zu vermeiden.

- Beschädigte Dateien sollten vor der Abgabe entfernt werden.
- Dateien dürfen nicht passwortgeschützt sein.

13. Welches Archiv kommt für meine Sammlung in Frage?

Im Folgenden wird vorausgesetzt, dass keine Eigenarchivierung durch die Initiative angestrebt wird. In jedem Fall sollten Archive in Betracht gezogen werden, die auf gesetzlicher Grundlage (wie dem [Hessischen Archivgesetz](#) (HArchivG) oder dem [Bundesarchivgesetz](#) (BArchG)) bzw. von diesen abgeleiteten Archivsatzungen arbeiten. Solche Archive sind in diesem Dokument mit dem Begriff „öffentliche Archive“ gemeint, also z. B. viele Kommunalarchive auf Gemeinde-, Stadt- und Kreisebene, das Archiv des Landeswohlfahrtsverbands Hessen oder das Hessische Landesarchiv mit den Abteilungen Hauptstaatsarchiv Wiesbaden, Staatsarchiv Darmstadt und Staatsarchiv Marburg.

Eine Reihe von Initiativen verfügt bereits über gewachsene Strukturen mit solchen öffentlichen Archiven (z. B. im Stadtarchiv Wiesbaden) oder haben eigene Archivstrukturen aufgebaut wie z. B. das Fritz-Bauer-Institut. So entstandene, funktionierende Strukturen sollten ausdrücklich weiter gepflegt und ausgebaut werden.

Vorrangiges Kriterium bei der Wahl des passenden öffentlichen Archivs sollte sein, auf welchen Hauptraum sich die Sammlung bezieht. Auch wenn im Zuge der Recherchen fast immer regionale, überregionale oder auch internationale Verflechtungen offenbar werden, so ist doch typischerweise, z. B. für eine Initiative zur Verlegung von Stolpersteinen in einer Stadt oder Gemeinde, das entsprechende Kommunalarchiv zuerst in den Blick zu nehmen. Gerade auch, wenn es um die zukünftige Verwendung der Sammlung im Rahmen der historisch-politischen Bildungsarbeit vor Ort und beispielsweise im Rahmen von Schulprojekten geht, ist die Bereitstellung der Quellen „vor Ort“ von hoher Bedeutung.

In einem zweiten Schritt ist dann im Kontakt mit dem Archiv „vor Ort“ zu klären, ob bzw. inwieweit das Archiv personell und von der Ausstattung her in der Lage ist, das Sammlungsgut in seiner ganzen Materialvielfalt (s. u.) zu archivieren, inklusive der Nutzungsmöglichkeiten. Die [Archivberatung Hessen \(ABH\)](#) unterstützt die Kommunalarchive hierbei.

Sollte sich im Einzelfall keine Lösung im öffentlichen Archiv „vor Ort“ finden, stehen die Abteilung des Hessischen Landesarchivs entsprechend ihrer [regionalen Zuständigkeiten](#) subsidiär als Ansprechpartner zur Verfügung.

Für Initiativen, die ausdrücklich eine regionale oder überregionale Hauptausrichtung haben, sind die Abteilungen des Hessischen Landesarchivs ihre erste Adresse für die Frage der Archivierung.

Es wird dringend empfohlen, rechtzeitig mit dem in Aussicht genommenen, öffentlichen Archiv über die Modalitäten der Anbietung, Bewertung und Übergabe in Kontakt zu treten. Insofern verstehen sich die nachfolgenden Hinweise zur Vorbereitung als „Basisstandard“. Im Austausch mit dem öffentlichen Archiv können Modifikationen oder ergänzende Absprachen vereinbart werden. Sollten Sie sich nicht sicher sein, welches Archiv für Ihr Anliegen in Frage kommen könnte, oder sollte sich kein Archiv in Ihrer

Region befinden, so wenden Sie sich gerne an die [Archivberatung Hessen](#), die Ihnen bei der Vermittlung von Kontakten und anderen Fragestellungen behilflich sein wird.

14. Welche Möglichkeiten habe ich, um meine Unterlagen an ein öffentliches Archiv abzugeben?

Die Abgabe der Unterlagen an ein öffentliches Archiv kann auf zweifache Weise geregelt werden:

Abgabe als Schenkung: Privatpersonen oder Gedenkstätteninitiativen können ihre Unterlagen einem öffentlichen Archiv als Schenkung übergeben. Dadurch werden die Unterlagen zu **öffentlichem Archivgut**. Die Nutzung durch Dritte richtet sich im Fall eines staatlichen oder kommunalen Archivs in Hessen nach dem HArchivG. Mit der Schenkung werden dem Archiv die uneingeschränkten Nutzungs- und Verwertungsrechte für alle Nutzungs- und Verwertungsarten eingeräumt, sofern die schenkende Person über die Urheberrechte der Unterlagen verfügt. **Wichtig:** Urheberrechte für Unterlagen, die (noch) urheberrechtlich geschützt sind (Texte, Zeitungsartikel, Video- und Filmaufnahmen, die nicht originär von der schenkenden Person stammen), sind **vor** der Abgabe ans Archiv zu klären und zu dokumentieren. Für weitere Regelungen wenden Sie sich an das Archiv.

Abgabe als Depositum: Die Eigentümer bieten ihre Unterlagen dem Archiv als Depositum bzw. zur Hinterlegung an. In diesem Fall bleiben die Unterlagen (zunächst) im Eigentum des Deponenten, kommen jedoch in den Besitz des Archivs. Die Konditionen zur Aufbewahrung in einem Archiv werden in diesem Fall vertraglich zwischen dem Eigentümer und dem Archiv geregelt. Eine öffentliche Nutzung der Unterlagen wird angestrebt. Zur weiteren Klärung wenden Sie sich an das Archiv. Depositumverträge können Regelungen enthalten, wonach das Depositum zu einem späteren Zeitpunkt (also z. B. nach 10 Jahren) in das Eigentum des Archivs übergeht.

15. Welche rechtlichen Bestimmungen sind für mich relevant?

- Hessisches Archivgesetz ([HArchivG](#))
- Urheberrechtsgesetz ([UrhG](#))

16. Ist eine virtuelle Zusammenführung dezentral archivierter Bestände in Zukunft möglich?

Die federführend im Hessische Landesarchiv entwickelte Archivsoftware Arcinsys stellt Informationen über die in hessischen Archiven verwahrten Bestände bereit und fungiert bereits jetzt als Portal für die dem System angeschlossenen rund 100 Archive. Hierdurch ist es möglich, archivübergreifend zu recherchieren. Auf diese Weise können auch in verschiedenen Archiven lagernde Sammlungsbestände von Initiativen übergreifend recherchiert werden. Ferner ist es bereits jetzt möglich, den Datensätzen Digitalisate des dort verzeichneten Archivguts anzufügen, wodurch digitalisierte Sammlungsbestände von Initiativen direkt online genutzt werden können (sofern Urheberrechte oder Datenschutzbestimmungen dem nicht entgegenstehen).

17. Welche Adressen und Kontakte sind für mich hilfreich?

- Archivberatung Hessen; [Startseite | archivberatung.hessen.de](https://www.archivberatung.hessen.de);
archivberatung@hla.hessen.de
- Digitales Archiv Hessen ; [Digitales Archiv Hessen \(DAH\) | Landesarchiv Hessen.de](https://www.digitalesarchiv.hessen.de);
digitalesarciv@hla.hessen.de
- Hessisches Landesarchiv; [landesarchiv.hessen.de](https://www.landesarchiv.hessen.de); Kontakt zu den drei Standorten des Hessischen Landesarchivs: darmstadt@hla.hessen.de, marburg@hla.hessen.de, wiesbaden@hla.hessen.de
- Kobold, Maria/Moczarski Jana: Bestandserhaltung. Ein Ratgeber für Verwaltungen, Archive und Bibliotheken; [Bestandserhaltung-2019-online_0.pdf](#)
- Archivfähige Dateiformate;
https://landesarchiv.hessen.de/sites/landesarchiv.hessen.de/files/2022-11/archivfaehige_dateiformate.pdf
- Zur Aufbewahrung von 3-D Objekten: <https://museumsverband-hessen.de/beratung/themen/bewahren/> ; info@museumsverband-hessen.de
- Archivfachliche Fort- und Weiterbildungen:
 - [Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten für Archivmitarbeiterinnen und Archivmitarbeiter | archivberatung.hessen.de](#)
 - Archivschule Marburg, fobi@archivschule@statt.uni-marburg.de, [Fortbildung - Übersicht](#)