

## **Anlage zu Inhalten und Übernahmen von archivischen Nachlassbeständen**

### **1. Generell sind folgende Unterlagentypen bzw. Themenfelder archivwürdig:**

- a) Leuchtturmprojekte, hier insbesondere die Frühphase, die Initiierung und das originäre wissenschaftliche Konzept betreffend,
- b) Schlüsseldokumente, aus denen v. a. folgendes erkennbar wird: Anträge auf wissenschaftliche Projekte; politische und wissenschaftspolitische Hintergründe; Methodik der wissenschaftlichen Arbeit; Beteiligte; Kooperationspartner (v. a. auf internationaler Ebene); entscheidende Rechtsfragen,
- c) Korrespondenz (vollständig archivwürdig),
- d) Manuskripte unveröffentlichter Werke, auch frühe Versionen oder Entstehungsstufen einzelner bedeutender Werke,
- e) Unterlagen als geschäftsführende Direktorin / geschäftsführender Direktor,
- f) Bedeutende Ämter, Funktionen, Mitgliedschaften,
- g) Fotomaterial.

## 2. Nähere Erläuterungen zu Papieren und digitalen Daten von Wissenschaftlern

### 2.1 Biographie

- Lebensläufe, Publikationslisten, Liste der Vorträge / Konferenzbeiträge, Liste der Ehrungen / Auszeichnungen, Dokumente des Berufswegs (Berufungen, Ernennungen etc.), Zeugnisse, Urkunden (auch zu einem späteren Zeitpunkt möglich)

### 2.2 Korrespondenz

- Briefe vom und an den Vor- bzw. Nachlassgeber

*Derzeit konzipiert das Archiv die Übernahme von E-Mail-Accounts. Wenn Sie prinzipiell bereit wären, Ihre Mails zur Verfügung zu stellen, würden wir um Nachricht bitten.*

### 2.3 Bild

- Fotografien (Porträts, Gruppenaufnahmen, Jubiläen, Festivitäten, z. B. auch innerhalb des MPI, möglichst beschriftet und datiert).

*Gerne können Sie uns Fotografien auch in digitaler Form übermitteln.*

### 2.4 Wissenschaft

- Manuskripte von Vorträgen, Vorlesungen, Aufzeichnungen, Fotos, Versuchsprotokolle, Laborbücher, ggf. Mess- und Forschungsdaten

*Sofern Sie dem Archiv Manuskripte, Messdaten, digitale Laborbücher etc. abgeben möchten, bitten wir um eine Information bezüglich des Formats (analog oder digital, bitte präzise Umfangs- und Formatangaben).*

- MPG: Institut, MPG mit Sektionen (außer vervielfältigte Unterlagen wie Sitzungsprotokolle oder Rundschreiben), Kommissionen
- Berufliche Tätigkeit auch außerhalb der MPG wie Universitäten, Wissenschaftliche Gesellschaften und Organisationen (in Auswahl)
- Gutachten

*Wir können leider keine Sonderdrucksammlungen oder Veröffentlichungen Dritter übernehmen.*

### **3. Wie erfolgt die Übernahme von Unterlagen?**

Die Sichtung und Bewertung der Unterlagen seitens des Archivs erfolgt in der Regel vor Ort. Die Unterlagen werden dabei in die zwei Kategorien archivwürdig (A) und kassabel (K) eingeteilt. Kassable Unterlagen werden nicht ins Archiv übernommen.

Das Archiv übernimmt grundsätzlich keine unbewerteten Unterlagen. Ausnahmen können in einem begrenzten Gesamtumfang der Unterlagen oder in einer beträchtlichen räumlichen Distanz oder einer anderweitigen Erschwernis, die Unterlagen vor Ort zu sichten, bestehen.

### **4. Was passiert mit Ihren Unterlagen im Archiv?**

Die Unterlagen sind zunächst nur für den Abgebenden selbst zugänglich bzw. für weitere Personen nur mit dem entsprechenden Einverständnis. Die Unterlagen unterliegen nach den Bestimmungen des Statuts für das Archiv der Max-Planck-Gesellschaft (in der Fassung vom 7.9.2016) einer Sperrfrist von 30 Jahren nach Entstehung der Unterlagen und 10 Jahren nach Tod der betroffenen Person.

Schon seit einiger Zeit schließt das Archiv der MPG mit seinen Vor- und Nachlassgebern Schenkungsverträge bezüglich der im Archiv aufbewahrten Bestände ab. Damit verpflichtet sich das Archiv, diese Unterlagen nach archivfachlichen Kriterien zu behandeln, d. h. die Unterlagen datenbankgestützt zu erschließen (zu inventarisieren), fachgerecht zu verpacken und in klimatisierten und alarmgesicherten Magazinräumlichkeiten zu verwahren. Die Erschließung beinhaltet auch eventuelle Nachkassationen von nicht benötigten Unterlagen (z. B. Dubletten).

Ein weiterer wesentlicher Effekt dieser Verträge besteht darin, dass das Archiv auf der Grundlage fachlicher und rechtlicher Gesichtspunkte (Archivstatut, Nutzungsordnung, Urheberrechtsgesetz) weitgehend selbständig über die Nutzung der in dem jeweiligen Vor- oder Nachlassbestand befindlichen Dokumente entscheiden kann. Dies bedeutet letztlich eine transparente und forschungsfreundliche Lösung, die mittlerweile in vielen Staats- und Wissenschaftsarchiven praktiziert wird.