



Lesesaal

Bestandserhaltung

Benutzung

Entmetallisieren

Archivwürdigkeit

Mikroformen

Provenienz

Recherchieren

Bewerten

Signatur

Schriftgutverwaltung

Foliieren

ARCHIVISCH FÜR

Klassifikation

ANFÄNGER

Magazin

Zimelie

**25 Fachbegriffe
einfach erklärt**

Aufbewahrungsfrist

Archivgut

Erschließen

Akte

Registratur

Schutzfrist

Kassation

Findmittel



„Wir finden allgemein, daß sich mit dem Worte ‚Archiv‘ der Begriff fester, undurchdringlicher Mauern, von spärlichem Licht erhellter, mit Eisenstäben fest verwahrter und mit Eisenthüren verschlossener Gewölbe verbindet.

Archive stehen in demselben Rufe der Unheimlichkeit, wie Burgverliese und Verbrecherkerker, in welchen Unken, Ottern, Schlangen, Molche, Kobolde und böse Geister ihr Wesen treiben; [...].

Mit scheuer Furcht geht der Unkundige in der Begränzung der Archive vorüber und nicht selten sind stöhnende Klagen, Wehruf, Geisterspuk und Getümmel in Archiven vernommen worden.“

Aus: A. Sinnhold: Der Archivar und das Archivwesen, Weimar 1842

Hier ist die Vergangenheit zu Hause!

Im Gegensatz zu diesem Zitat aus dem 19. Jahrhundert sind Archive heute moderne Dienstleistungsbehörden, die ihre Türen für alle Bürgerinnen und Bürger weit geöffnet haben. Sie sind die zentrale Anlaufstelle für alle, die sich hautnah und umfassend mit der Geschichte auseinandersetzen möchten. Hier werden Rechts- und Kulturgüter von unschätzbarem Wert verwahrt, die die Vergangenheit lebendig werden lassen.

Es ist die Aufgabe von Archiven, Unterlagen von historischem Wert zu erkennen, dauerhaft aufzubewahren, zu ordnen und inhaltlich so zu erfassen, dass sie der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden können. Dadurch werden politische Entscheidungsprozesse nachvollziehbar, und eine höchstmögliche Transparenz von Verwaltung und Staat ist gewährleistet. Natürlich ist die Arbeit der Archive durch Gesetze und Verordnungen geregelt.

Mittelalterliche Urkunden, historische Karten und Fotos, Briefe bekannter Persönlichkeiten, Gesetzesvorlagen, Personalakten, Schulchroniken, Tagebücher, Verwaltungsakten und vieles mehr! Das alles sind historische Zeugnisse, die helfen, vergangene Zeiten zu verstehen. Ob Schrift-, Bild- und Tonträger oder auch digitale Aufzeichnungen, diese Unterlagen, die als Ar-

chivgut oder Archivalien bezeichnet werden, stammen von öffentlichen Stellen, Unternehmen, Verbänden sowie Einzelpersonen oder Familien. Anders als in Bibliotheken handelt es sich um Unikate von bleibendem Wert, die nur an diesem einen Ort aufbewahrt werden. Jeder hat das Recht, dieses Archivgut in den Lesesälen der Archive einzusehen und auszuwerten. Viele Archive stellen Quellen auch in Form von Digitalisaten auch online zur Verfügung.

Neben dem Bundesarchiv, den Landes- und Kommunalarchiven gibt es in Deutschland auch Parlaments- und Parteiarchive, Kirchenarchive, Medienarchive, Archive wissenschaftlicher Einrichtungen, Wirtschaftsarchive und private Archive. In Koblenz sind drei Archive vertreten, deren Bestände sich gegenseitig ergänzen, was in Deutschland einzigartig ist. Das Bundesarchiv ist das Nationalarchiv der Bundesrepublik Deutschland, das Landeshauptarchiv verwahrt die Geschichte des Landes Rheinland-Pfalz und der Region aus 1200 Jahren, das Stadtarchiv bietet die Geschichte der Stadt Koblenz und ihrer Menschen.

Was ist was? Das Kleine Archiv-Glossar

Die folgende Wortliste enthält möglichst vereinfachte Erklärungen zu wichtigen Begriffen, die in der Archivwelt immer wieder vorkommen.



Akte, Vorgang, Dokument (Objekthierarchie)

Eine Akte entsteht bei der Erledigung von Verwaltungsaufgaben und ist eine Sammlung von analogen oder elektronischen Dokumenten, die nach einem Ordnungsmuster gesammelt und formiert werden, z. B. nach gleichem Betreff, gleichen Korrespondenzpartnern oder Themen. Durch die Vergabe eines Aktenzeichens lassen sich Dokumente eindeutig einer bestimmten Akte zuordnen. Akten unterscheiden sich nach ihrer Funktion – z. B. Hauptakten, Nebenakten, Handakten – und nach ihrem Inhalt, z. B. Sachakten, Prozessakten oder Personalakten. Ein Vorgang umfasst innerhalb einer Akte die auf eine Einzelmaßnahme bezogenen Dokumente.

Archivgut, das Archivale (Mehrzahl: Archivalien)

Archivalien sind Informationsträger wie Akten, Fotos, Filme, Karten, Plakate, Tondokumente, maschinenlesbare Daten oder Urkunden. Werden diese Informationsträger anhand bestimmter Kriterien als archivwürdig eingestuft, spricht man von Archivgut. Ein Archivale ist die kleinste, einzeln verzeichnete Einheit des Archivguts.

Archivgut unterscheidet sich nach seiner Herkunft (staatlich, kommunal, kirchlich, privat) und unterliegt bei der Benutzung besonderen rechtlichen Bestimmungen.



Archivwürdigkeit

Archivwürdigkeit ist ein Wesensmerkmal von Archivgut und bezeichnet den bleibenden Wert von Unterlagen. Diese gelten als archivwürdig, wenn deren Informationsgehalt aus rechtlichen oder historischen Gründen so wichtig ist, dass diese Unterlagen „bis in alle Ewigkeit“ aufbewahrt werden sollen. Archivwürdige Unterlagen werden dauerhaft im Archiv aufbewahrt, nichtarchivwürdige vernichtet.



Aufbewahrungsfrist

Eine Aufbewahrungsfrist ist ein festgelegter Zeitraum für die Aufbewahrung von Unterlagen. Dieser wird entweder durch Rechtsvorschriften oder durch die Stelle

festgelegt, bei der die Unterlagen im Rahmen ihrer Verwaltungsarbeit entstanden sind. Eine Aufbewahrungsfrist ist keine Bewertungsentscheidung. Die Entscheidung, ob es sich um dauerhaft aufzubewahrende archivwürdige Unterlagen handelt oder ob diese nach Fristablauf vernichtet werden können, ist also unabhängig von der Aufbewahrungsfrist.

Benutzung

Eine schriftliche Anfrage oder die Einsicht in die Bestände eines Archivs zu wissenschaftlichen, rechtlichen oder persönlichen Zwecken wird Benutzung genannt. Personen, die Archivgut einsehen und auswerten, nennt man Benutzer.

Rechtsvorschriften regeln die Voraussetzungen sowie den Ablauf einer Benutzung und legen die Rechte und Pflichten für Benutzer fest. Vor der Benutzung ist ein schriftlicher Antrag (Benutzungsantrag) auszufüllen, der u. a. Name und Kontaktdaten, Benutzungsthema und -zweck enthält. Die Benutzung von analogem Archivgut findet immer im Archiv statt, da Archivgut wegen seines einzigartigen Charakters nicht ausgeliehen wird. In der Regel können Benutzer Kopien aus Archivalien gegen Gebühr erhalten oder diese während der Benutzung selbst herstellen. Digitalisiertes Archivgut wird nach Möglichkeit orts- und zeitunabhängig online zur Benutzung zur Verfügung gestellt.

Benutzersaal, Lesesaal

Der Lese- bzw. Benutzersaal ist ein Raum, in dem die Benutzer die von ihnen ausgewählten Archivalien an einem eigenen Arbeitsplatz in Ruhe und unter Aufsicht auswerten und sich Notizen machen können.



Bestandserhaltung, Restaurierung und Konservierung

Bestandserhaltung umfasst alle Maßnahmen, die der dauerhaften Erhaltung von Archivgut dienen. Dabei unterscheidet man zwischen vorbeugenden Maßnahmen, wie der regelmäßigen Kontrolle auf Schadensrisiken, und aktiver Restaurierung und Konservierung. Restaurierung ist die Wiederherstellung beschädigter



Archivalien mit Hilfe identischer oder ähnlicher Substanz. Dabei bleibt der Eingriff bewusst immer erkennbar. Diese Restaurierungsarbeiten werden von speziell ausgebildetem Personal in Restaurierungswerkstätten durchgeführt. Konservierung bezeichnet die Maßnahmen zur Erhaltung unbeschädigten oder zur Stabilisierung beschädigten Archivguts wie etwa fachgerechte Verpackung und Lagerung sowie das Erstellen von Schutz- und Sicherungsmedien. Die Übernahme digitalen Archivguts erfordert Konzepte zur digitalen Bestandserhaltung. Sehr wichtig ist nach dem derzeitigen Stand der Technik die Überführung der digitalen Daten in langzeitstabile archivfähige Dateiformate wie z. B. PDF/A.

Bewerten

Die Bewertung ist die Entscheidung darüber, welche der dem Archiv angebotenen Unterlagen dauerhaft aufbewahrt werden (also „archivwürdig“ sind) und welche nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet („kassiert“) werden. Das ist notwendig, weil man allein schon aus Platzgründen nicht alle Unterlagen aufbewahren kann. Die von Archivarinnen und Archivaren getroffene Bewertungsentscheidung kann sich auf einzelne Vorgänge, Akten, aber auch auf komplette Bestände beziehen. Die Bewertung erfolgt nach inhaltlichen wie formalen Kriterien. Neben dem Inhalt spielt zum Beispiel das „Federführungsprinzip“ eine Rolle. Dieses

besagt, dass Unterlagen zu einem bestimmten Sachverhalt nur von der Stelle innerhalb einer Behörde oder innerhalb der Regierung übernommen werden, die für diesen Sachverhalt – zum Beispiel eine Gesetzesinitiative – die Hauptverantwortung wahrgenommen hat. Unterlagen von Stellen, die zu demselben Sachverhalt nur unterstützend oder mitwirkend etwas beigetragen haben, werden vernichtet.

Entmetallisieren, Entgräten

Zum Erhalt des Archivguts gehört auch das Entmetallisieren der Unterlagen. Heft- und Büroklammern, Tackernadeln oder Einhefts-systeme aus Metall müssen entfernt werden. Diese auch als Entgräten bezeichnete und sehr mühsame Arbeit ist erforderlich, weil das Pa-



pier und die darauf befindlichen Informationen durch den Metallrost innerhalb kürzester Zeit geschädigt werden können.

Erschließen, Verzeichnen

Unter dem Erschließen von Archivgut ist das Ordnen und Verzeichnen zu verstehen, das es ermöglicht, die Archivalien zu identifizieren, auffindbar und damit nutzbar zu machen. Durch die Verzeichnung werden die sogenannten einzelnen Verzeichnungseinheiten wie z. B. Urkunden, Akten, Karten und Pläne möglichst präzise erfasst und erläutert. Die Erschließung und die Verzeichnung sind damit wesentliche Voraussetzung für die Benutzbarkeit eines Archivs.



Findmittel

Das Ergebnis der Erschließung sind die Findmittel, in denen die Bestände geordnet und gegliedert sind. Dadurch werden sie zum wichtigsten Hilfsmittel jeder Archivrecherche. Das Findmittel kann analog (in Papierform etwa als Buch oder Kartei) oder digital erstellt werden und nutzbar sein. Digitale Findmittel wie z. B. Datenbanken, die in den meisten Fällen auch über das Internet zugänglich sind, ermöglichen eine komfortable Recherche.



Folieren, Paginieren

Die Paginierung ist die Seitennummerierung eines Schriftstücks. Die Folierung zählt im Gegensatz dazu nicht die Seiten, sondern die Blätter eines Schriftstücks.

Kassation, Kassieren

Wenn bei der Bewertung durch die Archivarin oder den Archivar entschieden wird, dass Unterlagen einer dauerhaften Aufbewahrung nicht wert sind, dürfen sie vernichtet werden. Natürlich werden bei der Entscheidung über die sogenannte Kassation (Vernichtung) auch Geheimhaltungs- und Sicherungsbestimmungen der Herkunftsstelle berücksichtigt.

**Klassifikation, Tektonik**

Die Gliederung innerhalb eines Archivbestandes ist die Klassifikation, die oft nach inhaltlichen Kriterien erfolgt. Die strukturelle Gliederung aller Bestände im Archiv wird als Archivtektonik bezeichnet.

**Magazin, digitales Magazin**

Wenn Unterlagen als archivwürdig eingestuft wurden, müssen sie unter möglichst optimalen Bedingungen an einem bestimmten Ort innerhalb des jeweiligen Archivgebäudes aufbewahrt werden. Diesen Aufbewahrungsort nennt man Magazin. Neben einer bestmöglichen Lagerung in (Roll-)Regalen und Schränken sind die klimatischen Bedingungen, also die Raumtempera-



tur und Luftfeuchtigkeit, in den Magazinen genau auf die dort lagernden Archivalien abgestimmt.

Die Magazine für die analogen Unterlagen werden ergänzt durch die digitalen Magazine. In vielen Bereichen der öffentlichen Verwaltung ist die Papierakte bereits ganz abgeschafft, in anderen steht die Umstellung auf die elektronische Akte unmittelbar bevor. Auch diese elektronischen Vorgänge der Behörden sind ent-



sprechend ihrer Archivwürdigkeit von den Archiven aufzubewahren. Dabei sind die Anforderungen an ein digitales Magazin sehr hoch. Unterschiedliche Formate und Unterlagentypen, von der Dateiablage über Datenbanken und Dokumentenmanagementsysteme bis hin zu Audio- und Videodateien, sind in eine dauerhafte Struktur und in langzeitfähige Formate zu überführen.

Mikroformen

Besonders kostbare oder vom Verfall bedrohte Dokumente werden im Archiv verfilmt und als Mikrofiche oder Mikrofilm für die Benutzung zur Verfügung gestellt. Die besonders lange Haltbarkeit und die im Gegensatz zu digitalen Speichermedien technische Unabhängigkeit gewährleisten eine optimale Nutzung, auch wenn die Originale aufgrund ihres Erhaltungszustandes nicht zur Verfügung gestellt werden können. An speziellen Lesegeräten können die Mikroformen genutzt und auch Reproduktionen angefertigt werden.



Paläographie

Paläographie ist eine historische Hilfswissenschaft, also sozusagen ein „Nebenfach“ für das „Hauptfach“ Geschichte. Sie beschäftigt sich mit der Entwicklung und den Formen von Schrift: Im Laufe der Jahrhunderte haben die Menschen unterschiedlich geschrieben. Die Druck- und Handschrift hat sich immer wieder verändert. Deshalb müssen z. B. Historiker, Archivare sowie Familienforscher es regelrecht erlernen, die alten Schriften zu lesen.



Pertinenz, Provenienz

Das Archivgut muss nach einem bestimmten Prinzip geordnet werden. Man unterscheidet das Provenienz- und das Pertinenzprinzip: Beim Pertinenzprinzip wird nach dem Inhalt der Archivalien geordnet, also nach

Sachverhalten. Dieses Prinzip kennt man von Bibliotheken: Dort stehen die Sachbücher nach Themen geordnet. Beim Provenienzprinzip erfolgt die Ordnung nach der Herkunft und der Entstehung der Archivalien. Dieses System hat sich in den meisten Archiven durchgesetzt.

Recherchieren

Wenn man recherchiert, sucht man gezielt und systematisch nach bestimmten Informationen.



Registratur

Damit ist die regelmäßige und vor allem systematische Ablage von Schriftgut etwa in Aktenordnern nach einem bestimmten Ordnungs- bzw. Aktenplan gemeint. Das jeweilige Amt bzw. die jeweilige Behörde ist dabei der sogenannte Registraturbildner.



Registraturgut

Alle Informationsträger, die während der täglichen Arbeit entstehen und die verschiedenen Arbeitsschritte widerspiegeln, nennt man Registraturgut. Dazu gehören sowohl schriftliche Unterlagen in analoger und digitaler Form als auch audiovisuelle Medien. Wenn das Registraturgut für die tägliche Arbeit nicht mehr benötigt wird, kann es im Zuge der Bewertung zu Archivgut werden.

Schriftgutverwaltung

Bei der täglichen Arbeit von Behörden und Unternehmen fällt Schriftverkehr mit Bürgern bzw. Kunden oder anderen Behörden und Firmen an. Dieses Schriftgut muss systematisch aufbewahrt und verwaltet werden. Nur dann ist es jederzeit wieder auffindbar und

verfügbar, wenn es für die weitere Bearbeitung von Geschäftsvorgängen gebraucht wird (z. B. ein schriftlicher Auftrag für die Lieferung und die dazugehörige Rechnung). Die Schriftgutverwaltung dient auch dazu, Vorgänge später nachvollziehbar zu machen (z. B. bei einer Reklamation oder Steuerprüfung).



Schutzfrist, Sperrfrist

Ab wann verschiedene Archivalien von Benutzerinnen und Benutzern eingesehen werden dürfen, hängt von ihrem Entstehungszeitpunkt und auch -anlass ab. In speziellen Archivgesetzen und Benutzungsordnungen wird eine Anzahl an Jahren festgelegt, während der die Archivalien für die Öffentlichkeit zunächst gesperrt

sind. Unter bestimmten Voraussetzungen ist es aber möglich, diese Sperrfrist im Einzelfall zu verkürzen, z. B. für wissenschaftliche Arbeiten.

Signatur

Das Archivgut wird im Magazin verwahrt. Damit es jederzeit schnell und sicher wiedergefunden werden kann, bekommen alle Archivalien eine Signatur. Dies ist meistens eine Kombination von Zahlen und Buchstaben, an der man den Standort im Magazin ablesen kann. Auch Bücher in einer Bibliothek haben eine Signatur, nach der sie in den Regalen geordnet werden. Anhand der Archiv-Signatur können auch die dazugehörigen Informationen in den Findmitteln einfach ermittelt werden.



Zimelie (auch: Cimelie)

Darunter versteht man seltene und als besonders sehenswert oder kostbar eingeschätzte Dokumente wie alte Urkunden, wertvolle Drucke oder bebilderte Manuskripte, die meist gesondert aufbewahrt werden, z. B. in Tresoren.



Impressum

Stadtarchiv

Burgstraße 1 · 56068 Koblenz
 Ansprechpartner: Kathrin Schmude
 Telefon: 0261 129 2644 · stadtarchiv@stadt.koblenz.de
www.stadtarchiv.koblenz.de

Landeshauptarchiv Koblenz

Karmeliterstraße 1 - 3 · 56068 Koblenz
 Ansprechpartner: Dr. Christine Goebel
 Telefon: 0261 9129 117 · c.goebel@landeshauptarchiv.de
www.landeshauptarchiv.de

Bundesarchiv

Potsdamer Straße 1 · 56075 Koblenz
 Ansprechpartner: Manuela Hambuch
 Telefon: 0261 505 350 · m.hambuch@bundesarchiv.de
www.bundesarchiv.de

Abbildungen:

Stadtarchiv: Seite 2, Seite 10, Seite 11 und Seite 13;
 Kathrin Schmude.

Landeshauptarchiv Koblenz: Seite 07, Seite 11 unten,
 Seite 13, Seite 14, Seite 15, Seite 16, Seite 17,
 Seite 18 unten, Seite 20, Seite 21, Seite 22, Seite 23,
 Seite 25 und Seite 26;
 Christine Lauerburg und Dagmar Sennhenn.

Bundesarchiv: Seite 03, Seite 06, Seite 18 oben,
 Seite 19 und Seite 24;
 Mila Hacke.

Lesesaal

Bestandserhaltung

Benutzung

Entmetallisieren

Archivwürdigkeit

Mikroformen

Provenienz

Recherchieren

Bewerten

Schriftgutverwaltung

Signatur

Folieren

Schutzfrist

Klassifikation

Magazin

Erschließen

Aufbewahrungsfrist

Zimelie

Akte

Archivgut

www.stadtarchiv.koblenz.de

www.landeshauptarchiv.de

www.bundesarchiv.de

Registratur

Kassation

Findmittel