

Abschlussprüfung - Archiv

Wobintosh.de

Stand 28. Oktober 2017, 13:02

Inhaltsverzeichnis

1	Begriffe	3
1.1	Allgemeine Definition	3
1.2	Definition im Archivwesen	3
1.3	Andere Bedeutungen von „Archiv“	3
1.4	Bedeutungsebenen	4
1.4.1	archivisch, archivalisch, archivarisches	4
1.5	Verwandte Begriffe	4
1.6	Ordnungsprinzipien	5
1.6.1	Provenienzprinzip	5
1.6.2	Pertinenzprinzip	5
1.7	Archivgutarten	5
1.7.1	Akten:	6
1.7.2	Amtsbuch	6
1.7.3	Urkunden	6
1.7.4	Sammlungsgut:	6
1.8	Archivrecht	7
1.8.1	Archivgesetze	7
1.8.2	Beispiel: Niedersächsisches Archivgesetz (NArchG)	7
1.9	Von der abgebenden Stelle ins Archiv	10
1.9.1	Begriffe	10
1.9.2	Bewertungsmodelle	12
2	Materialarten - Beschreibstoffe	13
2.1	Pergament	13
2.2	Papier	13
2.2.1	Hadernpapier	13
2.2.2	Holzschliffpapier	13
3	Archivtechnik	14
3.1	Aufbewahrung/Magazintechnik	14
3.1.1	Sondermagazine	14
3.2	Planung und Bau von Archivgebäuden	15
3.2.1	Standort	15
3.2.2	Drei-/Vier-Zonen-Bau	15
3.3	Schutzmaßnahmen im Archiv	15
3.3.1	Schutzmaßnahmen für Magazinräume	15
3.3.2	Schutzmaßnahmen für Personal und Archivbenutzer	15
3.4	Benutzung aus Sicht der Magazinverwaltung	16

4	Bestandserhaltung	17
4.1	Zugangsbearbeitung	17
4.1.1	Erschließung	18
4.2	Entsäuerung	18
4.2.1	Massenentsäuerung	18
4.2.2	Flüssigphasen-Verfahren	18
4.2.3	Trocken-Verfahren	19
4.2.4	Wässriges Einzelblatt-Verfahren	19
4.3	Verfilmung	19
4.3.1	Sicherungsverfilmung	19
4.3.2	Schutzverfilmung	19
4.3.3	Ersatzverfilmung	19
4.3.4	Grundlagen für die Sicherungs- und Schutzverfilmung	19
4.3.5	Vor- und Nachteile der Sicherungs- und Schutzverfilmung	20
4.3.6	Vor- und Nachteile der Ersatzverfilmung	20
5	Signaturen	21
5.1	Archivbestände	21
5.2	einzelne Archivalien	21
5.2.1	Bestandteile einer Archivsignatur	21
5.2.2	Häufig verwendete Abkürzungen	22
5.3	Paläographie	22
5.3.1	Alte Deutsche Schrift/Kurrent	22
5.3.2	Transkriptionsregeln	22
5.4	Römische Zahlen	23
5.4.1	Rechenregeln	23
6	Erschließung	24
6.1	Grundlagen	24
6.1.1	Archivische Erschließung früher	24
6.1.2	Erschließungstiefe	24
6.2	Bestandteile der archivischen Erschließung	24
6.2.1	Laufzeit	25
6.2.2	Nebenlaufzeit	25
6.3	Beispiele	25
6.3.1	Archivalien mit personenbezogenen Informationen	25
6.3.2	Archivalien mit sachbezogenen Informationen	26
6.3.3	besondere Archivalien	26
7	Benutzung	28
7.1	Archivpädagogik	28
7.1.1	Formen der Archivpädagogik	28
7.1.2	Ziele	28

Inhaltsverzeichnis

7.2	Öffentlichkeitsarbeit	28
8	Grobes am Rande	29
8.1	Archivportale (Auswahl)	29
8.2	Archivtypen	29
8.3	Fachorganisationen und -veranstaltungen	30
	8.3.1 Fachorganisationen und -gremien	30
	8.3.2 Fachtagungen	30
8.4	Findmittel	30
9	Definitionen	31
A	. . . . .	31
B	. . . . .	33
D	. . . . .	34
E	. . . . .	35
F	. . . . .	36
G	. . . . .	36
I	. . . . .	36
K	. . . . .	36
L	. . . . .	37
M	. . . . .	37
N	. . . . .	37
P	. . . . .	37
R	. . . . .	38
S	. . . . .	38
U	. . . . .	39
V	. . . . .	40
W	. . . . .	40
Z	. . . . .	40

1 Begriffe

1.1 Allgemeine Definition

Alljene Stellen, an denen Informationsgruppen in gleicher Weise abgelegt, gesammelt und aufbewahrt werden, lassen sich als Archiv (= Datenspeicher der Vergangenheit) bezeichnen.

1.2 Definition im Archivwesen

Archive sind Einrichtungen, deren ausschließliche und vorrangige Aufgabe eine systematische Übernahme, Erfassung, Ordnung, Erschließung und dauerhafte Verwahrung von Informationen aus staatlichen und nichtstaatlichen Institutionen oder Einzelpersonen sind.

1.3 Andere Bedeutungen von „Archiv“

- Datenspeicher für die Vergangenheit
- Sammlung der nicht mehr für die laufende Arbeit benötigten, aber doch aufbewahrungswürdigen Dokumente einer Verwaltung
- Bei einem Archiv handelt es sich um einen Ort, an dem nicht mehr für die tägliche Arbeit benötigte Informationsträger aufbewahrt, gesichert und einer Nutzung zugänglich gemacht werden.

EDV:

- Langzeitspeicher elektronischer Datenträger
- Sicherungskopien unterschiedlicher Datenträger

Institution

- Einrichtung/Institution zur systematischen Erfassung, Erhaltung und Betreuung rechtlichen und politischen Schriftguts

Leitmotiv für Archive:

- Gedächtnis eines Landes, einer Kultur, einer Gesellschaft
- Sammlung von Urkunden, Akten, Denkmalen und Aufsätzen über die Verhältnisse eines Landes, die für die Nachwelt zu erhalten sind

Ort:

- Lagerhaus, Magazin, Dachboden, Abstellraum, Schatzkammer, Rumpelkammer, alter Schuhkarton, Schrank

1.4 Bedeutungsebenen

Es werden drei Bedeutungsebenen unterschieden:

1. Das Archiv als **Gebäude**
2. Das Archiv als **Institution**
3. Das Archiv als **Zusammenfassung bestimmter Informationen** (= Archivalien) **oder Informationsgruppen** (= Archivbestände)

1.4.1 archivisch, archivalisch, archivarisch

- Die auf das **Archivgut** bezogenen Merkmale werden als **archivalisch** bezeichnet, z.B. eine Überlieferung.
- Die auf das **Archivpersonal** bezogenen Merkmale werden als **archivarisch** bezeichnet, z.B. die Aus- und Fortbildung.
- Die Eigenschaft **archivisch** bezieht sich auf das Archiv als **Institution** oder auf das **Archivwesen** im allgemeinen, z.B. die Fachwissenschaft.

1.5 Verwandte Begriffe

- **Archiv:** Archive sind Einrichtungen, deren ausschließliche und vorrangige Aufgabe eine systematische Übernahme, Erfassung, Ordnung, Erschließung und dauerhafte Verwahrung von Informationen aus staatlichen und nichtstaatlichen Institutionen oder Einzelpersonen sind
- **archivisch:** Das Archiv als Gebäude oder Institution oder das Archiv im Allgemeinen (bspw. die archivische Institution) betreffend
- **Archivar(in):** Betreuer(in) eines Archivs
- **archivarisch:** Die Tätigkeit des Fachpersonals im Archiv betreffend (z.B. die archivarische Ausbildung)
- **Archivalien, die:** Das Informationsgut (= Archivgut) eines Archivs
- **Archivale, das:** Ein einzelnes Informationsstück in der Menge der Archivalien
- **archivalisch:** Ein Archivale betreffend (z.B. archivalische Überlieferung)

1.6 Ordnungsprinzipien

1.6.1 Provenienzprinzip

Als Provenienzprinzip bezeichnet man die Ordnung nach **Entstehung** bzw. **Herkunft** des Archivgutes. Es ist der **wesentlichste Ordnungsgrundsatz** von Archiven und bestimmt maßgeblich die **Archivtektoniken**. Die Übernahme und Einordnung erfolgt nach Behörde, Institution oder Person (= **Registraturbildner**).

Grundprinzipien:

1. Das Schriftgut wird nur an das eine zuständige Archiv abgegeben
⇒ **Ordnungsprinzip** des Archivwesens (nach Archivtypen)
2. Das Schriftgut bleibt nach der Übergabe an das zuständige Archiv geschlossen zusammen (= das Schriftgut bildet einen eigenen Archivbestand)
⇒ **Gliederungsprinzip** (nach Archivbeständen) innerhalb eines Archivs (= Archivtektonik)
3. Das Schriftgut wird in einem eigenen Archivbestand erschlossen und verzeichnet, wobei der ursprüngliche Ordnungszustand des Schriftguts nicht verändert wird.
⇒ **Ordnungs- und Erschließungsprinzip** von Archivbeständen
4. Durch den Entstehungs- und Herkunftszusammenhang von Schriftgut lassen sich viele historische Fragestellungen herleiten (= recherchieren), z.B.: Wer hat sich wann womit beschäftigt?
⇒ **Forschungsprinzip** bei der Ermittlung und Auswertung von Archivgut

1.6.2 Pertinenzprinzip

Als Pertinenzprinzip bezeichnet man die Ordnung des Archivgutes nach Themen bzw. Inhalten (Sachbetreffen) ohne Rücksicht auf seinen Entstehungs- und Überlieferungszusammenhang.

Bibliotheken ordnen in der Regel nach diesem Prinzip.

1.7 Archivgutarten

Archivalien in Archiven werden verschiedenen Archivgutarten zugeordnet. Man unterscheidet folgende Gruppen:

- Akten
- Amtsbücher
- Sammelgut
- Urkunden

1.7.1 Akten:

Akten sind Einheiten von Dokumenten mit gleichen Inhalten (= gleichen Betreffen), denselben Korrespondenzpartnern und gleichen Schriftgutarten zur Erledigung von Verwaltungsaufgaben. Es werden Akten unterschieden, die entweder aus analogen oder digitalen Dokumenten bestehen.

- Akten mit Anlagen
- Einzelschriftstücke
- Karteien
- Ordnungen und Verfahren zur Auswertung des Archivguts

Hybridakten sind Einheiten von Dokumenten mit gleichen Inhalten (= gleichen Betreffen) und denselben Korrespondenzpartnern, die aber aus verschiedenen Schriftgutarten (sowohl analogen als auch digitalen Medien) zur Erledigung von Verwaltungsaufgaben bestehen.

1.7.2 Amtsbuch

Eine Medienart in Archiven ist das Amtsbuch. Amtsbücher sind „gebundene Äkten in Buchform, in die Aufzeichnungen über Verwaltungsprozesse in alphabetischer oder chronologischer Form eingetragen werden. Die bekanntesten Beispiele von Amtsbüchern sind Geburts-, Heirats- und Sterberegister von Standesämtern bzw. Kirchengemeinden.

1.7.3 Urkunden

Eine Urkunde ist ein unter Beachtung bestimmter Formen angefertigtes und beglaubigtes Schriftstück (mit Siegel) über Vorgänge rechtlicher Inhalte.

Urkunden werden zwar in der Urkundensammlung zusammengefasst, werden aber dem Archivgut zugerechnet!

1.7.4 Sammlungsgut:

Unter Sammlungen in Archiven (= archivalisches Sammlungsgut) versteht man Archivgut, das ohne Berücksichtigung historischer Entstehungszusammenhänge nach **inhaltlichen Aspekten** zusammengefasst wird und die vorhandenen Archivbestände mit dem Ziel der Dokumentation ergänzt. Weil das archivalische Sammlungsgut in den meisten Fällen in keinem Zusammenhang mit der abgebenden Stelle steht, muss es nach dokumentarischen Prinzipien für die Benutzung erschlossen werden.

- gegenständliches Sammlungsgut
- Handschriften
- Karten, Zeichnungen, Pläne, Risse (Kartensammlung)
- Plakate (Plakatsammlung)
- Fotos, Negative, Glasplatten, Dias (Fotosammlung/Bildgutsammlung)

- Filme, Videos (Filmsammlung)
- Schallplatten, Musik-CDs (Tongutsammlung)
- Stempel, Siegel
- digitale Medien
- Noten (Notensammlung)
- Zeitungsausschnitte (Zeitungsausschnittsammlung)
- Autographen
- Münzen, Medaillen

1.8 Archivrecht

Archivrecht umfasst alle Rechtsthemen, die mit dem Archivwesen verbunden sind:

- Archivgesetze (Bund, Bundesländer, Kirchen)
- Recht am eigenen Bild (§§22-24 KUG)
- Urheberrecht
- Datenschutz (z.B. Nds. Datenschutzgesetz)

1.8.1 Archivgesetze

- Zwischen 1987 und 1995 entstanden die Archivgesetze des Bundes und der Länder und erlangten Rechtskraft
- Auslöser: Volkszählung 1983
 - ⇒ personenrelevante Daten in Archiven waren nicht geschützt
 - ⇒ Archivgesetze wurden notwendig
- Ständige Überarbeitung und Anpassung

1.8.2 Beispiel: Niedersächsisches Archivgesetz (NArchG)

Gültigkeit:

- Landesarchiv
- Kommunalarchive
- Hochschulen, Universitäten
- Landtags- und Parlamentsarchive

Keine Gültigkeit:

- Medienarchive (keine gesetzl. Grundlage)
- Wirtschaftsarchive (keine gesetzl. Grundlage)
- Familien-/Adelsarchive (keine gesetzl. Grundlage)
- Kirchenarchive (eigene Regelung)
- Archive des Bundes (eigene gesetzl. Regelung, z.B. BStU)

Zwang zum Betrieb eines Archivs:

- Landtag
- Kommunale Körperschaften (z.B. Städte)
- juristische Personen unter Aufsicht des Landes (z.B. Abgeordnete)
- ggf. Hochschulen

Kein Zwang zum Betrieb eines Archivs:

- Öffentlich-Rechtliche Rundfunkanstalten
- Öffentlich-Rechtliche Unternehmen

Aufgaben des NLA

- Schriftgut von Stellen des Landes
 - ermitteln
 - übernehmen
 - verwahren
 - erhalten
 - instand setzen
 - erschließen
 - nutzbar machen
- Veröffentlichung von Archivgut
- wissenschaftliche Auswertung des Archivguts

Eigenschaften von Archivgut/Gründe für die Archivwürdigkeit

Archivgut hat einen bleibenden Wert für:

- Erfüllung öffentlicher Aufgaben ⇒ bspw. Entwicklung von Gesetzen
- Sicherung (berechtigter) privater Interessen ⇒ z.B. Katasterakten, Flurkarten
- Forschung

Grundlage für die Einsicht in Archivalien

- Grundsätzlich Einsicht für jeden (Berechtigtes Interesse, Forschung)
- Grundlage sind Benutzungs- und Hausordnung
- Pflicht der Benutzer: ggf. Abgabe eines Belegexemplars
- Voraussetzungen:
 - Archivgut ist erschlossen
 - Benutzungsantrag genehmigt
 - Erhaltungszustand erlaubt Benutzung

Sperrfristen

- **Sachakte:** 30 Jahre nach letzter inhaltlicher Bearbeitung
- **Sachakte (besondere Vorschriften):** 50 Jahre nach letzter inhaltlicher Bearbeitung (z.B. Krankenversicherung, ALG, ...)
- **Personenbezogene Akte:** 10 Jahre nach dem Tod oder 100 Jahre nach der Geburt (z.B. Personalakten)
- **Verschlussachen:** Vertraulichkeit muss aufgehoben werden

Verwehrung der Einsichtnahme

- Nachteil für das Wohl des Bundes/Landes (z.B. Spionage, ...)
- Erhaltungszustand (z.B. Pilzbefall)
- Gefährdung der öffentlichen Sicherheit (z.B. Terrorismus)

Recht auf Gegendarstellung

Betroffene können eine Gegendarstellung einreichen, die zum Archivale gegeben wird. Dies ist bspw. zulässig bei:

- falsche Angabe des Geburtsdatums
- Schreibfehler im Namen

Dabei müssen immer Beweise mit angegeben werden. Die Behauptung etwa, ein Verwandter habe ein Verbrechen, über das ein Archivale vorliegt, nicht begangen, genügt nicht als Begründung für eine Gegendarstellung!

1.9 Von der abgebenden Stelle ins Archiv

1. Die abgebende Stelle ermittelt ihr **archivreifes** Schriftgut, dessen **Aufbewahrungsfristen** abgelaufen sind, und sondert dieses aus ihrer **Altregistratur/Altablage** aus.
2. Die abgebende Stelle bietet ihr archivreifes Schriftgut dem zuständigen Archiv an. Hierzu wird eine **Anbietungsliste** (= Aussonderungsliste) erstellt.
3. Das archivistische Fachpersonal bewertet das archivreife Schriftgut mit Hilfe der Anbietungsliste. Die getroffene **Bewertungsentscheidung** wird in der Anbietungsliste vermerkt. Im Anschluss wird die Anbietungsliste mit den eingetragenen Bewertungsentscheidungen an die abgebende Stelle zurückgeschickt.
4. Die abgebende Stelle trennt das archivwürdige Schriftgut mit Hilfe der Anbietungsliste vom nicht archivwürdigen Schriftgut
5. Das nicht archivwürdige Schriftgut wird **kassiert**.
6. Das archivwürdige Schriftgut, ab jetzt Archivgut, wird für die Abgabe an das zuständige Archiv vorbereitet/zusammengepackt.
7. Die abgebende Stelle liefert das archivwürdige Schriftgut (= Archivgut) an das zuständige Archiv. Hierzu wird eine **Abgabeliste** (= Ablieferungsliste, Übernahmeliste) erstellt.
8. Das angelieferte archivwürdige Schriftgut (= Archivgut) wird anhand der Abgabeliste auf **Vollständigkeit** überprüft. Fehlt ein Teil des Schriftguts, wird dieses von der abgebenden Stelle nachgefordert. In der Regel erhalten die einzelnen Archivalien jetzt auch ihre endgültigen **Bestands-signaturen**.
9. Das neue Archivgut wird nach archivischen Kriterien erschlossen, d.h. das Archivgut wird in das vorhandene Bestandsinventar des zuständigen Archivbestands eingearbeitet.
10. Das erschlossene Archivgut wird nach archivischen Kriterien verpackt und im Magazin endgültig eingelagert.

1.9.1 Begriffe

- **Abgabeliste:** Schriftliche Liste des archivwürdigen Schriftguts, das vom zuständigen Archiv übernommen wird
- **Ablieferungsliste:** Schriftliche Liste des archivwürdigen Schriftguts, das vom zuständigen Archiv übernommen wird
- **Altregistratur:** Aufbewahrungsort für das Schriftgut einer Behörde, Verwaltung oder Institution, das für die tägliche Verwaltungsarbeit nicht mehr (dauerhaft) benötigt wird.

- **Altablage:** Aufbewahrungsort für das Schriftgut einer Behörde, Verwaltung oder Institution, das für die tägliche Verwaltungsarbeit nicht mehr (dauerhaft) benötigt wird.
- **Anbietungsliste** Schriftliche Liste des Schriftguts, das ausgesondert werden soll und als archivreif gilt
- **Aussonderungsliste**, auch: **Übernahmeliste:** Schriftliche Liste des Schriftguts, das ausgesondert werden soll und als archivreif gilt
- **archivreif:** Archivreif sind jene Unterlagen oder Daten, deren Aufbewahrungsfristen in der abgebenden Stelle abgelaufen sind und das zur Aussonderung ansteht
- **archivwürdig:** Archivwürdig sind jene Unterlagen oder Daten, die nach der Bewertung durch das Archiv von bleibendem Wert für die Erfüllung öffentlicher Aufgaben, für die Sicherung berechtigter privater Interessen oder von Interesse für die wissenschaftliche Forschung sind
- **Archivische Bewertung:** Ermittlung von Archivgut, das vom zuständigen Archiv endgültig und dauerhaft ins Archiv übernommen werden sollen. Das bewertete Schriftgut wird dann als archivwürdig bezeichnet.
- **Aufbewahrungsfrist:** Die Dauer, die Unterlagen oder Daten in einer Behörde, Verwaltung oder Institution vor der Abietung an ein Archiv bzw. Vernichtung mindestens aufgehoben bzw. gespeichert werden müssen. In der Regel 10 Jahre, längstens 30 Jahre.
- **Aussonderung:** Trennung des archivreifen Schriftguts vom Schriftgut der Altregistratur/Altablage in der abgebenden Stelle
- **Kassation:** Endgültige Vernichtung des ausgesonderten und nicht als archivwürdig bewerteten Schriftguts.

Tipp:

⇒ Archivreif = Anietungs-/Aussonderungsliste

⇒ Archivwürdig = Abgabe-/Ablieferungs-/Übernahmeliste

1.9.2 Bewertungsmodelle

Inhaltliche Kriterien

- **Historischer Wert**
 - Entstehungszeit beachten
 - z.B. Erster Weltkrieg 1914-1918, NS-Zeit
- **Informationswert** des angebotenen Schriftguts
 - wichtige Ereignisse (z.B. Fall der Mauer)
 - wichtige Personen (z.B. Ministerpräsidenten)
- **Nutzwert** des angebotenen Schriftguts
 - Fragen und Themen der wissenschaftlichen Forschung beachten
 - z.B. Anfangsphase der BRD 1949/1950
- **Rechtssicherheit** gewährleisten
 - Verwaltungshandeln soll nachvollziehbar sein
 - z.B. Verträge zwischen Staaten

⇒ Anhand dieser Kriterien müssen **objektive Entscheidungen** zur Auswahl aus dem angebotenen Schriftgut getroffen werden.

⇒ Die Bewertung soll immer nachvollziehbar sein, daher ist eine schriftliche Dokumentation der Bewertungsentscheidung unerlässlich!

Formelle Kriterien

- Reduzierung **gleichförmiger Massenakten**
 - Zufallsstichprobe (jede 10. Akte, ...)
 - bewusste Stichprobe
 - * z.B. bei personenbezogenen Akten Buchstabenauswahl:
 - DOT-Verfahren (alle Nachnamen mit Anfangsbuchstaben D, O, T),
 - ERL-Verfahren (alle Nachnamen mit Anfangsbuchstaben E, R, L), ...
- **Einzelfallakten**
 - Sachakten zu bestimmten Themengebieten (Weltmeisterschaften, Naturschutzgebiete, ...)
 - personenbezogene Akten (z.B. Personalakte mit Dienstatunfall, ...)
- Vermeidung von **Doppel- oder Mehrfachüberlieferun**
- Beachtung möglicher **Restaurierungs- oder Konservierungsmaßnahmen**

⇒ Die Bewertung soll immer nachvollziehbar sein, daher ist eine schriftliche Dokumentation der Bewertungsentscheidung unerlässlich!

2 Materialarten - Beschreibstoffe

2.1 Pergament

Als Pergament bezeichnet man leicht bearbeitete, dünne Tierhäute (z.B. von Kuh oder Ziege), die seit dem Altertum als Beschreibstoff verwendet wurden.

2.2 Papier

2.2.1 Hadernpapier

Als Hadernpapier werden Papiere bezeichnet, die aus Alttextilien (= Lumpen) oder textilen Faserrohstoffen (z.B. Wolle, Leinen) hergestellt worden sind und werden. Die Zellfasern wurden bis in die zweite Hälfte des 19. Jahrhunderts aus Alttextilien gewonnen. Da der Papierverbrauch stark anstieg und deshalb nicht genug Alttextilien verfügbar waren, wurde dauernd nach alternativen Rohstoffen gesucht. Heute werden bspw. Geldscheine aus Hadernpapier hergestellt.

2.2.2 Holzschliffpapier

Seit 1843 entwickelte Friedrich Gottlob Keller (1816-1895) das heute übliche Verfahren zur Herstellung von Papier aus Holzschliff. Er schliff Holz in Faserichtung mit Wasser zu Holzschliff, das zur industriellen Massenherstellung kostengünstigen Papiers geeignet war.

Oft wurde billigem Holzschliff tierische Leime mit Harzen zugesetzt, die dazu führen, dass viele Papiere stark säurehaltig sind und deswegen schnell an Elastizität verlieren und brüchig werden. Da solche Papiere bis weit in das 20. Jahrhundert hinein eingesetzt wurden (ca. 1840-1980), ist davon auszugehen, dass mehr als 70% aller Archivbestände von diesem schleichenden Zerfall betroffen sind.

Überwiegend alterungsfreies Papier wird als sogenanntes „säurefreies Papier“ (durch chemische Zusätze überwiegend frei von Säuren und Chloriden nach DIN ISO 9706) seit den 1980er Jahren hergestellt und verwendet.

3 Archivtechnik

Als Archivtechnik bezeichnet man alle technischen und nicht technischen Maßnahmen für die archivgerechte

- Magazintechnik ⇒ Aufbewahrung
- Bestandserhaltung
 - ⇒ Aufbereitung
 - ⇒ Erhaltung
 - ⇒ Sicherung
- Benutzerservice ⇒ Benutzung

Diese fünf Bereiche nennt man auch die "Top 5" der Archivtechniken.

3.1 Aufbewahrung/Magazintechnik

Wichtige Punkte, die bei der Planung von Magazinräumen zu beachten sind:

- Statik des Gebäudes und der Räume
- Ausstattung
- Standregale
- Rollregale
- Spezialregale
- Lichtschutz (Alterungsprozesse durch UV-Strahlung!)
 - Fenster abdunkeln
 - künstliche Beleuchtung
 - kleine Fenster

Raumklima

- 14 - 15 °C
 - relative Luftfeuchtigkeit ca. 45% +/- 5%
 - regelmäßige Kontrolle durch entsprechende Messgeräte
 - regelmäßiger Lufttausch
- ⇒ Faustregel: Besser kühl und trocken als warm und feucht!

3.1.1 Sondermagazine

- z.B. für Filme, Dias, Mikrofiche, Mikrofilme:
 - 12 °C
 - 30% relative Luftfeuchtigkeit
- ⇒ Lagerung in einer **Klimakammer**

Wichtig: Einige Filmmaterialien können sich von selbst entzünden!

3.2 Planung und Bau von Archivgebäuden

3.2.1 Standort

- sicher vor Hochwasser
- sicher vor Umweltbelastungen (z.B. Feinstaub)
- gute Verkehrsanbindung
- Nähe zu abgebenden Stellen
- Erweiterungsflächen verfügbar
- Ausstellungsflächen

3.2.2 Drei-/Vier-Zonen-Bau

Ein idealer Archivbau besteht aus drei bzw. vier Bereichen:

- Bürobereich
- Öffentlichkeitsbereich
- Magazinbereich
- ggf. Werkstattbereich

Die Bereiche sollten vollständig voneinander getrennt sein!

3.3 Schutzmaßnahmen im Archiv

3.3.1 Schutzmaßnahmen für Magazinräume

- Klima konstant halten
- Brandschutz
 - Löschanlagen
 - Feuerlöscher
 - Rauchmelder, Brandmeldeanlage
 - Brandschutztüren
 - Reduktion der brennbaren Materialien auf das Minimum
- Diebstahl-/Einbruchssicherung
- breiteres Türsystem
- Speziallicht
- Schutz vor Tier-/Insektenbefall
- Umweltbelastungen vermeiden
- Notfallvorsorge
 - z.B. Erste-Hilfe-Koffer

3.3.2 Schutzmaßnahmen für Personal und Archivbenutzer

- Schutz-/Arbeitskleidung
 - Kittel
 - Handschuhe

- ggf. Mundschutz
- regelmäßige Schulungsmaßnahmen
- Brandschutz
 - Alarmsysteme, Warnmaßnahmen
 - Fluchtwege
 - regelmäßige Schulungsmaßnahmen
- keine Dauerarbeitsplätze im Magazin
- Sperrung befallener Bestände
- kein Zugang zum Magazin für Benutzer

3.4 Benutzung aus Sicht der Magazinverwaltung

- Benutzer bestellt Archivalien
 - Mitarbeiter holt das Archivgut aus dem Magazin
- ⇒ **Ausheben** = Entnahme von Archivgut aus dem Magazin zur Vorlage beim Archivnutzer im Lesesaal
- Vorlage der bestellten Archivalien beim Benutzer
 - Nach der Benutzung wird das Archivgut wieder in das Magazin gebracht
- ⇒ **Reponieren** = Zurücklegen von Archivgut in das Magazin nach der Benutzung durch den Archivbenutzer

4 Bestandserhaltung

4.1 Zugangsbearbeitung

1. Provisorische Einlagerung:

Jeder Neuzugang von Archivgut sollte zunächst getrennt vom übrigen Archivgut gelagert werden. Im Idealfall steht hierfür ein eigenes **Eingangsmagazin** (= Zugangsmagazin, Vorsortierung) zur Verfügung.

Gründe hierfür sind:

- Zuordnung zum Magazin
 - Signaturvergabe
 - mögliche Verschmutzungen, Feuchtigkeit, Schimmelpilz, Schädlingsbefall
 - Akklimatisierung (Raumklima) ⇒ Temperatur, Luftfeuchtigkeit
- ⇒ Äußere Einflüsse müssen **immer** kontrolliert werden, da sie nicht in das Endmagazin gelangen dürfen!

⇒ **Sofortmaßnahmen:**

- feuchte/nasse Papiere:
 - * Ideal: sofortiges Einfrieren mit anschließender
 - * vorübergehende Maßnahme: Einwickeln in Folie, kühle Lagerung (getrennt vom übrigen Archivgut!)
- Verschmutzung:
 - * Grobe Reinigung durch Abfegen/Abbürsten

2. Umbettung (Verpackung nach archivalischen Kriterien)

⇒ Umlagern in geeignete Schutzmappen aus säurefreien Pappen und Kartons

- Arbeitsschritte:
 - a) ursprüngliche Verpackung entfernen
 - b) einfaches Reinigen durch Abfegen/Abbürsten
 - c) entmetallisieren, „entplastiken“
 - d) ggf. Fadenheftung auflösen
 - e) idealerweise Paginierung
 - f) in säurefreie Aktendeckel („Schürze“) verpacken
 - g) ggf. Benutzerblatt hinzufügen
 - h) Signaturschild auf Aktendeckel aufkleben
 - i) mehrere Archivalieneinheiten in säurefreie Archivkartons verpacken
 - j) endgültige Einlagerung im Endmagazin

3. Restaurierungs- und Konservierungsmaßnahmen nach Bedarf

- Restaurierungsmaßnahmen:

- einzelne Blätter oder ganze Akten
 - z.B. mechanische Schäden, Pilzbefall
 - Konservierungsmaßnahmen:
 - v.a. Entsäuerung (Papiere zwischen ca. 1840 und ca. 1980)
4. Sonstige Maßnahmen nach Bedarf
- Sicherungs- und Schutzverfilmung
 - Ersatzüberlieferung durch Herstellung von Reproduktionen (z.B. Digitalisate)

4.1.1 Erschließung

Neue Archivalienzugänge sind unverzüglich in einem **Archivalienzuangsbuch** (= Zugangsbuch, Akzessionsbuch, Akzessionsjournal) zu vermerken. Dabei handelte es sich früher meist um ein reales Buch oder eine Mappe mit einer entsprechenden Liste, heute ist das Zugangsbuch in der Regel eine Datenbank. Es bietet sich an, das Zugangsbuch jährlich zu führen. Nach dem Eingang neuer Archivalien einer abgebenden Stelle erhalten diese als gemeinsame Gruppe eine eindeutige Zugangsnummer (= Akzessionsnummer, Aktenzugangsnummer), die sich aus dem entsprechenden Jahrgang und einer laufenden Nummer (pro Archivalie eine Nummer, jeder Band erhält eine eigene Nummer) zusammensetzt.

Die abgebende Stelle wird über die neuen archivischen Signaturen zeitnah informiert.

Aus der Zugangsnummer entsteht bei vielen Archiven automatisch die künftige Signatur (= Bestellsignatur) des neuen Archivguts.

4.2 Entsäuerung

Sogenanntes Holzschliffpapier ist von Mitte des 19. bis in das 20. Jahrhundert hinein verwendetes Papier. Es ist oft stark säurehaltig und zerfällt daher mit der Zeit. Der Zerfall der Papiere kann nur durch die sogenannte Entsäuerung verhindert werden.

4.2.1 Massenentsäuerung

Es gibt drei Arten von Verfahren zur massenhaften Entsäuerung von Papieren:

- Flüssigphasen-Verfahren
- Trocken-Verfahren
- Wässriges Einzelblatt-Verfahren

4.2.2 Flüssigphasen-Verfahren

- Entwickelt durch die Gesellschaft zur Sicherung von schriftlichem Kulturgut (GSK) im Archivzentrum Pulheim/Brauweiler bzw. Berlin auf

Basis des Verfahrens der Neschen AG in Kooperation mit der Hochschule Hannover

- maschinelle Konservierung gebundener Materialien aus Papier
- ⇒ „Book-CP-Verfahren“

4.2.3 Trocken-Verfahren

- Entsäuerung von Papieren in der Gas-Phase

4.2.4 Wässriges Einzelblatt-Verfahren

- z.B. Bückeburger Verfahren (Neschen AG)
- ⇒ einziges maschinelles Einzelblattverfahren, das Papier entsäuert und nachhaltig vor Papierbruch schützt

4.3 Verfilmung

4.3.1 Sicherungsverfilmung

Unter Sicherungsverfilmung versteht man die vorbeugende Herstellung von Reproduktionen von Archivgut auf Film, die einem eventuell eintretenden Verlust des Originals vorbeugen sollen. Die Sicherungsfilm sind nicht für die normale Benutzung bestimmt.

4.3.2 Schutzverfilmung

Unter Schutzverfilmung versteht man die vorbeugende Herstellung von Reproduktionen von Archivgut auf Film, die anstelle des Originals vorgelegt werden können, wenn der Erhaltungszustand desselben eine Vorlage nicht erlaubt.

4.3.3 Ersatzverfilmung

Unter Ersatzverfilmung versteht man die Herstellung von Reproduktionen von Archivgut auf Film, die anstelle des Originals überliefert werden können. Die Originale werden vernichtet.

4.3.4 Grundlagen für die Sicherungs- und Schutzverfilmung

Bundesrepublik Deutschland

Hauptmotive:

- Schutz der Originale vor Beschädigung
 - Schutz der Originale vor Verlust
- ⇒ Schutz von Kulturgut

Grundsätze und Voraussetzungen:

- technisch (= qualitativ) vertretbar
- wirtschaftlich vertretbar
- Verfilmung in Verfilmungszentren
- zentrale Lagerung
- Herstellung durch Fachpersonal
- qualitative Standards
- Einordnung in Dringlichkeitsstufen
 - Stufe 1 = alle Findmittel, Urkunden, handgezeichnete Karten oder Pläne; 30% Akten und Amtsbücher vor 1800; 10% Akten und Amtsbücher nach 1800
 - Stufe 2-4 = je nach Bundesland; je neuer, desto geringere Stufe, Nicht-Unikate geringste Stufe, Dokumente aus der NS-Zeit allerdings Stufe 2 (in Nds.)

Internationale Abkommen und Verträge

- Haager Konventionen (auch: Haager Abkommen) (1899 und 1907)
- Washingtoner Vertrag (auch: Washingtoner Abkommen, Roerich-Pakt) (1935)
- Konvention zum Schutz von Kulturgut bei bewaffneten Konflikten (UNESCO) (1954)
- Schutzmaßnahmen in der Bundesrepublik Deutschland (seit 1960er Jahren)

4.3.5 Vor- und Nachteile der Sicherungs- und Schutzverfilmung

Vorteile

- Schutz der Originale
- keine Benutzungseinschränkung

Nachteile

- hohe (Personal-)Kosten
- Änderungen bei Aufteilung der Originale werden nicht abgebildet

4.3.6 Vor- und Nachteile der Ersatzverfilmung

Vorteile

- Platzersparnis im Magazin

Nachteile

- Originale werden kassiert
- evtl. Informationsverlust

5 Signaturen

5.1 Archivbestände

Mithilfe von Archivtektoniken werden i.d.R. die **archivischen Bestandssignaturen** (kurz: **Signaturen**) der einzelnen Archivbestände eines Archivs gebildet. Bei der Bestandssignatur handelt es sich um eine eindeutige Kennzeichnung einzelner Archivbestände und deren Archivalien. Jedes Archiv hat sein eigenes System von Signaturen für seine Archivbestände.

5.2 einzelne Archivalien

Die Signaturen der einzelnen Archivalien sollen möglichst einfach aufgebaut sein, meist werden sinnvolle Abkürzungen benutzt. **Merke:** Jedes Archivalie hat seine eigene eindeutige Signatur!

Folgende Eigenschaften sollten Signaturen von Archivbeständen oder Archivalien erfüllen:

- Die Signatur sollte eine Verknüpfung zu den entsprechenden archivischen **Findmitteln** herstellen.
- Die Signatur einer einzelnen Archiveinheit sollte grundsätzlich mit dem **Aktentitel** verbunden sein. Ohne diese Bedingung ist ein Einsatz moderner archivischer Datenbanksysteme meist nicht möglich.
- Die Signatur sollte identisch mit der **Bestellsignatur** in den archivischen Findmitteln sein.
- Anhand der Signatur ist oftmals auch die **Lagerung im Magazin** eindeutig erkennbar.

5.2.1 Bestandteile einer Archivsignatur

Eine Archivsignatur besteht aus drei Gruppen:

1. Bestand
2. Zwischenteil (optional)
3. Archivalie

Bestand

- **historischer Teil:** richtet sich nach historischer Zeitleiste
- **numerischer Teil:** fortlaufende Nummerierung innerhalb der Bestände

Zwischenteil

- **geografischer** oder **namentlicher Teil** (optional)

Archivale

- **Zugangsnummer:** Jahrgang mit laufender Nummerierung innerhalb des Jahrgangs
- **Nummer der einzelnen Archiveinheit**

5.2.2 Häufig verwendete Abkürzungen

- **Br.:** Brief/Briefschäftsarchiv (Akten vor 1800)
- **Or.:** Original (oft für Urkundenbestände verwendet)
- **Dep.:** Depositum - verwandte Bestandsbezeichnung für nichtstaatliches Archivgut
- **V.V.P.:** Vereine, Verbände, Personen (Vereine, Verbände, Parteien)
- **Rep.:** Repertorium (lat.) - verwandte Bestandsbezeichnung für staatliches Archivgut
- **Zg.:** Zugang

5.3 Paläographie

5.3.1 Alte Deutsche Schrift/Kurrent

- 16. Jh. Entwicklung der Kurrentschrift aus der blockartigen Druckschrift (Fraktur)
- bis Ende 1930er Jahre allgemeine Grundschrift (deutsche Schreibschrift)
- jüngste Form: Sütterlin-Schrift
 - Ludwig Sütterlin, 1865 - 1917
 - seit 1917 bis ca. 1940 in preußischen Schulen gelehrt
 - oft bezeichnet als „die deutsche Schrift“

5.3.2 Transkriptionsregeln

- **Jede** Zeile auf Vorlage und Transkription nummerieren!
- Buchstaben und Zeichen werden **genau** übertragen!
- Keine Ergänzungen!

5.4 Römische Zahlen

$$1 = I$$

$$5 = V$$

$$10 = X$$

$$50 = L$$

$$100 = C$$

$$500 = D$$

$$1.000 = M$$

5.4.1 Rechenregeln

1. Gleiche Zeichen addieren

$$II = 1 + 1 = 2$$

$$III = 1 + 1 + 1 = 3$$

$$XX = 10 + 10 = 20$$

Achtung: Die Buchstaben I, X oder C dürfen höchstens dreimal in einer Zahl **nebeneinander** vorkommen.

2. Schreiben Römischer Zahlen - addieren

Oft stehen kleinere Zeichen rechts neben einem größeren. Auch dann addieren!

$$VI = 5 + 1 = 6$$

$$VIII = 5 + 3 = 8$$

3. Schreiben Römischer Zahlen - subtrahieren

Wenn ein kleineres Zeichen links neben einem größeren steht, wird subtrahiert:

$$IV = 5 - 1 = 4$$

$$IX = 10 - 1 = 9$$

4. Schreiben Römischer Zahlen - Fasse dich kurz!

Zur Darstellung einer Zahl sollen möglichst wenig Buchstaben verwendet werden.

Beispiel: 99 = IC anstelle von LXXXIX

6 Erschließung

6.1 Grundlagen

Die archivische Erschließung (= **archivische Titelaufnahme**) ist eine Kernaufgabe der archivischen Arbeit und Grundlage für die archivische Benutzung. **Ein einheitliches Regelwerk** für die archivische Erschließung (= **Verzeichnung**) gibt es nicht, da Archivalien Unikate sind und im Rahmen der Informationsermittlung individuell erschlossen werden.

Dennoch sind einige Regeln zu beachten, die sich heute meist nach der eingesetzten archivischen Softwareprodukten richten.

6.1.1 Archivische Erschließung früher

Vor der Einführung archivischer Fachsoftware wurde das Archivgut in vielen Archiven auf speziellen Karteikarten vorerschlossen. Dabei wurde nach der Aufnahme der Titel zunächst die Reihenfolge durch die Sortierung der Karteikarten festgelegt und dann auf Basis der Karteikarten das maschinenschriftliche Findbuch erstellt.

6.1.2 Erschließungstiefe

Es wird unterschieden zwischen der **einfachen Verzeichnung** und der **erweiterten Verzeichnung** (= **Tiefenerschließung**). Bei der Tiefenerschließung wird zusätzlich zum Titel noch ein sogenannter **Enthält-Vermerk** gebildet.

6.2 Bestandteile der archivischen Erschließung

Unter der archivischen Erschließung versteht man im Archivwesen die Aufbereitung und Zugänglichmachung der im Archivgut enthaltenen Informationen durch eine archivische Verzeichnung. Als Ergebnis der archivischen Erschließung entstehen archivische Findmittel (z.B. Findbücher, Datenbanken). Es wird zwischen der einfachen Erschließung und der erweiterten Erschließung (= Tiefenerschließung) unterschieden.

Ein Teil der archivischen Erschließung/Verzeichnung von Archivgut besteht im Kern aus

- der Vergabe der eindeutigen Signatur
- der Feststellung der Laufzeit und
- der Titelbildung mit Titelergänzung durch einen Enthält-Vermerk

6.2.1 Laufzeit

Die Laufzeit einer Archivalieneinheit bezeichnet die Zeitspanne zwischen Anfangs- und Enddatum der Bearbeitung der Dokumente (Datum des ersten und letzten Dokuments). Die Ermittlung der Laufzeit von Archivalien bildet einen wichtigen Teil der archivischen Verzeichnungsarbeit. Sie ist auch für die Berechnung der archivischen Sperr- und Schutzfristen von Bedeutung.

6.2.2 Nebenlaufzeit

Die Nebenlaufzeit einer Archivalieneinheit bezeichnet die Zeitspanne jener Dokumente, die außerhalb der eigentlichen Laufzeit der Archivalieneinheit entstanden sind und für den eigentlichen Verwaltungsvorgang der Archivalieneinheit von nachrangiger Bedeutung sind.

6.3 Beispiele

Für die archivische Erschließung werden drei Gruppen unterschieden:

1. Archivalien mit personenbezogenen Informationen
2. Archivalien mit sachbezogenen Informationen
3. besondere Archivalien, teilw. mit Personen- oder sachbezogenen Informationen

6.3.1 Archivalien mit personenbezogenen Informationen

Einfache Erschließung:

- Familienname, Vorname(n)
- bei verheirateten Personen der Geburtsname
- geschieden
- verwitwet
- Geburtsdatum/Geburtsort
- geb. in ... ⇒ Sperr- und Schutzfristen!
- Sterbedatum/Sterbeort
- verst./gest in ... ⇒ Sperr- und Schutzfristen!

Erweiterte Erschließung:

- Berufsangabe
- Wohnort

- Wohnort in der NS-Zeit
- bei Strafgefangenen z.B. Delikte
- ggf. weitere inhaltliche Angaben

6.3.2 Archivalien mit sachbezogenen Informationen

Der Aktentitel sollte den Inhalt der Akte knapp und treffend formuliert wiedergeben. Eine inhaltliche Auswertung und Interpretation ist nicht Aufgabe des Fachpersonals, sie liegt beim Archivnutzer!

Prozessakten:

Wer, gegen wen, warum (WWW-Regel)

Zivilprozesse

- Meyer, Klaus, geb. 15.01.1920 in Hameln, wohnhaft in Hannover, gegen Schulz, Wemer, geb. 26.12.1925 in Berlin, wohnhaft in Celle, wegen Schadenersatz nach Unfall

⇒ Sperr- und Schutzfristen!

Strafprozesse

- Brandt, Gisela, geb. Gross, geb.04.04.1904 in München, wohnhaft in Göttingen, wegen Diebstahl

⇒ Sperr- und Schutzfristen!

6.3.3 besondere Archivalien

⇒ ggf. teilweise mit Personen- oder sachbezogenen Informationen

Eine besondere Erschließung erfordern u.a.:

- Fotos, Dias, Fotonegative, Glasplatten
- CDs, DVDs, Schallplatten
- Filme
- Karten, Zeichnungen, Skizzen, Pläne

Fotos, Dias, Fotonegative, Glasplatten

- Was ist auf dem Foto zu sehen?
- Wer ist auf dem Foto zu sehen?
- Wer hat das Foto aufgenommen? Urheberrecht
- Wann wurde das Foto aufgenommen? ⇒ Laufzeit
- Fotograf ⇒ Urheberrecht
- Arte der Aufnahme (schwarz-weiß, farbig)
- Größe
- Anzahl der Aufnahmen

Karten, Zeichnungen, Skizzen, Pläne

- Was ist dargestellt?
- Wer ist dargestellt?
- Wann entstanden? ⇒ Laufzeit
- Name des Künstlers ⇒ Urheberrecht
- Herstellungsverfahren (Kupferstich, Radierung, Handzeichnung, Lithografie, Druck, ...)
- Größe (z.B. bei Karten: Maßstab)
- Anzahl

7 Benutzung

7.1 Archivpädagogik

Archivpädagogik umfasst alle pädagogischen Maßnahmen, die Menschen den Zugang und die Nutzung von Archiven ermöglichen oder erleichtern können. Diese moderne Form der archivischen Öffentlichkeitsarbeit ist neben der Sammlung, Verwaltung und Aufbereitung von Archivalien eine der Hauptaufgaben eines Archivs.

7.1.1 Formen der Archivpädagogik

- spezielle Führungen
- Kurse
- Ausrichtung von Geschichtswettbewerben

⇒ Historische Bildungsarbeit

- Zusammenarbeit mit Einrichtungen der Erwachsenenbildung (VHS o.ä.)
- Zusammenarbeit mit Geschichts- oder Heimatvereinen
- Zusammenarbeit mit Geschichtswerkstätten

7.1.2 Ziele

- Einblick in die Geschichte der eigenen Lebenswelt zu vermitteln
- Förderung eigenständigen Lernens
- Gesaltung des Unterrichts durch Wechsel von Lernort und Lernmethode

7.2 Öffentlichkeitsarbeit

Archive müssen mit der Gesellschaft in einen ständigen, aktiven Kommunikationsprozess treten, um die Nutzungshürde möglichst klein zu halten. Interessierte Bürger sollten ohne große Formalitäten Archive nutzen können. Das Interesse kann auf unterschiedlichste Weise geweckt werden. Diesem Ziel dient u.a. auch der „Tag der Archive/Tag des offenen Archivs“. An solch einem Tag können Archive Besuchern die Möglichkeit geben, sich mit der Arbeitsweise von Archiven und der Nutzung von archivischen Materialien vertraut zu machen.

8 Grobes am Rande

... oder: Was wir schonmal gehört haben sollten, aber nicht im Detail können müssen. Abkürzungen z.B. nur zuordnen, nicht auflösen

8.1 Archivportale (Auswahl)

- **Archivportal Europa:** Archive, Erschließungsdaten, Digitalisate
- **Das virtuelle Urkundenarchiv Europas (Monasterium):** Europäische Urkunden bis 1800, EU-weit
- **Deutsche Digitale Bibliothek:** Erschließungsdaten, Digitalisate
- **Kirchenbuchportal der ev. Kirchen (Archion):** Kirchenbücher, ev. Landeskirchen Deutschlands
- **Archive in Niedersachsen (Archivinformationsportal Niedersachsen):** Archive, Erschließungsdaten, Digitalisate
- **Informationsportal Zwangsarbeit im NS-Staat:** u.a. Archivbestände, Bibliographie, Verzeichnis der Haftstätten, international
- **Konrad Adenauer 1876-1967:** Primär- und Sekundärquellen
- **Portal zur Geschichte der deutschen Arbeiterbewegung:** Digitalisate, Erschließungsdaten, Datenbanken, ...
- **Portal der Wirtschaftsarchive:** Archive (D-A-CH)
- **Zentrale Datenbank Nachlässe:** Nachlässe und Autographen

8.2 Archivtypen

Staatliche Archive, Archive des Bundes:

- Bundesarchiv (BArch); zentrale Behörden und Einrichtungen der BRD
- Politisches Archiv des auswärtigen Amtes; Außenministerium, Botschafter
- Archiv des Bundesbeauftragten für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik (BStU); Staatssicherheit der ehem. DDR
- Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz (GStA SPK); Preußen

Archive der Länder

Kommunalarchive:

- Stadtarchive, Gemeindearchive, Kreisarchive
- Behörden und Einrichtungen des Trägers; regionale Verteilung und Größe sehr unterschiedlich

Kirchliche Archive/Archive von Religionsgemeinschaften

Familienarchive, Gutsarchive, Hausarchive, Adelsarchive, Herrschaftsarchive

Wirtschaftsarchive:

- große Wirtschaftsunternehmen, Zusammenschlüsse mehrerer Betriebe

Parlamentsarchive, Partei-/Verbandsarchive, Stiftungsarchive:

- z.B. Archiv des Deutschen Bundestags, Archiv des Bundesrats, Archiv des Niedersächsischen Landtags, Archiv der sozialen Demokratie

Medienarchive:

- z.B. Printmedien, Bildagenturen, Rundfunkarchive, Filmarchive, Musikarchive, Literaturarchive, ...

Hochschularchive, Universitätsarchive, Archive wissenschaftlicher Institute und Institutionen:

8.3 Fachorganisationen und -veranstaltungen

8.3.1 Fachorganisationen und -gremien

- Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e.V. (VdA)
- Arbeitsgemeinschaft der niedersächsischen Kommunalarchivare e.V. (ANKA)
- Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag (BKK)
- Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchivare (VdW)

8.3.2 Fachtagungen

- Deutscher Archivtag
- Regionale Archivtage
- Internationaler Archivtag

8.4 Findmittel

- Findbuch/Sonderfindbuch
- Abgabeliste/Ablieferungsliste
- Karteien
- Inventarlisten
- Digitale Find- und Recherchemittel

9 Definitionen

A

Abgabeliste

Der Begriff definiert eine Liste des Schriftguts der abgebenden Stelle, das als archivwürdig bewertet wurde und das vom zuständigen Archiv dauerhaft übernommen wird.

Ablieferungsliste

siehe Abgabeliste

Aktenzugangsnummer

siehe Zugangsnummer

Akzession

1. allgemein: Zugang von Registraturgut ins Archiv
2. konkret: Gesamtheit der zu einem bestimmten Zeitpunkt übernommenen Unterlagen eines Registraturbildners

Akzessionsjournal

Zugangsbuch

Akzessionsnummer

siehe Zugangsnummer

Anbietungsliste

Der Begriff definiert eine Liste des Schriftguts der abgebenden Stelle, das ausgesondert werden soll und als archivreif gilt.

Anbietungspflicht

Schriftgut staatlicher Herkunft, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, muss dem zuständigen Archiv angeboten werden.

Archivalienzugangsbuch

siehe Zugangsbuch

Archivbenutzer

Der Begriff beschreibt eine Person oder eine Personengruppe, die Archivgut zu einem bestimmten Thema einsieht und auswertet.

Archivbestand

Der Begriff definiert den Zusammenhang von Archivgut, das die Überlieferung von Schriftgut in der Regel eines, manchmal auch mehrerer Registraturbildner beinhaltet.

Archivsignatur

Kennzeichen zur eindeutigen Identifikation einer einzelnen Archivguteinheit

Archivtechnik

Dieser Bereich umfasst alle technischen und nichttechnischen Maßnahmen für eine sachgerechte Aufbewahrung (= Lagerung), Aufbereitung, Erhaltung, Sicherung und Nutzung von Archivgut.

Archivtektonik

Die Ordnung und Erschließung einzelner Archivbestände erfolgt durch dieses Hilfemittel, das sowohl in analoger als auch in digitaler Form genutzt wird.

Archivierungsmodell

siehe Bewertungsmodell

Aufbewahrungspflicht

Dieser Begriff beschreibt eine Frist, in der Schriftgut in der Behörde, Verwaltung oder Institution aufbewahrt werden muss. Sie beträgt in der Regel 10 Jahre (weniger ist auch möglich), längstens jedoch 30 Jahre.

Ausheben

Entnahme von Archivgut aus dem Magazin zur Vorlage beim Archivnutzer im Benutzersaal des Archivs

Aussonderung

Der Begriff definiert die Trennung des archivreifen Schriftguts vom Schriftgut in der Altregistratur/Altablage der abgebenden Stelle.

Aussonderungsliste

siehe Anbietersliste

B

Bearbeitungsprotokoll für Neuzugänge

Dieses Formular protokolliert die einzelnen Arbeitsschritte beim Zugang neuen Archivguts ins Archiv

Behördenkartei

Der Begriff beschreibt ein archivistisches Ordnungshilfsmittel, das sowohl analog auf Karteikarten als auch digital als EDV-Datenbank geführt werden. Es enthält wichtige Informationen über Behörden, Dienststellen oder Verwaltungen, für die das Archiv zuständig ist.

Benutzerblatt

Auf diesem Blatt werden Name und Wohnort des Archivnutzer sowie das Datum des Aushebens und des Reponierens von Archivgut vermerkt.

Benutzung

Der Begriff beschreibt die Einsichtnahme in die Bestände eines Archivs für die Auswertung zu persönlichen, rechtlichen oder wissenschaftlichen Zwecken nach Genehmigung eines Benutzungsantrags. Auch eine schriftliche Anfrage gilt im rechtlichen Sinn als Benutzung.

Benutzungsantrag

Ein Formular, das beim ersten Besuch eines Archivs vom Archivbenutzer auszufüllen ist. Die Entscheidung über den Benutzungsantrag ist ein Verwaltungsakt, dem bei Bedarf rechtliche Schritte folgen können.

Benutzungsordnung

Der Begriff beschreibt eine Rechtsvorschrift (= Verwaltungsvorschrift) für die Benutzung von Archivgut; regelt die besonderen Voraussetzungen sowie den Ablauf der archivischen Benutzung und konkretisiert Rechte und Pflichten der Archivbenutzer.

Beständeübersicht

Der Begriff beschreibt eine veröffentlichte Zusammenstellung über die Gesamtheit der archivierten Bestände eines Archivs auf der Grundlage der Archivtektonik entweder als gedrucktes Buch oder online auf der Homepage des Archivs.

Bestandssignatur

Der Begriff beschreibt ein alphanumerisches Kürzel für einen Archivbestand.

Beutekunst

Beutekunst nennt man zusammenfassend Kulturgüter, die sich jemand in einem Krieg oder kriegsähnlichen Zustand widerrechtlich aneignet (= Kunstraub). Dies geschieht gewöhnlich, um den Gegner zu demütigen, sich selbst, die eigene Partei oder den eigenen Staat zu bereichern. Oftmals ist der Kunstraub auch Ausdruck staatlicher Ideologie. In der Rechtswissenschaft wird von der Beutekunst der Begriff der Kunstraub abgegrenzt. Beutekunst ist ein kulturelles Phänomen, das es als Folge von Kriegen seit jeher gegeben hat.

Bewertung

Unter dieser Tätigkeit versteht man die Ermittlung von Schriftgut, das vom zuständigen Archiv endgültig und dauerhaft ins Archiv übernommen werden soll.

Bewertungsmodell

In diesem Modell werden die inhaltlichen und formalen Kriterien für die archivische Bewertung einer anbietenden Stelle/Behörde/Institution festgelegt. Diese Auswahlkriterien müssen nachvollziehbar sein und sollten schriftlich dokumentiert werden.

Bewertungsprotokoll

In diesem Protokoll wird die Menge des angebotenen Schriftguts, die Menge des übernommenen Schriftguts und die Menge des endgültig vernichteten (= kassierten) Schriftguts jeweils in (Archiv-) Metern angegeben. Es werden auch die Bewertungsentscheidungen (= Archivierungsmodell) festgehalten.

D

Depositum

Der Begriff Depositum (lat. das Hinterlegte) bezeichnet im Archivwesen Schriftgut, das entweder von Privatpersonen oder nichtstaatlichen Institutionen in ei-

nem öffentlich zugänglichen Archiv hinterlegt wird. Die Abgabe von Schriftgut aus Privatbesitz kann erfolgen

- durch eine Deponierung (= Hinterlegung, meist ohne Eigentumsübertragung an das Archiv, die Rechte am Schriftgut verbleiben beim Eigentümer)
- durch eine Schenkung (die Eigentumsrechte gehen vollständig an das Archiv über)
- durch Kauf (die Eigentumsrechte gehen vollständig an das Archiv über)

Digitalisierung

Herstellung von Reproduktionen (= Digitalisate) von Archivgut in digitaler Form

E

Enteisen

Alle Metallteile (heute auch Plastikteile) werden aus dem Archivgut entfernt.

Entgeldordnung für Reproduktionen

Hierin sind die Kosten für die Erstellung von Reproduktionen von Archivgut festgelegt.

Entmetallisieren

siehe Enteisen

Ergänzungsantrag

Ein Formular, das zu einem Benutzungsantrag vom Archivnutzer auszufüllen ist. In diesem Formular wird genau festgelegt, welche archivische Benutzung für noch nicht frei gegebenes Archivgut gelten soll (z.B. Herabsetzung der Sperrfristen, Erlaubnis oder Verbot der Herstellung von Reproduktionen)

Ersatzverfilmung

Dieses Verfahren bedeutet, dass eine Ersatzüberlieferung in Form einer Reproduktion erstellt wird, um die Originale gänzlich entbehrlich zu machen, d.h. sie werden anschließend endgültig vernichtet.

Erschließung

siehe Verzeichnung

F

Findbuch

Findmittel in Buchform, das nach Abschluss der Erschließungsarbeiten zu einem Archivbestand angefertigt wird. Es besteht im Allgemeinen aus Vorwort, Inhaltsverzeichnis, Gliederung (= Klassifikation), Inventar, Index und Konkordanz.

G

Gebrauchsverfilmung

siehe Schutzverfilmung

Gebührenordnung

Hierin sind die Kosten für archivische Dienstleistungen festgelegt

Gliederung

siehe Klassifikation

I

Inhaltsverzeichnis

Der Begriff beschreibt den Inhalt eines Archivbestandes in Form eines schlagwortartigen Textes

K

Kassationsprotokoll

siehe Bewertungsprotokoll

Kassieren

Der Begriff beschreibt den Vorgang der endgültigen Vernichtung des aus der Altregistratur/Altablage ausgesonderten und als nicht archivwürdig bewerteten Schriftguts.

Klassifikation

Systematisches nach sachlichen bzw. inhaltlichen Gesichtspunkten aufgebautes Ordnungsschema eines Archivbestandes

Konservierung

Verfahren, um den Säurefraß bei Papieren entgegen zu wirken

L

Laufzeit

Die Laufzeit einer Archivalieneinheit bezeichnet die Zeitspanne zwischen Anfangs- und Enddatum der Bearbeitung der Dokumente (Datum des ersten und letzten Dokuments). Die Ermittlung der Laufzeit von Archivalien bildet einen wichtigen Teil der archivischen Verzeichnungsarbeit. Sie ist auch für die Berechnung der archivischen Sperr- und Schutzfristen von Bedeutung.

Leihschein

Mit Hilfe dieses Zettels werden die Archivalien aus dem Magazin des Archivs bestellt.

M

Magazintechnik

Hierunter versteht man die Magazinierung von Archivgut.

N

Nebenlaufzeit

Die Nebenlaufzeit einer Archivalieneinheit bezeichnet die Zeitspanne jener Dokumente, die außerhalb der eigentlichen Laufzeit der Archivalieneinheit entstanden sind und für den eigentlichen Verwaltungsvorgang der Archivalieneinheit von nachrangiger Bedeutung sind.

P

Papierentsäuerung

Bestandserhaltene Maßnahmen von sogenannten „sauren“ Papieren, hierzu wird das „saure“ Papier neutralisiert und eine alkalische Reserve eingebracht.

R

Raubkunst

NS-Raubkunst und Restitution umfasst thematisch den Gesamtzusammenhang des Raubs von Kunstwerken und Kulturgütern während des Nationalsozialismus sowie die Suche nach den geraubten Objekten und deren Rückgabe an die rechtmäßigen Eigentümer seit dem Ende des Zweiten Weltkriegs. Unter Raubkunst versteht man ausschließlich Kulturverluste, die dadurch entstanden sind, dass das NS-Regime Sammler - also Privatpersonen verfolgt, erpresst. ihres Besitzes beraubt und in vielen Fällen ermordet hat.

Reponieren

Zurücklegen von Archivgut in das Magazin nach der archivischen Benutzung im Benutzersaal des Archivs

Reproduktion

Wiedergabe oder Vervielfältigung von Archivgut mit fotomechanischer oder digitaler Technik

Restaurierung

Bestandserhaltene Maßnahmen, die der Wiederinstandsetzung des beschädigten Archivguts dienen.

Restitution

Rückgabe oder Entschädigung des während des Nationalsozialismus geraubten Vermögens an Verfolgte des NS-Regimes; im weiteren Sinne auch Rückgabe oder Entschädigung für enteignetem Grundbesitz in der ehemaligen DDR nach der deutsch-deutschen Wiedervereinigung

Retrokonversion

Dieses Verfahren bezeichnet die Digitalisierung der Kataloge von Bibliotheken und der Findmittel von Archiven. Ziel ist dabei die Bereitstellung der Daten als Druckdatei, Datenbank oder als Internet-Anwendung.

S

Sachinventar

Sonderfindbuch

Schutzfrist

siehe Sperrfrist

Schutzverfilmung

Dieses Verfahren dient dem Ersatz und damit der Schonung der Originale in der archivischen Benutzung, d.h., statt der Originale werden zur Benutzung nur noch die Reproduktionen vorgelegt.

Sicherungsverfilmung

Hierunter versteht man eine vorbeugende Maßnahme zur Sicherung von Archivgut vor jeglicher Vernichtung der Originale.

Sonderfindbuch

Findmittel in Buchform, das Archivgut zu einem Thema aus verschiedenen Archivbeständen zusammenfasst.

Sperrfrist

Der Begriff definiert die Dauer der archivischen Benützungssperre einer Archive für die archivische Benutzung. Die Berechnung dieser Sperre wird durch die Archiv- und Datenschutzgesetzgebung geregelt

U

Übernahmeliste

siehe Abgabeliste

Übernahmepflicht

Schriftgut staatlicher Herkunft, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, muss vom zuständigen Archiv übernommen werden.

Übernahmequote

Legt den Anteil - meist in % - der Menge des angebotenen Schriftguts fest, das vom Archiv endgültig übernommen wird.

Umbettung

Umlagerung von Archivgut in Schutzmappen aus säurefreien und alterungsbeständigen Pappen und Kartons

V

Verzeichnung

Unter der archivischen Erschließung versteht man im Archivwesen die Aufbereitung und Zugänglichmachung der im Archivgut enthaltenen Informationen durch eine archivische Verzeichnung. Als Ergebnis der archivischen Erschließung entstehen archivische Findmittel (z.B. Findbücher, Datenbanken). Es wird zwischen der einfachen Erschließung und der erweiterten Erschließung (= Tiefenerschließung) unterschieden. Ein Teil der archivischen Erschließung/Verzeichnung von Archivgut besteht im Kern aus

- der Vergabe der eindeutigen Signatur
- der Feststellung der Laufzeit und
- der Titelbildung mit Titelergänzung durch einen sogenannten Enthält-Vermerk

W

Wiedergutmachung

Wiedergutmachung ist die Kompensierung eines Unrechts durch Beseitigung oder Abmilderung seiner Folgen oder Leistung eines Ausgleichs. Die deutsche Wiedergutmachungspolitik beinhaltet den Versuch einer politischen Wiedergutmachung dessen, was die Opfer des Nationalsozialismus zu erleiden hatten.

Z

Zugangsbuch

Der Begriff beschreibt den fortlaufenden und jahrweise geführten Nachweis über Zugänge an Archivgut unter Angabe von Herkunft, Umfang, Art des Schriftguts und künftigen Lagerungsort.

Zugangsnummer

Nach dem Eingang neuer Archivalien erhalten diese als gemeinsame Gruppe eine eindeutige Nummer, die sich - je nach Archiv - aus dem entsprechenden Jahrgang und einer laufenden Nummer (pro Archivale eine Nummer!) zusammensetzt.