

Praktische Archivkunde

**Ein Leitfaden für Fachangestellte
für Medien- und Informationsdienste**

Fachrichtung Archiv

Praktische Archivkunde

**Ein Leitfaden für Fachangestellte
für Medien- und Informationsdienste
Fachrichtung Archiv**

im Auftrage des
LWL-Archivamtes für Westfalen

herausgegeben von
Marcus Stumpf

Redaktion
Hans-Jürgen Höötman

4. aktualisierte Auflage
Ardey-Verlag
Münster 2018

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie;
detaillierte bibliografische Daten sind im Internet unter <http://dnb.de> abrufbar.

Satz: Markus Schmitz, Büro für typographische Dienstleistungen, Altenberge
Umschlaggestaltung: Markus Bomholt, Münster
Druck: Hubert & Co., Göttingen

ISBN 978-3-87023-434-8 (Print)
ISBN 978-3-87023-438-6 (ePDF)

© Ardey-Verlag GmbH, Münster 2018
www.ardey-verlag.de

Dieses Werk ist urheberrechtlich geschützt. Die dadurch begründeten Rechte,
insbesondere die der Übersetzung, des Nachdrucks, des Vortrags, der Mikroverfilmung oder
der Vervielfältigung auf anderen Wegen und Speicherung in Datenverarbeitungsanlagen,
bleiben, auch bei nur auszugsweiser Verwertung, vorbehalten.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort zur ersten Auflage	7
Vorwort zur zweiten Auflage	9
Vorwort zur dritten Auflage	11
Vorwort zur vierten Auflage	12

Einführung

Das Berufsbild der Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste – Fachrichtung Archiv <i>Brigitta Nimz</i>	15
Grundfragen und Organisation des Archivwesens <i>Norbert Reimann und Marcus Stumpf</i>	25

Archivarische Tätigkeiten

Schriftgutverwaltung und Überlieferungsbildung <i>Hans-Jürgen Höötmann</i>	57
Bewertung und Übernahme von amtlichem Registraturgut <i>Katharina Tiemann</i>	87
Archivische Erschließung <i>Brigitta Nimz</i>	107
Sammlungen und nichtamtliche Überlieferung <i>Gunnar Teske</i>	145
Archivbibliothek <i>Brigitta Nimz</i>	171
Archivtechnik <i>Rickmer Kießling und Hans-Jürgen Höötmann</i>	193
Neue Informationstechnologien und Archive <i>Peter Worm</i>	225

Benutzung von Archivgut <i>Rickmer Kießling und Katharina Tiemann</i>	245
--	-----

Archivische Öffentlichkeitsarbeit <i>Horst Conrad, Gunnar Teske und Antje Diener-Staeckling</i>	275
--	-----

Hilfswissenschaften und Geschichte

Quellenkunde <i>Wolfgang Bockhorst</i>	295
---	-----

Hilfswissenschaften der Geschichte <i>Wolfgang Bockhorst</i>	305
---	-----

Zur Entwicklung der Schrift <i>Werner Frese</i>	315
--	-----

Grundzüge der Verwaltungsgeschichte in Nordrhein-Westfalen <i>Horst Conrad</i>	331
---	-----

Anhang

Fachbegriffe des Archivwesens	346
-------------------------------	-----

Literaturverzeichnis	358
----------------------	-----

Verzeichnis ausgewählter Internetadressen	376
---	-----

Anlagen:

I Musterdienstanweisung/-satzung	379
II Musterbenutzungsordnung	380
III Musterdepositalvertrag	382
IV Bundesarchivgesetz	383
V Archivgesetz Nordrhein-Westfalen	387
VI Informationsfreiheitsgesetz	390
VII Code of Ethics	393
VIII Universal Declaration on Archives	395

Sachindex	396
-----------	-----

Bildnachweis	400
--------------	-----

Vorwort zur ersten Auflage

Seit dem 1. August 1998 gibt es in Deutschland den Ausbildungsberuf der Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste. Eine der fünf Fachrichtungen, in denen diese dreijährige Ausbildung erfolgen kann, ist die Fachrichtung „Archiv“. Für die Archive schließt dieser neue Ausbildungsgang eine seit langem empfundene Lücke im Spektrum des archivischen Fachpersonals. Während es seit mehr als hundert Jahren den Beruf des wissenschaftlich ausgebildeten Archivars gibt und seit den 1930er-Jahren auch eine Ausbildung für den gehobenen Dienst, der heute auf Fachhochschulebene erfolgt, fehlte bisher eine Qualifikationsmöglichkeit auf der mittleren Ebene. Aufgaben der archivpraktischen Arbeit wurden daher in kleinen wie in großen Archiven stets von Personen ohne eigentliche archivische Ausbildung wahrgenommen. Lediglich in Bayern gab es zuvor schon ein solches Berufsbild im Rahmen einer zweijährigen Beamtenausbildung des mittleren Archivdienstes. Auch die ehemalige DDR kannte die berufspraktische Archivausbildung für Archivassistenten, die jedoch mit der Wiedervereinigung in Wegfall gekommen ist.

Obgleich das Fehlen einer solchen Ausbildung stets beklagt wurde, waren die Archive und die für die theoretische Ausbildung zuständigen Berufsschulen relativ unvorbereitet, als der Gesetzgeber diese neuen Ausbildungsrichtlinien in Kraft setzte. Weder verfügten die Berufsschulen über Lehrkräfte mit archivtheoretischen Kenntnissen oder gar archivpraktischen Erfahrungen, noch die Archive über anerkannte Ausbildungsleiter für diese Ebene. Während das letztgenannte Problem sich über Ausbildungsleiterkurse u. a. bei den Industrie- und Handelskammern relativ schnell beheben ließ, ist das Problem fehlender Fachlehrkräfte an den Berufsschulen in vielen Fällen immer noch nicht gelöst.

Ein weiteres Problem kam noch hinzu: Es fehlt in der Bundesrepublik seit jeher an Hand- und Lehrbüchern für die archivarische Ausbildung und die praktische Berufstätigkeit. Lediglich für das Archivwesen der ehemaligen DDR waren derartige Kompendien in der Nachkriegszeit entstanden, u. a. der „Leitfaden für Archivare“. Diese sind jedoch heute auf Grund der völlig anderen Struktur des Archivwesens im vereinigten Deutschland allenfalls noch für Einzelfragen verwendbar.

Während man jedoch die Studenten der Fachhochschulen und mehr noch die Archivreferendare in der wissenschaftlichen Archivausbildung auf die jeweilige z. T. umfangreiche archivwissenschaftliche Fachliteratur verweisen kann, ist dies bei einer archivpraktischen Ausbildung kein hilfreicher Ausweg. Ein übersichtliches, allgemeinverständliches und auf das besondere Berufsbild der Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste – Fachrichtung Archiv – ausgerichtetes Fachbuch war daher ein drängendes Desiderat, damit sich dieser Ausbildungsgang verstetigen und die Erwartungen der Archive erfüllen kann.

Diese Aufgabe hat sich das vorliegende Buch gestellt. Es verdankt seine Entstehung dem Umstand, dass das Westfälische Archivamt des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe als Beratungsstelle und Ansprechpartner aller westfälischen nichtstaatlichen Archive, besonders natürlich der kommunalen Archive, an der Umsetzung dieses neuen Ausbildungsweges intensiv, u. a. durch die Erstellung des Musterausbildungsplans für Nordrhein-Westfalen beteiligt war. Außerdem arbeiten Vertreter des Westfälischen Ar-

chivamtes in den für die Berufsausbildung maßgeblichen Gremien mit. Es bildet selbst seit 1999 regelmäßig Auszubildende im Fachbereich Archiv aus und unterstützt die in seinem Zuständigkeitsbereich liegenden Archive bei dieser Ausbildung.

In seiner Gesamtkonzeption ist der vorliegende „Leitfaden“ ganz gezielt auf diese neue Gruppe von Archivmitarbeiterinnen und Archivmitarbeitern ausgerichtet. Es will einen umfassenden Überblick über die gesamte archivarische Arbeit geben, wobei jedoch jene Aspekte, die nicht in das unmittelbare Aufgabenfeld der Fachangestellten fallen, ihnen jedoch zumindest bekannt sein sollten, nur überblicksartig dargestellt werden, während die eigentlichen Arbeitsgebiete detailliert behandelt werden. Zwar ist das Buch inhaltlich auf der aktuellen Basis der fachwissenschaftlichen Diskussion konzipiert, es will jedoch keine archivwissenschaftliche Darstellung sein und soll keinesfalls die ebenfalls fehlenden fachwissenschaftlichen Kompendien ersetzen. Dies zeigt sich im Übrigen auch bei den Angaben der weiterführender Literatur: Hier wurden durchweg nur solche Titel angeführt, die der angesprochene Leserkreis mit Aussicht auf Erfolg für eine vertiefende Beschäftigung mit der Materie heranziehen kann.

Der Vollständigkeit halber sei darauf hingewiesen, dass sich das vorliegende Buch naturgemäß nur auf den archivischen Teil der Ausbildung bezieht. Die Vermittlung der bibliothekarischen und dokumentarischen Anteile muss anderen dafür kompetenten Stellen überlassen bleiben.

Dieses Buch ist ein Gemeinschaftswerk aller Referentinnen und Referenten des Westfälischen Archivamtes. Ihnen allen habe ich für ihre konstruktive Mitarbeit zu danken. In der regionalen Zuständigkeit des Westfälischen Archivamtes ist der Umstand begründet, dass in konkreten Fragen und bei Einzelbeispielen naturgemäß meist auf westfälisch-lippische Beispiele zurückgegriffen wird. Dies dürfte jedoch die Verwendungsmöglichkeit des Buches in anderen Regionen kaum einschränken.

Die Idee zu diesem Buch und die Gesamtkonzeption geht auf Frau Dr. Brigitta Nimz zurück, die zusammen mit Herrn Dr. Wolfgang Bockhorst auch die Endredaktion durchgeführt hat. Ihr gebührt besonderer Dank für das Gelingen. Ohne ihr beharrliches Drängen wäre es wahrscheinlich nicht so bald zum Abschluss gekommen.

Münster, im September 2003

Prof. Dr. Norbert Reimann
Direktor des Westfälischen Archivamtes
des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe

Vorwort zur zweiten Auflage

Bei ihrem Erscheinen Anfang des Jahres 2004 stieß die „Praktische Archivkunde“ auf ein außerordentlich großes und weit gestreutes Interesse. Konzipiert war das Werk zunächst als reines Lehrbuch für die Auszubildenden des Lehrberufs „Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste – Fachrichtung Archiv“. Hier fand es naturgemäß die größte Resonanz, hatte man nun doch endlich einen Leitfaden sowohl für die theoretische Ausbildung an den Berufsschulen wie auch als Hilfestellung für die praktische Ausbildung an der Hand. Doch wurde von vielen der rund ein Dutzend Rezensenten betont, dass eine derartige kompakte Zusammenfassung des archivarischen Fachwissens auch weit darüber hinaus von Nutzen sei, von den archivischen Ausbildungsstätten für Facharchivare des gehobenen wie des höheren Dienstes, über Studenten der Geschichtswissenschaft bis hin zu Archivbenutzern jeglicher Art. Die Nachfrage war so groß, dass im Laufe der vergangenen vier Jahre mehrere Nachdrucke nötig waren, um den Bedarf zu decken.

Als der Buchbestand beim Verlag im Laufe des Jahres 2007 wieder zu Ende ging, waren sich Verlag und Herausgeber darin einig, dass es nun an der Zeit wäre, das Buch einer Überarbeitung zu unterziehen und die Komplexe, in denen sich in den letzten Jahren, insbesondere auf Grund der Entwicklungen im datentechnischen Bereich, bedeutsame Veränderungen vollzogen haben, auf den aktuellen Stand zu bringen. Daher wurden das Kapitel „*Neue Informationstechnologien und Archive*“ von Grund auf neu erarbeitet und einige andere zumindest in Teilen einer größeren Überarbeitung oder Ergänzung unterzogen. Der gesamte übrige Text wurde kritisch überprüft und bei Bedarf korrigiert und verbessert.

Wenngleich Überlegungen angestellt wurden, ob man den Untertitel „*Ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienst – Fachrichtung Archiv*“ angesichts der oben erwähnten breiteren Leserkreise entsprechend modifizieren sollte, kam das Autorenteam schnell zu dem Entschluss, den Titel in der bisherigen Form beizubehalten, verdeutlicht er doch die eigentliche Zielrichtung des Werkes und kann so verhindern, dass ein Leser falsche Erwartungen an das Buch richtet.

Auch die Neuauflage ist ein gemeinschaftliches Werk aller Fachkolleginnen und -kollegen des LWL-Archivamtes für Westfalen. Personelle Veränderungen der vergangenen Jahre haben jedoch zu einigen Änderungen in der Autorenschaft geführt. So ist Frau Dr. Brigitta Nimz im Sommer 2004 aus dem Dienst des Archivamtes ausgeschieden und zum Staatsarchiv Bremen gewechselt. Sie hat sich aber dennoch sofort bereit erklärt, drei ihrer ursprünglich vier Kapitel weiter zu verantworten. Die Beiträge der inzwischen in den Ruhestand eingetretenen Kollegen Dr. Horst Conrad und Rickmer Kießling wurden mit deren Einvernehmen teilweise von anderen Kollegen überarbeitet. Neu zum Autorenteam hinzugekommen ist Dr. Peter Worm. Die Gesamtreaktion der Neuauflage haben Dr. Wolfgang Bockhorst und Hans-Jürgen Höötman übernommen. Ihnen und allen übrigen Kolleginnen und Kollegen möchte ich auch jetzt wieder für ihre engagierte und kompetente Mitarbeit herzlich danken.

Möge das Buch auch in seiner überarbeiteten Form den Auszubildenden eine echte Hilfe bei ihrem Einstieg in den Beruf sein und insgesamt dazu beitragen, die Professionalität der archivarischen Arbeit auf allen Ebenen zu stärken.

Münster, im Januar 2008

Prof. Dr. Norbert Reimann
Direktor des LWL-Archivamtes für Westfalen

Vorwort zur dritten Auflage

Die zweite Auflage der „Praktischen Archivkunde“ ist schon seit geraumer Zeit vergriffen. Wegen der unvermindert anhaltenden Nachfrage nach diesem bewährten Lehrbuch für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste – Fachrichtung Archiv – fiel der Entschluss leicht, einen im wesentlichen bibliografisch ergänzten und um einige Druckfehler bereinigten Nachdruck zu veranstalten. Eine umfassendere Überarbeitung hat wegen der veränderten rechtlichen Bestimmungen allein das Kapitel „Benutzung von Archivalien“ erfahren, ferner wurden die Rechts- und Mustertexte im Anhang aktualisiert, soweit es nötig war.

Auch wenn sich das Buch erfreulicherweise weit über seine eigentlichen Adressatinnen und Adressaten hinaus Leserkreise erschlossen hat, bleibt es sein hauptsächliches Anliegen, Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger an den Archivarsberuf heran- und in die Grundbegriffe des Fachs einzuführen. Eine grundlegende Neubearbeitung erschien vor diesem Hintergrund zum jetzigen Zeitpunkt nicht erforderlich und kann ggf. einer späteren Auflage vorbehalten bleiben.

Hans-Jürgen Höötmann hat – als im LWL-Archivamt *für* die Ausbildung der Fachangestellten zuständig und *in* der Ausbildung besonders engagierter Kollege – diese Neuauflage energisch vorangetrieben und gemeinsam mit Dr. Wolfgang Bockhorst die Redaktionsarbeit für den vorliegenden Band auf sich genommen. Beiden gilt dafür mein besonderer Dank!

Das Werk ist aus der Praxis des LWL-Archivamtes entstanden und von Mitarbeitern des Amtes verfasst worden, von denen einige mittlerweile altersbedingt ausgeschieden sind. Ihnen sei an dieser Stelle für die Überarbeitung ihrer Beiträge einschließlich bibliografischer Ergänzungen und für die Zustimmung zum erneuten Abdruck ihrer Beiträge gedankt.

Dankenswerterweise hat Prof. Dr. Norbert Reimann, der in diesem Jahr sein 70. Lebensjahr vollendet, wieder die Herausgeberschaft auch für diese Auflage der „Praktischen Archivkunde“ übernommen, die er angeregt hat und die so eng mit seinem Namen verknüpft ist.

Münster, im November 2013

Prof. Dr. Norbert Reimann

Dr. Marcus Stumpf

Direktor des LWL-Archivamtes für Westfalen

Vorwort zur vierten Auflage

Im Verlauf des vergangenen Jahres zeichnete sich bereits ab, dass die dritte Auflage der „Praktischen Archivkunde“ zum Jahresende 2018 vergriffen sein würde. Um eine Lieferlücke dieses erfreulich stetig nachgefragten Lehrbuches zu vermeiden, sind Verlag und Herausgeber übereingekommen, dass eine Neuauflage möglichst schon zum Beginn des neuen Berufsschuljahres im Spätsommer 2018 erscheinen solle.

Ausgehend von der Hauptzielgruppe, den Auszubildenden zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste, und vor dem Hintergrund der positiven Resonanz auf die vorausgegangenen drei Auflagen ist das 2003 entwickelte Konzept und die Gliederung des Lehrbuchs beibehalten worden. Die vorliegende Neuauflage stellt also eine Aktualisierung und keine grundlegende Neubearbeitung dar.

Die in den Kapiteln vorgenommenen Überarbeitungen sind in Abhängigkeit von den behandelten Themen in unterschiedlicher Intensität erfolgt. Es liegt auf der Hand, dass der Anpassungs- und Aktualisierungsbedarf der Beiträge über „Neue Informationstechnologien und Archive“, „Benutzung von Archivalien“ oder „Archivische Öffentlichkeitsarbeit“ mit der Behandlung technischer und rechtlicher Aspekte und der Berücksichtigung von Social Media weitaus höher ist als in Kapiteln zur „Archivbibliothek“ oder zu „Hilfswissenschaften und Geschichte“. Vom Unterzeichner wurde der Abschnitt „Grundfragen und Organisation des Archivwesens“ textlich leicht überarbeitet und erweitert. Als Co-Autorin neu hinzugekommen ist Antje Diener-Staeckling, Mitarbeiterin des LWL-Archivamtes für Westfalen, die ihre Expertise für den Einsatz von Social Media im Archivwesen zu dem von Horst Conrad und Gunnar Teske verfassten Beitrag zur „Archivischen Öffentlichkeitsarbeit“ beigesteuert hat. Ansonsten sind die Autorinnen und Autoren identisch mit denen der vorangegangenen Auflage(n).

Allen Beteiligten, auch den pensionierten Kollegen, welche für die ursprünglich acht Kapitel verantwortlich zeichneten, gebührt an dieser Stelle ein herzliches Dankeschön für ihr anhaltendes Interesse und Engagement! Die Autorinnen und Autoren und der Herausgeber hoffen, dass das Lehrbuch weiterhin den bisherigen Nutzen stiften wird, und freuen sich über alle Hinweise und Verbesserungsvorschläge.

Münster, im August 2018

Dr. Marcus Stumpf
Leiter des LWL-Archivamtes für Westfalen

EINFÜHRUNG

Das Berufsbild der Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste – Fachrichtung Archiv

Brigitta Nimz

1. Einleitung 15 · 2. Berufsbild 16 · 3. Aufgaben und Tätigkeiten – Übersicht 17
4. Weiterbildung und berufliche Fortbildung 18 · 5. Ausbildungsinhalte/Berufliche
Qualifikation 19 · 6. Ausbildungsabschluss 21 · 7. Rechtsgrundlagen 23

1. Einleitung

„Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste“ ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG). Er ist Ausbildungsberuf des öffentlichen Dienstes und der gewerblichen Wirtschaft auf der Grundlage der Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste seit dem 1. August 1998 (Änderungsverordnung vom 15. März 2000). Dieser Beruf wird in den folgenden Fachrichtungen angeboten:

- Archiv,
- Bibliothek,
- Bildagenturen,
- Information und Dokumentation,
- Medizinische Dokumentation.

Fachrichtungen

Die Entscheidung für eine der fünf Fachrichtungen fällt bereits zu Beginn der Ausbildung. Es handelt sich hierbei um eine duale Ausbildung, d. h. die Berufsausbildung findet an den Lernorten Betrieb (Praxis) und Berufsschule (Theorie) statt. Sie ist nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) bundesweit geregelt. In der Ausbildungsverordnung werden keine bestimmten Schulabschlüsse als Zugangsvoraussetzung genannt. Hingewiesen wird jedoch auf fundierte Deutsch- und Englischkenntnisse sowie auf eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit.

Während der dreijährigen Berufsausbildung werden zunächst die gemeinsamen Fertigkeiten und Kenntnisse aller Fachrichtungen (Archiv, Bibliothek, Information und Dokumentation, Bildagentur, medizinische Dokumentation) vermittelt, nach der Zwischenprüfung im zweiten Lehrjahr erfolgt die Spezialisierung auf die vorab gewählte Fachrichtung.

Die Abschlussbezeichnung für die FR Archiv lautet: Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste – Fachrichtung Archiv. Die Vergütung nach der Ausbildung erfolgt im öffentlichen Dienst zunächst nach TVöD 5 und kann, insbesondere mit der Weiterqualifizierungsmöglichkeit zum Fachwirt für Informationsdienste, TVöD 9 erreichen.

Abschluss

Für den Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste bietet sich eine breite Palette der Einsatzmöglichkeiten an:

- im Bereich des Archivwesens alle Sparten im öffentlichen und privaten Bereich,
- im Bibliothekswesen das ganze Spektrum der wissenschaftlichen Bibliotheken und Öffentlichen Bibliotheken,
- die Einrichtungen des Informations- und Dokumentationswesens,
- die Bildagenturen und Landesbildstellen.

2. Berufsbild

Arbeitsbereiche Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Archiv arbeiten mit an der Sichtung und Bewertung von Unterlagen. Sie ordnen und verzeichnen Bestände, vorrangig des 19. und 20. Jahrhunderts, und Massenakten, versehen sie mit Signaturen und fertigen Findhilfsmittel an, mit deren Hilfe Archivalien gesucht und gefunden werden können. Sie führen ebenfalls die technische Bearbeitung und Aufbewahrung des Archivguts durch. Ein weiterer Arbeitsbereich ist die Benutzerinformation und -betreuung. Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste – Fachrichtung Archiv arbeiten in der Regel in staatlichen oder kommunalen Archiven, in Wirtschafts-, Parlaments- und Kirchenarchiven sowie in Medien- und Pressearchiven.

Ihre Tätigkeiten sind abhängig von der Größe und Struktur des jeweiligen Archivs. In großen und mittleren Archiveinrichtungen arbeiten sie unter der Leitung von wissenschaftlichen Archivaren und Diplomarchivaren (FH). Dies schließt nicht aus, dass ihnen einzelne Tätigkeitsbereiche zur selbstständigen Aufgabenerfüllung übertragen werden können, zum Beispiel die Erschließung bestimmter Archivaliengruppen, die Magazinverwaltung, der Benutzerdienst und die Auskunftserteilung. Kleine Archive können von Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Archiv weitestgehend selbstständig geleitet werden, doch sollte eine zusätzliche fachliche Beratung, z. B. durch das LWL-Archivamt für Westfalen oder das LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum (für Nordrhein-Westfalen), gewährleistet sein.

Archiv Aufgabe der Archive ist es, Zeugnisse der Tätigkeit von Behörden, Institutionen, Unternehmen, Verbänden und natürlichen Personen aus allen gesellschaftlichen Wirkungsbereichen zu übernehmen und – sofern sie dauernd aufbewahrungswürdig erscheinen – zu sichern, inhaltlich zu erschließen und auszuwerten sowie der Wissenschaft und der gesamten Öffentlichkeit zugänglich zu machen. Es handelt sich dabei primär um Registraturgut, Korrespondenzen, Pläne, Manuskripte, Entwürfe, aber auch Bild- und Tonmaterial sowie Dateien. Ein Archiv betreut in der Regel einen bestimmten Zuständigkeitskreis (Archivsprengel), das ist z. B. die Stadt-, Kreis- oder Gemeindeverwaltung für die entsprechenden Kommunalarchive. Diese Behörden, Firmen usw. werden auch „Registraturbildner“ genannt. Dessen Material wird vom Archiv übernommen und die archivwürdigen Teile daraus bewertet und ausgewählt. Diese werden

auf Dauer aufbewahrt. Archivische Informationen sind zudem untrennbar an einen konkreten Informationsträger, eine Urkunde, Akte oder Karte gebunden. Somit haben Archive nicht nur die Informationen zu erhalten, sondern auch die Informationsträger.

Für die Arbeit der Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Archiv bedeutet dies eine enge Zusammenarbeit mit den ihnen zugeordneten registraturbildenden Einrichtungen. Sie müssen mit deren Aufgaben vertraut sein, um die Unterlagen auf ihren bleibenden Wert hin beurteilen und um diese im Sachzusammenhang ordnen und für die Benutzung erschließen zu können. Um das Archivgut entsprechend erschlossen anzubieten und um auch digitale und multimediale Informationen von bleibendem Wert übernehmen zu können, müssen sie die Techniken und Methoden der modernen Informationstechnologie beherrschen.

Anforderungen

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Archiv wirken durch Auswertung und Präsentation von archivischen Quellen an der historischen Bildungsarbeit und wissenschaftlichen Forschung mit. Sie kennen archivrechtliche und andere Rechtsvorschriften und gewährleisten ihre Einhaltung. Sie müssen in der Lage sein, handschriftliche Aufzeichnungen des 19. und 20. Jahrhunderts zu lesen, und Kenntnisse über konservatorische Rahmenbedingungen haben, um die Erhaltung des Archivgutes auf Dauer zu sichern.

3. Aufgaben und Tätigkeiten – Übersicht

Arbeitsbereich	Tätigkeiten
Übernahme, Ordnung und Verzeichnung, technische Bearbeitung von Beständen des 19. und 20. Jahrhunderts (z. B. Akten, Urkunden, Amtsbücher, Siegel, Karten, Pläne, Zeitungen, Zeitschriften, audiovisuelle Medien, elektronische Datenträger)	• Registraturgut sichten und nach Anleitung bewerten und nach festgelegten Auswahlkriterien auf Archivwürdigkeit prüfen • Übernahme von Archiv- und Sammlungsgut, den Übernahmehtransport organisieren oder dabei mitwirken und Abgabelisten mit den gelieferten Materialien abgleichen • Aktentitel bilden, Archivalien klassifizieren, Findmittel anlegen – in konventioneller oder elektronischer Form • Inventarisieren, registrieren (in Karteien oder elektronischen Verzeichnissen oder Datenbanken) • Archivalien beschriften, signieren, verpacken, kopieren • Vorhandene Bestände regelmäßig kontrollieren und auf Schäden überprüfen, Archivalien bei Bedarf zur Restaurierung oder Konservierung weitergeben
Pflege der zeitgeschichtlichen Sammlung	• Mitarbeit bei der Beschaffung zeitgeschichtlichen Dokumentationsmaterials • Zeitungsausschnitte, „graue“ Literatur, Prospekte sammeln • je nach Archivschwerpunkt Tagespresse oder Fachpublikationen auswerten

Arbeitsbereich	Tätigkeiten
Zwischenarchiv	• An der Organisation von Aktenplan und Aktenordnung mitwirken (Records Management) • Zwischenarchivische Bestände bearbeiten • Aufbewahrungsfristen kontrollieren
Benutzerdienst	• Archivalien für die Nutzung bereitstellen, Archivbenutzer betreuen • einfache Rechercheaufträge ausführen, einfache Auskünfte aus den Beständen erteilen • Archivbenutzer beraten, auch hinsichtlich des korrekten Gebrauchs von technischen Anlagen • An- und Abmeldungen von Archivbenutzern bearbeiten, Benutzerverzeichnisse und Ausleihnachweise führen (als Kartei oder elektronisch), Archivbenutzer und benutzte Archivalien registrieren • Archivbenutzer in das Archiv einführen, Struktur und Zugriffsmöglichkeiten auf Informationen und Archivalien erläutern, Archivalienbestellungen entgegennehmen und koordinieren, Archivalien zur Nutzung aushändigen und wieder zurücknehmen sowie auf Vollständigkeit kontrollieren
Magazintechnik	• Archivalientransporte vorbereiten und unterstützen bzw. den Transport selbst durchführen • Kassationen vorbereiten und abwickeln • Magazine organisieren (zum Beispiel Raumklima und Arbeitsschutzmaßnahmen überwachen) • Bestandsrevisionen durchführen
Verwaltung	• Gebühren und Entgelte berechnen (auch für Kopier- und Fotoaufträge) • Kassenanordnungen für Aus- und Einzahlungen erstellen • Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten erledigen, zum Beispiel Postein- und Postausgang sowie allgemeinen Schriftverkehr bearbeiten • Termine und Fristen überwachen, Statistiken erstellen
Öffentlichkeitsarbeit	• Bei Ausstellungen, Präsentationen, Führungen, Vorträgen, Veranstaltungen, Publikationen mitwirken, insbesondere technisch unterstützen

4. Weiterbildung und berufliche Fortbildung

Aufstiegsmöglichkeiten	Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste – Fachrichtung Archiv stehen eine Reihe fachspezifischer oder verwandter Weiterbildungen offen, die auch als Grundlage für einen beruflichen Aufstieg betrachtet werden können. Für den Zugang zu einigen der hier genannten Bildungsziele benötigen Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste – Fachrichtung Archiv außer dem erforderlichen Ausbildungsabschluss auch Berufserfahrung und die Fachhochschulreife.
FH-Studium	An der Fachhochschule Potsdam – Fachbereich Informationswissenschaften – besteht die Möglichkeit, einen Bachelor-Studiengang Archiv

in sieben Fachsemestern zu absolvieren. Zudem bietet die FH Potsdam Berufspraktikern aus Archiven die Chance, sich in einem vierjährigen Kurs Fernweiterbildung Archiv (Voraussetzung: einschlägige Berufsausbildung) weiter zu qualifizieren. Die Fernweiterbildung ist kein Studium. Es besteht jedoch die Möglichkeit, sich nach erfolgreichem Abschluss in einem von der Fernweiterbildung abgetrennten Prüfungsverfahren in das Direktstudium einstufen zu lassen und die Prüfung zum Bachelor of Arts (B. A. Archiv) abzulegen.

Die Archivschule Marburg bietet eine verwaltungsinterne Ausbildung zum Archivar/zur Archivarin des gehobenen Dienstes an. Sie besteht aus drei Jahren Vorbereitungsdienst, davon werden 18 Monate Studium an der Archivschule absolviert. Voraussetzung ist eine Einstellung in den Vorbereitungsdienst eines Bundeslandes bzw. des Bundes sowie in Nordrhein-Westfalen auch bei den beiden Landschaftsverbänden.

Weiterhin sind auch Studiengänge in benachbarten Fachrichtungen wie Bibliothek sowie Information und Dokumentation oder ein Studium der Verwaltungswissenschaften denkbar.

Neben den aufgeführten Studienmöglichkeiten gibt es mittlerweile auch die Aufstiegsfortbildung zum geprüften Fachwirt/zur geprüften Fachwirtin für Informationsdienste (IHK). Dieser relativ neue Fortbildungsabschluss soll es Beschäftigten in Archiven, Bibliotheken und Dokumentationseinrichtungen ermöglichen, berufsbegleitend eine Qualifizierung zu absolvieren. Zielgruppe der Aufstiegsfortbildung sind diejenigen Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste, die kein Studium absolvieren, sich aber gleichwohl auf der Ebene des mittleren Dienstes weiterbilden möchten. Allerdings gibt es hierzu keine bundesweit einheitliche Fortbildungsregelung nach § 53 des Berufsbildungsgesetzes. Stattdessen hat sich bislang die in § 54 des Berufsbildungsgesetzes aufgeführte Variante durchgesetzt, wonach die sogenannten zuständigen Stellen der hier in Betracht kommenden Industrie- und Handelskammern sowie des öffentlichen Dienstes Fortbildungsprüfungsregelungen erlassen können. Gegenwärtig haben allerdings nur die zuständigen Stellen des Bundes sowie der Länder Hessen und Nordrhein-Westfalen Lehrpläne erstellt und Prüfungsordnungen verabschiedet, wobei bislang nur in den beiden Ländern Fortbildungslehrgänge angeboten werden.

Fachwirt

5. Ausbildungsinhalte/Berufliche Qualifikation

Während der Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste – Fachrichtung Archiv werden folgende fachrichtungsübergreifenden Qualifikationen erworben:

Qualifikationen

- Beschaffung und Erwerbung von Medien und Informationen,
- Erfassung und Erschließung von Medien und Informationen,
- Sicherung von Medienbeständen und sonstigen Informationsträgern,
- Einsatz von Informations- und Kommunikationssystemen,

- Recherche in Datenbanken und -netzen,
- Information, Beratung und Betreuung von Benutzern/Benutzerinnen,
- Mitwirkung an der Öffentlichkeitsarbeit und am Marketing.

Kenntnisse
und Fertig-
keiten

Als fachrichtungsspezifische Kenntnisse und Fertigkeiten (Fachrichtung Archiv) sind zu nennen:

- sichten, bewerten und übernehmen von Schriftgut und anderen Informationsträgern,
- Durchführung von Kassation nach Anweisung,
- Ordnung und Verzeichnung von Schriftgut und anderen Informationsträgern,
- Gestaltung von Findhilfsmitteln,
- Anwendung der Schriftkunde,
- technische Bearbeitung und Aufbewahrung von Archivgut,
- Durchführung und Überwachung der Benutzung,
- Mitwirkung bei Ausstellungen und Veranstaltungen.

	Ausbildungsrahmenplan (betriebliche Ausbildung)	Rahmenlehrplan (Ausbildung in der Berufsschule)
1. und 2. Ausbildungsjahr, bis zur Zwischenprüfung (fachübergreifend)	• Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz, Arbeits- und Tarifrecht • Kenntnisse des Ausbildungsbetriebes • Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung • Kommunikation und Kooperation • Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft • Informations- und Kommunikationssysteme • Öffentlichkeitsarbeit und Werbung	• Die eigene Berufsausbildung aktiv mitgestalten • Aneignen von Medienkompetenz • Beschaffen von Medien und Informationen • Erfassen und Erschließen von Medien und Informationen • Informieren und Anleiten von Kunden/Nutzern • Bearbeiten der Bestände • Fachrichtungsspezifisches Erschließen von Medien und Informationen • Recherchieren, Aufbereiten und Bereitstellen von Informationen und Medien • Herstellen und Gestalten von Informationsdiensten
Zwischenprüfung vor Ende des 2. Ausbildungsjahres → fachrichtungsübergreifend		
3. Ausbildungsjahr (Spezialisierung in den Fachrichtungen)	• Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern • Erschließung (spezielle Fertigkeiten und Kenntnisse) • Technische Bearbeitung und Aufbewahrung • Informationsvermittlung und Benutzungsdienst	• Fachrichtungsspezifisches Erschließen und Recherchieren spezieller Medien und Informationen • Beraten und Betreuen von Kunden/Nutzern • Mit internen und externen Partnern kooperieren • Anwenden von Marketingstrategien und Marketinginstrumenten
Abschlussprüfung nach dem 3. Ausbildungsjahr → fachrichtungsspezifisch		

Praktika sind nicht ausdrücklich in der Ausbildungsverordnung festgeschrieben, nach Rahmenlehrplan sind aber gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse zu vermitteln, die bereits in der Zwischenprüfung abgefragt werden. Aus diesem Grund sind Praktika dringend zu empfehlen: Praktika

- mindestens eines von etwa vier Wochen in einer Einrichtung einer anderen Fachrichtung (Bibliothek, Dokumentation, Bildagentur, medizinische Dokumentation) vor der Zwischenprüfung,
- ein Praktikum in einem Archiv einer anderen Archivsparte nach der Zwischenprüfung.

Die Auszubildenden sollen die Gemeinsamkeiten und Unterschiede in den Bereichen:

- Beschaffung,
- Erschließung,
- technische Bearbeitung,
- Bereitstellen von Medien und Informationen

in den einzelnen Fachrichtungen kennen lernen. Um Praktikumsplätze zu organisieren, gibt es verschiedene Möglichkeiten. Man kann fachrichtungsübergreifend Ausbildungsverbünde am Ort bilden und bei den Praktika kooperativ vorgehen. Wichtig ist auch, dass die Praktika nicht „am Stück“ absolviert werden müssen, beispielsweise können Auszubildende auch regelmäßig halbtags in einer Bibliothek oder Dokumentationsstelle arbeiten. Die Praktikumeinrichtungen müssen keine anerkannten Ausbildungsbetriebe sein. Im Anschluss an das Praktikum können die Auszubildenden Praktikumsberichte anfertigen, um das Gelernte zu reflektieren.

6. Ausbildungsabschluss

Die Prüfung wird auf Grundlage der Verordnung über die Berufsausbildung zur/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste durchgeführt. Voraussetzungen für die Zulassung zur Abschlussprüfung sind das während der Ausbildung in Form eines Ausbildungsnachweises geführte Berichtsheft und die Teilnahme an der Zwischenprüfung. Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes wird eine Zwischenprüfung durchgeführt. Sie ist eine schriftliche Prüfung. Geprüft wird in den Fächern: Zwischenprüfung

1. Beschaffung und formale Erfassung,
2. Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

Die Abschlussprüfung erstreckt sich gemäß § 8, Abs. 2 der Ausbildungsordnung auf folgende Prüfungsbereiche: Abschlussprüfung

1. Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen:
 - Beschaffen (Übernahme),
 - Erfassen, Erschließen, Verzeichnen,
 - Arbeitsorganisation.

In diesem Prüfungsbereich sollen die Auszubildenden praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass sie die Grundlagen und Zusammenhänge dieser Gebiete verstehen.

2. Bereitstellen und Vermitteln von Medien und Informationen:

- technische Bearbeitung,
- Aufbewahrung und Registratur,
- Benutzungsdienst.

Hier sollen die Auszubildenden praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass sie die fachlichen Zusammenhänge verstehen, Sachverhalte analysieren, Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen können.

3. Wirtschafts- und Sozialkunde:

- Berufsbildung, Arbeitsrecht und soziale Sicherung,
- Wirtschaftsordnung und Informationsgesellschaft.

In diesem Prüfungsbereich sollen die Auszubildenden praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass sie wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen können.

Das mündliche Prüfungsfach heißt: „Praktische Übung“. In diesem Fach wird eine Aufgabe aus dem Gebiet Dienstleistungs- und Medienangebot bearbeitet. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das anschließende Prüfungsgespräch sein. Die mündliche Prüfung kann auch in Form eines Rollenspiels, z. B. als Beratungsgespräch u. Ä. durchgeführt werden.

Übersicht über die Prüfungsbereiche zur Abschlussprüfung in der Fachrichtung Archiv

Prüfungsbereich in der Ausbildungsverordnung	Erläuterung
Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen (120 min)	= Arbeitsabläufe bei der Übernahme (amtliche und nichtamtliche Überlieferung sowie Sammlungen) beschreiben können = Archivgutarten nennen und erläutern können = Findhilfsmittel charakterisieren können = Definition und Funktionen eines Zwischenarchivs kennen = Titelaufnahmen Akten/Foto/Plakat/Karte anfertigen können
Bereitstellen und Vermitteln von Medien und Informationen (120 min)	= Grundzüge der Arbeitsweise in Registraturen kennen (Aktenpläne), Records Management = archivgerechte Magazinierung für die verschiedenen Archivgutarten kennen und beschreiben können = Schäden an Archivgut erkennen und Bestandserhaltungsmaßnahmen nennen können = Ablauf einer Benutzung im Lesesaal beschreiben können, rechtliche Grundlagen kennen = Benutzungsstatistik führen können = Magazin- und Reprotechnik kennen = Kenntnisse der Paläographie des 19. und 20. Jahrhunderts
Praktische Übungen (20 min)	= Öffentlichkeitsarbeit = Präsentation von Archivgut

7. Rechtsgrundlagen

Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste vom 03.06.98, berichtigt am 21.08.98, zuletzt geändert am 15.03.2000, Fundstellen: 1998 (BGBl. I S. 1257), 1998 (BGBl. I S. 2426), 2000 (BGBl. I S. 222).

Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste, Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 10.12.99, Fundstelle: KMK-Beschlussammlung.

Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 23.03.2005, zuletzt geändert durch Artikel 232 der 9. Zuständigkeitsanpassungsverordnung vom 31.10.2006, Fundstellen: 2005 (BGBl. I S. 931), 2006 (BGBl. I S. 2407).

Gesetz zum Schutze der arbeitenden Jugend (Jugendarbeitsschutzgesetz – JArbSchG) vom 12.04.1976, zuletzt geändert durch Artikel 3 Abs. 7 des Gesetzes vom 20.04.2013, Fundstellen: 1976 (BGBl. I S. 965), 2013 (BGBl. I S. 914).

Literaturhinweise

Erläuterungen zur Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Medien und Informationsdienste/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste in der Fachrichtung Archiv (Nr. 6).

Holste-Flinspach, Karin; Müller, Hartmut: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste (Nr. 7).

Höötman, Hans-Jürgen: Aufstiegsfortbildung zum Fachwirt/zur Fachwirtin für Informationsdienste in Nordrhein-Westfalen (Nr. 8).

Nimz, Brigitta: 14 Jahre FaMI – Herausforderungen und Chancen der Ausbildung im Archiv (Nr. 9).

Seng, Astrid: 10 Jahre FaMI-Ausbildung in Deutschland (Nr. 10).

10 Jahre FaMI – Ein Beruf emanzipiert sich!? Eine Festschrift (Nr. 11).

Grundfragen und Organisation des Archivwesens

Norbert Reimann und Marcus Stumpf

1. Grundfragen des Archivwesens 25 · Was ist ein Archiv? 25 · Was ist Archivgut? 26
 Das Provenienzprinzip als Grundprinzip des Archivwesens 30
 Aufgaben der Archive – Archive in der Informationsgesellschaft 34
2. Die Organisation des Archivwesens 36 · Archivsparten 36 · Fachorganisationen und
 Gremien 47 · Aus-, Fort- und Weiterbildung 49

1. Grundfragen des Archivwesens

1.1. Was ist ein Archiv?

Der Begriff *Archiv* wird im allgemeinen Sprachgebrauch in sehr unterschiedlicher Weise verwendet. Alle Stellen, an denen irgendetwas abgelegt, aufbewahrt oder gesammelt wird, werden häufig mit der Bezeichnung „Archiv“ versehen: in einem Büro die Kammer oder der Schrank, in dem sich die älteren, nicht mehr täglich benutzten Akten, Druckschriften oder sonstigen Unterlagen befinden, bei einem Verein die unter Umständen weit gefächerte Sammlung aller Dinge, die mit der Vereinsarbeit in Zusammenhang stehen, in einer Klinik u. a. der Aufbewahrungsort für die Röntgenbilder. Im Bereich der EDV bezeichnet man als *Archiv* oft Dateiverzeichnisse, in denen Sicherungskopien oder Vor-Versionen aktueller Dateien abgelegt werden. Allen diesen Beispielen ist gemeinsam, dass es hier im weitesten Sinne um Aufbewahrung von Unterlagen oder Informationen geht, so dass damit tatsächlich ein wesentlicher Aspekt der archivischen Aufgaben zumindest berührt wird. Es gibt aber auch andere Anwendungen des Begriffes *Archiv*, die damit wenig oder nichts zu tun haben: So führt eine Fülle von wissenschaftlichen und anderen Zeitschriften, Reihen und Handbüchern das Wort „Archiv“ im Titel, z. B. „Archiv für Diplomatie“, „Archiv für Philosophie“, „Marx-Engels-Archiv“. Solche Publikationen kann man allenfalls deshalb als „Archiv“ in übertragenem, geistigen Sinne bezeichnen, weil hier grundlegende Erkenntnisse zu bestimmten Wissensgebieten dargelegt und festgehalten werden.

Definition

Wenn somit zwar eine allgemeine Vorstellung von dem existiert, was sich hinter dem Begriff verbirgt, so ist diese insgesamt doch recht vage und unscharf. Dies hängt sicherlich damit zusammen, dass sich die Arbeit der Archive selten im unmittelbaren Blickfeld der Öffentlichkeit vollzieht. Vor allem die Unterschiede zu den benachbarten Bereichen Bibliothek und Museum werden in der Öffentlichkeit wenig wahrgenommen. Damit wird auch zwischen der Tätigkeit von Archivaren, Bibliothekaren und Museologen kaum unterschieden.

Es gibt in der Fachliteratur zahlreiche, teilweise sehr gelehrte und historisch weit ausgreifende Erläuterungen des Begriffes „Archiv“, die hier außer

Acht gelassen werden können. In Anlehnung an die Definition in der Brockhaus-Enzyklopädie erscheint folgende Umschreibung angemessen:

Archive sind Einrichtungen, deren Aufgabe die systematische Übernahme, Erfassung, Ordnung, dauerhafte Aufbewahrung und Erschließung von Schrift-, Bild- und Tonträgern sowie elektronischen Speichermedien aus öffentlichen Dienststellen, anderen Institutionen (Verbänden, Unternehmen) oder von Einzelpersonen ist.

Bedeutungs-
ebenen

Weiterhin ist darauf hinzuweisen, dass der Begriff „Archiv“ auf drei unterschiedlichen Bedeutungsebenen verwendet wird:

- Archiv als *Archivgebäude*, z. B. das Gebäude des Stadtarchivs Münster,
- Archiv als *Institution*, z. B. das Stadtarchiv Dortmund, das Landeskirchliche Archiv Bielefeld,
- Archiv als *Zusammenfassung bestimmter Archivalien* oder *Archivbestände*, z. B. das Archiv des Grafen von Kanitz auf Schloss Cappenberg, das sich aus mehreren, ursprünglich selbständigen Archiven zusammensetzt.

Auch der *Archivraum*, d. h. der Lagerraum des Archivgutes (Magazin), wird landläufig oft als Archiv bezeichnet und vor allem ist ‚Archiv‘ der in den Verwaltungen meist gebräuchliche Begriff für die Registratur.

Vom Substantiv „Archiv“ abgeleitet sind die drei Adjektive: *archivisch*, *archivalisch*, *archivarisch*. Diese werden unterschiedlich verwendet:

- *archivisch* bezieht sich auf das Archiv als Institution oder das *Archivwesen* im Allgemeinen,
- *archivalisch* bezieht sich auf das Archivgut selbst, also die *Archivalien*,
- *archivarisch* bezieht sich auf die Tätigkeit in Archiven, vor allem auf die Arbeit der *Archivarinnen* und *Archivare*.

1.2. Was ist Archivgut?

Definition Alles, was Archive erfassen, ordnen, verwahren, betreuen und erschließen, bezeichnet man insgesamt als *Archivgut*, die Einzelstücke als *Archivalien* (Singular: das *Archivale*). Was ist Archivgut, wie entsteht es und wie kommt es in die Archive?

Um diese Frage zu erörtern, müssen wir den Begriff Archiv zunächst enger fassen und den Blick auf „klassische“ Archive richten, die die Tätigkeit öffentlicher oder privater Einrichtungen dokumentieren: Bei jeder Art von Verwaltungs- und Geschäftstätigkeit fallen Unterlagen an, die für die Durchführung dieser Tätigkeiten erforderlich sind. Dazu einige Beispiele: Wurde im Mittelalter ein Grundstück verkauft oder verpfändet, stellte man über diesen Vorgang eine *Urkunde* aus. Diese bestätigte die Rechtmäßigkeit des Geschäftes und diente dem neuen Besitzer als Beweis für den Erwerb. Wenn städtische Behörden von ihren Bürgern Steuern erheben wollten, mussten sie diese zunächst einmal in Listen, oft zu *Bürgerbüchern* zusammengebunden, erfassen, in denen dann die Leistung der Abgaben vermerkt wurde. Bei einem Gerichtsverfahren wurden und

werden noch heute *Protokolle* über Vernehmungen, Verhandlungen und Urteile geführt, die dem Nachweis des ordnungsgemäßen und gesetzeskonformen Prozesses dienen. Diese Unterlagen zusammen bezeichnet man als *Akten*. Für ein Bauvorhaben werden umfangreiche *Pläne* gezeichnet und statische Berechnungen durchgeführt, die die Grundlage für die technisch einwandfreie Ausführung des Baues bilden.

Alle diese Unterlagen verdanken ihre Entstehung aktuellen Zwecken. Sobald ihr Entstehungszweck erfüllt ist (z. B. bei einer Steuerliste, wenn die Erhebung der Steuer abgeschlossen wurde), könnte man sie eigentlich vernichten. Wenn man sie dennoch weiterhin aufhebt, so geschieht dies im Wesentlichen aus zwei Gründen: Zum einen könnte es sein, dass man zu einem späteren Zeitpunkt doch noch einmal darauf zurückgreifen muss, z. B. um neue Sachverhalte, die sich auf einen vorhandenen Vorgang und die dazu bereits angelegte Akte beziehen, zu bearbeiten oder – z. B. bei Bauakten – genehmigungsbedürftige Veränderungen an Gebäuden zu dokumentieren. Der zweite Grund ist umfassender: Diese Unterlagen geben authentische Auskünfte über Geschehnisse in der Vergangenheit, sie können somit als Quellen für die *historische Forschung* dienen. Als solche besitzen sie dauerhaften Wert und müssen unbegrenzt aufbewahrt werden. Geschäfts- und Verwaltungsunterlagen werden somit durch die Überführung in ein Archiv zu *Kulturgut*, das der Gesellschaft wichtige Informationen über die Entwicklung in der Vergangenheit bietet.

Bedeutung

Archivalien sind also im Regelfall keine literarischen Erzeugnisse, die bei ihrer Entstehung bereits auf den Zweck der historischen Überlieferung hin ausgerichtet gewesen wären. Vielmehr sind Archivalien *Zeugnisse* und *Überreste* von Verwaltungshandeln, Geschäftstätigkeit oder sonstiger Kommunikation zwischen Menschen. Bei ihrer Übernahme ins Archiv erfahren diese Unterlagen eine grundlegende Änderung ihres Zwecks und ihres rechtlichen Charakters: Aus Geschäftsschriftgut werden historische Quellen. Im archivrechtlichen Sinne werden Unterlagen durch Feststellung ihrer Archivwürdigkeit (siehe Kapitel: Bewertung und Übernahme, S. 87 ff.) von Registraturgut zu Archivgut umgewidmet.

Bei Bibliotheksgut ist dies anders: Bücher werden von vornherein zu dem Zweck verfasst, Wissen oder Gedanken an Dritte weiter zu vermitteln, seien es historische Darstellungen oder solche aus anderen Wissensgebieten oder auch unterhaltende Literatur (z. B. Romane). Bei Bibliotheksgut erfolgt somit keine Zweckänderung mit der Aufnahme in eine Bibliothek, vielmehr unterstützt die Bibliothek den ursprünglichen Zweck des Buches dadurch, dass sie es einem großen Kreis von Lesern zugänglich macht und dauerhaft aufbewahrt.

Bibliotheksgut

Bei Museumsgut gibt es beide Möglichkeiten: Kunstwerke werden häufig dazu geschaffen, um in Museen oder anderen öffentlichen Einrichtungen ausgestellt zu werden. Hier ist die museale Zweckrichtung von vornherein intendiert. Hingegen wurde und wird sakrale Kunst für kirchliche und religiöse Zwecke geschaffen. Wenn diese, wie z. B. nach den umfassenden Klosterauflösungen während der Säkularisation von 1803,

Museumsgut

in Museen gelangte, wurde ihre Zweckbestimmung ebenfalls verändert. In besonderem Maße gilt dies natürlich für Gebrauchsgegenstände, die in ein Museum überführt werden. Ein alter Pflug, der sich in einem Museum befindet, wird nicht aufbewahrt, um ihn noch einmal für seinen ursprünglichen Zweck zu nutzen, sondern als Zeugnis der bäuerlichen Arbeit in früheren Zeiten.

Es gibt weitere grundlegende Merkmale, die Archivgut von Bibliotheksgut und Museumsgut unterscheiden: Bibliotheken wie Museen *kaufen* und *sammeln* das Material, das für ihre Aufgabe wichtig ist: Eine Stadtbücherei ohne wissenschaftlichen Auftrag kauft z. B. Jugendbücher, Romane und Sachbücher, eine medizinische Fachbibliothek entsprechende Fachliteratur. Ein Kunstmuseum kauft Kunstwerke entweder direkt bei den Künstlern oder auf Auktionen, im Kunsthandel oder bei Sammlern. Für beide Einrichtungen ist der *Ankaufsetat* daher von grundlegender Bedeutung, wenn die Bestände kontinuierlich den aktuellen Anforderungen angepasst werden sollen.

Merkmale
von Archivgut

Bei Archiven verhält sich dies anders: Ihre Kernbestände entstehen aus den Abgaben der ihnen zugeordneten Einrichtungen: Ein Stadtarchiv übernimmt Akten, die bei der Verwaltung der Stadt entstehen, sobald diese – wie oben dargelegt – für ihren ursprünglichen Verwaltungszweck nicht mehr benötigt werden, ein Unternehmensarchiv erhält seine Akten von der Unternehmensleitung, ein Universitätsarchiv von der Verwaltung und den Einrichtungen der jeweiligen Hochschule. Jedes Archiv hat somit einen oder auch mehrere sog. *Registraturbildner*. Das sind die Behörden, Einrichtungen oder Personen, bei denen das Schriftgut im Rahmen ihrer jeweiligen Tätigkeit entstanden ist, das nach erfolgter Bewertung zu *Archivgut* wird. Diese Abgaben erfolgen natürlich kostenlos. Einen Ankaufsetat benötigen Archive daher wenn überhaupt nur dann, um zur Ergänzung ihrer Bestände herausragende Einzelstücke oder etwa einen bedeutenden Nachlass zu erwerben.

Registratur-
bildner

Konkrete
Zeugnisse

Ein weiteres wichtiges Merkmal des Archivgutes ergibt sich ebenfalls aus seinem Charakter als Überreste von Verwaltungstätigkeit: Bei Archivgut handelt es sich weit überwiegend nicht um abstrakte Informationen, sondern um *konkrete, dingliche Zeugnisse* (Urkunden, Briefe, Akten, Amtsbücher usw.), auf denen schriftliche Informationen niedergelegt sind. *Informationsträger* und *Information* bilden hier also eine *untrennbare Einheit*. Ist über einen Verkauf beispielsweise eine Urkunde ausgefertigt worden, so ist es *diese* Urkunde als individuelles Schriftstück, welches den Kauf dokumentiert. Der Informationsträger authentifiziert so die Information. Das Original ist unersetzlich und daher unbedingt erhaltenswert. Genauso wenig wie z. B. in einem Museum eine Reproduktion, auch wenn sie von höchster Qualität ist, das Original ersetzen kann, dürfen archivalische Originalquellen durch Kopien, Mikrofilme oder Digitalisate ersetzt werden.

Anders sieht es bei genuin elektronischem Archivgut, den sogen. *born digitals* aus: Hier ist die Einheit von Information und Informationsträger

nicht mehr gegeben, die Information hat sich vom Informationsträger gelöst, an die Stelle des analogen Informationsträgers ist die sogen. Repräsentation getreten (siehe Kapitel: Neue Informationstechnologien und Archive, S. 225 ff.).

Einen dem Archivgut vergleichbaren Charakter besitzt Bibliotheksgut im Regelfall nicht. Bücher sind eigens zum Zwecke der Informationsverbreitung erstellte Medien. Noch auffallender ist jedoch ein anderer Unterschied zwischen Archiv- und Bibliotheksgut: Bücher – wenn man von handschriftlich erstellten Kodizes besonders aus der Zeit vor Erfindung des Buchdrucks 1454 absieht – sind grundsätzlich *vervielfältigte* Medien. Selbst bei Klein- oder Kleinstauflagen sind es durchweg zumindest einige hundert Exemplare, die von jedem Buch hergestellt werden. Somit ist nahezu jedes Buch in mehreren, bisweilen sogar in Tausenden von Bibliotheken vorhanden.

Beim Archivgut ist dies ganz anders: Da das *Archivale*, d.h. das Einzelstück eines Archivbestandes, ein *Überrest* eines bestimmten konkreten Vorgangs darstellt, ist es normalerweise *einmalig*, z.B. ein bestimmter Brief an einen bestimmten Empfänger oder eine in einer Behörde zu einer konkreten Person angelegte Personalakte. Archivalien sind in der Regel *Unikate*. Daher wird jedes Archivale und jeder Archivbestand insgesamt stets nur in *einem* Archiv aufbewahrt und sonst nirgendwo. Während ein Forscher für die Literaturbeschaffung grundsätzlich jede entsprechend leistungsfähige Bibliothek auf-

Einmaligkeit

suchen kann – z.B. die am nächsten gelegene Universitätsbibliothek –, richtet sich das Archiv, das er benutzen muss, nach seiner ganz konkreten Fragestellung. So findet er z.B. bestimmte Quellen zur Geschichte der Stadt Münster *nur* im Stadtarchiv Münster, für andere Quellen, die ebenfalls Aussagen zur Geschichte der Stadt Münster machen, muss er dagegen unter Umständen die Abteilung Westfalen des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen in Münster oder das Bistumsarchiv Münster aufsuchen. Unter



Abb. 1: Archivgut

diesem Gesichtspunkt sind alle Archive gewissermaßen gleich bedeutend: Die Bestände eines kleinen Gemeindearchivs sind genauso unersetzlich und für die Geschichte dieses Ortes genauso wichtig wie die des Bundesarchivs für die Geschichte der Bundesrepublik insgesamt. Ein Archivale, das verloren geht, kann im Regelfall nicht ersetzt werden. Für

den Forscher bedeutet dies, dass er vor Beginn seiner Nachforschungen erst prüfen muss, in welchem Archiv sich die schriftlichen Überreste des Vorgangs, dem er nachspüren möchte, erhalten haben könnten.

1.3. Das Provenienzprinzip als Grundprinzip des Archivwesens

Definition Mit dieser Überlegung sind wir bereits beim Grundprinzip des Archivwesens, dem sog. *Provenienzprinzip*, angelangt. *Provenienz* (lateinisch) heißt *Herkunft*. Jedes Archiv verwahrt Quellen einer oder auch mehrerer Provenienzen, d.h. die schriftliche Hinterlassenschaft ganz bestimmter Behörden, Einrichtungen und Personen. Im Gegensatz zum *Provenienzprinzip* steht das *Pertinenzprinzip* (von lateinisch *pertinere* = betreffen). Dieses Prinzip besagt, dass Materialien – unabhängig von ihrer Herkunft – nach sachlichen oder regionalen Betreffen zusammengeführt, geordnet und erschlossen werden. Für den Laien mag diese Vorgehensweise zunächst plausibler erscheinen: alle Archivalien, die einen bestimmten Gegenstand betreffen, werden zusammengeführt. Tatsächlich haben die Archivare im 19. Jahrhundert oft versucht, nach diesem Grundsatz ihre Archive zu ordnen. Diese Bemühungen sind vollständig gescheitert, weil sich die vielfältigen Zeugnisse des Lebens nicht in ein künstliches System einordnen lassen und jede noch so klug erdachte Systematik nach kürzerer oder längerer Zeit von der Realität überholt ist.

Das Provenienzprinzip bestimmt das Archivwesen auf mehreren Ebenen. Es ist

1. Organisationsprinzip des Archivwesens insgesamt,
2. Gliederungsprinzip innerhalb eines Archivs,
3. Ordnungs- und Erschließungsprinzip von Archivbeständen,
4. Forschungsprinzip bei der Auswertung von Archivgut.

1. Organisationsprinzip des Archivwesens

Organisationsprinzip Da bei der Tätigkeit aller Behörden, Unternehmen und Institutionen Schriftgut anfällt, das früher oder später, wenn die jeweilige Aufgabe erledigt ist, nicht mehr gebraucht wird, ist der Kern eines Archivs im Grunde überall dort gelegt, wo eine solche Einrichtung über einen längeren Zeitraum bestanden hat und tätig gewesen ist. Jedes Büro, ja jeder kleine Handwerksbetrieb hat somit im Ansatz ein Archiv, auch wenn es in den meisten Fällen nur eine ungeordnete Ansammlung alter Papiere ist. Je länger eine Einrichtung tätig ist, desto umfangreicher und bedeutsamer ist dieses Archiv, das man zunächst zutreffender als *Aktenablage* oder *Registratur* bezeichnen sollte. Bei größeren und bedeutsameren Einrichtungen ist irgendwann der Zeitpunkt gekommen, an dem es notwendig erscheint, diese Registratur zu ordnen, das Unwichtige zu vernichten und das dauerhaft Bedeutsame zu erschließen, um es auf Dauer zur Verfügung zu haben.

Aus der Altregistratur der Einrichtung entsteht dadurch ein *Archiv*. Es liegt jedoch im Interesse der Stelle, bei der das Schriftgut entstanden ist, dass dieses möglichst in der eigenen Verfügungsgewalt verbleibt. Da natürlich nicht jede kleine Einzelbehörde und sonstige Einrichtung ein fachkundig betreutes Archiv unterhalten kann, bemüht man sich, dass das Schriftgut in ein Archiv übergeht, das zumindest mittelbar mit der Einrichtung verbunden ist. Daher wird alles staatliche Schriftgut eines Landes oder eines Landesteils in ein regional zuständiges *Landesarchiv* überführt. Alle Ämter und Einrichtungen einer Stadt übergeben ihr Schriftgut dem jeweiligen *Stadtarchiv*, kirchliche Einrichtungen dem jeweiligen *Bistums-* oder *Landeskirchenarchiv*. Große Unternehmen unterhalten oft für den gesamten Konzern ein *Konzernarchiv*, für kleinere Firmen gibt es vielfach *regionale Wirtschaftsarchive*, die deren Schriftgut übernehmen können. So ist das Provenienzprinzip das oberste Organisationsprinzip des gesamten Archivwesens.

Grundsätzlich sollte daher vermieden werden, Archivgut an provenienzfremde Archive abzugeben: Die ältere Überlieferung einer Stadt gehört nicht in ein staatliches Archiv, ebenso wenig wie z. B. kirchliches Schriftgut in ein Staats- oder Stadtarchiv überführt werden sollte. Von diesem Grundsatz sollte man nur abweichen, wenn es für eine Einrichtung kein provenienzgerechtes Archiv gibt. Dies ist natürlich in vielen Bereichen der Fall, insbesondere bei Firmen, Verbänden, Organisationen und Privatpersonen. Hier sind öffentliche Archive aufgerufen, sich über ihre eigene provenienzbegründete Zuständigkeit hinaus um die Übernahme und Sicherung dieses Schriftgutes zu bemühen, wenn es historisch wertvoll und mithin archivwürdig ist.

2. Gliederungsprinzip innerhalb eines Archivs

Auch *innerhalb* eines Archivs ist der Provenienzgrundsatz für die Struktur der Bestände maßgebend. Ein Stadtarchiv ist für die Überlieferung der gesamten Stadtverwaltung sowie der politischen Vertretungsgremien zuständig. Die Stadtverwaltung besteht aber aus einer großen Zahl nebeneinander arbeitenden Ämtern und Einrichtungen. Personalamt, Einwohnermeldeamt, Gesundheitsamt, Stadtreinigung, Theater – um nur einige zu nennen – werden jeweils als eigene Registraturbildner verstanden, deren Überlieferung sich in voneinander abgegrenzten Beständen widerspiegelt. Das hat zur Folge, dass sich Unterlagen zu einem bestimmten Betreff in ganz unterschiedlichen Beständen finden können. So können z. B. Archivalien, die sich auf eine bestimmte städtische Schule beziehen, je nach Entstehungszusammenhang in den Beständen Schulverwaltungsamt (betreffend die Organisationsfragen der Schule), Planungsamt (betreffend Bedarfsermittlung im Rahmen der Stadtplanung), Hochbauamt (Bau und Unterhaltung der Schule) oder Feuerwehr (betreffend vorbeugender Brandschutz) vorliegen. Neu hinzukommende Akten aus der Verwaltung werden den jeweiligen Beständen angefügt, falls sie nicht wegen eines deutlichen Zeitschnitts unter Umständen einen neuen Bestand bilden.

Gliederungs-
prinzip

Da in den heutigen Verwaltungen organisatorische Zuordnungen immer häufiger wechseln, ist es ratsam, diese Bestände weniger an der organisatorischen Einbindung in die Verwaltung, sondern an der fachlichen Aufgabe auszurichten.

Fremdprovenienzen Werden schon die Bestände unterschiedlicher Verwaltungseinheiten archivisch getrennt behandelt, gilt dies umso mehr für sog. *Fremdprovenienzen*, d. h. für Registraturgut, das von nicht unmittelbar zugeordneten Registraturbildnern übernommen wird. In einem Stadtarchiv können dies z. B. Abgaben von Vereinen und Verbänden oder Nachlässe bedeutender Persönlichkeiten sein, die das Archiv übernommen hat, weil sie wichtige Bereiche des städtischen Lebens dokumentieren und eigene Archive dieser Einrichtungen nicht bestehen. Grundsätzlich gilt: Abgaben unterschiedlicher Provenienz sollten nicht miteinander vermischt werden!

Sammlungsgut Natürlich gibt es in fast allen Archiven auch Archivgut, das *ohne* einen Provenienzzusammenhang ist. Dies sind im Wesentlichen Sammlungen, die angelegt werden, um bestimmte wichtige Bereiche zu dokumentieren. In einem Stadtarchiv kommen dafür z. B. Postkartensammlungen und sonstige Bilder, Flugblätter, Plakate usw. in Betracht. Da die örtlichen Tageszeitungen stets besonders wichtige Quellen zur Ortsgeschichte darstellen, werden in vielen Kommunalarchiven Zeitungsausschnittsammlungen angelegt. Diese, wie auch die anderen Sammlungen, müssen nach bestimmten Kriterien geordnet werden; Bilder und Zeitungsausschnitte in der Regel nach Sachbetreffen, Plakate und Flugblätter oft auch chronologisch. Hier kann also nicht das Provenienzprinzip angewendet werden, sondern muss das Pertinenzprinzip eintreten (siehe Kapitel: Sammlungen und nichtamtliche Überlieferung, S. 145 ff.).



Abb. 2: Altregistratur

3. Ordnungs- und Erschließungsprinzip von Archivbeständen

Doch auch für die Ordnung des Archivgutes ist das Provenienzprinzip von Bedeutung: Ausgangspunkt ist hier der Registraturbildner mit seinen Aufgaben und seiner Arbeitsweise. Nach Möglichkeit sollten nämlich die Archivalien in der logischen Ordnung verbleiben, in der sie beim Registraturbildner entstanden und in der Registratur abgelegt worden sind. Im Idealfall sind die einzelnen Aktenordner entsprechend gekennzeichnet und geordnet. Aber auch, wenn diese z. B. beim Transport durcheinander geraten sein sollten, kann man die Ordnung anhand des Aktenplans und der



Abb. 3: Geordneter, fachgerecht magaziniert
Bestand im Archivmagazin

Registratur-
prinzip

auf den Schriftstücken befindlichen Aktenzeichen oft wiederherstellen. Dadurch wird der innere Zusammenhang der einzelnen Schriftstücke am besten gewahrt und der Vorgang kann am objektivsten nachvollzogen werden. Auch aus Gründen der Arbeitsökonomie wäre es unsinnig, eine nach einem gut durchdachten Aktenplan abgelegte Registratur bei der Übernahme in das Archiv grundlegend zu verändern und dadurch mögliche Zusammenhänge zu zerstören.

Dies setzt freilich eine ordentliche Aktenführung bei der registraturbildenden Stelle voraus, was nicht nur nicht die Regel, sondern heute zunehmend eher die Ausnahme darstellt. Die meisten Behörden

Verwaltungs-
strukturprinzip

und Verwaltungen verwenden heute nur noch sehr wenig Mühe auf eine geordnete Aktenablage. Vielfach müssen von den Archiven sogar Registraturen übernommen werden, die keinerlei Ordnungsmerkmale wie Aktenzeichen oder Ordnungsziffern auf dem Rücken der Ordner aufweisen, oder aber die Ablage erfolgte so chaotisch und unsystematisch, dass sie für die Archivordnung schlichtweg unbrauchbar ist. Aber auch in diesen Fällen wird der Archivar nicht hingehen und das Material einfach nach schlagwortartigen Sachbetreffen zu Archiveinheiten zusammenfassen. Vielmehr muss er versuchen, vor dem Hintergrund der Aufgaben, die die abgebende Stelle wahrzunehmen hatte, eine sinnvolle Aktenordnung zu rekonstruieren bzw. nachträglich zu erstellen. Dies bietet die größte Chance, innerlich zusammenhängende Vorgänge wieder zusammenzuführen. Auch in diesen Fällen ist also, wenn auch indirekt und auf Umwegen, das

Provenienzprinzip für die Bestandsordnung maßgebend (siehe Kapitel: Archivische Erschließung, S. 107 ff.).

4. *Forschungsprinzip bei der Auswertung von Archivgut*

Forschungs-
prinzip

Für das Auffinden bestimmter Bestände und Archivalien zu Auswertungszwecken ist ebenfalls das Provenienzprinzip entscheidend. Um das oder die für seine Forschungen einschlägigen Archive zu ermitteln, muss sich der Benutzer darüber Kenntnis verschaffen, welche Behörde oder Einrichtung mit dem zu erforschenden Vorgang befasst war und in welchen Archiven deren Akten – entsprechend dem Provenienzprinzip – verblieben sein könnten. Hat er das entsprechende Archiv ausfindig gemacht, kann er mit Hilfe des Provenienzprinzips innerhalb der Überlieferung der entsprechenden Behörde die relevanten Teilbestände oder Einzelarchivalien ausfindig machen. Hierbei hilft ihm meist die Einleitung und die systematische Gliederung des Findbuchs. Stets sollte erst versucht werden, auf diesem Wege fündig zu werden.

Der in modernen Findbüchern oft enthaltene alphabetische Personen-, Orts- oder Sachindex bzw. die Stichwortsuche in Archivdatenbanken oder Onlinefindbüchern sollten dagegen nur ein *zusätzlicher* Weg sein, um unter Umständen noch auf Archivalien zu stoßen, die bei der systematischen Durchsicht nicht ins Auge gefallen sind. Denn Findbücher und ihre Indizes geben oftmals historische Begriffe, Aktentitel im Findbuch den Wortlaut der historischen Aktentitel auf den Archivalien wieder. Hier können also unter Umständen für die selbe Sache verschiedene synonyme Begriffe vorkommen, z. B. „Grundschule“ neben „Volksschule“ oder „Krankenhaus“ neben „Hospital“, so dass der bei der Stichwortsuche genutzte Begriff nicht gefunden wird, obwohl die Sache selbst in dem Bestand durchaus behandelt ist. Die provenienzgerechte Erschließung im Findbuch lässt außerdem die sachlichen Zusammenhänge viel deutlicher hervortreten.

1.4. Aufgaben der Archive – Archive in der Informationsgesellschaft

Gemeinsame
Erinnerung

Für jede Gemeinschaft – vom privaten Lebensraum angefangen über Vereine, Gemeinden, Städte bis hin zur Nation – ist die *gemeinsame Erinnerung* ein Faktor, der für die Entwicklung eines Gemeinschaftsbewusstseins von großer Bedeutung ist. Über einen längeren Zeitraum hinweg ist zuverlässige Erinnerung jedoch nicht allein über das menschliche Gedächtnis und die mündliche Weitergabe von Wissen möglich. Nur schriftliche Aufzeichnungen sind in der Lage, Erinnerung über Generationen hinweg sicherzustellen. Aufgabe der Archive ist es, die Voraussetzungen dafür durch Aufbewahrung und Erschließung der vorhandenen Zeugnisse zu schaffen.

Rechts-
sicherung

Archive sind zunächst dafür verantwortlich, dass Urkunden und sonstige Schriftstücke, deren *rechtliche Beweiskraft* in der Gegenwart oder auch in Zukunft noch von Bedeutung sein könnte, sicher aufbewahrt und erhalten

werden, damit Verwaltungen und Einzelpersonen ggf. darauf zurückgreifen können. Wenn die rechtliche bzw. rechtsbegründende Bedeutung nicht mehr gegeben ist und die Unterlagen für die Erfüllung der ursprünglichen Aufgaben nicht mehr benötigt werden, brauchen diese eigentlich nicht weiter aufbewahrt zu werden. Der mengenmäßig größte Teil des in heutigen Verwaltungen anfallenden Schriftgutes wird auch tatsächlich danach vernichtet. Nur solche Schriftstücke, die Vorgänge dokumentieren, die dauerhaft in Erinnerung bleiben sollen und die für die Erforschung der Vergangenheit wichtige Informationen enthalten, werden zu Archivgut, das von den Archiven *auf Dauer* aufgehoben wird.

Archive sind damit das *Gedächtnis der Gesellschaft*. Sie halten Erinnerung an das Handeln einzelner Personen wie auch das von Behörden und Institutionen wach und ermöglichen dadurch, gegenwärtige Zustände zurückzuverfolgen und zu verstehen.

Gedächtnis der
Gesellschaft

Diese Aufgabe hat in der heutigen Zeit erheblich an Bedeutung gewonnen. In der vorindustriellen Zeit änderten sich die Verhältnisse nur sehr langsam, die Lebensumstände blieben über viele Generationen hinweg weitgehend gleich. Daher genügten wenige schriftliche Aufzeichnungen. Mit dem Beginn der Industrialisierung um die Mitte des 19. Jahrhunderts setzte eine fortschreitende Beschleunigung ein, zuerst allmählich, dann in immer kürzeren Zyklen. Schriftliche Aufzeichnungen wurden immer wichtiger, um Erinnerung wach zu halten, Gegenwärtiges verstehen und Zukünftiges planen zu können.

Erinnerung

In der heutigen Zeit hat die fortwährende Veränderung ein früher unvorstellbares Tempo erreicht. Technik, Wirtschaft, Mode – alle Lebensumstände sind davon betroffen. Besonders augenfällig ist diese Entwicklung im Informationsbereich: Die Zahl der täglich erscheinenden Druckerzeugnisse ist ebenso unübersehbar wie die der Nachrichten und Bilder, die tagaus tagein über Funk und Fernsehen, insbesondere aber über digitale Medien verbreitet werden. Auch die Menge der bei Behörden und Institutionen anfallenden Akten und sonstigen Informationen ist um ein Vielfaches gegenüber früheren Zeiten angewachsen. Den Archiven kommt die schwierige Aufgabe zu, aus dieser Informationsflut das auszuwählen, was dauerhaft wichtig ist, d. h. also das, was notwendig ist, um in das Gedächtnis der Gesellschaft Eingang zu finden. Konkret muss diese Aufgabe jedes Archiv für den Bereich leisten, für den es seinen Überlieferungsauftrag hat, d. h. ein Stadtarchiv für die jeweilige Stadt, ein Kirchenarchiv für die entsprechende kirchliche Einrichtung, ein Unternehmensarchiv für das jeweilige Unternehmen (siehe Kapitel: Bewertung und Übernahme, S. 87 ff.).

Am deutlichsten wird der stetig fortschreitende Veränderungsprozess in der Informationstechnologie selbst. Computer und Programme, heute gekauft, sind oft schon nach wenigen Wochen von Neuentwicklungen überholt. Gleichzeitig ist die Zahl und der Umfang der Informationen, die nur noch elektronisch über E-Mail, Internet oder Intranet erzeugt, verbreitet und verarbeitet werden, unübersehbar geworden und steigt im-

Informations-
technologie

mer noch weiter an. Obgleich die elektronischen Speichermedien immer größere Kapazitäten aufweisen, sind sie doch allesamt für eine *dauerhafte* Überlieferungsbildung kaum geeignet. Nicht nur, weil die dort abgelegten Informationen ständig verändert werden können und die Informationsträger selbst nur eine sehr begrenzte Lebensdauer haben, bei Disketten und CD-ROMs z. B. maximal zwei Jahrzehnte: Der technische Wandel führt vielmehr dazu, dass ständig neue Betriebssysteme und Datenformate auf den Markt kommen und die älteren verdrängen, so dass ältere Dateien oft schon nach wenigen Jahren nicht mehr gelesen werden können bzw. mit hohem Aufwand und unter Umständen großen Informationsverlusten in ein neues Format überführt, d. h. *konvertiert* werden müssen. Die Archive stehen auch hier vor der schwierigen Aufgabe, aus diesem Überangebot von Informationen die wichtigen herauszufiltern und sie auf Dauer so zu sichern, dass auch die kommenden Generationen darauf zurückgreifen können. Während die Technik und die aktuellen Anwenderprogramme in der Regel die Stabilität ihrer Systeme auf einige Jahre, in Ausnahmefällen vielleicht auf ein oder zwei Jahrzehnte anlegen, muss die Arbeit der Archive darauf zielen, diese Informationen tatsächlich *dauerhaft*, also *auf Jahrhunderte und darüber hinaus*, der Menschheit verfügbar zu halten (siehe Kapitel: Neue Informationstechnologien und Archive, S. 225 ff.).

Überlieferungs-
sicherung

Es klingt paradox, ist aber wahr: Keine Epoche der Menschheitsgeschichte hat jemals auch nur annähernd so viele Informationen über sich selbst hervorgebracht wie die heutige. Gleichzeitig war die Gefahr, dass die historische Erinnerung kommender Generationen große Lücken erhalten oder gar abreißen könnte, noch nie so groß wie heute. Dies zu verhindern, ist der eigentliche gesellschaftliche Auftrag der Archive. Unter diesem Aspekt dürften leistungsfähige Archive für die Gesellschaft künftig immer wichtiger werden.

2. Die Organisation des Archivwesens

2.1. Archivsparten

Archiv-
pluralismus

Wie im vorhergehenden Kapitel bereits kurz angesprochen, gliedert sich das Archivwesen in unterschiedliche Sparten. In Deutschland ist dieser „Archivpluralismus“ besonders stark ausgeprägt. Dies hängt zum einen mit dem föderalistischen Staatsaufbau der Bundesrepublik zusammen: Bund und Länder haben von einander grundsätzlich getrennte Zuständigkeitsbereiche. Wichtigster Gesetzgebungsbereich der Länder ist die sog. „Kulturhoheit“. Für das Archivwesen bedeutet dies, dass das Archivwesen der Länder von dem des Bundes völlig unabhängig ist. Das *Bundesarchiv* ist daher kein Zentralarchiv (wie etwa das Nationalarchiv in Paris), dem die *Archive der Länder* unterstellt wären (wie die französischen Departementalarchive dem Nationalarchiv). Zum anderen ist in Deutschland auch die *kommunale Selbstverwaltung* besonders ausgeprägt.

Dies hat zur Folge, dass auch die Kommunen ihre Archive weitgehend unabhängig von den Länderarchiven einrichten und verwalten können. Die Landesarchivgesetze geben nur ganz grundsätzliche Rahmenbedingungen vor. Die Führung aller *nichtöffentlichen* Archive (z.B. Kirchenarchive, Privatarchive, Unternehmensarchive, Medienarchive) unterliegt keinerlei staatlicher Aufsicht.

Insgesamt teilt man die Archive in Deutschland üblicherweise in acht Sparten ein:

1. Staatliche Archive,
2. Kommunale Archive,
3. Kirchliche Archive,
4. Herrschafts-, Haus- und Familienarchive (Adelsarchive),
5. Wirtschaftsarchive,
6. Parlaments-, Partei- und Verbandsarchive,
7. Medienarchive,
8. Hochschularchive und Archive wissenschaftlicher Institutionen.

Alle Archive in Deutschland, Österreich und der Schweiz sind in folgendem Buch mit Adressen, Telefonnummer und E-Mail sowie den Namen aller dort jeweils tätigen Archivarinnen und Archivare aufgeführt: *Archive in Deutschland, Österreich und der Schweiz, herausgegeben vom Ardey-Verlag in Zusammenarbeit mit dem VdA – Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e. V.*, zurzeit in der 24. Auflage Münster 2017. Auf das Verzeichnis kann auch online zugegriffen werden (mit kostenpflichtigem Zugangscode).

1 Staatliche Archive

Archive des Bundes

Das *Bundesarchiv* ist für die *zentralen Behörden und Einrichtungen des Bundes* zuständig. Es hat seinen Hauptsitz in Koblenz; wichtige Abteilungen (u. a. Deutsches Reich, Deutsche Demokratische Republik, Filmarchiv) befinden sich in Berlin, die Abteilung Militärarchiv in Freiburg, die Abteilung Lastenausgleichsarchiv in Bayreuth; daneben gibt es weitere Außenstellen an anderen Orten. Das Bundesarchiv bewahrt derzeit rund 340 Regalkilometer Archivgut auf und beschäftigt rd. 700 Mitarbeiter. Zum Bundesarchiv am Standort Berlin gehört auch die *Stiftung Archiv der Parteien und Massenorganisationen der DDR im Bundesarchiv*. Dort wird das Schriftgut der DDR-Parteien und Organisationen (SED, FDGB usw.) aufbewahrt.

Bundesarchiv

Organisatorisch und rechtlich unabhängig vom Bundesarchiv ist das *Politische Archiv des Auswärtigen Amtes* in Berlin. Hier werden die Akten des Außenministeriums, insbesondere die Urschriften oder beglaubigten Abschriften der völkerrechtlichen Vereinbarungen des Deutschen Reiches,

Archiv des
Auswärtigen
Amtes

der ehemaligen DDR und der Bundesrepublik Deutschland sowie alle Unterlagen des diplomatischen Verkehrs aufbewahrt.

Archiv der
BStU Auf einer eigenen gesetzlichen Grundlage arbeitet auch das Archiv des *Bundesbeauftragten für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik (BStU)*, die frühere sog. „Gauck-Behörde“, die ihren Hauptsitz in Berlin, sowie Außenstellen in den östlichen Bundesländern unterhält. Aufgabe dieser Behörde ist es, die im Zusammenhang mit der Überwachungs- und Spitzeltätigkeit des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen DDR entstandenen Unterlagen – 111 Regalkilometer – zu sichern und zu erschließen, um diese insbesondere für die Wiedergutmachungsansprüche von Regimegegnern sowie für die historische und publizistische Aufarbeitung der DDR-Geschichte nutzen zu können.

Geheimes
Staatsarchiv Weiterhin zählt zu den Archiven des Bundes das *Geheime Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz* in Berlin-Dahlem. Dieses bewahrt die Überlieferung der zentralen Behörden des 1947 endgültig aufgelösten Staates Preußen auf.

Archive der Länder

Staatsarchive Die Archive der einzelnen Bundesländer werden teilweise als *Staatsarchive*, teilweise als *Landesarchive* bezeichnet, ohne dass darin ein sachlicher Unterschied begründet wäre. Sowohl die Organisation des staatlichen Archivwesens wie auch die Zahl der jeweiligen staatlichen Archive sind in den einzelnen Bundesländern sehr unterschiedlich. Saarland, Schleswig-Holstein, Brandenburg und die Stadtstaaten verfügen jeweils nur über *ein* Landesarchiv. In Nordrhein-Westfalen wurden die vier früheren Staatsarchive 2004 organisatorisch zu einem Landesarchiv zusammengefasst. Die vier bis dahin selbstständigen Staatsarchive – je eines in Düsseldorf (für die Regierungsbezirke Köln und Düsseldorf), in Münster (für die Regierungsbezirke Münster und Arnsberg) und Detmold (für den Regierungsbezirk Detmold) sowie das Personenstandsarchiv in Brühl – wurden in drei Abteilungen des Landesarchivs umgewandelt bzw. zusammengefasst. Die Abteilung Rheinland in Duisburg ist gleichzeitig für die Archivierung der Akten der obersten Landesbehörden, insbesondere der Landesregierung, zuständig und hat das ehemalige Personenstandsarchiv für das Rheinland als Dezernat eingegliedert. Eine ganze Reihe von Bundesländern sind dem Beispiel von Nordrhein-Westfalen gefolgt und haben ihre staatlichen Archive in Landesarchiven zusammengefasst (z. B. Baden-Württemberg, Hessen, Niedersachsen, Sachsen-Anhalt und Sachsen).

Die Landesarchive übernehmen und sichern die Überlieferung aller staatlichen Behörden in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich. Dazu gehören z. B. Bezirksregierungen, staatliche Forstämter, Schulaufsichtsbehörden usw. Die Zuständigkeit eines Landesarchivs bezieht sich jedoch nicht nur auf die aktuell bestehenden Behörden, sondern umfasst auch solche Einrichtungen, deren Rechts- und Vermögensnachfolge der Staat angetreten hat. Insbesondere zu Beginn des 19. Jahrhunderts haben die

damaligen deutschen Staaten bei der sogenannten „Säkularisation“ zahlreiche Klöster und sonstige kirchliche Korporationen aufgelöst und sich deren beträchtliches Vermögen angeeignet. Hierzu gehörten immer auch das Archiv und ggf. die Bibliothek. Daher finden sich heute die alten Kloster-, Stifts- und Domkapitelsarchive in der Regel nicht in kirchlichen Archiven sondern in den Staatsarchiven. Die meisten alten Klosterbibliotheken sind in Universitäts- oder Landesbibliotheken überführt worden.

2 Kommunale Archive

Neben den staatlichen Archiven stellen die *kommunalen Archive* den nach Größe und inhaltlicher Bedeutung wichtigsten Teil des öffentlichen Archivwesens dar. Unter kommunalen Archiven versteht man die Archive der *kommunalen Gebietskörperschaften*, d. h. der *Städte, Gemeinden* und *Kreise*. Insgesamt dürfte es etwa 1.500 kommunale Archive in Deutschland geben.

Kommunal-
archive

Kommunale Gebietskörperschaften sind keine untergeordneten Behörden der staatlichen Verwaltung, sondern besitzen nach den Bestimmungen des Grundgesetzes und den Verfassungen der Länder das *Recht der Selbstverwaltung*. Dieses bedeutet, dass die Kommunen innerhalb des von den Gesetzgebern (Bundestag und Bundesrat sowie Landtage der Bundesländer) gesetzten Rahmens ihre Angelegenheiten selbst und eigenverantwortlich zu regeln haben.

Hieraus folgt, dass die Gemeinden, d. h. also die Städte, Gemeinden, Kreise, prinzipiell für alle öffentlichen Belange zuständig sind, die der Gesetzgeber nicht ausdrücklich anderen öffentlichen Organen vorbehalten hat. In dieser *Allzuständigkeit* der Gemeinden ist die Vielfalt der kommunalen Aufgaben begründet, die letztendlich auch ihren Niederschlag in der kommunalen Aktenüberlieferung findet und auf der anderen Seite die Kommunalarchive verpflichtet, das kommunale Leben in seiner gesamten Vielfalt zu dokumentieren.

Entsprechend der Struktur der kommunalen Gebietskörperschaften gibt es verschiedene Arten von Kommunalarchiven:

Stadtarchive

Die Stadtarchive haben unter den kommunalen Archiveinrichtungen die längste Tradition. Bereits die mittelalterlichen Städte bewahrten ihre Urkunden und Privilegien, ihre Stadt- und Grundbücher, Bürgeraufnahme- und Ratsverzeichnisse und vor allem ihre Ratsprotokolle sorgfältig auf. Erhaltene Archivladen oder -truhen und barocke Registraturschränke in den Ratsstuben, aber auch feuersichere Archivgewölbe in alten Rathäusern geben hiervon noch heute Zeugnis. Mit der Betreuung des Archivs war in der Regel der städtische Jurist, der sog. Stadtsyndicus, unterstützt vom Stadtschreiber, beauftragt. Manche erhaltenen und unter Umständen noch in Gebrauch befindlichen Urkundenrepertorien wurden bereits im Alten

Stadtarchive

Reich (vor 1800) angelegt. Vielfach verfügten die Städte früher über ein geordneteres Archivwesen als die jeweiligen Landesherren.

Gemeindearchive

Gemeinde-
archive

Unter den Städten und Gemeinden nehmen nach den heute gültigen Gemeindeordnungen nur noch die kreisfreien Städte, in der Regel Großstädte, eine besondere rechtliche Stellung ein. Sie sind aus dem Kreisverband herausgelöst und nehmen die Aufgaben der Kreise selbst wahr. Einen rechtlichen Unterschied zwischen kreisangehöriger Stadt und (Land-)Gemeinde gibt es praktisch nicht mehr. Daher gibt es auch keine prinzipiellen Unterschiede zwischen Stadt- und Gemeindearchiven. Die Tatsache, dass Landgemeinden in der Regel eine geringere Einwohnerzahl haben und dementsprechend auch ihre Verwaltungen kleiner und weniger differenziert sind, wirkt sich naturgemäß auch auf die Archive der Gemeinden aus.

Obgleich durch die kommunale Gebietsreform, die in NRW 1975 abgeschlossen wurde, auch die Landgemeinden heute unter Umständen 10.000 und mehr Einwohner aufweisen, sind deren Gemeindeverwaltungen vielfach zu klein, um die hauptamtliche Leitung eines eigenen Archivs sinnvoll und finanziell tragbar zu machen. Wenn die Gemeinden eigene Archive unterhalten, werden diese durch Archivare des mittleren oder gehobenen Dienstes, anderweitig vorgebildete Kräfte oder nebenamtlich betreut. Vielfach ist eine Mitbetreuung durch das zuständige Kreisarchiv üblich. Auch Gemeinschaftsarchive mehrerer Gemeinden setzen sich mehr und mehr durch.

Kreisarchive

Kreisarchive

Die Kreisarchive sind die jüngsten Archiveinrichtungen im kommunalen Bereich. In den westlichen Bundesländern existieren Kreisarchive in unterschiedlicher Dichte, flächendeckend jedoch nur in Baden-Württemberg und Nordrhein-Westfalen. Einen Sonderfall bildet Bayern, das Kreisarchive bislang noch gar nicht kennt.

Ganz anders verlief die Entwicklung der Kreisarchive auf dem Gebiet der ehemaligen DDR. Hier wurden auf Grund staatlicher Verordnung bereits ab 1951 flächendeckend Kreisarchive eingerichtet. Diese Kreisarchive waren grundsätzlich auch für das Archivgut der kreisangehörigen Städte und Gemeinden sowie für das Schriftgut der Betriebe innerhalb des Kreisgebietes zuständig, soweit dieses nicht dem Staatsarchiv vorbehalten war. Wenn auch die personelle und sachliche Ausstattung der Kreisarchive oft zu wünschen übrig ließ und lässt, ist die flächendeckende archivische Betreuung auf kommunaler Ebene ein großer Vorteil.

Archive der
Landschafts-
verbände
in NRW

Oberhalb der Ebene der Kreise gibt es eigenständige Einrichtungen der kommunalen Selbstverwaltung mit umfassenden Zuständigkeiten heute nur noch in Nordrhein-Westfalen und Hessen. In Nordrhein-Westfalen wurden 1953 die beiden sog. *Landschaftsverbände*, hervorgegangen aus den preußischen Provinzialverbänden, in Hessen der Landeswohlfahrtsverband als *kommunale Gebietskörperschaften höherer Ordnung* durch

Landesgesetz eingerichtet und mit besonderen, ortsübergreifenden Selbstverwaltungsaufgaben betraut. Sie unterhalten für ihren Zuständigkeitsbereich eigene Archive, die ebenfalls den für Kommunalarchive geltenden gesetzlichen Bestimmungen unterliegen. Dagegen betreiben die gleichfalls kommunal verfassten bayerischen *Bezirke* keine eigenen Archive. Deren Schriftgut wird von den staatlichen Archiven übernommen.

3 Kirchliche Archive

Da das ältere Überlieferungsgut der kirchlichen Institutionen sich zum größten Teil in den Landesarchiven befindet (siehe oben), hat sich das moderne kirchliche Archivwesen durchweg erst im 20. Jahrhundert entwickelt. Kirchliche Archive sind zwar rechtlich nicht dem öffentlichen Archivwesen zuzurechnen, hinsichtlich ihrer Organisationsstrukturen, Aufgaben und Arbeitsweise aber weitgehend mit diesen zu vergleichen. Ähnlich der staatlichen Archivgesetzgebung haben auch die evangelischen Landeskirchen und die katholischen Bistümer für ihren Bereich eigene rechtliche Rahmenbedingungen geschaffen.

Kirchen-
archive

Das Archivwesen der evangelischen Kirche

Entsprechend ihrer Gliederung in einzelne Landeskirchen ist auch das Archivwesen strukturiert. Die zentralen Bestände der EKD (Evangelische Kirche in Deutschland) und der EKU (Evangelische Kirche der Union) werden vom Evangelischen Zentralarchiv in Berlin verwaltet, das daneben über interessante Sonderbestände (z.B. 8000 Kirchenbücher, Ökumenisches Archiv, Archiv zur Geschichte des Kirchenkampfes) verfügt. Jede Landeskirche unterhält ein Landeskirchliches Archiv, das neben der Überlieferung der landeskirchlichen Organe und Verwaltungen in der Regel auch die archivpflegerische Betreuung der Archive der Pfarrgemeinden, die unter Umständen über sehr alte Überlieferungen verfügen, übernimmt. Jedoch liegt das Eigentums- und Verfügungsrecht über die Pfarrarchive (sowohl evangelische wie katholische) grundsätzlich bei jeder Kirchengemeinde selbst bzw. deren Vertretungsorganen (Presbyterium bzw. Kirchenvorstand). Andere kirchliche Organisationen, z.B. aus dem karitativen Bereich, verfügen über eigene Archiveinrichtungen, die nicht der Aufsicht der landeskirchlichen Archive unterstehen.

Evang. Kirche

Das Archivwesen der katholischen Kirche

Eine zentrale Archiveinrichtung der katholischen Kirche in Deutschland gibt es nicht, abgesehen vom Archiv des Sekretariats der Deutschen Bischofskonferenz in Bonn. Hier wäre auf das Vatikanische Archiv in Rom zurückzugreifen, das allerdings auf Grund seiner langen Sperrfristen (derzeit normalerweise nur bis zum Jahre 1939 für die Forschung zugänglich) für zeitgeschichtliche Forschungen weniger in Betracht kommt. Den landeskirchlichen Archiven entsprechen auf katholischer Seite die Diözesan- oder Bistumsarchive, die es in sämtlichen Diözesen gibt. Sie üben

Kath. Kirche

ebenfalls die archivpflegerische Betreuung der – rechtlich selbstständigen – Pfarrarchive aus. Auch im katholischen Bereich unterhalten kirchliche Organisationen eigene Archive. Von großer Bedeutung – besonders für die Geschichte des Schul- und Erziehungswesens, der Krankenpflege und der Betreuung geistig und körperlich Behinderter – sind die Archive der katholischen Klöster und Orden, die in großer Zahl seit dem 19. Jahrhundert neu entstanden sind.

Sonstige kirchliche Einrichtungen

Die Zahl der kirchlichen Archive in Deutschland außerhalb der beiden großen Religionsgemeinschaften ist gering. Zu nennen ist hier vor allem das in Heidelberg ansässige Zentralarchiv zur Erforschung der Geschichte der Juden in Deutschland.

4 Herrschafts-, Haus- und Familienarchive (Adelsarchive)

Privatarchive Die zahlreichen in Privatbesitz befindlichen Herrschafts-, Guts-, Haus- und Familienarchive (= Adelsarchive) in Deutschland verwahren einen erheblichen Teil der älteren Überlieferung (insbes. bis zur Mitte des 19. Jahrhunderts). Nur wenige dieser Archive werden jedoch hauptamtlich von Fachpersonal verwaltet (wie z. B. das Fuggersche Familien- und Stiftungsarchiv in Dillingen und das Fürstlich Fürstenbergische Archiv in Donaueschingen). Bei den übrigen ist die Betreuung und Zugänglichkeit sehr unterschiedlich. Bisweilen kümmern sich im Auftrag der Eigentümer die Staats-, Stadt- oder Kreisarchive nebenher um die in ihrem Zuständigkeitsgebiet gelegenen Privatarchive. Mit Ausnahme eines Bundesgesetzes aus dem Jahre 1955, das den Verkauf national wertvoller Privatarchive ins

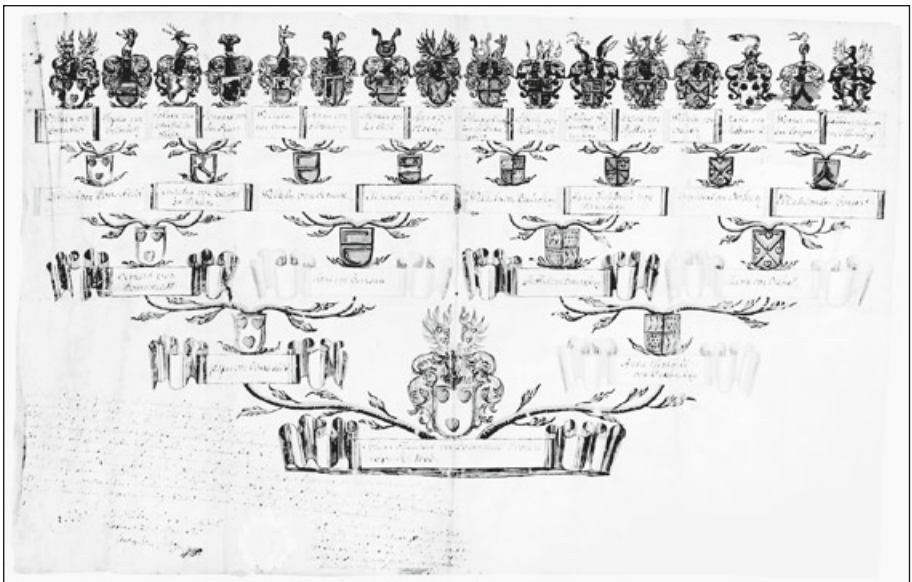


Abb. 4: Aufschwörungstafel zu 16 Ahnen, 18. Jh.

Ausland verbietet, unterliegen private Archive keiner gesetzlich geregelten Aufsicht durch staatliche Behörden.

Eine eigenständige Lösung findet sich in Nordrhein-Westfalen: Hier betreuen die Archivpflegestellen der Landschaftsverbände in Übereinkunft mit den jeweiligen Eigentümern sämtliche Privatarchive. Dies sind allein im Landesteil Westfalen-Lippe über hundert. Die Archive selbst verbleiben nach Möglichkeit in ihren angestammten Schlössern und Häusern, da es *lebende Archive* sind, die (wie öffentliche Archive) regelmäßige Abgaben aus den zugeordneten Verwaltungen, insbesondere aus den Gutsbetrieben und anderen Wirtschaftsbetrieben der Eigentümer, erhalten. In Ausnahmefällen (z. B. beim Verkauf eines Schlosses) können die Archive in eigens dafür im Rheinland und in Westfalen eingerichteten Depots unter Eigentumsvorbehalt hinterlegt werden. Westfalen-Lippe ist im Übrigen auch die einzige Region, für die eine komplette Beständeübersicht aller Adelsarchive vorliegt (vgl. Literaturverzeichnis Nr. 15). Für einen Teil der Bestände stehen zudem die Findmittel online zur Verfügung, so dass die Benutzer schon zu Hause die Findbuchrecherchen durchführen und die sie interessierenden Archivalien über E-Mail vorbestellen können (über www.archive.nrw.de). Die Benutzung erfolgt hingegen grundsätzlich im Lesesaal des LWL-Archivamtes in Münster.

Privat-
archivpflege

In den neuen Bundesländern bestehen keine selbstständigen Adelsarchive, da diese im Zuge der Bodenreform 1945–1949 generell verstaatlicht wurden und heute – sofern erhalten – in den Staatsarchiven aufbewahrt werden. Da die Eigentümer auf Grund des Ausgleichleistungsgesetzes vom 27. September 1994 jedoch in vielen Fällen einen Rückgabanspruch gegenüber dem Staat haben, bemühen sich die Archive darum, mit ihnen Depositaverträge abzuschließen, um auch in Zukunft die sichere Aufbewahrung und die Zugänglichkeit der Öffentlichkeit sicherzustellen.

5 Wirtschaftsarchive

Das Archivwesen der Wirtschaft ist sehr unterschiedlich strukturiert. In acht Bundesländern bestehen *regionale Wirtschaftsarchive*, nämlich in Baden-Württemberg, Bayern, Hamburg, Hessen, Niedersachsen Nordrhein-Westfalen (je eines in Köln und in Dortmund), Sachsen und Thüringen. Diese werden meist hauptsächlich von den Industrie- und Handelskammern getragen und übernehmen – neben den Kammerakten – insbesondere Registraturgut aufgelöster Unternehmen. Auch betreiben sie im Rahmen ihrer Möglichkeiten Archivpflege im Bereich der Wirtschaft. Als einziges größeres *Branchenarchiv* besteht seit 1969 das Bergbauarchiv in Bochum. Die Basis des Wirtschaftsarchivwesens bilden jedoch die *Unternehmensarchive*. Ihre Zahl ist kaum anzugeben, da im Prinzip jedes Unternehmen nach einer gewissen Zeit seines Bestehens über ein „Archiv“, meist jedoch nur eine Registratur, verfügt. Nur größere Unternehmen unterhalten in der Regel institutionell ausgebaute und mit Fachkräften besetzte Archive, von denen es etwa 200 in Deutschland gibt,

Wirtschafts-
archive

In der ehemaligen DDR mussten die Wirtschaftsbetriebe ihr ausgesondertes Schriftgut regelmäßig den Staatsarchiven anbieten. Diese übernahmen jedoch nur das der überregional wichtigeren Betriebe. Schriftgut von nur örtlicher Bedeutung kam in die Stadt- und Kreisarchive. Für die neuen Bundesländer sind die Altregistraturen aufgelöster Unternehmen aus der DDR-Zeit von Bedeutung. Diese ca. 200 laufenden Kilometer Akten wurden zunächst von der „Treuhand“, dann von der „Bundesanstalt für vereinigungsbedingte Sonderaufgaben“ verwaltet. Vor einigen Jahren wurde die Betreuung dieser Archive, die zunächst im Wesentlichen für Renten-, Beschäftigungsauskünfte u. Ä. genutzt werden, an einen privaten Dienstleister übertragen. Im Laufe der Zeit werden die Bestände, soweit sie archivwürdig sind, in öffentliche Archive (Staats- oder Kommunalarchive) überführt.

6 Parlaments-, Partei- und Verbandsarchive

Parlamentsarchive Obgleich die Registraturen der Bundes- und Länderparlamente naturgemäß staatliches Schriftgut darstellen und somit eigentlich in die Kompetenz der Staatsarchive fallen, unterhalten sämtliche Parlamente in Deutschland – Bundestag, Bundesrat, Länderparlamente – eigene Archive, da die Parlamente als gesetzgebende Gewalt („Legislative“) die Verfügung über ihr Schriftgut nicht der staatlichen Verwaltung („Ausführende Gewalt“, „Exekutive“) überlassen wollen. Die wichtigste Aufgabe der Parlamentsarchive ist die Dokumentation der parlamentarischen Arbeit für die Praxis. Sämtliche Redebeiträge sowie alle Parlamentsdrucksachen können nachgewiesen und auf Anforderung zur Verfügung gestellt werden. Archivische Aufgaben in engerem Sinne (Schriftgutverwaltung) übernehmen die Parlamentsarchive natürlich auch. Diese stehen jedoch hinter den dokumentarischen Aufgaben zurück.

Parteiarchive Nicht in die Parlamentsarchive gelangt in der Regel das Schriftgut der Fraktionen und politischen Parteien. Diese unterhalten vielmehr eigene Archive, so die CDU bei der Konrad-Adenauer-Stiftung in St. Augustin bei Bonn, die SPD bei der Friedrich-Ebert-Stiftung in Bonn, die FDP bei der Friedrich-Naumann-Stiftung in Gummersbach, die Grünen bei der Heinrich-Böll-Stiftung in Berlin, Die Linke bei der Rosa-Luxemburg-Stiftung in Berlin und die CSU bei der Hans-Seidel-Stiftung in München. Zu dieser Gruppe der Archive rechnen auch die Archive von Gewerkschaften und Verbänden. Zu beachten ist allerdings, dass die Archive der politischen Parteien nach ihrem selbst gesetzten Auftrag nur für die Parteigliederungen auf Bundes- und Länderebene zuständig sind, also durch sie keine Überlieferungsbildung auf kommunaler Ebene stattfindet. Hier können und sollten also die örtlichen Kreis-, Stadt- und Gemeindearchive tätig werden.

7 Medienarchive

Dass im heutigen „Medienzeitalter“ den Medienarchiven eine besonders wichtige Rolle im Gesamtbereich der archivischen Arbeit zukommt, bedarf keiner näheren Begründung. Gleichzeitig sind Medienarchive Schnittstellen zwischen archivarischer und dokumentarischer Arbeit. Besonders die Archive der *Rundfunk- und Fernsehanstalten* haben die Aufgabe, die Produktionen ihrer Sender, die – im Unterschied zu den Produkten der Printmedien – nur Augenblickscharakter haben, auf Dauer zu sichern, einmal, damit die Sender selbst darauf zurückgreifen können, aber auch als Lebensäußerungen unserer Zeit und Teil unseres kulturellen Erbes. Darüber hinaus sind sie auch dafür verantwortlich, die für die Produktion von Beiträgen erforderlichen Hintergrundinformationen bereitzuhalten und zur Verfügung zu stellen, und erfüllen somit dokumentarische Aufgaben.

Rundfunk-
und Fernseh-
archive

Eine besondere Rolle spielt das Deutsche Rundfunkarchiv mit Sitz in Frankfurt am Main und Potsdam: Neben seiner Aufgabe als Archiv des ehemaligen Reichsrundfunks vor 1945 und der Deutschen Welle wurde ihm nach der Wende die Sicherung der Rundfunk- und Fernsehüberlieferung der Rundfunkanstalten der ehemaligen DDR übertragen.

Dokumentarische Aufgaben stehen bei den Archiven der *Printmedien* (Zeitungen, Zeitschriften) in der Regel im Vordergrund. Insbesondere die Archive großer überregionaler Tages- und Wochenzeitungen, z. B. das F.A.Z.-Archiv in Frankfurt, sowie der Nachrichtenmagazine, z. B. Spiegel-Archiv in Hamburg, haben als umfassende zeitgeschichtliche Dokumentationsstellen eine Bedeutung, die weit über das eigene Unternehmen hinausreicht. Sie werden daher auch von der zeitgeschichtlichen Forschung (unter Beachtung besonderer Bedingungen und ggf. gegen Gebühren) viel genutzt. Natürlich sind den Medienarchiven meist auch die traditionellen Aufgaben der Schriftgutarchivierung übertragen.

Printmedien

Zu den Bildarchiven zählen z. B. die Archive der Bildagenturen und der Landesbildstellen, aber auch die entsprechenden Abteilungen von Pressearchiven, Bibliotheken und Museen. Sie stellen Recherchedienstleistungen, Filmkopien und Bildabzüge zumeist kostenpflichtig zur Verfügung. Ihre Bestände setzen sich aus Eigenproduktionen, Leihgaben und Ankäufen zusammen. Das Archivgut der Bildarchive, z. B. Fotos, Filme und Dias, wird in der Regel nach Motiven und Bildgehalt sortiert und in Sachgruppen entsprechend einer Klassifikation eingeordnet. Beispiele für Bildarchive sind das Bildarchiv Preußischer Kulturbesitz in Berlin und das LWL-Medienzentrum für Westfalen in Münster. Die Möglichkeiten der digitalen Technik verändern die Arbeitsweise der Medienarchive seit einigen Jahren durchgreifend.

Bildarchive

8 Hochschularchive und Archive wissenschaftlicher Institutionen

Hochschularchive Die Archive der Universitäten und Hochschulen sind, da es sich in der Regel um Einrichtungen in öffentlicher Trägerschaft handelt, den öffentlichen Archiven zuzurechnen und unterliegen damit auch den Bestimmungen der Archivgesetze. Dennoch sind sie infolge der Autonomie der Hochschulen von den staatlichen Archivbehörden unabhängig und regeln ihre Angelegenheiten auf der Basis einer Hochschulsatzung. Zu ihren Aufgaben gehört natürlich zunächst einmal die Archivierung des Schriftgutes der zentralen Hochschulverwaltung. Bei den Archiven alter Universitäten reicht dieses unter Umständen Jahrhunderte weit zurück (z. B. Universitätsmatrikel). Das Schriftgut der Fakultäten und Institute, besonders aber die Professorenachlässe, fallen hingegen dem Hochschularchiv nicht ohne weiteres zu, sind aber für die Dokumentation des Wissenschaftsbetriebes von großer Bedeutung. Für den Hochschularchivar ist daher die aktive Einbindung in den Forschungs- und Lehrbetrieb wichtig, da dieses Schriftgut in der Regel nur über persönliche Kontakte dem Archiv zugeführt werden kann.

Wissenschaftliche Institutionen Neben den Hochschularchiven gibt es eine Fülle von sonstigen wissenschaftlichen Institutionen in privater oder öffentlicher Trägerschaft, die Archive unterhalten. Oft sind deren Aufgaben im Querschnittsbereich Archiv – Bibliothek – Dokumentation angesiedelt. Ein Beispiel ist das 1975 gegründete Archiv zur Geschichte der Max-Planck-Gesellschaft, das die Unterlagen der Kaiser-Wilhelm-Gesellschaft und späteren Max-Planck-Gesellschaft sowie die Nachlässe ihrer wissenschaftlichen Mitglieder sichert und erschließt.

Literaturarchive Ebenfalls in diese Gruppe fallen die Literaturarchive. Bedeutende Archive dieser Art in Deutschland sind z. B. das Goethe- und Schiller-Archiv in Weimar und das Deutsche Literaturarchiv in Marbach. Daneben existieren kleinere Literaturarchive für spezielle sachliche oder regionale Fragestellungen, wie z. B. das Archiv des Fritz-Hüser-Instituts für Literatur und Kultur der Arbeitswelt in Dortmund oder das Westfälische Literaturarchiv im LWL-Archivamt in Münster. Aufbewahrt werden in diesen hochspezialisierten Einrichtungen vor allem Nachlässe von Schriftstellern, Verlags- und Redaktionsarchive und Autographen.

9 Freie Archive

Freie Archive Eine Sondergruppe stellen die Archive der Protest-, Freiheits- und Emanzipationsbewegungen dar. Sie verstehen sich explizit als freie Archive in dem Sinne, dass sie sich bewusst von den öffentlichen Archiven absetzen und in ihrer Sammlungs- und Dokumentationstätigkeit eine Gegenüberlieferung zum amtlichen Archivgut bilden (z. B. Archiv für alternatives Schrifttum [afas] in Duisburg). Ihre Bedeutung für Forschungen zur Zeitgeschichte ist als hoch einzuschätzen, als nichtöffentliche Einrichtungen ohne einen Träger, der archivgesetzlich zur Führung eines Archivs verpflichtet ist, ist ihre Finanzierung und dauerhafte Existenz nicht sicher gewährleistet. Die

Freien Archive bilden im VdA keine eigene Fachgruppe, sondern sind in einem Arbeitskreis organisiert.

2.2. Fachorganisationen und Gremien

Die große gesamtgesellschaftliche Aufgabe der Überlieferungsbildung und Archivierung ist nur in Arbeitsteilung zu erfüllen. Die Archive aller Sparten müssen daher ihre Aufgabe in der Öffentlichkeit deutlich machen, Erfahrungen austauschen und sich untereinander absprechen. Koordinierende Aufgaben in diesem Sinne nehmen verschiedene Fachorganisationen und Gremien wahr. Die wichtigsten von ihnen werden im Folgenden kurz vorgestellt:

Der bedeutendste und größte *Fachverband* des deutschen Archivwesens ist der im Jahre 1946 gegründete *Verein deutscher Archivare, heute VdA – Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e. V.* Sein Zweck ist die Förderung und die Wahrnehmung der Interessen des Archivwesens, insbesondere durch wissenschaftliche Forschung, Erfahrungsaustausch und fachliche Weiterbildung. In ihm sind Archivarinnen und Archivare aller Archivsparten zusammengeschlossen. Persönliches Mitglied kann werden, wer eine archivfachliche Ausbildung hat oder hauptamtliche archivarische Tätigkeit ausübt. Archive und Träger von Archiveinrichtungen können die korporative Mitgliedschaft erwerben.

Gerade wegen der Vielgestaltigkeit des deutschen Archivwesens kommt dem VdA eine besonders wichtige Aufgabe zu. Er vertritt die Gesamtinteressen des deutschen Archivwesens nach außen und fördert Kontakte und den Erfahrungsaustausch zwischen den Archivarinnen und Archivaren sowie den unterschiedlichen Archiveinrichtungen. Da es in Deutschland wegen der föderalistischen Struktur kein allen Archiven übergeordnetes Nationalarchiv gibt, muss der VdA die Koordination aller übergreifenden Fragen sowohl auf nationaler wie internationaler Ebene übernehmen. Die wichtigste Aufgabe des VdA ist die jährliche Durchführung des *Deutschen Archivtags* (siehe unten). Der VdA gliedert sich in acht Fachgruppen, die der oben dargestellten fachlichen Gliederung des deutschen Archivwesens entsprechen. Jede Fachgruppe entsendet – je nach Mitgliederzahl – eine bestimmte Anzahl Vorstandsmitglieder in den Gesamtvorstand.

Im Unterschied zum Bibliothekswesen, das eine Vielzahl von Fachorganisationen und Verbänden, gegliedert sowohl nach Laufbahnebenen wie nach Bibliothekstypen, aufweist, gibt es für das deutsche Archivwesen nur diesen einen gemeinsamen Verband, der zugleich sowohl Fachverband wie auch berufsständischer Verband ist. Er hat derzeit rund 2.400 Mitglieder.

Auf eine Ausnahme ist jedoch hinzuweisen: Die ursprüngliche starke Ausrichtung des Vereins deutscher Archivare auf wissenschaftliche Archive an öffentlichen Archiven führte in den 1950er-Jahren zu Integrationsproblemen hinsichtlich der Archivare im Bereich der Wirtschaft, insbesondere der Unternehmensarchive. Diese hatten nämlich nur selten eine

VdA

VdW

spezielle Fachausbildung aufzuweisen. Daher kam es 1957 zur Gründung eines eigenen Verbandes, der *Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchivare e. V. (VdW)*. Ihr gehören zahlreiche Archivare in Unternehmensarchiven an, die nicht Mitglied im VdA sind. Im Übrigen arbeiten beide Verbände eng zusammen, nicht zuletzt auch über personelle Verbindungen in den Vorständen beider Vereine. Die VdW veranstaltet im Frühjahr jedes Jahres eine eigene mehrtägige Fachtagung. Sie gibt zudem seit 1967 eine eigene, vierteljährlich erscheinende Fachzeitschrift *Archiv und Wirtschaft* heraus. Einen besonderen Schwerpunkt ihrer Tätigkeit sieht die VdW in der Durchführung von Veranstaltungen zur Aus- und Fortbildung für Wirtschaftsarchivare.

ARK Die Abstimmung und Kooperation zwischen den *staatlichen* Archiven der Bundesrepublik in wichtigen Grundsatzfragen ist Aufgabe der *Konferenz der Leiterinnen und Leiter der Archivverwaltungen des Bundes und der Länder (KLA; Bezeichnung bis 2015: Archivreferentenkonferenz des Bundes und der Länder – ARK)*. Die Beschlüsse der KLA haben zwar für die einzelnen Archivverwaltungen einen gewissen Verbindlichkeitscharakter, sind aber gleichwohl nur Empfehlungen, deren Umsetzung in das Ermessen der Archivverwaltungen des Bundes und der Länder gestellt ist. Die KLA tagt in der Regel zweimal im Jahr. Für spezielle Fragen unterhält sie Fachausschüsse, so z. B. für Bestandserhaltung, Digitale Archivierung, Fototechnik und Rechtsfragen.

BKK Für den Bereich der kommunalen Archive wurde 1990 die *Bundeskongress der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag (BKK)* gegründet. Deren Mitglieder (ca. 25) werden vom Deutschen Städtetag in Abstimmung mit dem Deutschen Landkreistag und dem Deutschen Städte- und Gemeindebund berufen und setzen sich im Wesentlichen aus den Vorsitzenden der *Arbeitsgemeinschaften der Stadt- und Kreisarchivare*, die es in allen Bundesländern gibt, zusammen. Über die regionalen Arbeitsgemeinschaften können die Beschlüsse der BKK, die gleichzeitig über die kommunalen Spitzenverbände als Empfehlungen an die Kommunen ergehen, direkt an die Archive aller Städte, Gemeinden und Kreise weitergeleitet werden. Die BKK, die in der Regel zweimal jährlich tagt, unterhält Fachausschüsse für Fragen der Aus- und Fortbildung, Bestandserhaltung, Historischen Bildungsarbeit, Informationstechnologie und Überlieferungsbildung.

Kirchen Für die Kirchenarchivare bestehen ebenfalls institutionelle Leitungsgremien. Bei den Archiven der katholischen Kirche ist dies die *Bundeskongress der Kirchenarchive*, die der Deutschen Bischofskonferenz zugeordnet ist. Auf evangelischer Seite besteht der *Verband kirchlicher Archive* als Teil der *Arbeitsgemeinschaft Bibliotheken und Archive in der Evangelischen Kirche*.

Die Zahl der *Arbeitsgemeinschaften und Arbeitskreise* ist zu groß, als dass sie hier im Einzelnen aufgeführt werden könnten. Sie bestehen auf Länderebene oder sind den Verbänden zugeordnet, wie z. B. die Arbeitskreise *Berufsbild* und *Archivpädagogik* im VdA. Auch innerhalb der Fachgruppen

des VdA bestehen teilweise gesonderte Arbeitskreise. Andere sind den institutionellen Gremien zugeordnet.

Auf internationaler Ebene vertritt der *Internationale Archivrät* (engl.: ICA – *International Council on Archives*, französisch: CIA – *Conseil International des Archives*) mit Sitz in Paris die Interessen der Archive weltweit. Die Organisation ist an die UNESCO (Organisation für Unterricht, Wissenschaft und Kultur der Vereinten Nationen) angegliedert. Als Leitungsgremium des ICA fungiert der Exekutivausschuss, an dessen Spitze der Präsident steht. Dieses Amt hat traditionell vier Jahre lang der Direktor des Nationalarchivs des Landes inne, in dem der letzte Internationale Archivkongress stattgefunden hat.

Der ICA unterhält zahlreiche Unterorganisationen: Regionale, nach Kontinenten gegliederte Zweige (Regional Branches), Sektionen und Kommissionen. Der europäische Zweig EURBICA (European Branche of ICA) hat seinen Sitz ebenfalls in Paris. Die wichtigste der Kommissionen ist die International Conference of the Round Table on Archives/Conférence internationale de la Table ronde des Archives (CITRA). Diese wird jährlich einberufen, an ihr nehmen delegierte Vertreter aller im ICA zusammengeschlossenen Länder teil.

Der ICA und die CITRA erarbeiten auch grundsätzliche Papiere für das weltweite Archivwesen. Hierzu gehören der 1996 beschlossene *Kodex ethischer Grundsätze für Archivare* (Code of Ethics) sowie die 2010 verabschiedete *Universal Declaration on Archives*. In beiden Erklärungen werden die grundlegenden Prinzipien der archivarischen Arbeit darlegt und die Verantwortung der Archivare für eine objektive Überlieferungsbildung und deren dauerhafte Erhaltung deutlich gemacht. Die Texte sind in den Anlagen abgedruckt.

2.3. Aus-, Fort- und Weiterbildung

Ausbildungsgänge für Archivarinnen und Archivare

Es gibt in Deutschland für die Ausbildung von Archivarinnen und Archivaren drei unterschiedliche Ebenen: Eine berufspraktische Ausbildung bietet der Lehrberuf des/der *Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste*. Dieser dreijährige Ausbildungsgang ist im ersten Kapitel dieses Buches eingehend beschrieben. Nur in Bayern gibt es eine zweijährige Beamtenausbildung für den *mittleren Archivdienst*, die zum Abschluss des *Archivassistenten* führt. Einen vergleichbaren Ausbildungsgang gab es auch in der früheren DDR.

Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste

Weiterhin gibt es die Fachhochschulausbildung („gehobener Dienst“) mit dem Abschluss *Diplomarchivar FH* oder *Archivar BA* (Bachelor). Voraussetzung für diesen Studiengang ist das Abitur, einige Bundesländer verlangen darüber hinaus auch den Nachweis von französischen und lateinischen Sprachkenntnissen. Zum Diplomarchivar FH gelangt man

Diplomarchivar/in

Inspektoren-
anwärter/in

über eine traditionelle verwaltungsinterne Ausbildung bei den staatlichen Archivverwaltungen und seit 2016 auch bei den Archivämtern der Landschaftsverbände in Nordrhein-Westfalen. Die Bewerber werden als *Inspektorenanwärter/innen* bei einem Ausbildungsarchiv auf drei Jahre im Beamtenverhältnis auf Widerruf eingestellt und erhalten in dieser Zeit eine entsprechende Besoldung. Etwa die Hälfte der Ausbildungszeit wird beim Ausbildungsarchiv verbracht, die andere Hälfte an der Archivschule in Marburg. Die Ausbildung endet mit der Laufbahnprüfung für den gehobenen Archivdienst und dem Diplom als *Diplomarchivar FH*. In Bayern besteht eine eigene Archivschule.

Den fachlich gleichwertigen Bachelor-Abschluss kann man im Direktstudium an der Fachhochschule Potsdam – Fachbereich Informationswissenschaften – erreichen. Hier handelt es sich um ein normales Fachhochschulstudium, also ohne Anstellung bei einem Archiv, das sich über sieben Semester erstreckt. Das Besondere an dem Potsdamer Ausbildungsgang ist, dass hier – ähnlich wie bei der praktischen Ausbildung für den Fachangestellten Medien- und Informationsdienste – von Anfang an das Konzept eines integrierten Studiums im ABD-Bereich (= Archiv-Bibliothek-Dokumentation) verfolgt wird, bei dem das Grundstudium weitgehend identisch ist und die Spezialisierung auf einen der drei Bereiche im Wesentlichen erst im Hauptstudium erfolgt. Hieran kann ein dreisemestriger konsekutiver Masterstudiengang Informationswissenschaften angeschlossen werden.

Wissenschaft-
liche/r
Archivar/in

Schließlich gibt es noch die Laufbahn des wissenschaftlichen Archivars. Diese setzt ein abgeschlossenes Universitätsstudium, meist im Fach Geschichte, gelegentlich auch Jura, Sozial- oder Wirtschaftswissenschaften, voraus, an das sich eine zweijährige Referendariatszeit bei einem staatlichen Ausbildungsarchiv und an der Archivschule in Marburg (bzw. für Bayern in München) anschließt. Die Ausbildung endet mit der Laufbahnprüfung für den höheren Archivdienst (Assessorprüfung). Bis zum Ende der 1990er-Jahre gab es noch die (aus der DDR-Zeit vorläufig übernommene) Möglichkeit eines wissenschaftlichen Studiengangs „Archivwesen“ an der Humboldt-Universität in Berlin, der inzwischen aber aufgehoben worden ist.

Weiterbildungsangebote für Archivarinnen und Archivare

Für ausgebildete Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste und Archivassistenten bieten sich nach einigen Jahren Berufserfahrung zwei Möglichkeiten der beruflichen Weiterbildung. Die Fachhochschule Potsdam bietet eine berufsbegleitende, achtsemestrige Fernweiterbildung Archiv an, die ‚nur‘ mit einem Zertifikat oder auf Antrag und nach Anfertigung einer Bachelorarbeit mit dem ‚Archiv B.A.‘ abgeschlossen werden kann. Die andere Möglichkeit stellt die Weiterqualifizierung zum Fachwirt für Medien- und Informationsdienste dar, die drei Jahre dauert und in Nordrhein-Westfalen vom Zentrum für Bibliotheks- und Informationswissenschaftliche Weiterbildung der Technischen Hochschule Köln

und in Hessen vom Hessischen Verwaltungsschulverband in Frankfurt angeboten wird.

Insbesondere an Seitenansteiger im Archivwesen, die ein wissenschaftliches Hochschulstudium absolviert haben und bereits in einem Archiv beschäftigt sind, richtet sich der sechssemestrige berufsbegleitend angelegte Masterstudiengang Archivwissenschaft an der Fachhochschule Potsdam.

Fachliche Fortbildung

Gerade die Archive sind von den gesellschaftlichen und technischen Veränderungen unserer Zeit in besonderem Maße betroffen, da sie diese dokumentieren und dazu ihre Zeugnisse in immer neuen Formen übernehmen und dauerhaft sichern müssen. Auch die Arbeitsmittel und -methoden sind einem immer schnelleren Wandel unterworfen. Aus diesem Grunde ist eine kontinuierliche fachliche Fortbildung für jeden Archivar eine unverzichtbare Notwendigkeit. Diese kann und muss auf verschiedenen Wegen erfolgen.

Zum einen sind es *Fachzeitschriften*, die ständig über neue Probleme und Methoden berichten. Hier ist zunächst die Zeitschrift *Archivar* zu nennen, die vierteljährlich erscheint und im Archiv eine unverzichtbare Lektüre darstellt. Mitglieder des VdA erhalten die Zeitschrift im Rahmen ihrer Mitgliedschaft kostenlos. Weite Verbreitung insbesondere in kommunalen Archiven hat die vom LWL-Archivamt für Westfalen in Münster herausgegebene, zweimal jährlich erscheinende Zeitschrift *Archivpflege in Westfalen-Lippe*. Diese berücksichtigt in ihren Beiträgen besonders Themen, die für kleinere Archive von Bedeutung sind. In vielen Bundesländern werden von den Landesarchivverwaltungen oder den Landesverbänden des VdA kleinere, z. T. unregelmäßig erscheinende, lesenswerte Mitteilungsblätter herausgegeben, die wichtige und vor allem praktische Informationen zur Archivarbeit enthalten. Dagegen enthält die jährlich erscheinende *Archivalische Zeitschrift* hauptsächlich größere wissenschaftliche Beiträge zu grundlegenden archivischen Fachfragen.

Fachzeit-
schriften

Zunehmende Bedeutung haben in den letzten Jahren die von nahezu allen Archiven und Archivverwaltungen, aber auch von Verbänden (z. B. VdA), Archivschulen und Institutionen erstellten und gepflegten Internetseiten gewonnen, die sich vor allem durch große Aktualität auszeichnen. Ein Verzeichnis der wichtigsten Adressen findet sich im Anhang (zu den für Archivarinnen und Archivare einschlägigen Blogs und anderen Social-Media-Plattformen siehe Kapitel: Archivische Öffentlichkeitsarbeit, S. 285 ff.).

Internet

Auch *Tagungen und Seminare* sind für die Fortbildung und den Erfahrungsaustausch von großer Bedeutung. Die wichtigste Archivtagung ist der *Deutsche Archivtag*, der vom VdA in der Regel jährlich veranstaltet wird. Mit meist mehr als 800 Teilnehmern ist er der größte regelmäßig stattfindende Archivfachkongress in Europa. Der fachliche Teil der Tagung

Deutscher
Archivtag

besteht aus Plenarsitzungen, auf der grundsätzliche Fragen vorgetragen werden, sowie aus mehreren zeitgleich stattfindenden Sektionssitzungen, die der Erörterung verschiedener Aspekte des Rahmenthemas an konkreten Einzelbeispielen dienen. Darüber hinaus werden Fortbildungsveranstaltungen zu speziellen Fachthemen angeboten. Ein Vormittag ist den acht Fachgruppen gewidmet, die dann eigene Sitzungen über bestimmte Probleme ihrer Archivsparten abhalten. Die Wirtschaftsarchive, Parlaments- und Parteiarchive, die Medienarchive und die Hochschularchive veranstalten darüber hinaus jedes Jahr eigene Fachtagungen.

Von hohem Informationswert ist zweifellos die mit den Deutschen Archivtagen verbundene archivtechnische Ausstellung unter dem Namen *Archivistica – Fachmesse für Archivtechnik*. Rund 50 Aussteller aus den Bereichen Regalbau, Restaurierung, Verpackung, Reprotechnik, EDV, aber auch Fachverlage stellen dort ihre Produkte und Dienstleistungen vor. Die Kongressteilnehmer haben dadurch die Möglichkeit, sich in kurzer Zeit über die neuesten Entwicklungen in allen Bereichen der die Archive betreffenden Technik zu informieren.

Regionale Archivtage Eine wichtige Ergänzung dieser bundesweiten Fachtagungen stellen die *regionalen Archivtage* dar, die inzwischen in allen Bundesländern jährlich veranstaltet werden. Gerade durch den engen räumlichen Bezug weisen diese Tagungen einen besonders hohen Praxiswert auf.

Int. Archivkongress Alle vier Jahre wird als Weltkongress der Archive der *Internationale Archivkongress* durchgeführt, zuletzt im Jahr 2016 in Seoul (Südkorea). Tagungen und Kolloquien zu bestimmten Fachthemen werden unabhängig davon meist aus konkreten Anlässen veranstaltet. Informationen über alle Archivtagungen sind entweder den Fachzeitschriften oder dem Internet zu entnehmen.

Fortbildungsseminare Während Tagungen sowohl dem Erfahrungsaustausch wie auch der Weiterbildung dienen, steht der letzte Zweck bei *Fortbildungsseminaren* ganz im Vordergrund. Auch diese werden von vielen verschiedenen Einrichtungen angeboten. Hier sind zunächst die Ausbildungsstätten zu nennen (Archivschule Marburg und FH Potsdam), die gezielt Fortbildungsseminare zu unterschiedlichen Themen anbieten. Auch das LWL-Archivamt für Westfalen in Münster und das LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum in Brauweiler führen regelmäßig solche Schulungen durch. Für die kommunalen Archive ist das jährliche zentrale Fortbildungsseminar der Bundeskonferenz der Kommunalarchive (BKK) wichtig. Auch einzelne Fachgruppen und Landesverbände des VdA sowie Archivverwaltungen bieten derartige Veranstaltungen an. Hierüber sollte man sich ebenfalls über die Fachzeitschriften oder das Internet regelmäßig informieren.

Literaturhinweise

- Archive in Deutschland, Österreich und der Schweiz (Nr. 12).
 Archive und Gesellschaft: Referate des 66. Deutschen Archivtags 1995 in Hamburg (Nr. 13).
 Aufgaben kommunaler Archive – Anspruch und Wirklichkeit. Referate des 5. Fortbildungsseminars der BKK in Wernigerode 1996 (Nr. 14).
 Bacia, Jürgen; Wenzel, Cornelia: Archive der Protest-, Freiheits- und Emanzipationsbewegungen (Nr. 16).
 Bockhorst, Wolfgang: Adelsarchive in Westfalen. Die Bestände der Mitgliedsarchive der Vereinigten Westfälischen Adelsarchive (Nr. 15).
 Brenneke, Adolf; Leesch, Wolfgang: Archivkunde (Nr. 17).
 Brenner-Wilczek, Sabine; Cepl-Kaufmann, Gertrude; Plassmann, Max: Einführung in die moderne Archivarbeit (Nr. 18).
 Die Archive im gesellschaftlichen Reformprozess. Referate des 74. Deutschen Archivtags 2003 in Chemnitz (Nr. 19).
 Enders, Gerhard: Archivverwaltungslehre (Nr. 2).
 Franz, Eckhart G.; Lux, Thomas: Einführung in die Archivkunde (Nr. 3).
 50 Jahre Verein deutscher Archivare: Bilanz und Perspektiven des Archivwesens in Deutschland. Referate des 67. Deutschen Archivtags 1996 in Darmstadt (Nr. 20).
 Handbuch für Wirtschaftsarchive (Nr. 4).
 Leesch, Wolfgang: Vom Wesen und von den Arten des Archivgutes (Nr. 21).
 Menne-Haritz, Angelika: Schlüsselbegriffe der Archivterminologie (Nr. 5).
 Regionale Archivtage in Deutschland (Nr. 22).
 Reimann, Norbert: Die Deutschen Archivtage 1994 bis 2001 – Konzeption und Umsetzung (Nr. 23).
 Reimann, Norbert: Archivgut als Kulturgut (Nr. 24).
 Rogalla von Bieberstein, Johannes: Archiv, Bibliothek und Museum als Dokumentationsbereiche (Nr. 25).
 Stumpf, Marcus: Zur „Artenvielfalt“ kommunaler Archive: Traditionen und neue Strategien, Organisations-, Rechts- und Betriebsformen (Nr. 26).
 Stumpf, Marcus: Aus- und Weiterbildung von Archivarinnen und Archivaren (Nr. 27).

Zeitschriften:

1. Archivar
2. Archivpflege in Westfalen-Lippe
3. Archivalische Zeitschrift
4. Info 7. Information und Dokumentation in Archiven, Mediotheken, Datenbanken

ARCHIVARISCHE TÄTIGKEITEN

Schriftgutverwaltung und Überlieferungsbildung

Hans-Jürgen Höötmann

1. Einordnung in den Gesamtkontext archivischer Aufgaben, Begriffsbestimmung 57
 - Die Bedeutung von Records Management im Aufgabenkanon der Archive 57
 - Records Management als Bindeglied zwischen Verwaltung und Archiv 58
 - Aufgabenspektrum des Records Management 59
2. Historischer Abriss zur Entwicklung der Schriftgutverwaltung 61
 - Grundzüge der Entwicklung des Registraturwesens im 19. Jahrhundert 61
- Büroreform 62 · Auswirkungen von Modernisierungsmaßnahmen auf die Archive 66
3. Strategien der Beeinflussung von Registraturbildnern bei der Schriftgutverwaltung 66 · Einflussmöglichkeiten im normativen Bereich 67 · Einflussmöglichkeiten im kommunikativ-kooperativen Bereich 68 · Einflussmöglichkeiten im strukturellen Bereich 73 · 4. Records Management im digitalen Zeitalter 76
 - Problemaufriss 76 · Auswirkungen der elektronischen Aktenführung in den Verwaltungen auf die Archive 77 · Schlussbetrachtung 78

1. Einordnung in den Gesamtkontext archivischer Aufgaben, Begriffsbestimmung

1.1. Die Bedeutung von Records Management im Aufgabenkanon der Archive

Um einen Zugang für ein umfassendes Verständnis von der Bedeutung und der Funktion von Records Management zu gewinnen, ist es erforderlich, sich den Aufgabenkanon der Archive und deren Stellung im Verwaltungsaufbau innerhalb der jeweiligen Archivträger (Staat, Kommunen, Kirchen etc.) zu vergegenwärtigen. Die Aufgaben sind in den Archivgesetzen klar definiert und lassen sich verallgemeinernd in ihrem natürlichen Ablauf wie folgt skizzieren: Das Registraturgut des Archivträgers ist zu erfassen, zu bewerten, zu übernehmen, zu erschließen, zu ergänzen, zu erhalten und der Öffentlichkeit zugänglich zu machen. Darüber hinaus sehen die meisten Archivgesetze noch eine Beratung der Verwaltungen bei der Schriftgutverwaltung durch die Archive vor, so auch in Nordrhein-Westfalen:

Im Rahmen seiner Zuständigkeit berät das Landesarchiv die Behörden, Gerichte und sonstigen öffentlichen Stellen des Landes bei der Verwaltung, Aufbewahrung und Sicherung ihrer Unterlagen (§ 3 Abs. 6 ArchivG NW).

Gesetzliche
Vorgaben

Lediglich in den Archivgesetzen der Länder Niedersachsen, Saarland und Sachsen-Anhalt finden sich keine vergleichbaren Ausführungen über die Aufgaben der Archive im Bereich der Schriftgutverwaltung.

Die Bedeutung dieser Aufgabe wird verständlich, wenn man sich vor Augen führt, dass in letzter Konsequenz die Archive die Verantwortung für die Überlieferung der historischen Quellen und somit der Sicherung

von unersetzlichem Kulturgut tragen. Die reibungslose Erfüllung dieser anspruchsvollen Aufgabe setzt allerdings sowohl eine strukturierte Aktenführung in den Verwaltungen als auch darauf folgend ein geordnetes Anbietungs- und Übergabeverfahren der entstandenen Unterlagen voraus, damit eine ausgewogene Bewertungsentscheidung über die Archivierung oder Vernichtung der Unterlagen sowie die weiteren archivischen Arbeitsschritte bis hin zur Einsichtnahme der archivwürdigen Materialien durch Forschung und Öffentlichkeit erfolgen können.

1.2. Records Management als Bindeglied zwischen Verwaltung und Archiv

Positionierung
der Archive
in der
Verwaltung

Je besser die Qualität der Schriftgutverwaltung in den Dienststellen ist, umso effektiver kann ein Archiv seine Aufgaben im Rahmen der Überlieferungsbildung wahrnehmen. Daraus leitet sich ab, dass die Archive einen frühzeitigen und gewichtigen Einfluss auf die Entstehung und Verwaltung der Überlieferung auszuüben haben. Längst überholt ist die traditionelle Haltung der Archive im 19. und in weiten Teilen des 20. Jahrhunderts, die sich weitestgehend auf einen Empfang der von den Verwaltungen geschaffenen und nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen weitergegebenen Unterlagen beschränkte und die archivischen Arbeitsprozesse am Ende der Organisations- und Betriebsprozesse innerhalb der Verwaltung positionierte. Hierbei ist es durchaus sinnvoll, kritisch die Situation der Archive innerhalb des Verwaltungsaufbaues der Archivträger zu reflektieren, um so zu einer ausgewogenen Analyse des archivischen Stellenwertes zu gelangen und darauf aufbauend die eigene Position nachhaltig zu festigen und/oder zu verbessern. Leider ist zu beobachten, dass der archivische Anspruch auf eine fachgerechte Überlieferungsbildung und die verwaltungsinterne Wirklichkeit hinsichtlich der Akzeptanz, der Positionierung und dem Arbeitsumfeld der Archive nicht immer miteinander in Einklang stehen. Der archivische Anspruch setzt voraus, dass aus den archivwürdigen Teilen der Überlieferung zumindest das gesamte im Rahmen der Aufgabenstellung des Archivträgers verwaltete und gestaltete öffentliche Leben und möglichst darüber hinaus die gesellschaftliche Wirklichkeit in den Grenzen des Archivsprengels zu ermitteln und zu dokumentieren ist. Hieraus erwächst die Verantwortung und die gesamtgesellschaftliche Relevanz der archivischen Arbeit. Die auch in den Archivgesetzen festgeschriebene Forderung, dass alle Unterlagen, die im laufenden Geschäftsgang nicht mehr benötigt werden, dem Archiv zur Bewertung anzubieten sind, ist eine grundlegende Voraussetzung zur Erfüllung dieses archivischen Anspruchs. Trotzdem rangiert das Archiv in der Verwaltungshierarchie oftmals eher am unteren Ende der Skala, was selbstverständlich auch maßgeblich das Verhalten der Verwaltungseinheiten gegenüber dem Archiv beeinflusst. Allzu leicht ist der oder die Archivbedienstete dazu geneigt, das Archiv aus der eigenen wohlvertrauten Position heraus als logisches Endglied in der

Verwaltungskette zu betrachten, wo das Schriftgut automatisch nach einer Vielzahl von Arbeitsschritten, die von der Aktenanlage und -verwaltung bis zur Aktenaufbewahrung und -aussonderung reichen, entsprechend den normativen Vorgaben der Archivgesetze bzw. den Archivsatzungen als deren kommunaler Ausformung mündet. Es bestätigt sich in der Praxis jedoch immer wieder, dass die Sichtweise bei den aktenproduzierenden Dienststellen in vielen Fällen eine andere ist. Für sie ist vorrangig die aktuelle Vorgangsbearbeitung, die Erbringung einer Dienstleistung wesentlich, während ihnen das Bewusstsein für den potentiellen historischen Wert der von ihnen erstellten Akten fehlt. Die Bearbeitungsschritte nach Ablage der Akte sind mühsamer Ballast, Aussonderungsaktionen sind außerplanmäßige Arbeitsbelastungen ohne unmittelbar erkennbaren Nutzen für die Verwaltung und das Archiv ist ein eher lästiges Verwaltungsanhängsel, das trotz der Existenz von normativen Regelungen wie beispielsweise den Aktenordnungen nicht bewusst zur Kenntnis genommen wird. Und von dieser Nichtbeachtung ist es nur ein kleiner Schritt bis hin zur Aussonderung von Akten ohne Beteiligung des Archivs und somit zum Verlust wertvoller Quellen – ein Verlust, der der historischen Forschung und der Erinnerungskultur unwiederbringlichen Schaden zufügen kann.

Sichtweise
der Registra-
turbildner

Der vorgeschilderte Problemaufriss verdeutlicht, dass archivische Arbeitsprozesse nicht erst zu dem Zeitpunkt einsetzen dürfen, wenn ein Aktenproduzent seine Altregistraturen zur Aussonderung anbietet, sondern dass vielmehr zugunsten einer ganzheitlichen Überlieferungsbildung die Archive bereits in einem möglichst frühen Stadium in den Verwaltungen präsent sein müssen, um die Schriftgutströme entsprechend den archivischen Anforderungen zu kanalisieren.

1.3. Aufgabenspektrum des Records Management

Records Management umfasst somit einen weitgefächerten Arbeitsbereich der Archive, der bereits vor der Entstehung des Schriftguts einsetzt, indem durch die Mitwirkung an der Erarbeitung von Aktenordnungen und Aktenplänen Einfluss auf eine systematische Aktenführung genommen wird und eine spätere reibungslose Übernahme des Schriftguts in die Archive erfolgen kann. Dem schließt sich die Beratung der Schriftgutproduzenten in allen Fragen der Schriftgutverwaltung innerhalb des laufenden Geschäftsbetriebs an. Während die Einflussnahme in diesen Bereichen der laufenden Schriftgutverwaltung allerdings nicht zum klassischen Aufgabebereich der Archive zählt und von diesen auch in sehr unterschiedlicher Weise gehandhabt wird, ist die Pflege der Behördenkontakte im Bereich der Betreuung des Registraturguts, also desjenigen Schriftguts, das in den Verwaltungen nicht mehr ständig benötigt wird, aber noch im Rahmen der Aufbewahrungsfristen für die Verwaltung verfügbar sein muss, von elementarer Bedeutung. Sofern die Archivträger nicht über ein Zwischenarchiv verfügen, in das systematisch alle abgeschlossenen Akten gelangen,

Behörden-
kontakt

sondern die Akten in dezentralisierten Altregistraturen abgelegt werden, endet regelmäßig auch eine kontinuierliche und verantwortungsvolle Aktenaufbewahrung, da sowohl ausgebildetes Personal als auch das vitale Interesse an einer funktionsfähigen Altregistratur und ordnungsgemäßen Aussonderungsverfahren fehlt.

- Wirkungskreis Records Management
- In der natürlichen Folge der Verwaltungsorganisation umfasst Records Management die drei zentralen Themenbereiche
- Entstehung und Kontrolle des laufenden Schriftguts,
 - Behandlung der Altregistraturen und
 - Bewertung.

Bewertung

Dabei sind die Einzelaspekte nicht streng voneinander abzugrenzen, sondern stehen vielmehr in enger Beziehung zueinander. Dies wird besonders deutlich beim Punkt Bewertung als Endglied des Records Management. Hier greifen beispielsweise schriftliche Vorabgenehmigungen der Archive für einzelne Dienststellen zur Kassation von Schriftgut, das wegen seiner sowohl für die Rechtssicherung als auch für die Forschung belanglosen Inhalte ohne weitere Mitwirkung des Archivs vernichtet werden kann. Eine solche Regelung ist beispielsweise vom Archiv des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe mit der Hauptkasse im Falle der regelmäßig im Zwei-Jahres-Rhythmus ausgesonderten Rechnungsbelege getroffen worden. Wichtig ist hierbei jedoch, dass eine solche Übereinkunft schriftlich fixiert wird und sich die ohne weitere Beteiligung des Archivs vorgenommenen Aussonderungsaktionen der betroffenen Dienststelle definitiv nur auf die schriftlich festgelegte(n) Aktengruppe(n) beschränkt. Auch die Ausarbeitung von Archivierungsmodellen, in denen in normierten Bewertungsverfahren verbindlich festgeschrieben wird, wie das Schriftgut nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen zu behandeln ist und somit eine konkrete Festlegung erfolgt, welche Akten zu kassieren bzw. welche zu archivieren sind, vereinfacht die Aussonderungspraxis in der Behörde und für das Archiv. Dieses vorausschauend angelegte Bewertungssystem ist insofern idealtypisch für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Verwaltung und Archiv, indem zum einen das laufende Verwaltungsschriftgut Ausgangspunkt der Bewertungsüberlegungen ist, zum anderen die aktensbildende Dienststelle aktiv an den Überlegungen zur Archivwürdigkeit der Akten beteiligt ist und letztlich die Ergebnisse der Archivierungsmodelle Auswirkungen auf die Führung der Altregistratur haben (können).

Aussonderung

Die Instrumentarien, Strategien und Möglichkeiten zur Bearbeitung dieses vorbeschriebenen, vielfältigen und unter dem Oberbegriff Records Management zusammengefassten Aufgabengebietes sollen nunmehr im Folgenden beschrieben werden.

- Terminologie
- Bezeichnenderweise gibt es für den Begriff Records Management keinen bundesweit einheitlichen Fachausdruck. Die insbesondere in der ehemaligen DDR geläufigen Bezeichnungen „Vorfeldbetreuung“ oder „Archivisches Vorfeld“ sind eher unglücklich, weil sie ein zu selbstbezogenes und einseitiges Bild der Wahrnehmung archivischer Belange im Verwal-

tungsablauf suggerieren und dadurch die Dialogfähigkeit im Rahmen einer wechselseitigen und vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Verwaltung und Archiv erschweren können. Zudem wird durch die Begriffe der Eindruck vermittelt, das sich das Schriftgut wie selbstverständlich auf das Archiv zubewegt, was in der Realität leider oftmals nicht der Fall ist.

2. Historischer Abriss zur Entwicklung der Schriftgutverwaltung

2.1. Grundzüge der Entwicklung des Registraturwesens im 19. Jahrhundert

Zum umfassenden Verständnis für die Entwicklung der vorgeschilderten Probleme bedarf es eines kurzen Überblicks über die Entwicklung des Registraturwesens in den vergangenen zwei Jahrhunderten.

Bis zur französischen Revolution bestand eine sehr enge Bindung zwischen Registratur- und Archivgut, zwischen Registrator und Archivar. Diese Affinität war begründet in der Funktion des Schriftguts als Nachweis bestehender Rechtstitel und als Instrument systematischer Verwaltungsarbeit. Mit dem französischen Archivgesetz von 1794 traten neben den traditionellen rechtlich-administrativen Gesichtspunkten vor allem auch der historische und der wissenschaftliche Wert der verwahrten Dokumente in den Vordergrund. Zudem sollten die Archive nicht nur einem privilegierten Kreis, sondern vielmehr der interessierten Öffentlichkeit zugänglich sein. Damit rückte die historische Dimension in den Vordergrund, was nicht zuletzt Auswirkungen auf das Berufsbild hatte, das nunmehr insbesondere nicht mehr von Verwaltungs- und Justizfachleuten sondern von Fachhistorikern, die in den historischen Hilfswissenschaften bewandert waren, dominiert wurde. Durch diese Trennung entwickelte sich das Registraturwesen im Verlauf des 19. Jahrhunderts ohne wesentliche Einflussnahme durch Archive weiter. Archivreifes Schriftgut wurde im Bedarfsfall den Archiven von den Behörden anhand von Aussonderungslisten angeboten, die in der Regel im Archiv auch als Findbuch dienten. Den Zeitpunkt und den Umfang der Aussonderung bestimmte die Behörde. Das in der ersten Hälfte des 19. Jahrhunderts gut ausgeprägte Akten- und Registraturwesen verschlechterte sich allerdings seit etwa der Zeit der Reichsgründung 1871 kontinuierlich. Ausgangspunkt war dabei die Zunahme der Bevölkerung, die Ausweitung der Industrialisierung und die damit verbundenen wirtschafts- und sozialpolitischen Aufgaben, die nicht ohne Auswirkungen auf den Schriftverkehr blieben, der stark anwuchs und die Schriftgutverwaltung vor bis dato nicht gekannte Probleme stellte. Ursache dieser Probleme waren die Zunahme des Verwaltungsschriftguts, dessen Zersplitterung in Teilregistraturen ohne Wahrung des Gesamtüberblicks, der Einsatz von ungenügend ausgebildetem Personal sowie die Vernachlässigung von Registraturhilfsmitteln wie Registraturpläne, Aktenverzeichnisse und Indices. Der Einzug bürotechnischer Neuerungen wie

Berufsbild

der Einsatz von Schreibmaschinen und Vervielfältigungsapparaten oder der Einsatz von Stehordnern fällt ebenfalls in diese Zeit.

2.2. Büroreform

Die Bemühungen um eine Stärkung des Registraturwesens führten in den 20er- und 30er-Jahren des 20. Jahrhunderts zur sogenannten Büroreform, deren Maßnahmen teilweise die Verwaltungen bis heute beeinflussen. Wichtigste Neuerungen waren:

- Tagebuch – *Die Abschaffung des Tagebuches:* Das Tagebuch bietet die Möglichkeit, den gesamten Lauf der Schriftstücke im Geschäftsverkehr vom Eingang über die verschiedenen Bearbeitungsstationen bis zum Abheften genau zu verfolgen.
- Zentral-registaturen – *Die Auflösung der Zentralregistaturen:* Die Zentralregistaturen, in denen das Schriftgut nach einheitlichen Grundsätzen geordnet und abgelegt wurde, wurden zugunsten einer dezentralisierten Aktenführung aufgelöst, in der der Sachbearbeiter seine Akten selbst verwaltet (Sachbearbeiterregistratur).
- Aktenplan – *Die Einführung von Aktenplänen zur vorausschauenden Strukturierung der Aktenüberlieferung:* Aktenpläne waren das wesentliche Element, um die sich aus der Abschaffung des Tagebuches und der Auflösung von Zentralregistaturen ergebenden Nachteile zu kompensieren. Sie müssen systematisch stufenförmig aufgebaut sein, um den inneren Zusammenhang der jeweilig abgebildeten Arbeitsbereiche abzubilden und die Schriftgutführung und verwaltung übersichtlich, schnell und reibungslos zu gestalten. Für Behörden und Verwaltungszweige mit einem gleichartigen Aufgabenspektrum hat sich die Erstellung von Einheitsaktenplänen durchgesetzt. Ein System, das sich gerade in den Kommunalverwaltungen mit einer relativ gleichförmigen Aufgaben- und Verwaltungsgliederungsstruktur zur Verwaltungsvereinfachung anbot.
- Aktenzeichen – *Die Einführung des Aktenzeichens:* An die Stelle der Tagebuchnummer, die als ordnungsneutrales Geschäftszeichen den Lauf des Schriftstückes vom Eingang bis zur Erledigung begleitete, aber keinerlei Rückschluss auf den Inhalt des Schriftstückes und seine Aktenzugehörigkeit bot, trat das Aktenzeichen. Das Aktenzeichen gibt durch seine Anbindung an den Aktenplan sofort Auskunft über die sachbearbeitende Stelle und macht die organisatorische Zuordnung eines Vorganges unmittelbar erkennbar.

Neben diesen inhaltlich motivierten Neuerungen, änderte sich auch die Ablage- und Formatierungssystematik der Akten. Anstelle der in Preußen üblichen fadengehefteten Akten mit liegender Aufbewahrung traten die Stehordner.

Aktenordnung und Aktenplan der Westfälischen Provinzial-Straßenverwaltung



Übersicht

Hauptgruppe

- 10 Allgemeine Verwaltung
- 11 Geschäftsbetrieb
- 12 Personalverwaltung — Beamte und Angestellte
- 13
- 14 Straßenwärter
- 15
- 16
- 17 Betriebsverwaltung
- 20 Straßenbau und Straßenunterhaltung
- 21 Verdingungswesen
- 22 Straßenlängen, Straßenverzeichnisse
- 23
- 24
- 25
- 26
- 27
- 28 Ortsdurchfahrten und Umgehungen
- 29 Baumpflanzungen, Landschaftsgestaltung, Nutzungen an Straßen
- 30 Kassen- und Rechnungswesen
- 31 Bewirtschaftung der Reichsmittel
- 32 Bewirtschaftung der Mittel des Provinzialverbandes
- 33 Bewirtschaftung der Mittel der Landkreise (L. II. O.)

Hauptgruppe

- 34 Bewirtschaftung der Mittel für sonstige Straßenbaulastträger
- 35
- 36 Radwegbau
- 37
- 38
- 40
- 50 Konstruktiver Ingenieurbau, Brücken und Stützmauern
- 60 Grundbesitz
- 70 Verkehrswesen
- 71 Straßenwinterdienst
- 72
- 73 Haftpflicht und Unfälle auf Straßen
- 74
- 80 Reichsantbahnen
- 90 Straßenbenutzungsverträge
- 91 Anlagen an Reichsstraßen
- 92 Anlagen an Landstraßen I. Ordnung
- 93 Anlagen an Landstraßen II. Ordnung
- 94 Anlagen an sonstigen Straßen
- 95 Verträge über Straßenkreuzungsbauwerke
- 96 Verträge mit Kleinbahnen, Straßenbahnen usw.

Abb. 5: Übersicht der Hauptgruppen im Aktenplan der Straßenverwaltung

Aktenplan der Westf. Provinzial- straßenverwaltung		Baumpflanzungen, Landschaftsgestaltung, Nutzungen an Straßen		29	
Baumpflanzungen		0		5	
0	Baumpflanzungen, Allg.	5		0	
1	desgl. an Reichstraßen	6	Obstbaumpflanzungen, Allg.	1	6
2	desgl. an L. I. O.	7	Manlbeerbaum- pflanzungen	2	7
3	desgl. an L. II. O.	8	Vogelschutzgebölze	3	8
4	desgl. an sonst. Straßen	9		4	9
Baumpflege		1		6	
0	Allgemeines	5		0	
1	Lehrgänge über Baum- pflege	6		1	6
2	Bekämpfung von Obst- schädlingen	7		2	7
3	Obstbaulehrgänge	8		3	8
4		9		4	9
Landschaftsgestaltung		2		7	
0	Landschaftsüberstet- gestaltung, Allg.	5	Baumschulen	0	Reichsnaturschutzgesetz, Allg.
1	Bestellung von Land- schaftsgestaltern	6	Baumschulverträge	1	Zusammenarbeit mit den Naturschutzbehörd., Allg.
2		7		2	Landschaftsschutzgebiete
3		8		3	Einzelne Naturschutz- objekte
4		9		4	Bekämpfung der Wald- brandgefahr
		3		8	
0		5		0	
1		6		1	
2		7		2	
3		8		3	
4		9		4	
Nutzungen		4		9	
0	Nutzungen an Straßen, Allg.	5	Nutzung der Maulbeer- bäume	0	Feld- und Forstschutz- polizei, Allg.
1	Holznutzung	6	Bodenverwertung, Mutterboden	1	Assessur von Belebungen zur Ermittlung von Tazern, Allg.
2	Obstnutzung	7	Verkauf von Abraum, Steinen usw.	2	Baumfrevel
3	Weidenutzung usw.	8		3	Obstdiebstahl
4	Verpackung der Gras- nutzung	9		4	Feld- und Forstschutz

* Vgl. die in der beiliegenden Nachweisung aufgeführten Untersakten.

Abb. 6: Untergliederung der Hauptgruppe 29 des Aktenplans der Straßenverwaltung (s. Abb. 5) in Form von konkreten Aktenzeichen

Der Vorstand
des
Landesstraßenbauamtes Bochum

(21 b) Bochum, den 13. März 1951
Uhlandstraße 85
Fernruf 6 28 44 / 45

Aktenzeichen: 2902-604/605/606

An die
Verwaltung des Provinzialverbandes Westfalen
Straßenbauverwaltung
Münster

Betrifft: ~~Bepflanzungsrecht der fürstlich Salm-Salm'schen Verwaltung~~
Zur Verfügung vom: 21.2.1951 IV 2902-604/605/606.

Ein Blatt mit 4 Regelquerschnitten der vor-
genannten Straßen -2fach-, aus der die Breite
der Fahrbahn und der Fußwege, sowie der Ab-
stand der Straßenbäume von der Straßenachse
zu ersehen sind, überreiche ich anliegend.

Abb. 7: Anwendung des Aktenzeichens im Schriftverkehr, hier: 2902-604/ 605/ 606 (s. Abb. 6; die Ziffern 604-606 stehen für die Nummerierung der betreffenden Straßen und sind somit ein weiteres Informationselement)

Der Landeshauptmann
der
Provinz Westfalen.

Münster i. W., den 11. Mai 1900

A. R.

Es wird gebeten, bei der Antwort die obige Tagebuch-Nummer gefälligst anzugeben.

Erwiderung auf den Bericht vom 25. n. A.
Tagebuch-Nummer 2084, betreffend

Sie haben mir von
Kampfenbach befragt
Bewilligung zur Anfertigung von
Kartenblätter für die Kleinbahn
Verdingen - Grevenerbrunn - Ober-
scheid.

Sagen Sie Herrn von
Carpman von dem Lord Kapitän
Lorenz von dem Befehlshaber
der Münster - Coblenzer Provinz
zuletzt habe ich, wenn
Sofort auf dem Lordkapitän
Bismarck erfolgt, Briefe an.

Abb. 8: Beispiel für eine Tagebuch-gestützte Schriftgutverwaltung. Die Tagebuchnummer läßt keine Rückschlüsse auf den Inhalt des Schriftstückes und seine Aktenzugehörigkeit zu.

2.3. Auswirkungen von Modernisierungsmaßnahmen auf die Archive

Sachbearbeiter-
registraturen

Aus archivischer Perspektive ist die Einführung von Aktenplänen und Aktenzeichen positiv zu bewerten, da sich hieraus eine eindeutige Strukturierung des Schriftguts ableitet, die eine effiziente Wahrnehmung der archivischen Arbeitsschritte in den Bereichen der Bewertung und der Erschließung ermöglicht. Als negative Folgeerscheinung, die in vielen Fällen die positiven Aspekte Aktenplan und Aktenzeichen überlagert und deren Vorteile für die Archive schmälert, ist die Etablierung der Sachbearbeiterregistraturen zu benennen. Das Problem bei dieser Registraturform besteht neben etwaigen Unzulänglichkeiten, die sich durch die subjektiven Kriterien der Bearbeiter bei der Aktenbildung sowie der Ablage und Aufbewahrung der Akten zwangsläufig ergeben, hauptsächlich darin, dass den Archiven keine zentralen Anlaufstationen mit einer einheitlichen Aktenverwaltung und zentralen Registratur zur Verfügung stehen. Das Vorhandensein mehrerer aktenführender Stellen innerhalb einer Dienststelle erschwert letztlich den Überblick über die Gesamtüberlieferung der Dienststelle und führt zu aufwendigen Recherchen bei der Ermittlung des aussonderungsreifen Schriftguts sofern die einzelnen Sachbearbeiterregistraturen nicht in eine zentral geführte Altregistratur zusammengeführt werden.

Die Defizite bei der behördlichen Schriftgutverwaltung finden ihren Höhepunkt, wenn in einigen Dienststellen sogar auf einen Aktenplan als durchgängiges Ordnungssystem verzichtet wird und das Schriftgut nach äußerlich nicht nachvollziehbaren Kriterien in irgendeiner beliebigen Form strukturiert wird. Das dieses Phänomen eher noch die Ausnahme in den Verwaltungen darstellt, ist nicht zuletzt den Bemühungen auf staatlicher und kommunaler Ebene um Schaffung grundlegender Regeln für die Schriftgutverwaltung in Form von Aktenordnungen zu verdanken.

Inwiefern sich Archive jedoch aktiv um Fragen der Schriftgutverwaltung, d. h. die Mitwirkung an der Ausarbeitung von Aktenordnungen und Aktenplänen, dem Aufbau von Registratursystemen und sonstigen mit der Schriftgutverwaltung zusammenhängenden Themenbereichen bemühen müssen, ist in der deutschen Archivlandschaft nicht eindeutig geklärt. Die Zusammenarbeit von Archiven mit den für die Schriftgutverwaltung zuständigen Organisationseinheiten ist in der Praxis abhängig vom jeweiligen Engagement der Archivbediensteten.

3. Strategien der Beeinflussung von Registraturbildnern bei der Schriftgutverwaltung

Die Einflussmöglichkeiten der Archive auf eine geordnete Schriftgutverwaltung lassen sich in drei Kategorien unterteilen: Neben normativen Vorgaben und strukturellen Maßnahmen sind es vor allem die kommunikativ-kooperativen Möglichkeiten, die mit wenig finanziellem und organisato-

rischem Aufwand gewinnbringend genutzt werden können. Die folgenden Ausführungen geben eine Richtschnur vor, ohne den Anspruch erheben zu können, einen vollständigen und abschließenden Katalog geeigneter Maßnahmen für ein optimiertes Zusammenspiel zwischen der Verwaltung und dem Archiv zu definieren. Dazu sind die Verhältnisse besonders in der kommunalen Verwaltung zu inhomogen. Im Zusammenspiel der normativen, strukturellen und kommunikativ-kooperativen Einflussmöglichkeiten, die eng miteinander verzahnt sind und sich gegenseitig beeinflussen, lassen sich mit Kreativität und dem erforderlichen Beharrungs- und Durchsetzungsvermögen allerdings systematische Arbeitsschritte vollziehen, die die Grundlage für eine geordnete Bestandsbildung schaffen.

3.1. Einflussmöglichkeiten im normativen Bereich

Das Archivwesen in Deutschland ist auf Bundes- und Landesebene gesetzlich geregelt. Das Bundesarchivgesetz und die jeweiligen Archivgesetze der einzelnen Bundesländer bieten eine grundsätzliche Absicherung archivarischer Arbeitsgrundlagen im Bereich der Träger öffentlicher Verwaltung. Im Gegensatz zu den umfassenden Bestimmungen für die staatlichen Archive geben die Archivgesetze für das kommunale Archivwesen und für die sonstigen Träger der Selbstverwaltung (Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechtes) aufgrund des verfassungsrechtlich garantierten Selbstverwaltungsrechts lediglich die grundlegenden Rahmenbedingungen vor, die dann selbstständig und selbstverantwortlich von den Archivträgern auszufüllen sind. Die Ausgestaltung des kommunalen Archivwesens erfolgt zweckmäßigerweise in Form von Dienstanweisungen, in denen die dienstlichen Beziehungen zwischen dem Archiv und den Organisationseinheiten (Dienststellen) des Archivträgers verbindlich festgelegt werden. In diesen Dienstanweisungen wird die Aufgabenwahrnehmung und die Arbeitsweise des Archivs definiert. Hier werden die Grundlagen für eine erfolgreiche Zusammenarbeit zwischen Archiv und Verwaltung gelegt (vgl. Anlage I, S. 379). Wichtige Arbeitsabläufe aus dem Bereich des Records Management sollten in der Dienstanweisung fixiert werden:

Archivgesetze

Dienst-
anweisung

- Die Definition von Registraturgut, um sicherzustellen, dass nicht nur herkömmliche, konventionelle Akten sondern sämtliche bei der Erledigung der Dienstgeschäfte entstehenden Informationsträger (z.B. Fotos, Karten, Tonaufzeichnungen, elektronische Akten) dem Archiv anzubieten sind.
- Die Beteiligung an Fragen der Schriftgutverwaltung, wie Erstellung von Aktenordnungen und Aktenplänen, Planung von Mikroverfilmungen und Einführung elektronischer Schriftgutsysteme, um eine reibungslose und ungestörte Überlieferungsbildung gewährleisten zu können.
- Die Festlegung einer Ablieferungspflicht und die Definition von Aufbewahrungsfristen, um sicherzustellen, dass in überschaubaren und gere-

gelten Zeiträumen das Registraturgut bewertet und ggf. in das Archiv übernommen werden kann.

Auf dieser normativen Ebene werden weitreichende Handlungsmöglichkeiten für die praktische Archivarbeit geschaffen. Sie bilden die Voraussetzung für die Mitarbeit an organisatorischen Angelegenheiten und strukturellen Veränderungen in der Verwaltung und legen den Grundstein für eine kontinuierliche Bestandsbildung im Bereich jedes einzelnen Provenienzbildners. Das Verdienst der Dienstanweisungen besteht in erster Linie darin, die in den Archivgesetzen grundsätzlich aufgeführten Vorgaben für die Selbstverwaltungsträger detailliert auszuführen und die Beziehungen zwischen Archiv und Registraturbildner verbindlich zu regeln. Allerdings ist festzuhalten, dass dadurch in der Praxis kein Automatismus erreicht wird, der zur bruchlosen Überlieferungsbildung führt. Vielmehr ist als Grundlage für die tägliche Praxis ein Mittel geschaffen, das die Arbeit des Archivs legitimiert und Ausgangspunkt für eine geordnete Zusammenarbeit zwischen Archiv und Organisationseinheiten des Archivträgers ist.

Norm
ISO 15489

In diesem Kontext ist hier noch auf die internationale Norm ISO 15489 – Schriftgutverwaltung – hinzuweisen. Mit dieser Normierung der Schriftgutverwaltung ist zwar kein rechtsverbindliches Arbeitsinstrumentarium für die Archive geschaffen worden, allerdings kann sie durchaus dazu dienen, den Stellenwert der Schriftgutverwaltung innerhalb des eigenen Archivträgers zu stärken. Die Norm selbst bietet keine detaillierten Handlungsanweisungen, vielmehr eine unverbindliche Ansammlung von Prinzipien zur Stärkung der Schriftgutverwaltung. Sie betont die Notwendigkeit von Qualitätsbewusstsein in der Schriftgutverwaltung und die Verantwortung der Leitungsebenen für diese Aufgabe. Das Ziel der Norm ist ein effektiveres Eintreten für die Schriftgutverwaltung durch den Einsatz effizienterer Verfahren.

3.2. Einflussmöglichkeiten im kommunikativ-kooperativen Bereich

Aufbauend auf die normativen Handlungsstränge sind geeignete Strategien zu entwickeln, um die Kontakte mit den Schriftgutproduzenten sowohl auf- als auch auszubauen und ein optimiertes Zusammenspiel zwischen Archiv und Verwaltung zu erreichen, in dem beide Seiten letztlich von der gegenseitigen Kooperation profitieren.

Ein entsprechendes strategisches Handeln der Archive lässt sich unter den Begriffen Kommunikation und Kooperation subsumieren. Jenseits der Mitwirkung bei der theoretischen Konzeption von Richtlinien und Normen in der Schriftgutverwaltung, die grundsätzlichen Charakter trägt und nicht das Alltagsgeschäft bestimmt, ist an dieser Stelle vielmehr auf die praktische archivische Funktion des Records Management abzuheben. Dabei spielen die Einflussmöglichkeiten des Archivs bei der Entstehung und Kontrolle der bei den Registraturbildnern anfallenden Akten und die

kritische Begleitung des im Geschäftsgang nicht mehr laufend benötigten Schriftguts eine maßgebliche Rolle, um zu einer geregelten und systematischen Bestandsbildung innerhalb der Archivtektonik zu gelangen.

Die nachfolgend aufgeführten Beispiele erheben nicht den Anspruch auf Vollständigkeit, weil die Gegebenheiten innerhalb der einzelnen Archivträger zwangsläufig sehr unterschiedlich sind, sie bilden aber gleichwohl ein Grundgerüst von Einsichten und Maßnahmen, die in jedem Fall zwingend erforderlich sind.

Die grundlegende Faustformel lässt sich mit der Devise „Agieren statt Reagieren“ beschreiben. Um zu einer ausgewogenen Überlieferungsbildung zu gelangen, ist es erforderlich, aktiv auf die Verwaltungseinheiten zuzugehen, statt lediglich passiv im Vertrauen auf die Durchschlagskraft normativer Regelungen auf die Beteiligung an Aktenaussonderungen zu warten. Im Zweifelsfall finden solche Aktenaussonderungen ohne Absprache mit dem Archiv statt. Zentrale Aufgabe des Archivs muss es sein, offensiv auf die Registraturbildner zuzugehen, es muss Kompetenzen und Handlungsspielräume aufzeigen und muss die Aufgabenstellung des Archivs und den Wert der produzierten Akten für die historische Forschung, die interessierte Öffentlichkeit, aber auch für verwaltungsinterne Zwecke verdeutlichen. Ziel dieser Maßnahmen muss es sein, ein von gegenseitigem Respekt und Verständnis geprägtes partnerschaftliches Verhältnis zwischen Verwaltung und Archiv zu begründen, um eine kontinuierliche und erfolgreiche Zusammenarbeit auf der Grundlage der archivgesetzlichen Bestimmungen zu institutionalisieren. Dies kann auf zwei Ebenen erfolgen: Schriftgutverwaltung ist eine Querschnittsaufgabe und wird dementsprechend von maßgeblichen Stellen innerhalb der Verwaltung gelenkt (z. B. dem Hauptamt oder neudeutsch Produktbereich Steuerungsunterstützung bzw. Service). Das Archiv sollte Zugang zu dieser Leitungsebene finden, mit dem Ziel, die Probleme der Schriftgutverwaltung zu thematisieren und gemeinsam nach Lösungsmöglichkeiten zu suchen, die sowohl für die einzelnen Verwaltungseinheiten als auch für das Archiv ein effizientes Arbeiten ermöglichen. Über diese informelle Zusammenarbeit hinaus kann die Leitungsebene im Bedarfsfall auch auf dem Verfügungsweg für das Archiv tätig werden. Sowohl das zuständige Amt als auch selbstverständlich die Behördenleitung können von ihren Weisungsrechten Gebrauch machen und unter Berücksichtigung der normativen Regelungen auf diesem Wege dem Archiv bei der ordnungsgemäßen Aufgabenerfüllung im Bereich der Aktenaussonderung wertvolle Hilfestellung leisten und den Grundsatz der Rechtmäßigkeit der Verwaltung und des Verwaltungshandelns sicherstellen. In der Anlage zu diesem Beitrag befindet sich ein derartiges Beispiel, das zeigt, wie das Archiv des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe sich bei der Intensivierung der Behördenkontakte der Unterstützung des Behördenleiters in Form einer Rundverfügung an alle Dienststellen versichert hat (vgl. Anlage 1, S. 80). Konkret sind die Auswirkungen und der Erfolg einer solchen Maßnahme im Einzelfall nur schwer einzuschätzen. Erreicht wird jedoch zweierlei: Zum einen wird das

Kontaktpflege zu den Registraturbildnern

Einbindung der behördlichen Leitungsebenen

Archiv mit seiner wichtigen Funktion zur Sicherung und Erhaltung von Kulturgut von entscheidungsrelevanten Stellen bewusst wahrgenommen, zum anderen wird das Verhalten der Dienststellen gegenüber dem Archiv positiv beeinflusst, zumal nicht zuletzt von der gesamten Verwaltung registriert wird, dass das Archiv über eine gewichtige Fürsprache verfügt.

Neben dieser grundsätzlichen Mitwirkung von Leitungsebenen auf die Sicherstellung der Arbeitsgrundlagen des Archivs muss auf einer praxisorientierten Ebene dafür Sorge getragen werden, dass die in den normativen Regelungen festgelegten Aussonderungsbestimmungen von den einzelnen Dienststellen auch befolgt werden.

Hierbei ist es erforderlich, die notwendigen Kontakte durch alle Hierarchieebenen der Verwaltung hindurch zu knüpfen. Zu Beginn einer Kontaktaufnahme ist es sicherlich geboten, sich an den Dienststellenleiter zu wenden und mit ihm das Gespräch über geeignete Maßnahmen zu einer gesicherten Überlieferungsbildung zu führen. Gerade bei Dienststellen mit dezentralisierten Aktenregistraturen sollten anschließend Kontakte zu den registraturführenden Personen aufgenommen werden. Von Vorteil ist es daneben auch, wenn möglichst ein fester Ansprechpartner innerhalb der Organisationseinheit gefunden werden kann, der als konstante Bezugsperson und Multiplikator der archivischen Interessen tätig ist. Sofern sich in der Dienststelle noch der Dienstposten eines Registrators befinden sollte, versteht es sich von selbst, dass zu dieser Person intensive Kontakte aufgebaut und auch dauerhaft gepflegt werden müssen.

Führung einer
Dienstakte

Die Kontakte zu den Organisationseinheiten sind in Vermerken schriftlich festzuhalten. Hierzu sollte zu jeder Organisationseinheit eine archivische Dienstakte geführt werden. In den Vermerken sollten alle wichtigen Informationen sach- und personenbezogener Art aufgenommen werden. Bei der ersten Kontaktaufnahme empfiehlt es sich, die Rahmendaten in einer Formalerhebung festzuhalten (vgl. Anlage 2, S. 81 ff.). Eine solche Erhebung hat den Vorteil, dass bei späteren Kontakten die Basisdaten übersichtlich abrufbar sind. Wesentlich ist auch, dass die aufgebauten Kontakte kontinuierlich gepflegt werden müssen. In bestimmten Zeitabständen – die in der Regel drei bis fünf Jahre nicht überschreiten sollten – muss das Archiv von sich aus auf die Organisationseinheiten zugehen und die Aussonderungsbestimmungen in Erinnerung rufen. Dieses Vorgehen empfiehlt sich nicht zuletzt wegen der Personalfuktuation in den Dienststellen, auf die das Archiv in angemessener Form reagieren muss. Der Weg der kontinuierlichen Betreuung ist für Archive ein adäquates Mittel, um auf Veränderungen in der Verwaltung und den damit verbundenen etwaigen Auswirkungen auf die Schriftgutverwaltung in geeigneter Form reagieren zu können. Der regelmäßige direkte Kontakt zu den Aktenproduzenten vor Ort ist letztendlich ursächlich für eine ungebrochene Überlieferungsbildung im Archiv.

Voraussetzung für ein effektives Arbeiten im Bereich des Records Management ist die Kenntnis der Verwaltungs- und Aufgabengliederung des Archivträgers. Dessen Aufgabenbestand muss sowohl für die Vergangenheit

als auch für die Gegenwart sorgfältig ermittelt und beobachtet werden. Hilfsmittel sind hier die von der Verwaltung vorgegebenen Instrumente: Verwaltungsgliederungs- und Organisationspläne, die die Verwaltung in ihren Hauptaufgabenbereichen gliedern und einen ersten umfassenden Überblick zu den wahrgenommenen Aufgaben gewähren sowie Geschäftsverteilungspläne, in denen detailliert der Aufgabenstand der jeweiligen Verwaltungseinheit aufgelistet wird. Hilfreich sind daneben auch die Aktenpläne, in denen die Verwaltungsaufgaben systematisch gegliedert sind und die somit eine Rekonstruktion der Verwaltungstätigkeit ermöglichen. Allerdings haben diese Aktenpläne oftmals eher statischen Charakter und sind somit weniger geeignet, auf Veränderungen in der Verwaltung kurzfristig zu reagieren und diese zu dokumentieren. Die genaue Kenntnis der Verwaltungsstrukturen ist die elementare Voraussetzung, um die Überlieferung positiv zu beeinflussen und einen kontinuierlichen Aktenfluss und somit eine Sicherung von Überlieferungskontinuität zu erreichen und nachhaltig zu gewährleisten. Ein bewährtes Hilfsmittel kann der Aufbau und die Pflege einer zentralen Sammlung der Organisations-, Geschäftsverteilungs- und Aktenpläne im Archiv sein. Eine solche Sammlung bietet einen schnellen Überblick über die Aktualität der vorhandenen Pläne und kann somit Ausgangspunkt von Kontaktaufnahmen zu solchen Dienststellen sein, von denen über längere Zeit keine entsprechenden Unterlagen eingegangen sind.

Organisation
der Verwaltung

Zur Kenntnisnahme und Dokumentation von Organisationsveränderungen und Kompetenzverschiebungen, aber auch solch scheinbar banaler Ereignisse wie den Umzug von Organisationseinheiten in neue Räumlichkeiten muss ein lückenloser und aktueller Nachweis solcher Strukturveränderungen geführt werden. Nur die rechtzeitige Kenntnis beispielsweise der Auflösung von Dienststellen oder der Verlagerung von Aufgaben von einer Organisationseinheit zur anderen kann zu einer angemessenen Reaktion des Archivs führen. Wichtiger Kommunikationspartner für das Archiv ist hier jeweils die Dienststelle, die solche raum- und/oder aufgabenbezogenen Veränderungen in der Verwaltung zentral begleitet. Hier ist sicherzustellen, dass das Archiv über sämtliche Veränderungen rechtzeitig informiert wird.

Ein weiteres effektives Mittel der Kontaktverbesserung und -intensivierung besteht in der Möglichkeit, Verwaltungsbediensteten bei jeder sinnvollen Gelegenheit den Zugang zum Archiv zu ebnen und das Archiv unmittelbar vor Ort dem oben angesprochenen Klientel von der Behördenleitung bis zur Registraturkraft entweder systematisch oder im Bedarfsfall vorzustellen. Zwar wird die bei potentiellen Archivbenutzern oft unterstellte Schwellenangst bei Behördenbediensteten nicht vorhanden sein, aber genauso berechtigt ist sicherlich die Vermutung, dass die Aufgabenstellung und die Arbeitsabläufe im Archiv nur den Wenigsten bekannt sein dürften und das Archiv mit ganz anderen Augen gesehen wird, wenn ein Blick hinter den Vorhang geworfen worden ist. Die Palette der Möglichkeiten ist groß: Das Archiv kann bei vorhandener Infrastruktur anbieten, dass Dienstbesprechungen von Dezernenten- bis Sachbearbei-

Transparenz

terebene in den Räumlichkeiten des Archivs stattfinden, wobei ein Tagesordnungspunkt die Vorstellung des Archivs sein sollte. Das Archiv kann einen Tag der offenen Tür für die Behördenbediensteten organisieren oder einzelne Organisationseinheiten (z. B. nach dem ersten Kontaktgespräch) in das Archiv einladen, um archivische Arbeitsabläufe vor Ort zu demonstrieren und dabei konkret aufzuzeigen, welche Arbeitsschritte sich nach der Aktenaussonderung anschließen. Hat man die Behördenbediensteten erst einmal im Archiv, ist es oftmals – nicht zuletzt aufgrund der schon vorhandenen älteren Archivbestände – recht einfach, sie für archivische Belange zu interessieren und die Bedeutung des Archivs als Institution zur Sicherung und Erhaltung von rechtlich und historisch bedeutsamem Kulturgut herauszustreichen.

Intranet Eine beständige und stets präsente Form der Kommunikation bietet mittlerweile in vielen Verwaltungen das Intranet. Dieses Medium wird bislang im Unterschied zum Internet nur von relativ wenigen Archiven genutzt. Zweifellos ist eine auf die Registraturbildner bezogene Informationspolitik nach innen aber nicht minder wichtig, als eine auf die interessierte Öffentlichkeit ausgerichtete Präsentation nach außen. In beiden Fällen steht die Akquise, wenn auch mit unterschiedlicher Zielrichtung, im Vordergrund. In Zeiten sich wandelnder Arbeitsprozesse ist das Intranet ein aktuelles, modernes und in weiten Verwaltungskreisen akzeptiertes Arbeits- und Rechercheinstrument, das sich an einen großen Adressatenkreis wendet. Es beinhaltet komfortable Zugangsmöglichkeiten für die Verwaltungsmitarbeiter, um sich entweder informativ mit dem Archiv auseinanderzusetzen oder im konkreten Bedarfsfall zielgerichtet online mit dem Archiv beziehungsweise einem konkreten Ansprechpartner zu kommunizieren.

Vorrangig bietet ein Intranet-Auftritt den Verwaltungsstellen Informationen über die internen Dienstleistungen des Archivs in den klassischen Bereichen der Schriftgutverwaltung: Aktenmanagement, Aussonderungsverfahren, Aufbewahrungsfristen, IT-Einsatz. Dazu die entsprechenden Rechtsgrundlagen und selbstverständlich Hinweise zu den Ansprechpartnern im Archiv. Aber auch der Verweis auf die Auskunftserteilung aus bereits archiviertem Schriftgut für Aufgaben des laufenden Geschäftsbetriebes ist ein wichtiges Angebot, das die Bedeutung des Archivs für die eigene Verwaltung unterstreicht. Eine Bedeutung im Übrigen, die sich nicht nur am Gesichtspunkt der Rechtssicherheit orientiert, sondern darüber hinaus für eine effektive und rationell strukturierte Verwaltung steht. Und nicht zuletzt sollte im Intranet das Internetangebot des Archivs durchaus mit einem Link hinterlegt sein, um die Dienstleistungen des Archivs für die Öffentlichkeit in breiter Form darzustellen und somit ein Bewusstsein für die Bedeutung archivischer Überlieferungsbildung und die historische Relevanz der Verwaltungsunterlagen zu erzielen.

Die Einbindung des Archivs in das Intranet ist demgemäß unzweifelhaft eine geeignete zentrale Plattform für interne Lobbyarbeit, deren Wirkung nicht unterschätzt werden darf und die sich mittelfristig für die Archive

auszahlen dürfte – auch unter dem Gesichtspunkt der stetigen Präsenz, die in der öffentlichen Wahrnehmung mittlerweile einen hohen Stellenwert besitzt. Zudem ist das Problem der oftmals notgedrungenermaßen nur sporadischen Kommunikation zwischen Verwaltung und Archiv zumindest auf dieser informatorischen Ebene gelöst. Insofern muss das Intranet als Chance und Mittel gesehen werden, um die Kontaktpflege zur Verwaltung zu intensivieren.

Selbstverständlich kann das Intranet nicht den direkten Kontakt zu den Verwaltungseinheiten ersetzen, aber es ist ein innovatives und prosperierendes Kommunikationsmedium der öffentlichen Verwaltung, dem sich die Archive auf Dauer nicht entziehen können und das die Archive für ihre Belange im Rahmen der Schriftgutverwaltung – aber auch der Imagepflege – offensiv nutzen sollten.

Die vorstehenden Hinweise auf gängige Einflussmöglichkeiten im kommunikativ-kooperativen Rahmen zeigen eines ganz deutlich: Die Reputation des Archivs und die Qualität der Überlieferung ist abhängig von der offensiven Auseinandersetzung mit den Fragen der Schriftgutverwaltung, der Erarbeitung und Umsetzung aktiver Strategien und der Bereitschaft zu initiativem Handeln.

3.3. Einflussmöglichkeiten im strukturellen Bereich

Der Einsatz für strukturelle Veränderungen innerhalb der Verwaltung zur Förderung der Schriftgutverwaltung, durch die die Arbeitsabläufe einer Dienststelle vor zum Teil tiefgreifende Veränderungen gestellt werden, ist ein anspruchsvolles Unterfangen. Beispiele hierfür sind die Einrichtung von Zwischenarchiven, die Installierung von Verbindungsleuten zwischen Archiv und Organisationseinheit sowie die Mitwirkung an Verbesserungen von Aktenordnungen und Aktenplänen.

Innerhalb der oben aufgezählten Möglichkeiten einer strukturellen Zusammenarbeit zwischen Archiv und Verwaltung hat auf kommunaler Ebene die Einrichtung eines Zwischenarchivs einen relativ hohen Verbreitungsgrad. Ein Zwischenarchiv hat die Aufgabe, Organisationseinheiten von nicht mehr im laufenden Geschäftsgang benötigten Akten zu entlasten, diese Akten für die Dauer der jeweiligen Aufbewahrungsfrist sachgemäß zu verwalten und sie bei Bedarf der anfordernden Organisationseinheit zugänglich zu machen. Das Zwischenarchiv fungiert als zentrale Altregistratur der gesamten Verwaltung und wird organisatorisch vom Archiv verwaltet. Die Vorteile sind sowohl für das Archiv als auch für die Verwaltung enorm:

- Es kommt zu keinen unkontrollierten Vernichtungen, da alle nicht mehr benötigten Akten an das Zwischenarchiv abzugeben sind. Durch unsachgemäße Aussonderungen bedingte Überlieferungsstörungen oder gar -ausfälle werden vermieden.

Zwischen-
archiv

- Die Altakten sind an einer Stelle zentriert und durch die notwendige Erstellung von Aussonderungsverzeichnissen, die durch die abgebende Organisationseinheit erstellt werden müssen, einwandfrei nachweisbar.
- Das Schriftgut wird sachgemäß gelagert und ist durch die archivische Verwaltung vor unbeabsichtigter oder fahrlässiger Vernichtung gesichert.
- Die Bewertung kann auf der Grundlage zusammenhängender Registraturschichten planmäßig erfolgen.
- Die Organisationseinheiten können auf die Führung von Altregistrauren verzichten, der Rückgriff auf die Altakten erfolgt sicher und zügig, die Vernichtung von Akten nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen geschieht kontinuierlich und verlässlich.

Durch den steten Kontakt zwischen Archiv und Organisationseinheiten wird das Archiv zudem zwangsläufig zum kompetenten Ansprechpartner in allen Fragen der Schriftgutverwaltung, was letztlich sowohl der Akzeptanz des Archivs als auch der Überlieferungsbildung zu Gute kommt.

Behördliche
Archivpflege

In anderen Archiven, die nicht über das Instrumentarium eines Zwischenarchivs verfügen, werden beispielsweise andere Wege beschritten: Behördliche Archivpfleger und Koordinatoren für Schriftgutverwaltung lauten hier die entsprechenden Stichworte. Bei dieser Form struktureller Zusammenarbeit werden in den Organisationseinheiten Verbindungsleute installiert, die neben ihren originären Tätigkeiten die spezielle Aufgabe haben, einen engen, stetigen und unmittelbaren Kontakt zwischen Registraturbildner und Archiv zu gewährleisten. Diese Personen sind an der Überwachung von Aufbewahrungsfristen und den damit verbundenen regelmäßigen Aktenaussonderungen sowie der Vorbereitung und Betreuung von Aktenablieferungen beteiligt. Damit ist direkt am Ort der Aktenproduktion ein zentraler Ansprechpartner vorhanden, der über eine genaue Kenntnis der Organisations- und Aktenstrukturen des Registraturbildners verfügt, der als Multiplikator für das Verständnis gegenüber archivischen Interessen fungiert und zu dessen Aufgabenbereich die Umsetzung der Aktenaussonderungsbestimmungen gehört. Die Vorteile eines solchen Systems sind zwar offensichtlich, allerdings besteht die Schwierigkeit darin, in den einzelnen Organisationseinheiten entsprechende Ansprechpartner zu finden, die zuverlässig und langfristig eine solche Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Verwaltung und Archiv ausüben.

Akten-
ordnungen

Auch im Rahmen von Aktenordnungen, die im Einzelnen den Aufbau der Schriftgutverwaltung, die Aufsicht über die Schriftgutverwaltung, die äußere und innere Ordnung des Schriftguts und die Aktenaussonderung regeln, kann die konsequente Anwendung von Aufbewahrungsvorschriften sowie von Registriermitteln in Form von Aktenverzeichnissen und/oder Aussonderungsverzeichnissen festgeschrieben werden. Diese Verzeichnisse, die das Aktenzeichen, den Akteninhalt, den Zeitraum der Akte und die Aufbewahrungsfristen enthalten müssen, sind über alle geschlossenen Akten entsprechend der Ordnung des Aktenplans oder – bei dessen Nichtvor-

handensein – des Geschäftsverteilungsplans innerhalb eines Fachbereiches zu führen. Sofern diese auf dem Papier geschaffene Ordnung sich auch in der Altaktenablage niederschlägt, wird das Archiv dadurch in die Lage versetzt, einigermaßen strukturierte Registraturschichten im Kontext des Entstehungszusammenhanges bewerten zu können. Die Bewertungsarbeit wird wesentlich erleichtert, wenn statt einer unsystematischen Flut von Aktenmassen die Unterlagen einzelner Organisationseinheiten zeitlich, inhaltlich und selbstverständlich auch räumlich zusammenhängend aufbewahrt werden.

Die Mitarbeit an der Erstellung oder Modifizierung von Aktenplänen geht in die gleiche Richtung. Ein Aktenplan ist ein vorausschauend angelegtes Ordnungssystem für die Ablage von Schriftgut. In ihm sind die wahrzunehmenden Verwaltungsaufgaben systematisch gegliedert. Auf der Grundlage des Aktenplans werden für die Akten die Aktenzeichen vergeben, die wiederum die organisatorische Zuordnung eines Vorganges und somit die sachbearbeitende Stelle sofort erkennbar machen. Der Aktenplan gewährleistet somit eine überschaubare Ordnung des Schriftguts und liefert wertvolle Informationen zur Überlieferungsstruktur, zur inhaltlichen, sachthemen Ausrichtung der Organisationseinheit.

Aktenpläne

Die Grundvoraussetzung für die Umsetzung der hier im Ansatz geschilderten strukturellen Veränderungen innerhalb der Schriftgutverwaltung, die die gesamte Verwaltung des Archivträgers grundlegend betreffen, ist – wie auch bereits bei den normativen Einflussmöglichkeiten geschildert – ein enger Kontakt zu den zentralen Leitungsebenen der Verwaltung, ohne deren Mitwirkung die vorbeschriebenen Maßnahmen nicht zu realisieren sind.

Durch ein effizient betriebenes und durchdachtes Records Management wird der maßgebliche Grundstein gelegt, auf dem die der Erfassung nachfolgenden Arbeitsschritte, insbesondere die Bewertung, die Übernahme, die Erschließung, die Ergänzung und die Nutzung durch die interessierte Öffentlichkeit aufbauen können. Die Sorgfalt bei der Erfassung des Schriftguts hat entscheidende Wirkung auf die Ausprägung der nachfolgenden Arbeitsbereiche und bestimmt somit die weitere Qualität der archivischen Arbeit.

In diesem Sinne ist die Beschäftigung mit dem Records Management ein zentraler Aufgabenbereich der Archive, der durch verbessertes Aktenmanagement und daraus resultierender geregelter Aktenaussonderungen ein rationelles Arbeiten ermöglicht, von dem auch die Verwaltung profitiert, der die Vorhaltung von Raumreserven für Altakten oftmals im wahrsten Sinne des Wortes erspart werden kann.

Die den Archiven für eine aktive Überlieferungsbildung im Rahmen des Records Management zur Verfügung stehenden Handlungsspielräume sind in den Grundzügen beschrieben worden. Im archivischen Tagesgeschäft gehört die Auseinandersetzung mit den Einflussmöglichkeiten im normativen Bereich, wo die rechtlichen Voraussetzungen für die Durchsetzung archivischer Belange in der Verwaltung gelegt werden, und im struktu-

rellen Bereich, wo zum Teil grundlegend die Verwaltungsorganisation berührt wird, eher zu den Ausnahmetatbeständen.

Hingegen sind die Einflussmöglichkeiten im kommunikativ-kooperativen Bereich mit ihren vielfältigen Einsatzbereichen regelmäßiger Bestandteil der archivischen Arbeitspraxis. Die Strategien, die dabei zu entwickeln sind, sind abhängig vom jeweiligen Status quo vor Ort. Empfehlenswert ist in jedem Fall eine umfassende Bestandsanalyse, in der kritisch hinterfragt werden muss, wie sich die Zusammenarbeit zwischen den Organisationseinheiten und dem Archiv gestaltet. Dieser Analyse hat dann der systematische Ausbau der Kontakte zu den Organisationseinheiten zu folgen. Wie sich die dabei zu entwickelnden Strategien auch immer gestalten mögen, wichtig ist für die mit dem Records Management betrauten Archivbediensteten die Beherzigung der sich auch wie ein roter Faden durch die vorausgegangenen Ausführungen ziehenden Adjektive:

- aktiv,
- kommunikativ,
- offensiv,
- initiativ,
- kooperativ.

4. Records Management im digitalen Zeitalter

4.1. Problemaufriss

Mit dem Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnologien in den Verwaltungen tritt zwangsläufig neben das traditionelle Records Management das elektronische Records Management. Seit etwa den 80er-/90er-Jahren des 20. Jahrhunderts werden in den Verwaltungen verstärkt Informationen nicht mehr auf den konventionellen Überlieferungsträgern – sprich hauptsächlich Papier –, sondern vielmehr in elektronischer Form bearbeitet. War diese elektronische Vorgangsbearbeitung anfangs insbesondere auf Unterlagen aus dem Bereich der Massenakten beschränkt, so gehen die Verwaltungen in neuester Zeit dazu über, mit Hilfe von Dokumentenmanagementsystemen alle Bereiche der Verwaltung in eine elektronische Vorgangsbearbeitung zu überführen. Erklärtes Ziel ist es hierbei unter dem Schlagwort E-Government die konventionelle Aktenüberlieferung zu ersetzen und Entstehung, Verwaltung und Speicherung von Unterlagen statt in analoger ausschließlich in digitaler Form vorzunehmen. Die neuen elektronischen Informationsträger sind dabei nicht nur das adäquate Abbild der papierernen Akten, sie verfügen vielmehr über besondere Eigenschaften. Augenfällig wird dies bereits beim Informationsträger. Anstelle des analogen Informationsträgers Papier, durch den sich Informationen ohne weitere Hilfsmittel erschließen, tritt ein elektronischer Datenträger, eine Datei, für deren Lesbarkeit und Bearbeitung eine technische Grundausstattung in Form von geeigneter Hard- und Software

erforderlich ist. Die auf diesen Datenträgern enthaltenen Informationen sind, sofern die Form der einfachen Textverarbeitung verlassen wird, in relationalen Zusammenhängen strukturiert, d.h. die Vielschichtigkeit der Informationen kann nicht realitätsadäquat durch Papiausdrucke wiedergespiegelt bzw. abgebildet werden.

4.2. Auswirkungen der elektronischen Aktenführung in den Verwaltungen auf die Archive

Durch die Einführung IT-gestützter Vorgangsbearbeitung in der öffentlichen Verwaltung verändern sich auch die archivischen Arbeitsabläufe maßgeblich. Während im konventionellen Records Management der Grundsatz „Je früher die Einflussnahme der Archive, desto besser die Auswirkungen auf die Überlieferungsbildung“ gilt, der Zeitpunkt der Einflussnahme abhängig von örtlichen Faktoren aber variabel gestaltet werden kann und nicht zwingend im Entstehungsstadium der Unterlagen einsetzen muss, ist die variable Komponente beim elektronischen Records Management nicht gegeben. Die Digitalisierung der Verwaltungen durch die Einführung elektronischer Dokumentenmanagementsysteme lässt den Archiven keine andere Wahl, als schon im Vorfeld der Entstehung von Unterlagen, bereits in der Konzeptionsphase digitaler Systeme, tätig zu werden. Im Gesamtkontext der archivischen Tätigkeitsfelder wird daher dieser Aufgabenbereich erheblich an Bedeutung gewinnen und von existentieller Bedeutung für die Überlieferungsbildung sein. Es gilt der Grundsatz, dass die Archive an allen Teilen des sogenannten Lebenszyklus der Unterlagen von ihrer Entstehung über die kontinuierliche Pflege bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen zu beteiligen sind (Life-cycle-Konzept). In der Konsequenz müssen Archive dafür Sorge tragen, dass sie bereits im Stadium der anfänglichen Planungen für den Einsatz elektronischer Dokumentenmanagementsysteme aktiv beteiligt und ihre Anforderungen bereits bei der Entwicklung der Systeme berücksichtigt werden. Sie haben in diesem Stadium darauf zu achten, dass bei der Einführung digitaler Systeme der Grundsatz der Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns durch eine geregelte elektronische Aktenführung gewährleistet wird und das System dieser Anforderung auch entspricht. Um die von den Archivgesetzen geregelte Abgabepflicht archivwürdiger Unterlagen auch in digitaler Form durch die Registraturbildner gewährleisten zu können, ist in den Dokumentenmanagementsystemen ein Aussonderungsmodul zu integrieren, um nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen die archivwürdigen elektronischen Akten in einem archivierungsgerechten Format übernehmen zu können. Spezielle Anforderungen bei der Einführung der Dokumentenmanagementsysteme und Konsequenzen bei der Übernahme in das Archiv werden im Beitrag von Peter Worm in diesem Band über Neue Informationstechnologien und Archive (S. 225 ff.) intensiver

behandelt, so dass an dieser Stelle auf eine ausführlichere Darstellung verzichtet werden kann.

Übergangs-
probleme

Da sich die öffentliche Verwaltung hinsichtlich der Schriftgutverwaltung zum gegenwärtigen Zeitpunkt noch in einer Übergangsphase befindet, werden Unterlagen sowohl konventionell auf Papierträger als auch bereits ausschließlich in elektronischer Form erstellt. Zudem entsteht bei der sukzessiven Einführung von Dokumentenmanagementsystemen oftmals die problematische Situation der hybriden Aktenführung. Hierbei durchmischen sich die noch vorhandenen papierbasierten und die elektronischen Unterlagen. Es entstehen zwei Überlieferungsformen auf unterschiedlichen Informationsträgern, die jeweils isoliert betrachtet das Verwaltungshandeln nicht nachvollziehbar machen und deren Verzahnung im Archiv deshalb unbedingt gewährleistet sein muss. Neben der momentan noch gängigen zeitgleichen Anlage konventioneller und elektronischer Akten zeichnet sich bei den IT-Verfahren gegenwärtig die Tendenz ab, dass parallel zu den mehr oder minder aktenmäßig strukturierten elektronischen Informationen in Dokumentenmanagementsystem- und sonstigen Fachverfahren in den Verwaltungen eine Reihe von internen Wissensmanagementlösungen in Form von Informationssammlungen und Datenbanken etabliert werden, die ebenfalls archivwürdige Informationen beinhalten können. Die skizzierte Gemengelage von Überlieferungsformen macht es neben der Sicherstellung der aktiven archivischen Mitwirkung an den Planungsprozessen bei der Einführung von IT-Anwendungsverfahren in der Verwaltung erforderlich, die bis dato ohne Beteiligung des Archivs etablierten IT-Verfahren bei den jeweiligen Registraturbildnern systematisch zu recherchieren und die Auswirkungen auf eine geregelte Überlieferungsbildung zu ermitteln. Hierfür können effizient formalisierte Erfassungsbögen genutzt werden (vgl. Anlage 3, S. 84 f.), auf deren Grundlage sich die weiteren Bearbeitungsschritte der Bewertung und der Übernahme anschließen. Im Internet liegen zudem bereits Bewertungslisten über EDV-Fachanwendungen in Kommunalarchiven vor, deren Ergebnisse nutzbringend verwendet werden können (vgl.: https://www.lwl-archivamt.de/de/Fachinformationen/Archiv_IT/Elektronische_Fachverfahren/).

4.3. Schlussbetrachtung

Der Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnologien in den Verwaltungen stellt die Archive vor große und grundlegend neue Herausforderungen. Die daraus resultierenden Probleme sind erkannt und werden seit geraumer Zeit in einer Vielzahl von archivfachlichen Publikationen thematisiert und diskutiert. Allerdings fehlt es in der Mehrzahl der Archive derzeit noch an praktischen Erfahrungen im Umgang mit dieser neuen Materie der elektronischen Aktenführung. Es empfiehlt sich deshalb, dass man die Erfahrungswerte derjenigen Archive nutzt, die bereits in diesem

Bereich praktisch tätig sind und somit über Anschauungsmaterial vor Ort verfügen.

Der Einsatzbereich der Fachangestellten im Records Management wird überdies schwerpunktmäßig auf der regelmäßigen Betreuung der Dienststellen und der Übernahme der archivwürdigen Unterlagen liegen müssen, da die Voraussetzungen für leitungsrelevante strukturelle Maßnahmen im Archiv bei dem diesem Berufszweig zugrunde liegenden Anforderungsprofilen nicht gegeben sind.

Literaturhinweise

- Boden, Ragna: Von Akte on demand bis eGovernment-Gesetz: aktuelle Herausforderungen der Vorfelddarbeit (Nr. 28).
Enders, Gerhart: Archivverwaltungslehre (Nr. 2).
Gussek-Revermann, Anja: Verbesserte Kommunikation mit dem Archivträger – das Intranet-Angebot des Stadtarchivs Münster (Nr. 29).
Harke-Schmidt, Susanne: Erfordernis und Nutzen von Dokumentenmanagementsystemen (Nr. 30).
Hoffmann, Heinz: Behördliche Schriftgutverwaltung (Nr. 31).
Kommunale Schriftgutverwaltung (Nr. 32).
Lutz, Alexandra (Hrsg.): DIN ISO 15489-1 (Nr. 33).
Lutz, Alexandra (Hrsg.): Zwischen analog und digital (Nr. 34).
Nieß, Ulrich: Das Mannheimer Zwischenarchiv (Nr. 35).
Pusch, Beatrix: Die Funktion eines größeren Zwischenarchivs am Beispiel der Kreisverwaltung Soest (Nr. 36).
Toebak, Peter M.: Records Management – Ein Handbuch (Nr. 37).
Toebak, Peter M.: Records Management – Gestaltung und Umsetzung (Nr. 38).

Anlage 1

Rundverfügung der Behördenleitung zur Unterstützung des Archivs



Landschaftsverband
Westfalen-Lippe

Der Direktor
des Landschaftsverbandes

An alle
Dienststellen des LWL

Münster, 15.1997

Betr.: Archiv des LWL

Sehr geehrte Damen und Herren,

seit einigen Jahren besitzt der LWL ein Archiv, das die Akten und Informationen verwahren soll, die bei der Hauptverwaltung und den Außendienststellen des LWL entstanden sind und aus Verwaltungsinteresse, aus rechtlichen Gründen oder für die historische Forschung auf Dauer erhalten werden müssen. Für die Zusammenarbeit zwischen dem Archiv LWL und den einzelnen Dienststellen hat die Landschaftsversammlung eine Satzung erlassen, die in der Fassung vom 7.11.1991 hier noch einmal beigelegt ist.

Das Archiv LWL konnte in den vergangenen Jahren aus räumlichen und personellen Gründen seine Aufgaben nur eingeschränkt wahrnehmen. Es wird jedoch im kommenden Jahr in Münster ausreichende Arbeits- und Magazinflächen erhalten. Schon in nächster Zeit werden die Mitarbeiter des Archivs LWL deshalb mit den Dienststellen in Münster und den Außendienststellen Kontakt aufnehmen, um das in der Satzung vorgesehene Verfahren der Aktenübernahme in Gang zu bringen.

Aus diesem Anlaß bitte ich Sie dringend, von einer ohnehin nach der Satzung für das Archiv LWL unzulässigen Vernichtung von Unterlagen ohne die Zustimmung des Archivs LWL abzusehen.

Weiterhin möchte ich Sie bitten, die Mitarbeiter des Archivs LWL bei ihrer Aufgabe im größtmöglichen Umfang - auch personell - zu unterstützen.

Für Rückfragen können Sie sich unmittelbar mit dem Archiv LWL in Verbindung setzen. Es ist organisatorisch Bestandteil des Westfälischen Archivamtes und über dessen Rufnummer (02 51 / 5 91 38 86) bzw. Faxnummer (02 51 / 59 12 69) zu erreichen.

Dr. Scholle

LWL
Der kommunale Verband
für Westfalen-Lippe

Landeskanzlei:
Landschaftsverband Westfalen-Lippe
31133 Münster

Stabsstelle:
Stabsstelle:
Stabsstelle:
31133 Münster
0251/5115-11, -111, -112
0251/5115-191, -1910

Anlage 2

Erhebungsbogen

zur Ermittlung des in den Dienststellen, Einrichtungen und Außenstellen des LWL zu übernehmenden archivwürdigen Schriftgutes

Bearbeiter:..... Datum:

1. Dienststelle/Einrichtung/Außenstelle:

Name/evtl. Aktenzeichen der Dienstakte des Archivs LWL:

Anschrift:

Wem untersteht die Altregistratur bzw. Ansprechpartner:

Abteilung/übergeordnete Verwaltungseinheit:

direkt unterstellte Einrichtungen/Außenstellen:

2. Bereits im Archiv des LWL vorhandene Bestände:

Bestandesbezeichnung:

Signatur:

Laufzeit:

Umfang:

Erschließungszustand:

zusätzliche Bemerkungen:

3. Schriftgutverwaltung:

Wird mit folgenden Hilfsmitteln gearbeitet? (wenn ja, möglichst beifügen)

- ☐ Aktenordnung
- ☐ Aktenplan
- ☐ Geschäftsverteilungsplan
- ☐ Sonstiges (Telefonverzeichnis o.ä. strukturaufzeigende Arbeitsmittel):

4. Altregistratur:

Form der Ablage in der Altregistratur:

- ☐ zentral
- ☐ dezentral
- ☐ Sachbearbeiterablage
- ☐ keine

Wie und auf Grundlage welcher Kriterien wird Schriftgut aus der laufenden in die Altregistratur gegeben?

- ☐ Ungeregelt, nach Bedarf
- ☐ geregelt nach folgenden Festlegungen:

Bzw. wie viele Jahre wird in der Regel auf Vorgänge zurückgegriffen?

Wird innerhalb der Altregistratur geordnet abgelegt?

- ☐ nein
- ☐ ja, nach:
 - ☐ Aktenzeichen/Geschäftszeichen
 - ☐ Altregistratursignatur
 - ☐ lfd. Nummer
 - ☐ Endjahr der Aufbewahrungsfrist
 - ☐ Sonstiges:

Lagerungsort(e):

Klima, Charakteristik der Räume:

Lichtverhältnisse:

Temperatur:

Luftfeuchte:

Brandschutzbedingungen:

5. Angaben zum potentiell zu übernehmenden Schriftgut:

es sollte *möglichst* nach den Aktenarten wie folgt differenziert werden:

	Sach- bzw. Verwaltungsakten	Massenhafte Einzelfallakten	sonstiges Registraturgut
<i>Umfang</i> Liegeakten Stehordner Hänge-/Pendelregistraturen Archivkarton Sonstiges			
<i>Zeitraum/Laufzeit</i>			
<i>erkennbare Registraturschichten</i>			
<i>Ordnungszustand/ Erschließungshilfsmittel</i> Aktenverzeichnisse Aussonderungs- und Abgabeverzeichnisse Sonstiges	☐ ja ☐ nein ☐ ja ☐ nein	☐ ja ☐ nein ☐ ja ☐ nein	☐ ja ☐ nein ☐ ja ☐ nein
<i>erkennbare Schäden</i>			
<i>erforderliche Maßnahmen vor einer endgültigen Magazinierung</i> Reinigung Entgräten Kartонierung Sonstiges	☐ ja ☐ nein ☐ ja ☐ nein ☐ ja ☐ nein	☐ ja ☐ nein ☐ ja ☐ nein ☐ ja ☐ nein	☐ ja ☐ nein ☐ ja ☐ nein ☐ ja ☐ nein
<i>evtl. zusätzliche Erläuterungen</i> (Unterschiedliche Lagerungsorte; Besonderheiten der einzelnen Schriftgutarten – evtl. gesetzliche Regelungen o.Ä.)			

6. Bedingungen für Übernahme und Abtransport:

erforderliche Maßnahmen:

erforderliches Material (Kartons/Paletten – Art und Anzahl):

.....

.....

Lagerungsort mit LKW erreichbar:

☐ ja ☐ nein

Sind für Verladung erforderliche Hilfsmittel vorhanden?

☐ ja ☐ nein

Erläuterungen:

.....

.....

Sind Hilfskräfte verfügbar?

☐ ja ☐ nein

Erläuterungen:

.....

Anlage 3

Erfassungsbogen zur Vorbereitung der Archivierung digitaler Informationen im Archiv LWL

Name und Anschrift der Dienststelle:

TUIV-Beauftragte(r):

Tel.:

Fax:

- 1) Führen Sie in Ihrer Dienststelle bereits teilweise ein „papierloses Büro“, d. h. werden Aufgabenbereiche unter Einsatz einer Fach-Software derart erledigt, dass der Vorgang nicht mehr komplett auf Papier dokumentiert ist?

☐ nein (weiter: Ziffer 2)☐ ja (Bitte nachstehende Tabelle ausfüllen.)

Aufgabenbereich:			
Verantwortliche(r) Mitarbeiter(in):		Tel.:	
Name des Verfahrens:			
Beabsichtigter Nutzeffekt:			
Programmentwicklung durch: (Bitte ankreuzen)			
☐ IT-Zentrum		☐ Eigene Fachabteilung	☐ Dritte
Name/Anschrift/Tel. der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters bzw. der Firma:			
DV-technische Angaben zum Automationsverfahren (Der technischen Ausstattung entsprechend bitte die Softwarebezeichnung eintragen.)			
Betriebssystem	Datenbank	Tabellenkalkulation	Sonstige (z.B. Graphik-tools)
Falls vorhanden, bitte gedruckte Kurzinformation beifügen.			

Für weitere Aufgabenbereiche bitte ein neues Blatt benutzen.

2) Planen Sie in nächster Zeit einen derartigen EDV-Einsatz für die Erledigung eines (weiteren) Aufgabenbereichs in Ihrer Dienststelle?

- ☐ nein (Fehlanzeige erforderlich!)
- ☐ ja (Bitte nachstehende Tabelle ausfüllen.)

Aufgabenbereich:				
Verantwortliche(r) Mitarbeiter(in):		Tel.:		
Beabsichtigter Nutzeffekt:				
Hat die Auswahl der Fach-Software bereits stattgefunden? (Bitte ankreuzen)				
☐ Ja		☐ Nein		
DV-technische Angaben zum Automationsverfahren (Der geplanten technischen Ausstattung entsprechend bitte die Softwarebezeichnung eintragen.)				
Betriebssystem	Datenbank	Tabellenkalkulation	Sonstige	noch nicht bekannt
Zeitplanung				
Vorbereitung (V):				
Realisierung (R):				
Einführung (E):				
Falls vorhanden, bitte gedruckte Kurzinformation beifügen.				

Für weitere Aufgabenbereiche bitte ein neues Blatt benutzen.

Bewertung und Übernahme von amtlichem Registraturgut

Katharina Tiemann

1. Vorbemerkung 87 · 2. Grundzüge der archivischen Bewertung 87
3. Praktische Bewertungsarbeit 89 · Bewertungsvorbereitung 89 · Bewertungs-
verfahren 91 · Bewertungskriterien 93 · 4. Kurzeinführung in die Bewertung
von Massenakten 95 · 5. Übernahme in das Archiv 97 · 6. Ausblick: Bewertung
elektronischer Unterlagen 98

1. Vorbemerkung

Die Bewertung von amtlichem Registraturgut zählt zu den zentralen Aufgaben eines öffentlichen Archivs. Darüber hinaus gilt sie allgemein als eine der schwierigsten und verantwortungsvollsten Tätigkeiten im archivischen Bereich. Vornehmliches Ziel dieses Beitrages ist es zu beschreiben, welchen Stellenwert die archivische Bewertung hat und wie sich das Bewertungsverfahren in der Archivpraxis gestaltet. Die eigenständige Bewertung zählt nicht zum Aufgabenkanon von Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste. Da sie jedoch die zuständigen Facharchivarinnen und -archivare bei dieser Tätigkeit unterstützen, ist es unabdingbar, die Grundprinzipien archivischer Bewertungstätigkeit zu kennen.

2. Grundzüge der archivischen Bewertung

Verwaltungen produzieren trotz Ausweitung rein elektronischer Fachsysteme tagtäglich immer noch erhebliche Mengen von Papier. Für Archive wäre es nicht nur unter platztechnischen Gesichtspunkten unmöglich, alle Unterlagen, die die Verwaltung nicht mehr benötigt, zu übernehmen. Vielmehr wäre auch der Zugang für Benutzerinnen und Benutzer äußerst mühsam, da sie sich zunächst durch eine große Menge wertloser Informationen arbeiten müssten, um an die eigentlich aussagekräftige Überlieferung zu kommen, von den enormen Kosten, die allein die Erschließung und der Bestandserhaltung der Gesamtüberlieferung erfordern würde, einmal ganz abgesehen. Die Archivgesetze, die seit 1987 im Bund und in den Bundesländern verabschiedet wurden, legen daher die Bewertung, d. h. die Auswahl von archivwürdigen Unterlagen durch die Archive, als Kernaufgabe fest und bestimmen gleichzeitig für die Verwaltungen eine Anbietungspflicht gegenüber dem Archiv. Für Kommunen finden sich diese Bestimmungen in den kommunalen Archivsatzungen bzw. Dienst-anweisungen wieder.

Gesetzgebung

Was sind archivwürdige Unterlagen? Die meisten Archivgesetze liefern hierzu eine Definition. Im Archivgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen vom 16. März 2010 in der Fassung vom 16. September 2014 (s. Anlage V, S. 387) heißt es in § 2, Abs. 6: *Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Wissenschaft und Forschung, historisch-politische Bildung, Gesetzgebung, Rechtsprechung, Institutionen oder Dritte zukommt. Über die Archivwürdigkeit entscheidet das zuständige Archiv unter Zugrundelegung fachlicher Kriterien.* Allerdings wird aus der Formulierung deutlich, dass das Gesetz hier lediglich einen groben Rahmen steckt, keine konkreten Vorgaben macht. Eindeutig vorgegeben ist dagegen, dass archivwürdige Unterlagen von *bleibendem Wert* sind und damit folgerichtig dauernd aufzubewahren sind sowie die Alleinzuständigkeit der Archive bei der Beurteilung der Archivwürdigkeit. Das Fehlen gesetzlicher Vorgaben bedeutet im Unterschied zur früheren DDR, die verbindliche Bewertungsrichtlinien im Detail vorgegeben hatte, Handlungsspielräume der Archive mit entsprechender Überlieferungsvielfalt als Folge. Gleichzeitig erhöht es die Eigenverantwortung eines jeden, denn was heute zur Kassation, d. h. zur Vernichtung freigegeben wird, steht für spätere Forschungen unwiederbringlich nicht mehr zur Verfügung, da sich Archivgut im Unterschied zu Bibliotheksgut durch seine Einzigartigkeit, seinen Unikatcharakter, auszeichnet.

Rechts-
sicherheit

Wenngleich die oben zitierte Formulierung des Archivgesetzes keine konkreten Handlungskriterien aufzeigt, wird dennoch deutlich, warum archivwürdige Unterlagen dauerhaft aufgehoben werden müssen: Insbesondere die Archivierung von amtlichem Schriftgut hat rechtssichernden Charakter, macht Verwaltungshandeln nachvollziehbar und dokumentiert zumindest einen Teil gesellschaftlichen Lebens. Letzteres ist vor allem unverzichtbar für die Aufgabenstellung von Wissenschaft und Forschung. Daher müssen vornehmlich solche Unterlagen dauerhaft aufbe-

Information

wahrt werden, die konkrete Informationen über wichtige Ereignisse und Personen enthalten (Stichwort: Informationswert). Es können darüber hinaus auch solche Informationen von Bedeutung sein, die maßgebliche Aussagen über die Stellung und die Tätigkeit des Registraturbildners zulassen (Stichwort: Evidenzwert). Dabei darf nicht unerwähnt bleiben, dass z. B. in Staatsarchiven aufgrund der Größe des Archivsprengels und der Vielzahl der zu betreuenden Registraturbildner teilweise andere Bewertungsentscheidungen getroffen werden als etwa in Kommunalarchiven. Kommunalarchive sehen es vor allem als ihre Aufgabe an, durch die Übernahme nicht nur von amtlichen, sondern auch von nichtamtlichen Unterlagen wichtige Informationen aus den verschiedensten Bereichen des gesellschaftlichen Lebens sowie zu den handelnden Personen in ihrer Stadt zusammenzutragen. Das Archivgesetz NRW sieht ausdrücklich in § 10 Abs. 6 die Übernahme nichtamtlicher Unterlagen, z. B. von Privatpersonen und Vereinen, vor.

Transparenz

Verantwortungsvolle Bewertungsarbeit heißt auch, die vorgenommene archivische Bewertung für Dritte nachvollziehbar zu machen, und da, wo

es möglich ist, die Einzelentscheidung nach Fingerspitzengefühl durch möglichst objektivierbare Entscheidungen zu ersetzen. Dennoch wird Bewertung immer subjektiv bleiben, was für die Überlieferungsvielfalt durchaus auch von Vorteil sein kann.

Allerdings, der archivische Alltag, der häufig gekennzeichnet ist durch Aufgabenvielfalt und Personalmangel, scheint für viele Archivarinnen und Archivare nicht genügend Raum für eine intensive Auseinandersetzung mit dem schwierigen Thema Bewertung zu bieten. Bewerten heißt in den Archiven leider vielfach nichts Anderes als kurzfristig auf Abgabegesuche von Dienststellen zu reagieren, ad-hoc-Übernahmen zu bewältigen, isolierte Einzelentscheidungen ohne fachliche Diskussion zu treffen. Die nachfolgenden Ausführungen sind daher als Checkliste zu verstehen, wie die Bewertung und Übernahme von amtlichen Unterlagen mit vertretbarem Aufwand deutlich planvoller und damit auch transparenter werden kann, sodass sie den fachlichen Anforderungen an die Überlieferungsbildung entspricht.

3. Praktische Bewertungsarbeit

3.1. Bewertungsvorbereitung

Archivische Bewertung kann nur dann sinnvoll erfolgen, wenn sie langfristig vorbereitet wird. Bewertung beginnt nicht erst mit der konkreten Begutachtung von Akten in der Dienststellenregistratur, sondern in vielen Fällen rundet die Aktensichtung vor Ort (Aktenautopsie) die Bewertungstätigkeit, der bereits verschiedene Arbeitsschritte vorausgegangen sind, ab.

Zu einer guten Vorbereitung gehören regelmäßige Informationsbesuche in den Dienststellen sowie die systematische Erstellung einer Materialsammlung zur Organisation, Aufgabenwahrnehmung und zur Aktenüberlieferung der Verwaltung.

Wie bereits im vorstehenden Kapitel Schriftgutverwaltung dargelegt, ist die regelmäßige Kontaktpflege gegenüber den zu betreuenden Dienststellen eine notwendige Voraussetzung, um erfolgreich Überlieferungsbildung betreiben zu können. Auch wenn in der Verwaltung für Schriftgut, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und das nicht mehr benötigt wird, laut Archivgesetz für die öffentlichen Archive eines Landes bzw. kommunaler Archivsatzung oder Dienstanweisung eine Anbietungspflicht gegenüber dem zuständigen Archiv besteht, lässt sich diese in der Praxis nur durch intensive Kontaktpflege durchsetzen. In vielen Fällen ist die Anbietungspflicht in der Verwaltung gar nicht oder nur unzureichend bekannt.

Welchen unmittelbaren Zweck verfolgen nun Informationsbesuche in den Dienststellen für die Bewertungsarbeit? Grundsätzlich dienen sie der beiderseitigen Information. Die Gespräche, vorzugsweise mit der Dienststellenleitung und der Verwaltungsleitung, sollen Aufschluss geben über

Kontaktpflege

Informations-
besuche

- die Aufgabenwahrnehmung der Dienststelle, ihr Organisationsgefüge, die aufgabenbedingte Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen etc. Darüber hinaus soll dahingehend Überzeugungsarbeit geleistet werden, dass in den einzelnen Dienststellen Kontaktpersonen benannt werden, die mit der Schriftgutverwaltung betraut sind und insbesondere für die Archive als zentrale Ansprechpersonen tätig werden. Gleichzeitig muss deutlich gemacht werden, dass die Akten dem Archiv vollständig, d. h. ohne Herausnahme einzelner Vorgänge anzubieten sind. Die Praxis zeigt, dass die Information über die Arbeit der Archive mindestens genauso wichtig ist. Fragen nach den Kriterien der Archivwürdigkeit werden von der Verwaltung häufig gestellt. Vielfach besteht seitens der Verwaltung Unklarheit darüber, was mit den Akten geschieht, die als archivwürdig eingestuft an das Archiv abgegeben werden. Erst wenn hier anhand praxisnaher Beispiele Klarheit geschaffen werden konnte, ist zunehmend eine Bereitschaft zur Mitarbeit erkennbar. Der Besuchstermin in der Dienststelle sollte auch zum Anlass genommen werden, die Altregistratur unabhängig von einer anstehenden Übernahme zu sichten, um einen ersten Eindruck von der Überlieferung zu bekommen. Objektiv betrachtet gestaltet sich die Kontaktpflege zwischen Verwaltung und Archiv in einer kleinen bzw. mittelgroßen Kommunalverwaltung sehr viel leichter als in einer Großstadtverwaltung bzw. in der staatlichen Verwaltung. Die Verwaltungswege sind kürzer, hinzu kommt der Vorteil, dass man sich untereinander kennt. Umso wichtiger ist es bei großen Verwaltungen, Informationsnetzwerke aufzubauen, zu gewichten, wo persönliche Besuche notwendig sind bzw.
- Kontaktpersonen
- Registratursichtung
- Verwaltungsinterne Öffentlichkeitsarbeit

Bewertungsvorbereitung

Kenntnisse von Verwaltungsstruktur und Aufgaben

- Informationsgespräche in Dienststellen
- systematisches Sammeln von Organisationshilfsmitteln:
 - *Aufgabengliederungsplan*: systematisierte Auflistung sämtlicher Aufgaben einer Verwaltung
 - *Verwaltungsgliederungsplan*: benennt die Organisationseinheiten zur Aufgabenwahrnehmung – erstellt auf der Grundlage des Aufgabengliederungsplanes
 - *Produktbuch*: beschreibt u. a. die Aufgaben einer Dienststelle, ihre Auftragsgrundlage, ihre Einbindung in das Verwaltungsgefüge (in einigen Verwaltungen neu eingeführt als Ergebnis der Verwaltungsstrukturreform)
 - *Organisationsplan*: bildet die hierarchische Struktur einer Verwaltungseinheit mit grober Sachgliederung nach Zuständigkeit und Verantwortlichkeit ab
 - *Geschäftsverteilungsplan*: ordnet Aufgaben einer Stelle bzw. einer Person zu
 - *sonstige Literatur*: z. B. Festschriften

Kenntnisse der Aktenüberlieferung

- Registratursichtung unabhängig von einer notwendigen Bewertung
- Strukturhilfsmittel:
 - *Aktenplan*: Soll-Verzeichnis nach Betteffinheiten
 - *Aktenverzeichnis*: Nachweis über tatsächlich geführte Akten einer Dienststelle (im Verwaltungsalltag kaum noch geführt)
 - Aufbewahrungsfristen (z. B. für Kommunen: Fristenkatalog, hrsg. v. d. Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung – KGSt)

wo regelmäßige schriftliche Kontakte ausreichen. Die Bedeutung von verwaltungsinterner Öffentlichkeitsarbeit für das Bewertungsgeschäft etwa in Form eines Tages der offenen Tür für alle Verwaltungsbeschäftigten oder aber auch in Form von Einladungen von Registraturbeauftragten in das Archiv soll an dieser Stelle nicht weiter vertieft werden.

Die bereits erwähnten Organisations- bzw. Strukturhilfsmittel, die systematisch im Archiv zusammengetragen werden sollen, schaffen die notwendige Transparenz im Hinblick auf die Organisationsstruktur der Verwaltung, die wahrzunehmenden Aufgaben sowie die Aktenüberlieferung. In der Praxis hat es sich bewährt, das Archiv als Empfänger auf den Verwaltungsverteiler setzen zu lassen, um zu gewährleisten, dass auch aktualisierte Fassungen regelmäßig Eingang in das Archiv finden und auf diese Weise Organisationsstruktur und Aufgabenwahrnehmung der Verwaltung über einen langen Zeitraum nachvollziehbar sind.

Organisations-
hilfsmittel

3.2. Bewertungsverfahren

Zum tatsächlichen Bewertungsvorgang kommt es in aller Regel dann, wenn eine Dienststelle dem Archiv anzeigt, dass sie Akten aussondern



möchte. Dies ist in der Praxis häufig dann der Fall, wenn im Aktenkeller keine Platzreserven mehr vorhanden sind, ein Umzug ansteht oder aber im Idealfall turnusmäßige Aussonderungen zwischen der Dienststelle und dem Archiv vereinbart wurden. An dieser Stelle ist ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass eine kontinuierliche Überlieferungsbildung im Archiv regelmäßiger Aussonderungen bedarf. Finden Aussonderungen in unregelmäßigen Zeitabständen statt, führt dies nicht selten auch zu einer Verschlechterung des Kontaktes zum Registraturbildner. Mögliche Folgen sind absehbar: Die Wahrscheinlichkeit, dass die Dienststellen selbst ohne Wissen des Archivs unerlaubterweise Akten kassieren, wächst. Darüber hinaus wird das Ar-

Regelmäßige
Aussonde-
rungen

Abb. 9: Altregistratur einer Behörde

chiv sehr viel häufiger zu ad-hoc-Übernahmen gezwungen, die notwendige Vorbereitung bleibt aus, was sich wiederum negativ auf die Qualität der Bewertungsarbeit auswirkt.

Archivreife Akten aus der Verwaltung können nur dann sinnvoll bewertet werden, wenn sie die notwendige Archivreife haben, d. h., wenn gesetzliche Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind und/oder die Akten für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt werden. Das Archiv sollte darauf drängen, dass die Akten, die zur Aussonderung anstehen, in einer Aussonderungsliste erfasst werden, die dem Archiv mit der Mitteilung über die Aussonderung zugeleitet werden (vgl. Anlage 4, S. 105). Allerdings wird es vor allem in Verwaltungen, die ohne zentrale Registraturen und entsprechendes Personal arbeiten, zunehmend schwieriger, diese Listen zu erhalten, da viele Verwaltungen von Personalabbau und damit verbundener Arbeitsverdichtung betroffen sind.

Aussonderungsliste

Grundsätzlich gibt es bei der Bewertung drei mögliche Verfahrensweisen: Einzelbewertung – Listenbewertung – Bewertung nach Bewertungskatalog. Keines der genannten Verfahren kann und sollte für sich allein angewendet werden, ist doch das Archiv von vielen äußeren Faktoren abhängig, die es nur bedingt steuern kann. Von äußeren Bedingungen hängt letztlich auch ab, wo die Bewertung stattfindet. In aller Regel sollte jedoch aus Gründen der Arbeitsökonomie vermieden werden, die zur Bewertung anstehenden Akten komplett in das Archiv zu holen, um sie dort zu bewerten. Es besteht die Gefahr, dass aufgrund der vielfältigen Tätigkeiten im Archiv die Akten gar nicht mehr bewertet werden, wenn sie sich erst einmal in den Räumlichkeiten des Archivs befinden.

Die im Folgenden beschriebenen Vor- und Nachteile der einzelnen Verfahren sollen verdeutlichen, welche Verfahren eher für eine fachgerechte Bewertungsentscheidung geeignet sind.

Einzelbewertung Einzelbewertung heißt, jede Akte wird vor Ort, in der Registratur, im Hinblick auf ihre Archiwürdigkeit geprüft. Dieses Verfahren bringt eine genaue Kenntnis des tatsächlichen Akteninhalts mit sich. Allerdings, handelt es sich um einen größeren Bestand, besteht die Gefahr, dass der Überblick verloren geht und eine notwendige Einordnung in den Gesamtzusammenhang, auch der bereits im Archiv vorhandenen Überlieferung, faktisch nicht mehr leistbar ist. Die Folge: Die Bewertungsentscheidung ist sehr stark personen- und situationsgebunden.

Listenbewertung Listenbewertung heißt, die Bewertungsentscheidung wird im Archiv auf der Grundlage der von der Dienststelle abgegebenen Aussonderungsliste gefällt. Dies bedeutet eine Beschleunigung des Bewertungsverfahrens. Zugleich werden mit der Liste auch alle kassabel eingestuft Akten erfasst. Allerdings, erfolgt die Bewertung nur auf der Grundlage der Aussonderungsliste, sind Fehlentscheidungen wahrscheinlich, da der Aktentitel in vielen Fällen nicht mit dem tatsächlichen Akteninhalt übereinstimmt. Zur Vorbereitung ist die Aussonderungsliste dagegen bestens geeignet. Auf eine stichprobenartige Inaugenscheinnahme der Akten (Aktenautopsie) kann in den meisten Fällen nicht verzichtet werden.

Bewertungs-
katalog

Bewertung nach Bewertungskatalog heißt, dass jede Aktenplanposition nach Prüfung der formalen wie inhaltlichen Kriterien (s. u.) bewertet wird, d. h. entweder mit einem A für Archivieren bzw. mit einem K oder V für Kassieren oder Vernichten versehen wird. Die Erstellung eines Bewertungskataloges erfordert besonders gute Kenntnisse der Verwaltungs- wie der Aufgabenstruktur und kommt in aller Regel auch nicht ohne eine stichprobenartige Aktendurchsicht aus. Einmal erstellt, kann die Dienststelle mit Hilfe des Bewertungskataloges selbstständig die zu archivierenden Akten auswählen und dem Archiv übergeben. Mit diesem Verfahren sind die Transparenz und die Kontinuität der Bewertungsentscheidung für längere Zeit gesichert. Allerdings birgt das Verfahren auch die Gefahr von Überlieferungsverlusten, wenn es nicht kontinuierlich fortgeschrieben wird, da nicht angemessen auf Veränderungen und mögliche Besonderheiten in der Dienststelle reagiert werden kann.

3.3. Bewertungskriterien

Bewertungs-
grundsatz

Bevor im Folgenden dargelegt wird, dass die Zugrundelegung von Kriterien, seien sie formaler oder auch inhaltlicher Art, notwendig ist, um für Außenstehende die Bewertungsentscheidung nachvollziehbar zu machen, soll zunächst ein Bewertungsgrundsatz erläutert werden: Bei der Bewertung von Akten finden in der Regel keine Einzelblattkassationen statt. Die Akte, so wie sie in der Verwaltung gebildet wurde, ist nach Zugrundelegung bestimmter Kriterien archivwürdig oder nicht archivwürdig. Häufig besteht die Annahme, dass im Zuge der Bewertung einer Akteneinheit nur die aussagekräftigsten Informationen herausgenommen und neu zu einer Akte formiert werden, quasi als archivwürdiges Extrakt – dies entspricht in keiner Weise den archivischen Regeln. Dennoch sind Ausnahmen denkbar: Sofern identische Mehrfachexemplare von Schriftstücken enthalten sind (z. B. vervielfältigte Schreiben, Doppelstücke von Broschüren), erfolgt eine Reduzierung auf ein Exemplar, sofern sie sich tatsächlich nicht durch Anmerkungen o. Ä. unterscheiden.

Bei Bewertungskriterien wird zwischen formalen und inhaltlichen Kriterien unterschieden, wobei stets mit der Überprüfung der formalen Kriterien zu beginnen ist, deren Ergebnis eine weitere Bewertung nach inhaltlichen Kriterien bereits überflüssig machen kann.

Formale Bewertungskriterien

Die Vermeidung von Doppel- oder Mehrfachüberlieferung (Redundanz) zählt zu den wichtigsten fachlichen Vorgaben bei der Bewertung. Im Zuge von Bewertung ist zu ermitteln, welche Verwaltungseinheit maßgeblich, d. h. entscheidungsbestimmend eine bestimmte Aufgabe erledigt hat. Folglich entsteht in aller Regel dort auch die Überlieferung, die es zu übernehmen gilt. Man spricht vom Prinzip der Federführung, das

Federführung

maßgeblich für die Ermittlung der potentiell archivwürdigen Akten sein kann. Die Vermeidung von Mehrfachüberlieferung unter Zuhilfenahme des Prinzips der Federführung ist ein wichtiges Kriterium, allerdings ist von einer zu schematischen Anwendung abzuraten. Umfangreiche Kenntnisse der Überlieferung der Gegenseite sind wichtig, die z. T. die Bildung einer Ersatzüberlieferung notwendig machen und damit in Ausnahmen die Aussetzung des Prinzips der Federführung erfordern.

Aufbewahrungsfristen Zu den formalen Bewertungskriterien zählt ebenfalls die Beurteilung der Archivreife. Archivreife heißt, die z. T. für bestimmte Verwaltungsvorgänge festgelegten gesetzlichen Aufbewahrungsfristen sind abgelaufen. Für den Bereich der Kommunalverwaltungen gibt hier der Fristenkatalog, herausgegeben von der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement in Köln (KGSt) gewisse Anhaltspunkte. Gleichzeitig muss sichergestellt sein, dass die Verwaltung die Akten für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt, denn Akten, die vom Archiv zur Vernichtung freigegeben wurden, sind unwiederbringlich weg.

Rechtssicherheit Aus Gründen der Rechtssicherheit, die der Staat gegenüber seinen Bürgerinnen und Bürgern gewährleisten muss, sind Vorgänge unabhängig von einer Beurteilung des Quellenwertes durch das Archiv aufzuheben. Beispiel: Personenstandsregister.

Inhaltliche Bewertungskriterien

Führt die Anwendung der formalen Bewertungskriterien zu einer weitgehend objektivierbaren Bewertungsentscheidung, wird die Bewertung nach inhaltlichen Gesichtspunkten subjektiv bleiben. Dennoch sollen im Folgenden Kriterien genannt werden, anhand derer die Annäherung an nachvollziehbare Bewertungsentscheidungen erleichtert wird.

Informationswert Die zur Bewertung anstehenden Akten sind dahingehend zu beurteilen, inwieweit sie Auskunft über die Aufgaben des Registraturbildners und deren Wahrnehmung (Evidenzwert) geben. Von zentraler Bedeutung ist die Beurteilung des Informationswertes, d. h. welche Aussagen enthalten die Akten über wichtige Ereignisse, über das Handeln von Personen etc. Das Kriterium Inhalt ist vermutlich vor allem im kommunalen Bereich die häufigste Bewertungsbegründung. Dennoch muss auch diese Entscheidung begründbar sein. Die Begründung „*Die Akte ist interessant.*“ reicht nicht aus! Anhaltspunkte können sein:

- Entstehungszeit**
- Die Entstehungszeit: Akten z. B. aus der Zeit des Nationalsozialismus sind unter vielerlei Gesichtspunkten eher archivwürdig als kassabel (wichtige zeitgeschichtliche Epoche, geringe Überlieferungsdichte durch Kriegsverluste und bewusste Vernichtungen etc.).
- Ersatzüberlieferung**
- Die Notwendigkeit einer Ersatzüberlieferung für eventuelle Überlieferungsverluste an anderer Stelle.
 - Gespräche mit Verwaltungsfachleuten, den Registraturbildnern, können die Bedeutung bestimmter Verwaltungsvorgänge hervorheben.
 - Ein Ziel archivischer Überlieferungsbildung ist die Dokumentation ge-

gesellschaftlichen Lebens, dessen Veränderung und zeittypischer Phänomene, wenngleich seit langem Übereinstimmung darüber besteht, dass das amtliche Schriftgut allein das gesamte politische, wirtschaftliche, gesellschaftliche und kulturelle Leben nicht angemessen dokumentieren kann. Hierzu bedarf es weiterer Quellen (siehe Kapitel: Sammlungen und nichtamtliche Überlieferung, S. 145 ff.).

- Die Berücksichtigung möglicher Fragestellungen der Forschung kann für die Bewertungsentscheidung hilfreich sein. Forschung
- Bei all diesen Überlegungen sollte der fachliche Austausch mit Kolleginnen und Kollegen gesucht werden. Hier wird es in erster Linie um die Beurteilung des Quellenwertes einer Überlieferung gehen. Archive, die ihre begründeten Bewertungsentscheidungen hinsichtlich bestimmter Quellengattungen im Rahmen eines Erfahrungsaustausches offenlegen, unterstützen andere bei ihren Überlegungen. Erfahrungsaustausch

Gleich welche Bewertungsentscheidungen anhand der vorgestellten Kriterien im Einzelnen getroffen werden – sie verlangen grundsätzlich Transparenz, d. h. sie müssen insbesondere für die Archivbenutzerinnen und -benutzer nachvollziehbar sein. Zu diesem Zweck ist grundsätzlich ein Bewertungsprotokoll zu führen. Bewertungsprotokoll

Bewertungsprotokoll

- aktenaussondernde Stelle
- zeitliche Angaben zum Bewertungsvorgang
- namentliche Nennung des Archivars / der Archivarin
- Umfang der zu bewertenden Aktenmenge
- begründete Bewertungsentscheidungen für Übernahmen wie für Kassationen – i. d. R. summarisch nach Aktenplanpositionen
- Aussonderungsliste mit Bewertungsvermerken als Anlage

4. Kurzeinführung in die Bewertung von Massenakten

Nachdem bislang die Bewertung von Sachakten im Vordergrund stand, soll im Folgenden erörtert werden, ob die Bewertung von Massenakten eine andere Verfahrensweise erfordert.

Definition Massenakten

Serien gleichförmiger Einzelfallakten zu einem bestimmten genau abgrenzbaren Geschäftsvorfall, die lediglich unterschieden sind durch einen individuellen Bezug, der personen-, institutionen- wie auch ortsbezogen sein kann.

Beispiele für Massenakten:

Sozialhilfeakten, Wohngeldakten, KFZ-Zulassungsakten, Schülerakten, Patientenakten etc.

Dies heißt nichts anderes, als dass der Aufbau der Akte mit den darin befindlichen Einzeldokumenten weitgehend gleichförmig ist und bestimmte Bestandteile erwartet werden können. Betrachtet man das Beispiel der Sozialhilfeakten bedeutet dies: Sozialhilfeakten enthalten immer einen Antrag auf Gewährung, Belege zum Nachweis der Bedürftigkeit, die Prüfung und ggf. Berechnung der Sozialhilfe sowie den Bescheid über die Ablehnung bzw. Gewährung der Sozialhilfe. Die Gleichförmigkeit des Bearbeitungsverfahrens spiegelt sich damit im Aktenaufbau wider. Es versteht sich von selbst, dass natürlich jeder Einzelfall individuell bleibt.

Umgang mit
Massenakten

Die Archive haben lange Zeit dieser Quellengattung kaum Beachtung geschenkt, bis die Sozialforschung verstärkt die Archivierung auch dieser Quelle forderte. Langwierige Diskussionen folgten. Die Sozialwissenschaftler forderten zunächst die komplette Übernahme der Einzelfallakten, um für alle denkbaren Fragestellungen Quellenmaterial zur Verfügung zu haben. Dies stieß auf eindeutige Ablehnung durch die Archive, zumal, wie der Begriff Massenakten bereits andeutet, ein Mengenproblem auf die Archive zukäme, das, so die Archive, vor dem Hintergrund der Beurteilung des Quellenwertes, nicht zu rechtfertigen wäre. Die Standpunkte näherten sich allmählich an. Es wurde deutlich, dass eine unbesehene Komplettarchivierung nicht in Frage kommen wird. In der Folgezeit begannen Archive damit, auch sog. Massenakten aufzuheben, die Auswahlkriterien für Dritte waren jedoch kaum nachvollziehbar. Mit den Ausführungen von Arnd Kluge im Jahr 1993 (*Stichprobenverfahren zur archivischen Auswahl massenhaft gleichförmiger Einzelfallakten*, in: Der Archivar, Jg. 46, 1993, H. 4, Sp. 541–556) wurde die Diskussion neu belebt. Kluge schlug vor, Stichprobenverfahren aus dem Bereich der Statistik für die Überlieferungsbildung im Archiv zu nutzen, mit dem Ziel, die anstehende Masse der Akten deutlich zu reduzieren, ohne den Aussagewert zu verringern. Diese Verfahren sind aus anderen Bereichen hinreichend bekannt. Beispiel: Im Vorfeld von Wahlen werden Prognosen erstellt. Um ein Ergebnis zu erzielen, das dem tatsächlichen Endergebnis möglichst nahekommt, werden nicht etwa alle Wahlberechtigten vor der Wahl befragt, sondern lediglich eine im Verhältnis kleine Auswahl, die nach bestimmten Kriterien ermittelt wird. Bei Massenakten kommt allerdings nicht unbesehen eine Auswahlarchivierung in Frage. Es gelten zunächst die Maßgaben wie bei der Bewertung von Sachakten: Vermeidung von Doppelüberlieferung (Redundanz), Beurteilung der in den Akten enthaltenen Informationen. Daraus folgt dann ein Abwägen zwischen Vollarchivierung, Totalkassation und Auswahlarchivierung. Bei einer Auswahlarchivierung stehen vom Grundsatz her zwei Verfahrensweisen zur Verfügung:

Statistische
Verfahren

Auswahlarchivierung durch Anwendung statistischer Stichprobenverfahren

Ziel: notwendige Massenreduzierung möglichst ohne Reduzierung des Aussagewertes

Bewusste Stichprobe:

z. B. Buchstabenauswahl: Festlegung bestimmter Buchstaben – nur diese Akten werden ins Archiv übernommen

- ⊕ gute Handhabung
- ⊕ angewendet z. B. auf Sozialhilfeakten können Aussagen über die Bedürftigkeit bestimmter Familien über einen längeren Zeitraum getroffen werden (Längsschnittuntersuchungen)
- ⊖ nicht repräsentativ, d. h. die Auswahl lässt keine völlig exakten Rückschlüsse auf die Gesamtheit der Akten zu
- ⊖ grenzt möglicherweise bestimmte Bevölkerungsgruppen aus

Zufallsstichprobe:

z. B. Zufallsstichprobe mit Zufallszahlen: alle Akten sind durchzuzählen, mit Hilfe eines Computerprogrammes werden Zufallszahlen ermittelt, diese Akten werden archiviert

- ⊕ repräsentativ
- ⊖ aufwendig in der Handhabung, keine Längsschnittuntersuchungen (s.o.)

Unabhängig von den vorgestellten Verfahrensweisen sind besondere Einzelfälle herauszuziehen und zu archivieren. Häufig kann die aktenführende Stelle aus der Verwaltungspraxis heraus wertvolle Hinweise zu besonderen Einzelfällen geben.

Besondere
Einzelfälle

Die Bewertungsentscheidung und die einzelnen Verfahrensschritte sind wie bei der Bewertung von Sachakten in einem Bewertungsprotokoll festzuhalten. Die übernommenen Akten können erst dann sinnvoll ausgewertet werden, wenn das ausgewählte Verfahren über einen längeren Zeitraum angewendet wurde. Allerdings – das Verfahren ist kritisch zu begleiten, um mögliche Fehlentwicklungen gegebenenfalls korrigieren zu können.

5. Übernahme in das Archiv

Nachdem die eigentliche Bewertungstätigkeit abgeschlossen ist, sollte darauf geachtet werden, dass nicht mehr benötigte Registraturhilfsmittel wie etwa Karteien, Register etc. dem Archiv ebenfalls übergeben werden, da diese Unterlagen u. a. auch als vorläufige Findhilfsmittel verwendet werden können.

Sofern das Archiv zur Vorbereitung der Bewertung keine Aussonderungsliste von der anbietenden Dienststelle erhalten hat, sollte zumindest das archivwürdig bewertete Registraturgut in einem Ablieferungsverzeichnis erfasst werden. Es ist von Vorteil, wenn das strukturierte Ablieferungsverzeichnis in einem Dateiformat erstellt wird, das einen späteren Import in die Archivsoftware erlaubt. Da häufig die Erschließung des Archivgutes aus zeitlichen Gründen nicht unmittelbar nach Übernahme erfolgen kann, ist auf diese Weise bereits zu einem frühen Zeitpunkt eine auf den kompletten Bestand bezogene Datenbankrecherche möglich, auch wenn die Erschließungstiefe noch nicht ausreichend ist.

Ablieferungs-
verzeichnis

Das Archiv sollte darauf dringen, dass Akten, die als kassabel eingestuft und entsprechend gekennzeichnet wurden, nach der Übernahme des Archivgutes schnellstmöglich aus der Altregistratur entfernt werden. Dies schafft nicht nur den häufig dringend benötigten Platz, sondern gewährleistet auch, dass bei der nächsten Aktenaussonderung die Akten nicht wiederum Gegenstand der Bewertung werden. Für nichtarchivwürdig bewertete personenbezogene Akten, deren gesetzliche Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, gilt sogar eine Verpflichtung seitens der Verwaltung zur Vernichtung. Aus Gründen des Datenschutzes ist darauf zu achten, dass Akten, die vernichtet werden sollen, nicht über den normalen Büromüll entsorgt werden, sondern datenschutzkonform gemäß DIN 66399 (Schutzklassen/Sicherheitsstufen) durch professionelle Anbieter.

Transport Für die tatsächliche Übernahme der Akten in das Archiv ist in Abstimmung mit der abgebenden Dienststelle der Transport zu organisieren. Dabei ist der Bedarf an Hilfskräften und Hilfsmitteln zu planen. Ob für den Transport der Akten zunächst Umzugskartons verwendet werden oder ob die Akten in der Registratur bereits in Archivkartons verpackt werden, hängt vom jeweiligen Einzelfall ab. Handelt es sich etwa um eine Stehordnerregistratur, die magazintechisch bearbeitet werden muss (Umbettung, Enteisung) oder sind die Akten stark verschmutzt, kommt nur ein Transport in Umzugskartons in Frage.

Lagerung Darüber hinaus sind im Archiv Vorkehrungen zu treffen, die eine reibungslose Magazinierung der Unterlagen gewährleisten. Der Lagerort ist festzulegen, wobei je nach erforderlicher technischer Bearbeitung zwischen einer Einlagerung in einem Zugangsmagazin und der endgültigen Einlagerung laut Magazinbelegungsplan zu entscheiden ist.

Zugangsbuch Die einzelnen Archivalienzugänge sind in einem Zugangs- bzw. Akzessionsbuch zu vermerken (vgl. Anlage 5, S. 106). Es bietet sich an, das Zugangsbuch jährlich zu führen. Damit erhält jede Aktenübernahme eine Zugangsnummer, die sich aus einer laufenden Nummer und dem entsprechenden Jahrgang zusammensetzt. Diese Angaben werden in die spätere Erschließung übernommen.

6. Ausblick: Bewertung elektronischer Unterlagen

Arbeitsweisen in Verwaltungen sind einem ständigen Wandel unterlegen. Wenngleich Papierregistraturen nach wie vor führend sind, wächst der Anteil an originär entstandenen elektronischen Unterlagen, sog. born digitals, stetig. Für die Bewertungsarbeit von Archiven bedeutet das Nebeneinander von Papierakten und elektronischen Unterlagen, dass die Bewertung elektronischer Unterlagen nicht losgelöst von der analogen Überlieferung erfolgen darf. Sowohl Strukturen als auch Inhalte beider Überlieferungsstränge gilt es dabei zu analysieren.

Die Bandbreite elektronischer Unterlagen, die in den Verwaltungen entstehen, ist groß. Um eine geordnete und strukturierte Überlieferung

archivwürdiger Unterlagen zu gewährleisten, müssen sich Archive bei der Einführung von Dokumentenmanagementsystemen frühzeitig einbringen. Jenseits von Dokumentenmanagementsystemen sind vor allem im Bereich massenhaft gleichförmiger Vorgangsbearbeitung elektronische Fachverfahren im Einsatz, die potentiell archivwürdige Unterlagen erzeugen. Auch unstrukturierte Dateisammlungen finden sich in einem nicht unerheblichen Umfang in Verwaltungen. Im Vergleich zur analogen Papierwelt entstehen teilweise auch neue Quellen, die eine andere Herangehensweise bei der archivischen Bewertung erfordern. Dabei stellen sich u. a. folgende Fragen: Welche Informationen, beispielsweise bei komplexen Datenbankanwendungen, müssen aufgrund ihres Quellenwertes erhalten werden, und nach welchen Kriterien wird die Auswahl getroffen? Greifen nach wie vor die bekannten Kriterien, die bei Papierunterlagen zugrunde gelegt werden oder kommen neue hinzu (z. B. Bestimmung signifikanter Eigenschaften)?

Mittlerweile sind verschiedene Systeme für die elektronische Langzeitarchivierung auf dem Markt, die internationalen Standards entsprechen (u. a. DIMAG in Baden-Württemberg, DiPS.kommunal in NRW). Daher kann und sollte sich der Fokus der aktuellen Bewertungsdiskussion verstärkt auf die Bewertungsmethodik und quellenbezogene Bewertungsansätze richten (siehe Kapitel: Neue Informationstechnologien und Archive, S. 225 ff.).

Literaturhinweise

Sammelbände

- Bewertung und Übernahme elektronischer Unterlagen – Business as usual? (Nr. 42).
- Bilanz und Perspektiven archivischer Bewertung (Nr. 39).
- Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen: zur Praxis der archivischen Bewertung in Baden-Württemberg (Nr. 44).
- Methoden und Ergebnisse archivübergreifender Bewertung (Nr. 48).
- Neue Perspektiven archivischer Bewertung (Nr. 50).
- Übernahme und Bewertung von kommunalem Schriftgut, Datenmanagement-Systeme (Nr. 54).

Einzelbeiträge

- Ernst, Albrecht u. a.: Überlieferungsbildung bei personenbezogenen Unterlagen (Nr. 43).
- Erstellung eines Dokumentationsprofils für Kommunalarchive: BKK-Arbeitshilfe 2008 (Nr. 40).
- Höötman, Hans-Jürgen; Tiemann, Katharina: Archivische Bewertung – Versuch eines praktischen Leitfadens zur Vorgehensweise bei Aussonderungen im Sachaktenbereich (Nr. 45).

Kretzschmar, Robert: Auf dem Weg in das 21. Jahrhundert: Archivische Bewertung, Records Management, Aktenkunde und Archivwissenschaft (Nr. 46).

Kretzschmar, Robert: Alles neu zu durchdenken? Archivische Bewertung im digitalen Zeitalter (Nr. 47).

Metz, Axel: Bilder.fluten – Archive. Die Bewertung von fotografischem Material als archivische Herausforderung (Nr. 49).

Obenaus, Herbert: Archivische Überlieferung und gesellschaftliche Wirklichkeit (Nr. 51).

Treffeisen, Jürgen: Zum aktuellen Stand der Bewertungsdiskussion in Deutschland (Nr. 53).

Überlieferungsbildung im Verbund: Archivar-Themenheft (Nr. 52).

Sonstiges

Arbeitskreis „Bewertung kommunalen Schriftguts NRW“ (Nr. 41).

Aufbewahrungsfristen für Kommunalverwaltungen (Nr. 32).

Verwaltungsorganisation der Gemeinden. Aufgabengliederungsplan, Verwaltungsgliederungsplan (KGSt-Bericht) (Nr. 55).

Anlage 1
Muster-Verwaltungsgliederungsplan nach KGSt-Gutachten 1979

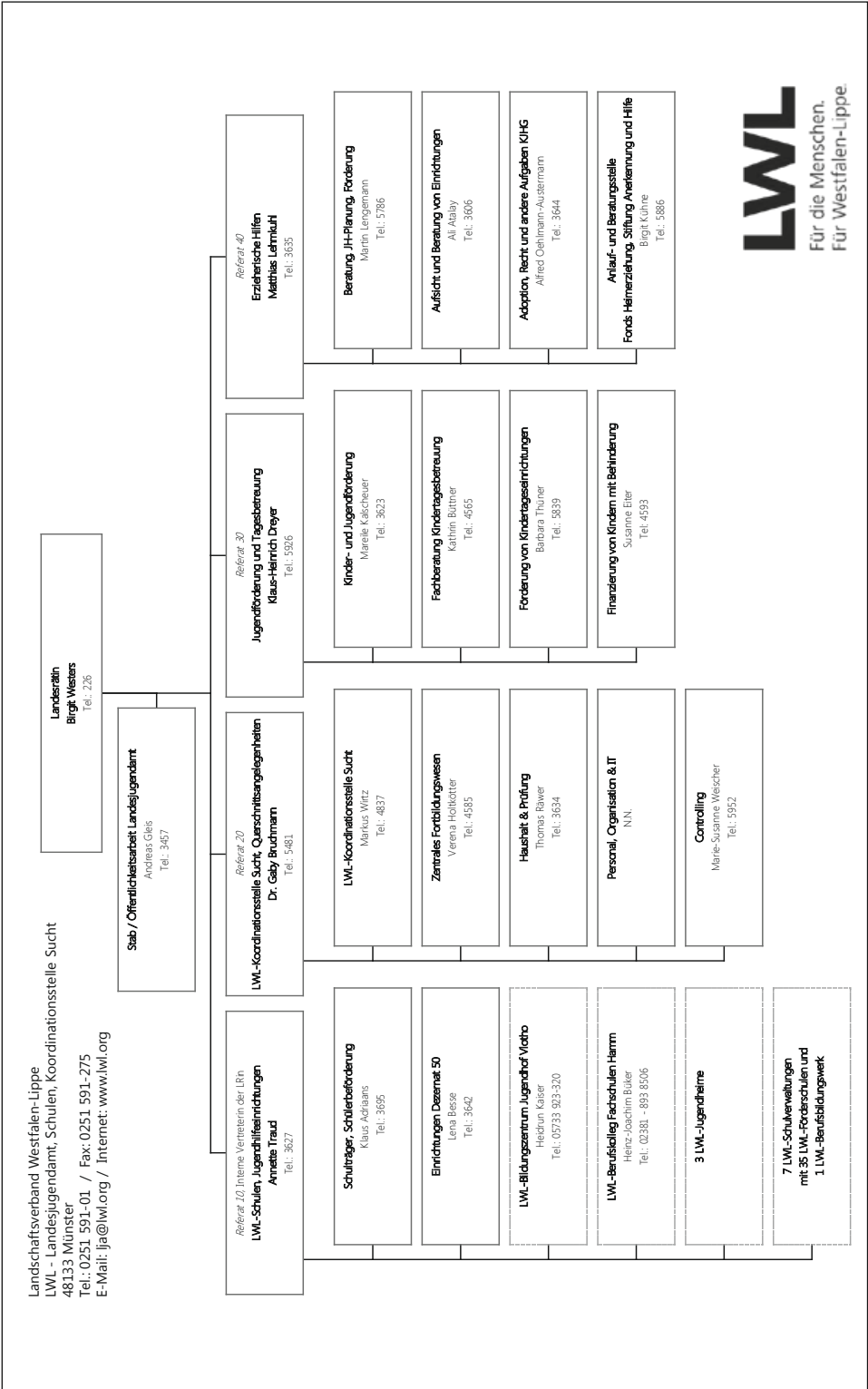
1	2	3	4	5	6	7	8
Allgemeine Verwaltung	Finanzverwaltung	Rechts-, Sicherheits- und Ordnungsverwaltung	Schul- und Kulturverwaltung	Sozial-, Jugend- u. Gesundheitsverwaltung	Bauverwaltung	Verwaltung für öffentliche Einrichtungen	Verwaltung für Wirtschaft und Verkehr
10 Hauptamt	20 Kämmererei	30 Rechtsamt	40 Schulverwaltungsamt	50 Sozialamt	60 Bauverwaltungsamt	70 Stadtreinigungsamt	80 Amt für Wirtschafts- u. Verkehrsförderung
11 Personalamt	21 Kasse	31 ¹⁾	41 Kulturamt	51 Jugendamt	61 Stadtplanungsamt	71 Schlacht- und Viehhof	81 Eigenbetriebe
12 Statistisches Amt	22 Steueramt	32 Ordnungsamt	42 Bibliothek	52 Sportamt	62 Vermessungs- u. Katasteramt	72 Marktamt	82 Forstamt
13 Presseamt	23 Liegenschaftsamt	33 Einwohner- u. Meldeamt	43 Volkshochschule	53 Gesundheitsamt	63 Bauordnungsamt		
14 Rechnungsprüfungsamt	24 Amt für Verteilungslasten	34 Standesamt	44 Musikschule	54 Krankenhäuser	64 Wohnungsförderungsamt		
		35 Versicherungsamt	45 Museum	55 Ausgleichsamt	65 Hochbauamt		
		36 ¹⁾	46 Theater		66 Tiefbauamt		
		37 Feuerwehr	47 Archiv		67 Grünflächenamt		
		38 Zivilschutzamt					

¹⁾ nicht besetzt

Hinweis: Die Reformbestrebungen in den Kommunen seit Beginn der 1990er-Jahre verändern z. T. die bislang gültigen Strukturen. U. a. ersetzen teilweise neu gebildete Fachbereiche die Organisationseinheit Amt.

Anlage 2

Organigramm LWL-Landesjugendamt, Schulen und Koordinationsstelle Sucht (Stand: 01.04.2018)



Anlage 3

Auszug aus dem Aktenplan der Hauptabteilung beim Landschaftsverband Westfalen-Lippe

Hauptabteilung 10

Übersicht über die Aktengruppen 10 1-10 9

- | | |
|---|--|
| 1 | Allgemeine Angelegenheiten des Bundes, des Landes und anderer öffentlich- rechtlicher Körperschaften |
| 2 | Verfassung und Vertretung des Landschaftsverbandes |
| 3 | Allgemeine Angelegenheiten der Verwaltung des Landschaftsverbandes |
| 4 | Aufgaben und Organisation |
| 5 | Geschäftsordnung und Geschäftsgang |
| 6 | Dienstgebäude, Diensträume, Einrichtungen und anderer Sachbedarf |
| 7 | Technische Einrichtungen |
| 8 | Arbeitsmedizin, Arbeitssicherheit |
| 9 | Rechtsangelegenheiten |

	Hauptabteilung	10
	Verfassung und Vertretung des Landschaftsverbandes	10 2
	Übersicht über die Untergruppen	10 20 - 10 27
20	Rechtsgrundlagen	
22	Name und Wahrzeichen	
24	Vertretung des Landschaftsverbandes	
25	Ausschüsse der Vertretung des Landschaftsverbandes	
26	Repräsentation und Ehrung	
27	Amtliche Bekanntmachung des Landschaftsverbandes	

2 Verfassung und Vertretung des Landschaftsverbandes			
2	Name und Wahrzeichen		Gesch.- zeichen
	Aktenzeichen	Aktenbezeichnung	
10 2200	H/N	Name des Landschaftsverbandes	500
10 2201	H/N	Wappen des Landschaftsverbandes	500
10 2202	H/N	Farben des Landschaftsverbandes	500
10 2210	H/N	Siegel des Landschaftsverbandes	530
10 2220	H/N	Flaggen und Fahnen	530

Anlage 4

Muster Aussonderungsliste / Ablieferungsverzeichnis

abgebende Dienststelle

lfd. Nr.	Akten- zeichen	Aktentitel	Band	Laufzeit	aufzubewahren bis	Archivsignatur Kassations- oder Abgabevermerk
1	2	3		4	5	6

Archivische Erschließung

Brigitta Nimz

1. Einleitung 107 · Registraturphase/Schriftgutverwaltung 107 · Zwischenarchiv/Verwaltungsarchiv 109 · Endarchiv/Historisches Archiv 110 · 2. Erschließungsrichtlinien 110 · 3. Die Erschließungsstufen 113 · Was sind Erschließungsstufen? 113 · Die Zuständigkeit des Archivs 113 · Die Ordnung des Gesamtbestandes eines Archivs (Tektonik) 114 · Die Bildung und Abgrenzung der Bestände 117 · Die innere Ordnung der Bestände 122 · Die Verzeichnung des Archivguts 126 · Berücksichtigung spezieller Archivgutarten 136 · Übersicht über die Findhilfsmittel 140
4. Zusammenfassung 141

1. Einleitung

Die Erschließung ist das Kernstück der archivarisches Arbeit und Grundlage für die Benutzung durch die interessierte Öffentlichkeit. Im Archivwesen vollzieht sich die Erschließung in verschiedenen Phasen. Die Unterlagen (Schrift-, Bild- und Tongut sowie elektronische Unterlagen) entstehen z. B. bei Behörden, Gerichten und sonstigen Stellen des Landes, des Kreises oder der Stadtgemeinde. In der Registratur der aktenführenden Stelle (z. B. eine Behörde) wird der Grundstein der Erschließung gelegt. Vorgänge, die wiederum aus verschiedenen Einzelschriftstücken bestehen, werden zu Akten zusammengefasst, signiert, registriert und abgelegt. Im Zwischenarchiv (Verwaltungsarchiv) erfolgt die Erfassung, Sicherung und Übernahme von dienstlichem Schriftgut, welches nicht mehr laufend für die Aufgabenerledigung in der Behörde benötigt wird. Im Endarchiv (historisches Archiv) findet die Erschließung des historischen Archivguts statt. Diese Phasen werden nachfolgend genauer beschrieben:

Definition

1.1. Registraturphase/Schriftgutverwaltung

In der Verwaltung von Behörden, der Kirche und der Wirtschaft, wissenschaftlichen Einrichtungen, Parteien, Organisationen, Vereinen und Verbänden sowie den Medien entsteht im Zuge der Aufgabenerledigung potentiell Archivgut, das Registraturgut. Hierbei kann es sich um Bild-, Ton- und Schriftgut handeln. Die Registraturordnung führt Richtlinien für die Signierung, Registrierung, Ordnung und Ablage des Registraturgutes auf. Das Registraturgut wird nach dem Aktenplan (soweit vorhanden), welcher auf der Grundlage des Aufgabengliederungs- oder des Geschäftsverteilungsplanes erstellt worden ist, geordnet. Mit dem Aktenplan ist es möglich, ein einfaches Aktenzeichen zu bilden. Der *kommunale Aktenplan* wurde von der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung (KGSt) auf der Grundlage eines allgemeinen kommunalen

Aktenplan

Aufgabengliederungsplanes entwickelt. Danach wurde der Aktenplan in neun Aktenhauptgruppen unterteilt:

- 0 Fachneutrale Aufgaben
- 1 Allgemeine Verwaltung
- 2 Finanzen
- 3 Recht, Sicherheit und Ordnung
- 4 Schule und Kultur
- 5 Soziales, Jugend und Gesundheit
- 6 Bauwesen
- 7 Öffentliche Einrichtungen
- 8 Wirtschaft und Verkehr

Jede Aktenhauptgruppe unterteilt sich in Aktengruppen, diese in Aktenuntergruppen und diese wiederum in Aktensachgruppen. Dann folgt in der Hierarchie die einzelne Sachakte. Um ein komplettes Aktenzeichen zu vergeben, sind folgende Ziffern nötig:

- 1. Stelle: Aktenhauptgruppe, z. B. 4 Schul- und Kulturangelegenheiten
- 2. Stelle: Aktengruppe, z. B. 0 Schulangelegenheiten
- 3. Stelle: Aktenuntergruppe, z. B. 1 Allgemeine Angelegenheiten des kommunalen Schulträgers
- 4. Stelle: Aktensachgruppe, z. B. 1 Schulentwicklungsplanung
- 5. und 6. Stelle: Sachakte von 00 bis 99, z. B. 01

Es ergibt sich für die Sachakte: „Ziele und Planung der regionalen Schulentwicklung“ folgendes Aktenzeichen: 40 11 01. Die Vergabe eines Aktenzeichens nach einem Produktplan ist denkbar, wenn die Produkte (Ergebnisse oder Dienstleistungen) einer Einrichtung detailliert aufgeführt sind und die Geschäftsabläufe gut widerspiegeln. Allgemeine oder sehr knapp gehaltene Produktpläne hingegen eignen sich für die Vergabe von Aktenzeichen nicht besonders, da das Schriftgut nicht ausreichend unterteilt werden kann.

Akten-
verzeichnis

Anschließend wird das Schriftgut registriert. Das Aktenverzeichnis weist die vorhandenen Aktentitel nach, enthält alle für das Ordnen, Bereitstellen und Aussondern notwendigen Angaben zu jeder Akte, wie z. B. den Verbleibsnachweis, das Aktenkennzeichen, die Inhaltsangabe und die Laufzeit. Das Aktenverzeichnis kann in Form einer Aktenkartei, d. h. pro Akte wird eine Karte angelegt, oder einer Ordnungskartei, hier ist der Aktenplan auf Karteikarten verzeichnet, vorliegen. Geschäftstagebücher, wie z. B. Eingangsbücher, Tagebücher u. Ä. verzeichnen die eingehende und ausgehende Korrespondenz sowie die Schriftstücke des Innenlaufs. Das Hinweisverzeichnis ist eine alphabetische Liste von Sachbetreffen mit Angabe der Aktenfundstellen. Registraturgut wird, solange es für die Geschäftserledigung in der Verwaltung benötigt wird, beim Sachbearbeiter (Sachbearbeiterablage) oder in der (Zentral-)Registratur aufbewahrt und bereitgestellt. Wird es für die laufende Aufgabenerledigung nicht

mehr benötigt, gelangt das Registraturgut in die Altregistratur oder das Zwischenarchiv.

Zunehmend werden in den Verwaltungen elektronische Registratursysteme eingesetzt. Diese Systeme sind Organisationswerkzeuge und dienen dazu, den Bearbeitungsstand und den Verbleib der Vorgänge und Akten elektronisch recherchierbar zu machen. In Archiven können die in den Registratursystemen erfassten Formaldaten als Grundstock für die weitere Verzeichnung genutzt werden:

Elektronische
Registratur-
systeme

1. Name der abgebenden Behörde,
2. aktenführende Stelle oder Organisationseinheit,
3. laufende Nummer,
4. Aktenzeichen,
5. Inhaltsbezeichnung,
6. Umfang (Bandnummer),
7. Laufzeit,
8. Aufbewahrungsfrist.

Darüber hinaus können Aussonderungslisten für die Aktenübernahme automatisiert und auf elektronischem Wege erstellt werden. Registratursysteme enthalten ursprünglich nur die sogenannten „Metadaten“, also Formaldaten zur Beschreibung der Vorgänge und Akten und nicht den eigentlichen Inhalt. Allerdings wird dieses Prinzip auch in manchen Systemen durchbrochen, so dass sich hier bereits der Übergang zur digitalen Schriftgutverwaltung vollzieht.

1.2. Zwischenarchiv/Verwaltungsarchiv

Das Zwischen- oder Verwaltungsarchiv wird auch als Übergang zwischen Registratur und Endarchiv verstanden. Zwischenarchive können eigenständige Einrichtungen sein oder auch funktionell mit dem Endarchiv verschmelzen. Letzteres bedeutet, dass das Historische Archiv zugleich auch die zwischenarchivischen Funktionen übernimmt.

Zwischen-
archive

Die Zwischenarchive erfassen und übernehmen ausgesondertes Registraturgut aus der Verwaltung, das nicht mehr oder nicht mehr ständig für die laufende Aufgabenerledigung benötigt wird. Die Übernahme kann direkt aus der Verwaltung oder – soweit vorhanden – aus der zentralen Altregistratur erfolgen. Hilfsmittel sind hier die Aktenabgabeverzeichnisse (Ablieferungslisten), die bei der Übernahme von Unterlagen von der abgebenden Stelle angefertigt werden sollten, sowie das Zugangsbuch (Akzessionsjournal), welches die Zugänge des Archivs unter Angabe des Umfangs und der Zugangsnummer summarisch verzeichnet.

In den Zwischenarchiven werden nicht archivwürdige Unterlagen nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen (Fristenkontrolle) ausgesondert. Hilfestellung dabei leisten die Schriftgutkataloge, dazu gehören der Aktenplan, staatlich/rechtlich vorgeschriebene Aufbewahrungsfristen und

die Richtlinien der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung (KGSt) für den kommunalen Bereich. Als Ergebnis der Erschließung von Schrift-, Bild- und Tongut im Zwischenarchiv entsteht die Findkartei oder ein vorläufiges Findbuch. Eine Findkartei ermöglicht eine flexible Handhabung bei Bestandsergänzungen und Aussonderungen, die Ordnung folgt den Grundsätzen der inneren Ordnung des Bestandes. Die Verzeichnisse können auch elektronisch geführt werden.

1.3. Endarchiv/Historisches Archiv

Die Endarchive oder auch die historischen Archive bilden die letzte Station der Archivierung von Unterlagen. Hier findet erfahrungsgemäß die eigentliche Erschließung des Archivguts statt. Dazu gehören die Feinbewertung sowie die Erfassung des wesentlichen Akteninhalts. Die Feinbewertung beinhaltet im Wesentlichen das Aussortieren von Doppelstücken (Durchschlägen) und mehrfach vorhandener Druckschriften in Akten.

Die Wahl der Erschließungsintensität wird anhand des Wertes und der Struktur der Archivalien festgelegt. Die Akteneinheiten werden entsprechend technisch behandelt und auf Dauer im Magazin eingelagert. Das Findbuch bildet den Abschluss der archivischen Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten. Es ermöglicht eine zusammenhängende Orientierung über ganze Bandreihen und Aktengruppen. Findbücher können für einen oder mehrere Bestände angefertigt werden oder bestands- und archivübergreifend als thematisches Inventar angelegt sein. Daneben können auch Findkarteien geführt werden. Findbücher werden heute zunehmend elektronisch erstellt. Weitere Recherchehilfsmittel im Endarchiv sind z. B. die Spezialinventare und die Archiv- und Beständeführer (vgl. Abschnitt 3.6. „Die Verzeichnung des Archivguts“).

2. Erschließungsrichtlinien

Normierung Erschließungsrichtlinien in der archivarischen Praxis sollen allzu große Subjektivität und Individualität in der archivischen Ordnung und Verzeichnung vermeiden helfen und darüber hinaus das Niveau der Verzeichnung heben. Übersichtliche und praxisorientierte Handlungsrichtlinien werden gerade in kleineren Archiven und Archiven ohne Facharchivare benötigt. Daneben dienen solche Leitfäden zur leichteren Einarbeitung von Zeitkräften und Praktikanten, wenn sie unterstützend bei Erschließungsarbeiten eingesetzt werden. Erschließungsrichtlinien können das jedoch nicht allein leisten, vielmehr müssen sie unterstützt werden durch Handbücher, die normierte Arbeitsabläufe in Form von Flussdiagrammen oder Ablaufplänen beinhalten. Diese ermöglichen es, das Typische und das Charakteristische archivarischer Tätigkeiten darzustellen.

Neben diesen archivpraktischen Gründen gibt es auch betriebswirtschaftliche Gründe, die für eine archivistische Normung in der Erschließung sprechen. Angefangene Erschließungsarbeiten könnten bei grundsätzlich einheitlicher Vorgehensweise auch von anderen fortgeführt werden, ohne dass diese von vorne beginnen müssen. Aus Sicht der Arbeitsökonomie ist es natürlich rationeller, wenn die ursprüngliche Ordnung in der Registratur im Archiv verwendbar ist. Vorbildlich sind Regelwerke, die für den Gebrauch in der Registraturphase erarbeitet werden, z. B. Dienstanweisungen für die Aktenführung und/oder die Schriftgutverwaltung in den aktenführenden Stellen. Bei einer späteren Übernahme in das historische Archiv kann dann das vorarchivische Ordnungsprinzip übernommen werden. Eine gute, im historischen Archiv verwendbare Erschließung, die in der Registraturphase durchgeführt wurde, ist letztendlich kostengünstiger. Die innere Ordnung nachträglich streng überprüfen und korrigieren zu müssen stellt immer ein Wagnis dar und verursacht einen erheblichen Arbeitsaufwand. Effektive Regelwerke für die Schriftgutverwaltung und auch vorausschauend gebildete Aktenpläne sind somit unbedingt notwendig. In diesem Sinne sollten die Archivare versuchen, auf die Schriftgutverwaltung positiv Einfluss zu nehmen.

Records
Management

Modernes Records Management ist ebenfalls der Ausgangspunkt für die Berücksichtigung archivistischer Belange bei der Konzeption von Dokumentenmanagementsystemen oder IT-gestützter Vorgangsbearbeitung, mit denen in staatlichen und kommunalen Verwaltungen zunehmend gearbeitet wird. Neben den Anforderungen der Verwaltung an solche Systeme im Sinne einer schnellen und benutzerfreundlichen Geschäftserledigung sind die archivarischen Anforderungen in Hinsicht auf die elektronische Aktenführung, die Einbindung einer Archivschnittstelle, die Übergabeformate und die Langzeitarchivierung zu formulieren.

Ein weiterer Aspekt ist die Präsentation der Archive im Internet und die Benutzungsfreundlichkeit. Bei der Konzeption von Archivportalen sind Austauschformate für Verzeichnungseinheiten und damit eine relative Einheitlichkeit der Titelaufnahmen wichtig, um archivübergreifende Recherchen zu ermöglichen. Die Benutzungsfreundlichkeit, die sich im Recherchekomfort und in der Zuverlässigkeit der angegebenen Treffermengen bei einer durchgeführten Suche in den Archivbeständen äußert, nimmt dadurch erheblich zu (s. Abb. 10, S. 112).

Findmittel
im Internet

Die Abstimmung in der archivischen Erschließung ist stets bei archivübergreifenden Projekten notwendig, z. B. bei der Erarbeitung von sachthematischen Inventaren. Dem Ideal, der Vergleichbarkeit archivistischer Erschließung, könnte durch Erschließungsrichtlinien näher gerückt werden. Neben verschiedenen archivtheoretischen Handbüchern gibt es die mehr oder weniger schriftlich fixierten Erschließungsrichtlinien in einzelnen Archiven, z. B. die Erschließungsrichtlinien des Landesarchivs Baden-Württemberg (s. Abb. 11, S. 112).

In den Erschließungsrichtlinien wird die Herangehensweise bei der Ordnung und Verzeichnung z. B. von Aktenschriftgut, Amtsbüchern und

Archiv in Nordrhein-Westfalen Zurück zur Startseite des Portals Stadtarchiv Greven I - Rechts- und Allgemeine Verwaltung II - Kommunalverwaltung (mit Vorbehörden bis 1815) II a - Amtsverwaltung II b - Gemeindeverwaltung II c - Amts- und Gemeindebezirke (Grenzbezirke) II d - Personal II e - Protokollbücher II f - Kassen- und Rechnungswesen II g - Grundvermögen II h - Kommunal-Bauwesen II i - Chausseen- Straßen- und Wegebau II j - Brücken und Durchlässe II k - Märkte II l - Schulwesen II m - Armenwesen II n - Wohlfahrtspflege und Fürsorge II o - Verschiedenes III - Steuern und Abgaben IV - Polizei- und Gerichtswesen V - Militärwesen	
Stadtarchiv Greven Archivrat aus der Stadtverwaltung Greven und deren Vorläufer Stadtarchiv Greven, Bestand A, Amt Greven und Vorläufer bis 1932 Stadt A Stadtarchiv Greven, Bestand A, Amt Greven und Vorläufer bis 1932	
1299	Personalien der Verwaltungseinheit 1928 Zusammenlegung der Gemeinden und des Amtes Greven Enthält: U.a. - Einwohnerzahlen der Gemeinden 1916 - 1928 Altsignatur: II c 11
304	Personalien der Verwaltungseinheit 1815 - 1846 Einteilung der Gerichtsbezirke Enthält: U.a. - Das ganze Kirchspiel Greven gehört zum Gerichtsbezirk Münster, 1823: "Eingesessene anderer Gerichtsbezirke, welche in der Gemeinde Greven Grundstücke besitzen", 1842 Altsignatur: II c 01 Bemerkung: Akta muß dringend behandelt und neu gebunden werden.
305	Personalien der Verwaltungseinheit 1807 - 1809 Grenzbeziehungsprotokolle der Gemeinden Greven und Gimble Enthält: Nur - Sections-Grenzbeziehungsprotokolle des Kirchspiels Greven und Gimble, 1809 Altsignatur: II c 02
306	Personalien der Verwaltungseinheit 1809 - 1821 Vereinigung der Gemeinde Gimble mit der Bürgermeisterei Greven - die Trennung und Zulegung der vier Bauerschaften links der Elms zur Gemeinde Greven und des Farwick'sche Colonat Enthält: U.a. - Nachweise der Hutzelpolitik übergebenen Papiere, die die Kirchspiele Greven und Gimble betreffen, 1808: Einteilung der Ober-Elms Departements noch nicht definitiv beschloßen, 1811: Inventarium von den jenemaligen Teil des Kirchspiels Greven betreffenden der Maria Emmeriken abgegebenen Papiere, 1811: Inventarium von den die Kottmeine Gimble betreffenden der Maria St. Mauritius abgegebenen Amtspapiere, 1811: Verzeichnis der von der Maria Greven dem Herrn Maire zu St. Mauritius übergebenen von dem Carlen-Eingelager Kotte übergebenen, den zu Lippedepartement gehörigen Teil vormals Carlen Greven betreffenden Departements, 1811: Vereinigung der getrennten Kirchspiele, 1814: Wiedervereinigung des Farwickischen Colonats in der Gemeinde Hittrop mit dem Kirchspiel Greven- Nachweise der an den Herrn Bürgermeister zu Greven abgegebenen Bürgermeisterspapiere vom Kirchspiel

Abb. 10: Ansicht eines Auszuges aus einem elektronischen Findbuch mit Systematik (Stadtarchiv Greven)

- Richtlinien des Landesarchivs Baden-Württemberg für die Erschließung von Akten, Amtsbüchern, Urkunden sowie Nachlässen
 - <https://www.landesarhiv-bw.de/web/46915>
- Richtlinien der staatlichen Archive Bayerns für die Erschließung von Akten, Amtsbüchern und Urkunden
 - <https://www.gda.bayern.de/fachinformationen/erschliessung/>
- Verzeichnungsrichtlinien für die hessischen Staatsarchive
 - <https://landesarchiv.hessen.de/verzeichnungsrichtlinien>
- Richtlinien für die Verzeichnung von Sachakten des 19. bis 21. Jahrhunderts des Landesarchivs Saarbrücken
 - https://www.saarland.de/dokumente/thema_landesarhiv/Verzeichnungsrichtlinien.pdf
- Richtlinie für die Erschließung von Akten und Urkunden in den Thüringischen Staatsarchiven
 - <https://www.thueringen.de/mam/th1/staatsarchive/verzeichnung.pdf>
- Erschließungsrichtlinie des Sächsischen Staatsarchivs
 - <http://www.staatsarchiv.sachsen.de/download/Erschliessungsrichtlinie2018-03-09.pdf>

Abb. 11: Erschließungsrichtlinien aus dem staatlichen Bereich [Stand: 01.08.2018]

Nachlässen geregelt. Darüber hinaus sind Entscheidungshilfen für die Planung von Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten und zur Bewertung von Beständen für die Wahl der Erschließungsintensität von Vorteil. Daneben sollten in Regelwerken für die archivische Erschließung unbedingt auch archivpraktische Fragen der Ordnung und Verzeichnung erörtert und prak-

tische Beispiele angeboten werden. Dazu gehören Angaben zur Gestaltung der Findhilfsmittel und zur technischen Behandlung und Lagerung der Archivalien. Aufgrund der Spezifik von Archivbeständen wird es sich hierbei allerdings nur um beispielhafte Handlungshilfen handeln können. Einen „Königsweg“ oder ein „Allheilmittel“ wird und kann es nicht geben.

Regelwerke können die Erschließung optimieren, für die innere Ordnung der Bestände ist jedoch ein Ensemble an Richtlinien anwendbar, die je nach Archivgutarten und Archivsparten differenziert angewendet werden (vgl. Abschnitt 3.5. „Die innere Ordnung der Bestände“).

3. Die Erschließungsstufen

3.1. Was sind Erschließungsstufen?

Erschließung bedeutet Ordnung *und* Verzeichnung von Beständen. Stufenerschließung heißt, dass die Erschließung nicht erst mit der Verzeichnung von Archivalien beginnt, sondern bereits viel früher einsetzt. Insgesamt betrachtet haben wir es mit folgenden Erschließungsstufen zu tun:

1. Die Zuständigkeit des Archivs (Archivsprengel).
2. Die Ordnung des Gesamtbestandes eines Archivs (Tektonik).
3. Die Bildung und Abgrenzung der Bestände nach dem Provenienziprinzip.
4. Die innere Ordnung der Bestände.
5. Die Titelaufnahme und die Anfertigung der Findmittel.
6. Die Berücksichtigung spezieller Archivgutarten.

Die Stufenerschließung wird auch in dem internationalen Regelwerk ISAD (G) (=General International Standard Archival Description), allerdings in reduzierter Form, verfolgt. Das Regelwerk enthält allgemeine Regeln für die mehrstufige Verzeichnung sowie ein Verzeichnis der verwendeten Begriffe. Die Erschließung erfolgt hier vom Allgemeinen zum Besonderen: Bestand, Teilbestand, Serie oder Aktengruppe, ggf. Untergruppe und Einzelakte anhand von jeweils 26 Deskriptoren. Moderne Archivsoftware greift inzwischen ebenfalls den Ansatz archivischer Stufenerschließung auf und unterstützt diese elektronisch. In den folgenden Abschnitten werden die o. g. Stufen mit den jeweils zu erstellenden Recherchehilfsmitteln ausführlich beschrieben.

ISAD (G)

3.2. Die Zuständigkeit des Archivs

Die erste, grundlegende Stufe ist *die Ermittlung und die Abgrenzung der Zuständigkeit des Archivs* (Archivsprengel). Die Zuständigkeit eines Archivs (Archivsprengel) gilt vorrangig für den Bereich der amtlichen Überlieferung. Die Abgabepflicht von Unterlagen von Behörden und Institu-

Archiv-
sprengel

tionen ist für die staatlichen und kommunalen Archive im Archivgesetz festgeschrieben.

Beispiele:

Archivische
Zuständigkeit

1. Die Zuständigkeit der Staatsarchive ist entweder nach den Regierungsbezirken der jeweiligen Länder oder nach historischen Ländern geregelt, während die Hauptstaatsarchive zusätzlich für die Unterlagen der Landesregierungen zuständig sind.
2. Ein Kommunalarchiv ist jeweils für die Kommune, in dessen Trägerschaft es sich befindet, zuständig (z. B. Kreis, Stadt oder Gemeinde).
3. Zu den Archiven der Wirtschaft gehören die Archive der Unternehmen, Kammern (Industrie- und Handelskammern, Handwerkskammern), Verbände (freiwillige Zusammenschlüsse von Unternehmen) und Branchen. Sie sind die Registraturbildner der Wirtschaftsarchive. Daraus ergeben sich folgende Formen von Wirtschaftsarchiven: Unternehmensarchive, Kammerarchive, Verbandsarchive, regionale Wirtschaftsarchive, z. B. Stiftung Westfälisches Wirtschaftsarchiv in Dortmund, Stiftung Rheinisch-Westfälisches Wirtschaftsarchiv zu Köln und schließlich die Branchenarchive, z. B. Bergbauarchiv in Bochum.
4. Zu den Parlamentsarchiven auf Bundesebene zählen das Archiv des Bundesrates und das Parlamentsarchiv des Deutschen Bundestages. Auf Landesebene sind es die Länderparlamente, für Nordrhein-Westfalen ist es das Archiv des Landtags Nordrhein-Westfalen.
5. Universitäts- und Hochschularchive dokumentieren das akademische Leben der jeweiligen Region. Sie bewahren Schriftgut der Verwaltung, der akademischen Selbstverwaltung und der studentischen Gremien auf.
6. Bedeutende Literaturarchive in Deutschland sind z. B. das Goethe- und Schiller-Archiv in Weimar und das Deutsche Literaturarchiv in Marbach. Aufbewahrt werden in diesen hochspezialisierten Einrichtungen vor allem Nachlässe von Schriftstellern, Verlags- und Redaktionsarchive und Einzelausgaben vom 18. bis zum 20. Jh.

Regional-
prinzip

Die Zuständigkeit für die nichtamtliche Überlieferung in Staats- und Kommunalarchiven, z. B. für Nachlässe, Unterlagen von Parteien, Vereinen, Firmen sowie für den Sammlungsbereich orientiert sich am Regionalprinzip. Das bedeutet, dass sich ein Stadtarchiv zum Beispiel um die Überlieferung der Firmen, Verbände und Vereine der eigenen Stadtgemeinde bemüht. Eine gesetzliche Abgabepflicht, wie bei der amtlichen Überlieferung, besteht jedoch nicht.

3.3. Die Ordnung des Gesamtbestandes eines Archivs (Tektonik)

Tektonik

Die zweite Stufe ist *die Ordnung des Gesamtbestandes eines Archivs durch Gliederung und Reihung seiner Bestände und Sammlungen*. Daraus ergeben sich der Gesamtbestand und die Gesamtgliederung der Bestände (Archiv-

teknik). Die Gliederung der Bestände ist je nach Archiv unterschiedlich. Sie orientiert sich im Allgemeinen am Archivsprengel und im Speziellen an den oder dem Bestandsbildner(n). Daneben wäre eine Unterteilung in zeitliche Abschnitte unter Berücksichtigung der Verfassungs- und Verwaltungsgeschichte denkbar.

Das Recherchehilfsmittel hierzu ist der Archivführer. Eine besondere Erscheinungsform sind die Archivführer für mehrere Archive einer Sparte, z. B. das „Handbuch der Kommunalarchive in Westfalen-Lippe“, oder auch spartenübergreifende Archivführer, die sich z. B. an regionalen Bezügen orientieren, z. B. das Internetportal „www.archive.nrw.de – Archive in Nordrhein-Westfalen“.

Archivführer

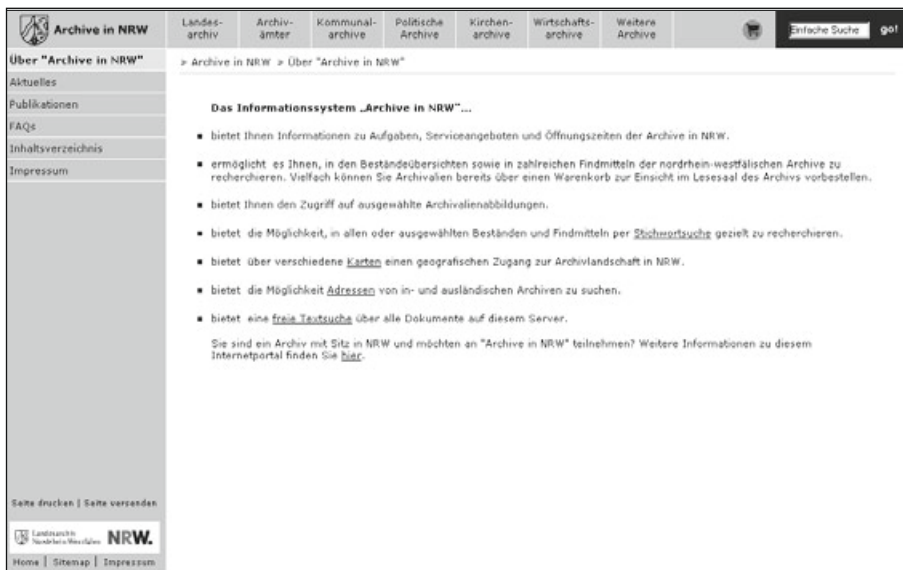


Abb. 12: Archivportal „Archive in NRW“

Die Tektonik eines Kreis-, Stadt- oder Gemeindearchivs richtet sich zu- meist nach den historischen Epochen der Gemeinde- oder Gebietsentwicklung. Dabei ist die Größe der Gemeinde oder des Kreises von Bedeutung. Kleinere Archive haben in der amtlichen Überlieferung oft nur eine Unter- teilung in zwei oder drei Bestände, z. B. „Bestand A“ oder „Altes Archiv“ für die ältesten Unterlagen seit Stadtgründung bis in die napoleonische Zeit, dann „Bestand B“ usw. für weitere Etappen der Stadtgeschichte, wobei die neueren Unterlagen (1975 ff.) meist noch in den Registraturen sind. Die weitere Untergliederung erfolgt nach Sachgruppen, denen die einzelnen Ämter zugeordnet sind. Im KGSt-Bericht *Kommunales Archiv* wird für die Tektonik eines Kommunalarchivs folgende Einteilung der Bestände vorgeschlagen:

1. Archivgut amtlicher Herkunft,
2. Archivgut nichtamtlicher Herkunft,
3. Sammlungen.

Größere Stadtarchive verfügen oft über eine detailliertere Tektonik, so z. B. das Stadtarchiv Münster:

- A. Archive der Stadt Münster
 - 1. Archive der fürstbischöflichen Zeit (bis 1802)
 - 2. Registraturen der preußischen Stadtverwaltung (1802–1945)
 - 3. Verwaltungsarchiv ab 1945
- B. Archive des ehemaligen Landkreises Münster
 - 1. Kreisarchiv Münster
 - 2. Amtsarchiv Sankt Mauritz
 - 3. Amtsarchiv Roxel
 - 4. Amtsarchiv Wolbeck
- C. Nichtamtliches Archivgut
 - 1. Bruderschafts-, Vereins- und Unternehmensarchive
 - 2. Nachlässe
- D. Archivische Sammlungen
- E. Stadtgeschichtliche Dokumentation
- F. Bibliothek

Sehr gut zu erkennen an dieser Tektonik ist die Berücksichtigung besonderer zeitlicher Einschnitte (Zäsuren) in der Stadtgeschichte (A). Als weiterer Gliederungspunkt werden die Unterlagen des ehemaligen Landkreises Münster mit den Eingemeindungen aufgeführt (B). Daran schließt sich das nichtamtliche Archivgut an, worunter die Unterlagen von Verbänden und Vereinen sowie die Nachlässe bedeutender Persönlichkeiten der Stadt gefasst werden (C). Schließlich werden die archivischen Sammlungen, wie z. B. Fotos, Karten und Pläne und Zeitungsausschnitte genannt (D). Interessant ist, dass die Archivbibliothek (F) in die Tektonik miteinbezogen wurde und die stadtgeschichtliche Dokumentation (E) nicht unter die Bestandsgruppe „Sammlungen“ fällt, sondern eine eigene Gruppe bildet.

Einordnung in den Gesamtbestand des Archivs

Archivtektonik: Gesamtgliederung der Bestände

**Amtliche
Überlieferung**

**Nichtamtliche
Überlieferung**

**Sammlungs-
bestände**

- ➡ Regionale Zuständigkeit (Archivsprengel)
- ➡ Zeitschnitte
- ➡ Sachliche Kriterien
- ➡ Bestandsbildner

3.4. Die Bildung und Abgrenzung der Bestände

Nach der Gesamtgliederung der Bestände (Archivtektonik) ist als nächster Schritt die Feinabgrenzung der Bestände untereinander wichtig. Als dritte Stufe ist demnach *die Bildung und Abgrenzung der Bestände* nach dem Provenienzprinzip, d. h. nach den einzelnen Behörden, Dienststellen, Institutionen (= Registraturbildner), zu nennen.

Bestands-
bildung

Das Provenienzprinzip ist ein historisches Prinzip bei der Bestandsbildung und Bestandsabgrenzung. Es wahrt den Entstehungszusammenhang von Archivgut bei den unterschiedlichen Registraturbildnern und grenzt sie gegeneinander ab. Das Provenienzprinzip ermöglicht durch die Beachtung des Entstehungszusammenhangs und die Herangehensweise nach Zuständigkeiten eine Vielzahl historischer Fragestellungen. Bei der Recherche hilft die Frage: Wer hat sich wann womit beschäftigt? Gemeint ist der Blick auf die Aufgaben der jeweiligen Behörde oder Verwaltung. Mit Hilfe des städtischen Bestandes „Ordnungsamt“ ließe sich z. B. ermitteln, wann bestimmte Gaststätten ihre Schankerlaubnis erhielten oder seit wann bestimmte Messen, Ausstellungen oder Märkte stattfinden. Im Archiv werden die Bestände entsprechend ihrer Provenienz, d. h. getrennt nach den verschiedenen Bestandsbildnern, behandelt.

Provenienz-
prinzip

Das Pertinenzprinzip ist ein ahistorisches Prinzip, welches die primäre Ordnung nach Sachbetreffen zum Ziel hat. Im Archivwesen wird dieses Prinzip bei der inneren Ordnung dem Provenienzprinzip untergeordnet: während die Bestandsbildung und Abgrenzung nach dem Provenienzprinzip erfolgt, werden bei der inneren Ordnung der Bestände Sachbetreffen (Pertinenzen) verwendet. Ein Aktenplan beinhaltet in systematischer oder alphabetischer Abfolge bestimmte Sachbetreffen, z. B. Personen- oder Ortsnamen und Zeiträume. Auch vom Archivar erdachte Klassifikationen, die als Ordnungsschema an den Bestand herangetragen werden, sind systematisch geordnete Pertinenzen. Als Recherchehilfsmittel sind hier die thematischen Spezialinventare zu nennen, auf die später noch näher eingegangen wird.

Pertinenz-
prinzip

Problematisch ist v. a. die Anwendung des Pertinenzprinzips bei der Bildung und Abgrenzung der Bestände. Hier ist der Überlieferungszusammenhang nicht mehr gewährleistet. Werden alle Archivalien einer einheitlichen Sachordnung unterzogen, entstehen so genannte Mischfonds. Das heißt, das innerhalb eines Sachbetreffes Vorgänge verschiedener Registraturbildner zusammengefasst sind. So könnte Schriftgut zu Themen, wie z. B. „Schulangelegenheiten“ zusammengestellt werden. In diese thematischen Akten gelangen dann beispielsweise Schriftstücke über allgemeine Verhandlungen zum Bau von Schulen, Bauunterlagen und Pläne einzelner Schulen, Vorgänge zur Finanzierung sowie Unterlagen der Unterrichts- und Schulaufsicht. Die Zusammengehörigkeit des Schriftguts nach Registraturbildnern geht hierbei verloren und damit geht ein Informationsverlust einher. Es ist kaum noch ersichtlich, welche Behörde mit der Aufgabenerledigung befasst war, d. h. ob das Schriftgut bei der

Mischfonds

Schulbehörde, dem Finanz- oder Bauamt entstanden ist und von welcher Stelle das Schriftgut, z. B. von der federführenden Behörde, in das Archiv gelangte. Die Relevanz und Vollständigkeit der Unterlagen kann auf diese Weise kaum festgestellt werden. Die Praxis der Mischfonds war vor allem vor der Einführung des Provenienzprinzips im 19. Jahrhundert gängig. In einigen Archiven zeugen noch heute bestimmte Tektonikgruppen von dieser Arbeitsweise.

Bestands-
bildung

Der Archivar muss als nächsten Arbeitsschritt die Provenienz der/des zu erschließenden Bestände/Bestandes ermitteln und dabei auch die Organisations- und Aufgabenstruktur des Bestandsbildners im Blick haben. Zu unterscheiden sind folgende Formen der Bestandsbildung: Einheitsbestände und zusammengefasste Bestände von natürlichen und juristischen Personen. Unter einem Einheitsbestand sind die Unterlagen eines Registraturbildners zu verstehen, der getrennt von anderen Beständen erschlossen und gelagert wird. Bei zusammengefassten Beständen werden die Unterlagen mehrerer Registraturbildner in einem Bestand vereinigt, z. B. bei zeitlich nacheinander bestehenden Registraturbildnern, das ist bei einem Vorgänger- und Nachfolgerverhältnis der Fall. Mit zeitlich zunächst nebeneinander bestehenden Registraturbildnern, die zu einem späteren Zeitpunkt vereint wurden, kann ebenso verfahren werden. Die weitere Bestandsgliederung richtet sich z. B. nach Registraturschnitten, grundlegenden Veränderungen in der Zuständigkeit und/oder des Aufgabenspektrums der Registraturbildner, so dass einem Registraturbildner mehrere Bestände zugeordnet sein können:



Bestands-
bezeichnung

Zur Bestandsbildung gehört auch die Bezeichnung des Bestandes und die Vergabe eines Bestandskürzels. Letzteres kann eine numerische oder

eine alphabetische Bezeichnung, bzw. eine Kombination aus beidem sein. Das Bestandskürzel ist abhängig von der Gesamtgliederung der Bestände (Tektonik). Das bedeutet, dass für die einzelnen Tektonikgruppen (Bestandsgruppen) bestimmte Nummernkreise oder entsprechende alphanumerische Kombinationen gewählt werden.

Tektonik /Bestände	
1	Urkundenfonds
2	Ratsarchiv
3	Senatsregistratur (1875-1958)
4	Schriftgut von modernen Behörden, Gerichten, öffentlich-rechtlichen Anstalten und Körperschaften
	• Zentrale Angelegenheiten und Inneres • Auswärtiges und Militär • Verfassung, Recht und Justiz • Wirtschaft, Handel, Arbeit und Versicherungen • Häfen, Schifffahrt, Verkehr und Post • Finanzen • Bauwesen • Kultur, Bildung und Kirche 4,36 Unterrichtsverwaltung 4,111 Senator für das Bildungswesen 4,11 Staatsarchiv 4,37 Landesinstitut für Schule 4,38 Volksschullehrerseminar 4,39 Einzelne Schulen 4,52 Bremer Hochschulkurse 4,109 Hochschule Bremen 4,110 Volkshochschule 4,114 Nordische Kunsthochschule 4,119 Personalrat Schulen • Soziales, Jugend, Sport und Gesundheit
5	Bundesbehörden
6	Sonstige Behörden
7	Nichtamtliches Schriftgut
8	Sammlungen

Abb. 13: Beispiel für eine Archivtektonik (Staatsarchiv Bremen) Auszug

Grundsätzlich ist es so, dass der Bestand die Bezeichnung des Registraturbildners erhalten sollte, die dieser trug, als der Bestand den letzten Zuwachs erhielt. Sollte sich diese Regelung als nachteilig erweisen, weil u. U. gerade eine Umbenennung stattgefunden hat, kann die Bezeichnung gewählt werden, die der Registraturbildner am längsten trug oder die er in der Zeit seiner umfassendsten Tätigkeit geführt hat. Bei diesen Überlegungen muss sich der Archivar mit der Geschichte des Registraturbildners vertraut gemacht haben. Dazu gehört die Kenntnis über das Entstehungsdatum und ggf. das Auflösungsdatum, die Organisations- und Aufgabenstruktur und schließlich die Vorgänger- bzw. Nachfolgeeinrichtungen. Diese Recherchen werden sorgfältig notiert und finden später im Findbuchvorwort ihren Niederschlag, damit der Benutzer die Entwicklung

des Bestandsbildners und seiner Aufgaben nachvollziehen kann (vgl. Abschnitt 3.6. „Die Verzeichnung des Archivguts“).

► **Beispiel**

Ein Beispiel dazu ist der Bestand des Senators für das Bildungswesen im Staatsarchiv Bremen. Dieser Bestandsbildner führte seit seiner Gründung verschiedene Bezeichnungen:

Jahr der Umbenennung	Bezeichnung der senatorischen Behörden
1933	Senator für das Bildungswesen
1945	Senator für Schulen und Erziehung
1949	Senator für Schulen und Erziehung, Kunst und Wissenschaft
1952	Senator für das Bildungswesen
1971	Senator für Bildung, Wissenschaft und Kunst
1975	Senator für Bildung und Senator für Wissenschaft und Kunst
1983	Senator für Bildung, Wissenschaft und Kunst
1991	Senator für Bildung und Wissenschaft und Senator für Kultur, Ausländerintegration und Kunst
1995	Senator für Bildung, Wissenschaft, Kunst und Sport
1999	Senator für Bildung und Wissenschaft und Senator für Inneres, Kultur und Sport
2003	Senator/Senatorin für Bildung und Wissenschaft
2011	Senatorin für Bildung, Wissenschaft und Gesundheit
2012	Senatorin für Bildung und Wissenschaft
2013	Senatorin für Kinder und Bildung

An diesem Beispiel sieht man, dass sich nicht nur die Bezeichnung stetig änderte, sondern auch zwei oder mehr senatorische Behörden zusammengelegt oder auch getrennt wurden. Als Bestandsbezeichnung ist die Bezeichnung gewählt worden, die am längsten getragen wurde und die auch gut handzuhaben ist: Senator für das Bildungswesen. Des Weiteren war hier das Hauptaugenmerk auf die Kernaufgaben der Behörde zu legen, die Sachbereiche „Bildung“ und „Kultur“. Auf diese Weise wurden u. a. die Teilbestände „Hauptabteilung Schulen“ und „Abteilung Kunst und Wissenschaft“ gebildet.

Sollen innerhalb eines größeren Behördenbestandes weitere Unterteilungen nach Bestandsbildnern vorgenommen werden, kann dies wie im obengenannten Beispiel durch die Bildung von Teilbeständen erfolgen, z. B.:

Bestand = 4,111 Senator für das Bildungswesen

Teilbestand = 4,111/5 Senator für das Bildungswesen, Hauptabteilung Schulen

Teilbestand = 4,111/8 Senator für das Bildungswesen, Hauptabteilung Kultur.

Die Zuordnung der Unterlagen zu einzelnen Bestandsbildnern (Abteilungen, Sachgebiete) innerhalb einer größeren Einheit (z. B. Behörde) kann auch in der Klassifikation des Bestandes deutlich gemacht werden. Hier würden dann die Abteilungen jeweils eigene Hauptgruppen bilden, z. B.:

Bestand = 4,111 Senator für das Bildungswesen

1. Hauptabteilung Schulen
 - 1.1. Schulentwicklungsplanung
 - 1.2. Schulausstattung
 - ...
2. Hauptabteilung Kultur
 - 2.1. Allgemeine Verwaltung
 - 2.2. Museen
 - ...

Das Recherchehilfsmittel zu dieser Erschließungsstufe ist die Beständeübersicht (auch: Beständeführer oder -beschreibung). Sie ist die ausführliche Einführung in die Bestände mit folgenden Angaben: Bestände-
übersicht

Beständeübersicht:

1. Geschichte des Archivs und Entwicklung seiner Zuständigkeit
2. Benutzungsordnung
3. Hinweis auf gesetzliche Grundlagen (Daten- und Personenschutz)
4. Veröffentlichungen des Archivs und über das Archiv
5. Eingehende Angaben zu den einzelnen Beständen
 - Verwaltungsgeschichtliche Einführung
 - Bestandsentwicklung
 - Stichworte zum Inhalt
 - Umfang und Laufzeit
 - Literaturangaben
 - Hinweise auf ergänzende Bestände im eigenen und in fremden Archiven
 - Findbuchsignatur bzw. Bearbeitungsstand
6. Technische Ausstattung des Archivs
7. Benutzungs- und Arbeitsmöglichkeiten

Die Beständeübersicht kann in gedruckter Form vorliegen, sie wird aber zunehmend elektronisch geführt und in teilweise verkürzter Form im Internet bereitgestellt:

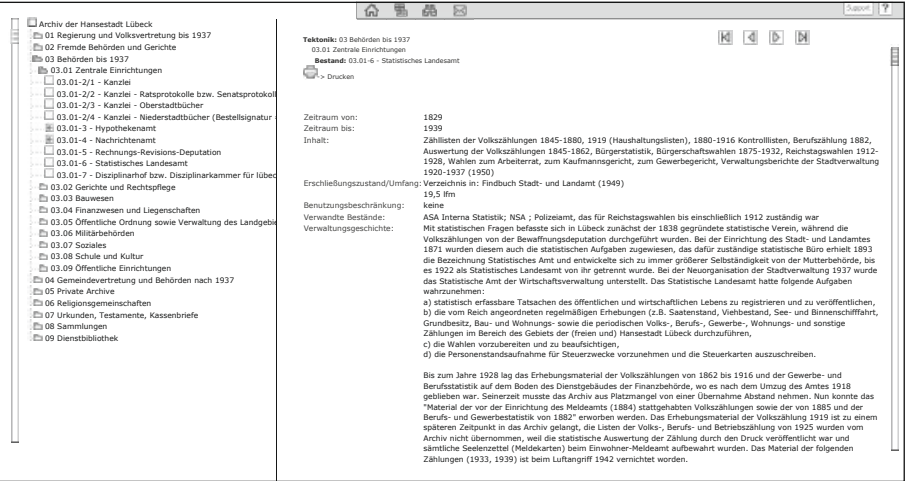


Abb. 14: Elektronische Beständeübersicht des Stadtarchivs Lübeck (<http://archiv.luebeck.de/bestaende-und-findmittel/index.html>)

Beständeliste Nicht alle Archive sind in der Lage, kommentierte Beständeübersichten herauszugeben oder eine aufwändige eigene Internetpräsenz zu pflegen. Als Minimalversion weist hier eine Liste die im Hause vorhandenen Bestände nach. In der Beständeliste werden die Bestände systematisch entsprechend der Gesamtgliederung der Bestände (Archivtektonik) aufgelistet und, wenn möglich, mit Angaben zur Laufzeit und zum Umfang ergänzt. Im Internet können diese Listen relativ einfach hochgeladen und aktuell gehalten werden.

3.5. Die innere Ordnung der Bestände

Die vierte Stufe ist *die innere Ordnung der Bestände*. Sie ist zunächst gekennzeichnet durch die Festlegung des Ordnungsprinzips (Klassifikation). Im Allgemeinen sind folgende Strukturformen zu unterscheiden:

- Strenges
Registratur-
prinzip

Regulierendes
Registratur-
prinzip

Verwaltungs-
strukturprinzip
1. *Strenges Registraturprinzip:* Die vorarchivische Ordnung in der Registratur wird grundsätzlich in allen wesentlichen Beziehungen beibehalten oder wiederhergestellt. Der Archivar nimmt keine Änderungen vor. Grundlage der Ordnung ist z. B. der Aktenplan.

2. *Regulierendes Registraturprinzip:* Die vorarchivische Ordnung wird beachtet, aber der Archivar behält sich kleine Eingriffe in die Ordnung vor. Die Ordnungskriterien werden aus dem Bestand selbst gewonnen.

3. *Verwaltungsstrukturprinzip:* Die gewachsene Ordnung wird durch eine Neuordnung ersetzt. Die Gliederung des Bestandes wurde durch den Ar-

chivar entsprechend den Aufgaben (Aufgabengliederungsplan) und der Geschäftsgliederung (Geschäftsverteilungsplan) des Registraturbildners vorgenommen. Weitere Ordnungskriterien werden aus dem Bestand selbst gewonnen.

4. *Abstrakt systematisierendes Prinzip*: Die gewachsene Ordnung wird durch eine Neuordnung ersetzt. Die Ordnung wird durch den Archivar nach theoretischen, möglichst allgemein gültigen Gesichtspunkten erstellt. Hier werden von außen Ordnungskriterien an den Bestand herangetragen, sie werden nicht zwingend aus dem Bestand selbst gewonnen. Hier können die Funktionen des Registraturbildners (Funktionsprinzip) berücksichtigt werden oder es werden allgemeine Registraturordnungen gleichartiger Registraturbildner zur Ordnung herangezogen.

Abstrakt
systematisie-
rendes Prinzip

Ausgehend von den zuvor genannten Möglichkeiten der inneren Ordnung sprechen die eigenen bisherigen Erfahrungen dafür, das Registraturprinzip, also die Übernahme der überlieferten Registraturordnung, im Sinne des regulierenden Registraturprinzips anzuwenden. Das ermöglicht die Einbringung kleiner Korrekturen und die Beseitigung von Unstimmigkeiten in der vorgefundenen Registraturordnung. Das strenge Registraturprinzip ist nur anwendbar für Behördenbestände, die nach einem Aktenplan gebildet wurden und die Aktenführung seitens der Registratur als ausgesprochen gut zu bezeichnen ist. Bestände kleinerer Behörden, nachgeordneter Einrichtungen sowie Unterlagen aus dem nichtamtlichen Bereich wird man kaum nach dem strengen oder regulierendem Registraturprinzip behandeln können, da der vorgefundene Erschließungszustand zumeist nicht einmal als zufriedenstellend angesehen werden kann. In diesen Fällen muss der Archivar ordnend eingreifen und entweder nach dem Verwaltungsstrukturprinzip oder dem abstrakt systematisierendem Prinzip vorgehen.

In der Praxis steht aber nicht die Frage nach den Strukturformen an erster Stelle, vielmehr wird der Archivar mit verschiedenen Möglichkeiten des Erschließungszustandes eines Bestandes konfrontiert, anhand derer er entscheidet, wie er weiter vorgehen kann. Die Festlegung des Ordnungsprinzips und die Beurteilung des Niveaus der Registraturführung erfolgt auf der Grundlage überlieferter Registraturhilfsmittel. Dabei sind folgende Szenarien denkbar:

Erschließungs-
zustände

1. Der Bestand gleicht einem „Chaos“: ein Ordnungsprinzip ist nicht erkennbar und Findhilfsmittel existieren nicht,
2. die vorgefundene Ordnung ist gut, es gibt aber keine Findhilfsmittel,
3. die Ordnung ist schlecht, es finden sich jedoch Findhilfsmittel,
4. die Ordnung und Verzeichnung ist gleichermaßen gut.

Zum ersten Fall: Sind keine Spuren ursprünglicher Ordnung erkennbar und kein verwertbarer Aktenplan vorzufinden, muss das Registraturprinzip verworfen werden. In diesem Fall muss der Archivar eine Neuordnung anhand des Geschäftsverteilungsplanes oder des Aufgabengliederungs-

planes der abgebenden Stelle vornehmen (Verwaltungsstrukturprinzip). Liegen die Organisationspläne ebenfalls nicht vor, was bei nichtamtlichen Beständen in der Regel der Fall ist, muss der Archivar nach dem abstrakt systematisierenden Prinzip vorgehen und eine eigene Bestandsgliederung vornehmen. In diesem Fall einer nicht ausreichend vorhandenen Ordnung muss zunächst einmal die Bildung und Abgrenzung der Aktengruppen sowie die Festlegung der Reihenfolge der Akten in den Aktengruppen vorgenommen werden. Die innere Ordnung der Akten selbst könnte folgendermaßen aussehen: bei den Betreffakten in zeitlicher Folge der Vorgänge, bei den Korrespondenzakten in alphabetischer Folge der Korrespondenzpartner und bei Serienakten in chronologischer Reihung.

Im zweiten und dritten Fall kann das regulierende Registraturprinzip angewendet werden. Kleine Fehler und Unstimmigkeiten werden beseitigt und Fehlendes ergänzt. Der Aktenplan und andere Registraturhilfsmittel können jedoch nicht in allen Fällen beibehalten werden und sollten auch nicht als unverletzlich betrachtet werden. Wenn sie nicht in einer stimmigen und für archivische Zwecke übersichtlichen und sinnvollen Form vorliegen, oder wenn keine oder kaum eine ursprüngliche Ordnung vorgefunden wird, kann von einer Anwendung des strengen Registraturprinzips keine Rede sein. Hier muss der Archivar regulierend eingreifen, sofern Grundstrukturen der alten Ordnung zu erkennen sind.

Im vierten Fall ist das Vorgehen nach dem strengen Registraturprinzip möglich, da in der Registratur bereits eine gute Ordnung und Verzeichnung erfolgte. Hier liegen ein Aktenplan oder Produktplan und Geschäftsverteilungspläne und Aufgabengliederungspläne vor, die für die weitere Bearbeitung des Bestandes genutzt werden können. In diesem positiven Fall erfolgt im Archiv die Überprüfung von Bestand und Aktenplan und die Übernahmefähigkeit der vorhandenen Ordnung und Verzeichnung. Selten aber liegen tatsächlich Verzeichnisse vor, die so übernommen werden können bzw. durch Ergänzung entsprechender Zusätze als Findbuch dienen können. Zu den Zusätzen gehört die behördengeschichtliche Übersicht, die Bestandsgeschichte, die Übersicht über die durchgeführten Ordnungsarbeiten sowie die Angabe der Bestandsbezeichnung und Zitierweise.

Klassifikation

Als ein Ergebnis der inneren Ordnung eines Bestandes sollte eine *Klassifikation* (Systematik) stehen. Sie kann entsprechend den obigen Ausführungen auf folgende Weise entwickelt werden:

1. Die Klassifikation entspricht dem Aktenplan/Produktplan einer Institution.
2. Die Klassifikation wurde auf der Grundlage eines Aktenplans/Produktplans oder anderer Registraturhilfsmittel entwickelt.
3. Die Klassifikation wurde unter Zuhilfenahme des Aufgabengliederungs- und Geschäftsverteilungsplans erstellt.
4. Die Klassifikation wurde ohne Berücksichtigung der Verwaltungsstruktur nach abstrakt-theoretischen Gesichtspunkten konzipiert.

Das folgende Beispiel einer Systematik besteht aus alphabetischen und numerischen Zeichen. Die Anlehnung an den Aktenplan ist deutlich erkennbar. Die Hauptgruppen wurden mit Großbuchstaben benannt, die weitere Untergliederung erfolgte mit „springenden“ Zahlen. Auf diese Weise entsteht Freiraum für eventuelle Einschübe:

► Beispiele

- A Die Universität im Allgemeinen
- B Die Hochschulbehörde
- ...
- D Der Lehrkörper
- 10 Allgemeines
- 20 Die ordentlichen Professoren
- 30 Die Honorarprofessoren
- ...
- 90 Honorierung und Abzüge
- 100 Emeritierung
- ...
- G Das allgemeine Vorlesungswesen
- ...

Ein weiteres Beispiel zeigt eine Klassifikation, die aus numerischen Zeichen in den Haupt- und Untergruppen besteht:

- 01 Grundlegende Bestimmungen und allgemeine Angelegenheiten
- ...
- 02 Universität Münster
- 02.1 Universitätsgesetz
- 02.2 ...

Das folgende Beispiel zeigt eine einfache Klassifikation zu einem kleineren Hochschulbestand, die vom Archivar erstellt wurde, da weder Aktenplan noch Organisationspläne in detaillierter Form vorlagen.

- 1. Allgemeines, Organisatorisches
- 2. Jahresberichte
- 3. Sitzungsprotokolle
- 4. Unterricht
- 5. Ausstellungen und Wettbewerbe
- 6. Personalangelegenheiten
- 7. Studentenangelegenheiten
- 8. Bauangelegenheiten
- 9. Haushalt und Finanzen
- 10. Korrespondenz
- 11. Verschiedenes
- 12. Studentenlisten, Studentenkartei

Nicht zwangsläufig muss die Klassifikation Hierarchisierungen oder eine Reihung in Form von numerischen Zeichen enthalten, wie das nebenstehende Beispiel zum Bestand Grafschaft Holstein-Schauenburg-Pinneberg (Landesarchiv Schleswig-Holstein) zeigt.

Archivare können für die innere Ordnung der Bestände zwischen archivarischen, bibliothekarischen und dokumentarischen Erschließungsmethoden wählen, dabei können z.B. aus dem dokumentarischen Bereich Annotationen, Referate, Klassifikationen, Register, Thesauri, Fakten- und Datensammlungen, Indizes und Informationsrecherchesprachen und aus dem bibliothekarischen Bereich Formal- und Sachkataloge, Lexika, Biographien, Bibliographien, allgemeine Handbücher und Nachschlagewerke verwendet werden.

Sammlungen

Eine eigene Problematik stellen Sammlungsgut oder die Bestände von Spezialarchiven dar. Paradebeispiel einer Sammlung in einem Archiv ist die Zeitgeschichtliche Sammlung. Für die innere Ordnung dieses Bestandes wird eine Systematik gewählt, die das historische, politische und kulturelle Leben des Sprengels widerspiegelt und die sich nach den speziellen Erfordernissen des jeweiligen Archivs richtet. Da auch hier eine Vielzahl an Informationsträgern vorliegen kann, kann der Archivar verschiedene Erschließungsmethoden und Regelwerke anwenden (siehe Kapitel: Sammlungen und nichtamtliche Überlieferung, S. 145 ff.).

Herrscherhaus und Grafschaft
Reichsinstitutionen und Auswärtiges
Reichsinstitutionen
Dänemark und königliches Holstein
Stadt Hamburg
Domkapitel zu Hamburg
Weitere Territorien und Adelsherrschaften
Kloster Uetersen
Kanzlei zu Stadthagen bzw. Bückeburg
Amtsverwaltung
Amt Pinneberg
Amt Hatzburg
Amt Barmstedt
Kleinere Teilgebiete sowie Gesamtgrafschaft
Finanzen
Steuern und andere Einkünfte
Münze
Zoll
Handel
Gewerbe
Elbe und andere Gewässer
Deiche
Forsten
Mühlen
Justiz
Kriminalprozesse
Zivilprozesse
Religion und Kirche
Militär
Rechnungen
Gesamtgrafschaft
Amt Pinneberg
Amt Hatzburg
Amt Barmstedt
Findhilfsmittel

Abb. 15: Klassifikation zum Bestand Grafschaft Holstein-Schauenburg-Pinneberg (Landesarchiv Schleswig-Holstein)

3.6. Die Verzeichnung des Archivguts

Die fünfte Stufe ist *die Verzeichnung des Archivguts*. Archivische Erschließung setzt sich, z.B. bei Akten, aus der Ordnung und der Verzeichnung zusammen, wobei nicht beides zur Erschließung gleichermaßen durchgeführt werden muss. So gibt es die Überlegung, bei mangelnder Zeit auf eine

Verzeichnung zunächst zu verzichten und stattdessen Ordnungsarbeiten vorzunehmen. Es ergeben sich folgende Möglichkeiten:

1. *Ordnung ohne Verzeichnung:*

Diese Methode ist anwendbar bei Massenakten (Fallakten), die nach einem bestimmten formalen Merkmal in eine Reihenfolge gebracht werden können, die einen direkten Zugriff ermöglicht. Denkbar wäre eine ABC-Ordnung, z. B. für Facharbeiterbriefe, Personal- oder Patientenakten oder eine Nummernfolge, wie z. B. Geburtsdatum oder Einlieferungsdatum bei Patientenakten. Massenakten

2. *Ordnung nach Sachgruppen ohne Verzeichnung:*

Hier werden Aktengruppen entsprechend des Aktenplans oder entsprechend der Verwaltungsgliederung gebildet, die einen Umfang von etwa 2,5 bis 3 lfm. nicht überschreiten und auf diese Weise bei einer Recherche noch gut handhabbar sind. Zumeist ist diese Variante die Vorstufe der eigentlichen Erschließung des Bestandes. Als Beispiel sei hier ein Behördenbestand genannt: die Schulverwaltung. Die Aufstellung der Akten könnte nach den Aktenplangruppen: Rechtsgrundlagen, Schulentwicklungsplanung, Schulbau, Schulbetrieb usw. erfolgen. Aktengruppen

3. *Ordnung und Gruppenverzeichnung:*

Bei der Gruppenverzeichnung werden die Einzeltitel nicht berücksichtigt. Es werden Angaben über eine Gruppe von Archivgut formuliert. Diese zeitsparende Art der Verzeichnung ist jedoch nur bei inhaltlich gleichförmigen Archivalien möglich. Beispiel: Protokolle der Stadtverordnetenversammlung, Bd. 1–8, 1960–1980, Signatur 16–24. Das summarische Zusammenfassen bezieht sich ausschließlich auf die Verzeichnung, die Akten werden nicht zusammengebunden, sondern verbleiben einzeln. Jede Akte erhält eine eigene Signatur. Es stellt sich jedoch die Frage, ob durch die Verzeichnung mit einer Archivsoftware und den damit verbundenen Kopiermöglichkeiten das Einsparpotential der Gruppenverzeichnung hinfällig wird. Gruppenverzeichnung

4. *Einfache Verzeichnung:*

Bei der einfachen Verzeichnung wird ein Aktentitel ohne Zusätze formuliert oder übernommen. Dabei sollte er den Inhalt möglichst umfassend wiedergeben.

5. *Erweiterte Verzeichnung:*

Diese Art der Verzeichnung erfordert einen erheblichen Arbeitsaufwand, da der Titel nicht nur kritisch überprüft, sondern auch durch archivische Zusätze ergänzt wird. Enthält-Vermerke können einen Aktentitel ergänzen oder korrigieren. So kann der alte Titel übernommen werden und durch Enthält-Vermerke, wie z. B. „Enthält auch“ und „Enthält nur“ bereinigt werden und durch die Vermerke „Enthält“, „Enthält unter an- Enthält-Vermerke

derem“ und „Enthält vor allem“ erläutert werden. Parallel zum „Enthält auch“-Vermerk findet auch der „Darin“-Vermerk Anwendung. Der früher gebräuchliche Intus-Vermerk wird im Allgemeinen nicht mehr verwendet.

Bär'sches Prinzip	Für den Ablauf der Verzeichnungsarbeiten können das Bär'sche Prinzip oder die Streifenmethode angewendet werden. Beim Bär'schen Prinzip werden die Archivalien in der Reihenfolge verzeichnet, in der sie zufällig oder auch vorsortiert in die Hand des Archivars gelangen. Dabei existiert die sachliche Ordnung „nur auf dem Papier“, im Magazin werden die Archivalien entsprechend der Verzeichnungsreihenfolge (numerus currens)
Streifenmethode	gelagert. Bei der Streifenmethode werden in die Archivalien Papierstreifen eingelegt, auf dem entsprechend der Systematik die provisorische Signatur vermerkt ist. Nachdem die Feinsystematik erstellt ist, kann die endgültige Signatur festgelegt werden. Auf diese Weise entspricht die Lagerung im Magazin auch der inhaltlichen Gliederung der Archivalien. Die Streifenmethode ist jedoch sehr zeitaufwändig und raumintensiv, da die Archivalien auf „Lücke“ gelagert werden. Sie ist außerdem nicht für Bestände geeignet, die noch Zuwachs erfahren, da dann umfangreiche Umlagerungen im Magazin erfolgen müssen.
Titelaufnahme	Die Titelaufnahme bildet die Grundlage der Verzeichnung. Die Art und Intensität der Verzeichnung sind von der Struktur und vom Wert des Schriftgutes abhängig. Diese Wertung vorzunehmen, ist Aufgabe des Archivars. Hier sollte die Bedeutung der Bestände entsprechend dem Primärwert (der Wert des Schriftgutes für die Behörde selbst) und Sekundärwert (Informations- und Evidenzwert) abgewogen und natürlich archivpraktische und archivorganisatorische Überlegungen einbezogen werden. Dazu gehören Kapazitätsfragen in personeller und technischer Hinsicht, aber auch das voraussichtliche Benutzerinteresse, soweit dieses überhaupt planbar ist, und die jeweiligen Schwerpunktthemen der Forschung. Diese Gesichtspunkte müssen zur Formulierung allgemeiner Kriterien im Archiv vor Ort herangezogen und bei jedem Bestand neu und individuell abgewogen werden.

► Beispiel für eine traditionelle Verzeichnungskarte:

Vorläufige Archivsignatur (3)	Provenienz (1) Bestandsbezeichnung (2) Klassifikation (4)	Endgültige Archivsignatur (3)
Alt- bzw. Registratur-Signatur (Aktenzeichen) (3)	Datierung (5) Aktentitel (6) Enthält-Vermerk/Darin (7) Bandnummer (8) Verweise (9) und Bemerkungen (10)	

Verzeichnungsangaben

1 und 2: Provenienz und Bestandsbezeichnung

Als Provenienz wird die Bezeichnung des Registraturbildners aufgenommen, bei dem die Akteneinheit den letzten Zuwachs erhalten hat. Zu Beginn der Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten ist die Geschichte des Registraturbildners zumindest in den Grundzügen zu recherchieren. Dabei sind folgende Angaben von Bedeutung: Entstehungs- bzw. Gründungsdatum, Aufgabengliederung, Geschäftsverteilung, eventuelle Vorgänger, Nachfolger und das Auflösungsdatum.

Provenienz /
Bestands-
bezeichnung

3: Signaturen

Die Archivsignatur dient der Identifizierung und dem sicheren Einlagern und Ausheben von Archivalien. Die Archivsignatur muss als Bestellsignatur im Findbuch eindeutig kenntlich gemacht werden. Es gibt vorläufige Archivsignaturen, d. h. die Archivalien werden nach laufender Nummer entsprechend dem Fortgang bei der Ordnung und Verzeichnung durchnummeriert. Wenn nach dem Prinzip „jede Akte nur einmal zur Hand zu nehmen“ gearbeitet wird, entspricht diese vorläufige Nummer auch der endgültigen Archivsignatur.

Signaturen

Wenn die endgültige Archivsignatur z. B. entsprechend der Klassifikation nach einem hierarchischen Prinzip gestaltet werden soll, müssen die Akten mehrfach zur Hand genommen werden. Während der Ordnungsarbeiten wird mit den vorläufigen Archivsignaturen gearbeitet. Sind die Arbeiten abgeschlossen wird die endgültige Archivsignatur in einem weiteren Arbeitsschritt entsprechend dem Schema auf die Archivalien aufgetragen. Zugänge nach Abschluss der Ordnungsarbeiten können mit Schrägstrich und der laufenden Nummer eingearbeitet werden bzw. als Nachtrag an das Ende des Bestandes gestellt werden.

► Beispiel

122

123/1

123/2 (= neue Verzeichnungseinheit an der inhaltlich richtigen Stelle)

124

122

123

124

125 (= neue Verzeichnungseinheit als Nachtrag)

Die Registratursignatur ist ein Aktenzeichen, das in der Verwaltung für die Akteneinheit auf der Grundlage des Aktenplans oder der Registraturordnung vergeben worden ist.

4: *Klassifikationsgruppe*

Klassifikation Wie im vorangegangenen Abschnitt beschrieben, ist die Klassifikation (Bestandsgliederung) eine Grundlage für die innere Ordnung von Beständen. Jede Akteneinheit wird bei der Verzeichnung einer Klassifikationsgruppe zugeordnet. Innerhalb der Gruppen werden die Sachakten chronologisch geordnet.

5: *Datierung/Laufzeit*

Datierung Mit der Laufzeit wird die zeitliche Erstreckung des Akteninhalts wiedergegeben. Überlieferte Laufzeiten des Registraturbildners sind oftmals fehlerhaft und müssen stets überprüft werden. Das Anfangsdatum ist das Datum des ältesten Schriftstücks der Akte, z. B. das Ausstellungsdatum eines Schreibens. Das Schlussdatum ist das Datum des jüngsten Schriftstücks bzw. das Datum des z. d. A.-Vermerks.

► Beispiele

1825–1911	Die Akte umfasst Schriftstücke aus dem Zeitraum von 1825 bis 1911.
1953–1967, 1978–1985	Die Akte weist erhebliche Lücken in der zeitlichen Erstreckung auf. Sie enthält Dokumente aus den Jahren 1953–1967 und 1978–1985.
1920–1933, 1945–1953	In der Akte tritt in dem historisch interessanten Zeitabschnitt von 1933–1945 eine Unterbrechung auf.
(1870) 1920–1931	Die Akte enthält Dokumente aus den Jahren 1920–1931 sowie ältere Anlagen, z. B. Abschriften von Geburtsurkunden, Prozessen etc. oder die Personalakte enthält Vorgänge vor dem Datum des eigentlichen Dienstantritts.
1920–1931 (1941)	Die Akte enthält nachgeheftete Schriftstücke aus dem Jahr 1941, die in keinem unmittelbaren sachlichen Zusammenhang mit dem Akteninhalt aus der Zeit von 1920–1931 stehen, oder die Personalakte enthält Vorgänge nach Dienstende.
[1920–1931]	Die Laufzeit wurde aus dem Inhalt der Akte ermittelt, da alle Stücke undatiert sind.

In einigen Fällen werden auch Monats- oder Tagesdaten angegeben, z. B. wenn die Akte nur Vorgänge aus einem Jahr enthält, wenn besondere historische Einschnitte kenntlich gemacht werden sollen und wenn Aktenbände genau gegeneinander abzugrenzen sind. Wenn Schriftgut ohne Datum ist, wird dies durch die Bezeichnung o. D. gekennzeichnet. Lässt sich undatiertes Schriftgut aufgrund von Indizien auf einen ungefähren Zeitraum festlegen, wird dies durch die Angaben „um“, „vor“ bzw. „nach“ plus Jahreszahl deutlich gemacht, Beispiel: um 1750, vor 1789, nach 1789.

6: *Aktentitel*

Aktentitel Der Aktentitel soll in kurzer, prägnanter Form an den Inhalt heranzuführen. Der Archivar kann dem Benutzer die Interpretation des Akteninhalts nicht abnehmen, im Gegenteil, das Archivgut ist vielfältigen Fragestellungen offen, die Aufgabe des Archivars ist es, über das Vorhandensein und den

Inhalt seiner Bestände Auskunft zu erteilen, nicht eine Auswertung vorzunehmen. Bei der Formulierung des Aktentitels muss der Entstehungszweck der Akte deutlich werden:

► Beispiel

„Schulordnung der Kunstgewerbeschule“
Dieser Aktentitel ist missverständlich. Es ist nicht erkennbar, worum es in der Akte tatsächlich geht. Sind hier Druckschriften abgelegt, geht es um die Neufassung der Schulordnung? Besser ist folgende Formulierung: „Korrekturen und Neufassungen der Schulordnung der Kunstgewerbeschule“ Entstehungs-
zweck

Liegt ein Bestand vor, der bereits formierte und mit Titeln versehene Akten enthält, sind diese kritisch zu überprüfen. Der überlieferte Aktentitel kann unterschiedliche Fehler und Mängel aufweisen, z. B.

- unzutreffende Formulierung,
- zu eng oder zu weit gefasst,
- diffamierende Ausdrücke enthaltend,
- missverständlich, wenig aussagekräftig, unübersichtlich,
- der Entstehungszweck ist nicht erkennbar.

Aus diesen Gründen wird empfohlen, die überlieferten Aktentitel in Hinsicht auf Verständlichkeit und Aussagefähigkeit zu prüfen und bei Bedarf zu ergänzen oder zu korrigieren und ggf. neu zu bilden.

► Beispiele

unzutreffende oder missverständliche Formulierung im überlieferten Aktentitel:	Landwirtschaft
umgestaltet:	Produktion und Verkauf landwirtschaftlicher Produkte
zu eng gefasster, überlieferter Aktentitel:	stationäre Betreuung von Patienten
umgestaltet:	stationäre und ambulante Betreuung von Patienten
zu weit gefasster, überlieferter Aktentitel:	Zuschüsse für die Öffentlichkeitsarbeit
umgestaltet:	Zuschüsse für Publikationen und Tagungen

Der Aktentitel wird dem heutigen Sprachgebrauch entsprechend gestaltet, veraltete Begriffe in überlieferten Aktentiteln werden durch moderne Begriffe, die in runden Klammern beigefügt werden, erläutert. Einleitungen wie „Acta betreffend“ u.Ä. werden weggelassen.

7: Enthält-Vermerke

Enthält:	Der Vermerk umfasst den gesamten Inhalt der Akteneinheit in vollständiger Wiedergabe.
Enthält unter anderem: (Enthält u.a.):	Der Vermerk umfasst nur eine Auswahl aus dem Akteninhalt. Hervorgehoben werden ausgewählte Teile, Einzelvorgänge und Schriftstücke, z. B. aufgrund ihrer besonderen wissenschaftlichen Bedeutung (qualitative Bedeutung) <i>Beispiel:</i> Deutsche Kammerphilharmonie Bremen Enthält u.a.: Satzung, Gesellschaftsvertrag
Enthält vor allem: (Enthält v.a.):	Der Vermerk erfasst nur eine Auswahl aus dem Inhalt der Akteneinheit, die den überwiegenden Teil wiedergibt (quantitative Bedeutung) <i>Beispiel:</i> Verkaufsverhandlungen mit Portugal zum Segelschulschiff „Passat“ Enthält v.a.: Inventarlisten
Enthält auch:	Der Vermerk berichtigt zu eng gefasste Aktentitel. <i>Beispiel:</i> Sitzungsprotokolle der Ratsherren Enthält auch: Protokolle der Stadtverordneten und des Beirats Daneben wird in der Praxis dieser Vermerk auch angewendet zur Angabe von formal oder physisch abweichendem Material, z. B. Karten, Pläne, Plakate und Fotos. Alternativ zu diesem Aspekt des „Enthält auch-Vermerks“ wird in einigen Archiven der „Darin-Vermerk“ verwendet. <i>Beispiel:</i> Planung des Umzugs der Zentralbibliothek Enthält auch: Pläne; Meier, Hans: Überlegungen zu einer Zentralbibliothek am Markt, Dipl.-arb., 1989.
Enthält nur:	Der Vermerk berichtigt zu weit gefasste Aktentitel. <i>Beispiel:</i> Bremen als Binnenhafen und andere Binnenhäfen Enthält nur: überregionale Pressebeobachtung

8: Bandnummer

Bandnummer Bei Aktentiteln, zu denen eine Bandreihe von mehreren Akteneinheiten gehört, wird für jede Akteneinheit die Bandnummer aufgenommen.

► Beispiel

Verordnungen und Erlasse

Bd. 1: Nr. 1–50

Bd. 2: Nr. 51–150

Bd. 3: Nr. 151–250

In Archivprogrammen werden Bandserien in der zweiten Ebene verzeichnet.

9: Verweise

Verweise werden z. B. angebracht, um registraturmäßige und inhaltliche Zusammenhänge zwischen Beständen, Aktengruppen oder Akteneinheiten darzustellen. Verweise

► Beispiel

Verweis auf eine verwandte Aktenplanposition: siehe auch 5-33-45/1

Verweis auf inhaltlich zusammenhängende Akteneinheiten: siehe auch Nr. 919 und 920

Eine weitere Anwendungsmöglichkeit für Verweise sind Angaben zu Beständen von Vorgängern und Nachfolgern. Verweise enthalten folgende Angaben: Bestandsbezeichnung (bei Verweisen zwischen mehreren Beständen), Bezeichnung der Aktengruppe und Archivsignaturen der Akteneinheiten, auf die verwiesen wird.

► Beispiel

Aktentitel: Schriftwechsel mit der „Hansagold“.

Verweis: Nachakten siehe A Wirtschaftsverwaltung, Nr. 234–345

10: Bemerkungen

Zu den Bemerkungen gehören z. B. Angaben zum Erhaltungszustand, Benutzbarkeit, Mikroverfilmung und den Schutzfristen (bei personenbezogenen Unterlagen). Bemerkungen

Recherchehilfsmittel (Findhilfsmittel)

Die Recherchehilfsmittel zu dieser Erschließungsstufe sind die strukturell angelegten und die thematisch orientierten Findhilfsmittel eines Archivs. Zu den strukturellen Findhilfsmitteln zählen z. B. die Findbücher und die Findkarteien, die nach Abschluss der Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten angefertigt werden, aber auch die Beständeübersichten und Archivführer, die allerdings einer anderen, zuvor besprochenen Erschließungsstufe angehören.

Das Findbuch wird nach Abschluss der Ordnungsarbeiten und der vorläufigen Verzeichnung (Verkartung) angefertigt. Bei einer EDV-gestützten Verzeichnung wird das Findbuch ausgedruckt, wenn alle Archivalien verzeichnet sind. Das Findbuch kann vorläufigen Charakter haben, wenn zu einem Bestand noch Zuwachs erwartet wird, oder endgültig sein. Der Aufbau eines Findbuches sieht im Allgemeinen folgendermaßen aus: Findbuch

Findbuch

Vorwort

1. Herkunft und Geschichte des Bestandes
 - Provenienz, Bestandsbildner
 - Registraturverhältnisse (Aktenbildung und Registraturordnung, Ordnungsschemata, Registraturorganisation)
 - Datum der Übernahme (Zugangsdatum, Zugangsnummer)
 - Umfang des Bestandes
 - Laufzeit
 - Inhaltliche Schwerpunkte
2. Geschichte und Aufgaben des Registraturbildners
 - Entstehung und Entwicklung
 - Funktionen und Zuständigkeiten
 - Verhältnis zu gleich-, nach- und übergeordneten Registraturbildnern,
 - Organisationspläne, Festschriften
3. Bearbeitung des Bestandes
 - Name des Bearbeiters
 - Zeitraum der Bearbeitung
 - Bewertungskriterien
 - Angaben zur Ordnung des Bestandes
 - Konkordanzen
 - Erläuterung der Klassifikation
 - Technische Bearbeitung (Umbetten, Enteisen, Beschildern)
 - Restaurierungsmaßnahmen
4. Benutzungsmodalitäten und Zitierweise
 - Benutzbarkeit des Bestandes, eventuelle Schutzfristen
 - Zitierweise für die Bestellung der Archivalien im Lesesaal und für die Quellenangabe bei Veröffentlichungen durch die Benutzer
5. Hinweise auf parallele und ergänzende Bestände
6. Hinweise auf Veröffentlichung des Bestandes, oder von Teilen des Bestandes (auch: Mikroverfilmung)
7. Literaturhinweise

Verzeichnungsteil

1. Klassifikation des Bestandes
2. Titelaufnahmen

Register

1. Geographischer Index, Sach-, Personen-, Institutionenindex oder Gesamtindex
2. Konkordanz zwischen alten, vorläufigen und endgültigen Archivsignaturen
3. Konkordanz zwischen Archivsignaturen und Filmsignaturen
(bei verfilmten Beständen)
4. Abkürzungsverzeichnis

Daneben gibt es die thematisch orientierten Findhilfsmittel, zu denen die thematische Information und das Spezialinventar gehören. Sie sind als Unterrichtung der Benutzer über archivalische Quellen zu einem Sachthema gedacht.

Die thematische Information enthält die Beschreibung wichtiger Quellen bzw. Quellenkomplexe, die zu einem bestimmten Thema in den Beständen eines oder mehrerer Archive vorhanden sind, und gibt Hinweise auf den Informationsgehalt und die Auswertbarkeit der vorgestellten Quellen. Ein Beispiel dazu ist: Füchtner, Jörg: *Quellen rheinischer Archive zur neuzeitlichen Personen- und Familiengeschichte*. Siegburg, 1995.

Thematische
Information

Ein Spezialinventar ist ein sachthematisch orientiertes, meist bestandsübergreifendes Findhilfsmittel. Es erfasst bestimmte Verzeichnungseinheiten aus einem Bestand oder aus verschiedenen Beständen eines Archivs oder mehreren Archiven, die für ein Schwerpunktthema der Auswertung aussagekräftig sind. Als Beispiel sei an dieser Stelle genannt: *Quellen zur Geschichte der Juden in Westfalen: Spezialinventar zu den Akten des Nordrhein-Westfälischen Staatsarchivs Münster*, bearb. von Ursula Schnorbus. Münster, 1983. Bei der Erstellung solcher Inventare geht der Archivar von der Benutzungserwartung aus. Spezialinventare bedeuten einen enormen Arbeitsaufwand und reflektieren immer einen bestimmten Forschungs- und Erschließungszustand, können also nie vollständig sein.

Spezial-
inventar

Ausgewählte Dokumente und Bestände mit besonderer landesgeschichtlicher Bedeutung können in Form einer wissenschaftlich-kritischen Quellenedition als Vollabdruck, Teilabdruck oder als Regest publiziert werden. Ein Beispiel für eine Quellenpublikation ist: *Chronik der Kaiserlichen Freien Reichs- und Hansestadt Bremen 1600–1700*, bearb. und hrsg. von Hartmut Müller, Bremen, 2004.

Quelleneditionen besitzen zumeist neben der eigentlichen Edition mit den textkritischen Anmerkungen und Kommentierungen eine quellenkritische Einleitung, ein Literaturverzeichnis sowie ein Register. Daneben können weitere Beiträge, wie z. B. eine genealogische Untersuchung zur Familie des Chronisten und eine sprachwissenschaftliche Abhandlung die Edition ergänzen.

Quellen-
edition

Weitere Dokumentenpublikationen sind aktuell-politische oder populärwissenschaftliche Veröffentlichungen und solche für Lehrzwecke, vornehmlich zur Gestaltung des Geschichtsunterrichts an Realschulen und Gymnasien. Dafür ist die Reihe *Geschichte original – am Beispiel der Stadt Münster*, die vom Stadtarchiv Münster herausgegeben wurde, ein Beispiel. Berücksichtigt wurde eine breite Palette an Themen wie z. B. der Westfälische Frieden, Juden in Münster und Malerei der Neuzeit.

3.7. Berücksichtigung spezieller Archivgutarten

Die letzte Erschließungsstufe ist die *Berücksichtigung spezieller Archivgutarten*. Ziel ist, die Besonderheiten der verschiedenen Archivgutarten, wie z.B. der Urkunden, Amtsbücher, Akten, Karten, Pläne, Fotos, zu berücksichtigen. Im Folgenden sollen die Verzeichnungsangaben einiger Archivgutarten kurz erläutert werden.

3.7.1. Urkunden

Zur inhaltlichen Erschließung von Urkunden empfiehlt sich die Anfertigung von Regesten, die den Inhalt einer Urkunde und die wichtigsten quellenkritischen Daten widerspiegeln. Die Regestierung kann in unterschiedlicher Intensität erfolgen. Danach unterscheidet man das Vollregest und das Kurzregest. Im Findbuch werden die Urkunden in chronologischer Reihung aufgeführt. Eine Klassifikation ist meist nicht üblich. Über einen Index können z.B. Personen und Orte recherchiert werden.

Vollregest Das Vollregest ist die umfassendste Wiedergabe des Inhalts einer Urkunde, es enthält folgende Verzeichnungsangaben:

1. Allgemeine Angaben

- Provenienz und Bestandsbezeichnung, Bestandssignatur
- Datum
- Ort der Ausstellung bzw. der Handlung

2. Inhaltsangabe

- Aussteller und Empfänger
- Rechts- und Sachinhalt
- Schlussangaben (Beglaubigungsform, Nennung der Siegler, Nennung der Zeugen)

3. Beschreibung der Urkunde

- Überlieferungsart mit Angabe des genetischen Stadiums (Entwurf, Ausfertigung, behändigte Ausfertigung)
- Beschreibstoff mit Angabe des Formats
- Erhaltungszustand
- Siegelbeschreibung
- Beglaubigungszeichen und Notarzeichen
- Kanzleivermerke
- Registratur- und Archivvermerke
- Besonderheiten
- Sprache
- Hinweis auf Veröffentlichung, Edition
- Hinweise auf abschriftliche Überlieferungen
- Anmerkungen (Überlieferungsgeschichte, Text- und Sachkritik)

Das Kurzregest enthält die wichtigsten Inhaltsangaben einer Urkunde: Kurzregest

1. Allgemeine Angaben

- Provenienz und Bestandsbezeichnung, Bestandssignatur
- Datum
- Ort der Ausstellung bzw. der Handlung

2. Inhaltsangabe

- Aussteller und Empfänger
- Kurze Wiedergabe des Rechtsinhalts
- Angabe der Beglaubigungsform (Siegel, Siegler, Zeugen)

3. Beschreibung der Urkunde

- Überlieferungsart mit Angabe des genetischen Stadiums (Entwurf, Ausfertigung, behändigte Ausfertigung)
- Beschreibstoff mit Angabe des Formats
- Erhaltungszustand
- Registratur- und Archivvermerke
- Sprache
- Hinweis auf Veröffentlichung, Edition
- Hinweise auf abschriftliche Überlieferungen

3.7.2. Amtsbücher

Bei der Erschließung von Amtsbüchern muss die Ordnung und Verzeichnung des Bestandes und die Inhaltserschließung unterschieden werden. Während bei Sachakten vor allem durch die erweiterte Verzeichnung bereits eine knappe Inhaltserschließung vorgenommen wird, lässt der formale Titel der Amtsbücher keine ausreichenden Schlüsse auf den Inhalt zu. Die Ordnung des Bestandes sollte nach dem überlieferten Ordnungsprinzip vorgenommen werden, da eine Amtsbuchserie aufgrund einer chronologischen oder thematischen Reihung meist ohnehin keine andere Ordnungsmethode zulässt.

Die sachliche Erschließung von Amtsbüchern kann durch Angabe von Indizes zu den Eintragungen verbessert werden. Diese Stichworte werden in einem Verzeichnis zum Gesamtbestand zusammengefasst und weisen die in den Amtsbüchern genannten Orte, Personen und Ereignisse unter Angabe der betreffenden Signatur nach. Sehr aussagekräftig, wenn auch aufwändiger als die Anfertigung von Indizes, ist die Anfertigung von Regesten, die den Inhalt in verkürzter Form darstellen.

3.7.3. Akten

Die Bildung und Abgrenzung der Aktenbestände erfolgt nach ihrer Provenienz. Der Entstehungszusammenhang und der Zweck der Akten bleiben auf diese Weise gewahrt. Unter der Provenienz einer Akte versteht man

The screenshot shows the AUGIAS-Archiv 8 software interface. The title bar reads 'AUGIAS-Archiv 8 - [Objekte theme 1; Vorhandene Objekte in theme 2: 0]'. The interface is divided into several sections:

- Bestand:** 4,36 III -
- Signatur:** 744
- Datierung von:** 1883
- Datierung bis:** 1923
- Microfilm-fiche:** (empty)
- Schutzfrist endet:** (empty)
- Dat == Findbuch:** 1883 - 1923
- Klassifikationsgruppe 1:** III.2. Personalangelegenheiten
- Klassifikationsgruppe 2:** (empty)
- Titel:** Verteidigung der beamteten Volksschullehrer
- Eigenname (Personen, Firmen, Straßen):** (empty)
- Band:** (empty)
- Umfang:** (empty)
- Verweis:** (empty)
- Enthält:** Enthält u.a.: Bürgereid, Ablegung des Beamteneides, Verteidigung auf die Reichsverfassung, 1920
- Registratursignatur I:** III.2.24.
- Alte Archivsignatur I:** (empty)
- Registratursignatur II:** (empty)
- Alte Archivsignatur II:** (empty)
- Registratursignatur III:** (empty)
- v. Num.:** 55
- gespart bis:** (empty)
- Bemerkung (intern):** (empty)
- Sortenkürzel:** (empty)
- Druckseite:** (empty)
- Ablieferungsjahr:** (empty)

Abb. 16: Beispiel für eine Erfassungsmaske einer Archivsoftware (Augias-Archiv 8)

nicht diejenige Behörde, unter der sie den letzten Zuwachs erhalten hat, hierbei handelt es sich um die Ablieferungsprovenienz, sondern vielmehr die Behörde, bei der die Akte entstanden ist, das ist die Behördenprovenienz. Auf diese Weise ist der Zusammenhang von Vorgänger- und Nachfolgebehörden bei gleichem Aufgabenspektrum gewahrt. Bei Beginn der Erschließungsarbeiten sind die Provenienz und die Geschichte der Behörde in den wichtigsten Punkten zu ermitteln, dazu gehört die Einrichtung, die Aufgaben, eventuelle Vorgänger und Nachfolger und die Auflösung der Behörde. Zur Ordnung und Verzeichnung von Akten wurde in den Abschnitten 3.5. und 3.6. ausführlich geschrieben.

3.7.4. Karten, Pläne und Risse

Bei der Verzeichnung der Karten stellt sich ebenso wie bei den Sachakten zunächst die Frage der Erschließungsintensität. Wichtige Kriterien dabei sind zum einen der Wert und die Bedeutung des Bestandes aber auch die Frage, ob es sich um eine vorläufige oder endgültige Erschließung handelt. Ist der Kartentitel bereits so formuliert, dass er die wichtigsten Informationen wiedergibt, erübrigt sich die Angabe von Enthält-Vermerken.

► Beispiel für eine traditionelle Verzeichnungskarte:		
vorläufige Archivsignatur	Provenienz und Bestandsbezeichnung	endgültige Archivsignatur
vorläufige Lagerungssignatur		endgültige Lagerungssignatur
Registrator-Signatur (Aktenzeichen)	Datierung Kartentitel Entstehungszweck Enthält-Vermerk Blattnummer oder -anzahl Herstellungsvermerk Maßstab Format Beschreibstoff, Erhaltungszustand	
Signatur zugehöriger Akten		

Bestand

11 Kartensammlung

Signatur

795

Digitalsatz

Klassifikationsgruppe 1

Wasser

Kartentitel

Karte der Weeserstrecke von der Pauliner Marsch bis zum Wasserkerk

Beschreibung

Regattabahn des Bremer Regatta-Verein e.V.

Beteiligte Personen und Institutionen

Bremer Regatta-Verein e.V. (Herausgeber)

Bemerkung (intern)

Verweis

Editor / Literaturbezeichnung / Bibliothekssignatur

Registriersignatur

Alt-Signatur

vorläufige Signatur

v. Num.

795

Sortierkürzel

Ordnung von

1900

Ordnung bis

1910

Laufzeit

ca. 1905

Erstellung / Provenienz

Kartentyp

Material / Beschreibstoff

Ansicht

Druck, farbig

Druckort

Bremen

Maßstab

1:4.000

Format

31,5 x 55 cm

Blätter

Bildtext



Abb. 17: Beispiel für eine Erfassungsmaske einer Archivsoftware (Augias-Archiv 9.1)

3.7.5. Fotos

Die Erschließung von Fotomaterialien erfordert die Beachtung mehrerer Besonderheiten. Zum einen liefert eine bildliche Darstellung zahlreiche Interpretationsmöglichkeiten, die unmöglich alle bei der Verzeichnung berücksichtigt werden können, zum anderen ist die Erstellung von Richtlinien zur Ordnung und Verzeichnung von Fotos aufgrund der verschiedenen Darstellungsmöglichkeiten und regionalen Besonderheiten einer Fotosammlung sehr schwierig. So stellen die einzelnen Archive oft eigene Richtlinien zur Ordnung und Verzeichnung von Fotomaterial auf.

AUGIAS-Archiv 8 - [Objekte theme 1; Vorhandene Objekte in theme 2: 0]

Bestand: 7,1025 Fotos - Signatur: 0007 Datierung: 1890 - 1893 Datierung von: 1890 Datierung bis: 1893

Klassifikationsgruppe 1: 2.03. Alte Zeiten, Neuseeland, Sklavenkinder, Keta, Waya, Wegb Klassifikationsgruppe 2:

Bildtitel: Haus in Waya

Bemerkung/Enthält: Bern. Müller: Waya, Missionshaus 1890-1893, enthält: Waya, Missionshaus, Missionsschwester, Ernst Bürgli (Fotograf) - Bildinhalt identisch mit 0119.

Negativ (ggf. überliefert) - Standort: 106/1 Positiv (ggf. überliefert) - Standort: 106/1

Von wo auf weitere Negative/Abzüge: 108/1 Repro (Fotograf/Jahr): Koetzie 2002 (6x7 cm)

Fotograf: Ernst Bürgli; Atelier Eckelmann Rechteinhaber:

Alte Bildnummer: Nr. neue Kartel: 7; Weitere alte Nummern: 7,1025-106 alte Archiv-Sign.

Namensfeld_1: Namensfeld_2:

Bemerkung (intern):

Bildtyp: Abzug Größe: 10,5 x 16,5

Material: Papier, auf Karton gel Standort der Bilddatei: 2.03. - 0007

Bilddatei: 0007.jpg Nummer der CD: 121

Zugangsjahr: v. Num.: 7

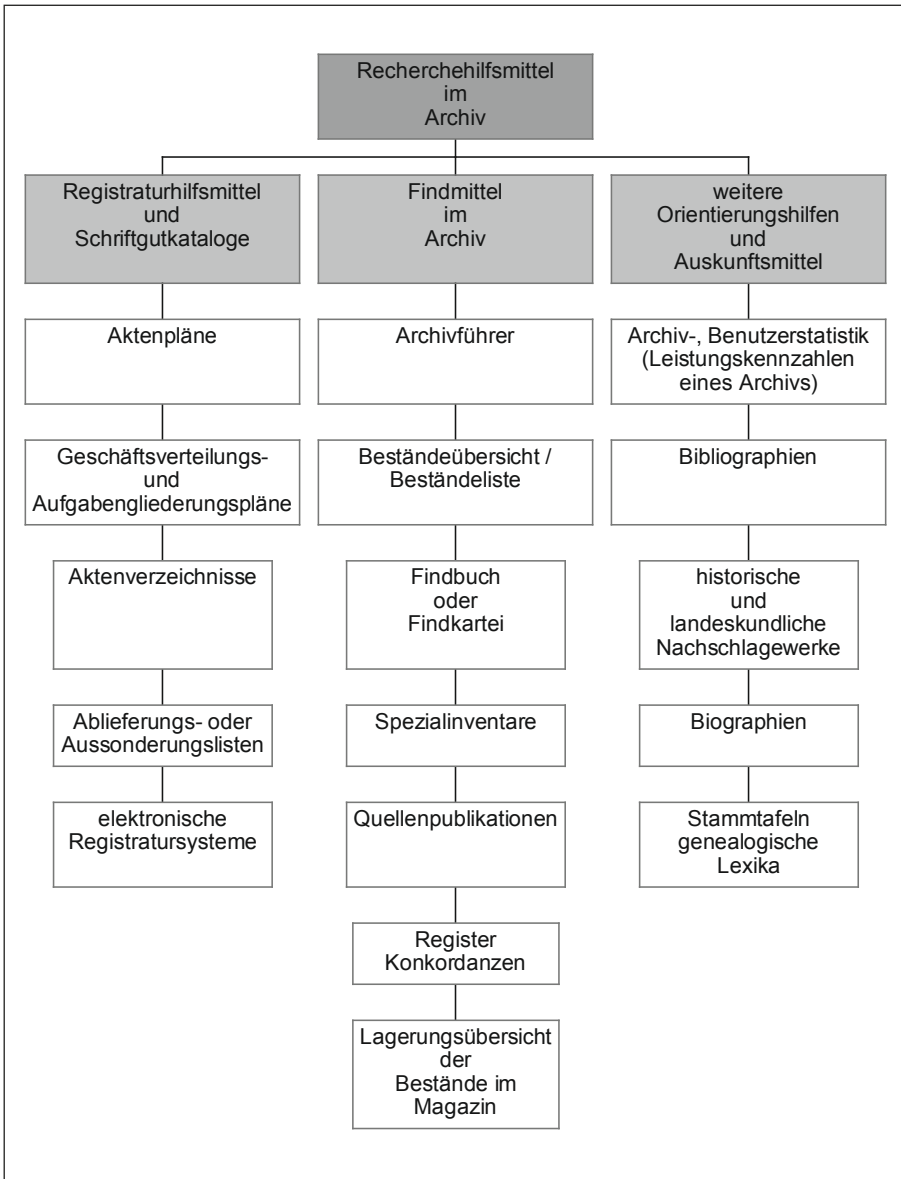
Abb. 18: Beispiel für eine Erfassungsmaske einer Archivsoftware (Augias-Archiv 8)

3.8. Übersicht über die Findhilfsmittel

Auskunfts-
apparat

Im Ergebnis archivarischer Erschließung entstehen, wie in den vorhergehenden Ausführungen dargestellt wurde, Recherchehilfsmittel, die den verschiedenen Erschließungsstufen zuzuordnen sind. Die folgende Übersicht (s. S. 141) soll die Recherchehilfsmittel, die zum Auskunftsapparat des Archivars gehören, aufzeigen.

Zusätzliche Findhilfsmittel und thematische Findbücher können die Recherche nach Archivgut erleichtern. Sie dienen dem Benutzer als zusätzliche Informationsquellen zum Bestand. Bei aller denkbaren Intensität der Erschließung ist jede Deskription in den Katalogen der Bibliothekare, in den Findhilfsmitteln der Archive und die Auswertung der Dokumentare immer nur ein Heranführen an den Inhalt von Bibliotheks- und Archiv- und Dokumentationsgut. Grundlegende Unterschiede zwischen der Erschließung und der Auswertung dürfen nicht verwischt werden.



4. Zusammenfassung

Die Erschließung von Archivgut beinhaltet ein Heranführen an darin enthaltene Informationen durch Ordnung und Verzeichnung in einer je nach „Wert“ des Archivguts unterschiedlichen Intensität nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen und Methoden. Die Wahl der Verzeichnungsintensität kann anhand des Informationswertes und der zu erwartenden Benutzungsintensität festgelegt werden, soweit sich letztere überhaupt

vorausahnen lässt, muss sich daneben natürlich an archivpraktischen und archivorganisatorischen Bedingungen, wie z.B. vorhandene personelle und technische Kapazitäten, orientieren.

Die Erschließung umfasst die Abgrenzung der Zuständigkeit eines Archivs, die Bestandsbildung und Bestandsabgrenzung nach dem Provenienzprinzip, die Herstellung der inneren Ordnung der Bestände und deren Verzeichnung in Findhilfsmitteln sowie die Berücksichtigung spezieller Archivgutarten. Die Verzeichnung sollte einheitlich erfolgen und sich an Regelwerken orientieren. Sie kann dabei die Erschließungsverfahren aus den archivischen Nachbardisziplinen, wie die Indizierung mit Hilfe von Deskriptoren und Schlagwortsystemen auf der Grundlage von Thesauri einschließen. Das Ziel der archivischen Erschließung liegt in der Ermöglichung einer vielseitigen Auswertung des Archivguts, sie führt an die Quellen heran. Titel, die für Archivguteinheiten gebildet werden, enthalten eine kurze, inhaltliche Charakterisierung, jedoch keine Auswertung.

Durch die Findhilfsmittel werden die Möglichkeiten des Zugangs zum Archivgut erweitert. Die Grenzen der Erschließung in Archiven und Bibliotheken liegen dort, wo die vielfältigen Schichtungen der Benutzerinteressen anfangen. Kein Bibliothekar würde sich Vorwürfe machen, wenn ein Buch nicht die Erwartungen eines Benutzers erfüllt, weil dessen Titel mehr versprochen hat. Es ist nicht Aufgabe des Bibliothekars, eine Relativierung oder Erläuterung von Buchtiteln vorzunehmen. Der Inhalt eines Buches, sollte er sich nicht im Titel treffend widerspiegeln, lässt sich mit Hilfe der Sacherschließung eingrenzen. Eine gewisse Subjektivität lässt sich natürlich auch hier nicht völlig ausschließen.

Entspricht eine Akte nicht den Erwartungen eines Benutzers, die in ihm aufgrund des Aktentitels geweckt wurden, wird die Ursache schnell in einer ungenügenden Erschließung von Seiten des Archivars gesehen. Jedoch kann der Aktentitel, so sorgfältig er auch gebildet sein mag, ebenso wenig den Akteninhalt vollständig widerspiegeln wie der Buchtitel den Buchinhalt. Die Hauptaufgabe ist das Heranführen an den Inhalt der Archivalien. Eine persönliche Auswertung und Interpretation ist nicht Aufgabe des Archivars. Die Archivalien stehen einer Vielzahl von Fragestellungen gegenüber offen. Ein Archivar wertet Archivalien nur aus, wenn er selbst als Benutzer an das Archiv herantritt. Enttäuschte Erwartungen von Benutzern können eingegrenzt werden, wenn ein umfassendes Beratungsgespräch im Vorfeld einer Benutzung vor Ort mit Hinweis auf die Bedeutung und die Besonderheiten spezieller Bestandsbildner und die jeweilige Zeitgebundenheit der Aktentitelformulierung durchgeführt wird.

Literaturhinweise

- Benutzerfreundlich – rationell – standardisiert: Aktuelle Anforderungen an archivische Erschließung und Findmittel (Nr. 56).
- Bestandserschließung im Literaturarchiv: Arbeitsgrundsätze des Goethe- und Schiller-Archivs in Weimar (Nr. 57).
- Die archivalischen Quellen, hrsg. von Friedrich Beck und Eckart Henning (Nr. 58).
- Enders, Gerhart: Archivverwaltungslehre (Nr. 2).
- Erschließung von Archivgut. Referate des 9. Fortbildungsseminars der BKK (Nr. 59).
- Handbuch für Wirtschaftsarchive: Theorie und Praxis (Nr. 4).
- Hoffmann, Heinz: Behördliche Schriftgutverwaltung (Nr. 31).
- Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung (Nr. 60).
- Kommunales Archiv. Gutachten der KGSt (Nr. 61).
- Leesch, Wolfgang: Archivbehelfe: Haupttypen und Sonderformen (Nr. 62).
- Meisner, Heinrich O.: Archivalienkunde vom 16. Jahrhundert bis 1918 (Nr. 63).
- Nimz, Brigitta: Die Erschließung im Archiv- und Bibliothekswesen (Nr. 64).
- Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der Deutschen Demokratischen Republik (OVG) (Nr. 65).
- Papritz, Johannes: Die archivische Titelaufnahme bei Sachakten (Nr. 66).

Sammlungen und nichtamtliche Überlieferung

Gunnar Teske

1. Begriff und Bedeutung 145 · 2. Selekte 148 · Urkunden 148 · Karten 150
 3. Sammlungen (im engeren Sinne) 152 · Zeitungen 152 · Drucksachen 154
 Plakate und Flugblätter 155 · Fotos 156 · Ton- und Filmaufzeichnungen 158
 Mündliche Geschichte 160 · Spezialsammlungen 161 · 4. Nichtamtliche
 Bestände 162 · Nachlässe 162 · Archive von Institutionen und Organisationen 164
 5. Archivische Dokumentation 165

1. Begriff und Bedeutung

Unter Sammlungen versteht man Archivgut, das ohne Berücksichtigung der Entstehungszusammenhänge unter inhaltlichen Gesichtspunkten zusammengestellt wird und die vorhandenen Bestände im Rahmen der aus der Geschichte des Sprengels entwickelten Dokumentationsziele ergänzt. Sofern es – wie in den meisten Fällen – in keinem Registraturzusammenhang steht, muss es nach dokumentarischen Prinzipien erschlossen werden.

Definition

Entsprechend dem Provenienzprinzip verwahrt ein Archiv üblicherweise die Überlieferung des Archivträgers, d. h. es bewertet und übernimmt das in einer Verwaltung bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben angefallene Schriftgut. Dies liegt im Normalfall bereits in einer strukturierten, z. B. nach Aktenplan geordneten Form vor, die einen gezielten Zugriff zu den einzelnen Vorgängen erlaubt und an der sich auch die Ordnung im Archiv orientieren kann.

Gründe für
Sammlungen

Aus drei Gründen dürfen sich Archive jedoch nicht damit begnügen, allein diese Bestände zu verwahren, sondern haben sie mehr und mehr auch die Aufgabe, ihre amtlichen Bestände durch die Sammlung weiterer Überlieferung zu ergänzen. 1. Das amtliche Schriftgut verliert zusehends an Aussagekraft und wird immer inhaltsleerer. 2. Es zeigt einseitig die amtliche Sicht. 3. In einer demokratischen Gesellschaft wirken unterschiedliche gesellschaftliche Gruppen, Bewegungen und Initiativen aktiv an der Gestaltung der gesellschaftlichen Wirklichkeit mit. Deshalb gehört es zu den demokratischen Aufgaben der Archive, bei der Überlieferungsbildung über den amtlichen Bereich hinaus auch den nichtamtlichen Bereich im Auge zu haben. Deshalb zählt das Archivgesetz NRW in § 2 Abs. 3 zum Archivgut ausdrücklich auch archivwürdige Unterlagen, die die staatlichen Archive von anderen Stellen als den Behörden und Einrichtungen des Landes oder von natürlichen oder juristischen Personen des privaten Rechts übernommen oder erworben haben. Entsprechendes gilt für die Kommunalarchive und alle anderen Archivsparten. Gerade die Kommunalarchive haben nach einem Positionspapier der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim deutschen Städtetag die Aufgaben, „die lokale Gesellschaft und Lebenswirklichkeit umfassend abzubilden,

deren Ereignisse, Phänomene und Strukturen im Großen wie im Kleinen zu dokumentieren und dabei der Pluralität des politischen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Geschehens gerecht zu werden“. Insofern das Sammlungsgut dazu dient, „die Wechselbeziehungen zwischen den handelnden geschichtlichen Persönlichkeiten und den Zeitströmungen, denen sie unterlagen oder die sie hervorriefen, zu verfolgen“ und in diesem Sinne zeitgeschichtliche Forschung zu ermöglichen (Rogge), hat sich für die Sammlungen im Archiv der nicht genau definierte Begriff „zeitgeschichtliche Sammlungen“ eingebürgert.

Während der Begriff „Sammlung“ auf die Art des Erwerbs dieser Bestände und auf ihre nicht organisch gewachsene Struktur abhebt, setzt sich daneben immer mehr der Begriff der „nichtamtlichen Überlieferung“ durch, der von ihrer Provenienz ausgeht. Außer den Sammlungen im engeren Sinne zählen zur nichtamtlichen Überlieferung insbesondere Nachlässe von Privatpersonen und die Archive selbstständiger Institutionen, die zur Ergänzung der amtlichen Überlieferung übernommen werden.

- Typen Schon seit langem sammeln Archive Zeitungen und Nachlässe bedeutender Persönlichkeiten. Inzwischen hat sich ein weites Spektrum verschiedener Sammlungstypen entwickelt, das sich folgendermaßen gliedern lässt:
- Tageszeitungen, Zeitungsausschnitte;
 - Amtsdrucksachen und Einzeldrucke von Parteien, Verbänden und Vereinen, der Wirtschaft;
 - Plakate, Flugblätter;
 - Karten, Pläne;
 - Fotografien;
 - Videos, Filme, Tonträger;
 - Nachlässe;
 - Zeitzeugenbefragungen;
 - Spezialsammlungen;
 - archivische Dokumentation:
 - zeit- und stadtgeschichtliche Dokumentation (Chronik);
 - familienkundliche Sammlung;
 - Orts- und Regionalbetreffe in anderen Archiven.

Erwerb In seltenen Fällen, etwa bei einer Presseauschnittsammlung der Pressestelle, können Sammlungen vom Archivträger übernommen werden. Normalerweise werden sie durch Abgabe von Belegexemplaren, durch Schenkung, Ankauf oder Deponierung erworben. Bei der Deponierung wird ein Bestand im Archiv gelagert, erschlossen und benutzt, er geht aber nicht ins Eigentum des Archivs über. Auf diesem Wege kann z. B. ein Nachlass im Eigentum der Familie des Nachlassers verbleiben und im Archiv fachgerecht gelagert und für die Forschung geöffnet werden. Die wechselseitigen Rechte und Pflichten von Eigentümer und Archiv werden in einem Depositatvertrag festgelegt, der insbesondere Benutzungsbeschränkungen und die Übernahme der Kosten bei Rückzug des Depositums regeln sollte (vgl. Anlage III, S. 382). In vielen Fällen enthält

der Depositumvertrag auch Angaben zu den Bedingungen, unter denen das Depositum Eigentum des Archivs wird. Auch eine Schenkung oder ein Ankauf sollten in Form eines Vertrags oder eines Vermerks schriftlich festgehalten werden, damit später Klarheit über Herkunft und rechtlichen Status eines Bestands oder Stücks besteht.

Um beim Erwerb von Sammlungsgut jeden Konflikt zwischen privaten und beruflichen Interessen zu vermeiden, legt der vom Internationalen Archivrat (CIA) verabschiedete „Code of Ethics“ (vgl. Anlage VII, S. 393 f.) in den Ausführungen zu Artikel 8 fest: „Archivare dürfen aus Eigeninteresse weder Originaldokumente sammeln noch an irgendeiner Form des Archivalienhandels teilnehmen. Sie haben Aktivitäten zu vermeiden, die in der öffentlichen Meinung den Anschein eines Interessenkonflikts aufkommen lassen könnten.“

Ebenso wie bei der Übernahme von anderem Archivgut muss auch bei der Übernahme von Sammlungen eine Bewertung vorausgehen. Die wichtigsten Kriterien dafür sind:

Bewertung

1. Die Dokumentationsziele eines Archivs: Im Mittelpunkt steht dabei die Frage, welche Fakten, Ereignisse oder Tendenzen wichtig für die Geschichte des Archivsprengels waren und nicht in ausreichendem Maß durch die Überlieferung des Archivträgers dokumentiert sind. Damit zusammen hängt die Frage, ob Benutzer entsprechendes Sammlungsgut in einem Archiv erwarten. Ein einmaliger Besuch Goethes in einer Stadt z. B. würde die Anlage einer Sammlung zu diesem Dichter nicht rechtfertigen, dagegen könnte eine Sammlung zu einem wichtigen Industriellen aus dem Ort durchaus sinnvoll sein.
2. Bedeutung und Rang der abgebenden Stelle: Ein politischer Nachlass wird umso wichtiger sein, je bedeutender die Person des Nachlassers für das politische Leben war; Ähnliches gilt auch für das Schriftgut von Bürgerbewegungen.
3. Der Ordnungszustand und die Möglichkeit der Erschließung: Fotos etwa sind langfristig nur dann von Wert, wenn man weiß, was auf ihnen zu sehen ist. Ihr Erhalt ist ohne Kenntnis des Motivs einfach zu kostenintensiv.
4. Wert als Hilfsmittel: Eine familienkundliche Sammlung ist vor allem für die große Zahl von Genealogen, aber auch für die Beantwortung von Anfragen von Interesse, während Orts- und Regionalbetrieße in anderen Archiven Forschungsmöglichkeiten und Auskünfte im Rahmen der Benutzerberatung verbessern. Eine Autographensammlung kann Hilfe bei der Identifizierung von Hand- und Unterschriften leisten.

Da Sammlungen nur ausnahmsweise in geordneter Form ins Archiv übernommen werden, muss bei der Verzeichnung ein künstliches Ordnungsschema erstellt werden. Zugleich soll die Erschließung unter möglichst vielen Aspekten eine gezielte Suche ermöglichen; bei einer Fotosammlung etwa nach allen dargestellten Personen und Objekten, nach der Provenienz, dem Fotografen und dem Zeitpunkt der Aufnahme. Deshalb sind stärker

Erschließung

als bei registraturgebundenem Archivgut Methoden der Dokumentation anzuwenden und insbesondere Schlagwörter zu vergeben.

Nach diesen grundsätzlichen Überlegungen sollen einige Typen von Sammlungsgut genauer vorgestellt werden.

2. Selekte

- Definition** Von Selekten spricht man, wenn alle Stücke einer bestimmten Archivaliengattung aus den Archivbeständen herausgezogen (selektiert) und zu einem eigenen Bestand zusammengefasst werden, der getrennt gelagert und eigens verzeichnet wird.
- Die Gründe liegen in besonderen Anforderungen an die Lagerung. Solche Selekte können zu einzelnen Beständen gebildet werden, es kommt aber auch vor, dass, insbesondere bei Karten, alle betreffenden Stücke aus allen Beständen zu einem einzigen Bestand zusammengefasst werden.
- Verzeichnung** Früher war auch die Verzeichnung der so gebildeten Selekte von der Verzeichnung des Restbestandes getrennt. Unter Beachtung des Provenienzprinzips wird heute dagegen eine Verzahnung zwischen dem Hauptbestand und den aus ihm entnommenen und einem Selekt zugeführten Stücken angestrebt. Dazu werden bei der Verzeichnung Querverweise gegeben und in die Akten Stellvertreter eingefügt. Wurden allerdings von vornherein alle Urkunden aus einem Bestand herausgezogen, ist dies nachträglich oft nur mit Mühe oder gar nicht mehr möglich.
- Selekt/Sammlung** Selekte sind von ihrer Entstehung her keine Sammlungen im engeren Sinne, da die in ihnen enthaltenen Archivalien zunächst durch reguläre Übernahme mit ihrem Bestand ins Archiv gekommen sind. Allerdings können in Selekte problemlos auch getrennt erworbene Stücke eingefügt werden. In diesem Falle nehmen die Selekte mehr und mehr den Charakter echter Sammlungen an.

2.1. Urkunden

- Lagerung** Siegelurkunden in Akten sind besonders gefährdet, da Siegel unter Druck schnell beschädigt werden. Deshalb werden sie heute getrennt von den Akten gelagert.
- Geschichte** Die meisten Urkunden des Mittelalters und viele der frühen Neuzeit unterscheiden sich abgesehen vom Siegel rein äußerlich auch dadurch von den Akten, dass sie auf Pergament geschrieben sind. Die Empfindlichkeit der Siegel und ein besonderes Interesse an den Urkunden als der Hauptquellengattung des Mittelalters haben dazu geführt, dass man seit dem 19. Jahrhundert Urkunden, besonders Pergamenturkunden, getrennt von den Akten in Urkundensammlungen zusammenfasste und in chronologischer Folge ordnete und verzeichnete. In sie konnten auch alle verstreuten Urkunden eingefügt werden, die durch Ankauf oder Schenkung in das Archiv gelangten und das Urkundenselekt zu einer echten



Abb. 19: Sachgerechte Urkundenlagerung mit alterungsbeständigen Materialien, Siegelsicherung und Abstandhaltern

Urkundensammlung machten. Solche Urkundensammlungen wurden vor allem von Geschichtsvereinen angelegt, die das nach der Aufhebung der Stifte und Klöster durch den Reichsdeputationshauptschluss von 1803 herrenlos gewordene Urkunden- und Aktenmaterial sammelten, um es für die Forschung zu retten.

Erschlossen werden Urkunden entweder durch Kurzregesten, die den Aktentiteln entsprechen, oder durch Vollregesten, die alle wesentlichen Inhalte einer Urkunde unter Auslassung von Formeln und Wiederholungen zusammenfassen; ferner werden Ort und Tag der Ausstellung sowie der Beschreibstoff und die Siegel angegeben. Die Regesten werden im Findbuch in rein chronologischer Folge ohne systematische Gliederung aufgeführt. Da sich dabei nur schwer ein inhaltlicher Überblick gewinnen lässt, ist zusätzlich ein Orts- und Personennamenindex empfehlenswert. Liegt die Verzeichnung als Datei vor, die mit einer Volltextrecherche durchsucht werden kann, erübrigt sich ein Index, es ist aber auf eine einheitliche Schreibung der Namen zu achten; dafür ist ein Glossar hilfreich. Soweit dies möglich ist, sind Aktentitel und Urkundenregesten eines Bestandes durch Querverweise miteinander zu verzahnen.

Erschließung

2.2. Karten

Definition Eine Karte ist eine verebnete, verkleinerte und damit vereinfachte und ggf. erläuterte Darstellung der Erdoberfläche ab einem Maßstab von 1 : 10.000 (F. Wolff, Archivschule Marburg). Bei Karten mit einem größeren Maßstab spricht man von Plänen.

Riss nennt man das durch Parallelprojektion auf eine Ebene entstehende und in der Regel verkleinerte Abbild eines Gebäudes, eines Gebäudeteils, einer Maschine o. Ä. Ein Grundriss ist eine Aufsicht von oben, ein Aufriss dagegen eine Seitenansicht.

Formen Karten kommen vor

- als Einzelkarte in Form einer Insel- oder Rahmenkarte (vgl. Abb. auf S. 151), evtl. unterteilt in Haupt- und Nebenkarte,
- als Sammelkarte in mehreren gleichberechtigten Einzelkarten auf einem Blatt,
- als Kartenwerk aus mehreren Blättern gleichen Maßstabs und gleicher Darstellungsart, die ein Gebiet schachbrettförmig erschließen,
- als Atlas, bestehend aus verschiedenen Karten, die nach einem einheitlichen Kompositionsplan geordnet sind.

Karten und mit ihnen Pläne und Risse werden ebenfalls zunächst aufgrund ihres Formates den Akten entnommen und getrennt von ihnen gelagert. Solche Selekte werden ergänzt durch Ankauf oder Schenkung weiterer Karten, vor allem von Übersichtskarten des Archivsprengels, die zu größeren Kartensammlungen bzw. Kartenabteilungen zusammenfasst werden.

Wert Karten sind abgesehen von ihrem Wert für das Verständnis der Akten, denen sie entnommen wurden, eine wichtige Quelle für die historische Geographie, die Siedlungsgeschichte und die Entwicklung der Kulturlandschaften. Daneben kommt ihnen z. T. auch juristische Bedeutung (Grundbuch, Kataster) zu, und sie können wichtige Angaben über Qualität, Nutzung und umweltbedingte Belastungen des Bodens liefern.

Erschließung Bei der Titelaufnahme sind Angaben zu Inhalt, Entstehung, Form, Maßstab, Datierung und Provenienz aufzunehmen. Wird eine Karte einer Akte entnommen, ist als Stellvertreter ein Blatt oder eine Karteikarte mit Angaben der Kartensignatur einzufügen; umgekehrt ist die Signatur

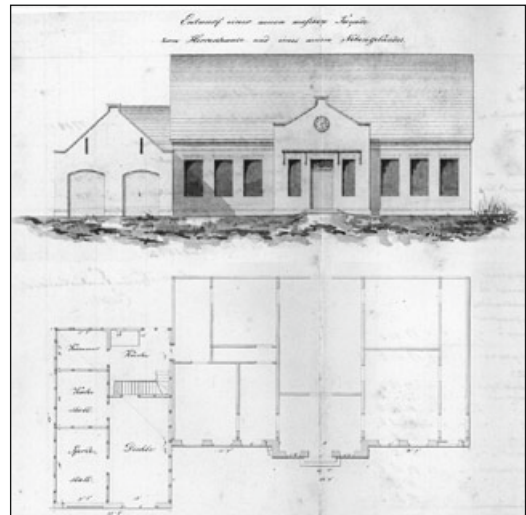


Abb. 20: Grund- und Aufriss eines Gutshauses



Abb. 21: Rahmenkarte: Darstellung bis zum Rande (Papritz)

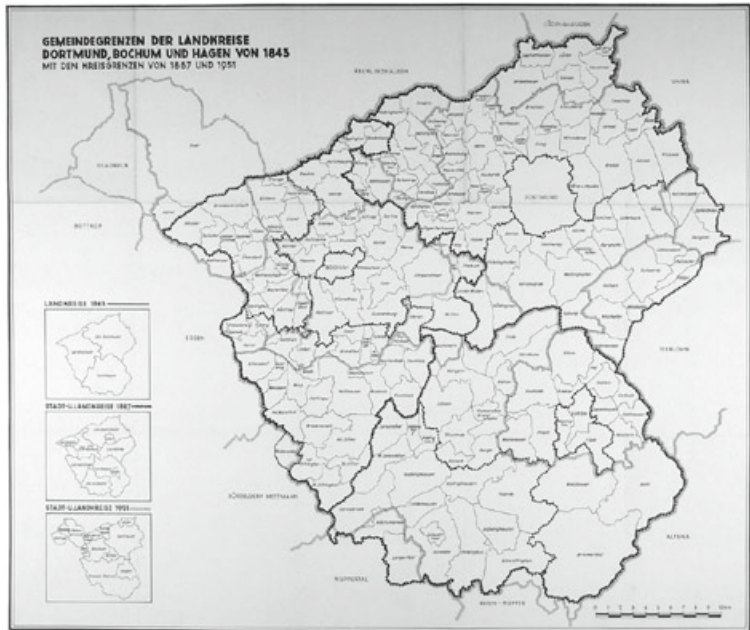


Abb. 22: Inselkarte: Darstellung bis an die Grenzen eines bestimmten interessierenden Gebietes, darüber hinaus keine oder nur orientierende Einzeichnungen (Papritz)

der Akte auf der Karte einzutragen. Beide Verweise werden auch in die Findbücher übernommen.

Bei der Klassifikation lassen sich unterscheiden:

- Übersichtskarten (z.B. die Topographische Karte 1:25.000, die sog. TK 25),
- thematische Karten,
- Luftbildaufnahmen,
- Karten einzelner Behörden, Ämter und anderer Provenienzstellen.

Bei Kartenwerken genügt es, das Gesamtwerk einmal aufzunehmen und Titel und Nummer der Einzelblätter in eine Übersichtskarte und evtl. zusätzlich in eine Tabelle einzutragen. Solche Übersichtskarten, in die die Umrisse und Signaturen der verzeichneten Karten eingezeichnet sind, können als Findbehelfe auch den Zugriff auf andere Karten erleichtern.

Lagerung Ist in einem Archiv eine eigene Kartenabteilung vorhanden, werden die Karten aus praktischen Gründen je nach Größe getrennt gelagert, so dass die Signatur eine vom jeweiligen Bestand unabhängige Lokatur (Lagernummer) darstellt. Getrennt gelagert werden in jedem Fall Deposita und geschlossene Abgaben von Registraturbildnern, z.B. die des Kataster- oder des Bauamtes.

Sofern Karten vorrangig in digitaler Form erstellt und vorgehalten werden, erfordert ihre Archivierung andere als die hier für Sammlungen beschriebenen Strategien (siehe Kapitel: Neue Informationstechnologien und Archive, S. 225 ff.).

3. Sammlungen (im engeren Sinne)

3.1. Zeitungen

Definition Eine Zeitung ist eine regelmäßig, meist mehrmals wöchentlich erscheinende, allgemein zugängliche Publikation vermischten Inhalts zur allgemeinen Information, Meinungsbildung und Unterhaltung.

Wert Zeitungen gehören erfahrungsgemäß zu den am häufigsten benutzten Beständen in Archiven. Zum einen machen sie wenig Schwierigkeiten beim Lesen, zum anderen liegt in den meisten Fällen der gesuchte Stoff bereits in aufgearbeiteter Form vor, bedarf allerdings bei wissenschaftlicher Nutzung einer quellenkritischen Überprüfung.

Erwerb Als Druckerzeugnisse werden Pflichtexemplare aufgrund des Pflichtexemplargesetzes in den dafür vorgesehenen Landesbibliotheken gesammelt. Andererseits sind Zeitungen zwar nur von kurzlebiger Aktualität, besitzen aber langfristig – besonders für die Lokal- und Regionalgeschichte – einen hohen Quellenwert. Deshalb haben sie ebenso berechtigt in Archiven ihren festen Platz. Ein Abonnement stellt den regelmäßigen Bezug sicher. Schließt ein örtlicher Zeitungsverlag oder wird von einem überregionalen



Abb. 23: Teil der Zeitungssammlung im Kellergeschoss des Kommunalarchivs Minden

Verlag aufgekauft, sollte sich das zuständige Kommunalarchiv um die Sicherung der lokal bedeutsamen Altbestände bemühen.

Je nach Größe und personeller Ausstattung eines Archivs werden die örtlichen Zeitungen in verschiedener Form gesammelt. Am einfachsten ist die Archivierung der kompletten Exemplare ohne Werbebeilagen. Dies empfiehlt sich vor allem dann, wenn der Zeitungsverlag seinen Sitz am Ort hat. Enthält die örtliche Ausgabe dagegen nur einige Lokalseiten in einem ansonsten überregional erscheinenden „Mantel“, reicht die Übernahme dieser Lokalseiten aus, es ist aber auf Artikel über den Ort im Regionalteil zu achten.

Benutzerfreundlicher, aber erheblich aufwendiger und personalintensiver ist der Aufbau und die Pflege einer Zeitungsausschnittsammlung. Hierbei werden systematisch aus der lokalen und regionalen sowie bei Kenntnis auch aus der überregionalen Presse alle Artikel, die sich auf den Archivträger, den Archivsprengel und die Dokumentationsziele des Archivs beziehen, gesammelt und erfasst. Dazu müssen täglich die in Frage kommenden Zeitungen gelesen, die entsprechenden Artikel angestrichen, ausgeschnitten und mit säurefreiem Klebstoff aufgeklebt oder fotokopiert bzw. gescannt und entsprechend den Regeln der Dokumentation verschlagwortet und klassifiziert, signiert und schließlich abgelegt werden; für die Klassifikation in Archiven finden sich auch Anregungen in den Landesbibliographien. Eine weniger arbeitsintensive Mischform ist die

Ordnung und
Erschließung

dokumentarische Erfassung des Inhalts der archivierten Zeitungen, ohne dass eine eigene Ausschnittsammlung angelegt wird.

Lagerung, Schutz-
verfilmung Ein besonderes Problem stellt die schlechte Papierqualität und der hohe Säuregehalt im Zeitungspapier dar. Da die Restaurierungskosten aufgrund der Menge sehr hoch sind, empfiehlt sich frühzeitig eine Schutzverfilmung der Zeitungen auf Mikrofiches, evtl. gekoppelt mit einer Digitalisierung für die leichtere Benutzung. Von diesen Aufnahmen lassen sich dann an einem PC mit Drucker problemlos Arbeitskopien anfertigen. Die Originale werden dann am besten lose in Archivkartons unter optimalen klimatischen Bedingungen gelagert und nur in Ausnahmefällen, etwa zur Anfertigung reproduktionsfähiger Vorlagen für Publikationen, entnommen. Ist eine Verfilmung nicht möglich, empfiehlt sich eine Bindung nach Jahrgängen oder Teilen von ihnen; Kopien sind dann nur mit Hilfe eines Aufsichtscanners möglich.

3.2. Drucksachen

Definition Unter Drucksachen versteht man im Archivwesen Druckerzeugnisse, die außerhalb des Buchhandels erscheinen. Werden die Druckerzeugnisse von öffentlich-rechtlichen Stellen herausgegeben, zählen sie zu den „Amtsdrucksachen“, für Druckschriften aus dem privatrechtlichen Bereich hat sich der Begriff „Graue Literatur“ eingebürgert.

Wert Zu den Amtsdrucksachen gehören u. a. Gesetzesblätter, Amts- und Nachrichtenblätter, statistische Veröffentlichungen, amtliche Berichte und Festschriften, aber z. B. auch Telefonbücher oder Werbebroschüren zur Öffentlichkeitsarbeit.

Ihr Wert liegt zum Teil in ihrem Charakter als Hilfsmittel zur Interpretation anderer Quellen, sie bieten aber auch Sachinformationen in verdichteter Form und erlauben deshalb teilweise großzügigere Kassationen bei den Akten, auf denen sie beruhen. Die Graue Literatur bildet vielfach zunächst die einzige öffentlich zugängliche Überlieferung gesellschaftlicher Gruppen und privater Einrichtungen; sie stellt daher eine wichtige Quelle zur Geschichte der Herausgeber dar.

Erwerb Ins Archiv gelangen Drucksachen durch Abgabe nach Erscheinen, durch Übernahme von der aktenproduzierenden Stelle – teilweise als Teile der Dienstbibliothek, teilweise als Beilagen der Akten – oder auch durch Erwerb geschlossener Sammlungen.

Bewertung Periodisch erscheinende Amtsdrucksachen sind entweder komplett oder gar nicht zu übernehmen, alle anderen Drucksachen sind wie Akten zu bewerten.

Lagerung Abgesehen von Serien, die in festen Einbänden gebunden sind, empfiehlt sich die Lagerung liegend in Kartons. Alternativ kann auch an die Aufstellung in der Archivbibliothek gedacht werden. Ob Druckschriften, die in Akten eingebunden sind, daraus entnommen werden sollen, ist nur von Fall zu Fall zu entscheiden, da konservatorische Gründe hier in der Regel keine Rolle spielen; bei Entnahme ist wie bei Karten durch einen

Verweis in der Akte und in der Druckschrift die Verbindung zwischen beiden Stücken herzustellen.

Aufgrund der formalen Besonderheiten orientiert sich die Verzeichnung an den Richtlinien des Bibliothekswesens mit einer Erfassung von Erschließung

- Autor bzw. Herausgeber,
- Titel und Untertitel,
- Erscheinungsort und -jahr und einer
- inhaltlichen Erschließung durch Schlagworte und Klassifikation (soweit möglich und sinnvoll), wie im Kapitel „Archivbibliothek“ (S. 171 ff.) erläutert.

Oberstes Ordnungskriterium bildet die Provenienz, d.h. die abgebende Stelle bzw. der Herausgeber. Nur wenn diese nicht zu ermitteln sind, bleibt allein die Einordnung nach inhaltlichen Kriterien.

Den Amtsdrucksachen inhaltlich verwandt sind die Web-Seiten und internen Publikationen der Archivträger (siehe hierzu Kapitel: Neue Informationstechnologien und Archive, S. 225 ff.).

3.3. Plakate und Flugblätter

Plakate sind großformatige, einseitig in einer Kombination von Graphik und Text bedruckte Blätter, die mit der Rückseite auf Wände oder Litfasssäulen geklebt oder geheftet werden. Flugblätter bestehen aus zwei oder mehr kleinformigen Seiten, die vornehmlich mit Text bedruckt sind und an Interessenten verteilt werden. Beide dienen der Verbreitung von Information und Propaganda. Man teilt sie nach ihrem Inhalt in folgende drei Kategorien ein: Definition

- Politik (z. B. Wahlplakate, Kriegsflugblätter),
- Wirtschaft (z. B. Werbebroschüren),
- Kultur (z. B. Veranstaltungsplakate).

Aufgrund ihrer oft aufwendigen graphischen Gestaltung stellen die Plakate einen wichtigen Fundus für Ausstellungen und damit für die Öffentlichkeitsarbeit eines Archivs dar. Gerade politische Plakate und Flugblätter haben darüber hinaus einen hohen Quellenwert, vor allem wenn sie der politischen Propaganda dienen. Wert

Wegen ihrer aufgrund der kurzfristigen Verwendung schlechten Papierqualität und der großen Formate stellen Plakate besondere Anforderungen an die Aufbewahrung. Plakate in Akten sollten wie Karten mit je einem Querverweis in der Akte und beim Plakat herausgenommen und zusammen mit den anderen Plakaten gelagert werden. Lagerung

Indessen bilden Plakate und Flugblätter in Akten eher die Ausnahme. Deshalb ist es wichtig, ausgerichtet an den Dokumentationszielen des Archivs aktiv Plakate zu sammeln und bei den herausgebenden Parteien, Verbänden und Gruppen einzuwerben. Hilfreich ist schon, wenn von Erwerb

sämtlichen Plakaten, die in der eigenen Verwaltung ausgehängt werden, ein Belegexemplar an das Archiv geht.

Bewertung Grundsätzlich sollten Plakate nur übernommen werden, wenn sie in einem erkennbaren Bezug zum Archivträger bzw. Archivsprengel stehen. Reine Informationsplakate z.B. mit Veranstaltungshinweisen ohne graphische Gestaltung und Plakate in stereotypen Formen rechtfertigen die Übernahme nur, wenn diese Informationen nicht an anderer Stelle überliefert sind.

Erschließung Bei der Erschließung kann man – je nach dem Umfang der Sammlung und den zeitlichen Möglichkeiten – nach Herausgebern oder Sachgebieten Gruppen bilden, die geschlossen verzeichnet werden. Besser ist es, jedes Plakat oder Flugblatt einzeln zu erschließen. Die wichtigsten Elemente sind:

- Titel, d. h. der Text oder dessen Anfang,
- Bildbeschreibung (bes. Personen, Bauwerke),
- Herausgeber bzw. Auftraggeber,
- Ereignis oder Anlass,
- Datum, d. h. in der Regel das Erscheinungsjahr.

Sehr vorteilhaft ist es, wenn in die Verzeichnung ein Scan des Plakats aufgenommen werden kann; in diesem Fall können Titel und Bildbeschreibung auf die für die Recherche notwendigen Begriffe begrenzt werden.

Soweit möglich, sollten zusätzlich angegeben werden:

- Graphiker,
- Drucker/Verlag,
- Druck-/Verlagsort,
- Schlagworte für den Index.

Nützlich sind zusätzliche Angaben zum Typ (Text oder Bild), zur Farbe und zur Entstehungsstufe. Bei Kriegsflugblättern, die während der beiden Weltkriege in großer Zahl über Deutschland abgeworfen wurden, empfiehlt sich ferner die Angabe der Provenienz und der Serie (z. B. „Die Feldpost 1t“, „Das Freie Deutsche Wort 3“ u. Ä.) bzw. des aus Buchstaben und Ziffern bestehenden Codes (z. B. „BG“, „G-1943“ u. Ä.), da sich anhand dieser Hinweise die chronologische Folge rekonstruieren lässt.

Klassifikation Bei der Klassifikation empfiehlt sich bei den politischen Plakaten zunächst eine Ordnung nach Epochen (Kaiserreich, Erster Weltkrieg, Weimarer Republik usw.). Auf der nächsten Stufe werden dann wie bei den anderen Plakaten Gruppen nach Herausgebern oder Themen gebildet.

3.4. Fotos

Definition Eine Fotografie ist ein Bild, das durch die Belichtung einer lichtempfindlichen chemischen Substanz in einer Kamera erzeugt wird (E. Kroker). Als Trägermaterialien haben sich im 20. Jahrhundert nach Glas Acetat und Polyester sowie Papier und neuerdings elektronische Datenträger durchgesetzt.

Man unterscheidet nach der Farbe Schwarz-Weiß- und Farbfotos, nach der Entstehungsstufe Negative und Positive, nach dem Lichteinfall bei der Betrachtung Dias und Papier-Abzüge.

Fotos kommen vereinzelt in Akten vor, in den meisten Fällen gelangen sie durch Schenkung oder Ankauf als geschlossene, oft sehr umfangreiche Sammlungen ins Archiv. Von den Pressestellen der Archivträger werden Bilder heute in der Regel nur noch in digitaler Form angeboten. Es empfiehlt sich, dass sich das Archiv das Nutzungsrecht an den von ihm verwahrten Beständen übertragen lässt, aber auch in diesem Fall obliegt ihm bei wirtschaftlicher Verwertung eine Informationspflicht über die Inhaber der Urheberrechte und die Schutzfristen. Wert

Die Bewertung bzw. die Entscheidung zur Übernahme von Fotobeständen kann sich an folgenden Kriterien orientieren: Bewertung

- Alter, Motive und Qualität der Bilder,
- Zustand, Überlieferungskontext und Erschließungsgrad der Fotos,
- Provenienz (z. B. Zeitungsverlag, bedeutender Fotograf).

Ähnlich wie bei Karten und Plänen empfiehlt es sich aus Gründen der Lagerung und auch im Sinne der besseren Erschließung, Fotos möglichst aus Akten herauszunehmen. Dort ist als Stellvertreter ein Blatt oder eine Karteikarte mit Angabe der Fotosignatur einzufügen und umgekehrt die Signatur der Akte beim Foto festzuhalten; diese Verweise werden auch in die Findbücher übernommen. Erschließung

Bei der Verzeichnung sind folgende Angaben aufzunehmen:

- Motiv,
- Fotograf und Auftraggeber,
- Provenienz (ggf. mit Altsignatur),
- technische Beschaffenheit (Farbe oder s/w; Negativ, Fotoabzug, Repro),
- Inhaber des Urheberrechts.

In vielen Fällen können ganze Gruppen von Fotos zum selben Thema zu einer Verzeichnungseinheit zusammengefasst werden. Computergestützte Verzeichnung ermöglicht die Einbindung von Scans der Fotografien.

Als Hauptgruppen der Klassifikation bieten sich Orte (Straßen, Plätze, Gebäude), Personen und Ereignisse an, zusätzlich sind Schlagworte zu vergeben. Das Auffinden gesuchter Bilder wird wesentlich erleichtert, wenn dem Benutzer gleichzeitig mit dem Findmittel Kopien ausgewählter Bilder – aufgeklebt auf Karteikarten, als Mikrofiches oder Bilddateien – vorgelegt werden. Klassifikation

Ein besonderes Problem bei der Benutzung von Bildbeständen stellt die rechtliche Situation dar. Grundsätzlich gilt: 1. Das Urheberrecht, d. h. das Recht, ein Werk in körperlicher Form zu verwerten, erlaubt Kopien zu privaten und wissenschaftlichen Zwecken. 2. Das Recht am eigenen Bild, das die Intimsphäre der Abgebildeten schützt, gilt nicht bei Bildern im Bereich der Zeitgeschichte, bei Bildern, auf denen die Abgebildeten nur Beiwerk sind, und bei Bildern von Versammlungen o. Ä. Urheberrecht am Bild

Fotos und Film gehören zu den besonders empfindlichen Materialien im Archiv. Sie dürfen deshalb nur mit Baumwollhandschuhen angefasst werden. Zu vermeiden ist das Beschriften, Bestempeln und Bekleben von Fotos. Um sie vor chemischen Veränderungen zu schützen, müssen sie besonders kühl, lichtfrei und trocken gelagert werden (Die Richtwerte liegen bei ca. 10 Grad Celsius und 30 % relativer Luftfeuchte). Soweit dies möglich ist, sollten für die Benutzung eigene Kopien angefertigt werden, die getrennt von den Originalabzügen gelagert werden. Zum Schutz und zur besseren Handhabung werden Fotos heute in großem Umfang digitalisiert; dazu Näheres im Beitrag über neue Informationstechnologien (S. 225 ff.).

3.5. Ton- und Filmaufzeichnungen

Definition Zur Speicherung von Ton- und Bildsignalen sind vier unterschiedliche Speicher entwickelt worden:

1. *Schallplatte*: Auf einer runden Kunststoffscheibe werden in einer spiralförmigen Rille Schallsignale so gespeichert, dass die Rillenauslenkung analog zur Schallamplitude ausschlägt und mit Hilfe eines Tonabnehmers wieder in Schall umgewandelt werden kann. Anwendung: Schallplatte.
2. *Magnetband*: Ein Magnetband besteht aus einem Kunststoffband, das mit einer magnetisierbaren Trägerschicht (z. B. Eisenoxid oder Chromdioxid) beschichtet ist. Bei der Aufzeichnung werden die akustischen, optischen oder elektrischen Signale durch wechselnde Ausrichtung und unterschiedlich starke Magnetisierung der eingelagerten Kristalle gespeichert. Beim Lesen des Bandes induzieren die um die Kristalle aufgebauten Magnetfelder elektrische Schwingungen, die wieder in die Ursprungssignale umgewandelt werden. Anwendung: Tonband, Kassette, Videoband, ähnlich Diskette.
3. *Filmrolle*: Eine Abfolge von Diapositiven, die mit einem Projektor in so schneller Folge auf eine Leinwand oder einen Bildschirm projiziert werden, dass beim Zuschauer der Eindruck einer Bewegung entsteht. Beim Tonfilm werden gleichzeitig die parallel auf einer optischen oder magnetischen Spur gespeicherten Töne abgespielt. Anwendung: Film.
4. *Optische Datenträger*: Die in Binärkombinationen umgewandelten (digitalisierten) Signale sind als Strichcodes in Form kleiner Vertiefungen (Pits) in die mit einer reflektierenden Aluminiumschicht bedampfte Oberfläche der CD eingeätzt. Beim Abspielen werden die Pits mit einem Laserstrahl abgelesen und die digitalen Signale in einem Digital-Analog-Wandler wieder in die Ursprungssignale umgewandelt. Anwendung: CD, DVD, CD-ROM.

Als Tonträger hat sich seit den 1920er-Jahren zunächst die Schallplatte durchgesetzt. Neue Möglichkeiten eröffnete in den 50er-Jahren das Tonbandgerät und dann die Kassette. Alle diese Systeme wurden seit den

1980er-Jahren weitgehend durch die Compactdisc (CD) verdrängt, die heute durch DVD und Blu-ray-Disc Konkurrenz bekommt.

Filme gibt es schon seit dem Ende des 19. Jahrhunderts, sie haben seit dem Ersten Weltkrieg als Medium der Informationsvermittlung und Propaganda, der Bildung und Unterhaltung eine ständig wachsende Bedeutung erhalten. Sie wurden zunächst durch das Videoband und andere elektronische Speichermedien verdrängt. Der besondere Wert von Filmen und Tonträgern liegt in ihrer besonderen Anschaulichkeit und bei Dokumentaraufnahmen in ihrer Unmittelbarkeit.

Tonträger, Filme und digitale Überlieferungsformen kommen als Eigen- und Auftragsarbeiten des Archivträgers ins Archiv, daneben können auch Aufzeichnungen über den Archivträger oder solche aus dem bzw. über den Archivsprengel gesammelt werden. In seltenen Fällen geht es darum, die Erzeugnisse einer Produktionsfirma zu dokumentieren.

Wichtige Kriterien bei der Bewertung sind die Aussagekraft für die Tätigkeiten des Archivträgers sowie wichtige Ereignisse und die Alltagswelt im Sprengel. Schließlich kann auch der künstlerische Wert berücksichtigt werden, dessen Dokumentation allerdings eher Aufgabe spezieller Medienarchive ist.

Die Verzeichnung muss über die inhaltliche Erschließung hinaus auch die technischen Rahmendaten erfassen, um die Lesbarkeit des Materials zu sichern. Bei *Tonträgern* gehören zur inhaltlichen Erschließung:

- Titel und Untertitel (wenn vorhanden),
- Angaben zu Personen, Sachen, Orten,
- Aufnahmedatum,
- Hersteller,
- Provenienz.

Zu den technischen Daten zählen:

- Zahl und Art der Tonträger (z. B. Rollen einer Aufnahme),
- Ablaufgeschwindigkeit,
- Dauer,
- Angaben zum technischen Zustand und zur Vollständigkeit,
- technische Metadaten (bei elektronischen Medien).

Zusätzlich können Angaben zur technischen und konservatorischen Aufbereitung aufgenommen werden. Es ist wichtig, dass Tonträger bei der Akzession zusätzlich zur Zugangsnummer auch mit dem Aktenzeichen des entsprechenden Vorgangs in den Dienstakten gekennzeichnet werden, damit bei der Erschließung alle wesentlichen Informationen zur Identifizierung vorliegen.

Bei der Erschließung von *Filmen* gehören zu den inhaltlichen Angaben:

- Titel, Untertitel,
- Schlagworte zu Personen, Orten und Sachen,
- Datierung,

- Auftraggeber,
- Produzent,
- Inhaber des Urheberrechts,
- Provenienz,
- evtl. Mitarbeiter bei der Produktion.

Zur technischen Beschreibung gehören:

- Länge,
- Laufzeit,
- Filmformat,
- technischer Zustand und Vollständigkeit,
- technische Metadaten (bei elektronischen Medien).

Ergänzend können Angaben zur technischen und konservatorischen Bearbeitung aufgenommen werden. Die rechtliche Situation entspricht dem bei Fotos Gesagten.

Alle Systeme eignen sich nur bedingt für die langfristige Sicherung von Daten, da ihre Lesbarkeit von der Verfügbarkeit entsprechender Abspielgeräte bzw. von genauesten Kenntnissen der Aufnahme- und Abspielverfahren abhängig ist, die einem ständigen Wandel unterliegen. Außerdem haben die magnetische Speicherung und die CD als Träger nur eine kurze Lebensdauer.

In jedem Fall stellen Tonträger und Filme besondere Anforderungen an die Lagerung und die technische Aufbereitung. Besondere Vorsicht ist beim Umgang mit Filmen aus Nitrozellulose (Nitrofilmen) geboten, da diese sich selbstständig entzünden können. Da Tonträger und Filme beim Abspielen erheblichen Belastungen ausgesetzt werden, ist vom Ausgangsmaterial ein Mutterband herzustellen, von dem wiederum Kopien für die Benutzung gezogen werden. Alle drei Fassungen sind getrennt zu lagern, Nitrofilme anschließend zu vernichten.

Da Archive, soweit sie keine speziellen Medienarchive sind, in der Regel nicht über die technische Ausstattung verfügen, um Filme und Tonträger in geeigneter Weise zu lagern, zu bearbeiten und vorzuführen, empfiehlt sich die Deponierung in einer Einrichtung, die über die erforderliche Ausstattung und das notwendige Personal verfügt. Das abgebende Archiv sollte sich allein eine Benutzerkopie in einem geeigneten Format geben lassen.

3.6. Mündliche Geschichte

Definition „Oral History“ ist eine Forschungsdisziplin, die durch Befragung von Zeitzeugen Aussagen a) über Sachtatbestände und b) über das Erleben und Erinnern von Geschichte ermöglichen will.

Beim Verfahren werden das narrative, d. h. erzählende Interview, das dem Interviewten die Auswahl der angesprochenen Punkte innerhalb des festgelegten Themenrahmens überlässt, und das Leitfaden-Interview unterschieden, das sich nach einem Fragenkatalog richtet. Aus methodischen

Gründen werden in der Regel mehrere Interviews mit derselben Person geführt und mit Tonband bzw. Kamera aufgezeichnet; hinzu kommt ein Protokoll über die äußeren Umstände und den Verlauf des Interviews. Zur weiteren Auswertung wird die Tonaufzeichnung transkribiert, wobei die Form von einer Inhaltsangabe bis zu einer wortgetreuen Niederschrift mit parasprachlichen Äußerungen wie Pausen, Räuspern u. Ä. reicht.

Je nachdem, ob der Interviewpartner Funktionsträger innerhalb der Verwaltung oder „einfacher“ Bürger ist, lassen sich ergänzende Erkenntnisse über das Verwaltungshandeln oder komplementär zur offiziellen Überlieferung Quellen aus herrschaftsfremden oder -fernen Räumen gewinnen.

Der archivische Wert solcher Interviews hängt sowohl von den befragten Personen und den Inhalten wie vom äußeren Zustand des Materials und den technischen und rechtlichen Nutzungsmöglichkeiten ab. Soweit dies möglich ist, sollten sowohl die Aufzeichnungen wie das Schriftgut übernommen werden.

Bei der Verzeichnung sind in der Einleitung Angaben festzuhalten über:

- Art und Zeitraum der Befragungen,
- Personen der Interviewer,
- technische Daten,
- Nutzungs- und Verwertungsrechte.

Bei der Verzeichnung der einzelnen Interviews sind folgende Angaben aufzunehmen:

- Projekt (Träger, Organisation, Ziele)
- Person der/s Interviewten (Name, Geburtsdatum und -ort, Wohnorte, Beruf, Konfession),
- Interviewer,
- Inhalt mit Angabe des Schwerpunktes, Nennung von Personen, Orten, Ereignissen und Schlagworten,
- Länge des Interviews,
- Datenträger und Materialien (Aufnahmegerät, Transkription, Protokoll).

Die Aufnahmen sind in einem Standardformat zu sichern. Für Erschließung und Nutzung werden getrennt zu lagernde Kopien hergestellt.

3.7. Spezialsammlungen

Unter Spezialsammlungen werden hier Sammlungen von Dokumenten oder Teilen von ihnen verstanden, die aufgrund bestimmter äußerer, die Sammlung charakterisierender Merkmale gesammelt werden.

Beispiele für Spezialsammlungen sind Sammlungen von Autographen, Notgeld, Wertpapieren, Lebensmittelkarten, Orden, Siegeln, evtl. auch Münzen u. Ä.

Solche Sammlungen können die Grundlage zur Beantwortung spezieller Fragestellungen bilden. Sammlungen von Siegeln und Siegelabgüssen, von Wasserzeichen im Papier und von Handschriftenproben z. B. können

Wert

Bewertung

Definition

nützliche Hilfe bei der Datierung leisten und dokumentieren zugleich einzelne Bereiche der Kultur- und Wirtschaftsgeschichte. Ähnliches gilt für Sammlungen von Notgeld, das aufgrund seiner oft aufwendigen graphischen Gestaltung besonderen kulturgeschichtlichen Wert besitzt und sich gut für Ausstellungen eignet.

Erschließung Die Erschließung richtet sich nach den formalen Kriterien, nach denen die Sammlung angelegt worden ist. Eine Autographensammlung etwa würde nach den Namen der Schreiber, eine Siegelsammlung entweder nach den Siegführern oder nach den Motiven und Wappenbildern auf den Siegeln geordnet.

4. Nichtamtliche Bestände

Definition Archivische Sammlungen zeichnen sich hauptsächlich dadurch aus, dass sie zusammengetragene Einzelstücke außerhalb ihres Entstehungszusammenhangs enthalten. Zur nichtamtlichen Ergänzungsüberlieferung eines Archivs können darüber hinaus aber auch Bestände gehören, die außerhalb der Verwaltung des Archivträgers erwachsen sind und für die deshalb keine Anbietungspflicht besteht, so dass sie wie Sammlungen durch Kauf, Schenkung oder Deponierung ins Archiv übernommen werden.

Formen Von der Provenienz, dem Inhalt und der Struktur nach lassen sich die personenbezogenen Nachlässe von den institutionsbezogenen Beständen unterscheiden.

4.1. Nachlässe

Definition Unter einem Nachlass versteht man im Archivwesen die von einem Verstorbenen hinterlassenen, archivwürdigen Papiere und Unterlagen.

Typologie Enthält ein Nachlass nur die in der Privatregistratur des Nachlassers angefallenen Unterlagen, handelt es sich um einen *echten Nachlass*. In vielen Fällen sind Nachlässe ergänzt um Zeitungsausschnitte über den Nachlasser, um Schriftgut seiner Vor- und Nachfahren und besonders um seine ausgehende Korrespondenz, die bei Empfängern gesammelt worden ist. Auf diese Weise entsteht ein *angereicherter Nachlass*. Werden, wie dies häufig in Bibliotheken geschieht, nach dem Pertinenzprinzip Unterlagen, die sich auf eine Person beziehen, zu einer Sammlung vereinigt, spricht man von



Abb. 24: Tagebücher um 1800

einem *unechten Nachlass*. Stammen dabei alle Stücke aus Beständen eines einzigen Archivs, handelt es sich um einen *Mischnachlass*; solche Mischnachlässe wurden vor allem in landesherrlichen und privaten Archiven gebildet. Besteht ein Nachlass fast ausschließlich aus Sammlungsgut des Nachlassers, während die persönlichen Unterlagen dagegen völlig zurücktreten, wie dies z. B. oft bei Fotonachlässen der Fall ist, handelt es sich um einen *Spezialnachlass*. In vielen Fällen ist von einem Nachlass so wenig erhalten, dass sich nur noch von einem *Teil- oder Restnachlass* sprechen lässt.

In Nachlässen treten die Handlungen, Motive und das persönliche Umfeld des Nachlassers deutlicher hervor als in der amtlichen Überlieferung, und sie ergänzen die offiziöse Sicht um die persönlichen Wahrnehmungen und das Erleben von Betroffenen und Beobachtern. In vielen Fällen finden sich in den Händen von Nachlassern auch Papiere, die eng mit ihrer dienstlichen Tätigkeit verbunden sind oder sogar ganz dem Dienst- und Verwaltungsschriftgut zuzurechnen sind; so liegen oft wichtige Stücke zur Geschichte ehemaliger kleiner Gemeinden bei den Familien der früheren Bürgermeister. Von daher verdienen vor allem die Nachlässe wichtiger und einflussreicher Persönlichkeiten die Beachtung der Archive, daneben kann sich bei entsprechendem Material wie aussagekräftigen Tagebüchern oder Korrespondenzen auch die Übernahme der Nachlässe weniger bedeutender Personen lohnen. Aufgrund der Fülle der möglichen Nachlässe, literarische, wissenschaftliche, politische usw., haben sich zahlreiche Institutionen auf die Sammlung bestimmter Nachlässe spezialisiert, z. B. das Deutsche Literaturarchiv Marbach und das Goethe- und Schiller-Archiv in Weimar auf Nachlässe von Schriftstellern und das Deutsche Museum auf Nachlässe von Naturwissenschaftlern.

Da Nachlässe im Normalfall abgeschlossene Bestände bilden und, abgesehen von Privatarchive, nicht aus der Registratur des Archivträgers stammen, sondern durch Schenkung bzw. Kauf oder durch Deponierung ins Archiv kommen, sind sie hier im weiteren Sinne den Sammlungen zugerechnet. Da sie zu einem großen Teil personenbezogenes Schriftgut enthalten, sind bei ihrer Benutzung die Rechte und schutzwürdigen Belange des Nachlassers bzw. seiner Erben und seiner Korrespondenzpartner sowie bei der Deponierung die der Eigentümer zu berücksichtigen.

In fast allen Fällen geht die Initiative zur Übernahme eines Sammlungsbestands vom Archiv aus, das rechtzeitig mit dem Eigentümer Kontakt aufnehmen und ihn in Gesprächen vom Wert seines Bestands und von den Vorteilen einer Abgabe ans Archiv überzeugen und über die verschiedenen Rechtsformen informieren muss.

Bei der Bewertung der Einzelstücke ist der Nachlass als Ganzes zu betrachten und darf nicht auf bestimmte Tätigkeitsfelder reduziert werden. Bei der Klassifikation ist auf eine Trennung der Provenienzen zu achten; denn neben dem eigentlichen Schriftgut des Nachlassers enthalten Nachlässe oft auch nachträglich zusammengestellte Sammlungen der ausgehenden Korrespondenz, Dokumentationen über den Nachlasser, selbst-

Wert

Erwerb

Bewertung
und
Erschließung

Klassifikation ständige, von ihm angelegte oder erworbene Sammlungen oder fremde Nachlässe insbesondere von Familienangehörigen.

Bei der Ordnung ist, soweit vorhanden, von der Ordnung durch den Nachlasser selbst auszugehen. Grundsätzlich hat sich eine Einteilung in die drei Hauptgruppen

- Biographie,
- berufliche Tätigkeit, öffentliches Wirken,
- private Korrespondenzen

bewährt, ergänzt ggf. durch Sammlungen des Nachlassers und provenienzfremde Dokumentationen über ihn.

Zu den biographischen Dokumenten zählen Personalpapiere, autobiographische Zeugnisse sowie Dokumente zu den äußeren Lebensumständen, die Korrespondenzen können nach Korrespondenzpartnern oder chronologisch geordnet werden. Für die Hauptgruppe „berufliche Tätigkeit und öffentliches Wirken“ lässt sich nach einzelnen Funktions- und Tätigkeitsbereichen und eigenständigen „Werken“ untergliedern; hier kann u. U. die Heranziehung von Fachleuten erforderlich werden.

Da für den Verbleib von Nachlässen je nach Biographie des Nachlassers oft verschiedene Orte in Frage kommen und Nachlässe sogar aufgeteilt an mehreren Stellen liegen können, sollten die Grundinformationen über sie an eine der beiden Internet-Plattformen gemeldet werden, die derzeit die Aufgabe zentraler Nachweise erfüllen sollen, dabei aber auf die Mitarbeit der Archive und Bibliotheken angewiesen sind: dem Kalliope-Portal bei der Deutschen Staatsbibliothek Berlin und der Zentralen Datenbank Nachlässe beim Bundesarchiv.

4.2. Archive von Institutionen und Organisationen

Nicht-amtliches Schriftgut Öffentliche Archive, besonders die kommunalen Archive, sollten es auch als ihre Aufgabe ansehen, die wichtige nichtamtliche Überlieferung in ihrem Sprengel zu sichern oder sichern zu lassen. Inhaltlich reicht das Spektrum von Hofes- und Gutsarchiven über Firmenarchive bis zu Vereinsarchiven. Nicht vergessen sollten die öffentlichen Archive auch die Überlieferung von Fraktionen, Parteien und Personalräten. Als Formen archivischer Einwirkungsmöglichkeiten sind archivfachliche Beratung und Betreuung vor Ort über die Deponierung im öffentlichen Archiv bis zum Erwerb ganzer Archive denkbar. Da die öffentlichen Archive auf solches privates Schriftgut kein Zugriffsrecht haben, verspricht auch hier nur vertrauensvolle Zusammenarbeit Erfolg. Allerdings müssen gewisse, im Einzelfall zu vereinbarende Möglichkeiten zur Nutzung durch Dritte gewährleistet sein.

Da es sich hier in der Regel um gewachsene Bestände handelt, gelten für die Bewertung und Erschließung prinzipiell dieselben Grundsätze wie für amtliches Schriftgut. Allerdings sind die Eigentumsverhältnisse des Schriftguts zu beachten.

5. Archivische Dokumentation

Sammlung und dokumentarische Erfassung von Informationen zum Archivträger und Archivsprengel und ihrer Geschichte. Definition

Zu den Aufgaben eines Archivs gehören über die Übernahme, Erschließung und Bewahrung des Archivgutes hinaus auch die Erteilung von Auskünften und die Beratung von Benutzern, im weiteren Sinne auch die Mitarbeit bei Forschungen aus den Beständen und historische Bildungsarbeit. Im Sinne einer möglichst ökonomischen Erfüllung dieser Aufgaben empfiehlt sich neben der fachgerechten Erschließung der Bestände und dem Aufbau einer geeigneten Archivbibliothek auch die Sammlung von Informationen zur Geschichte des Archivträgers und ihre dokumentarische Aufbereitung. Wert

Vor allem in süddeutschen Kommunalarchiven werden Ortschroniken geführt, in denen wesentliche Ereignisse der Ortsgeschichte unter Angabe der Quellen festgehalten werden. Grundlage bildet meistens die Zeitungsausschnittsammlung, neben der eine Chronik ohne großen Zusatzaufwand geführt werden kann; selbstverständlich sollten aber auch zuverlässige Informationen aus anderen Quellen berücksichtigt werden. Parallel zu einer rein chronologischen Ordnung der erfassten Ereignisse empfiehlt sich eine zweite systematische, die sich an der Systematik der Zeitungsausschnittsammlung orientieren und wichtige Personen, Institutionen, Gruppen und Verbände enthalten sollte. Sie bildet die stadtgeschichtliche Dokumentation. Chronik

Einen Sonderfall bildet die familienkundliche Sammlung. Zu den häufigsten Benutzern in Archiven zählen erfahrungsgemäß Familienforscher, deren Ergebnisse oft gar nicht oder nicht in gedruckter Form publiziert werden. Ihre Arbeitsergebnisse, wie Stammtafeln, Stammfolgen oder Ausarbeitungen, werden, wenn sie zuverlässig sind und der zukünftigen Forschung zur Verfügung gestellt werden sollen, am besten in dem bzw. den Archiven verwahrt, die die wichtigsten der benutzten Quellen verwahren oder die sich am Ort des Stammsitzes der Familien befinden. Unter Umständen können in einer solchen Sammlung auch die Arbeitsmaterialien aus Nachlässen von Genealogen erschlossen werden. Familienkundliche Sammlung

Hilfreich ist auch eine Dokumentation von Informationen zum eigenen Archivträger bzw. Archivsprengel in anderen Archiven. Auch hier sollte sich die dokumentarische Ordnung und Erschließung an der Zeitungsausschnittsammlung bzw. der stadtgeschichtlichen Dokumentation orientieren. Daneben sind je nach Archivtyp weitere solcher Dokumentationen denkbar, deren oberstes Ziel es sein sollte, die Beantwortung häufig gestellter Fragen zu beschleunigen und zu vereinfachen. Nachrichten in anderen Archiven

Abschließend sei darauf hingewiesen, dass Sammlungen und nichtamtliche Überlieferungen die Provenienzbestände ergänzen sollen. Diese Aufgabe können sie nur erfüllen, wenn sie mit diesen und den Dokumentationszielen des Archivs abgestimmt sind und wenn ausreichend Raum, Zeit und Stellenwert der Sammlungen

Personal zu ihrer Unterbringung und Betreuung vorhanden sind. Andererseits sollte ihr Wert nicht geringgeschätzt werden. Angesichts sinkender Aussagekraft amtlicher Überlieferung und wachsender Bedeutung privater Initiativen und Gruppen bilden sie einen unverzichtbaren Bestandteil einer geschlossenen Überlieferung.

Literatur

1. Begriff und Bedeutung

Bettge, Götz: Nichtamtliches Archivgut – Ballast oder Notwendigkeit? (Nr. 67).

Booms, Hans: Gesellschaftsordnung und Überlieferungsbildung. Zur Problematik archivalischer Quellenbewertung (Nr. 68).

Brunner, Reinhold: Archivische Sammlungen – notwendiges Übel oder zentrale Archivgutkategorie? Überlegungen am Beispiel des Stadtarchives Eisenach (Nr. 79).

Brunner, Reinhold: Ballast oder zentrale Archivgutkategorie? Zum Stellenwert von Sammlungsgut in kommunalen Archiven (Nr. 78).

Das historische Erbe sichern! Was ist aus kommunaler Sicht Überlieferungsbildung? Positionspapier der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag (Nr. 69).

Füßl, Wilhelm: Eine nationale Herausforderung: Sammeln im Verbund (Nr. 70).

Gaus, Wilhelm: Dokumentations- und Ordnungslehre. Theorie und Praxis des Information Retrieval (Nr. 71).

Handbuch für Wirtschaftsarchive: Theorie und Praxis (Nr. 4).

Koppetsch, Axel: Überlieferungsprofil für das nichtstaatliche Archivgut im Landesarchiv NRW (Nr. 72).

Kretzschmar, Robert: Tabu oder Rettungsanker? Dokumentationspläne als Instrument archivischer Überlieferungsbildung (Nr. 73).

Nichtamtliches Archivgut in Kommunalarchiven. Teil 1: Strategien, Überlieferungsbildung, Erschließung; Teil 2: Bestandserhaltung, Dokumentationsprofil, Rechtsfragen, (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 24 und 25) (Nr. 74).

Nimz, Brigitta: Sammlungsqualifizierung im Staatsarchiv Bremen: „Die wesentliche Dokumentation auszusondern und aufzubewahren ist in allen Jahrhunderten seine Aufgabe gewesen“ (Nr. 75).

Riederer, Jens: Einiges über die „Kunst“ Kultur zu sammeln. Schwerpunkte der Zeitgeschichtlichen Sammlung des Stadtarchivs Weimar (Nr. 76).

Rogge, Helmuth: Zeitgeschichtliche Sammlungen als Aufgabe moderner Archive (Nr. 77).

Sammlungen in Archiven, hrsg. von Reimann/Schaper/Scholz (Nr. 78).

Sammlungen in Archiven, hrsg. im Auftrag des Thüringischen Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst (Nr. 79).

Waidmann, Susanne: Zeitgeschichtliche Sammlungen – Grenzen und Perspektiven der Sammlungstätigkeit anhand näherer Betrachtung der zeitgeschichtlichen Sammlungen in der Abteilung Bundesrepublik Deutschland des Bundesarchivs (Nr. 80).

Weber, Peter K.: Dokumentationsziele lokaler Überlieferungsbildung (Nr. 81).

2.1 *Urkunden*

Aichinger, Alexander et al.: Vom Umgang mit Urkunden in der Praxis: konservatorische und pragmatische Aspekte der Lagerung von mittelalterlichen und neuzeitlichen Urkunden am Beispiel des Haus-, Hof- und Staatsarchivs in Wien (Nr. 82).

Frankenstein, Matthias: Urkunden- und Siegelaufbewahrung im Landesarchiv Nordrhein-Westfalen – das Beispiel Detmold (Nr. 83).

2.2 *Karten*

Glauert, Mario u. a.: Die Ver-Messung der Welt – zur Lagerung und Restaurierung von Karten in Archiven (Nr. 84).

Kreucher, Gerald: Karten im Archiv – Einführung in Kartentypologie und Erschließung (Nr. 85).

Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der Deutschen Demokratischen Republik (OVG) (Nr. 86).

Papritz, Johannes: Die Kartenaufnahme im Archiv (Nr. 87).

3.1 *Zeitungen*

Stadler, Daniela: Die Zeitgeschichtliche Sammlung im Stadtarchiv Nürnberg. Von der Beilagen- und Zeitungsausschnittsammlung zur digitalen Erfassung (Nr. 88).

Zeitungen im Archiv (Archivhefte Bd. 25) (Nr. 89).

Zeitungen und Ortsgeschichte. Referate des 43. Westfälischen Archivtages 1991 (Nr. 90).

Zeller, Joachim: Der Aufbau, die Pflege und Bedeutung von Zeitungssammlungen am Beispiel der Staatsbibliothek zu Berlin. Original – Mikrofilm – Digitalisat (Nr. 91).

3.2 *Drucksachen*

Häusler, Michael: Graue Literatur als Sammlungsschwerpunkt in Archiven (Nr. 92).

Nimz, Brigitta: Archivbibliothek und Amtsdrucksachen (Nr. 93).

3.3 *Plakate und Flugblätter*

Elbet, Dirk: Kirmes, Kleinkunst, Kommunalwahl. Überlegungen zu einem städtischen Sammlungskonzept für die Archivierung von Plakaten (Nr. 94).

Trumpp, Thomas: Erschließung von Kriegsflugblättern (Nr. 95).

Trumpp, Thomas: Zur Ordnung und Verzeichnung von Plakaten in Archiven (Nr. 96).

3.4 *Fotos*

Bilder und Töne bewahren. Empfehlungen der Konferenz der Leiterinnen und Leiter der Archivverwaltungen des Bundes und der Länder (KLA) zur Erhaltung von analogen Fotomaterialien und audiovisuellen Medien (Nr. 97).

Fotos und Sammlungen im Archiv (Archivhefte Bd. 30) (Nr. 99).

Geller, Birgit: Gute Umgangsformen: Grundlagen der Konservierung von Fotobeständen (Nr. 100).

Kleming, Roland; Petersen, Knud: Fotografien – Stiefkinder der Archive? Hinweise zur zweckmäßigen Archivierung (Nr. 101).

Kramer, Klaus: Schadenserkenennung und -begrenzung bei Foto- und Filmmaterial (Nr. 102).

Metz, Axel: Bilder.fluten – Archive. Die Bewertung von fotografischem Material als archivische Herausforderung (Nr. 49).

Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der Deutschen Demokratischen Republik (OVG) (Nr. 103).

Steinert, Mark-Alexander: Urheber- und andere Schutzrechte an Bildern im Archiv (Nr. 104).

Stumpf, Marcus (Hg.), Fotos und Filme im Archiv – von analog bis digital (Nr. 105).

Talke, Armin: Bildrechte in Archiven: ein Überblick (Nr. 106).

Von der Glasplatte zur Festplatte. Aspekte der Fotoarchivierung (Nr. 107).

3.5 *Tonaufzeichnungen und Filme*

Bilder und Töne bewahren. Empfehlungen der Konferenz der Leiterinnen und Leiter der Archivverwaltungen des Bundes und der Länder (KLA) zur Erhaltung von analogen Fotomaterialien und audiovisuellen Medien (Nr. 97).

Deggeller, Kurt (Hrsg.): Film- und Tondokumente im Archiv (Nr. 119).

Göock, Stefan: Audiovisuelle Medien – organisatorische und methodische Herangehensweise sowie medientechnische Mindestanforderungen (Nr. 110).

Hofmann, Rainer: Neue Normen zur Archivierung von Filmmaterialien (Nr. 111).

Jakob, Volker: Filme im Archiv – ein kooperatives Sicherungskonzept des Westfälischen Archivamtes und des Westfälischen Landesmedienzentrums (Nr. 112).

Jakob, Volker u. a.: Filmische Quellen – haltbar für die Ewigkeit? (Nr. 113).

Kinle, Verena: Die Praxis der Filmerschließung am Beispiel des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen, Abteilung Rheinland (Nr. 114).

Krischak, Michael: Tondokumente in Kommunalarchiven: von der Übernahme bis zur Nutzbarmachung (Nr. 115).

Rasch, Manfred (Hrsg.): Filmarchivierung: sammeln, sichern, sichten, sehen (Nr. 116).

Trumpp, Thomas; Sirowatka, Karl: Zur Ordnung, Verzeichnung, Erhaltung und Restaurierung von Tonaufzeichnungen in Archiven (Nr. 117).

3.6 *Mündliche Geschichte*

Frese, Matthias et al.: „Zeitzeugenschaft und mündliche Erinnerung“. Die Sicherung von Oral-History-Quellen als originäre Aufgabe von Kommunalarchiven (Nr. 118).

Mündliche Geschichte im Rheinland (Archivhefte Bd. 22) (Nr. 119).

Stöckle, Frieder: Zum praktischen Umgang mit Oral History (Nr. 120).

Weber, Peter K.: Mündliche Geschichte. Eine Herausforderung für Archive und Archivare (Nr. 121).

3.7 *Spezialsammlungen*

Bettge, Götz: Erschließung von kleinen Erwerbungen – Anregungen zur Bearbeitung von Einzelstücken (Nr. 122).

4.1 *Nachlässe*

Buchmann, Wolf; Hollmann, Michael: Die „Zentrale Datenbank Nachlässe“ und das Projekt eines Verbundfindmittels für Nachlässe in Deutschland (Nr. 123).

Fischer, Bettina: Über das Sammeln von Nachlässen in Archiven (Nr. 126).

Höötman, Hans-Jürgen: Grundzüge eines standardisierten Klassifikationsschemas für Nachlässe (Nr. 124).

Lange, Manuela: Die Zentrale Datenbank Nachlässe (Nr. 125).

Nachlässe in Archiven, hrsg. im Auftrag des Thüringischen Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst (Nr. 126).

Rath, Jochen: Vom Nutzen (und Nachteil?) der Nachlässe in Archiven (Nr. 127).

Regeln zur Erschließung von Nachlässen und Autographen (Nr. 128).

Treffelsen, Jürgen, Archivische Grundsätze der Nachlasserschließung (Nr. 129).

Van Rensch, Jacques: Überfluss und Knappheit. Auswahl bei der Übernahme und Bewertung von Nachlässen und Privatbeständen (Nr. 130).

4.2 *Überlieferung von Institutionen und Organisationen*

Höötman, Hans-Jürgen: Die Überlieferung von Personalvertretungen (Nr. 131).

Höötman, Hans-Jürgen: Archivierung von Fraktionsschriftgut (Nr. 132).

5. *Archivische Dokumentation*

Stadler, Daniela: Die Zeitgeschichtliche Sammlung im Stadtarchiv Nürnberg. Von der Beilagen- und Zeitungsausschnittsammlung zur digitalen Erfassung (Nr. 133).

Archivbibliothek

Brigitta Nimz

1. Grundsätzliches 171 · Was ist die Archivbibliothek? 171 · Die Aufgaben und die Zielsetzung der Archivbibliothek 172 · 2. Der Bestandsaufbau 173 · Die Herkunft der Bestände 173 · Die Erwerbungsgrundsätze 174 · Empfehlungen für den Themenkreis 175 · 3. Klassifikation für die Archivbibliothek 180 · 4. Benutzung 186

1. Grundsätzliches

1.1. Was ist die Archivbibliothek?

Die Archivbibliothek ist eine wissenschaftliche Spezialbibliothek. Sie verfügt über ein begrenztes Sammelgebiet und hat die Aufgabe, die Literatur zu bestimmten Wissenschaftsgebieten möglichst vollständig zu sammeln und neben Monographien und Zeitschriften auch die graue Literatur zu erwerben. Die Bibliothek sollte um eine intensive Literaturerschließung bemüht sein, das bedeutet den Aufbau und die Führung guter, aussagekräftiger Kataloge, die Erarbeitung übersichtlicher Systematiken und Schlagwortsysteme und letztlich die Herausgabe von Spezialbibliographien, wenn möglich. Das können Literaturverzeichnisse zur Orts- und Regionalgeschichte oder andere Fachbibliographien, aber auch Bestandsverzeichnisse sein. Die EDV-unterstützte Katalogisierung ist hier sehr hilfreich, da viele Bibliotheksprogramme den Ausdruck von Titellisten direkt aus dem eigenen Katalog ermöglichen. Definition

Die Archivbibliothek ist aufgrund ihrer Zweckbestimmung als Hilfsmittel für die Mitarbeiter des Archivs und die Benutzer eine Präsenzbibliothek, d. h. ihre Bestände können ausschließlich im Lesesaal oder in Vorführräumen für spezielle Informationsträger benutzt werden. Steht der gesamte Bestand der Bibliothek im Lesesaal zur Verfügung, handelt es sich um eine Freihandbibliothek. Sind die Bestände jedoch in einem Magazin untergebracht und müssen per Signatur bestellt werden, spricht man von einer Magazinbibliothek. Sie kann auch über einen Freihandanteil, z. B. die Handbibliothek im Lesesaal, verfügen.

In wissenschaftlichen Spezialbibliotheken ist eine Aufstellung nach Sachgruppen, entsprechend der Systematik üblich, sie gilt als benutzungsfreundlich und gewährt einen Überblick über die vorhandenen Werke zu bestimmten Sachgruppen. Man hat zusätzlich die Wahl der Freihand- und der Magazinaufstellung. Platz sparend ist die Aufstellung nach dem numerus-currens Verfahren, es ist dann empfehlenswert, wenn ein arbeitsfähiger Systematischer Katalog vorhanden ist, bzw. effektiv und umfassend per EDV katalogisiert wird. Diese Aufstellung eignet sich jedoch nur als Magazinaufstellung.

Auf Ausführungen zur Formal- und Sachkatalogisierung wird an dieser Stelle verzichtet. Diese Thematik wird ausführlich in folgenden Werken behandelt:

- Haller, Klaus; Popst, Hans: *Katalogisierung nach den RAK-WB*, 6. durchges. u. akt. Aufl., München [u. a.]: Saur, 2003.
- Haller, Klaus: *Katalogkunde*, 3., erw. Aufl., München [u. a.]: Saur, 1998.

1.2. Die Aufgaben und die Zielsetzung der Archivbibliothek

Grundlagen In dem KGSt-Gutachten „Kommunales Archiv“ von 1985 wird die Führung einer Archivbibliothek als Punkt 6 der Aufgaben eines Kommunalen Archivs angegeben. Sie gehört damit zu den ergänzenden Aufgaben, die jedoch die Erfüllung der Kernaufgaben unterstützt. In den Archivgesetzen der Länder findet sich zumeist keine direkte Aussage zur Führung einer Archivbibliothek, es werden hier zumeist nur allgemein die Aufgaben von Archiven festgelegt. Wenn keine Aussagen zur Archivbibliothek in den Archivgesetzen der Länder fixiert sind, können jedoch in den einzelnen Archivsatzungen Festlegungen zur Führung der Bibliothek getroffen werden. In dem Satzungsmuster für eine Archivordnung für die Kommunalarchive in Baden-Württemberg heißt es:

§ 1,2:

„Das Archiv hat die Aufgabe, alle in der Verwaltung angefallenen Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, zu überprüfen und solche von bleibendem Wert mit den entsprechenden Amtsdrucksachen zu verwahren, zu erhalten, zu erschließen sowie allgemein nutzbar zu machen. Das Archiv sammelt außerdem die für die Geschichte und Gegenwart der Stadt / Gemeinde bedeutsamen Dokumentationsunterlagen und unterhält eine Archivbibliothek.“

Aufgaben Die Archivbibliothek hat innerhalb des Dienstbetriebes eines Archivs umfangreiche Aufgaben zu erfüllen. Sie sollte die für die optimale Erfüllung der archivarischen Aufgaben und die für die Aus- und Weiterbildung notwendige Literatur bereitstellen. Darüber hinaus sammelt sie Literatur entsprechend der Zuständigkeit des Archivs und die für die Begleitung und Ergänzung des Aktenstudiums der Benutzer erforderliche Literatur. Weiterhin informiert die Archivbibliothek die Benutzer auf Vorhandensein thematisch verbundener Werke zu ihrem Forschungsthema. Als besondere Aufgabe fällt es den Archivbibliotheken zu, bestimmte Informationsträger, die sonst in keiner anderen Institution der Region gesammelt werden, zu erwerben, z. B. die „graue Literatur“. Die Bibliothek kann durch Präsentieren von Zimelien und begleitender Literatur an archivarischen Ausstellungen und Führungen durch das Archiv mitwirken. Eine weitere wesentliche Aufgabe ist die Dokumentation der Stadtgeschichte

und der Regionalgeschichte, um letztlich auch das historische Bewusstsein bei den Bürgern wach zu halten.

Übersicht 1: Aufgaben der Archivbibliothek

Dienstbibliothek des Archivs

- Bereitstellung der für die Erfüllung der archivarischen Aufgaben notwendigen Literatur
 1. Bewertung
 2. Erschließung
 3. Bestandsergänzung
 4. Archivtechnik / Archivbau
 5. Konservierung, Restaurierung
 6. Benutzerbetreuung, Auskunfts- und Informationstätigkeit
- Bereitstellung von Literatur zur Aus- und Weiterbildung der Archivmitarbeiter

Dokumentation der Stadt- und Regionalgeschichte

- Sammlung von Literatur entsprechend der Zuständigkeit des Archivs, Ergänzung der Archivalienbestände
- Sammlung von Informationsträgern, die nirgendwo sonst gesammelt werden (graue Literatur, Kleinschrifttum)
- Mitwirkung an Ausstellungen (Präsentation von Zimelien und begleitender Literatur)
- Erforschung und Vermittlung historischer Informationen

Bibliothek für die Archivbenutzer

- Unterstützung der Archivbenutzer mit Literatur zu deren Forschungsthemen
- Information der Benutzer auf Vorhandensein thematisch verbundener Werke zu ihrem Forschungsthema
- Wachhalten des historischen Bewusstseins bei den Bürgern
- Mitwirkung an Archivführungen

2. Der Bestandsaufbau

2.1. Die Herkunft der Bestände

Die Archivbibliothek vermehrt ihre Bestände zum einen durch die Übernahme von Bibliotheken aufgelöster Dienststellen bzw. durch die Übernahme von Altliteratur und amtlichen Druckschriften in Verbindung mit der Übernahme von dienstlichem Schriftgut, dann durch die Übernahme von größeren Buchbeständen und Altbibliotheken von Schulen, wiss. Einrichtungen, Kirchen und anderen juristischen und natürlichen Personen, weiterhin durch die kostenlose Zusendung von Schriften von

Bestands-
aufbau

Vereinen, Verbänden, Firmen, Gemeinden und Behörden oder von Belegexemplaren, die aufgrund der Archivbenutzung an die Archivbibliothek abgegeben werden müssen, und letztlich auch durch den Schriftentausch mit anderen Archiven. Hier werden insbesondere gedruckte Archivinventare und Bestandsübersichten erworben. Wichtig ist auch der Austausch mit den Historischen Kommissionen und Geschichtsvereinen, deren landeskundliche Zeitschriften und Publikationsreihen oft von den Archiven mitbetreut werden. Eine entscheidende Rolle spielen jedoch auch die systematische Vervollständigung der Bestände durch Ankauf und die Erwerbung von Veröffentlichungen der Mitarbeiter des Archivs und der übergeordneten Einrichtungen und Institutionen.

2.2. Die Erwerbungsgrundsätze

Erwerbung Da nicht planlos gesammelt werden sollte, ist es sinnvoll, einige Gedanken den Erwerbungsgrundsätzen zu widmen. Sie sind die Grundlage des Bestandsaufbaus und müssen in Übereinstimmung mit der Zuständigkeit und dem Profil des Archivs und den daraus resultierenden Aufgaben gebracht werden. Die Festlegung der Erwerbungsgrundsätze kann inhaltlich nach den Fachgebieten und der damit verbundenen Sammelintensität oder formal nach Literaturarten, nach sprachlichen und geographischen Aspekten erfolgen. Außerdem sind die Erwerbungsgrundsätze mit den Benutzerbedürfnissen, den vorhandenen materiellen Mitteln der Archivbibliothek (Etat) und den wahrzunehmenden Aufgaben abzustimmen. Sie sind außerdem Planungs- und Prüfungsinstrument für die Koordination und Kooperation mit anderen Bibliotheken und Einrichtungen. Die Erwerbungsgrundsätze sollten folgenden Inhalt haben: die Beschreibung der Aufgabenstellung und der Funktion der Bibliothek, der Formen der Erwerbung, das sind der Kauf, der Tausch und das Geschenk, die Festlegungen zum Themenkreis, zu den Fachgebieten, den Arten der Informationsträger, den Herkunftsländern und den Sprachen; weiterhin die Festlegung der Informationsträger, die nicht angeschafft werden sollen, z. B. durch eine sprachliche und regionale Eingrenzung, außerdem die Definition der Sammelschwerpunkte, der Intensität und Dominanz einzelner Themenkreise sowie die Prioritätenliste. Der Bestand einer Archivbibliothek lässt sich inhaltlich und formal beschreiben, man spricht auch von den Bestandskategorien. Inhaltlich werden erstens die wissenschaftlichen Materialien unterschieden, zu ihnen gehören z. B. die Quellenwerke, die wissenschaftlichen Einzelarbeiten, die Sonderformen technische Literatur und zusammenfassende Darstellungen, zweitens die schöngeistigen Materialien wie Epik, Lyrik, Dramen etc. und drittens die Sachliteratur, gemeint sind die Sachbücher, die Fachbücher und die Auskunftsliteratur. Nach formalen Kriterien werden die Handschriften, die gedruckten, die audiovisuellen und die elektronischen Informationsträger unterschieden.

2.3. Empfehlungen für den Themenkreis

Allgemeine Kriterien zur Bestandsauswahl

Bei der Bestandsauswahl sind zunächst grundlegende Prüfsteine zu beachten: Bestandsauswahl

1. die Grundsätze der Vollständigkeit, entsprechend dem Dokumentationsprofil,
2. die Kontinuität, denn historisch gewachsene Bestände sollten fortgesetzt und durch weitere Ankäufe ergänzt werden,
3. die Ausgewogenheit, indem die Über- oder Unterversorgung von Bestandsgruppen vermieden wird.

Die Auswahlkriterien für Literatur sind: die Fachgebiete, der geographische Raum und die Sprache, der bibliographische Wert, der Quellenwert, die Menge und die Darbietung des Stoffes, die Aktualität, der Anlass und die herausgebende Stelle, materielle Kriterien wie Preis und Ausstattung und letztlich auch die Nachfrage bzw. die Nachfrageerwartung.

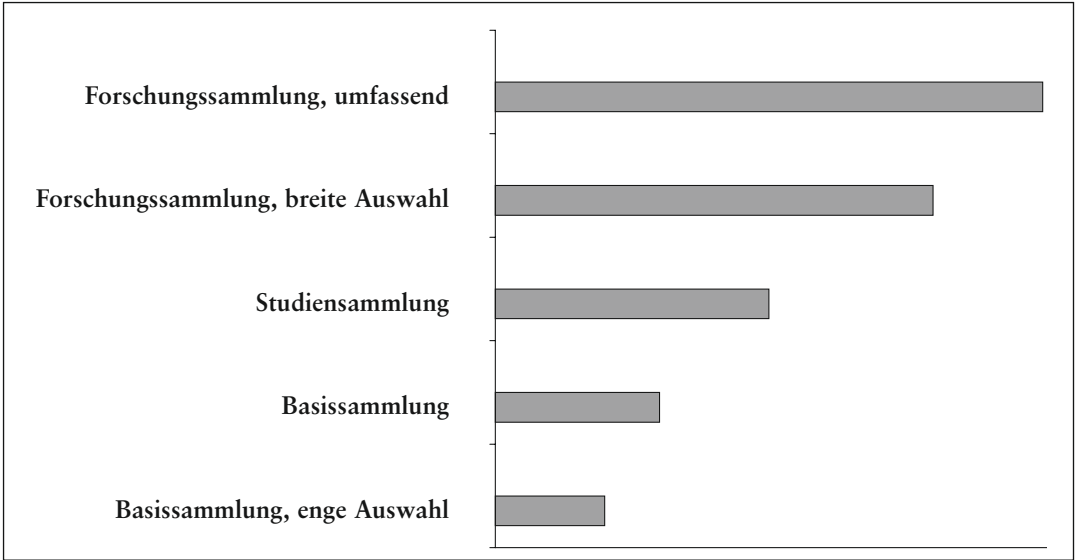
Thematische Schwerpunkte

Die thematischen Schwerpunkte einer Archivbibliothek bilden die Archivwissenschaft, die Regionalgeschichte und die Regionalliteratur sowie die historischen Hilfswissenschaften, wie die Genealogie, die Diplomatik, die Sphragistik, die Heraldik, die Numismatik und die Paläographie. Zu diesen Fachgebieten empfiehlt es sich, eine Forschungssammlung anzulegen. Diese soll die größtmögliche Sammlungsintensität darstellen. Das Sammlungsziel liegt in der umfassenden Erwerbung der wissenschaftlichen Literatur, der breiten Auswahl von Primärquellen und der repräsentativen Bereitstellung populärwissenschaftlichen Schrifttums zu diesen Fachgebieten. Themenschwerpunkte

Die Anschaffung des großen Bereiches der Geschichte und der deutschen Geschichte richtet sich nach der Größe und vor allem nach der Zuständigkeit des Archivs für eine bestimmte Region. Daneben sind auch Werke angrenzender Kreise und Bundesländer von Interesse. Erwerbungsabsprachen mit Archiven und Bibliotheken der Region sind hier vorteilhaft. Im Allgemeinen genügt es hier, eine Studiensammlung anzulegen, die weniger intensiv als die Forschungssammlung ist, jedoch die Erwerbung wissenschaftlicher Literatur grundlegenden, aktuellen und übergreifenden Charakters und spezieller Literatur in Teilbereichen als Sammlungsziel hat. Für die Verfassungs- und Verwaltungsgeschichte regionalen Charakters wird eine Forschungssammlung empfehlenswert sein, für überregionale Belange kann eine Studiensammlung realisiert oder Erwerbungsabsprachen mit anderen Institutionen durchgeführt werden. Für die Fachgebiete Recht und Rechtsgeschichte und die Gesetzessammlungen aber auch für die Nachbarwissenschaften der Archivwissenschaft, die Bibliothekswissenschaft und die Dokumentationswissenschaft, genügt es, die grundlegende wissenschaftliche Literatur und

spezielle Literatur in einzelnen Teilbereichen, z. B. mit regionalem Bezug, zu erwerben. Zeitschriften und die so genannte „graue“ Literatur sollten immer im Zusammenhang mit den jeweiligen Fachgebieten behandelt werden. Nachschlagewerke, Enzyklopädien und Konversationslexika, Allgemeinbibliographien, Spezialbibliographien, Zeitschriften- und Zeitschrifteninhaltsbibliographien, Jahrbücher und Ortsverzeichnisse sollten in einer Basissammlung als Auskunftsliteratur erworben werden.

Themenkreis *Empfehlungen für den abzudeckenden Themenkreis in Archibibliotheken*
Die Hierarchie der Sammlungsintensität ist folgende, beginnend mit der größten Intensität:



Fachgebiet	Sammlungsintensität
Archivwissenschaft Archivinventare	Forschungssammlung, breite Auswahl*
Bibliothekswissenschaft Dokumentationswissenschaft	Basissammlung
Geschichte Deutsche Geschichte	Studiensammlung**
Verfassungs- und Verwaltungsgeschichte	Forschungssammlung (regional)***
Recht und Rechtsgeschichte Gesetzessammlungen	Basissammlung, enge Auswahl

Fachgebiet	Sammlungsintensität
Regionalgeschichte	Forschungssammlung, umfassend
Regionalliteratur, heimatkundliche Literatur	Forschungssammlung, umfassend
Historische Hilfswissenschaften Genealogie Diplomatik Sphragistik Heraldik Paläographie Numismatik historische Geographie / Kartographie	Forschungssammlung, breite Auswahl
Zeitschriften Graue Literatur	im Zusammenhang mit den Fachgebieten zu behandeln
Nachschlagewerke, Enzyklopädien, Konversationslexika, Allgemeinbibliographien, Spezialbibliographien, Zeitschriften- und Zeitschrifteninhaltsbibliographien, Who is Who Ortsverzeichnisse	Basissammlung

Erläuterungen zur Tabelle

- * nur für zentrale und große Kommunalarchive, sonst Studiensammlung
- ** Anschaffung richtet sich auch nach der Größe, und vor allem nach der Zuständigkeit des Archivs für eine bestimmte Region, daneben sind auch Werke angrenzender Kreise und Bundesländer von Interesse
- *** regional wird eine Forschungssammlung empfehlenswert sein, für überregionale Belange kann eine Studiensammlung realisiert oder Erwerbungsabsprachen durchgeführt werden

► Beispiel 1: Bestandsaufbau im LWL-Archivamt für Westfalen:

1. Herkunft der Bestände

- Ankauf von Literatur über den Buchhandel und Antiquariate,
- Übernahme von Altliteratur und amtlichen Druckschriften in Verbindung mit der Übernahme von dienstlichem Schriftgut,
- Belegexemplare:
 - Schriften von Vereinen, Verbänden, Firmen, Kommunen,
 - schriftliche Arbeiten, die auf Grundlage der Archivbenutzung entstanden sind (Haus-, Examens-, Diplom-, Magisterarbeiten, Dissertationen, Habilitationen und andere Forschungsarbeiten).

- Schriftentausch:
 - Archive,
 - Dienststellen des LWL,
 - sonstige.
- Publikationen, die das Archivamt aufgrund von Mitgliedschaften in Geschichtsvereinen u. Ä. erwirbt.

2. *Sammelspektrum*

- Publikationen zur Kommunal- und Landesgeschichte Westfalen-Lippes und angrenzender Gebiete,
- Quellenpublikationen,
- Archivführer, Beständeübersichten, Kurzübersichten, gedruckte Archivinventare aus allen Archivsparten der Bundesrepublik sowie Europas,
- Nachschlagewerke zur Bearbeitung und Erschließung der Archivbestände,
- Wörterbücher,
- grundlegende Werke zu den Hilfswissenschaften,
- Nachschlagewerke zur allgemeinen Geschichte, Rechtsgeschichte sowie zur Verwaltungs- und Verfassungsgeschichte,
- Biographien, Familiengeschichte,
- Amtsdrucksachen und Gesetzessammlungen,
- Publikationen vom und über den Provinzialverband und späteren Landschaftsverband Westfalen-Lippe.

► Beispiel 2: Bestandskonzept Archivbibliothek Kreisarchiv Soest

Die Archivbibliothek ist eine Spezialbibliothek mit der Aufgabe, die Archivalienbestände zu ergänzen, das gesellschaftliche Leben außerhalb der Kreisverwaltung zu dokumentieren und durch ihre Bestände Archivbenutzern bei deren Arbeit zu unterstützen. Gesammelt werden:

1. Alle von der Kreisverwaltung, deren Ämtern o. Ä. herausgegebene oder verfasste Publikationen, in doppelter Ausführung.
2. Quellen zur Geschichte ihrer Gebietskörperschaft, die außerhalb der Verwaltung entstanden sind, d. h.: die Literatur, die den Kreis Soest betrifft. Gesammelt wird alles in doppelter Ausführung.
3. Erweiternd dazu die Literatur, die ganz Westfalen betrifft, in ergänzender, aber umfassender Weise. Ausgenommen sind Publikationen zu Spezialthemen einzelner anderer geographischer Einheiten:
 - Standard- und Nachschlagewerke, bei denen eine häufige Benutzung zu erwarten ist, und kostbare Werke, die geschenkt wurden, in doppelter Ausführung,
 - alle anderen Publikationen und westfälische Zeitschriften in einfacher Ausführung.

4. Literatur, die andere Kreise betrifft: Jahrbücher, Kreisbücher, Standardwerke und Berichte der Kreisverwaltungen in einfacher Ausführung.
5. Fachliteratur zur Unterstützung bei der fachgerechten Bearbeitung von Archivalien für Forschungszwecke:
 - Nachschlagewerke, Wörterbücher, Handbücher, Quelleneditionen und Standardwerke zur Geschichte, Kunst, Volkskunde u. Ä. in einfacher Ausführung,
 - aus den Bereichen Politik, Verwaltungswissenschaft, Gesellschaftswissenschaften, Wirtschaft: Einführungen, Nachschlagewerke, Wörterbücher, Statistiken in zusammengefasster Form, Politische Berichte und Programme, Standardwerke und Literatur, die in allgemeiner Form Probleme betrifft, die der Kreis Soest im Besonderen hat, in einfacher Ausführung,
 - Gesetze, Gesetzesblätter und Rechtszeitschriften: Jede Publikation, die bei der Aktenführung genutzt wurde, in einfacher Ausführung.

Übersicht 2: Bestand der Archivbibliothek

Ergänzung des Archiv- und Sammlungsguts

Quellenpublikationen

- Urkundenbücher und Regestenwerke
 - aus dem eigenen Archiv
 - aus der Region, dem Archivsprengel
 - aus dem Bundesland und angrenzenden Territorien
 - historische Territorien
- Annalen und Chroniken
- Urbare (Güter- auch Abgabeverzeichnisse (Heberegister) für die Wirtschaftsführung und Verwaltung mittelalterlicher Grundherrschaften)
- Lehnsregister
- Konsistorial- und Visitationsprotokolle
- Bürgerbücher, Universitätsmatrikeln
- Gesetze und Gesetzsammlungen
- Amtsdrucksachen der eigenen und übergeordneter Verwaltungen
- Tagebücher, Korrespondenzen usw.

Findmittel zu weiteren Quellen

- Urkundenbücher und Regestenwerke
- Beständeübersichten, Archivinventare
 - benachbarte Archive
 - Archive, die Archivalien übergeordneter Behörden enthalten (Kreisarchiv, Staatsarchiv)
 - Archive, die Akten nichtkommunaler Behörden enthalten (z. B. örtliche und überörtliche Kirchenarchive)
 - Archive anderer Archivsparten

Erläuterungen bzw. Hilfsmittel zur Bearbeitung und Erschließung des Archiv- und Sammlungsguts

- Lexika
- Wörterbücher (Latein, Französisch etc.)
- Nachschlagewerke und Handbücher
- Historische Grund- oder Hilfswissenschaften
 - Historische Geographie
 - Chronologie
 - Genealogie
 - Allgem. Quellenkunde
 - Paläographie
 - Urkunden- und Aktenlehre
 - Heraldik (Wappenkunde)
 - Sphragistik (Siegelkunde)
 - Numismatik (Münzkunde)
 - Maße und Gewichte
- Allgemeine Geschichte
- Deutsche Geschichte
 - Territorialgeschichte (Rheinische Geschichte, Westfälische Geschichte, Geschichte angrenzender Territorien)
 - Ortsgeschichte
 - Rechts-, Wirtschafts- und Sozialgeschichte
 - Verfassungs- und Verwaltungsgeschichte
 - Volkswirtschaft
 - Statistik
 - Kunst- und Kulturgeschichte
 - Kirchengeschichte
 - örtliche bzw. regionale Archäologie
- Familiengeschichte
 - Genealogien einzelner Familien und Sippen
 - Biographien
- Adressbücher
- Dichtung und Mundart (Schrifttum einheimischer Autoren und Verlage)
- „Graue Literatur“
- Einschlägige Zeitschriften und Heimatkalender
- Örtliche Tages- und Wochenzeitungen

3. Klassifikation für die Archivbibliothek

- Systematik Kaum eine für öffentliche oder andere wissenschaftliche Bibliotheken entwickelte Systematik kann unverändert für die Archivbibliothek verwendet werden. Die thematische Ausrichtung der Bestände ist oftmals viel zu speziell. Auf der Grundlage der Aufgaben der Archive muss das Dokumentationsprofil der Bibliothek und damit auch die Systematik ent-

wickelt werden. Folgende Beispiele spiegeln den besonderen Charakter von Archivbibliotheken wider:

► **Beispiel: Bibliothek des LWL-Archivamtes für Westfalen**

A	<i>Nachschlagewerke</i>	G	<i>Hilfswissenschaften</i>
B	<i>Bibliothekswissenschaft</i>	G	Hilfswissenschaften, allgemeines
BA	Bibliothekswissenschaft, Einführungen, Terminologie, Adressbücher, Buchkunde	GC	Chronologie
BB	Berufsbild und Ausbildung, Berufsverbände	GD	Diplomatik
BE	Erschließung, Formal- und Sacherschließung	GG	Genealogie
BG	Bibliotheksgeschichte	GH	Heraldik
BI	Öffentlichkeitsarbeit, Auskunft, Information, Auswertung	GK	Historische Geographie/Kartographie
BL	Bibliothekswesen des Auslandes	GN	Numismatik
BM	Standardisierung, Normung, Management	GP	Paläographie
BP	Publizistik	GQ	Quellenkunde
BR	Bibliotheksrecht	GS	Sphragistik
BT	Bibliothekstechnik, Bibliotheksbau, Konservierung und Restaurierung, EDV in der Bibliothek	H	<i>Deutsche Geschichte</i>
BV	Bibliothekskataloge einzelner Bibliotheken	HA	Geschichte, allgemeines
C	<i>Archivwissenschaft</i>	HB	Adel
CA	Archivwissenschaft, Einführungen, Terminologie, Standardisierung, Normung, Management, Adressbücher, Archivwesen des Auslandes	HG	Kultur- und Geistesgeschichte
CB	Berufsbild und Ausbildung, Berufsverbände	HK	Kirchengeschichte
CD	Datenverarbeitung, EDV-Anwendung im Archiv, Archivierung von Unterlagen aus elektronischen Systemen	HM	Militärgeschichte
CE	Erschließung und Bewertung, Schriftgutverwaltung, Ordnung und Verzeichnung, Bewertung und Bestandsergänzung	HP	Parteien, Parlamentarismus
CG	Archivgeschichte	HS	Kommunalgeschichte (Städtewesen)
CI	Öffentlichkeitsarbeit, Ausstellungen, Auswertung	HW	Wirtschaftsgeschichte
CP	Archivpflege, Kommunales Archivwesen, Privatarhive	J	<i>Recht</i>
CR	Archivrecht	JA	Lexika / Nachschlagewerke
CT	Archivtechnik, Archivbau, Magazinierung, Reprotechnik, Konservierung und Restaurierung	JG	Rechtsgeschichte
CV	Archivinventare und Beständeführer	JK	Kirchenrecht
		JÖ	öffentliches Recht, Staatsrecht, Verwaltungsrecht, Verfassungsrecht, Strafrecht
		JP	Privatrecht, Bürgerliches Recht
		JS	Gesetzsammlungen
		K	<i>Gesellschaft, Kunst, Kultur, Sprachwissenschaft</i>
		KA	Grundlegende Werke, Lexika
		KB	Bildbände, Länder
		KG	Kunstgeschichte
		KE	Kultureinrichtungen
		KK	Kunstdenkmale, Denkmalpflege
		KL	Deutsche Sprache und Literatur
		KR	Architektur
		KV	Verkehrswesen, Straßenbau
		M	<i>Medizin / Psychologie / Psychiatrie</i>
		MA	Medizin, allgemeines, Geschichte, Nachschlagewerke, Wörterbücher
		MC	Krankenhauswesen, Adressverzeichnisse, Organisation/Finanzierung, Personal, Lehrbücher

ME	Ethik, Euthanasie	VWJ	Einrichtungen der Jugendhilfe
MF	Fürsorge / Wohlfahrtswesen	VWH	Hauptverwaltung
MP	Allgemeine Psychologie, Einführungen und Lehrbücher	VWK	Einrichtungen der Kulturpflege
MR	Psychiatrie, Einführungen und Lehrbücher	VWS	Einrichtungen Straßenbau
MS	Pädagogik, Sonderschulen, Heimerziehung	W	<i>Westfalica</i>
O	<i>Landesgeschichte, einzelne Kommunen von A–Z</i>	WA	Allgemeine und grundlegende Werke, Atlanten
P	<i>Personen, Biographien</i>	WG	Gesundheits- und Sozialwesen
P	biographische Lexika, Stammtafeln	WH	Geschichte, Archäologie
PA	Adelskalender	WK	Kunst- und Kultur
P (A–Z)	Biographien	WM	Militärwesen
Q	<i>Quellenwerke</i>	WN	Naturschutz, Landespflege, Städtebau
V	<i>Verwaltung</i>	WR	Religion, Kirche
VA	Verwaltung, (Aktenpläne etc.), Verwaltungsgesetze	WU	Universitäts-, Hochschul-, Schulgeschichte
VV	Verfassungs- und Verwaltungsgeschichte	WV	Verkehrswesen
VW	Verwaltung in Westfalen	WW	Wirtschaft
VWA	Landschaftsverband Westfalen-Lippe, allgemeines	WX	thematisch übergreifende Reihen
VWG	Westfälische Kliniken	X	<i>Zeitschriften</i>
		XA	Archivzeitschriften
		XB	Geschichtszeitschriften
		XC	Regionalzeitschriften
		XD	Information, Dokumentation, Bibliothekswesen

► Beispiel: Stadtarchiv und Landesgeschichtliche Bibliothek Bielefeld

A	Geschichtliche Hilfswissenschaften	N	Natur- und Landeskunde
B	Bibliotheks- und Archivwesen	O	Atlanten, Karten, Pläne, Stiche
C	Bielefelder und Ravensburger Schrifttum außerwestfälischer Themen	P	Vorgeschichte
D	Dichtung und Erzählung	Ph	Philosophie
E	Kirchengeschichte	Q	Quellen
F	Familienkunde	R	Rechtsgeschichte
G	Geschichte	S	Sprachgeschichte
H	Heeres- und Kriegsgeschichte	Sch	Schul- und Bildungsgeschichte
Ha	Handschriften	St	Staat und Gesellschaft
I	Kultur- und Geistesgeschichte	T	Siedlungsgeschichte
K	Kunstgeschichte	Te	Technik
L	Lebensbeschreibungen, Memoiren, Briefwechsel	U	Ostdeutscher Siedlungsraum
LaF	Land- und Forstwirtschaft	V	Volkskunde
Li	Literaturgeschichte	W	Wirtschaftsgeschichte
M	Münzkunde	Y	Kalender, Almanache
Mu	Musikgeschichte	Z	Zeitschriften

(Die einzelnen Gruppen werden jeweils noch finer untergliedert)

Daneben kann man sich für die Systematik der Archivbibliothek auch an der Klassifikation der NRW-Bibliographie orientieren. Diese kann auch im Internet eingesehen werden. Im Folgenden sind die Hauptgruppen dieser Systematik aufgeführt:

Teil 1: Sachgebiete

Allgemeine Landeskunde
Kartographie, Geodäsie
Geowissenschaften
Biowissenschaften
Historische Hilfswissenschaften
Archive, Museen
Vor- und Frühgeschichte, Archäologie
Geschichte
Militär, Wehrwesen
Staat, Politik
Verwaltung
Recht
Bevölkerung
Sozialwesen
Gesundheitswesen
Wirtschaft
Verkehr
Siedlung
Raumordnung und Städtebau
Umwelt- und Naturschutz
Christliche Kirchen

Judentum
Nichtchristliche Religionen
Weltanschauungen
Volkskunde
Gesellschaft
Kultur und Freizeit
Sprache
Literatur
Bildung und Erziehung
Wissenschaft und Forschung
Darstellende Kunst
Musik
Kunst, Architektur
Buch und Bibliothek
Publizistik, Information und Dokumentation

Teil 2: Regionen

...

Teil 3: Orte

...

Buchaufstellung

Für die Aufstellung der Bücher ergeben sich verschiedene Möglichkeiten, die von den Räumlichkeiten der Bibliothek und der Benutzung weitgehend mitbestimmt werden. Im Wesentlichen unterscheidet man:

1. Die rein alphabetische Aufstellung.
2. Die systematische Aufstellung:
 - a) feingegliedert systematisch (vollsystematisch),
 - b) nach größeren Systematikgruppen (grob- oder halbsystematisch).
3. Die Aufstellung nach Dezimalklassifikation.
4. Die rein mechanische Aufstellung:
 - a) nach Zugang (Akzession, numerus currens),
 - b) nach Größe und Zugang.

zu 1.

Die rein alphabetische Aufstellung der Bücher nach Verfassernamen oder Sachtitel wird kaum praktiziert und ist nur für sehr kleine Buchbestände empfehlenswert. Die Bücher müssen sehr locker stehen, weil Zugänge ständig überall eingeordnet werden müssen. Die Signatur setzt sich je nach Bestandsgröße aus den ersten drei oder vier Buchstaben des Verfassernamens oder Ordnungswortes, einer Ziffer für das betreffende Werk,

Magazin-
aufstellung

Alphabetische
Aufstellung

weiteren Ziffern für mehrbändige Werke, verschiedene Auflagen, Dubletten etc. zusammen. Besondere Schwierigkeiten bereitet hier die Einordnung von Reihen, Serien und Zeitschriften.

zu 2. a)

Systematische
Feingliederung

Die vollsystematische Aufstellung in ihrer feingegliederten Art bedingt eine bis in feinste Untergruppen gegliederte Systematik. Damit ist der Standortkatalog gleich dem Systematischen Katalog. Die vollsystematische Art der Bestandsgliederung in Hauptgruppen, Gruppen und Untergruppen, die jeweils viel Raum für Zugänge beanspruchen, empfiehlt sich nur, wenn genügend Raum vorhanden ist.

Es ergeben sich, bedingt durch die Vielzahl der Gruppen und Untergruppen, sehr komplizierte, meist aus Buchstaben und Ziffern, Hochzahlen usw., zusammengesetzte Signaturen. Auch unterliegt der Katalog wie der Bestand selbst dauernder Umarbeitung und Umstellung. Neue Wissenschaftsfächer kommen hinzu oder spalten sich von bereits vorhandenen ab, Fehler in der systematischen Ordnung verlangen Korrekturen, Gruppen, die zunächst kaum Literatur enthielten, vergrößern sich durch unvorhersehbare Zugänge so stark, dass weitere Unterteilungen notwendig werden. Der Vorteil der feingegliederten, vollsystematischen Aufstellung ist, dass jederzeit, auch ohne den Umweg über die Kataloge, mit und am Bestand gearbeitet werden kann.

zu 2. b)

Systematikgruppen

Die Aufstellung nach größeren Systematikgruppen, auch Gruppenaufstellung genannt, vereint die Vorteile der systematischen Aufstellung mit denen einer größeren Raumersparnis und einfacherer Signaturen. Sie ist in allen Fällen zu empfehlen, in denen die Bestände magaziniert sind, und dürfte deshalb für die meisten Archive die bevorzugte Art der Aufstellung sein. Innerhalb der Gruppen kann die weitere Gliederung alphabetisch oder nach Zugang erfolgen. Letzterer ist unbedingt Vorrang einzuräumen. Die Signaturen setzen sich aus der Bezeichnung für die Gruppe und der für das einzelne Werk sehr einfach zusammen. Nur bei mehrbändigen Werken oder verschiedenen Auflagen einer Schrift sind Zusätze nötig.

Beispiele:

einbändiges Werk (Monographie)	BA 13
mehrbändiges Werk, Band 1	BA 14/1
Doppelexemplar	BA 15a

Außerdem wird erheblich an Raum gewonnen, da nur am Ende einer größeren Gruppe Raum für Zugänge bleiben muss. Ein direktes Arbeiten mit und am Bestand ist bei dieser Aufstellungsart möglich, wenn die Bestände in den Gruppen nicht zu groß sind.

zu 3.

Um ein Werk mit Hilfe der Dezimalklassifikation inhaltlich zu beschreiben, entstehen mitunter sehr umfangreiche Notationen (Zahlenreihen), die für Signaturen kaum praktikabel sind. Dieses System ist für Archibibliotheken wenig geeignet.

Dezimalklassifikation

Zu 4. a)

Die rein mechanische Aufstellung sämtlicher Bücher lediglich nach dem Zugang ohne Rücksicht auf Inhalt und Format ist nur bei reinen Magazinbibliotheken möglich. Sie hat den Vorteil der sehr einfachen Signierung. Alle Bücher erhalten eine fortlaufende Nummer (numerus currens). Gesondert aufgestellt werden lediglich die Reihen und Serien und die Zeitschriften, auf diese Weise entsteht ein kleinerer Raumbedarf. Allerdings kann nicht unmittelbar am Bestand gearbeitet und recherchiert werden, man muss den Umweg über die Kataloge wählen.

numerus
currens

Zu 4. b)

Die Aufstellung nach Größe und Zugang ist vor allem bei völlig unzureichenden Raumverhältnissen zu erwägen, da sie die optimale Raumnutzung garantiert. Alle Bücher werden in vier Größengruppen eingeteilt. Die Maße werden durch Messung des Buchrückens bestimmt und sind nach den Preußischen Instruktionen folgende:

Format



Abb. 25: Blick in ein Bibliotheksmagazin mit beschrifteten Standregalen (Systematik)

I	=	8°	Oktav	bis 25 cm Höhe	(Symbol *)
II	=	4°	Quart	bis 35 cm Höhe	(Symbol =)
III	=	2°	Folio	bis 45 cm Höhe	(Symbol ^)
IV	=	gr. 2°	Großfolio	über 45 cm Höhe	(Symbol +)

Formate bis zu 10 und über 45 cm werden in Zentimetern angegeben. Die römischen Zahlen können auch durch Symbole oder verschiedenfarbige Schildchen ersetzt werden. Innerhalb dieser Größengruppe wird ohne jede Rücksicht auf den Buchinhalt nach dem Zugang aufgestellt. Diese Art der Aufstellung wird heute kaum noch praktiziert. Die Nachteile liegen auf der Hand, zum einen ist die Ermittlung der Signaturen sehr aufwendig und zum anderen ist auch eine direkte Recherche am Bestand ohne den Weg über die Kataloge nicht möglich.

4. Benutzung

- Benutzungs-
ordnung Die Aufgaben, die Zielsetzung und die Regelung der Bibliotheksbenutzung können gesondert in der Archivbenutzungsordnung festgelegt sein. Dabei sollten folgende Inhalte Berücksichtigung finden: die Beschreibung der Funktion und der Aufgaben der Fachbibliothek, die Festlegung über die Leitung und die Verantwortlichkeit für die Bibliothek, Angaben zum Bestandsaufbau und zum Bestandsprofil, die Beschreibung der Kataloge, der Bibliothekssystematik sowie der Aufstellung, eventuelle besondere Regelungen der Benutzung.
- Lesesaal Der Bibliothek stehen im Idealfall ein oder mehrere Magazinräume und der Lesesaal für die Aufstellung der Bestände zur Verfügung. Im Lesesaal finden häufig genutzte Nachschlagewerke, spezielle Reihen zur Landesgeschichte, grundlegende Werke zu den Hilfswissenschaften und des Archivwesens genauso wie spezielle Archivführer, Urkundenbücher und Inventare Aufstellung. Die für den Lesesaal vorgesehenen Werke werden besonders gekennzeichnet, um die Zuordnung von Magazin- und Lesesaalbeständen optisch fassbar zu gestalten. Die Benutzer können den Bibliothekskatalog im Lesesaal einsehen und die gewünschten Titel bei der Aufsicht bestellen.
- Magazin Wenn genügend Raum zur Verfügung steht, sollte der Magazinraum mit Standregalen ausgestattet werden, um genügend Freiheit für die systematische Aufstellung sowie eine großzügige Atmosphäre für die Benutzung zu schaffen. Die Regale haben i. d. R. eine Höhe von 2,25 m und eine Tiefe von 25 cm für den „normalen“ Bestand sowie 30 cm für die Zeitschriften und Überformate. Um die Räumlichkeiten optimal auszunutzen, kann eine Kombination aus 1 m und 1,20 m breiten Regalen à 6 Gefachen gewählt werden.
- Bei Zeitschriften sollte der letzte Jahrgang in extra ausgestatteten Zeitschriftenregalen in Form von Einzelheften gesammelt und präsentiert werden. In den Standregalen können dann die gebundenen Jahrgänge



Abb. 26: Aufbewahrung von Zeitschriften in Spezialregalen

der jeweiligen Zeitungen und Zeitschriften aufbewahrt werden. In speziellen Kartenschränken werden die Atlanten, Karten, Pläne und Risse in liegender Form verwahrt.

Zu bedenken ist, dass nicht nur der Magazinbestand der Archivbibliothek untergebracht werden muss, sondern es sollte auch eine Reserve für den jährlichen Zuwachs und die Sondererwerbungen vorgesehen werden. Kleine Klapptische, die an den Regalen, z. B. in den inneren Magazingängen, angebracht werden können, erleichtern das Suchen, Finden und Ablegen der Bücher. Die Mitarbeiter können so an Ort und Stelle die Bücher auf Relevanz untersuchen. Außerdem können auf den Tischchen die Stellvertreter ausgefüllt und an die entsprechende Stelle im Regal eingestellt werden.

Für die Stellvertreter eignet sich eine stabile Kunststoffhülle, in die eine Durchschrift des Leihzettels eingelegt werden kann. Leihzettel werden für den Leihverkehr der Archivbibliothek erstellt, um nachvollziehen zu können, wo sich ein Werk befindet. Dabei sollten alle Mitarbeiter und Benutzer, die Bücher entleihen, Leihzettel ausfüllen. Ein Beispiel befindet sich in der Anlage 4 (S. 189).

Leihschein

Ein besonderer Service für die Mitarbeiter des Archivs ist es, in regelmäßigen Abständen im Magazin die Neuerwerbungen der Archivbibliothek zu präsentieren. So können Mitarbeiter zielgerichtet über die Neuerscheinungen aber auch über antiquarische Erwerbungen informiert werden.

Literaturhinweise

- Haller, Klaus; Popst, Hans: Katalogisierung nach den RAK-WB (Nr. 134).
- Haller, Klaus: Katalogkunde (Nr. 135).
- Kommunales Archiv. Gutachten der KGSt (Nr. 61).
- Metschies, Kurt: Bedeutung, Möglichkeiten und Aufgaben der Fachbibliotheken in Archiven bei der Unterstützung der Erschließungsarbeiten sowie die Nutzung der Bibliotheksbestände in der Auswertung (Nr. 136).
- Nimz, Brigitta: Archivbibliothek und Amtsdrucksachen (Nr. 93).
- Rogalla von Bieberstein, Johannes: Archiv, Bibliothek und Museum als Dokumentationsbereiche: Einheit und gegenseitige Abgrenzung (Nr. 25).
- Schaper, Uwe: Aufbau und Betrieb von Archivbibliotheken (Nr. 137).

Anlage 2

Zeitschriftenkardex (konventionell)

Essener Beiträge: Beiträge zur Geschichte von Stadt und Stift Essen / Historischer Verein für Stadt und Stift Essen	
Erscheinen:	jährlich
Erscheinungsort/-verlag:	Essen: Selbstverlag
Lieferant:	Buchhandlung Coppenrath
Signatur:	XC 60/
Eingetroffene Hefte:	
Bd. 110/ 1998	
Bd. 111/ 1999	
Bd. 112/ 2000	
Bd. 113/ 2001	

Anlage 3

Zeitschriftenkardex (elektronisch)

1. Aboliste

BIBLIOTHECA 2000 (BIBLIO) - [Periodikaverwaltung]

Datei Abrechnung Verwaltung Module ?

Aboliste

Liste | Kardex

Kürzel	Ex.	Titel	Lieferant	ISSN	Lieferung ab	Vert.
A	1	-Der Archivar			01.01.1947	
AB	1	ABI - Technik		0720-6763	01.01.1990	
ABL	1	Arbeitsblätter des Arbeitskreises Nordrhein-Westfälischer			01.01.1990	
ABLN	1	Archivenblad		1385-4186	01.01.1997	
AGH	1	Attendorn - gestern und heute			01.01.1999	
AME	1	Aus evangelischen Archiven			01.01.1970	
AN	1	Anglia Newsletter			05.07.1999	
ANBW	1	Archivnachrichten			01.01.1990	
APVV	1	Archivblatt Province West-Vlaanderen			01.01.2000	
ARC	1	Archivum		0006-6793	01.01.1951	
ARE	1	Auf Roter Erde			01.01.1929	
AWV	1	Archivmitteilungen der westfälischen Kirche			01.01.1995	
AT	1	Archive in Thüringen			01.01.1992	
ATL	1	Atlant		1310-0134	01.01.1991	
AW	1	Archiv und Wirtschaft		0342-6270	01.01.1991	
AWGJ	1	Jahrbuch Augustin Wibbelt-Gesellschaft			01.01.1994	
AWL	1	Archivpflege in Westfalen und Lippe		0171-4059	01.01.1972	
AZ	1	Archivische Zeitschrift		0003-9497	01.01.1876	
Ash	1	Archivnachrichten aus Hessen			01.01.2001	
AiD	1	Archiv für Diplomatik		0068-6297	01.01.1955	

Schließen
Ändern
Löschen
Drucken
Umlaufliste
Offene Hefte
Kürzel

2. Eintragen der eingetroffenen Hefte

BIBLIOTHECA 2000 (BIBLIO) - [Periodikaverwaltung]

Datei Abrechnung Verwaltung Module ?

Aboliste

Liste | Kardex

Offene Periodika

Offene Hefte | Rechnungen

Anzeigen: ☐ bis heute ☐ Lieferdaten ☐ Mahndaten

Abo	Anz.	Titel	Zahlung	Lief.
A	1	-Der Archivar	Heft 2, 55(2002)	19.
A	1	-Der Archivar	Heft 4, 55(2002)	19.

Schließen
EAN / ISSN
Eingetroffen
Löschen
Ändern
Hinzufügen
Sonderheft
Drucken

Anz.: 2

Anzeige: ☐ Katalog ☐ Bestand
☒ mit Monat
☐ mit Jahr
☐ Vorjahr
Zeitraum: von: 01.11.2002 bis: 30.11.2002
Hefte Gruppieren

Anlage 4

Leihschein

Bearbeitungsvermerk o z. Zt. nicht verfügbar oo nicht vorhanden	Signatur
Leihschein für die Bibliothek des Westfälischen Archivamtes, 48147 Münster, Jahnstraße 26	
Verfasser:	
Buch- bzw. Zeitschriftentitel:	
Auflage:	Ort/Jahr:
Jahrgang:	Band:
Benutzername:	Ort/Datum: Unterschrift:

Archivtechnik

Rickmer Kießling und Hans-Jürgen Höötman

Einleitung 193 · 1. Übernahme von Registraturgut 194 · 2. Aufbereitung des Registraturgutes 198 · Standardarchivalien 198 · Sonderformen von Archivalien 201
 Signaturen, Signieren 203 · Papierentsäuerung 204 · 3. Magazinierung 205
 Systematik 205 · Ausheben, Reponieren 206 · Benutzung 207 · 4. Verfilmung, Digitalisierung 208 · 5. Archivgebäude 209 · Allgemeines 210 · Standort 210
 Bauliche Voraussetzungen 211 · Magazinräume 212 · Öffentlichkeitsbereich 217
 Technische Arbeitsplätze 217 · Zuordnung der Raumzonen 217 · Sicherheitsvorkehrungen 218 · 6. Gesundheitsvorsorge 219 · 7. Notfälle 220
 Einzelschäden 220 · Katastrophenfälle 222

Einleitung

Unter „Archivtechnik“ werden in dem folgenden Beitrag alle technischen Vorkehrungen und Maßnahmen verstanden, die für die sachgerechte Aufbereitung, Lagerung, Sicherung und Benutzung von Archivalien erforderlich oder zweckmäßig sind. Dies reicht vom Umheften der archivwürdigen Inhalte von Stehordnern über Fragen der Planung und Realisierung von Archivgebäuden, insbesondere Archivmagazinen, über Sicherungs- und Gebrauchsverfilmung und die erforderlichen Vorkehrungen für Notfälle.

Bei allen Maßnahmen sollte jedoch bedacht werden, dass die dauerhafte Erhaltung der historischen Überlieferung im Archiv erste Priorität besitzen muss. Diesen Überlegungen sind alle anderen Aspekte, auch die der Benutzung, unterzuordnen, weil sonst in einiger Zeit die Archivalien nicht mehr – wenigstens nicht mehr im Original – zur Verfügung stehen werden.

Es sollen also die archivtechnischen Arbeitsabläufe praxisorientiert dargestellt werden, die von Mitarbeitern im technischen Bereich des Archivs auszuführen sind, ohne dass tiefere Spezialkenntnisse vorausgesetzt werden müssen. Nicht angesprochen werden restauratorische Arbeitsgänge. Sie sind Sache von Spezialisten in besonders dafür ausgerüsteten Werkstätten. Die Archivmitarbeiter, an die sich dieser Beitrag richtet, sollen jedoch in der Lage sein, Schäden an Archivalien möglichst frühzeitig zu erkennen. Zudem sollen sie befähigt werden, die Rahmenbedingungen für eine sachgerechte Lagerung und Benutzung von Archivgut zu benennen und umzusetzen. Dafür ist es auch erforderlich, die wesentlichen Kriterien für die Standortwahl eines Archivs und die technischen Anforderungen an die Räumlichkeiten zu kennen, die erfüllt sein müssen, damit die Archivalien nicht bereits durch äußere Umstände Schaden nehmen. Ergänzende Abschnitte gehen auf Fragen des Arbeitsschutzes, der Vorsorge für Notfälle in Archiven und der Herstellung und Nutzung von Ersatzüberlieferung wie der Sicherungsverfilmung oder Digitalisierung ein. Ziele

Auch diesem Beitrag liegen die Arbeitsverhältnisse in den nichtstaatlichen Archiven Westfalens zu Grunde. Grundsätzlich abweichende technische Verfahren, wie stehende statt liegender Aufbewahrung von Archivalien, werden zwar erwähnt, doch nicht intensiver behandelt.

1. Übernahme von Registraturgut

- Übernahme Die Planung der Übernahme von Registraturgut oder von Archivalien aus Verwaltungsdienststellen oder privaten Verwahrorten beginnt regelmäßig damit, dass die verantwortlichen Archivare und die technischen Mitarbeiter des Archivs das Material am Lagerungsort besichtigen und prüfen. Auf die inhaltlichen Fragen der Übernahme bzw. der Übernahmevorbereitung wird an dieser Stelle nicht eingegangen. In technischer Hinsicht muss jedoch festgestellt werden,
- um welches Material es sich handelt (Stehordner, Hängehefter, fadengeheftete Akten, Karten, Pläne, Fotos usw.),
 - welchen Umfang das Material hat (Gewicht, Volumen),
 - in welchem Zustand sich das Material befindet (einwandfrei, feucht, verschmutzt, verschimmelt),
 - welche Transporthilfsmittel benötigt werden (Treppenkarren, Aktenwagen, Hubwagen),
 - wie der Lagerungsort mit PKW/LKW erreichbar ist (Straßenzufahrt, Laderampe),
 - welches Personal (eigenes, fremdes) erforderlich ist.

Transportmaterialien Unabhängig von der Form des Registraturgutes ist stets auf einen sorgfältigen und sachgerechten Umgang mit den Materialien zu achten, denn gerade bei den Übernahmen besteht aus der Situation heraus die Gefahr, dass diese in ihrer Substanz beschädigt werden. Die Frage, um *welches Material* es sich bei dem zu übernehmenden Registraturgut handelt, ist entscheidend dafür, welche Transportmaterialien erforderlich oder zweckmäßig sind. Dies können Umzugskartons, Archivkartons oder -boxen, große Mappen für Karten und Pläne oder stabile Behälter für Fotos sein, insbesondere wenn es sich um Glasplatten handelt.

Nur in wenigen Fällen lohnt es sich allerdings, das zu übernehmende Gut sofort in die endgültigen Archivbehälter zu packen. Obwohl sich die Archivare stets bemühen werden, schon vor oder bei der Übernahme von Registraturgut das Material auszusondern, das auf keinen Fall archivwürdig sein wird, was unnötige Transporte von Kassanda vermeidet, ist häufig eine Detailentscheidung am Entstehungsort nicht möglich und auch fachlich nicht zweckmäßig. Eine intensivere inhaltliche Prüfung der Registraturbestandteile setzt meist voraus, dass dazu Hilfsmittel wie Aktenpläne, Findmittel anderer Bestände oder Bestandsgruppen und Literatur herangezogen werden. Deshalb ist davon auszugehen, dass die

Materialien im Archiv noch bewertet, also erhebliche Teile ausgesondert und vernichtet werden müssen.

Die auf Dauer zu verwahrenden Stücke müssen also sowohl für die inhaltliche Erschließung wie die konservatorische Aufbereitung noch einmal aus den Behältnissen herausgenommen werden. Damit ist eine Verpackung in die endgültigen Archivbehältnisse erst am Ende des inhaltlichen und technischen Bearbeitungsprozesses im Archiv sinnvoll, die mit der Signierung der Archivalien verbunden werden kann.

Der *Umfang des Materials* bestimmt, wie der Transport durchzuführen ist. Volumen und Gewicht sollten besser über- als unterschätzt werden und dazu veranlassen, erforderliches Verpackungsmaterial mit einer gehörigen Reserve einzuplanen und die zulässige Nutzlast der eingesetzten Fahrzeuge zu überprüfen. Bei gut gefüllten Stehordnern (Rückenbreite 8 cm) kann von einem Gewicht von 35 kg je Meter ausgegangen werden, Hängehefter bringen mit jedem Meter ca. 40 kg auf die Waage. Dies spricht auch dafür, möglichst kleine Transportbehälter zu wählen, die bei dem erwarteten Gewicht notfalls noch von einer Person alleine gehandhabt werden können. Eine einfache Bündelung mit Schnur oder Gurt sollte nur in Ausnahmefällen durchgeführt werden. Sie bietet den künftigen Archivalien keinen Schutz gegen Wetter- und Transportschäden, auch für die Mitarbeiter und Fahrzeuge keinen Schutz vor Schmutz- und Schimmelkontamination. Zudem besteht durch die Schnüre bzw. Gurte latent die Gefahr einer Beschädigung der Akten, sei es vornehmlich durch Einschnitte oder weitere mit einer Bündelung verbundene Schadensformen.

Damit wird der *Zustand des Registraturgutes* angesprochen, der für den Umgang mit dem Material bei der Übernahme und die spätere Bearbeitung im Archiv von hoher Bedeutung ist. Sind Bände, Akten oder andere Informationsträger nur äußerlich verstaubt oder verschmutzt, ist das unangenehm doch weniger bedenklich, soweit mit entsprechender Schutzausrüstung (s. Gesundheitsvorsorge) vorgegangen wird. In Ausnahmefällen kann auch daran gedacht werden, das Registraturgut bereits am Lagerort vor der Verpackung mit einem Staubsauger (Schutzklasse H) vorläufig zu reinigen.

Schutz-
ausrüstung

Sind die Materialien verschimmelt, häufig dann auch feucht, ist mit provisorischen Maßnahmen nur wenig zu erreichen. Hier kann es sinnvoll sein, sie in Folienbeutel zu packen und dorthin zu transportieren, wo sie getrocknet und gereinigt werden sollen (s.u.). In diesen Fällen sind Schutzkleidung und sichere Verpackung dringend erforderlich, um Menschen zu schützen und Fahrzeuge sauber zu halten.

Für den Abtransport der regelmäßigen schweren Papiere sind je nach räumlicher Situation und Archivgutart unterschiedliche Hilfsmittel einzusetzen. Die Bewegung „von Hand“ ist bei den Gewichten, um die es bei jeder größeren Übernahme geht, stets die schlechtere Wahl. Zweckmäßig sind stabile Aktenwagen, die aber nicht über Schwellen oder Stufen laufen können. In solchen Fällen sind Sackkarren mit treppenfähigen Sternrädern sinnvoll, die ein Archiv ohnehin besitzen sollte. Nur bei größeren

Übernahmen und geeigneten Transportwegen lohnt sich der Einsatz von Paletten, auf denen die Akten oder die Kartons gestapelt und zur Sicherung mit Stretchfolie umwickelt werden. Dann ist aber schon im Gebäude der Einsatz eines Hubwagens notwendig.

Transport-
mittel Der Transportweg muss genau geprüft sein, so dass er an eine Stelle führt, wo *PKW* oder *LKW* halten und *beladen* werden können. Werden *LKW*'s eingesetzt, sollte eine Rampe oder ein Hubbord vorhanden sein, sonst ist, wenigstens für Paletten, ein Hubwagen oder ein Stapellader zwingend erforderlich.

Bei der Vorbereitung der Übernahme muss auch unter Berücksichtigung von Umfang und Gewicht des Materials geprüft werden, welches und wie viel *Personal* benötigt wird. Das sollte bei den Gesprächen mit der abgebenden Dienststelle erörtert werden, die ebenfalls Mitarbeiter abstellen kann, um die regelmäßig wenigen (und für solche Arbeiten meist zu hoch bezahlten) Archivkräfte unterstützen. Dass Archivmitarbeiter und Archivare grundsätzlich solche Arbeiten leisten müssen und mit anpacken, ist keine Frage, das gehört zum Beruf.

Ordnung der
Informations-
träger Wiederum ohne auf die inhaltlichen Fragen einer Übernahme von Registraturgut einzugehen, ist in organisatorisch-technischer Hinsicht zu beachten, dass die Informationsträger möglichst in der inneren Ordnung übernommen werden sollen, in der sie entstanden und hoffentlich auch verwahrt worden sind. Dies lässt sich häufig anhand der Beschriftungen oder Rückenaufschriften von Akten prüfen.

Hat die abgebende Verwaltung eine *Ablieferungsliste* erstellt, was eigentlich eine Vorbedingung für eine sachgemäße Übergabe darstellt, ist die Übernahme auf dieser Liste festzuhalten. Dabei lassen die dort aufgeführten Aktenzeichen zusammengehöriges Schriftgut erkennen, das auch in dieser Reihenfolge verpackt und damit für die weitere Bearbeitung zusammengehalten werden sollte. Ist eine Ordnung nicht erkennbar, ist es trotzdem zweckmäßig, die Informationsträger in der vorgefundenen Reihung zu übernehmen, es mag sein, dass bei der anschließenden Durchsicht doch noch Zusammenhänge deutlich werden.

Zu diesem Zweck kann es hilfreich sein, die übernommenen Akten oder die Transportbehältnisse (Archiv- oder Umzugskartons) zu nummerieren, um im Archiv die ursprünglich vorgefundene Ordnung rasch überprüfen und wiederherstellen zu können.

Finden sich bei dem Registraturgut noch Aktenverzeichnisse oder -pläne, Geschäftsverteilungspläne oder andere Registraturhilfsmittel, die Bezug auf das übernommene Material besitzen, werden sie ebenfalls ins Archiv überführt.

Zum Abschluss einer Übernahme lohnt sich immer ein Blick in umstehende Schränke, Veschläge, Regale und Nachbarräume, ob sich die Überlieferung dort nicht noch fortsetzt. Dem dient auch die Frage an die Registraturmitarbeiter oder Hausmeister, wo denn „sonst noch alte Sachen“ lagern könnten.

Im Archiv wird das Registraturgut in einem Eingangsmagazin (Zugangsmagazin o. Ä.) getrennt von den bereits bearbeiteten und endgültig verpackten Archivalien gelagert. Grund dafür ist, dass die neu ins Haus gelangten Akten zunächst auf ihren Zustand überprüft werden müssen, damit die Magazine und die bereits archivierten Bestände nicht durch die Neuzugänge mit Schadstoffen belastet werden.

Zugangs-
magazin

In einem ersten Arbeitsgang müssen deshalb die neu eingegangenen Materialien darauf geprüft werden, ob sie in irgendeiner Form kontaminiert sind. Dies kann Schimmel oder eine mehr oder minder starke Verschmutzung oder ein Schädlingsbefall sein, möglicherweise sind die Papiere einfach feucht. Es ist also zu entscheiden, welche Arbeitsprozesse erforderlich sind, um das Registraturgut für eine dauernde Lagerung aufzubereiten.

Schadens-
feststellung

Sind die Materialien feucht, so ist zu erwarten, dass sie ohne Trocknung in kurzer Zeit vom Schimmel befallen werden. Dies stellt nicht nur für die Papiere, die vom Schimmel zersetzt werden, sondern auch für die Archivmitarbeiter und Benutzer eine Gefahr dar, weil sie durch Hautkontakt oder das Einatmen von Schimmelpilzsporen erhebliche gesundheitliche Schäden nehmen können (s. u. Gesundheitsvorsorge).

Durchfeuchtete Akten sollten deshalb durch die Gefriertrocknung (s. unten) laufen. Sind sie nur oberflächlich feucht, mag eine Lagerung in einem Raum ausreichen, der gut belüftet und klimatisiert oder mit Luftentfeuchtern ausgestattet ist. Währenddessen müssen die Bestände auf ein mögliches Schimmelwachstum genau beobachtet werden. Da insbesondere die Gefriertrocknung einen beträchtlichen Aufwand darstellt,

Gesundheits-
gefährdung



Abb. 27: Reinraumwerkbank

sollte in diesen Fällen vorher noch einmal geprüft werden, ob nicht Teile aussortiert werden können, die keinesfalls für eine Archivierung in Betracht kommen.

Reinigung von
Archivgut

Sind die künftigen Archivalien trocken, müssen sie gereinigt werden, soweit das nicht bereits vor dem Transport erfolgt ist. Im Archiv kann, abgesehen von dem Absaugen mit dem Spezialstaubsauger, eine Reinigung in einer Sicherheitswerkbank („Reinraumwerkbank“) erfolgen, mit der es möglich ist, auch gesundheitsschädliche Sporen und Stäube zu entfernen, ohne dass sie sich in der Raumluft verteilen und dadurch Mitarbeiter gefährden und andere Archivbestände kontaminieren.

Dabei ist zwischen einer nur äußerlichen Reinigung und der erheblich aufwendigeren Einzelblattbehandlung zu unterscheiden. Während eine Oberflächen-(Außen-)Reinigung bei nahezu allen Neuzugängen sinnvoll sein dürfte, kann die sehr zeitaufwendige Einzelblattbehandlung nur in wirklich notwendigen Fällen in Betracht gezogen werden. Sie ist dann geboten, wenn anderenfalls gesundheitsschädliche Stoffe im Papier zurückbleiben würden. Eine Einzelblattbehandlung mit den notwendigen konservatorischen, möglicherweise auch restauratorischen Maßnahmen wird man auch bei besonders wertvollen Einzelstücken und solchen Archivalien vornehmen, die für Ausstellungen vorgesehen sind.

Sowohl die Gefriertrocknung wie auch die Behandlung in der Reinraumwerkbank stellen hohe Anforderungen an die technische Ausstattung, die nicht für Archive aller Größenordnungen wirtschaftlich sein kann. Diese Arbeitsprozesse sollten daher an geeignete Werkstätten vergeben werden. Ähnliches gilt für die Sterilisierung bei aktivem Pilzbefall, die ohnehin nur in seltenen Ausnahmefällen nach Beratung durch Spezialisten in Frage kommen kann, die an diesen Prozessen nicht wirtschaftlich beteiligt sind. Nach diesen vorbereitenden Arbeiten bleibt die Prüfung, wie weiter mit den Archivalien zu verfahren ist, insbesondere ob oder welche Teile der Bestände zu konservieren bzw. zu restaurieren sind.

2. Aufbereitung des Registraturgutes

2.1. Standardarchivalien

Aufbewah-
rungsmittel

Für die sichere Aufbewahrung jüngerer Papiere bietet die Industrie heute eine ganze Fülle von Techniken und vorbereitete Materialien wie Archivmappen, Ablegekästen, Hüllen, Vorsatzpappen oder Abheftbügel an. Dies war früher nicht notwendig. Mit der sogenannten preußischen Fadenheftung von Akten, die im 19. und Anfang des 20. Jahrhunderts üblich war, wurden die einzelnen Blätter durch Einnähen in vorgefertigte Aktenumschläge organisiert und geschützt. Eine bessere Aufbewahrung ist auch heute im Archiv kaum denkbar, obwohl auch diese Technik mit einigen Nachteilen verbunden ist: Durch das Einheften der Blätter werden häufig Textteile mit erfasst, die dann nur schwer oder gar nicht gelesen

werden können. Zudem sind die alten Umschläge und die Einzelblätter dieser Aktenbände nicht säurefrei und müssen wie viele andere Archivalien für eine dauerhafte Verwahrung entsäuert werden (s. Papierentsäuerung).

Dagegen wird heute meistens jüngerer Schriftgut übernommen, das sich in Stehordnern, Schalt- oder Hängeheftern befindet. In diesem Zustand sind die Materialien nicht magazinfähig, weil die Blätter in den Ordnern nicht hinreichend geschützt sind. Die modernen Registratursysteme enthalten zudem viel Metall, das rosten und damit das Papier zerstören kann. Das Archivgut muss daher *umgebettet* werden.

Über Jahrzehnte und stellenweise noch heute werden Archivalien durch Klebebinden („Lumbecken“) der Blätter aufbereitet. Dieses eigentlich sehr praktische Verfahren, mit dem Archivalien zu gut handhabbaren und lesbaren Bänden zusammengefasst werden, hat sich jedoch langfristig nicht bewährt, weil die für die Bindung verwendeten Klebstoffe verspröden. Das Lumbeck-Verfahren eignet sich daher gut zur Herstellung von Broschüren und ähnlichen kurzlebigen Informationsträgern, doch nicht für Archivalien, die auf Dauer verwahrt werden sollen.

Ein anderes von der Firma Regis entwickeltes Umbettverfahren basiert auf der Zusammenfassung gelochter Blätter in konfektionierten Umschlagkartons mit einem Bindfaden. Auch dieses Verfahren besitzt Vorteile wie rasche Verarbeitung, sichere Aufbewahrung und vernünftige Kopierfähigkeit, wenn der zusammenhaltende Faden gelöst wird. Wenig zweckmäßig sind dagegen die relativ dünnen Fäden, die die Blätter an den ohnehin häufig beschädigten Lochungen einschneiden können.

Als zeitsparendes, recht praktikables Umbettverfahren setzt sich in den letzten Jahren durch, gelochte Akten aus den Ordnern oder Heftern herauszunehmen, sie mit säurefreien Deck- und Rückenkartonagen zu versehen und mit einem Bügel, der durch die Lochung geführt und einfach umbogend wird, zu halten. Diese Bügel werden als reine Kunststofffabrikate oder als kunststoffummantelte Drahtbügel angeboten. Das Umbetten lässt sich auch von Hilfskräften ohne jede Vorkenntnis rasch durchführen, die



Abb. 28: Umbettverfahren mit Bügelheftung

Deckpappen eignen sich für das Bedrucken oder Signieren, und die Materialien sind recht preisgünstig. Die Bügelheftung kann zum Kopieren geöffnet und mühelos wieder geschlossen werden. Nachteilig ist, dass Archivalieneinheiten, die mit solchen Bügeln gehalten werden, im Gegensatz zu Lumbeck-Bänden etwas aufragen und im Archivkarton auf die benachbarten Bände drücken. Das erscheint jedoch im Vergleich zu den Vorteilen, die dieses Verfahren mit sich bringt, vertretbar.

Umbett-
verfahren

Welches Umbettverfahren auch immer eingesetzt wird, alle verwendeten Materialien, insbesondere die Umschlagpappen, die auf Dauer mit den Archivalien in Berührung kommen, sollten alterungsbeständig nach DIN ISO 9706 sein. Außerdem gilt, dass Kunststoffe im Archiv möglichst zu vermeiden sind, weil sie chemische Substanzen abgeben können, die die Archivalien beeinträchtigen, zumindest aber wegen des niedrigen Schmelzpunktes im Brandfall schon bei sonst unproblematischen Temperaturen die Archivalien verkleben und damit unbrauchbar machen. Wo sie bisher eingesetzt wurden, sollten sie – soweit technisch vertretbar – durch nicht korrodierendes Metall oder Papier-Papp-Produkte ersetzt werden.

Entgräten

Beim Umbetten können weitere notwendige konservatorische Maßnahmen durchgeführt werden. Zunächst sollte geprüft werden, ob die Archivalieneinheit oberflächlich oder intensiver zu reinigen ist (s. vorn). Dann muss sämtliches Metall aus den Archivalien entfernt werden: Stecknadeln, so interessant diese aus dem frühen 19. Jahrhundert auch sein mögen, Heftklammern, Heftplättchen, Heftzungen und Heftbügel aus Blech können nicht in den Archivalien verbleiben, weil das rostende Metall das Papier schädigt. Bei dieser Gelegenheit besteht auch die Möglichkeit, kleinere Risse zu schließen, allerdings sollte vorab fachlicher Rat bei einschlägigen Institutionen wie den Archivberatungsstellen eingeholt werden, da längst nicht alle auf dem Markt angebotenen säurefreien Klebebänder für solche einfachen Ausbesserungsarbeiten geeignet sind. Weitergehende Arbeiten müssen Restauratoren überlassen bleiben, zumindest mit ihnen abgestimmt werden.

Diese Arbeitsgänge können auch dazu genutzt werden, nach Angabe der Archivare Material aus den Bänden herauszunehmen, das dort konservatorisch unzureichend verwahrt wird. Dies gilt beispielsweise für Karten, Pläne, Fotos, Plakate oder auch Objekte wie Stoffproben, Knöpfe u.Ä., die man immer wieder in Aktenbänden findet. Werden Informationsträger entfernt, gehört an die Stelle ein Hinweisblatt, das den neuen Verwahrort und ggf. die Signatur benennt. Es kann durch eine Normalpapierkopie des Objekts ergänzt werden, mit der eine erste Information zu dem an dieser Stelle ursprünglich vorhandenen Stück vermittelt wird.

Entfernt werden müssen alle Plastikfolien, die die benachbarten Papiere schädigen können. Ein weiteres Problem stellen alte Foto- oder Nasskopien und Umdrucke dar, bei denen meist schon erkennbar ist, dass sie sich verfärben und verblassen, und die gleichfalls Papiere beeinträchtigen können. Hier muss der Archivar entscheiden, ob sie nicht durch haltbarere Normalpapierkopien zu ersetzen sind.

Archivkartons

Archivkartons für die liegende Aufbewahrung von Archivalien sollen wie alles archivgerechte Material alterungsbeständig nach DIN ISO 9706 sein. Die Pappstärke muss so gewählt werden, dass die Kartons hinreichend stabil sind, damit auch drei übereinandergestapelte Kartons sich nicht zusammendrücken. Praktisch sind gefaltete Kartons, die leer nur wenig Raum beanspruchen. Sind die Kartonen geheftet, müssen die Klammern aus nichtrostendem Edelstahl bestehen und so verarbeitet sein,

dass weder die Archivalien beschädigt noch die Archivmitarbeiter verletzt werden können.

Die Standardarchivkartons sollten so bemessen sein, dass sie die üblichen Archivalien, gleich aus welcher Zeit, aufnehmen können. Dabei ist zu berücksichtigen, dass bestimmte Archivalien bereits in Klappmappen liegen, also die Folio- und DIN-Maße überschreiten. Bewährt haben sich Kartons mit Außenmaßen von ca. 39 cm × 28 cm × 12 cm (Länge, Breite, Höhe). In sie passen Akten mit preußischer Fadenheftung genauso wie Akten in Folio- oder DIN-Formaten sowie die üblichen Klappmappen. Drei dieser Standardarchivkartons gehen nebeneinander in ein Regal mit 90 cm Breite, vier in ein 120 cm-Regal, d. h. ein Gefach nimmt dann 9 bzw. 12 Kartons auf, wenn drei Archivkartons in einer Regalreihe übereinandergestellt werden. Aus bestandserhalterischer Sicht vorteilhafter, aber in der Praxis kaum vorzufinden ist die Variante, lediglich zwei Archivkartons übereinander zu lagern, was allerdings mit erhöhtem Platzbedarf und Mehrkosten verbunden ist. Welche Fabrikate oder Formate auch immer gewählt werden, wesentlich ist, dass die verschiedenen Behältnisse aufeinander und auf das Regalsystem abgestimmt sind und noch ausreichend Platz vorhanden ist, um die Archivkartons beim Ausheben und Reponieren problemlos handhaben zu können. Der Fachhandel bietet dafür heute hinreichende Produktvarianten.

Regal-
bestückung

2.2. Sonderformen von Archivalien

Die für die Aufbereitung von Akten beschriebenen Arbeitsprozesse gelten im Prinzip auch für alle anderen Archivalienformen. Sie müssen gleichfalls aus den regelmäßig nicht archivfähigen Behältnissen wie Plastikhüllen, Schatullen, Pappröhren oder was auch immer herausgenommen und in alterungsbeständige Behältnisse überführt werden, die für eine dauerhafte Lagerung geeignet sind, von Metall befreit und mit den Bezeichnungen des jeweiligen Archivbestands und der Signatur gekennzeichnet werden. Die Form der Aufbewahrung weicht für diese Archivalientypen etwas von der für Standardarchivalien ab, doch gelten Klimaanforderungen (16 °C ± 2 °C, 50 % relative Luftfeuchtigkeit ± 5 % rF) im Prinzip für sämtliche Papierarchivalien.

Amtsbücher werden, ähnlich wie Akten, liegend in alterungsbeständigen Archivkartons verwahrt, nur in Ausnahmefällen ist bei größeren, häufig genutzten Stücken eine vertikale Aufstellung denkbar. Sie sollte dann ohne Lücken erfolgen und die Bände sollten in Schubern stehen, um ein Einknicken der Einbände zu vermeiden.

Amtsbücher

Zeitungsbände sind ebenfalls liegend aufzubewahren. Dabei ist es zweckmäßig, nicht mehr als zwei Bände übereinander zu legen, damit das Ausheben problemlos und ohne Beschädigung erfolgen kann. Das kann die Ausstattung der Regale mit zusätzlichen Blechen erfordern. Im Übrigen sollten Zeitungen vorzugsweise als Mikroformen (s. u. Mikroverfilmung)

Zeitungen



Abb. 29: Aufbewahrung von Karten in alterungsbeständigen Mappen in speziellen Kartenschränken

Karten, Pläne,
Plakate

benutzt werden. Dies erlaubt, die gebundenen oder besser sogar ungebundenen Originale in Kartons liegend im Magazin sicher zu verwahren. *Karten, Pläne und Plakate* gehören in Horizontalablage in spezielle Schubladenschränke. Sie werden in kleineren Mengen (bis maximal 10 Exemplare) in alterungsbeständige Mappen eingelegt, die gleichzeitig als Ordnungseinheiten dienen können. Zum Schutz der einzelnen Objekte vor mechanisch bedingten Schäden und Abrieb sollten Trennblätter mit einem Papiergewicht von mindestens 100 g/qm eingelegt werden. Die Archivalien werden in diesen Mappen auch aus den Kartenschränken entnommen, was die Gefahr der Beschädigung beim Ausheben vermindert. Ähnliches gilt für *graphische Blätter*. Sie sollten jedoch einzeln in Mappen eingelegt werden.

Urkunden

Bei der Verwahrung von *Pergamenten* (Urkunden, Archivalien mit Pergamenteinband) müssen die Klimawerte präziser eingehalten werden, als dies bei Papieren der Fall ist, um ein Austrocknen oder Feuchtigkeitsschäden zu vermeiden. Optimal sollten *Pergamenturkunden* aufgefaltet und plangelegt in Spezialmappen verwahrt oder auf einzeln dafür angefertigten Objektträgern aus Pappe so befestigt werden, dass das Pergament gehalten wird, aber etwas arbeiten kann. Soweit die Urkunden Siegel besitzen, müssen diese mit geeigneten Halterungen befestigt werden. Alternativ ist eine Verwahrung im ursprünglichen gefalteten Zustand denkbar. Dann sollten die einzelnen Stücke in geschlossene Urkundentaschen eingelegt werden. Alle Urkundenverpackungen sollten so gestaltet sein, dass die Originale nicht verrutschen können, sich die Stücke nicht berühren und vor allem

kein Druck auf das Pergament oder das Siegel entsteht. Außerdem sollten die Originale von Benutzern möglichst eingesehen werden können, ohne dass sie angefasst werden müssen.

Handschriften, Frühdrucke u.Ä. werden regelmäßig in für das Einzelstück angefertigten Archivalienbehältnissen verwahrt, die alterungsbeständig sind. Hier spielen die relativ hohen Kosten für die Einzelverpackung keine wesentliche Rolle. Handschriften

Fotografisches Material wird regelmäßig in speziellen Behältnissen, verpackt in ungepuffertes neutrales Material, verwahrt, wobei die Negative von den Positiven getrennt werden. Für die Verwahrung und die Langzeitarchivierung gelten besondere Bedingungen, auf die im Zusammenhang mit dem Magazinklima noch eingegangen wird. Sehr schwierig ist bei fotografischem Material die Schadenserkenkung und -behebung. Sie ist ein Aufgabenfeld für Spezialisten. Fotografisches Material sollte grundsätzlich nicht im Original, sondern im Duplikat benutzt werden. Fotos

Filme erfordern gleichfalls besondere Aufbewahrungsnormen, wobei in Hinblick auf das Lagerungsklima zwischen Farb- und Schwarz-weiß-Material zu unterscheiden ist. Alle Filme sollten einzeln in den üblichen Behältnissen wie Pappschachteln liegend verwahrt werden. Bei älterem, etwa vor den 1950/60er-Jahren entstandenem Filmmaterial ist zu prüfen, ob es sich um „Safety-Film“ handelt. Fehlt ein entsprechender Schriftzug am Rand der Filmstreifen, muss davon ausgegangen werden, dass es sich bei dem Filmträger um Zellulosenitrat (umgangssprachlich auch als Nitrozellulose bezeichnet) handelt, ein hochexplosiver Stoff (Schießbaumwolle), der weder im Magazin noch sonst im Archiv aufbewahrt werden kann. Diese Filme müssen in Spezialbetrieben auf Sicherheitsfilm umkopiert oder digitalisiert werden (zur Speicherung von Digitalisaten vgl. das Folgekapitel). Filme

Video- und Tonbänder werden einzeln verpackt liegend, ggf. in Archivkartons, in Metallregalen und -schränken verwahrt. Videos

2.3. Signaturen, Signieren

Die Signaturen der einzelnen Archivbestände sollen möglichst einfach sein. Dafür eignen sich reine Zahlenfolgen, die durchaus einen Aussagewert besitzen können, wenn sie beispielsweise wie in Aktenplänen mit der/den ersten Ziffer/n die Bestandsgruppen kennzeichnen (z. B. 40 = Schulen, 47 = Archiv). Ausreichende Lücken in den Zahlenfolgen dienen zur Aufnahme von Beständen, die erst später in die jeweilige Registraturschicht nachgeordnet werden. Signieren

Ein entsprechendes reines Zahlensystem gilt auch für die Einzelarchivalien. Ohne Zusätze von Buchstaben, römischen Zahlen u.Ä. werden die zu einem Bestand gehörenden Archivalien von 1 bis ∞ durchgezählt. Auch hier können durch Unterbrechungen der Zahlenfolge Archivalienuntergruppen gekennzeichnet werden (23/1–23/700 = Liegenschaften 1918–1945, 23/1000 ff. = Liegenschaften 1945 ff.), wobei es sich ebenfalls

empfiehlt, Lücken für Nachzügler oder bereits erwartete spätere Akzessionen zu lassen. Ziel ist also eine eindeutige Signatur („Bestand 23/264“), die es im Archiv nur ein einziges Mal gibt.

Das Signieren geschieht in der einfachsten Form durch handschriftliches Auftragen der Bestandsbezeichnung und der Einzelsignatur der Archivalieneinheit mit dokumentenechten Stiften. Soweit Deckpappen verwendet werden, können sie mit der Bezeichnung des Archivs („Stadtarchiv X-Stadt“) und dekorativ mit Wappen des Archivträgers sowie der Bestandsbezeichnung bedruckt werden, während die Einzelsignaturen von Hand eingetragen werden. Bewährt haben sich auch Signierschildchen, die diese Angaben enthalten, und die sogar komplett mit allen Angaben einschließlich Einzelsignatur bedruckt werden können. Sie werden mit neutralem Leim auf die Archivaliendeckel aufgeklebt. Nicht zu verwenden sind Selbstklebeetiketten, die auf Dauer an den Aktendeckeln nicht haften. Nicht geeignet sind auch alle Tintenschreiber, Filzstifte u. Ä., die zumeist nicht lichtecht bzw. nicht wasserfest sind.

2.4. Papierentsäuerung

Bei der Vorbereitung von Papierarchivalien für die Langzeitarchivierung muss ein weiterer Aspekt bedacht werden. Alle Papierarchivalien, die nach 1840 bis in das späte 20. Jahrhundert entstanden sind, sind vermutlich sauer. Um diese Zeit nämlich erfolgte eine grundlegende Veränderung in den Produktionsverfahren für Papiere, insbesondere wurden die früher verwendeten tierischen Leime durch Harze und der Rohstoff Hadern, also Lumpen, durch holzhaltige Stoffe ersetzt. Die Papiere, die mit diesen Verfahren und aus diesen Stoffen produziert wurden und werden, bilden in Verbindung mit Feuchtigkeit Säuren, die geeignet sind, die Archivalien im Laufe der Zeit von innen heraus zu zerstören. Dieser Prozess wird noch durch Schadstoffe in der Luft verstärkt. Bräunungen und zerfallende Blätter sind deutliche Anzeichen dafür. Inzwischen werden Verfahren zur Entsäuerung von Papieren gewerblich angeboten. Allerdings sind sie sehr kostenaufwendig.

Massen-
entsäuerung

Derzeit gibt es als gängige Massenentsäuerungsverfahren in Deutschland das Lösemittel-Tränkverfahren einerseits und das wässrige Tränkverfahren andererseits. Bei beiden Massenkonservierungsverfahren werden in automatisierter Form pro Behandlungsgang tausende von Blättern entsäuert und damit deren Lebensdauer um einen vier- bis fünffachen Wert gegenüber nicht behandeltem Material wesentlich verlängert. Dabei sind in Einzelfällen verfahrensimmanente Schädigungen nicht auszuschließen. Dazu gehört beispielsweise das Verlaufen oder Verblässen von Beschreibstoffen und Stempeln. Solche unerwünschten Nebenwirkungen können bei allen auf dem Markt derzeit angebotenen Verfahren auftreten. Zu ihrer Minimierung ist auch seitens der Archive eine äußerst sorgfältige Vorbereitung, Durchführung und Kontrolle der Entsäuerungsaufträge notwendig.

Sollen die Archivalien jedoch erhalten werden, führt nach dem jetzigen Stand der Archivtechnik kein Weg an einer Papierentsäuerung vorbei.

3. Magazinierung

3.1. Systematik

Archivalien werden wie wiederholt erwähnt in alterungsbeständigen Archivkartons, Mappen oder Taschen liegend magaziniert. Die dafür im Magazin erforderlichen Stapelsysteme wie Standregale, Rollregalanlagen, Karten- oder Fotoschränke werden im Zusammenhang mit dem Archivgebäude beschrieben. In welcher Reihenfolge ein Magazin bestückt wird, ist in technischer Hinsicht ohne Bedeutung, doch lohnt sich eine Systematik, weil dann Bestände und Einzelarchivalien rascher aufzufinden sind, also beim Ausheben wie beim Reponieren Zeit gespart wird.

In dem eher seltenen Fall, dass ein völlig leeres Magazin erstmalig belegt wird, ist es daher sinnvoll, die einzelnen Bestände in ihrer logischen Folge, die auch die arithmetische Reihe der Bestandssignaturen darstellen sollte, beispielsweise im Uhrzeigersinn links vom Eingang beginnend, einzulagern. Jedes Archivregal wird als Einheit gesehen, das bedeutet, der Karton 1 des Bestandes 1 liegt links unten auf dem untersten Blech des ersten Regals. Demnach befindet sich bei einem Regal mit 120 cm Breite und 5 Gefachen der Karton 60 rechts oben, als dritter im obersten Gefach. Anders als Bücherregale werden Archivregale von unten nach oben, nicht von oben nach unten bestückt. Dies ist zweckmäßig, weil der tiefer liegende Schwerpunkt bei nur teilweise belasteten Regalen eine größere Stabilität erzeugt.

In dieser Systematik folgt ein Bestand auf den anderen. Ist noch ausreichend Magazinraum vorhanden, wird man nach jedem noch nicht abgeschlossenen Bestand freie Magazinfläche für Bestandsergänzungen oder die folgenden Teilbestände lassen. So wird erreicht, dass die Archivalien eines Bestandes auch bei Zuwachs fortlaufend magaziniert sind. Reicht der Platz für solche Reserveflächen nicht aus, müssen zeitlich nach-

Lagerungs-
systematik

Reihenfolge



Abb. 30: Lagerung von Archivkartons im Magazin

folgende Ablieferungen an anderer Stelle verwahrt werden. Die Lagerung erfolgt dann nicht nach Beständen, sondern nach Akzessionen. Sie ist weniger zweckmäßig, weil der Magazindienst wissen muss, welche Signaturen innerhalb eines Bestandes zu welcher Akzession gehören. Während dieses Problem theoretisch noch mit einer entsprechenden Beschriftung der Regale (s.unten) und/oder einem EDV-gestützten Lagerungsnachweis behoben werden kann, bedeutet das in der Praxis beim Ausheben von eigentlich zusammengehörenden Archivalien aus Teilbeständen, die an verschiedenen Stellen des Magazins lagern, schon eine zeitliche Mehrbelastung des Magazindienstes.

**Regal-
beschriftung** Die Regale werden an den Kopfbenden zu den Hauptgängen mit einer Beschriftung versehen, die die einzelnen Bestände im Klartext und mit der Nummernbezeichnung nennen. Bei Teilbeständen sollten auch die Signaturen der jeweils im Regal verwahrten Archivalien genannt werden.

Sonderformen wie Karten, Pläne oder Fotos werden getrennt von den Standardarchivalien verwahrt. Ausschlaggebend dafür ist das abweichende Format, das regelmäßig andere Aufbewahrungsformen erfordert, und die teilweise anderen klimatischen Bedingungen, die für die Verwahrung z. B. von Filmen oder Fotos gelten.

Karten- und Planschränke können jedoch in den normalen Magazinräumen aufgestellt werden, wenn berücksichtigt wird, dass die regelmäßig großformatigen Schränke viel Platz, auch für das Ausziehen der Schubladen, benötigen. Dazu finden sich weitere Hinweise im Abschnitt zum Archivbau.

3.2. Ausheben, Reponieren

**Ausheben mit
Leihschein** Das Ausheben von Archivalieneinheiten erfolgt grundsätzlich nur mit einem regelmäßig zweiteiligen Leihschein (vgl. Anlage 3, S. 273), aus dem der Bestand und die Einzelsignatur hervorgeht, der Benutzer (intern oder extern) genannt und das Entnahmedatum aufgeführt wird. Anstelle der Archivalieneinheit verbleibt dann ein Teil des Leihscheins in dem Archivkarton oder Archivkartenschrank, der andere wird dem Archivale beigelegt.

Das Entnehmen der Archivalien erfolgt mit größter Vorsicht und mit Behutsamkeit, damit die Stücke selbst und andere Archivalieneinheiten, die sich gleichfalls in dem Karton oder der Schublade befinden, nicht beschädigt werden. Auch Archivkartons, die aus dem Regal genommen werden müssen, um an die gesuchte Einheit zu gelangen, werden behutsam entnommen und abgestellt.

Auch bei gebundenen Standardarchivalien ist es zweckmäßig, sie nach der Entnahme in Kartons zu legen und so in die Benutzung zu geben. Bei Urkunden ist es selbstverständlich, sie nur mit den entsprechenden Schutzverpackungen zu entnehmen und vorzulegen. Fotos und empfindliche Karten, die nicht durch Verpackungen geschützt sind, sollten wie

Urkunden möglichst nur mit Baumwollhandschuhen angefasst werden. Dies gilt für den Magazindienst ebenso wie für Archivare oder Benutzer.

Die Reponierung erfolgt entsprechend: die Archivalieneinheiten werden wieder im Magazin in den Archivkarton oder die Schublade des Kartenschranks o. a. eingelegt und der Leihschein entnommen. Es gilt der Grundsatz, dass neben den Magazinmitarbeitern auch die Archivare des Hauses Archivalien in dem beschriebenen Verfahren ausheben können, das Reponieren jedoch ausschließlich dem Magazindienst vorbehalten bleibt, der die Verantwortung für die Ordnung der Bestände und damit für eine sachgemäße Rücklagerung trägt.

Reponieren

Wie weit die Ausleihvorgänge noch ergänzend erfasst werden, hängt von der Größe und der technischen Ausstattung des Archivs ab. Längerfristig dürfte eine Ausleihabwicklung von der Bestellung über den Ausdruck der Leihzettel mit Nachweis des Lagerungsortes (Lokatur) bis hin zur Rückbuchung nach der Reponierung im digitalen Verfahren erfolgen. Damit eröffnen sich auch Möglichkeiten für die Erfassung der Ausleihdaten für statistische Zwecke. Aus ihnen können nicht nur Zu- und Abnahme der Benutzung entnommen, sondern auch Verschiebungen in den Benutzungsschwerpunkten festgestellt werden, die wiederum Hinweise auf Forschungstrends geben.

3.3. Benutzung

Wenn auch Ziel aller Tätigkeit im Archiv die Auswertung der Archivalien durch die interessierte Öffentlichkeit ist, darf das nicht zur Folge haben, dass die Archivalien im Laufe der Zeit technisch zerstört werden und für künftige Forschungen nicht mehr zur Verfügung stehen. Der Benutzungsvorgang muss vielmehr so ablaufen, dass die Archivalien nicht nachhaltig beeinträchtigt werden. Durch Hausordnungen oder ähnliche Regelungen sind die Benutzer deshalb zum pfleglichen Umgang mit den Archivalien anzuhalten. Dazu zählt, dass sie weder die innere Ordnung verändern noch Einzelblätter entnehmen, nicht auf den Archivalien schreiben und grundsätzlich für Aufzeichnungen nur Bleistifte verwenden dürfen.

Umgang mit Archivalien

Benutzer sollten auf Anweisung der Aufsicht bei dem Umgang mit empfindlichen Archivalien Handschuhe tragen. Dies kann jedoch nur durchgesetzt werden, wenn solche Baumwollhandschuhe im Benutzerraum auch sofort verfügbar sind. Gleiches gilt für Buchkissen oder Buchkeile aus Schaumstoff, die – etwa bei der Einsicht von Codices – verhindern sollen, dass Buchblöcke plan aufgeschlagen und damit beschädigt werden, oder für Beschwerungskissen, mit denen gefaltete Urkunden schonend offen gehalten werden können. Fotos – Positive wie Negative – dürfen grundsätzlich nur mit Baumwollhandschuhen berührt werden.

Kopien von Archivalien für Benutzer sollten aus rechtlichen wie technischen Gründen ausschließlich von Archivmitarbeitern angefertigt werden. Dabei sollte die Herstellung mit den üblichen Standardkopiergeräten vermieden werden, weil dies erfordert, die Originale umzudrehen und an die

Herstellung von Kopien

Anlegscheibe zu pressen. Bei Einzelblättern gerade noch vertretbar, wird durch diesen Prozess jede gebundene Archivalieneinheit schwer geschädigt. Für Urkunden – noch dazu solche mit Siegeln – kann dies Verfahren überhaupt nicht in Betracht kommen. Zur Herstellung von Archivalienkopien haben sich Auflicht- oder Buchscanner bewährt, mit denen alle Vorlagen schonend digitalisiert und ggfs. ausgedruckt werden können (vgl. das Folgekapitel). In Diskussion ist derzeit, ob den Benutzern der Gebrauch eigener Digitalkameras gestattet werden sollte (vgl. auch S. 252).

Bei Rückgabe der Archivalien muss der Benutzerdienst die Vollständigkeit und Unversehrtheit der vorgelegten Stücke überprüfen, bevor sie in die Magazine zurückgelangen.

4. Verfilmung, Digitalisierung

Archivalien werden bereits fast ebenso lange verfilmt, wie es überhaupt Fotografie gibt. Damals wie heute standen dafür zwei Motive im Mittelpunkt: die Sicherung der in den Archivalien enthaltenen Informationen sowie ihre Nutzung anstelle der Originale.

Sicherungs-
verfilmung

Die *Sicherungsverfilmung*, wie wir sie heute kennen, wird seit dem Zweiten Weltkrieg praktiziert und seit den Zeiten des Kalten Krieges mit staatlichen Mitteln als umfangreiches Programm zur Sicherung von Kulturgut durchgeführt. In verschiedene Wertstufen eingeteilt sollen im Rahmen dieses Programms zunächst die wichtigsten schriftlichen Kulturdenkmale in einigen auf die Bundesländer verteilten Aufnahmestellen verfilmt werden. Die gewonnenen Filme werden nach einer aufwendigen Aufbereitung in einem atom sicheren Bunker im Schwarzwald verwahrt, um bei Verlust der Originale wenigstens auf Reproduktionen zurückgreifen zu können. Aktuellen Nutzen haben die Archive allerdings im Wesentlichen durch die Rückgabe der Originalfilme bzw. die Möglichkeit zum Erwerb von Duplikatfilmen zu ihren Beständen. Dadurch sind umfangreiche Sammlungen von Gebrauchsfilmen entstanden. Die Sicherungsverfilmung erfolgt bis heute auf 35-mm-sw-Rollfilm, was nicht gerade eine komfortable Benutzung ermöglicht.

Schutz-
verfilmung

Die *Schutz- oder Gebrauchsverfilmung* dient dem Ersatz und damit der Schonung der Originalarchivalien in der Benutzung. Ursprünglich wie die Sicherungsfilme ausschließlich als 35-mm-Rollfilme hergestellt, haben sich inzwischen v. a. Mikrofiches und in geringerem Umfang der 16-mm-Rollfilm etabliert. Eine neue und zur Zeit noch sehr kostspielige Variante ist der Farbmikrofilm. Er soll die Vorteile der Farbfotografie mit der Haltbarkeit der Mikroformen verbinden. Diese hängt wesentlich von einer kalten und trockenen Lagerung ab; außerdem ist jegliche Nutzung der Originalfilme zu vermeiden, um Beschädigungen und Abnutzung durch die mechanische Belastung während der Benutzung zu verhindern.

Mikrofiches

Vorbedingung für die gewünschte umfassende Verwendung von Mikroformen anstelle der Originale ist jedoch die Akzeptanz dieses Mediums

durch die Benutzer, wobei diese sicher bei den leichter zu handhabenden Fiches größer ist als bei den Rollfilmen. Gleichwohl stellt die Arbeit am Mikrofilmlesegerät immer eine erhebliche Beanspruchung der Augen dar. In neueren Konzepten werden die Mikroformen auf Silberfilmbasis (die lichtempfindliche Schicht besteht aus Silberhalogenid-Emulsion) nur noch für die Langzeitsicherung eingesetzt und dem Benutzer entweder die direkt bei der Verfilmung erstellten Digitalbilder oder von den Mikroformen nachträglich erzeugten Digitalisate vorgelegt. An einem PC-Arbeitsplatz können diese Dateien mit Hilfe eines sog. Viewers (Anzeigeprogramm) vergrößert und u. U. sogar nachbearbeitet werden; zudem erlaubt er dem Benutzer den Ausdruck der gewünschten Seiten oder Ausschnitte.

Digitalisate

Insgesamt kommt dieser Nutzungsweg den Arbeitsweisen der Interessenten am heimischen Computer nahe und erspart dem Archiv die Kosten für die Anschaffung und Wartung eines Mikrofilmlesegeräts bzw. -scanners und für die Erstellung von Benutzungskopien. Dagegen fallen einmalig die Digitalisierungskosten, die Anschaffung eines PC's für den Benutzerbereich und ggf. die laufenden Datenhaltungskosten für die Digitalisate an.

5. Archivgebäude

Alle Überlegungen zur sachgerechten Handhabung und Bewahrung von Archivgut sind wenig erfolgreich, wenn nicht das Gebäude, in dem die Archivalien verwahrt und genutzt werden, wenigstens ein Grundmaß an Zweckmäßigkeit besitzt. Deshalb muss den technischen Anforderungen an Magazine, doch auch an Benutzerräume und deren Ausstattungen mehr Aufmerksamkeit gewidmet werden, als das bisher der Fall war.

Archiv-
gebäude

Dies gilt besonders für kleinere Archive, die nicht in eigens dafür konzipierten Zweckbauten, sondern in Räumen untergebracht werden, die ursprünglich für ganz andere Zwecke geplant waren, und häufig mit geringstem Aufwand für die neue Nutzung umgerüstet werden sollen. Archivare und die für diese Bereiche verantwortlichen Archivmitarbeiter sollten deshalb mit den Überlegungen vertraut sein, die bei Auswahl, Ausstattung und Betrieb von Archivgebäuden anzustellen sind.

Unterstützend kann hier eine inzwischen formulierte DIN-Norm „Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut“ (DIN ISO 11799) herangezogen werden. In ihr wird die Unterbringung der Archivalien in Hinblick auf den Standort und die Gestaltung des Archivgebäudes, über Ausstattung und Einrichtung bis hin zur Nutzung und Notfallplanung erörtert. Dem sind Angaben über die wesentlichen Klimawerte für die Lagerung unterschiedlicher Archivalientypen angefügt, die sich in Einzelheiten leicht von sonst in der Literatur genannten und auch hier aufgeführten Werten unterscheiden.

DIN-Norm

5.1. Allgemeines

- Bedarfsanalyse Überlegungen zur Unterbringung eines Archivs beginnen mit einer Bedarfsanalyse:
- Wo soll das Archiv lokalisiert werden?
 - Welche Aufgaben soll es wahrnehmen?
 - Welchen Umfang besitzen die vorhandenen und zu erwartenden Bestände?
 - Welche Räume sind erforderlich?
 - Wie groß müssen sie sein?
 - Welchen Anforderungen müssen sie genügen?

Drei-Zonen-Bau Regelmäßig ergibt sich dann, dass das Archiv aus drei Zonen bestehen muss, dem Öffentlichkeitsbereich, dem Bürotrakt und den Magazinen. Diese Feststellung gilt für die Archive aller Größenordnungen. Unterschiedlich sind nur die erforderlichen Flächen, während die Abhängigkeit der Räume voneinander gleich ist. Bei großen Archiven werden die drei Raumzonen häufig um einen vierten Bereich, nämlich die Werkstätten, ergänzt.

Die Archivare selbst werden nur in seltenen Einzelfällen die Möglichkeiten erhalten, ein ideales Archivgebäude zu konzipieren und am Standort ihrer Wahl zu realisieren. Meistens fällt ihnen die Aufgabe zu, bereits vorhandene Gebäude auf ihre Nutzbarkeit für archivische Zwecke zu prüfen. Dabei sind die vorstehenden wie die nachfolgenden Überlegungen als Checkliste einzusetzen, um unter den Angeboten die Unterbringungsvariante mit dem höchsten Näherungswert an das Optimum zu wählen.

Bei der Prüfung der verschiedenen Möglichkeiten kann durchaus der Fall eintreten, dass keine der Lösungen aus archivfachlicher Sicht geeignet erscheint. Dieses Ergebnis muss der Archivar dann mit qualifizierten Argumenten gegenüber seiner Verwaltung vertreten. Auch dazu können die folgenden Überlegungen dienen.

5.2. Standort

- Archivstandort Die Bestimmung eines optimalen Standortes für ein Archivgebäude erfordert die Prüfung der folgenden Kriterien:
- Nähe zur Verwaltung,
 - frei von Umweltbelastungen durch Industrie und Verkehr,
 - sicher vor Hochwasser und anderen Wasserschäden,
 - gut erreichbar für Benutzer,
 - gut erreichbar für Lkw,
 - eigene oder anderweitig nutzbare Ausstellungsmöglichkeiten,
 - Erweiterungsflächen.

Die genannte Reihung ist nicht als Prioritätenfolge zu verstehen. Die Punkte gelten unabhängig voneinander.

Wie weit die *Nähe zur Verwaltung* bei den heutigen Kommunikationsmöglichkeiten tatsächlich noch eine Rolle spielt, mag dahinstehen. Das frühere Argument der kurzen Wege zwischen Verwaltung und Archiv ist sicher nicht mehr ganz schlagend. Doch sind die Auswirkungen eines ständigen persönlichen Kontaktes der Archivmitarbeiter mit denen der Verwaltung nicht zu unterschätzen. Er erleichtert die tägliche Arbeit und führt zur „Präsenz“ des Archivs im Bewusstsein der Verwaltungsstellen.

Verwaltungs-
nähe

Die *Umweltbelastungen* oder besser ihr Ausschluss besitzen für die Erhaltung der Archivalien eine hohe Bedeutung. Zu denken ist an Abgase und Stäube von Industrieanlagen, Bahnstrecken und stark frequentierten Autostraßen. Auch ein dauernder Lärmpegel durch Verkehr oder Industrie ist für Archivmitarbeiter und Benutzer sehr störend. Art und Ausmaß der Umweltbelastungen haben unmittelbare Bedeutung für die technische Gestaltung des Archivgebäudes, besonders des Klimatisierungssystems für das Magazin. Bei der Standortwahl muss die Frage der Umweltbelastungen deshalb sehr früh geprüft werden und kann zum Ausschluss bestimmter Varianten führen.

Umwelt-
belastungen

Archive sind grundsätzlich *wassergefährdet*. Ein Standort in potentiell hochwassergefährdetem oder feuchtem Gelände ist ebenso unzumutbar, wie die Nutzung von Grundstücken, die von Bächen oder größeren Kanälen durchlaufen werden. Dies würde besonders die Klimatisierung der Magazine bedeutend erschweren.

Wasser-
gefährdung

Das Archiv sollte für *Benutzer gut erreichbar* sein. Während diese Forderung früher eine Lage im Stadtzentrum bedeutete, bedingt sie heute eher eine gute Anbindung an den öffentlichen Verkehr und hinreichende Parkplätze. Zweifellos ist ein Archiv optimal im kulturellen Mittelpunkt der Kommune angeordnet, doch wenn dort andere Standortbedingungen eher negativ zu bewerten sind, wird einem gut erreichbaren Platz an der Peripherie der Stadt sicherlich der Vorzug zu geben sein.

Erreichbarkeit

Das Gebäude muss auch von *LKW angefahren* werden können, um die Akten an- und Kassanda abtransportieren zu können.

Im Rahmen seiner kulturellen Schlüsselfunktion wird das Archiv allein oder in Kooperation *Ausstellungen* präsentieren. Dafür braucht es einen eigenen Bereich oder für Ausstellungen nutzbare Räumlichkeiten, die in der Nähe liegen sollten, um den Bezug zum Archiv zu erhalten.

Ausstellungs-
fläche

Bei der Standortplanung muss grundsätzlich bedacht werden, dass Archive ständig Zuwachs erhalten. Das Gebäude oder das Grundstück sollte daher über angemessene *Erweiterungsflächen* verfügen.

Erweiterungs-
flächen

5.3. Bauliche Voraussetzungen

Bei Archivgebäuden ist zu unterscheiden zwischen den Anforderungen, die aus bautechnischer Sicht und in Hinblick auf die Gestaltung einerseits an den Magazintrakt und andererseits an die Funktionsbereiche, insbesondere die für die Öffentlichkeit gedachten Räume, zu stellen sind. Beim Magazin steht ausschließlich die Zweckmäßigkeit, also die Erhaltung der

Archivalien, im Vordergrund, und diesem Aspekt sind notfalls auch Überlegungen zur Funktionalität, erst recht solche der optischen Gestaltung deutlich nachzuordnen.

Die für die Benutzung und ggf. weitere öffentliche Aktivitäten vorgesehenen Räume werden dagegen stärker von Äußerlichkeiten bestimmt. Der Nutzungszweck soll auch in diesen Räumen voll erreicht werden, doch gleichzeitig soll sich der Besucher dort wohlfühlen können und angeregt werden zu bleiben und wiederzukommen. Ein Zwischenweg ist bei den Diensträumen zu wählen: sie müssen auf lange Sicht funktional und trotzdem so gestaltet sein, dass die Mitarbeiter auf Dauer gern darin arbeiten. Auf sie wird hier nicht weiter eingegangen, weil jede Verwaltung in dieser Hinsicht über eigene Standards verfügt.

Die Anforderungen an die unterschiedlichen Raumzonen sind sicherlich in einem Neubau leichter zu realisieren, doch zeigt die Erfahrung immer wieder, dass mit einer gründlichen Bedarfsanalyse und intensiven Überlegungen häufig auch in bereits vorhandenen Gebäuden eine vernünftige Unterbringung für das Archiv zu schaffen ist, ohne dass die stets erforderlichen Kompromisse das fachlich noch Vertretbare übersteigen.

5.4. Magazinräume

Flächenbedarf Vor jeder Planung von Magazinräumen ist zunächst der Flächenbedarf zu ermitteln, der sich aus dem Umfang der vorhandenen Bestände in laufenden Metern (lfdm.) Archivalien und einem sinnvollen Zuwachs ergibt. In diesem Beitrag wird der „laufende Meter“ als die Teilfläche eines Regals mit Länge 100 cm, Tiefe 40 cm und lichter Höhe 40 cm bestimmt.

Wie der erwartete Zuwachs errechnet wird, muss sich aus der Situation des einzelnen Archivs ergeben. Dabei ist zu berücksichtigen, ob in der Verwaltung erhebliche Rückstände an Altakten vorhanden sind, wie hoch die Aktenproduktion je Jahr eingeschätzt und wie die Verwendung konventioneller schriftlicher Informationen in der Zukunft generell beurteilt wird. Allerdings geht der Hinweis auf künftige rein digitale Verwaltungsarbeit fehl: die amtlichen Akten, die in den nächsten 10–20 Jahren ins Archiv gelangen werden, existieren größtenteils bereits in den aktiven Registraturen oder Altablagen der einzelnen Verwaltungsabteilungen. Sie müssen also demnächst in Papierform als klassische Archivalien übernommen werden. Außerdem haben die bisherigen Erfahrungen mit der EDV in der Verwaltung eher ein Ansteigen der Aktenmengen gezeigt.

Nach einer Faustregel könnte man die künftige Archivalienmenge etwa so berechnen: Vorhandener Archivbestand plus 30 % der in der Verwaltung verwahrten Akten multipliziert mit zwei ergibt die Archivbestände nach 15–20 Jahren. Als Formel dargestellt:

$$[Ist + 30\% Soll] \times 2 = Ist (20).$$

Dabei stellt „30%“ die Archivierungsquote dar, die sicher sehr hoch ge-gri-fen ist. Sie hängt von der Größe der Verwaltung insgesamt und dem jeweils zu bewertenden Arbeitsbereich ab, weil beispielsweise von den Akten der zentralen Verwaltungsstellen mehr übernommen wird, als von denen der Kasse. In kleineren Verwaltungen wird regelmäßig weniger kassiert, also dem Archiv mehr zugeführt, in großen ist es umgekehrt. Auf der Grundlage dieser Feststellungen zum Umfang der Bestände, die vorhanden sind bzw. in überschaubarer Zeit erwartet werden, lässt sich dann die für die Verwahrung erforderliche Magazinfläche bestimmen.

Bei den folgenden Berechnungen wird als Standard von Regalen mit fünf Gefachen ausgegangen. Sollen *Standregale* verwendet werden, errechnet sich die Magazinfläche so: Soll-lfdm.: 5 = Soll-m² Magazinfläche. Dies bedeutet, dass je Quadratmeter Fläche ein Standregal für etwa 5 lfdm. Archivalien untergebracht werden kann. Standregale erfordern eine Bodentragfähigkeit von 500 kg/m².

Bei Verwendung von *Rollregalen* ist die Rechnung entsprechend: Soll-lfdm.: 9 = Soll-m² Magazinfläche. Dies bedeutet, im Durchschnitt können je Quadratmeter Magazinfläche 9 lfdm. Archivalien magaziniert werden. Rollregalanlagen erfordern eine Bodentragfähigkeit von 1000 kg/m².

Sind die genannten Werte für die Bodenbelastbarkeit nicht gegeben, können die Räume als Magazine nicht genutzt werden. Mögliche Hilfskonstruktionen wie die Beschränkung auf Teilbelastung der Regale, größere Zwischenräume oder anderes können unter Gesichtspunkten der Wirtschaftlichkeit nicht in Betracht kommen.

Rollregale sind von der Raumnutzung her generell günstiger, eignen sich jedoch eher für großflächige, rechtwinklige Magazinräume mit Normhöhen. Standregale sind dagegen etwas bedienungsfreundlicher und eignen sich auch für die Ausstattung von kleinzelligen oder verwinkelten Räumen. Die Kosten liegen bei 100–150 € für eine Standregaleinheit und bei 250–300 € je Einheit eines Rollregalsystems mit einer Kapazität von 5 lfdm. Es bleibt also nach der örtlichen Situation zu prüfen, was wirtschaftlich günstiger ist, preiswerte Standregale, die mehr Fläche erfordern, oder ein kostenintensiveres Rollregalsystem, das mehr Stauraum auf einer kleineren Grundfläche bietet.

Ergänzend zu den Regalanlagen für Standardarchivalien ist Magazinfläche für Sonderarchivalien wie Karten, Pläne, Fotos, Filme u. Ä. einzuplanen, wobei besonders die Kartenschränke wegen ihrer Ausmaße erhebliche Flächen benötigen, die bei der Berechnung des Magazins zu berücksichtigen sind.

In den Magazinräumen muss dauerhaft ein möglichst gleichmäßiges *Klima* mit nur langsamen Veränderungen bestehen. Die Sollwerte liegen bei 16°C ± 2°C und 50 % relativer Luftfeuchtigkeit (rF) ± 5 % rF. Von diesen beiden Werten hat die relative Luftfeuchtigkeit die höhere Bedeutung und muss präzise beachtet werden, weil ab etwa 60 % relativer Luftfeuchtigkeit Schimmelpilze ein gutes Wachstumsklima finden. Es erscheint deshalb auch vertretbar, im Notfall höhere Raumtemperaturen in

Kauf zu nehmen, um die Feuchtigkeit unter 55 % rF zu halten. Insgesamt ist ein kühleres und trockeneres Klima günstiger als ein wärmeres und feuchteres. Diese Werte gelten für Papier- und Pergamentarchivalien.

Andere Materialien benötigen abweichende Klimawerte, dies gilt besonders für Fotos und Filme, also auch Mikrofilme und Mikrofiches, die als Schwarz-Weiß-Filme um die 12 °C und etwa 30 % relative Luftfeuchtigkeit für die Dauerlagerung benötigen. Farbmateriale braucht Temperaturen unter 0 °C, also sehr aufwendige Sondermagazine, die in normalen Archiven kaum realisierbar sind. Für alle Klimazonen gilt, dass ein mäßiger kontrollierter Luftaustausch die Konservierung begünstigt.

Klima-
überwachung

Das Magazin Klima muss ständig überwacht werden. Dafür eignen sich Thermohygrographen, auf deren Messstreifen je nach Einstellung Temperatur- und Feuchtigkeitsverlauf für einen Tag, eine Woche oder einen Monat aufgezeichnet werden. Erfasst werden die Werte für 24 Stunden, also auch die für die Klimatisierung wichtigen Nachtstunden. Weniger aussagekräftig sind von Mitarbeitern mitgeschriebene Messwerte, weil sie stets nur den



Abb. 31: Datenlogger im Magazin

Zeitraum der Dienststunden umfassen. Alternativ ist der Einsatz von Datenloggern auf dem Vormarsch, die zum Speichern und Auslesen von Einzelmesswerten und Messreihen verwendet werden können. Die von den Geräten gemessenen Werte werden an einen PC übertragen, wo sie mittels einer speziellen Software ausgelesen und ausgewertet werden können. Wegen ihrer geringen Größe (Formate ab ca. 4 × 6 × 2 cm) sind sie sehr handlich und bieten dadurch eine hohe Flexibilität bei der Bestückung von Magazinräumen. Zudem liegt ihr Vorteil in einer individuell einzustellenden Messtaktung, die von einer Minute bis zu 24 Stunden reicht, und einer Standzeit, die in Abhängigkeit von der Messtaktung bei weit über einem Jahr liegt.

Duplikate von Fotos, Filmen oder CDs, die statt der Originale als Benutzerkopien verwendet werden, können im normalen Raumklima lagern, weil sie nicht für eine Dauerverwahrung vorgesehen sind und jederzeit ersetzt werden können.

Klimatechnik

Mit welchen technischen Mitteln das erforderliche Klima im Magazin hergestellt wird, ist zunächst ohne Bedeutung. Allerdings setzt sich in der deutschen Fachdiskussion die natürliche Klimatisierung durch. Ob sie möglich erscheint, ist konkret vom Standort her zu prüfen. Liegt das Archiv in einer Zone mit starken Umweltbelastungen, ist an einen maschinellen Luftaustausch mit entsprechenden Filteranlagen zu denken, unterirdische Magazine müssen generell klimatisiert werden. Bei Überlegungen zur Klimatisierung sollten vor allem die in jüngeren Archivbauten eingesetzten Heizungs- und Belüftungssysteme geprüft werden, die wegen

ihrer einfachen, wartungsarmen und kostengünstigen Technik überzeugender sind, als konventionelle Klimaanlage. Zu bedenken ist vor allem auch, dass Gebäude mit natürlicher Klimatisierung die Archivalien bei Stromausfall notfalls ohne Energie- und Luftzufuhr einen langen Zeitraum in einem konservatorisch vertretbaren Umfeld bewahren können.

Licht bzw. die darin enthaltenen UV-Strahlen führen zu einer starken künstlichen Alterung der Papiere und lassen Aufschriften und Aufdrucke verblassen. Wenn – wie es anzustreben ist – die Archivalien sachgerecht verpackt sind, sind diese Überlegungen ohne Bedeutung, soweit die Aufschriften der Archivkartons lichtbeständig sind.

Lichtschutz

Kleinere verblendete Fensterflächen im Magazin bewirken allerdings eine verminderte Raumerwärmung und eine Verbesserung des Einbruchschutzes, und ökologische Überlegungen sprechen für eine geringere künstliche Beleuchtung, die zudem durch sektorielle Schaltungen oder Bewegungsauslöser sehr präzise begrenzt werden kann.

Lichtbänder laufen in Magazinen stets parallel zur Fensterfront, damit die Gänge zwischen den Regalen, insbesondere bei den Rollregalanlagen, hinreichend ausgeleuchtet sind.

Zu den Maßnahmen, die zur Erhaltung der Archivalien entscheidend beitragen, gehört auch die Sauberkeit der Magazinräume. Staub ist hygroskopisch, bindet also Feuchtigkeit und dient damit Schimmelpilzen, Mikroben oder Insekten als Lebensraum.

Sauberkeit

Der *Sauberkeit* dient bereits die Gestaltung des Fußbodens. Er soll druckfest, doch auch gut zu reinigen sein. Damit entfallen Teppichböden u. Ä., in denen sich Staub, Schmutz, Sporen und Ungeziefer sammeln können, während das im übrigen Archivbereich sehr zweckmäßige und angenehme Linoleum wegen der begrenzten Tragfähigkeit nicht sinnvoll ist. Es verbleibt also ein für höhere Lasten ausgelegter Estrich, der mit einer giftfreien, wischfesten Farbe gestrichen wird.

Die Magazinräume sollten regelmäßig (alle drei bis sechs Monate) trocken mit Spezialstaubsaugern gereinigt oder etwas feucht gewischt werden. Gleiches gilt auch für die Regale und die Archivkästen, wobei der Arbeitsgang mit einer Bestandskontrolle verbunden werden kann.



Abb. 32: Rollregalanlage

Archivregale *Archivregale* – ob Stand- oder Rollregale – werden aus Stahl hergestellt und lackiert bzw. pulverbeschichtet. Sie müssen geeignet sein, die üblichen Archivalien in Horizontallagerung aufzunehmen. Regale und Regalanlagen gibt es in unterschiedlichen Maßen. Zweckmäßig sind Regaleinheiten mit 5 Gefachen, jedes mit einer Breite von 90 cm, 100 cm oder 120 cm, 40 cm Höhe und 40 cm Tiefe für jeweils 9 bzw. 12 Archivkartons. Die Bleche müssen dann eine Tragfähigkeit von mindestens 70 kg besitzen, bei Magazinierung von Zeitungen von 100 kg. Die Höhe der Regale beträgt etwa 230 cm bis 240 cm, also gerade noch Greifhöhe. Eine größere Höhe ist unzweckmäßig, weil dann Hilfsmittel wie Leitern oder Tritte erforderlich werden, die besonders in Rollregalsystemen den Arbeitsablauf sehr stark behindern und eine erhebliche Unfallgefahr darstellen. Die Regale sollen zur besseren Durchlüftung vergitterte oder offene Seitenwände erhalten.

Rollregalanlagen Rollregale werden auf Schienensystemen geführt. Angeboten werden kraftschlüssige Antriebe, bei denen die Antriebskraft durch Räder auf die Schienen übertragen wird. Bei diesem System besteht die Möglichkeit, dass die Räder durchdrehen, wenn die Regalachse nicht hinreichend belastet ist. Besser bewährt haben sich formschlüssige Antriebe, bei denen Zahnräder auf Ketten wirken, die in den Magazinboden verlegt sind, und deshalb keinen „Schlupf“ aufweisen. Solche Anlagen können bis zu einem Gesamtgewicht von 5.000 kg je Regalachse von Hand mit Drehsternantrieb bewegt werden, darüber hinaus ist ein elektrischer Antrieb zwingend erforderlich. Er ist nicht empfehlenswert, weil er teuer und wartungsintensiv ist, deshalb sollten Regalachsen mit einem Gewicht über 5 t. vermieden werden.

Beim Einbau von Rollregalanlagen sind noch weitere Sicherheitsbestimmungen wie Mindestabstände zu den Wänden u. Ä. zu beachten. Es ist deshalb zweckmäßig, bereits die Raumplanung gemeinsam mit Mitarbeitern einer oder mehrerer Firmen durchzuführen, die solche Anlagen anbieten. Die Firmen, die in den üblichen archivarischen Fachblättern annoncieren, sind zu solcher Unterstützung auch bereit.

Karten-, Fotoschränke In der technischen Beschaffenheit entsprechen Karten-, Mikrofilm- und Fotoschränke den Regalanlagen, d.h. sie sind aus Stahl hergestellt und lackiert bzw. pulverbeschichtet. Kartenschränke für Horizontallagerung unter DIN A0 machen wenig Sinn, einige wenige über DIN A0 für Größtformate können zweckmäßig sein. Die Schränke sollten nicht mehr als 15 Schubladen (je 6,5 cm) übereinander aufweisen, was bereits eine Höhe von etwa 130 cm bedeutet, weil sonst eine gefahrlose Entnahme und Reponierung nicht mehr gesichert ist. Die Schubladen sollen einen 100%-Auszug besitzen. Die Kartenschränke müssen bei der Raumplanung besonders berücksichtigt werden, weil die DIN-A0-Schränke bereits eine Grundfläche von 140 cm × 95 cm benötigen. Hinzu kommt noch die Auszugsfläche für die Schubladen.

Mikrofilm- oder Mikroficheschränke werden in Spezialausführungen von verschiedenen Firmen angeboten. Allerdings können zu diesem Zweck auch preiswerte Standardstahlschränke mit entsprechenden Schubladen-

höhen und -einteilungen verwendet werden. Zu achten ist darauf, dass die Schubladen völlig ausziehen sind. Die Form der Fotoschränke hängt vom gewählten Aufbewahrungssystem ab. Auch hier gilt: Material Stahl, 100 %-Auszug. Holz- und Plastikbehälter sind wegen der Abgasung und der Brand- bzw. Schmelzgefahr nicht empfehlenswert.

5.5. Öffentlichkeitsbereich

Zentrum des Archivs von außen gesehen ist der Benutzerraum. Er sollte gut erreichbar, einladend und licht gestaltet sein. Die einzelnen Arbeitstische müssen ausreichend groß ($> 120 \text{ cm} \times 80 \text{ cm}$) sein und über individuell regulierbare Tischlampen, Elektro- und – soweit einsetzbar – EDV-Anschlüsse verfügen. Die Sitzgelegenheiten sollten eine lange Verweildauer gestatten. Leicht erreichbar muss ein Lese-Rückvergrößerungsgerät bzw. ein Scanner für Mikroformen sein. Zur Benutzung gehört eine frei zugängliche Handbibliothek, zu der auch die generell für jedermann freien Findmittel zählen können. Andere, nicht allgemein zugänglichen Findmittel sind zwar in der Nähe, doch unzugänglich für den Benutzer aufzubewahren. Wünschenswert sind verschließbare Garderoben und ein Pausenraum oder eine Pausenzone für die Benutzer.

Benutzerraum

Der Benutzerraum muss ständig durch eine Aufsicht, ggf. einen Archivar, überwacht werden, damit auch direkte fachliche Beratungen möglich sind. Wie weit eine Video-Überwachung die Aufsicht ergänzen oder ersetzen könnte, ist im Einzelfall zu prüfen. Für größere Archive ist ein Vortrags- und Ausstellungsraum mit entsprechender Bestuhlung und einem Stellsystem oder die Möglichkeit zur Mitnutzung solcher Räume und Geräte sinnvoll.

5.6. Technische Arbeitsplätze

Jedes Archiv benötigt einen oder mehrere Arbeitsplätze, wo Akten überprüft, gereinigt, umgebettet, entgrätet und verpackt werden können. Sie sollten wegen der Staub- und Schmutzentwicklung von anderen Arbeitsbereichen getrennt und auch nicht im Magazin plazierte sein. Die erforderliche Ausstattung ergibt sich aus den vorgesehenen Tätigkeiten und beginnt mit einer großen Arbeitsfläche, den notwendigsten Werkzeugen und Materialien wie Leim, Papieren, Pappen, Archivmappen und Kartons und endet bei einer voll ausgestatteten Werkstatt für Konservierungsarbeiten einschließlich einer Reinraumwerkbank. Unverzichtbar sind hier gutes Licht, Frischluft und Wasseranschlüsse.

Aufbereitung
von Archiva-
lien

5.7. Zuordnung der Raumzonen

Wie dargestellt gibt es in jedem Archiv die drei Raumzonen Öffentlichkeitsbereich, Büros und Magazine. Sie müssen einander sinnvoll zugeordnet, aber deutlich gegeneinander abgegrenzt sein.

Raumzonen

Der Öffentlichkeitsbereich sollte auf dem schnellsten Weg vom Eingang her erreichbar sein, denn die Besucher oder Benutzer sollen zielsicher dorthin, doch nur dorthin gelangen. Ihm verbunden sind die Büros, die vom Benutzertrakt getrennt liegen, doch kurze Verbindung dorthin besitzen müssen. Baulich und feuertechnisch separiert ist der Magazintrakt. Trotzdem sollten die Wege zwischen Benutzung und Archivbeständen möglichst bequem und nicht durch Stufen oder Absätze behindert sein, damit Aktenwagen eingesetzt werden können. Die technischen Arbeitsräume lassen sich nicht fest platzieren, ihr Standort ist unter Berücksichtigung der personellen Kapazitäten und nach Zweckmäßigkeit (wer bearbeitet was wo?) zu wählen.

Aus diesen Überlegungen ergibt sich ein Raumdreieck, das im günstigsten Fall horizontal, mit Hilfsmitteln wie Aufzügen auch vertikal gestaltet sein kann. Auf keinen Fall sollten die drei Zonen in unterschiedlichen Gebäuden oder Gebäudeteilen untergebracht werden sondern möglichst nahe beieinander liegen. Dieses System gilt für Archive aller Größenordnungen, vom kleinsten Kommunalarchiv bis zum größten Staatsarchiv. Dabei ist nicht relevant, ob die einzelnen Zonen tatsächlich als Folge mehrerer Räume ausgeprägt sind, solange die Trenn- und damit Schnittfunktionen gewährleistet sind. In kleineren Archiven ist es sogar denkbar, dass sich der Arbeitsplatz des Archivars und die Benutzung gemeinsam in einem größeren Raum befinden. Dann müsste allerdings wenigstens eine Abtrennung installiert werden, die hinreichend schalldicht ist, doch z. B. durch eine Glasscheibe die Benutzeraufsicht ermöglicht.

5.8. Sicherheitsvorkehrungen

Feuerschutz Archive – und hier sind in erster Linie die Archivmagazine gemeint – müssen vor *Feuer, Wasser, Schädlingen und fremdem Zugriff* geschützt werden. Dies geschieht in erster Linie durch passive, bauliche Maßnahmen. Die Einhaltung der üblichen *Feuerschutz*vorschriften wird bei der Gebäudeplanung bereits berücksichtigt. Diese Maßnahmen können zusätzlich unterstützt werden durch größtmöglichen Verzicht auf brennbare Stoffe im Magazin und direkten Anschluss des Alarmsystems an die Feuerwehr.

Zur aktiven Vorsorge gehören Handfeuerlöcher und ggf. Feuerlöschesysteme, die mit Wasser ohne Zusatzstoffe gefüllt sind. Sauerstoffverdrängende Druckgasanlagen sind baulich und in der Wartung sehr aufwendig, sie stellen auch für Mitarbeiter ein gewisses Risiko dar. Konventionelle Sprinklersysteme mit Wassertanks sind teuer und ebenfalls wartungsintensiv.

Wasserschäden Schutz vor *Wasser* bedeutet das Vermeiden von wasserführenden Leitungen, insbesondere Druckwasser- aber auch Abwasserleitungen, im Magazin. Sind in übernommenen Magazinräumen solche wasserführenden Rohre vorhanden, müssen sie mit Metallrinnen unterfüttert werden, die das Wasser im Notfall ableiten. Druckabfallventile in Wasserleitungen können größere Schäden verhindern. Bodenabläufe und – soweit diese technisch nicht realisierbar sind – Tauchpumpen mit kontrollierten Wasser-

abführungen stellen weitere Sicherheitsfaktoren dar. Auch das notwendige Heizungssystem sollte mit geringsten Rohrquerschnitten auskommen.

Wasser, wenigstens sauberes Wasser ohne Zusatzstoffe, stellt im Übrigen nicht die größte Gefahr für die Archivalien dar. Im Schadensfall kann eine Gefriertrocknung (s. u. Notfälle) bei der Sicherung der Archivalien helfen.

Schädlinge wie *Insekten*, *Mäuse* u. Ä. dürfen das Magazin gar nicht erreichen. Deshalb ist für gut schließende Türen und Fenster, letztere evtl. mit feinmaschigen Gittern, zu sorgen. Sind die Bestände befallen, hilft nur der Rat von Spezialisten.

Schädlings-
befall

Fremdzugriff im Archiv ist eher die Ausnahme. Insgesamt ist er aber – meistens als Vandalismus – im Archiv wiederholt vorgekommen. Deshalb sind Bewegungsmelder mit Aufschaltung zu Polizei oder Wachdiensten für alle Raumzonen – Magazine, Büros und Öffentlichkeitsbereich – besonders jedoch für die Verkehrswege wie Flure und Treppenhäuser sinnvoll. Die Fenster des Archivgebäudes sollten mit durchwurfsicherem Glas ausgestattet sein, das zusätzlichen Schutz vor Brandsätzen und Einbrüchen bietet.

Einbruch-
schutz

6. Gesundheitsvorsorge

Reihenuntersuchungen haben ergeben, dass Archivare und Archivmitarbeiter durch den Umgang mit Archivalien, den daran haftenden Stäuben und insbesondere durch Schimmelpilze gesundheitlich beeinträchtigt werden können. Dies kann von Haut- und Augenreizungen wie Bindehautentzündungen und Fließschnupfen bis zu Allergien in unterschiedlichen Ausmaßen und sogar zu Asthma führen. Bei der täglichen Arbeit müssen deshalb stärker, als es bisher in der Regel üblich war, Schutzvorkehrungen getroffen werden. Die sogenannten Technischen Regeln für biologische Arbeitsstoffe zu Schutzmaßnahmen bei Tätigkeiten mit mikrobiell kontaminiertem Archivgut (TRBA 240) enthalten entsprechende Anforderungen, die zum Teil eigentlich selbstverständlich sein sollten, die aber nach Beobachtung der Arbeitsabläufe in den Archiven nicht oder nur unzureichend eingehalten werden.

Allergiegefahr

Insbesondere bei länger andauernden Arbeiten mit noch nicht gereinigtem Archiv- und Registraturgut, also beispielsweise bei der Übernahme und dem Transport der Materialien, und bei der Grobreinigung ist die Schutzausrüstung dringend erforderlich. Sie besteht aus einer Atemschutzmaske mit einem Partikelfilter der Klassen P2–P3, Handschuhen und einem Einwegoverall mit Kopf- bzw. Haarschutz. Diese Schutzkleidung ist nach einmaligem Gebrauch zu vernichten.

Schutz-
kleidung

Für die tägliche Arbeit mit grobgereinigtem Archivgut ist ein langärmliger Kittel Voraussetzung, der nach Arbeitssituation um Handschuhe und Atemmaske ergänzt werden kann. Generell sollte bei Arbeiten an den Beständen zwischen Arbeits- und Tageskleidung unterschieden werden.

In diesen Fragen empfiehlt sich die Zusammenarbeit mit dem Betriebsarzt und dem Sicherheitstechnischen Dienst der Verwaltung, die

wirkungsvolle Partner beim Durchsetzen von Schutzmaßnahmen oder bei der Beschaffung von Schutzkleidung und -geräten sind.

Gesundheits-
schutz

Bei der Gesundheitsvorsorge ist neben den Archivangehörigen an die Benutzer zu denken, die ebenfalls durch den Kontakt mit Archivgut Probleme bekommen können, selbst wenn es gereinigt ist. Auch ihnen sollte in bestimmten Fällen Schutzausrüstung wie Handschuhe, Masken oder Kittel angeboten werden.

7. Notfälle

Brand-, Was-
serschäden

Die Bemühungen um die dauerhafte Erhaltung der Archivalien durch präzise Klimaüberwachung, sachgerechte Lagerung in geeigneten Materialien, angemessene Handhabung bei der Benutzung und Schutz vor Entfremdung können nicht verhindern, dass Archiv- und Registraturgut immer wieder durch äußere Einwirkung Schaden nimmt. Wasser- und Heizungsrohre platzen, Klimaanlage laufen aus, Hochwasser überschwemmt das Magazingebäude oder ein Brand bricht aus, wodurch Teile der Materialien zerstört und andere durch Löschmaßnahmen durchnässt werden. Gegen solche Schadensfälle sind nur begrenzt vorbeugende Maßnahmen zu treffen. Selbst wenn das Gebäude technisch auf dem neuesten Stand ist, der aktive wie passive Brandschutz durchdacht und das Archivgebäude nicht in überschwemmungsgefährdeten Niederungen errichtet wurde, sind nicht alle Gefahren auszuschließen.

Besonders die großräumigen Überflutungen der letzten Jahre, die an Oder, Donau, Rhein und Elbe wiederholt eingetreten sind, haben gezeigt, dass ein vorbeugender Schutz zwar sinnvoll und zweckmäßig ist, trotzdem Situationen eintreten können, die in ihrem Schadensausmaß so gewaltig sind, dass alle Sicherungsmaßnahmen für das einzelne Archiv zunichte gemacht werden.

Eine Analyse der Schadensfälle in den letzten Jahren zeigt, dass ein Archiv sich grundsätzlich auf zwei ganz unterschiedliche Formen von Notfällen einstellen muss:

- Einzelschäden, die nur das einzelne Archiv bzw. das Archivgebäude betreffen,
- Katastrophen, die ganze Städte, Regionen oder Landstriche umfassen.

7.1. Einzelschäden

Notfallpläne

Auf Einzelschäden, also Schadensereignisse, die nur die eigene Institution, das einzelne Gebäude betreffen, kann man sich recht gut vorbereiten. Es beginnt mit der *Schadensminimierung*, das bedeutet, dass vorbeugend alles getan wird, um für den Fall eines Schadensereignisses den am Archiv und besonders den Archivbeständen möglichen Schadensumfang so gering wie möglich zu halten.

Neben den technischen Vorkehrungen wie größtmöglichen Verzicht auf brennbare Stoffe, Bildung kleiner Brandabschnitte, regelmäßige Überprüfung der Alarmanlagen und Freihalten der Flucht- und Transportwege ist eine Festlegung der Reihenfolge für die Evakuierung von Beständen, die Kennzeichnung der entsprechenden Regale, das Verpacken aller Bestände in Archivkartons und die laufende, bestandsweise Numerierung der Kartons denkbar und sinnvoll.

Schadens-
vorsorge

Daneben wird man einen *Alarmplan* aufstellen, der den Handlungsablauf für den Schadensfall chronologisch darstellt und zu jeder Phase die notwendigen Informationen enthält. Gemeint sind Namen und Telefonnummern (einschließlich Privatnummern) der in bestimmten Situationen benötigten Personen, Adressen von öffentlichen Dienststellen, Versorgungsbetrieben einschließlich der Notdienste für Nacht und Wochenende, von Hilfsorganisationen, Firmen für Material und Transport, von Spezialisten der Versicherung oder der Restaurierungsbetriebe, die im Schadensfall heranzuziehen sind. Gleiches gilt für Anschriften und Anfahrtswege von Ausweichquartieren, in die Bestände und Personal rasch und sicher verlagert werden können, oder von Gefrierhäusern. Besonders Bergungsräume, die auch möglicherweise feuchte und schmutzige Archivalien aufnehmen würden, sind nicht leicht zu ermitteln, und müssen deshalb im Vorhinein bekannt sein.

Alarmplan

Der erwähnte Alarmplan wird – soweit Feuerwehr und Polizei dies gestatten – von der Alarmauslösung bis zum Wiederbezug des Archivgebäudes abgearbeitet. Generell gilt dieser Plan für alle Mitarbeiter, doch sollte er ergänzt werden durch Einzelanweisungen für spezielle Arbeitsplätze oder Einzelstationen im Archiv oder Mitarbeiter mit besonderen Qualifikationen. Es kann auch Sinn machen, bestimmten Mitarbeitern konkrete Rollen zuzuweisen („Überwachung der Evakuierung 2. Stock“, „Einweisung der Mitarbeiter in die Sammlungszone“), für die sie ebenfalls präzise Handlungsanweisungen erhalten.

Der Alarmplan und seine Umsetzung finden in Papierform meist nur geringe Aufmerksamkeit der Mitarbeiter. Es ist daher unerlässlich, dass er regelmäßig eingeübt wird. Dabei muss nicht immer die gesamte Mitarbeiterschar aufgerufen werden, es kann ausreichen, dass die Verantwortlichen einschließlich der Personen mit Sonderfunktionen als Stab eine solche Übung durchführen.

Notfall-
übungen

Die Erfahrung zeigt, dass bei Schäden in Archiven die Archivalien durchnässt werden. Deshalb kommt bei der Notfallplanung der Ermittlung eines nahegelegenen Tiefkühlagers besondere Bedeutung zu. Mit dem raschen Tiefrieren der nassen Papiere werden zunächst alle Schadensprozesse, die die Archivalien zerstören könnten, angehalten. Tiefgefroren lassen sich Archivalien auch gut transportieren und zu einer öffentlichen oder gewerblichen Einrichtung verbringen, die über eine Gefriertrocknungsanlage verfügt. In einer solchen Anlage können durchnässte Archivalien meistens ohne Informationsverluste gerettet werden.

Sicherung
durchnässter
Archivalien

Wesentlich für eine zuverlässige Sicherung des durchnässten Archivgutes ist eine sachgerechte Verpackung der einzelnen Archivalien und ein rasches Einfrieren, das möglichst in den ersten 24 Stunden erfolgen soll. Hinweise für ein sinnvolles Vorgehen bei einem Wasserschaden gibt ein Ablaufplan, der auf den Erfahrungen des LWL-Archivamtes für Westfalen basiert (vgl. www.lwl-archivamt.de/waa-download/pdf/Wasserschaden.pdf).

7.2. Katastrophenfälle

Erheblich anders stellt sich die Situation dar, wenn nicht nur eine einzelne Institution oder ein einzelnes Gebäude von einem Schadensfall betroffen ist, sondern eine ganze Kommune, eine Region oder ein ganzer Landesteil, wie es insbesondere bei den Hochwasserkatastrophen der letzten Jahre immer wieder der Fall war.

Vorgehen
im Katastro-
phenfall

In diesen Situationen waren die in den Alarmplänen vorgesehenen Maßnahmen wie Alarmierung von Hilfskräften in größerem Umfang, Materialbeschaffung und Evakuierung von Archivbeständen in nahe Fluchtquartiere, sofortiger Abtransport in Gefrierhäuser u.Ä. gar nicht oder nicht in vollem Umfang durchführbar, weil Hilfskräfte nur noch sehr begrenzt verfügbar waren und an vielen Stellen benötigt wurden, Materialien und Transportmittel nicht zu beschaffen waren oder wegen der unterbrochenen Verkehrswege nicht mehr bis zum Archiv gelangen konnten, und insgesamt die Rettungsmaßnahmen zunächst den Menschen und ihrer notwendigsten Habe galten. Trotzdem ist in der Rückschau festzustellen, dass durch hohen persönlichen Einsatz von Archivmitarbeitern wie von freiwilligen Helfern auch in diesen Situationen Archivalien in überraschend großem Umfang geborgen und gerettet werden konnten.

Eine Analyse der Ereignisse zeigt jedoch, dass vermeidbare Probleme bei der Sicherung der Archivbestände entstanden sind, weil die Rettung der Archive wie anderer Kultureinrichtungen in den Katastrophenschutzplänen der Kommunen und Kreise nicht vorgesehen war. Die Folgerung daraus kann nur sein, dass die Archivare sich dafür einsetzen müssen, ihre Archive – sofern am Ort mehrere existieren, gemeinsam – in die Katastrophenvorsorge der Städte und Kreise einzubinden. Dies erfordert, dass die Archivare aktiv werden, versuchen, diese Fragen mit den jeweils zuständigen Stellen zu klären, und selbst bereit sind, in den Stäben der Rettungskräfte mitzuarbeiten.

Literaturhinweise

- Bestandserhaltung: Herausforderungen und Chancen, hrsg. von Hartmut Weber (Nr. 138).
- DIN ISO 11799: Information und Dokumentation – Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut (Nr. 139).
- Empfehlungen der ARK zu präventiven Maßnahmen im Rahmen der Bestandserhaltung (Nr. 140).
- Empfehlungen der ARK zur Massenkonservierung von Archivgut (Nr. 141).
- Empfehlungen der ARK zu Schimmelvorsorge und -bekämpfung in Archiven (Nr. 142).
- Faustregeln für die Fotoarchivierung: ein Leitfaden (Nr. 98).
- Glauert, Mario; Ruhnau, Sabine (Hrsg.): Verwahren, Sichern, Erhalten – Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven (Nr. 143).
- Grundsätze zur Durchführung der Sicherungsverfilmung von Archivalien in der Fassung vom 1. März 1987 (Nr. 144).
- Hofmann, Rainer; Wiesner, Hans-Jörg: Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken (Nr. 145).
- Kießling, Rickmer: Anforderungen an Archivbauten – Raumbedarf, Klima, Ausstattung (Nr. 147).
- Kießling, Rickmer: Natürliche Klimatisierung von Archivgebäuden am Beispiel des Neubaus für das Westfälische Archivamt (Nr. 146).
- Kießling, Rickmer: Notfallmaßnahmen im Archiv (Nr. 148).
- Kleifeld, Helge: Bestandserhaltung und Massenverfahren (Nr. 149).
- Landesarchiv Nordrhein-Westfalen. Grundsätze der Bestandserhaltung. Technisches Zentrum (Nr. 150).
- Neuheuser, Hanns Peter; Schala, Martin: Gesundheitsvorsorge in Archiven (Nr. 151).
- Rehm, Clemens; Reininghaus, Wilfried (Hrsg.): Richtlinien zu Kulturgut und Notfallbewältigung (Nr. 152).
- Sichel, Karsten: Der Schutz von Archivgut gegen Einbruch, Diebstahl, Vandalismus und Havarie (Nr. 153).
- Technische Regeln für Biologische Arbeitsstoffe (TRBA 240) (Nr. 154).

Neue Informationstechnologien und Archive

Peter Worm

1. Reprotechnik 225 · 2. Computergestützte Erschließung 228 · 3. Auswahl und Anschaffung von Archivsoftware 229 · 4. Präsentation im Internet 232
5. Archivierung elektronischer Unterlagen 236

Wie in allen Bereichen der öffentlichen Verwaltung ist der tägliche Umgang mit dem Computer und seinen Peripheriegeräten (Scanner, Buchscanner, Drucker, Digitalkameras usw.) auch aus den Archiven nicht mehr wegzudenken. Einerseits werden den Archiven in zunehmendem Maße von den Registraturbildnern elektronische Unterlagen angeboten, andererseits erzeugen die Archive mit Hilfe von Erschließungssoftware und durch Digitalisierungsprojekte selbst große Mengen elektronischer Daten und stellen diese dem Benutzer im Lesesaal oder sogar über das Internet einer breiten Öffentlichkeit zur Verfügung. Herausforderungen

Im Folgenden sollen zunächst die Einsatzmöglichkeiten der Computertechnik in den Feldern archivischer Tätigkeit besprochen werden, anschließend soll es darum gehen, welche Anforderungen durch den IT-Einsatz bei den Registraturbildnern auf die Archive zukommen und wie man diesen begegnen kann. Kommen wir zunächst zum Einsatz elektronischer Hilfsmittel im Archiv.

1. Reprotechnik

Als Hardware (alle Dinge am Computer, die man anfassen kann) findet man in den allermeisten Einrichtungen PC-Systeme, die in der Regel an ein lokales Netzwerk angeschlossen sind. Diese Systemarchitektur erlaubt es, gemeinsam auf Daten, die auf einem solchen Netzlaufwerk liegen, zuzugreifen oder sich bestimmte Hardware wie z. B. einen Drucker mit mehreren Nutzern, die an diesem Netz hängen, zu teilen. Außerdem ermöglicht sie die Bereitstellung von auf diesen Kreis beschränkten Informationen über ein Intranet, die Bereitstellung von E-Mail-Anschlüssen und den Zugang zum Internet (www = World Wide Web). Die nicht selbstständigen Geräte, die nur in Verbindung mit einem PC genutzt werden können, nennt man „Peripherie(-geräte)“. Für den Einsatz im Archiv haben besonders Scanner und Digitalkameras ganz neue Möglichkeiten der Reproduktion und der Präsentation von Archivgut ermöglicht. Die gängigste Geräteklasse sind die Flachbettscanner, die nach dem gleichen Prinzip wie ein Kopiergerät arbeiten. Die Vorlage wird umgekehrt auf eine Glasscheibe gelegt und eine Abdeckung zur Abschirmung zusätzlichen Lichts heruntergeklappt. Die Vorlage bleibt an ihrem Platz, während lichtempfindliche Sensoren während des Abtastens unter der Glasscheibe entlanggeführt werden. Diese Methode eignet sich gut für robustere Klein-Scanner

formate (v. a. Fotografien), weniger für empfindliche Papiere, die durch die mechanische Belastung der Abdeckung Schaden nehmen könnten, gar nicht für Urkunden mit Siegeln oder andere empfindliche dreidimensionale Objekte. Hochwertige Flachbettscanner besitzen eine „Durchlichteinheit“ in ihrem Deckel und sehr feine Sensoren, die es erlauben, auch Diapositive oder Negative zu digitalisieren. Meistens werden spezielle Einsteckrahmen für die gängigsten Formate mitgeliefert, durch die das zu digitalisierende Material gerade und glatt auf die Scheibe gelegt werden kann. Die Anschaffung eines Spezialgeräts für die Digitalisierung von Diapositiven oder Negativen lohnt in den seltensten Fällen. Hat man vor, große Fotobestände mit mehr als 1.000 Aufnahmen zu digitalisieren, sollte stattdessen der Einsatz externer Dienstleister geprüft werden. Für das Scannen von Akten und Urkunden gibt es spezielle Buchscanner, die berührungsfrei oder -arm arbeiten. Das Stück wird dabei auf eine „Buchwippe“ gelegt, deren Konstruktion die unterschiedliche Höhe von rechter und linker Seite eines Buchs oder eines gebundenen Aktenstücks ausgleicht. Eine ebene Fläche kann bei robusteren Vorlagen durch Andruck einer Glasscheibe erreicht werden, bevor eine sich darüber hinwegbewegende Scaneinheit oder eine darüber montierte Kameraeinheit die Bildinformation in einen angeschlossenen PC einliest. Qualitative Unterschiede von Scannern machen sich in der maximalen optischen Auflösung (d. h. in der Genauigkeit, mit der die Informationen eingelesen werden können, gemessen in dpi = dots per inch = Bildpunkte auf einer Länge von 1 Zoll = 25,4 mm), der Tiefenschärfe (v. a. bei Buchscannern), bei der farbgetreuen Ablichtung der Vorlage sowie bei der verzerrungsfreien Wiedergabe bemerkbar.

Digital-
kameras

Auch Digitalkameras eignen sich für die Herstellung von Reproduktionen gerade von großen oder dreidimensionalen Objekten. Bewährte Hilfsmittel aus der analogen Fotografie wie Reprotische, an denen das zu fotografierende Objekt von rechts und links mit Streiflicht ausgeleuchtet werden kann, führen gerade bei Urkunden- und v. a. Siegelaufnahmen zu guten Ergebnissen. Bei den Beleuchtungseinheiten sollte sog. „Kaltlicht“ verwendet werden, das kaum infrarote Strahlung und somit wenig Hitze abstrahlt und deshalb objektschonender ist. Sowohl in Scannern wie auch in der Fotografie kommen in zunehmendem Maße LEDs als Leuchtmittel zum Einsatz, die noch weniger Energie verbrauchen und kaum Wärme abstrahlen. Für Karten, Pläne und Plakate gibt es Ansaugtische, die diese großen Objekte durch einen Luftunterdruck für die Dauer der Fotoaufnahme an einen planen Untergrund festsaugen. Gerade bei Fotografien sollte auf ein rechtwinkliges Verhältnis von Kamera und Objekt sowie auf die Verwendung von verzerrungsarmen Objektiven geachtet werden, um die geometrischen Abbildungsfehler möglichst klein zu halten. Die Digitalkameras können auch im Bereich der Fotodokumentation z. B. von Festen und Jubiläen, gefährdeten Bauensembles, Straßenzügen oder Industrieanlagen gute Dienste leisten.

Speicherung
der Digitalisate

Bei der elektronischen Speicherung von Digitalisaten unterscheidet man zwischen verlustbehafteten und verlustfreien Methoden, die man

gezielt nach dem jeweiligen Verwendungszweck einsetzen sollte. Verlustfrei speichernde Formate eignen sich zur langfristigen Sicherung der Bilder und erlauben die problemlose Nachbearbeitung in Bildbearbeitungsprogrammen und einen denkbar breiten späteren Anwendungsbereich: Von den Originaldaten können hochwertige Reproduktionen erstellt oder es können davon verkleinerte Kopien mit geringerer Auflösung z. B. für den Einsatz im Internet erzeugt werden. Der Nachteil dieser Formate ist der hohe Speicherbedarf, und dass sie leistungsstarke Rechner für die Bildbearbeitung voraussetzen. Verlustbehaftete Speicherverfahren, wie sie beim im Internet verbreiteten JPEG-Format eingesetzt werden, reichen für den Einsatz als Arbeitskopie und die Bildschirmpräsentation – sei es im Lesesaal, sei es im Internet – aus und benötigen nur einen Bruchteil des Speicherbedarfs. Um ressourcenschonend zu arbeiten, ist es wichtig, die Zielbestimmung *vor* einer Digitalisierungsmaßnahme vorzunehmen. Sind die Digitalisierungsergebnisse nicht zufriedenstellend, sollte man zuerst versuchen, die Aufnahmeparameter (Beleuchtung, Kamera bzw. Scanner) zu verbessern. Durch den Einsatz von professioneller Bildbearbeitungssoftware können kleinere Farbabweichungen, die beim Digitalisieren entstanden sind, korrigiert werden. Verbesserungen bringen oft schon vordefinierte Funktionen wie eine automatische Tonwertkorrektur, das sog. unscharfe Maskieren oder Anpassungen von Kontrast und Helligkeit. Es ist wichtig, im Auge zu behalten, dass man einerseits mit jedem Bearbeitungsschritt Gefahr läuft, das Original zu stark zu verfremden, und andererseits eine händische Nachbearbeitung des Bilds immer mit einem hohen Zeitaufwand (und damit Kosten) verbunden ist. Es gilt, ästhetische und Benutzeransprüche, eigenen Arbeitsaufwand und Digitalisierungsergebnis in einem sinnvollen Verhältnis zu halten.

Für die langfristige Lagerung gilt, dass optische Datenträger (CD, DVD) sich nur bedingt eignen, da chemische Zerfallsprozesse die Trägerschicht, die die gespeicherten Daten enthält, zerstört. Man kann diesen Prozess nur durch eine kühle und trockene Umgebung und eine stehende Lagerung verlangsamen. Ein regelmäßiges Überprüfen und ggf. Umkopieren dieser Datenträger ist unerlässlich. Sicherer ist die Speicherung auf Magnet-Festplatten (HDD), wobei Daten auf die Oberfläche im Platteninneren rotierender Scheiben geschrieben werden. Dazu wird die hartmagnetische Beschichtung der Plattenoberfläche entsprechend der aufzuzeichnenden Information magnetisiert. Die mechanischen Teile können verschleifen oder bei längerer Inaktivität können die notwendigen Schmierstoffe verharzen und so das Auslesen der Informationen verhindern. Die neuere Technologie der Solid-State-Drives (SSD) besitzt keine mechanischen Teile mehr, sondern nutzt Halbleiterspeicher für die dauerhafte Ablage der Informationen. Sie sind z. B. in sog. USB-Sticks oder vielen Multimediaegeräten verbaut, jedoch auch in festplattenähnlichen Bauformen für den Einbau in PC-Systeme erhältlich. Derzeit sind diese Speichersysteme bei gleicher Speichergröße noch teurer als vergleichbare Magnet-Festplatten. Eine sichere Lösung ist die Speicherung auf einem Netzlaufwerk, in dem

alle wichtigen Daten mehr als nur einmal vorgehalten und regelmäßig auf ein Sicherungsmedium (z. B. ein Bandlaufwerk) gespeichert werden. Durch eine solche Redundanz der Daten wird gewährleistet, dass auch für den Fall, dass ein Datenträger nicht mehr lesbar ist, die gewünschte Datei zumindest noch auf einem weiteren Träger zur Verfügung steht.

Drucker

Als kostengünstige schwarz-weiß Ausgabegeräte haben sich in den letzten Jahren Kopierer oder gemeinsam genutzte Laserdrucker etabliert, die über das Netzwerk angeschlossen werden. Für den Farbausdruck gibt es Tintenstrahldrucker, die zumindest auf speziellem Papier in guter Farbgenauigkeit und flächig wirkender Farbqualität ausdrucken können; die Haltbarkeit der Ausdrücke und die Lichtechtheit (Farbveränderungen durch Sonnenlicht) kann durch spezielle Tinten verbessert werden. Beim Farblaserdruk fallen höhere Anschaffungskosten, aber etwas geringere Verbrauchskosten an, die Farbwiedergabe weicht jedoch oft stark von der Vorlage ab. Ein Vorteil des Farblasers ist, dass er i. d. R. wartungsärmer ist und er auch nach längeren Phasen der Nichtbenutzung noch funktioniert. Bei Tintenstrahldruckern bestand früher die Gefahr, dass die Farbdüsen austrockneten und sich nach und nach zusetzten; neuere Modelle arbeiten jedoch zuverlässig. Gute Qualitäten erreicht man auch, wenn Digitalbilder zur Ausbelichtung in eine professionelle Fotoentwicklung gegeben werden, allerdings muss man hier gerade für größere Formate auch mit hohen Kosten rechnen, die nicht jeder Archivbenutzer bezahlen kann oder will.

2. Computergestützte Erschließung

IT-gestützte
Verzeichnung

Schon in den 1970er-Jahren wurden die Chancen, die der Einsatz von Computersoftware bei der Verzeichnung und der Recherche bietet, von archivarischer Seite erkannt. Statt einer aufwändigen Verzeichnung auf Karteikarten, deren nachträglicher Sortierung und der Abschrift in einem „endgültigen“ Findbuch, bietet die elektronische Verzeichnung die Möglichkeiten der laufenden Verbesserung, leichten Sortierbarkeit nach unterschiedlichen Kriterien und der maschinellen Durchsuchbarkeit nach Personen, Ereignissen, Orten, anderen Stichworten oder Laufzeiten. Die ersten Archivprogramme waren jedoch in erster Linie Verzeichnungsprogramme, deren Ziel weiterhin das ausgedruckte Findbuch war. Erst später konnte und wollte man den Benutzer selbst in den elektronischen Hilfsmitteln nach Stichworten suchen lassen, da die Gefahr gesehen wurde, dass bei der Ausgabe von Trefferlisten der Kontext einer Verzeichnungseinheit, ihre Einordnung in Bestände, Klassifikationen und benachbarte Verzeichnungseinheiten verloren geht. In Archivprogrammen neuerer Art und in den meisten Internetangeboten lässt sich die logische Ordnung des Archivs (Tektonik) virtuell nachbilden. Die Suchmasken und Trefferlisten sind so strukturiert, dass dieser archivische Kontext immer mit angezeigt wird und es leicht möglich ist, in den elektronischen Findmitteln ähnlich wie in einem papierenen Findbuch zu „blättern“. In den meisten Program-

Grundlegende
Funktionen
und die Unter-
stützung
von Standards

men werden auf den Archivalientyp angepasste Verzeichnungsmasken für Akten, Urkunden, Karten und Pläne und Fotografien angeboten. Spezialmasken für die Aufnahme von Bibliotheks- oder Sammlungsgut oder die Verwaltung von digitalen Zeitungsausschnitt-Sammlungen können von den Softwarefirmen bei Bedarf meist in kurzer Zeit zur Verfügung gestellt werden. Viele Programme erlauben dem Benutzer, aufgrund bestehender Formulare Felder nach seinen Bedürfnissen zu ändern oder hinzuzufügen. Trotz oft berechtigter Anpassungswünsche sollte im Archiv darauf geachtet werden, sich mit der Verzeichnungspraxis nicht zu weit von internationalen Standards (EAD = Encoded Archival Description, ISAD(G) = General International Standard Archival Description) und ihren nationalen Ausprägungen (EAD(DDb) – die EAD-Ausprägung der Deutschen Digitalen Bibliothek) zu entfernen. Für die Klassifikation der aufgenommenen Archivalien hat sich ein Ordnersystem im Stil des Windows Explorers bewährt, in das die zugehörigen Einheiten durch Hineinziehen bei gedrückter Maustaste („drag-and-drop“) nachträglich eingeordnet oder gleich im richtigen Klassifikationsast erzeugt werden. Andere Standard-Funktionen aus der Windows-Umgebung (wie die Tastenkombinationen Strg-C für „Kopieren“, Strg-X für „Ausschneiden“, Strg-S für „Speichern“ und Strg-N zur Anlage eines neuen Datensatzes) erleichtern die Einarbeitung und den Umgang mit vielen Archivprogrammen. Auch interne Prüfvorgänge, die verhindern, dass beim Verzeichnen Signaturen doppelt vergeben oder versehentlich unlogische Laufzeiten eingegeben werden (z. B. 1992–1899 statt richtig 1892–1899), helfen bei der Verzeichnungsarbeit.

Neben dem höheren Komfort bei der Verzeichnung unterstützt Archivsoftware immer mehr Arbeitsabläufe im Archiv, sie entwickelt sich zur Archivverwaltungssoftware. Zum Beispiel werden Akzessionen aufgenommen, die Magazinbelegung geplant und verwaltet, Fotoaufträge abgewickelt oder die Benutzer- und Lesesaalverwaltung und -statistik mit Hilfe des Programms bewältigt. Die Betreuung eines Zwischenarchivs (z. B. Kontrolle der Aufbewahrungsfristen, Abwicklung von verwaltungsinternen Ausleihen, Erstellung von Abgabelisten und deren Bewertung, Übernahme von Zwischenarchivdaten ins Endarchiv), geeignete Schnittstellen für den Import von Abgabelisten aus externen Systemen oder von elektronischen Unterlagen (s. u.) sowie Exportmöglichkeiten von Erschließungsdaten für die Internetbereitstellung in Archiv- oder Kulturportalen stellen weitere Anforderungen an ein modernes Archivverwaltungsprogramm dar.

IT-Unterstützung für weitere Arbeitsprozesse

3. Auswahl und Anschaffung von Archivsoftware

Dieser gestiegene Funktionsumfang macht es notwendig, sich im Vorfeld der Anschaffung eines Programms genau zu überlegen, welche Ziele man damit erreichen will und welche Arbeitsbereiche man damit abdecken möchte. Daraus lässt sich ein Anforderungskatalog entwickeln, mit dem man an die Herstellerfirmen von Archivsoftware herantreten kann, um so

Anforderungen

vergleichbare Angebote zu erhalten. Der umgekehrte Weg, sich in Präsentationsveranstaltungen verschiedene Produkte vorstellen zu lassen, führt oft zu Fehlentscheidungen beim Kauf, weil das Wunschprodukt dann doch nicht alle eigentlich benötigten Funktionen aufweist (dafür aber viele, die in der täglichen Arbeit nicht benötigt werden).

Zu den Fragen, die man vor der Anschaffung eines Archivverwaltungs- bzw. Verzeichnungsprogramms klären sollte, gehören:

1. Auf wie vielen Computern soll das Programm laufen? Braucht man ein netzwerkfähiges Programm oder nur eine Einzelplatzlizenz? Berücksichtigt werden müssen u. U. Rechercharbeitsplätze im Benutzerbereich und Rechner bei der Lesesaalaufsicht!
2. Für welche Archivaliengattungen soll das Programm Spezialmasken (Urkunden, personenbezogene Akten, Sachakten, Fotos, Plakate, Karten und Pläne ...) vorhalten oder genügt eine allgemein verwendbare Maske für die Verzeichnung von Akten (Signatur, Titel, Datum, Enthält, Darin)? Soll es möglich sein, die Masken nachträglich anzupassen?
3. Soll eine Handbibliothek oder Verwaltungsbibliothek mit demselben Programm erfasst werden können?
4. Soll man Findbücher ausdrucken können? Soll man beständeübergreifende sachthematische Inventare erstellen und ausdrucken können?
5. Soll man die Beständeordnung/Tektonik im Archivprogramm abbilden können? Soll man diese als Beständeübersicht ausdrucken können?
6. Soll das Programm auch Funktionen einer Bilddatenbank erfüllen?
7. Sollen Indices (findbuchbezogen/findbuchübergreifend) erstellt werden? Sollen dabei Verweise auf die Gemeinsame Normdatei (GND) gemacht werden können?
8. Soll das Programm mit Schlagworten, sog. „Deskriptoren“, oder einem Thesaurus umgehen können?
9. Soll es die Möglichkeit für funktionale Verweise zwischen Verzeichnungseinheiten und zwischen Beständen und Klassifikationsgruppen geben?
10. Soll man grundlegende Formatierungen (fett, kursiv, hochgestellt) in einzelnen Feldern (Titel-, Enthält-, Darin-, Literaturfeld) vornehmen können?
11. Ist es nötig, dass das Programm eine Benutzerverwaltung anbietet?
12. Wäre es hilfreich, dass das Programm eine Magazinverwaltung anbietet?
13. Soll das Programm die Führung eines Zwischenarchivs (Fristenkontrolle, Einsichtnahme und Leihverkehr für die Verwaltung) erlauben?
14. Gibt es Fachanwendungen oder Dokumentenmanagementsysteme in der Verwaltung, aus denen archivwürdige Unterlagen in ein elektronisches Langzeitarchiv übernommen werden sollen? Soll das Archivprogramm in der Lage sein, mit diesem elektronischen Langzeitarchiv zusammen zu arbeiten (z. B. Kerninformationen zu übernehmen oder elektronisch vorhandene Verzeichnungseinheiten aufrufen zu können)?
15. Gibt es alte Findbuch-Daten in digitaler Form (z. B. DBase-, Excel-, Access-, Worddateien), die in das Programm übernommen werden sollen? Soll diese Dienstleistung durch den Software-Hersteller durchgeführt werden?

16. Soll das Programm in der Lage sein, Ablieferungslisten z. B. aus der gängigen Office-Software weiterzuverarbeiten, zu importieren?
17. Überlegt das Archiv, sich an einem Archiv- oder Kulturportal im Internet zu beteiligen? Bietet das Programm dafür bequem konfigurierbare XML-Exportschnittstellen oder sogar fertig erstellte Export-Routinen, die EAD(DDB) für die Beschreibung von Beständeübersichten und Findbüchern unterstützen?
18. Plant das Archiv die Online-Stellung von Digitalisaten im Findbuchkontext der Online-Portale? Unterstützt die Software dafür die Beschreibungssprache METS (= Metadata Encoding & Transmission Standard), die z. B. vom im Archivportal-D eingesetzten DFG-Viewer benötigt wird?

Die eingehenden Angebote sollten objektiv nach dem Erfüllungsgrad der aufgestellten Anforderungen beurteilt werden. Die sich so ergebenden zwei bis drei Favoriten sollten ein Testsystem in der vor Ort vorhandenen Software- und Hardwareumgebung installieren und den Archivmitarbeitern und den EDV-Abteilungen des Archivträgers die Möglichkeit geben, es in Ruhe zu testen.

Auswahl-
kriterien

Bei der Beurteilung von Kandidaten sollten u. a. die folgenden Punkte berücksichtigt werden:

1. Wie schwierig ist die Einarbeitung in das Archivprogramm? Lässt es sich intuitiv bedienen? Können ungelernte Kräfte sich schnell in die Erfassungsmasken einfinden? Unterstützt es die in Standardsoftware üblichen Funktionen?
2. Wie leicht fällt die Erstellung von Findbüchern und Online-Findbüchern?
3. Wie gut lassen sich einzelne Verzeichnungseinheiten klassifizieren? Kann man mehrere, ausgesuchte Verzeichnungseinheiten auf einmal einem Klassifikationspunkt zuordnen? Lassen sich Zuweisungen leicht wieder ändern? Gibt es wie z. B. beim Windows Explorer die Möglichkeit des „drag-and-drop“ von Verzeichnungseinheiten?
4. Wie werden Signaturen vergeben? Lassen sie sich manuell ändern? Verhindert das Programm doppelt vergebene Signaturen oder weist es darauf hin? Welche Datumsangaben lässt das Programm zu, kann es mit ungefähren Angaben (z. B. „18. Jh.“) umgehen und sortiert es diese ggf. richtig in eine chronologische Reihung ein?
5. Wie verhält sich das Programm aus Sicht des Archivbenutzers? Kommen ungeübte und ältere Leute mit der Bedienung der Recherchemaske zurecht? Wie sind die Trefferlisten gestaltet – bleibt z. B. der archivische Zusammenhang der einzelnen Treffer deutlich? Kann der Benutzer aus dem System Bestellungen aufgeben oder Bestellscheine ausdrucken?
6. Wie löst das Programm die Datenhaltung und -sicherung? Werden die Daten verschlüsselt abgelegt oder liegen sie offen? Können die Daten notfalls vollständig exportiert oder ausgelesen werden und in einer anderen Softwareumgebung lauffähig gemacht werden? Sind die Daten vor unbefugter Veränderung geschützt, z. B. durch ein Rechtssystem? Setzt die Software zuverlässig Beschränkungen der Nutzung um, z. B. durch die Einschränkung von Sicht- oder Nutzungsrechten bei Archivgut, das noch Schutzfristen unterliegt?

Auf diese Weise wird sich ein Favorit herauskristallisieren, der auch von der Kostenseite her ein vernünftiges Angebot abgegeben haben muss. Eine aus einem offenen Verfahren entstandene, gut dokumentierte Entscheidung für ein Archivprogramm hilft, die finanziellen Ausgaben vor dem Archivträger zu rechtfertigen.

4. Präsentation im Internet

- | | |
|---|---|
| Stellenwert | Seit Mitte der 90er-Jahre hat sich das Internet zu einem der wichtigsten Informationslieferanten in unserer Gesellschaft entwickelt. Während auf den Internetseiten der Archive zunächst vor allem Basisinformationen wie Adress- und Kontaktdaten Verbreitung fanden, werden von Benutzern und Archivträgern inzwischen sehr viel weiter gehende Serviceleistungen erwartet. Maßstab sind hier die Bibliotheken, die ihren Benutzern fast flächendeckend die Online-Recherche in ihren Beständen sowie die Vorbestellung oder Verlängerung von Buchausleihen ermöglichen. |
| Retro-
konversion | Die Übertragung der Idee vom „virtuellen Lesesaal“ auf das Archivwesen setzt voraus, dass ein Archiv seine Beständeübersicht und seine Findmittel in digitaler Form vorhält. Alte maschinengeschriebene oder handschriftliche Findbücher und -karteien müssen deshalb zunächst digital erfasst werden. In Anlehnung ans Bibliotheksvokabular spricht man von Retrokonversion. Dabei kommen, wo es technisch möglich ist, OCR-Verfahren (Optical Character Recognition) zum Einsatz, oft bleibt aber nur das Abtippen der schwerer lesbaren Findmittel. Wie bei allen zusätzlichen Aufgaben muss auch bei der Retrokonversion geprüft werden, ob diese Arbeit durch das Archiv selbst oder durch Dienstleister durchgeführt werden soll. In beiden Fällen muss mit erheblichem Zeitaufwand für die Qualitätskontrolle der Ergebnisse gerechnet werden. |
| Statische und
dynamische
Internetseiten | <p>Gleich ob die Findbücher von Anfang an in digitaler Form vorlagen oder erst nachträglich in diese gebracht wurden, müssen sie von dem vor Ort vorhandenen Archivprogramm in eine internetfähige Version konvertiert werden. Dabei sind im Wesentlichen zwei Varianten von Internetseiten möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Statische HTML-Seiten oder PDF-Findbücher, die noch sehr nah am papierenen Findbuch orientiert sind und die allenfalls eine Stichwortsuche über die Suchfunktion des Browsers im gerade geöffneten Findbuch zulassen (Strg-F). – Dynamische Internetseiten, die auf hinterlegte Datenbanken zurückgreifen und dadurch kombinierte Suchen z. B. nach Stichwort und Laufzeit oder beständeübergreifende Suchen zulassen. |

Eine komfortable Art, Erschließungsinformationen im Internet bereitzustellen, ist nur mit dem zweiten Modell zu realisieren. Dabei wird das Archiv in der Regel keine eigene Internetseite einrichten und betreiben, sondern auf vorhandene Internetressourcen des Archivträgers oder auf

übergreifende Archivportale zurückgreifen. Bei diesen auf Datenaustausch beruhenden Präsentationsformen hat sich in der öffentlichen Verwaltung die Metasprache XML (eXtensible Markup Language) durchgesetzt, die zur Darstellung hierarchisch strukturierter Daten in Form von Textdateien geeignet ist (vgl. unten im Abschnitt 5). Im archivischen Kontext hat sich dafür die Beschreibungssprache EAD(DDB) durchgesetzt, die sich am internationalen Standard „Encoded Archival Description“ (EAD) orientiert und von regionalen (z. B. Archive in NRW) und nationalen Archivportalen (z. B. Archivportal-D als fachspezifische Sicht auf die Deutsche Digitale Bibliothek) unterstützt wird.

Durch ein umfassendes Internetangebot entsteht eine neue Art der Benutzung, die zumindest teilweise die persönlichen Besuche im Lesesaal ersetzt. Um im Zeitalter der Kennzahlen diesem zu vermutenden Rückgang ein Gegenstück in Form der Internet-Benutzung entgegenstellen zu können, müssen die „virtuellen Benutzungszahlen“ protokolliert und in die Jahresberichte des Archivs entsprechend aufgenommen werden.

Virtuelle
Benutzer?

Im Folgenden sollen die wichtigsten Inhalte, die in bestimmten Bereichen einer Internetpräsenz enthalten sein sollten, und weitere Grundregeln erläutert werden:

Basisinformationen

Zu den Kerninformationen zählen Anschrift und Kontaktdaten (Telefon, Faxnummer, E-Mail-Adresse), Öffnungszeiten und die Verkehrsanbindung. Außerdem sollte die regionale oder institutionelle Zuständigkeit erklärt werden. Bei größeren Häusern kann es sinnvoll sein, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit ihren Zuständigkeiten aufzuführen, um den Besuchern der Internetseiten zielgerichtete und persönlichere Anfragen zu ermöglichen. Es sollten Angaben über die Benutzungsmodalitäten und die Serviceleistungen, die Benutzern im Archiv zur Verfügung stehen, gemacht und die rechtlichen Grundlagen (Archivgesetz, ggf. Satzung, Benutzungs- und Gebührenordnung) genannt werden. Sollte der Archivträger über kein eigenes Intranet verfügen, kann es sinnvoll sein, hier auch Hinweise des Archivs für die abgebenden Stellen zu hinterlegen. Öffentliche Einrichtungen sind verpflichtet, auf ihren Internetseiten ein Impressum zu führen, bei dem die inhaltlich und rechtlich Verantwortlichen genannt werden. Eine weitere Verpflichtung besteht in der barrierefreien – sprich behindertengerechten – Gestaltung der Internetseiten.

Kerninforma-
tionen

Erschließungsinhalte im Internet

Für die Präsentation von Erschließungsinformationen im Internet ist es wichtig, dem Benutzer immer die Verankerung der Einzelinformation im Gesamtzusammenhang der Archivtektonik deutlich zu machen (vgl. S. 114). Isolierte Angaben oder Trefferlisten zu einzelnen Stichworten ohne die Einbettung in den umgebenden Bestand und die benachbarten

Bestände-
übersicht

Verzeichnungseinheiten engen den Blick des Benutzers ein und vermitteln ihm u. U. einen falschen Eindruck von der Überlieferungslage. Deshalb sollte man seine Informationen ausgehend von einer Online-Beständeübersicht präsentieren, die hierarchisch nach verwaltungsorganisatorischen und chronologischen Kriterien aufgebaut ist. Neben dem Bestandsnamen und ggf. der Bestandssignatur sollte ein beschreibender Text über Umfang, Laufzeit, Inhalt und Bestandsgeschichte angefügt werden. An diese Einleitung kann ein Online-Findbuch oder der Hinweis auf ein analoges Findmittel gehängt werden. Man sollte sich nicht scheuen, auch auf noch in der Bearbeitung befindliche Akzessionen hinzuweisen und sie mit „unerschlossen“ oder „Abgabeliste“ zu kennzeichnen, um die Benutzer von zukünftigen Forschungsmöglichkeiten in Kenntnis zu setzen.

Wie die Archivalien selbst unterliegen auch die Online-Findbücher mit den in ihnen verzeichneten Archivalien den rechtlichen Rahmenbedingungen der in den Archivgesetzen festgelegten Schutzfristen. Da man durch die jedermann zugängliche Internetfassung keine Sonderregelung im Einzelfall treffen kann, kommen nur Findbücher für die Online-Stellung in Frage, bei denen die Schutzfristen nicht berührt werden. Es muss vor allem der Datenschutz bei personenbezogenen Angaben gewahrt bleiben, da z. B. die Nennung eines Namens in einer Verzeichnungseinheit mit strafrechtlichem Inhalt oder im Zusammenhang mit der Sozialverwaltung die Persönlichkeitsrechte des Betroffenen verletzen kann. Unter Umständen können Findbücher durch die Anonymisierung oder Weglassung der noch zu schützenden Daten internettauglich gemacht werden.

Unbedenklich sind dagegen Findbücher, die über ohnehin öffentlich verhandelte Inhalte Auskunft geben. Neben dem Datenschutzrecht können auch aus urheber- und nutzungsrechtlichen Gründen Schwierigkeiten für die Bereitstellung im Internet entstehen. Das gilt besonders für Findmittel, die bereits bei einem Verlag in gedruckter Form erschienen sind; es empfiehlt sich, eine Online-Veröffentlichung mit den Betroffenen abzustimmen. Auch wenn Findbücher zu deponierten Beständen im Internet präsentiert werden sollen, ist es besser, vorab klärende Gespräche mit dem Deponenten zu führen. In neu abzuschließenden Depositaverträgen sollte die Internetpublikation der Findmittel sofort geregelt werden (vgl. Anlage III, S. 382).

Ist ein Findbuch erst einmal online durchsuchbar, ist es aus technischer und aus Benutzersicht nur noch ein kleiner Schritt, Online-Bestellungen zu ermöglichen. Gerade bei Archiven mit Außenmagazinen oder begrenzten Ausbebezeiten wird dadurch sowohl dem Archiv als auch dem Benutzer die Möglichkeit gegeben, den Archivbesuch optimal vorzubereiten und zu planen.

Das Einstellen von Archivalienabbildungen setzt die Idee des virtuellen Lesesaals vollständig um, indem der Benutzer ohne nennenswerten zeitlichen Verzug ein ihn interessierendes Archivale auffinden und es sich direkt am heimischen Bildschirm anzeigen lassen kann. Selbst mit den immer größer werdenden Serverkapazitäten auf Seiten der Internetbetreiber und

immer größeren Download-Bandbreiten auf Seiten der Nutzer stellt das bestandsweite Digitalisieren und Einstellen von Informationen nach wie vor für die Archive eine zeit- und ressourcenschluckende Nutzungsform dar, die sich nicht für alle Bestände bzw. Archivalien in gleicher Weise anbietet. Lohnend erscheint eine Online-Stellung bei häufig angefragten und repräsentativen Archivalien, bei denen man auch von einem breiten öffentlichen Interesse ausgehen kann. Es kommen somit v. a. Foto-, Postkarten-, Plakat-, Karten- und Plansammlungen in Frage. Wie bei den Findbüchern muss man bei der Veröffentlichung von Archivalien im Internet auf die Wahrung der Schutzfristen und der Bild- und Urheberrechte achten. Mit der Onlinestellung muss das Archiv auch festlegen, welche (Nach-)Nutzungsmöglichkeiten für die online präsentierten Erschließungsinformationen und Digitalisate bestehen. Dies wird in der Regel über sogenannte Lizenzen geregelt, wobei öffentliche Einrichtungen gesetzlich gehalten sind, eine möglichst weitgehende Nachnutzbarkeit einzuräumen. Die verbreitetste Lizenz-Familie sind die Creative-Commons-Lizenzen.

Weitere Informationsangebote

Neben diesen archivischen Kerninformationen können auf der Homepage des Archivs thematische Einführungen (z. B. Einführung in die Archivarbeit und in die Geschichte des Archivträgers, Archive/Ereignis des Monats, vereins- oder regionalgeschichtliche Themen, archivpädagogisches Material) und Online-Ausstellungen eingestellt werden. Da das Internet ein in erster Linie optisch wirkendes Medium ist, sollte auf kurze prägnante Sprache und ein ausgewogenes Bild-Text-Verhältnis Wert gelegt werden.

Ergänzende
Informationen

Schließlich kann mit Hilfe von Links auf der eigenen Seite auf Archive mit verwandten Beständen, historische und genealogische Vereine oder weitere kulturelle Angebote des Archivträgers verwiesen werden. Umgekehrt sollte man versuchen, in die Linklisten dieser Institutionen aufgenommen zu werden und auch auf häufig besuchten Informationsseiten wie der Online-Enzyklopädie Wikipedia angemessen vertreten zu sein. Diese Vernetzung ist ein sich selbst verstärkender Prozess, der einerseits direkt für höhere Besucherzahlen auf den Internetseiten des Archivs sorgt und andererseits auch indirekt die Positionierung der eigenen Seite in den Trefferlisten der Suchmaschinen verbessert.

Verlinkung
und Vernet-
zung

In zunehmender Weise kommunizieren Archive über Web 2.0-Angebote (vgl. S. 285) in sog. Sozialen Netzen mit ihren Nutzern. Hierüber können aktuelle Nachrichten zu Veranstaltungen, Veröffentlichungen aber auch zu neu erworbenen oder erschlossenen Beständen verbreitet und den Nutzern die Möglichkeit gegeben werden, diese Inhalte zu kommentieren, mit anderen Nutzern zu diskutieren und schließlich auch weiter zu verbreiten. Weitergehende, spezifisch archivische Angebote der Interaktion oder Kollaboration, beispielsweise für eine Transkription oder Verschlagwortung von archivischen Quellen durch Nutzer sind derzeit in vielen Archiven im Aufbau.

5. Archivierung elektronischer Unterlagen

IT-Organisation Früher als die Archive haben andere Verwaltungssparten mit der Einführung elektronischer Systeme begonnen, die ihre Arbeitsprozesse erleichtern und beschleunigen sollten. Im kommunalen Bereich haben Gemeinden, Städte und Kreise aus diesem Grund gemeinsame Rechenzentren gegründet, deren Tätigkeitsbereich nicht immer mit den politischen Grenzen übereinstimmen muss. Gerade in jüngster Zeit bilden sich größere Verbünde unter Rechenzentren, oder einzelne Rechenzentren treten über die Entstehungsregion hinaus als Anbieter für IT-Dienstleistungen auf. Es ist wichtig, die organisatorischen Strukturen vor Ort zu kennen, um die richtigen Ansprechpartner zu finden und ggf. mit den anderen Archiven eines solchen Zweckverbands gemeinsame Lösungen in Fragen der elektronischen Archivierung anzustreben. Es ist zu klären:

- Gibt es eine TUIV- oder IT-Abteilung in Ihrer Organisation?
- Gibt es eine Anbindung an ein Rechenzentrum?
- Wie eng ist die Verbindung zwischen diesen Strukturen, arbeitet Ihre Einrichtung u. U. sogar mit mehreren Rechenzentren für unterschiedliche Verwaltungszweige oder Aufgabenfelder zusammen?

IT-Einsatz in der Verwaltung Früher wie heute steht bei den abgebenden Stellen verständlicherweise der Primärzweck, d. h. die konkrete Aufgabenerledigung, und nicht die spätere Nutzung der Unterlagen als historische Quelle bei der IT-gestützten Arbeit im Vordergrund. Gerade die Arbeitsfelder, in denen massenhaft gleichförmige Verwaltungsvorgänge erledigt werden müssen, eignen sich für eine IT-gestützte Bearbeitung. Im kommunalen Bereich sind das zum Beispiel:

- Einwohnermelde-, Gewerbe-, Pass- und Ausweiswesen sowie die Führung der elektronischen Personenstandsregister in den Standesämtern,
- Kataster- und Vermessungswesen (kommunale Aufgabe in Brandenburg, Mecklenburg-Vorpommern und NRW sonst Landessache, seit 2007: Amtliches Liegenschaftskataster-Informationssystem (ALKIS), früher: Automatisierte Liegenschaftskarte (ALK) und Automatisiertes Liegenschaftsbuch (ALB)),
- Bauordnungs- und Planungsverfahren („elektronische Bauakte“),
- Rechnungswesen, Kämmerei und Steueramt,
- Jugend-, Schul- und Sozialverwaltung,
- Abfallwirtschaft und Stadtreinigung,
- Kfz-Zulassung,
- Ratsinformationssysteme,
- Presse- und Bildarchive.

Vorfelddarstellung Dass die in den Archivgesetzen des Bundes und der Länder formulierte Abgabepflicht der Verwaltungen sich auch auf diese elektronischen Daten bezieht, ist dort wenig bekannt. Archivischer Vorfelddarstellung kommt deshalb ein besonderer Stellenwert zu (siehe Kapitel: Schriftgutverwaltung und Überlieferungsbildung, S. 57 ff.). In einem ersten Schritt muss man

sich einen Überblick über die in der Verwaltung eingesetzten Verfahren verschaffen. Bei der Erstellung sollte man auf die Hilfe der IT-Abteilungen zurückgreifen; auch die Datenschutzbeauftragten einer Institution verfügen in der Regel über Listen der verwendeten Fachverfahren, die sich als Ausgangspunkt nutzen lassen. Ein Fragenkatalog sollte die folgenden Punkte berücksichtigen:

- Welche Verfahren werden in welchem Verwaltungszweig eingesetzt und seit wann?
- Sind Wechsel bei Fachverfahren in der nächsten Zeit geplant? Was geschieht mit den bisher entstandenen Altdaten?
- Sind die Fachverfahren Einzelplatz- oder Netzwerkversionen und wo erfolgt die Datenhaltung und -sicherung?
- Existieren für das Verfahren bereits technische Aussonderungsschnittstellen und kann man diese nachnutzen?

Wie bei konventionellem Schriftgut muss eine Bewertungsentscheidung für die einzelnen Programme getroffen werden. Man bezeichnet diese als Vorbewertung, da die Entscheidung zum einen anders als bei analogem Schriftgut vor oder während der Datenentstehung getroffen wird und zum anderen auch nachträglich noch einmal bei der Übernahme ins Archiv korrigiert werden muss. Für die Bewertung von elektronischen Daten gelten grundsätzlich die formalen und inhaltlichen Kriterien, die auch an analoges Schriftgut angelegt werden (siehe Kapitel: Bewertung und Übernahme von amtlichem Registraturgut, S. 87 ff.). Bei der Bewertung von elektronischen Fachverfahren gilt zusätzlich:

- Für eine Archivierung kommen Daten aus Anwendungen in Betracht, die archivwürdige Papierakten komplett ersetzen. Man spricht hier vom „papierlosen Büro“ oder sog. Dokumentenmanagementsystemen – kurz DMS; daneben gibt es die Bezeichnung als Vorgangsbearbeitungs-System (VBS). Während bei einem VBS der Schwerpunkt auf der computer-gestützten Nachbildung und Unterstützung von Arbeitsabläufen liegt, unterstützen die klassischen DMS-Lösungen die Datenablage, -sicherung und -recherche. In den letzten Jahren ist zu beobachten, dass sich diese Grenzen auflösen und umfassende Lösungen angeboten werden. Diese werden oft als Enterprise Content Management (ECM) bezeichnet. Die Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung im Bundesministerium des Innern (KBSt) hat unter Mitarbeit der Archive im sog. DOMEA-Konzept die wichtigsten Produktanforderungen beschrieben, die ein solches System in der öffentlichen Verwaltung erfüllen muss. Das bisherige DOMEA-Konzept soll durch das Organisationskonzept zur elektronischen Verwaltungsarbeit (E-Verwaltung) abgelöst und dabei sollen die Erfahrungen der Verwaltung und die aktuellen Entwicklungen in der Informations- und Kommunikationstechnologie berücksichtigt werden. Federführend ist seit 2007 der Beauftragte der Bundesregierung für Informationstechnik, kurz CIO Bund, als Nachfolger der KBSt.

Bewertung
von Fach-
verfahren

Organisations-
konzept
E-Verwaltung

- Potentiell archivwürdig sind Daten aus Anwendungen, die wichtige Teile archivwürdiger Papierakten komplett ersetzen. Es entstehen sog. „Hybridakten“, wobei die Verzahnung von Papier- und elektronischem Aktenteil auch im Archiv erhalten werden muss. Es wird allgemein angenommen, dass sich durch den Medienbruch Folgeprobleme für die Benutzung und die Bestandserhaltung ergeben, weshalb diese Aussonderungsart die Ausnahme bleiben sollte.
- Archivwürdig sind unter Umständen Hilfsdatenbanken, die bei der Verwaltung entstanden sind und die auch für die Archivarbeit oder aus Benutzersicht hilfreich erscheinen. Das kann beispielsweise eine zentral gepflegte Übersicht der Gerichtsprozesse sein, die die Stadt oder der Kreis geführt haben, oder eine digital erstellte Zeitungsausschnitt- oder Fotosammlung.
- Schließlich kann es sinnvoll sein, eine Grundgesamtheit in digitaler Form abzubilden und recherchierbar zu halten und gleichzeitig die Überlieferung durch exemplarisch übernommene Papierakten zu komplettieren. Beispielsweise können elektronische Personallisten aus der Abrechnungsstelle mit den Personal-Kerndaten aller Arbeiter, Angestellten und Beamten einer Kommune übernommen und durch die exemplarische Übernahme einzelner (papierener) Personalakten ergänzt werden.
- Nicht archivwürdig sind Daten, die man aus inhaltlichen Gründen auch in Papierform nicht aufbewahren würde (z. B. Verfahren für die Vergabe von Kfz-Kennzeichen, Hundesteuer- oder Personalressourcenverwaltung/Zeiterfassungssysteme).
- Nicht archivwürdig sind Programme, die nur die Bescheiderstellung unterstützen, indem sie dem Sachbearbeiter das Eintragen aller Adressdaten oder bestimmte Berechnungen abnehmen. Kriterium sollte hier sein: Gibt es weiterhin eine Papierakte?
- Auch im elektronischen Bereich sollte das Archiv nur Daten übernehmen, für die es verwaltungsorganisatorisch auch zuständig ist. Elektronische Unterlagen, die in Auftragsverwaltung für staatliche Stellen (Bund oder Land) bei den Kommunen entstehen, müssen i. d. R. durch die staatlichen Archive übernommen werden. Wenn Verwaltungsaufgaben kommunalisiert werden (Kataster/Versorgungsämter/Arbeitsvermittlung), ist es sinnvoll, eine geregelte Übergabe mit dem bis dato zuständigen staatlichen Archiv zu vereinbaren und ggf. erarbeitete Lösungsansätze für die elektronische Überlieferung zu übernehmen bzw. anzupassen.
- Schließlich sollte das Archiv die Internetseiten der Kommune archivieren, da sich in ihnen oft nicht nur die Stadtverwaltung und -politik widerspiegeln, sondern auch das gesellschaftliche und kulturelle Leben einer Stadt. Auch neue Formen des Bürgerservice (E-Government) sollten durch die Archive dokumentiert werden. Neben einer Dokumentation der Seiten in einem festen Intervall (z. B. jährlich oder halbjährlich), kann es sinnvoll sein, anlassbezogene Spiegelungen (Kommunalwahlen, Jubiläen, ggf. Staatsbesuche oder Großveranstaltungen) des Gesamtan-

gebots oder von Teilen des Internetangebots zu sichern. Leider sind die meisten bisher zur Verfügung stehenden Sicherungsprogramme nicht in der Lage, das schnelle und flüchtige Medium „Internet“ angemessen abzubilden. Es gilt hier im besonderen Maße, die technische Entwicklung zu beobachten.

Viele der genannten Fragen sollten mit den Fachabteilungen diskutiert werden, die für die Datenerzeugung zuständig sind, um den Wert von elektronischer und ggf. noch vorhandener analoger Überlieferung abschätzen zu können. Hat man den Kreis der prinzipiell archivwürdigen Daten erkannt, muss man daran gehen, sich Gedanken über eine Datenübernahme aus diesen Systemen zu machen. Dabei sollten zum einen inhaltlich besonders wichtige Überlieferungen zuerst bearbeitet werden, zum anderen sind Anwendungen, bei denen eine Daten-Migration in eine neue Programmversion oder regelmäßige Löschroutinen anstehen, den unverändert fortgeführten in der Reihenfolge vorzuziehen.

Abschätzung
des Hand-
lungsbedarfs

Ins Archiv sind anders als bei der papiergebundenen Überlieferung bei der elektronischen die Daten selbst und nicht die Datenträger zu übernehmen. Auch das zur Erzeugung genutzte Betriebssystem und Programm kommen sowohl aus inhaltlichen Gründen wie aus rechtlichen und praktischen Erwägungen nicht für eine Übernahme ins Archiv in Frage:

Technik-
museum?

- Inhaltlich ist die verwendete Hard- und Software zu vergleichen mit Hilfsmitteln der analogen Vorgangsbearbeitung (leeren Formularen, Stiften oder Schreibmaschinen), die in keinem Archiv aufbewahrt werden.
- Da eine Software in der Regel an Lizenz- und Wartungsvereinbarungen geknüpft ist, würde sich bei der Übernahme die Frage stellen, ob das Archiv in die Rechte des Registraturbildners eintritt, die Wartungsgebühren weiter oder gar das Programm selbst erneut bezahlen muss. Selbst wenn das nicht der Fall ist, wäre zu klären, ob die Herstellerfirma regresspflichtig bleibt, wenn der Betrieb des Programms im Archiv einen Schaden an Hard- oder anderer Software verursacht.
- Zwar könnte die ins Archiv übernommene Software die mit ihr erstellten Daten zugänglich und recherchierbar halten, doch was geschieht, wenn der Computer, auf dem historische Betriebssysteme und Fachanwendungen laufen, ersetzt werden muss und die neue Hardware von der alten Software nicht erkannt und unterstützt wird? Schlimmstenfalls könnte man auf die Daten nicht mehr zugreifen, und sie wären damit verloren.

Der einzige zur Zeit gangbare Weg ist, die Daten aus der dem jeweiligen Fachverfahren zugrunde liegenden Datenbank auszulesen und vor der Übernahme ins Archiv in eine so strukturierte Form umzuwandeln, dass sie auch ohne die Software verständlich bleibt. Sollten proprietäre Dateiformate Verwendung gefunden haben, deren Interpretierbarkeit langfristig nicht sicher gestellt werden kann, sollten diese in archivfähige

Migration und
Standard-
formate

Aussonde-
rungsschnitt-
stelle

CSV-Daten

Standardformate migriert werden. Einen guten Anhaltspunkt, welche Dateiformate sich für die Langzeitarchivierung eignen, bietet der „Katalog archivischer Dateiformate“ der Schweizer „Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen“. Um die so aufs Archiv zukommende Datenflut einzudämmen, muss wie bei der Papierüberlieferung eine Bewertung der Fachverfahren vorgenommen werden. Im Unterschied dazu darf dieser Arbeitsschritt nicht erst kurz vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen (d.h. zehn oder noch mehr Jahre nach der letzten Bearbeitung der Daten) stattfinden, weil dann die für die Datenerzeugung genutzte Software beim Registraturbildner vermutlich schon längst nicht mehr verwendet wird und auch nicht mehr so einfach lauffähig zu machen ist. Die Bewertung findet vielmehr während des laufenden Arbeitseinsatzes der Software oder noch besser bei der Einführung eines neuen Programms statt (s. o.). Dabei ist zu beachten, dass selbst bei einem Programm, das sich mit dauerhaft relevanten und interessanten Inhalten beschäftigt, nie alle Daten archivwürdig sind und z. B. Teile, die nur für die interne Datenverarbeitung genutzt wurden, nicht in den Archivdatensatz ausgegeben werden müssen. Programminterne Kodierungen (wie „0“ für Männer und „1“ für Frauen bei personenbezogenen Datensätzen), die für die maschinengestützten Arbeitsvorgänge sinnvoll sind, behindern die Verständlichkeit der Archivdaten und sollten im Zuge der Aussonderung aufgelöst werden. Ersatzweise kann eine die Kodierungen erklärende Dokumentation, ein sog. Codebuch, mitüberliefert werden. Eine Definition, in der festgelegt wird, welche Daten fürs Archiv wie aufbereitet ausgegeben werden, nennt man Aussonderungsschnittstelle. Bei ihrer Definition ist es sinnvoll, Vorarbeiten von anderen Archiven zu nutzen. Die Dokumentation der Aussonderungsschnittstelle wird selbst ein entscheidender Teil der Überlieferung, da sie die gesammelten Daten für den späteren Benutzer erst verständlich und interpretierbar macht.

Die Aussonderung von Datenbankinhalten kann z.B. in sog. CSV-Dateien erfolgen, eine Bezeichnung, die sich vom englischen „Character Separated Values“ (= durch Zeichen getrennte Werte) ableitet.

Beispieldaten könnten wie folgt aussehen:
001; Müller; Gerhard; Talweg 27; Münster ↵
002; Otto; Herbert; Am Bahnhof 2; Lützellinden ↵
003; Klein; Heidemarie Marianne; Kurze Straße 12; Frankfurt ↵
...

Die Datensätze werden in ASCII-Kodierung oder bei Vorkommen von Sonderzeichen mittels UTF-8-Kodierung in Unicode abgespeichert. Die so entstehende Textdatei speichert jeden Datensatz in einer neuen Zeile; die Werte untereinander werden durch Semikola oder ein anderes Feldtrennzeichen, z. B. das Pipe-Zeichen „|“, voneinander unterschieden.

Eine zweite Variante ist die Speicherung als XML-Datei (extensible Markup Language = erweiterbare Auszeichnungssprache). Diese Metasprache zeichnet sich durch ihre namengebende Erweiterbarkeit aus, die es erlaubt, sehr unterschiedliche Daten und -zusammenhänge in ihr abzubilden. Die Daten werden i. d. R. hierarchisch strukturiert in UTF-8-Kodierung gespeichert. Es gibt immer ein rahmenbildendes Wurzelement unter dem die einzelnen Datensätze, die ausgesondert werden sollen, organisiert sind. Dieses Format versucht in großen Teilen selbsterklärend zu sein und benötigt deshalb im Vergleich zur CSV-Datei weniger Dokumentation. Durch die Vorteile, die diese Speicherung bietet, hat sich XML im zwischenbehördlichen Datenaustausch auf breiter Front durchgesetzt.

Beispieldaten könnten wie folgt aussehen:

```
<Wurzelement>
  <Datensatz>
    <Datensatz-Nummer>001</Datensatz-Nummer>
    <Name>Müller</Name>
    <Vorname>Gerhard</Vorname>
    <Straße>Talweg 27</Straße>
    <Ort>Münster</Ort>
  </Datensatz>

  <Datensatz>
    <Datensatz-Nummer>002</Datensatz-Nummer>
    <Name>Otto</Name>
    <Vorname>Herbert</Vorname>
    <Straße>Am Bahnhof 2</Straße>
    <Ort>Lützellinden</Ort>
  </Datensatz>

  <Datensatz>
    <Datensatz-Nummer>003</Datensatz-Nummer>
    <Name>Klein</Name>
    <Vorname>Heidmarie Marianne</Vorname>
    <Straße>Kurze Straße 12</Straße>
    <Ort>Frankfurt</Ort>
  </Datensatz>
</Wurzelement>
```

Vor allem für Unterlagen aus Dokumentenmanagementsystemen oder Vorgangsbearbeitungs-Systemen, in denen papierlos Akten, Vorgänge und Einzeldokumente bearbeitet und abgelegt werden, haben Experten aus Wirtschaft, Verwaltung und Archiven in den USA unter Beteiligung europäischer Fachleute begonnen, eine Variante des PDF (Portable Document Format) zu entwickeln, die für die Langzeitarchivierung geeignet ist. Entstanden ist ein international normiertes Dateiformat, basierend auf PDF, genannt PDF/A, das einen Mechanismus zur Verfügung stellt, elektronische Dokumente so darzustellen, dass das äußere Erscheinungsbild über die Zeit erhalten bleibt, unabhängig von den Werkzeugen und Systemen zur Herstellung, Speicherung und Reproduktion (sinngemäße Übersetzung des englischen ISO-Standards 19005-1). Dieses Format erlaubt es also, auch

die äußere Form eines elektronischen Dokuments in Farbe zu konservieren, was vor allem für Karten und Pläne aber auch für Verwaltungsschriftgut, das mit Farb- oder Sichtmarkierungen arbeitet, große Vorteile bietet. Schließlich kann damit der grobe optische Eindruck von Internetseiten dauerhaft bewahrt werden, während die Sicherung ihrer Funktionalität (Verlinkungen zwischen den Seiten oder ihre animierten Bestandteile) nicht gewährleistet werden kann. Bei PDF/A bleibt der abgespeicherte Text als solcher erhalten und damit recherchierbar und voll nachnutzbar (CI = Coded Information) und wird nicht wie bei älteren Langzeitformaten in reine Bildinformation (NCI = Non Coded Information wie z. B. beim Bildformat TIFF) umgewandelt. Bei der DMS-Aussonderung werden die PDF/A-Dokumente in der Regel von einer XML-Datei begleitet, die nach dem XÖV-Standard XDomea aufgebaut ist. Sie enthält alle fürs Verständnis notwendigen Metadaten und ggf. den inneren Aufbau der ausgedruckten eAkten.

Schon jetzt ist klar, dass durch die Übernahme von Metadaten aus der elektronischen Aktenführung die Verzeichnungsarbeit erheblich erleichtert wird. Auch können die Entstehungszusammenhänge mindestens ebenso gut dokumentiert werden, wie das in der analogen Schriftgutverwaltung der Fall ist. Die Einführung moderner Techniken stellt für die Archive somit eine Herausforderung dar, bietet aber gleichzeitig auch viele Chancen für eine qualitativ hochwertige Überlieferung.

Übernahme
von Daten

Die Übernahme durch das Archiv erfolgt bei elektronischen Unterlagen in der Regel nicht durch die Übergabe von physischen Datenträgern, sondern kann sich in einem ersten Schritt durch entsprechende Änderungen im Rechtemanagement beim Zugriff auf die Daten widerspiegeln. Die physische Verlagerung in ein elektronisches Langzeitarchiv sollte sich bald anschließen, da nur hier nachhaltige Maßnahmen zum Erhalt von Lesbarkeit und Interpretierbarkeit getroffen werden können. Für einen Übergangszeitraum ist es aber denkbar, dass Akten auch nach ihrer Archivreife in einem geschützten Bereich eines DMS oder Fachverfahrens auf ihre eigentliche Aussonderung warten. Wichtig ist, dass mit Ablauf der Aufbewahrungsfristen die Datenhoheit und die Bewertungskompetenz allein beim zuständigen Archiv liegen. Für die Aussonderung elektronischer Unterlagen aus der Verwaltung müssen Vereinbarungen und ein klarer organisatorischer Ablauf festgelegt werden. Es sollten elektronische Verfahren eingerichtet werden, die die Hinterlegung einer Bewertungsentscheidung z. B. auf Ebene von Aktenplanpositionen oder nach bestimmten Bewertungsmodellen (statistische Auswahl, Buchstabenauswahl etc.) ermöglichen. Über die übernommenen und gelöschten Daten sind wie bei konventionellem Schriftgut Übernahme- bzw. Kassationsprotokolle zu führen. Kryptografische Anteile von elektronischen Signaturen sollten auf dem Weg ins elektronische Langzeitarchiv aufgelöst werden, da diese Form der Verschlüsselung die Lesbarkeit des späteren Archivguts gefährden kann und den Pflegeaufwand an den Daten erhöhen würde (z. B. durch entsprechende Nachsignierungen).

An ein elektronisches Langzeitarchiv sind aus archivischer Sicht folgende Anforderungen zu stellen, die sich aus den Prinzipien der Aktenmäßigkeit und Nachvollziehbarkeit von Verwaltungshandeln herleiten:

Anforderungen
an ein Lang-
zeitarchiv

- Authentizität: Bei den zu archivierenden Unterlagen muss erkennbar sein, wer an ihrem Zustandekommen beteiligt war und an wen sie gerichtet waren. Undokumentierte, anonyme Eingriffe in die Daten sind auszuschließen, da dadurch die rechtliche Glaubwürdigkeit zerstört wird. Eng damit zusammen hängt die zweite Forderung:
- Integrität: Die Daten müssen nachweislich vollständig und unverändert sein.
- Wiederauffindbarkeit und Benutzbarkeit: Daten müssen recherchierbar und im aktuellen System anzeigbar gehalten werden, wobei stets der Entstehungszusammenhang (die Akte, das Aktenzeichen u.s.w.) erkennbar bleiben muss.
- Revisionssicherheit: Anhand der Datensicherung muss es möglich sein, die Dokumente und ihre Metadaten wieder herzustellen.

Ein Referenzmodell für ein solches dynamisches und erweiterbares System für die elektronische Archivierung stellt das 2003 international genormte OAIS – für Offenes Archiv-Informationen-System (ISO-Standard 14721) – dar, das im August 2012 in einer Überarbeitung erschienen ist. Die durch die Registraturbildner angelieferten Daten (Submission Information Package = SIP) werden erst beim Einspeisen in das Archivsystem in ein archivfähiges Format (Archival Information Package = AIP) umgewandelt, wobei die Metadaten, die über die Entstehung des SIP Auskunft geben, ausgelesen und für die Recherche aufbereitet werden. Die Überwachung und Kontrolle der AIPs sowie notwendige Migrationsschritte erfolgen zentral innerhalb des Archivsystems (solche Migrationen sind notwendig, wenn sich eines der verwendeten Archiv-Formate ändert und Gefahr läuft, in Zukunft nicht weiter unterstützt zu werden). Wenn eine Benutzeranfrage kommt, wird aus den Archivdaten und den zugehörigen Metadaten eine Benutzungskopie (Dissemination Information Package = DIP) erzeugt, die dem Benutzer zur Verfügung gestellt wird. Die Originaldaten gehen also nicht selbst in die Benutzung und sind so vor Veränderungen sicher.

OAIS

Literaturhinweise

Elektronische Archivierung

Ausschuss „Digitale Archive“ der Konferenz der Leiterinnen und Leiter der Archivverwaltungen des Bundes und der Länder (KLA), Empfehlungen zum Aufbau eines Digitalen Archivs (Nr. 155).

Bischoff, Frank M.: Migration, Emulation, Konversion. Möglichkeiten und Grenzen? (Nr. 156).

- Empfehlung der Bundeskonferenz der Kommunalarchive: Archivische Anforderungen bei der Einführung eines Dokumenten-Management-Systems bzw. eines Vorgangsbearbeitungs-Systems (Nr. 158).
- Gutzmann/Kamp/Keitel/Scheidung: Praktische Lösungsansätze zur Archivierung digitaler Unterlagen: „Langzeitarchivierung“ und dauerhafte Sicherung der digitalen Überlieferung (Nr. 160).
- Handlungsstrategien für Kommunalarchive im digitalen Zeitalter (Nr. 161).
- Katalog archivischer Dateiformate der kost-ceco (Nr. 164).
- Leitlinien für den Umgang mit elektronischen Informationen. Maschinenlesbare Daten und elektronische Dokumente (Nr. 157).
- nestor Handbuch. Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung (Nr. 166).
- Rohde-Enslin, Stefan: Nicht von Dauer. Kleiner Ratgeber für die Bewahrung digitaler Daten in Museen (Nr. 168).
- Tiemann, Katharina; Worm, Peter: Auf dass uns die gebratenen Tauben in den Mund fliegen! Übernahmestrategien für die eAkten des LWL (Nr. 169).
- Worm, Peter: Die Anbindung von aktenführenden Systemen an ein elektronisches Langzeitarchiv (Nr. 170).

Digitalisierung von Findmitteln und Archivgut, Online-Stellung

- Fähle, Daniel et al.: Archivportal-D. Funktionalität, Entwicklungsperspektiven und Beteiligungsmöglichkeiten (Nr. 159).
- Handreichungen zur Digitalisierung archivalischer Quellen (Nr. 162).
- Handreichung zur Digitalisierung von Archivgut (Beschluss der BKK vom 26.09.2017 in Wolfsburg) (Nr. 163).
- Koordinierungsstelle Retrokonversion an der Archivschule Marburg (Nr. 165).
- Praxisregeln im Förderprogramm „Kulturelle Überlieferung“ – Empfehlungen zur Verfilmung und Digitalisierung von Kulturgut. Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) (Nr. 167).

Benutzung von Archivgut

Rickmer Kießling und Katharina Tiemann

1. Bedeutung der Benutzung 245 · 2. Rechtliche Rahmenbedingungen 245
 Archivgesetze 245 · Benutzungsbestimmungen 248 · Sonderregelungen für
 bestimmte Benutzungen 249 · Benutzungsordnungen 250 · Andere gesetzliche
 Bestimmungen 254 · 3. Ablauf der Benutzung 258 · Formen der Benutzung 258
 Benutzungsrecherche 258 · Persönliche Benutzung 259 · Schriftliche Benutzung 261
 Auswärtige Benutzung 261 · Durchführung der Benutzung 262 · Benutzerstatistik 266
 4. Benutzerraum 266 · 5. Umgang mit Benutzern 269

1. Bedeutung der Benutzung

Bis zum Ende des 18. Jahrhunderts dienten Archive überwiegend dazu, die Rechte der Archivträger, sei es eines Staates, einer Stadt, eines Klosters oder einer Adelsfamilie, abzusichern. Zu den verwahrten Archivalien hatten daher Außenstehende nur sehr beschränkten Zugang. Dies änderte sich in der französischen Revolution mit einem 1794 erlassenen Gesetz, das erstmalig allen Bürgern ausdrücklich das Recht auf Einsichtnahme in die Archivbestände garantierte. Dieser Rechtsanspruch wird allgemein als die Basis des modernen Archivwesens betrachtet.

Heute ist unbestritten, dass jedermann im Rahmen der archivgesetzlichen Bestimmungen einen Anspruch auf die Benutzung öffentlicher Archive besitzt. Die Aufgaben dieser Archive haben sich also von der Rechtssicherung für den Archivträger zu einer historisch-kulturellen Dienstleistungseinrichtung verlagert. Das Ziel aller Arbeiten in öffentlichen Archiven ist es daher, die verwahrten Bestände inhaltlich und technisch so aufzubereiten, dass die Archivalien von jedermann zu den unterschiedlichsten Zwecken eingesehen und ausgewertet, also „benutzt“ werden können.

Recht auf
Benutzung

2. Rechtliche Rahmenbedingungen

2.1. Archivgesetze

In Deutschland ist das öffentliche Archivwesen erst in der zweiten Hälfte der 1980er-Jahre gesetzlich geregelt worden. Dies liegt daran, dass das Archivwesen in der Bundesrepublik in die Kompetenz der Bundesländer fällt, die zunächst keinen Anlass für gesetzliche Bestimmungen sahen. Die Länderverwaltungen hatten Benutzungsordnungen für ihre Staatsarchive erlassen, Kreise und Städte entsprechende Regelungen für ihre Archive, damit war der Zugang zum Archivgut geregelt und in ausreichendem Maß gewährleistet. In der DDR wurden dagegen bereits 1976 die Ver-

Landesarchiv-
gesetze

ordnung über das staatliche Archivwesen und eine Benutzungsordnung erlassen, die zentral für Archive aller Verwaltungsstufen, Wirtschaftsunternehmen und Organisationen galten.

Informatio-
nelle Selbst-
bestimmung

Erst ein Urteil des Bundesverfassungsgerichtes aus dem Jahr 1983 änderte diese Situation grundlegend. In ihm wurde ein Recht auf „informationelle Selbstbestimmung“ festgelegt. Dies bedeutet, dass jeder Bürger über den Umfang und den Zweck der Nutzung seiner persönlichen Daten selbst bestimmen kann, und dass zur Verwendung dieser Daten öffentliche Dienststellen eine gesetzliche Grundlage benötigen. Da den Archiven diese Grundlage für ihre Arbeit fehlte, waren sie nicht mehr ermächtigt, künftig dem Datenschutz unterliegende personenbezogene Unterlagen zu übernehmen und zu archivieren.

Die Bundesländer und die Bundesverwaltung begannen daher, Archivgesetze zu erarbeiten, die zunächst in der „alten“ Bundesrepublik, dann auch in den ostdeutschen Bundesländern rasch erlassen wurden: Beginnend mit Baden-Württemberg 1987, der Bundesverwaltung 1988, Nordrhein-Westfalen 1989 bis zu Mecklenburg-Vorpommern 1997.

Novellierung
der Archiv-
gesetze

Neuorganisationen von staatlichen Archivverwaltungen (Ausbildung eines zentralen Landesarchivs als zuständige Fachbehörde), Reaktionen auf bereits erlassene Informationsfreiheitsgesetze (vgl. BArchG vom 10. März 2017, BGBl. I S. 410, durch Artikel 10 Abs. 3 des Gesetzes vom 31. Oktober 2017 geändert, BGBl. I S. 3618, hier: § 11 Abs. 5 Satz 2) sowie bindendes EU-Recht für die Mitgliedsstaaten veranlassen den Bund und die Länderparlamente seit einigen Jahren, die Archivgesetze einer Novellierung zu unterziehen.

Struktur

Auch nach den Novellierungen besitzen die Landesarchivgesetze überwiegend eine ähnliche Struktur:

- I Allgemeiner Teil, u. a. mit Begriffsbestimmungen,
- II Staatliches Archivwesen,
- III Archive sonstiger öffentlicher Stellen, u. a. Kommunalarchive,
- IV Schlussbestimmungen.

Kommunale
Archive

Dabei nimmt der Teil II für die staatlichen Archive regelmäßig den größten Raum ein, während die Bestimmungen für die kommunalen Archive eher knappgehalten sind. Durch Querverweise wird jedoch sichergestellt, dass die in diesem Zusammenhang besonders wesentlichen Benutzungsregelungen auch für die kommunalen Archive Gültigkeit besitzen.

Archivgesetz
NRW

Das Archivgesetz Nordrhein-Westfalen von 1989, dessen zum Teil angepasste Benutzungsbestimmungen im Folgenden beispielhaft vorgestellt werden sollen, wurde grundlegend überarbeitet. Das neue Gesetz trat am 1. Mai 2010 in Kraft (Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen, kurz: Archivgesetz Nordrhein-Westfalen – ArchivG NRW, vom 16. März 2010, GV. NRW. 2010 S. 188 ff.), weitere Anpassungen folgten im Zuge turnusmäßiger Gesetzesüberprüfungen (ArchivG NRW, zuletzt geändert am 16. Septem-

ber 2014, GV. NRW. S. 603). Es würde zu weit führen, alle Änderungen zum Vorläufergesetz auszuführen, daher an dieser Stelle nur einige Hinweise auf wesentliche Änderungen. Die Struktur des Gesetzes wurde dem oben vorgestellten Gliederungsschema der meisten anderen Archivgesetze angepasst, damit erschließen sich seine Inhalte auf den ersten Blick. Neu sind Definitionen einschlägiger Begriffe wie Unterlagen, öffentliche Archive, Archivgut, Zwischenarchivgut, Vorarchivgut, Archivwürdigkeit sowie Erläuterungen zum Tätigkeitsumfang der Archivierung, die dem Text vorangestellt werden (§ 2). Sie gelten für alle öffentlichen Archive. Der Unterlagenbegriff hat eine deutliche Erweiterung erfahren durch die Einbeziehung „elektronischer Aufzeichnungen“, „aller Hilfsmittel“ und „ergänzender Dateien“ für das Verständnis der Unterlagen (§ 2 Abs. 1). Erstmals wurde die Bestimmung aufgenommen, dass mit „Zustimmung der für sie zuständigen obersten Landesbehörde Unterlagen, die vom Landesarchiv als nicht archivwürdig bewertet wurden, an andere öffentliche Archive abgeben“ werden können (§ 4 Abs. 5 Satz 4). Damit kann beispielsweise ein Kommunalarchiv regional bedeutsames staatliches Archivgut, das seitens des Landesarchivs als nicht archivwürdig bewertet wurde, übernehmen. Für die Nutzung von Archiven gilt seit der Novellierung das sog. „Jedermann-Recht“, „soweit aufgrund anderer Rechtsvorschriften nichts Anderes bestimmt wird“ (§ 6 Abs. 1), d. h., dass öffentliche Archive von allen interessierten Bürgerinnen und Bürgern ohne Angabe von Gründen genutzt werden können. Der Nachweis eines „berechtigten Interesses“ wurde ersatzlos gestrichen. Die Unveräußerlichkeit von Archivgut gilt nun auch für Kommunalarchive, in der Gesetzesfassung von 2010 beschränkte sie sich allerdings zunächst auf das amtliche Archivgut, im Eigentum der Kommune befindliches Sammlungsgut wurde 2014 nachträglich einbezogen und gilt nun ebenfalls als unveräußerlich (§ 10 Abs. 5 Satz 2). Das neu verfasste Archivgesetz aus 2010 sieht nicht mehr die Möglichkeit vor, dass Depositatverträge mit dem Landesarchiv zur Übernahme von kommunalem Archivgut abgeschlossen werden können. Sofern die Archivierung nicht in eigener Zuständigkeit erfolgt (1. Priorität), dürfen die Unterlagen nur an andere öffentliche, nichtstaatliche Archive übergeben werden (§ 10 Abs. 2).

Für die Mitgliedsstaaten bindendes EU-Recht erfordert erneut die Anpassung der Archivgesetze. Weil die EU-Datenschutzgrundverordnung (Verordnung – EU – 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG – DSGVO –, Amtsblatt der Europäischen Union L 119, S. 1–88) einen verbindlichen Rahmen für den Umgang mit Daten, insbesondere ihre Weitergabe und Verarbeitung setzt, ist sie für das deutsche Archivwesen von erheblicher Relevanz. Betroffen sind die Bereiche Übernahme von Daten als Archivgut, ihre Nutzung und die Weiterverarbeitung von Daten, z. B. im Rahmen der Erschließung. Die zunächst drohende Beschneidung des archivischen Aufgaben-

EU-Daten-
schutzgrund-
verordnung

kanons durch die EU-Bestimmung, u. a. durch das geforderte „Recht auf Vergessen“, das die Anbietungspflicht stark eingeschränkt hätte, konnte durch Eingaben und fachliche Stellungnahmen insbesondere von Seiten Frankreichs und Deutschlands abgewehrt werden. Die 2016 verabschiedete Fassung der DSGVO sieht Ausnahmen „für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke“ vor (vgl. insbes. Art. 9 Abs. 2 Punkt j, Art. 14 Abs. 5 Punkt b, Art. 17 Abs. 3 Punkt d, Art. 89 Abs. 1 u. 3). Die archivischen Interessen wurden damit ausreichend berücksichtigt. In der Folge müssen nun die Archivgesetze angepasst werden, da die Bestimmungen in den EU-Mitgliedsstaaten zum 25. Mai 2018 unmittelbar geltendes Recht geworden sind. Bis zu diesem Stichtag hat lediglich das Land Niedersachsen die erforderliche Anpassung des Archivgesetzes realisiert (vgl. Artikel 3, 3a, 3b, 5, 6, 6a, 7 Niedersächsisches Archivgesetz – NArchG vom 25. März 1993, zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 16. Mai 2018, Nds. GVBl. S. 66).

2.1.1. Benutzungsbestimmungen

Nach dem Archivgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen vom 16. März 2010, zuletzt geändert am 16. September 2014, gelten im Wesentlichen die folgenden Bestimmungen für die Benutzung von Archivgut in staatlichen und kommunalen Archiven:

Schutzfristen

- Jeder kann auf Antrag Archivgut benutzen soweit andere Rechtsvorschriften nichts Anderes bestimmen (§ 6 Abs. 1).
- Archivgut darf grundsätzlich 30 Jahre „nach Entstehung“ eingesehen werden (§ 7 Abs. 1 Satz 1).
- Unterlag das Archivgut „besonderen Geheimhaltungsvorschriften“ (z. B. Sozialgeheimnis – § 35 SGB I, Patientengeheimnis – § 203 Abs. 1 Nr. 1 StGB, Adoptionsgeheimnis – § 1758 BGB), beträgt diese Frist 60 Jahre (§ 7 Abs. 1 Satz 2).
- Handelt es sich um „Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht“, darf es über die generelle 30-Jahre-Frist hinaus erst 10 Jahre nach dem Tod des Betroffenen eingesehen werden. Ist der Todeszeitpunkt nicht feststellbar, gilt eine Ersatzfrist von 100 Jahren nach der Geburt. Sind weder das Todes- noch das Geburtsjahr bekannt, endet die Schutzfrist 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen (§ 7 Abs. 1 Satz 3 Punkte 1–3).
- Die Schutzfristen gelten generell nicht für Informationen, die schon veröffentlicht sind oder von vornherein zur Veröffentlichung bestimmt waren, z. B. Protokolle öffentlicher Ratssitzungen (§ 7 Abs. 3).
- Diese Schutzfristen können auf Antrag verkürzt werden, dabei ist die Schutzfristverkürzung bei personenbezogenen Unterlagen an besondere Bedingungen geknüpft (§ 7 Abs. 6).

- Unter bestimmten, ebenfalls im Gesetz aufgeführten Umständen kann die Benutzung ganz oder für Teile des Archivgutes untersagt werden, insbesondere, wenn durch die Benutzung Geheimhaltungsvorschriften wie das Patientengeheimnis oder schutzwürdige Interessen einzelner Personen verletzt würden oder der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet wäre (§ 6 Abs. 2).

Benutzungseinschränkungen

Das Bundesarchivgesetz sowie alle Landesarchivgesetze der Bundesrepublik beinhalten Fristenregelungen. Trotzdem muss in jedem Einzelfall die Übereinstimmung oder Abweichung mit dem hier dargestellten nordrhein-westfälischen Gesetz genau überprüft werden, zumal insbesondere die Schutzfristen für personenbezogenes Archivgut abweichen.

2.1.2. Sonderregelungen für bestimmte Benutzungen

Die genannten Schutzfristen gelten nicht für die Dienststellen, bei denen die Akten oder Informationen entstanden sind. Sie können das Archivgut jederzeit nutzen. Dieses Recht besteht nicht für bestimmte personenbezogene Informationen, die aufgrund einer Rechtsvorschrift hätten gesperrt oder gelöscht werden müssen (§ 6 Abs. 4).

Die Nutzungseinschränkungen gelten ebenfalls nur bedingt für die Betroffenen selbst, also die Personen, auf die sich die archivierten Informationen beziehen. Sie haben ein Recht auf Einsicht oder Auskunft, „soweit es sich auf ihre Person bezieht“ (§ 6 Abs. 3).

Benutzung durch „Betroffene“

Bei den geschützten personenbezogenen Informationen, die hier angesprochen werden, handelt es sich um solche, die aus dem privaten oder wirtschaftlichen Lebensbereich stammen, nicht um solche, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit der Personen in einem öffentlichen Amt entstanden sind. So können Einzelheiten über das amtliche Wirken eines Bürgermeisters oder eines Parlamentsabgeordneten ohne besondere Schutzfristen eingesehen und veröffentlicht werden, nicht jedoch solche, die das Privat- oder Familienleben angehen.

Soweit bestimmte Akten oder Informationen im Rahmen von Bundesgesetzen (z.B. Sozialgesetzbuch, Steuergesetze) entstanden sind, sind die – teilweise abweichenden – Fristen des Bundesarchivgesetzes anzuwenden (§ 7 Abs. 4). So gilt nach der aktuell gültigen Fassung des Bundesarchivgesetzes (BArchG vom 10. März 2017, BGBl. I S. 410, durch Artikel 10 Abs. 3 des Gesetzes vom 31. Oktober 2017 geändert, BGBl. I S. 3618) für personenbezogenes Archivgut eine Schutzfrist von 10 (vormals 30) Jahren nach Tod des Betroffenen bzw. von 100 (vormals 110) Jahren nach Geburt, wenn das Todesjahr nicht bekannt ist. Diese Schutzfristen können unter bestimmten Bedingungen verkürzt werden (§ 12 Abs. 2). Das novellierte Bundesarchivgesetz hat auch Änderungen im Umgang mit Schutzfristen vorgenommen: Erstmals können für Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, die Schutzfris-

ten verkürzt werden, und zwar um höchstens 30 Jahre. Die Möglichkeit der Schutzfristverlängerung um höchstens 30 Jahre bestand bereits in der früheren Fassung (§ 12 Abs. 3).

Nichtamtliches
Archivgut

Die hier dargestellten Benutzungsbestimmungen gelten für Archivgut *amtlicher* Herkunft, also für solche Unterlagen, die bei öffentlichen Dienststellen entstanden sind. Sie besitzen grundsätzlich *keine* Gültigkeit für das im Archiv verwahrte *nichtamtliche* Schriftgut, also z. B. Nachlässe von Einzelpersonen oder Familien oder Unterlagen von Firmen, von Vereinen und Verbänden. In diesen Fällen werden bei der Übernahme der Archivalien ins Archiv auch die Benutzungsregelungen frei vereinbart. Allerdings bleibt anzustreben, dass diese freien Vereinbarungen den Regelungen für das amtliche Archivgut entsprechen oder ganz ähnlich strukturiert sind, denn je gleichmäßiger die Benutzungs Voraussetzungen gestaltet sind, um so einfacher und klarer ist das Verfahren für das Archiv wie auch für die Benutzer selbst. Übernahmen von nichtamtlichen Archivgut, die keine oder in absehbarer Zeit keine öffentliche Nutzung erlauben oder diese auf einen willkürlichen Personenkreis beschränken (z. B. nur Mitglieder eines bestimmten Vereins oder einer Familie), sollten abgelehnt werden; Ziel der Übernahme in ein öffentliches Archiv muss stets die Benutzbarkeit durch die Allgemeinheit sein.

2.2. Benutzungsordnungen

Zweck Die gesetzlich fixierten Bestimmungen für die Benutzung von Archivgut reichen allein nicht aus, um einen geordneten Ablauf von Benutzungen sicherzustellen. Deshalb erlassen die Träger der Archive Benutzungsordnungen, die ausführlicher die formalen Benutzungs Voraussetzungen erläutern und festlegen, den Ablauf der Benutzung beschreiben, die Schutzfristen noch einmal möglichst verständlich erläutern, und bestimmen, wer zu welchem Zweck Kopien bestellen darf, ob Archivalien auch außerhalb des Archivs eingesehen werden können und ob und welche Kosten für die Benutzung entstehen.

Während die Länder für ihre staatlichen Archive regelmäßig einheitliche Benutzungsordnungen erlassen haben, beispielsweise die Verordnung über die Nutzung und die Gebührenerhebung des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen (Archivnutzungs- und Gebührenordnung Nordrhein-Westfalen, ArchivNGO NRW vom 29. Mai 2015, GV. NRW. 2015 S. 620) legen die Kommunalverwaltungen für ihre Stadt-, Gemeinde- oder Kreisarchive eigene Benutzungsordnungen fest, die durchaus voneinander abweichen können.

Kommunal-
archive

Die folgende Darstellung geht von einer Musterbenutzungsordnung für kommunale Archive aus (Anlage II, S. 380 f.), die vor einigen Jahren vom LWL-Archivamt für Westfalen entwickelt, mit dem nordrhein-westfälischen Landkreistag abgestimmt, vielfach auch ortsspezifisch umgesetzt worden ist und regelmäßig den Gesetzesnovellierungen angepasst wird.

In § 1 wird festgelegt, dass die Archivalien von „jedermann“ genutzt werden können, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen dem entgegenstehen.

„Jedermann“-
Recht

§ 2 definiert die Benutzungszwecke. Dabei wird eine Unterscheidung zwischen „dienstlicher“, „wissenschaftlicher“ und „privater“ Benutzung sowie „sonstigen“ Benutzungszwecken getroffen. Während grundsätzlich alle Benutzer ein gleiches Recht zur Einsichtnahme in Archivalien haben, erscheint die Definition dieser vier unterschiedlichen Benutzungszwecke erforderlich, weil dienstliche Benutzungen im Rahmen der Rechts- und Amtshilfe, doch auch wissenschaftliche Benutzungen, in bestimmten Fällen privilegiert sind. Das bedeutet, dass Benutzungen für solche Zwecke selbst dann noch ermöglicht werden können oder müssen, wenn für „normale“ Zwecke wie Heimatforschung, Genealogie u. Ä. bereits Zugangsbeschränkungen gelten. Gleiches gilt auch für die private Benutzung durch Betroffene, die ein Einsichtsrecht in die sie betreffenden Unterlagen haben und somit von der Schutzfristenregelung weitgehend befreit sind.

Benutzungs-
zwecke

Die Pflicht zum Ausfüllen eines Benutzungsantrages für jedes einzelne Benutzungsanliegen (§ 3, Beispiel s. Anlage 1, S. 271) unterscheidet Archive grundlegend von Bibliotheken. Für eine Benutzung von Archivalien ist es von erheblicher Bedeutung, dass das Archiv weiß, wer der Benutzer ist und zu welchem Zweck er Einsicht nehmen möchte, weil einerseits wissenschaftliche und amtliche Benutzungen bei der Prüfung von Schutzfristen anders betrachtet werden (s. o.) als Standardbenutzungen, und andererseits sich die Benutzer auch verpflichten müssen, ggf. Personenschutz- und Urheberrechte zu wahren. Diese Verpflichtung ginge ins Leere, wenn bei Verstößen dagegen die Verursacher nicht identifizierbar wären. Auch die Führung elektronischer Benutzerverwaltungssysteme entbindet nicht von der Pflicht, den Benutzer einen Antrag persönlich unterschreiben zu lassen. Um den Bestimmungen der EU-Datenschutzgrundverordnung (s. o.) Rechnung zu tragen, sollte der Benutzer entweder über einen Passus auf dem Benutzerantrag oder über eine separate Datenschutzerklärung aufgeklärt werden, welche Daten wie lange von ihm gespeichert und ggf. weiterverarbeitet werden.

Benutzungs-
antrag

Die Benutzungsgenehmigung (§ 4) gilt generell nur für den im Antrag angegebenen Benutzungszweck. Will ein Benutzer sein Thema verändern oder ausweiten, muss der Benutzungsantrag entsprechend ergänzt und neu genehmigt werden. Die Benutzungsgenehmigungen können mit Auflagen versehen werden, was allerdings die Ausnahme sein und nicht dazu führen sollte, Benutzungen insgesamt einzuschränken. Die Auflagen dienen vielmehr dazu, die Einsichtnahme für bestimmte Benutzungen schon möglichst frühzeitig zu ermöglichen und trotzdem den Schutzzweck zu sichern, der durch die Fristsetzung erreicht werden soll. Solche Auflagen können in der Verpflichtung bestehen, Namen von Betroffenen nicht oder nur anonymisiert zu verwenden und auch die persönlichen Lebensumstände so darzustellen, dass die Einzelpersonen nicht identifizierbar

Benutzungs-
genehmigung

sind. Die strengste Form der Auflage ist, das Manuskript vor einer Veröffentlichung dem Archiv zur Einsichtnahme vorzulegen.

Amtliches Archivgut § 5 – die Benutzung amtlichen Archivgutes – gibt im Wesentlichen die oben beschriebenen gesetzlichen Benutzungsregeln wider.

Privates Archivgut In § 6 – die Benutzung privaten Archivgutes in Verwahrung der Kommunalarchive – wird die Benutzungsordnung des Kommunalarchivs auch für solche Archivalien in Kraft gesetzt, die ihm von Privatpersonen, Vereinen, Firmen u. Ä. anvertraut worden sind. Dies gilt allerdings nur dann, wenn – wie dargestellt – mit den Eigentümern keine anderen Vereinbarungen getroffen worden sind.

Auswärtige Benutzung § 7 – Auswärtige Benutzungen – erläutert diese als seltene Ausnahmen und beschränkt die Ausleihe auf hauptamtlich geleitete Archive, in denen eine angemessene Behandlung der Archivalien und eine ausreichende Aufsicht bei der Benutzung gewährleistet sind.

Reproduktionen Nach § 8 – Reproduktionen, Nutzung – können von frei zugänglichen Archivalien Reproduktionen angefertigt werden, wenn der Erhaltungszustand der Archivalien dies zulässt. Damit ist häufig die Geräteausstattung eines Archivs für Reproduktionsmöglichkeiten ausschlaggebend: Archivalien, die mit Auflichtscannern noch problemlos aufgenommen werden könnten, würden beim Kopieren mit den üblichen Geräten so gravierende Schäden nehmen, dass das aus konservatorischen Überlegungen nicht mehr vertretbar ist.

Digitalkameras Ob Benutzer unter Zuhilfenahme einer Digitalkamera selbst Reproduktionen von Archivalien erstellen dürfen, wird im deutschen Archivwesen immer noch kontrovers diskutiert. Sofern die jeweils gültige Benutzungsordnung die Anfertigung eines Repros durch Benutzer nicht grundsätzlich untersagt, ist im Falle einer Genehmigung von Seiten des Archivs vor allem darauf zu achten, dass die Archivalie nicht geschädigt und der Benutzungsbetrieb nicht gestört wird. Da mit der Anfertigung der Aufnahmen die Entstehung von Urheberrechten nicht mit Sicherheit ausgeschlossen werden kann, ist von dem Benutzer eine vorbereitete Erklärung abzugeben, dass er mit der Aufnahme solche Rechte nicht erwirbt. Bis zur Verabschiedung des Gesetzes über die Weiterverwendung von Informationen öffentlicher Stellen (Informationsweiterverwendungsgesetz – IWG – vom 13. Dezember 2006, BGBl. I S. 2913, geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 8. Juli 2015, BGBl. I S. 1162) galt die Regelung, dass die Wiedergabe von Archivalienreproduktionen z.B. in Veröffentlichungen nur mit Genehmigung des Archivs zulässig ist. Sofern seitens des Archivs keine Auflagen erteilt wurden, kann der Nutzer nunmehr zumindest über Reproduktionen von Archivgut, das keinerlei rechtlichen Nutzungseinschränkungen mehr unterliegt, frei verfügen. Auch zu den Grundsätzen der Entgeltberechnung enthält das Informationsweiterverwendungsgesetz Bestimmungen (§ 5): Gilt grundsätzlich, dass die Kosten für die Weiterverwendung von Informationen auf solche beschränkt sind, die durch die Reproduktion, Bereitstellung und Weiterverarbeitung entstehen, kommt diese Regelung für Archive ausdrücklich

nicht zum Tragen (§ 5 Abs. 2 Nr. 3). Archive, Bibliotheken und Museen dürfen bei Gebühren- bzw. Entgelterhebung eine angemessene Gewinnspanne einkalkulieren (§ 5 Abs. 4).

Nutzungsgebühren (z. B. die Position „Einräumung von Nutzungsrechten“) können allerdings nur in Rechnung gestellt werden, wenn das Archiv über die entsprechenden urheberrechtlich begründeten Nutzungsrechte verfügt und ermächtigt ist, diese zu übertragen. Nur dann können entsprechende Verwaltungsgebühren erhoben werden. Das Eigentumsrecht allein begründet keinen Gebührentatbestand. Der Druck seitens der Kämmerereien in den Kommunen, Einnahmen zu erzielen, erreicht auch die Archive. Es ist immer wieder kritisch zu prüfen, auf welcher Rechtsgrundlage Gebühren erhoben werden. Meistens gibt es in Kommunalverwaltungen bereits Kostenordnungen, die zu beachten sind, sofern für das Archiv keine separate Gebührenordnung existiert. Allerdings ist seitens des Archivs zu prüfen, ob die darin festgelegten Beträge mit dem Ziel vereinbar sind, einen grundsätzlichen Informationszugang für jedermann zu ermöglichen.

Kosten-
ordnung

Auch vor diesem Hintergrund (Informationszugang für jedermann) sollte kritisch abgewogen werden, ob überhaupt Kosten für die Benutzung – § 9 – erhoben werden oder die Nutzung des Archivs als gebührenfreie Dienstleistung angeboten werden sollte. Es spricht sehr viel dafür, für die persönliche Benutzung keine Gebühren zu erheben. Die Beträge, die im Archiv tatsächlich für einen Benutzungstag entstehen, dürften mindestens um die 50 € liegen. Die Erhebung eines solchen Betrages wäre unrealistisch, daher verursachen die relativ geringen Benutzungsgebühren, die heute teilweise von einigen Archiven eingezogen werden und um die 2 € bis 5 € liegen, nur erhöhten und damit teuren Verwaltungsaufwand. Doch greifen in Zeiten leerer Kassen die Kämmerer auch nach objektiv unwirtschaftlichen Einnahmequellen. Dass dagegen Sachkosten (s. o.) von den Benutzern zu erstatten sind, bedarf keiner weiteren Erläuterung.

Benutzungs-
gebühren

Mit den dargestellten Bestimmungen, die relativ knappgehalten sind, ist die Benutzung in Archiven aller Sparten und aller Größen ausreichend und zweckmäßig zu regeln. Vom Umfang her dürfte der Text auch das Maximum dessen sein, was man einem neuen Benutzer bei Aufnahme der Benutzung zumuten kann. Längere und detailliertere Ordnungen erscheinen wenig zweckmäßig, weil sie im Zweifel nicht gelesen werden. Außerdem macht es keinen Sinn, in dieser vom Rat einer Kommune als Satzung erlassenen Benutzungsordnung auch noch das persönliche Verhalten der Benutzer (... Mäntel nicht im Benutzerraum, nicht essen oder trinken, keine Archivalien beschreiben ...) reglementieren zu wollen. Solche Fragen sind Angelegenheiten der Hausordnung, können mit Hausrecht durchgesetzt werden (s. unten) und sind daher in der Benutzungsordnung entbehrlich.

Ergänzende
Regelungen

Es ist selbstverständlich, dass jedes Archiv prüfen muss, ob die einzelnen Bestimmungen der Musterbenutzungsordnung in der vorgeschlagenen Form passen und zu übernehmen sind. Dabei ist zu beachten, dass

Musterbenut-
zungsordnung

dieses Muster nur für öffentliche Archive (Staats-, Kreis-, Stadt-, Gemeindearchive) sinnvoll ist, denn nur für diese gelten die Archivgesetze der jeweiligen Bundesländer, insbesondere die darin festgeschriebenen Schutzfristen (§ 5). Für kirchliche Archive bestehen eigene Archivgesetze, die für die katholischen Archive von der Deutschen Bischofskonferenz oder für die evangelischen Archive von den jeweiligen Landeskirchen stammen und deren Regelungen von denen der Bundesländer abweichen können. Von ihnen werden dann auch eigenständige Benutzungsordnungen für die jeweiligen örtlichen und regionalen Kirchenarchive abgeleitet. Private Archive wie die von Familien, Firmen oder Organisationen können den Zugang zu ihrem Archivgut ohnehin nach eigenem Ermessen festlegen oder sogar ganz verweigern, weil es sich bei den Archivalien um privates Eigentum handelt. Soweit in diesem Bereich überhaupt organisierte Archive vorhanden sind, orientiert sich der Zugang jedoch häufig an den Regeln für die öffentlichen Archive bzw. dem in dem jeweiligen Land geltenden Archivgesetz.

2.3. Andere gesetzliche Bestimmungen

Neben dem Archivgesetz des Bundes bzw. des jeweiligen Bundeslandes gibt es noch eine Reihe von anderen gesetzlichen Bestimmungen, die bei der Archivierung von Informationen bzw. der Benutzung von Archivalien eine Rolle spielen. In jüngster Zeit sind für Archive relevante EU-Bestimmungen in deutsches Recht umgesetzt worden. So mussten bereits bestehende Gesetze wie z. B. die Datenschutzgesetze des Bundes und der Länder, die älter als die Archivgesetze sind, grundlegend novelliert werden.

Datenschutz-
gesetze

Die Datenschutzgesetze werden häufig auch von den Verwaltungen angesprochen, wenn es um die Abgabe von Registraturgut geht, das personenbezogene Informationen enthält. Im Zuge der Anpassung der deutschen Datenschutzgesetzgebung an die Bestimmungen der EU-Datenschutzgrundverordnung (s. o.) sieht das Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen (DSG NRW vom 17. Mai 2018, GV. NRW. S. 244, ber. S. 278 und S. 404) in § 10 Abs. 1 eine für Archive wesentliche Bestimmung vor: Die Löschung personenbezogener Daten durch öffentliche Stellen ist erst zulässig, nachdem die Unterlagen dem öffentlichen Archiv angeboten und als nicht archivwürdig bewertet worden sind oder die Verpflichtung zur weiteren Aufbewahrung nach § 4 Abs. 5 Satz 1 des Archivgesetzes Nordrhein-Westfalen vom 16. März 2010 in der jeweils geltenden Fassung entfallen ist. Die Übernahme personenbezogener Unterlagen durch die Archive dürfte mit dieser Bestimmung leichter gegenüber der Verwaltung durchsetzbar sein. Bei Fragen, die die Aussonderung von Registraturgut, die Bewertung, die Erschließung und die Benutzung angehen, gilt der Vorrang des Archivgesetzes als der spezielleren gesetzlichen Regelung vor dem Datenschutzgesetz.

Die Archive müssen nach der Übernahme ins Archiv durch eine sachgerechte und sorgfältige Anwendung der entsprechenden Bestimmungen der Archivgesetze die Sicherung dieser Informationen gewährleisten, wobei insbesondere an die Schutzfristen für die Benutzung personenbezogener Informationen oder die Übernahme und Archivierung von Daten zu denken ist, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, wie z. B. Patientenakten oder Akten von Beratungsstellen, die nach § 203 Strafgesetzbuch unter Strafandrohung besonders geschützt sind. Gleiches gilt auch für das Recht von Betroffenen auf Löschung unzulässig gespeicherter Daten, einer Regelung, die sowohl im novellierten Datenschutzgesetz (§ 54 Abs. 2), als auch inhaltsgleich in § 5 Abs. 3 des Archivgesetzes NRW steht.

Erwähnt seien auch die seit Ende der 1990er-Jahre verabschiedeten Informationsfreiheits- bzw. Transparenzgesetze des Bundes und der Länder, die den Bürgerinnen und Bürgern das Recht einräumen, ohne eine Zweckangabe in den öffentlichen Verwaltungen – sei es eine Kommunal-, Landes- oder Bundesdienststelle – laufende Akten einzusehen. Diese gesetzgeberische Entwicklung löste zunächst in archivischen Fachkreisen Diskussionen aus, da die Archivgesetze bei diesem Gesetzesvorhaben (zunächst) nicht mitbedacht wurden: Könnte es theoretisch möglich sein, dass ein Bürger nach dem Informationsfreiheitsgesetz Akteneinsicht in der Verwaltung erhält, ihm der Zugang jedoch Jahre später mit dem Hinweis auf noch nicht abgelaufene Schutzfristen zunächst verwehrt werden müsste, weil sie inzwischen ins Archiv gelangt sind? Dieser Umstand könnte einem Bürger kaum plausibel gemacht werden, vom Imageschaden der Archive i. S. v. „Archive schließen alles weg“ einmal ganz abgesehen. Das Bundesarchivgesetz hat auf die Entwicklung reagiert: Informationen, die in der Verwaltung eingesehen wurden, unterliegen mit der Bewertung und Übernahme ins Archiv keinerlei Fristen mehr (§ 11 Abs. 5 Satz 2). Das Archivgesetz NRW hält weiterhin keine Regelung vor. Dennoch hat die Diskussion zwischenzeitlich an Schärfe verloren. Grundsätzlich können Archive beim Zugang zu Archivgut archivgesetzliche Regelungen anwenden, ohne dass dadurch bestehende Zugangsregelungen nach Informationsfreiheitsgesetzen unterlaufen würden – im Gegenteil. Archive können auf dieser gesetzlichen Grundlage sogar Zugänge schaffen, die vorher in den Verwaltungen nach den Regelungen des Informationszugangs nicht bestanden haben (z. B. Zugang zu personenbezogenen Informationen unter bestimmten Voraussetzungen). Im Archivalltag kann also eine pragmatische Lösung damit gefunden werden, dass bei konkreten Anträgen auf Benutzung von Verwaltungsinformationen, die bereits zuvor nach IFG NW eingesehen wurden, die Schutzfristen geprüft und – wenn dem inhaltlich nichts entgegensteht – aufgehoben werden. Vom Instrument der Schutzfristverkürzung kann und sollte daher nach Prüfung der im Archivgesetz genannten Kriterien dringend Gebrauch gemacht werden.

Informations-
freiheitsgesetze

Urheberrecht

Für die Benutzung oder eher die Veröffentlichung von Archivalien ist das Urheberrecht sowohl für Benutzer wie Archivmitarbeiter von erheblicher Bedeutung. In diesem Gesetz ist festgelegt, dass der Urheber eines Werkes im Rahmen des sog. Urheberpersönlichkeitsrechtes bestimmen kann, ob und in welcher Form sein Werk veröffentlicht werden darf und ob und welche Veränderungen er daran akzeptiert. Außerdem besitzt der Urheber die sog. Verwertungsrechte, d.h. ihm stehen Einkünfte für die Nutzung des Werkes, insbesondere die Verbreitung, die Vervielfältigung oder die Ausstellung zu.

Doch nicht jede von einem Menschen geschaffene Information fällt unter dieses Gesetz. Voraussetzung ist, dass es sich tatsächlich um ein „Werk“ handelt, sei es ein Vortragstext, ein Aufsatz, ein Brief oder Fotos, Filme, Gesangsstücke, Computerprogramme, technische Zeichnungen, Pläne oder Karten. Sie werden dann als „Werk“ bezeichnet, wenn sie eine eigenständige geistige Leistung darstellen, die sich durch Originalität und Individualität von anderen deutlich unterscheidet.

Fristen

Dem Urheber eines solchen Werkes bzw. seinen Rechtsnachfolgern stehen dann die Urheberpersönlichkeits- und die Verwertungsrechte bis 70 Jahre nach dessen Tod zu, für Fotos, die nicht den künstlerischen Anspruch eines Lichtbildwerkes besitzen, beträgt diese Frist 50 Jahre.

Für im dienstlichen Kontext entstandenen Unterlagen gilt, dass Amtliche Werke (Gesetze, Verordnungen, amtliche Erlasse und Bekanntmachungen, Satzungen, Entscheidungen und Dienstanweisungen) keinen urheberrechtlichen Schutz (§ 5 UrhG) genießen. Für den größten Teil des in der Verwaltung entstehenden Schriftguts (Anträge, Bescheide, Aktenvermerke, Sachstandsberichte) gilt, dass es sich um Routinearbeit handelt und deshalb nicht die Voraussetzungen eines urheberrechtlich geschützten Werkes erfüllt.

Ausnahmen stellen dar: Urteile, Gutachten, Situationsanalysen, Bauzeichnungen, Bebauungspläne und geografische Karten. Hier gilt, dass Gutachten stets Urheberrechtsschutz genießen, da hier in der Darstellung die persönlich-geistige Schöpfung erkennbar ist. Anwaltsschriftsätze genießen in der Regel Urheberrechtsschutz. Für Briefe ist zu fragen, ob sich eine eigentümliche geistige Schöpfung aus der äußeren Formgebung oder dem originalen geistigen Inhalt des Briefes ergibt. Ist dies der Fall, besteht Urheberrechtsschutz. Bei gewöhnlichen Briefen des täglichen Lebens gibt es allerdings keinen Urheberrechtsschutz. Für technische Zeichnungen/Pläne etc. gilt, dass nicht der Gegenstand an sich, sondern nur die Form der Darstellung geschützt ist. Nur bei Werken der Baukunst sind auch die Entwürfe geschützt (§ 2 Abs. 1 Nr. 4 UrhG).

Am häufigsten dürften Urheberrechtsfragen bei der Benutzung von Sammlungsgut (Fotos, Filme, Postkarten, Plakate etc.) auftreten, bei ihnen ist regelmäßig davon auszugehen, dass Urheberrechte, insbesondere auch Verwertungsrechte, bestehen und beachtet werden müssen.

Die Archive übertragen regelmäßig die Verantwortung für die Beachtung der Urheberrechte auf ihre Benutzerinnen und Benutzer, indem

diese durch Unterschrift auf dem Benutzungsantrag erklären, dass sie die Rechte beachten werden. Eine solche Verpflichtung können die Benutzerinnen und Benutzer jedoch nur erfüllen, wenn die Archive darüber Auskunft geben können, wann und an welchen Archivalien Urheberrechte bestehen oder bestehen können. Dies gilt sowohl in Hinblick auf die Bereitstellung von Archivgut, es gilt aber auch für die eigene Nutzung von urheberrechtlich geschützten „Werken“ in Publikationen oder Ausstellungen.

Bei Archiv- und Sammlungsgut, das unter den Begriff „Werk“ fallen könnte, ist es daher dringend erforderlich, bereits bei der Übernahme den Urheber oder Rechtsnachfolger festzuhalten, sei es ein Autor, ein Fotograf, ein Designer oder ein Kartenzeichner. Darüber sollte sich das Archiv unbedingt im Übergabevertrag Nutzungsrechte einräumen lassen, die auch an Dritte weitergegeben werden dürfen (vgl. Anlage III, S. 382 Musterentwurf Depositatvertrag Nr. 6).

Mit dem Einsatz elektronischer Medien, vor allem des Internets als unverzichtbare öffentlichkeitswirksame Maßnahme zur Präsentation von Findmitteln und Archivalien, gewinnt die Beachtung des Urheberrechts noch umfassendere Bedeutung. Seit 2003 ist der Gesetzgeber regelmäßig bemüht, das Urheberrechtsgesetz an das digitale Zeitalter und die neuen technischen Möglichkeiten anzupassen und einen Interessenausgleich zwischen Urheber, Geräteindustrie, Verbraucher und Wissenschaft zu erzielen, und dies in Angleichung mit europäischem Recht (Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte – Urheberrechtsgesetz – vom 9. September 1965, BGBl. I S. 1273, das durch Artikel 1 des Gesetzes vom 1. September 2017, BGBl. I S. 3346 geändert worden ist). Mit der Verabschiedung des Urheberrechts-Wissengesellschafts-Gesetz (UrhWissG) vom 1. September 2017, das zum 1. März 2018 in Kraft getreten ist, verfolgt der Gesetzgeber nach eigenen Angaben das Ziel, bestimmte zeitgemäße Nutzungsmöglichkeiten der digitalen Welt für die Bereiche Bildung und Forschung zu schaffen. Kernstück des Gesetzes sind sechs sog. Schrankregelungen (§§ 60a–f). Dies sind Vorschriften, die das ausschließliche Recht des Urhebers an seinen Werken begrenzen und bestimmte Formen der Nutzung ohne Einwilligung der Rechteinhaber ermöglichen, entschädigt i. d. R. durch pauschale Vergütungen. Auch Archive werden analog zu den Bestimmungen für die Bibliotheken (§ 60e) autorisiert, für nichtkommerzielle Zwecke urheberrechtlich geschützte Werke zugänglich zu machen (Einzelbestimmungen vgl. §§ 60f). Im Gegensatz zu den Bibliotheken wird den Archiven untersagt, auf Einzelbestellung Nutzern Vervielfältigungen aus erschienen Werken bzw. Fachzeitschriften zukommen zu lassen. Insgesamt ist der Umgang mit dem Urheberrecht so vielschichtig, dass sich das Archiv unter Berücksichtigung von Art und Inhalt seiner Bestände selbst mit den Bestimmungen vertraut machen, die Rechtslage sorgfältig prüfen (Risikomanagement) und im Zweifelsfall einen Fachjuristen einschalten sollte.

3. Ablauf der Benutzung

3.1. Formen der Benutzung

Grundsätzlich sind drei Formen der Benutzung zu unterscheiden:

- die persönliche Benutzung,
- die auswärtige Benutzung,
- die Benutzung durch Anfrage.

Obwohl sich der praktische Ablauf bei diesen Benutzungsformen erheblich unterscheidet, unterliegen sie doch alle den gleichen bereits beschriebenen rechtlichen Voraussetzungen. Dies gilt besonders in Hinblick auf den Zweck der Benutzung, die zu prüfenden Schutzfristen und die Rahmenverpflichtungen wie Beachtung der Personenschutzrechte und des Urheberrechts oder die Ablieferung von Belegexemplaren. Die Notwendigkeit der (formal-)rechtlichen Gleichbehandlung aller Benutzer, auch derer, die nur schriftlich oder telefonisch im Archiv anfragen oder Archivalien zur Einsichtnahme in ein anderes Archiv erbitten, wird häufig übersehen. Es spricht jedoch viel dafür, sich bei auswärtigen Benutzungen über die dort geltenden Bestimmungen zu informieren. Wie weit eine solche Formalisierung auch dann erforderlich ist, wenn der Archivar auf eine Anfrage hin eine Recherche durchführt, hängt vom Umfang der Fragestellung oder der Recherche und von den dafür genutzten Beständen ab.

Auswärtige
Benutzung

3.1.1. Benutzungsrecherche

Grenzen der
Stichwort-
recherche

Inhaltlich laufen persönliche, auswärtige und schriftliche Benutzung oft gleich ab. Sie soll deshalb an einem Beispiel nachvollzogen werden: Der Benutzer trägt eine Sachfrage an das Archiv heran („Ich möchte die Geschichte des Sportvereins X schreiben ...“), die das Archiv in dieser Form nicht beantworten kann. Auch eine reine Stichwortsuche („Sportverein X“) wird in den verschiedenen nach solchen Stichwörtern geordneten Materialien wie Zeitungsausschnittsammlungen oder Fotosammlungen des Archivs nur Zufallsfunde ergeben. Gleiches gilt für die Durchsicht der Stichwortverzeichnisse zu den analogen Findbüchern oder die Recherche in den Archivdatenbanken, mit denen die Bestände erschlossen werden, weil Textrecherchen nur die Begriffe erfassen können, die bei der Verzeichnung eingegeben wurden. Bereits die Sammelakten „Vereine“ einer Stadtverwaltung würden bei dieser Suche vermutlich nicht mehr ausgewiesen. Die reine Stichwortrecherche kann deshalb nur ein erster oder ergänzender Schritt sein.

Provenienz-
prinzip

Die eigentliche Archivrecherche beginnt mit der Umwandlung der sachthematischen Fragestellung („... gibt es Material zur Geschichte des Sportvereins X?“) in eine organisations- und/oder verwaltungsgeschicht-

liche Fragestellung seitens des Archivs („... welche Dienststellen und Organisationen haben sich vermutlich im Laufe der Zeit mit Sportvereinen, besonders dem Sportverein X beschäftigt?“ – Stichwort: Provenienzprinzip). Diese Überlegungen ergeben dann eine Reihe von örtlichen und überörtlichen Dienststellen oder Verwaltungsabteilungen vom städtischen Sportamt über die Vereinspolizei, das zuständige Amtsgericht, die Kreis-, Regional- und Landesverbände für diese Sportdisziplin ... und so fort.

Das Ergebnis der Recherche („... folgende Bestände können Informationen zum Sportverein X enthalten ...“) wird dem Benutzer dann mitgeteilt, der entscheiden muss, ob ihm ein Besuch in dem fraglichen Archiv für seine Forschungen lohnend erscheint.

Die zunehmende Verbreitung des Internets eröffnet den Archiven die Möglichkeit, ihre Beständeübersichten und Findbücher online zu präsentieren. Jüngere Archivbestände werden bereits seit Jahrzehnten mit Hilfe spezieller Verzeichnungssoftware inhaltlich erschlossen, ihre Umwandlung in Online-Findbücher ist daher unproblematisch und schnell zu bewerkstelligen. Allerdings verfügen Archive aus früheren Zeiten über sehr verschiedenartige Findmittel, zu denen vor allem auch handschriftliche Karteikarten und Findbücher, z. T. auch aus früheren Jahrhunderten, zählen. Ihre „Retrokonversion“, d. h. die inhaltlich unveränderte Digitalisierung von gedruckten oder handschriftlichen Findbüchern in ein Format, das weiterbearbeitet werden kann und recherchierbar ist, wurde bis zum Herbst 2013 über mehrere Jahre von der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) in einem eigenen Projekt finanziell gefördert. Unabhängig von der eingestellten Förderung durch die DFG müssen die Archive ihre Bemühungen um die Retrokonversion der Findmittel unbedingt fortsetzen. Welchen besonderen Service es für die Benutzer bedeutet, Bestände und Findbücher im Netz recherchieren zu können, wird beispielhaft am Archivportal „Archive.NRW.de“ deutlich, das ermöglicht, archivübergreifend oder bezogen auf ein Archiv, in Beständeübersichten, in Findbüchern und nunmehr auch in Digitalisaten von Archivalien zu recherchieren. Die in Frage kommenden Archivalien können dann per E-Mail direkt zur Einsichtnahme im Archiv bestellt werden. Damit ist der persönliche Archivbesuch optimal vorbereitet. Im Archiv sollte bei einem Erstbesuch aber immer noch großer Wert auf ein Beratungsgespräch gelegt werden.

Internet-recherche

Retro-konversion

Archivportal

3.1.2. Persönliche Benutzung

Sofern der Benutzer seinen Archivbesuch noch nicht mittels einer Recherche in Online-Findmitteln vorbereitet hat, werden ihm bei einer persönlichen Benutzung analoge Findbücher zu den Archivalienbeständen der einzelnen Verwaltungen und Organisationen oder Einrichtungen vorgelegt, er sieht sie durch und entscheidet, welche Archivalien er einsehen möchte. Ebenfalls kann eine entsprechende Datenbankrecherche am PC im Lesesaal durchgeführt werden, sofern die Bestände mit einer

Beratung

Verzeichnungssoftware erschlossen wurden und keine Schutzfristen der Offenlegung der Erschließungsinformationen entgegen stehen. Bereits die beispielhafte Aufzählung von Verwaltungsstellen und Organisationen, die sich möglicherweise mit dem Sportverein X (s. oben) befasst haben und deren ins Archiv gelangte Unterlagen vielleicht Informationen über diesen Verein enthalten, zeigt, dass das Material *eines* Archivs allein dem Benutzungsanliegen meistens nicht genügen kann. Der Archivbetreuer wird den Benutzer deshalb regelmäßig ergänzend auf Quellen hinweisen, die in anderen Archiven zu erwarten, mindestens zu vermuten sind.

Die Beratung des Benutzers erfordert also gute Sachkenntnis der eigenen Bestände sowie gute verwaltungsgeschichtliche Kenntnisse für die jeweilige Region, verbunden mit einem ungefähren Überblick über die Bestände, die in den regional und sachlich benachbarten Archiven vorhanden oder zu erwarten sind.

Grenzen der
Beratung

Aus dieser Darstellung ergibt sich auch schon ein anderer wesentlicher Aspekt der Benutzungsberatung: Der Benutzer wird auf Archivalienbestände und Sammlungen hingewiesen, er wird beraten, in welchen Beständen er Informationen zu seiner Fragestellung finden kann, und die entsprechenden Findmittel, Findbücher zu eigenen Beständen und Beständeübersichten zu anderen Archiven werden ihm zugänglich gemacht. Ggf. werden auch einzelne Archivalien benannt. Bei umfangreicheren Recherchen sollte dem Benutzer die Auswahl selbst überlassen werden, da nur er sinnvoll entscheiden kann, welche Archivalien für sein Forschungsvorhaben von Bedeutung sind.

Dieses Prinzip gilt jedenfalls für solche Benutzer, von denen erwartet werden kann, dass sie mit den verfügbaren Hilfsmitteln selbst zurechtkommen. Handelt es sich dagegen um Benutzer, die keine Erfahrung im Umgang mit Archiven und Archivalien besitzen, ist eine stärkere Unterstützung durch den Archivbetreuer notwendig und sinnvoll. Eine Schülergruppe, die erstmalig für eine Projektarbeit das Archiv besucht, oder der Landwirt, der Unterlagen zu seinem Hof benötigt, erfordern eine intensivere Beratung bis hin zur Vorlage ausgewählter Quellen.

Eine weitere Überlegung ist, wie weit die praktische Unterstützung der Benutzer reichen soll und kann. Dies betrifft vor allem die immer wieder geäußerten Bitten um Erläuterungen oder Lesehilfen bei älteren Schriften. Während eine Unterstützung bei einzelnen Wörtern oder Begriffen sicher vertretbar ist, kann es nicht Sache der Archivmitarbeiter sein, Benutzern in der Dienstzeit seitenweise Texte vorzulesen oder in unsere Schrift zu übertragen. Doch auch hier gilt das Prinzip, dass unerfahrenen und jungen Benutzern eher und umfangreicher Hilfe gewährt werden sollte, als solchen, von denen erwartet werden kann, dass sie diese Probleme selbst bewältigen.

3.1.3. Schriftliche Benutzung

Bei schriftlichen Benutzungen wird der zuständige Archivar mit den bereits dargestellten Arbeitsschritten prüfen, ob und in welchem Umfang in den von ihm betreuten Beständen Material zu der jeweiligen Fragestellung nicht nur zu erwarten, sondern auch vorhanden ist. Er wird dann den Fragesteller über das Ergebnis seiner Recherche unterrichten, damit dieser entscheiden kann, ob ein Besuch in diesem oder ggf. in einem anderen Archiv für ihn sinnvoll und lohnend wäre (vgl. 3.1.1.).

Hat der anfragende Benutzer jedoch nur eine kurze Sachfrage, ist es häufig nicht sinnvoll, ihn aus einer größeren Entfernung anreisen zu lassen. In solchen Fällen wird der Archivar selbst die Recherche durchführen, die einschlägigen Archivalien sichten und das Ergebnis dem Anfragenden mitteilen, ggf. auf Wunsch auch Digitalisate erstellen. Wo hier die Grenze des arbeitstechnisch Vertretbaren liegt, muss das einzelne Archiv für sich entscheiden.

3.1.4. Auswärtige Benutzung

Auch den auswärtigen Benutzungen geht eine Recherche durch die Archivare oder in Einzelfällen auch eine persönliche Benutzung voraus. Die Beratung bzw. Einsichtnahme führt dann zu der Bitte des Benutzers, bestimmte Archivalien an einem anderen Ort einsehen zu können.

Die Möglichkeit und Notwendigkeit einer Ausleihe von Archivalien muss das Archiv gründlich prüfen. Während eine direkte Ausleihe an den Benutzer außerhalb jeder Diskussion ist (wie auch Archivare keine Archivalien zu Hause zu bearbeiten haben), ist ein Versand an ein anderes Archiv generell denkbar. Allerdings muss dann gewährleistet sein, dass die Archivalien dort ebenso schonend und sicher behandelt werden wie im eigenen Benutzerbetrieb und dass sie den gleichen benutzungsrechtlichen Voraussetzungen unterliegen. Dies spricht dafür, dass eine Ausleihe nur an hauptamtlich geleitete Archive in Betracht kommt, mit denen vorher abgestimmt wird, ob sie zur Annahme der Archivalien für einen Benutzer bereit sind und wie die Benutzung, z. B. im Hinblick auf Reproduktionen, Kosten u. a., ablaufen soll.

Archivalien-
ausleihe

Archive besitzen meistens Formulare, mit denen Archivalien versandt, Benutzer über deren Eingang benachrichtigt und Archivalien später zurückgeschickt werden. Die Versendung erfolgt stets auf Kosten der Benutzer.

Auswärtige Benutzungen sollten auf wenige Sonderfälle beschränkt bleiben, weil jeder Versand ein hohes konservatorisches Risiko für die Archivalien mit sich bringt. Sie sollten deshalb nur für wesentliche, meist wissenschaftliche Anliegen genehmigt werden. Doch muss in jedem Fall geprüft werden, ob nicht die Bereitstellung von Mikrofilmen, Kopien bzw. Scans für den Benutzungszweck ausreichend wäre. Nicht ablehnen

Versand von
Archivalien

kann das Archiv den Versand von Originalen, wenn Gerichte bestimmte Unterlagen anfordern. Im Rahmen der Rechtshilfe ist einem solchen Gesuch zu entsprechen. Fordern dagegen andere Dienststellen in Amtshilfe Archivalien an, kann sehr wohl geprüft werden, ob nicht Mikroformen oder Kopien – ggf. in beglaubigter Form – ausreichend sind.

Schwieriger ist es, wenn Dienststellen der eigenen Verwaltung Archivalien einsehen wollen. Natürlich sollten sie das Material eigentlich im Archiv einsehen. Wenn jedoch das Amt, in dem die Archivalien entstanden sind, oder gar der Bürgermeister die Stücke in ihren Dienstzimmern einsehen möchten, wird sich das Archiv diesem Wunsch nur schwer entziehen können. Die interne Ausleihe ist im Archiv zu dokumentieren, ggf. ist die Rückgabe auch anzumahnen, wenn sie nicht zeitnah erfolgt.

Ausstellungen

Eine weitere Sonderform der Benutzung ist die Ausleihe von Archivalien im Original für Ausstellungen. Auch hier ist grundsätzlich Zurückhaltung geboten, und es kann geprüft werden, ob der Ausstellungszweck nicht ebenso gut mit Faksimiles erzielt wird, was mit den heute verfügbaren Reprotechniken gut vorstellbar ist.

Sollen trotzdem Originale herausgegeben werden, muss mit den Ausleihern genau die Form der Präsentation, das Lichtvolumen, dem die Archivalien ausgesetzt werden, die Klimaverhältnisse im Ausstellungsraum, die Versicherungssumme und die Haftung geklärt werden.

Faksimiles

Ist vorgesehen, eine Ausstellung über einen längeren Zeitraum und möglicherweise an wechselnden Orten zu zeigen, erscheint es möglich, in der Eröffnungsphase das Original bereitzustellen und es dann nach einigen Tagen durch ein Faksimile zu ersetzen.

3.2. Durchführung der Benutzung

Ablauf Noch erfolgt der überwiegende Teil der Benutzungen durch einen Besuch der Benutzer im Archiv. Allerdings ist mit der Ausweitung der Online-Angebote durch die Archive deutlich auch ein Trend erkennbar, dass Benutzer auf den Archivbesuch verzichten möchten und stattdessen kurz und knapp per Mail den Scan einer oder mehrerer Archivalien bestellen – ein Trend, der vermutlich noch zunehmen wird. Gegenüber der eigenen Verwaltung muss ein möglicher Rückgang der persönlichen Benutzungen plausibel erklärt werden, um eine drohende Personaleinsparung abzuwenden. Schließlich werden Aufgabenfelder nicht reduziert, sondern sie verschieben sich nur, was durch Kennzahlen belegt werden kann. Es gilt weiterhin, die Aktivitäten in den Bereichen Erschließung und Digitalisierung zu verstärken, denn nur so kann das digitale Angebot erweitert werden.

Wenn die persönliche Benutzung im Lesesaal stattfindet, läuft sie nach einem bestimmten Muster ab.

Benutzer sind zunächst zu bitten, Taschen, Mäntel u. Ä. außerhalb des Benutzerraumes in dafür geeigneten Garderobenschränken zu deponie-

ren. Dies dient dem Schutz der Archivalien vor Diebstahl und der Übersichtlichkeit im Benutzerraum.

Benutzer erhalten anschließend einen Benutzungsantrag und eine Benutzungsordnung. Sie müssen den Antrag ausfüllen und mit ihrer Unterschrift bestätigen, dass sie die Benutzungsordnung anerkennen und einhalten werden. Dies gilt besonders im Hinblick auf die Wahrung von Personenschutzrechten, Urheber- und Nutzungsrechten sowie die Verpflichtung, Belegexemplare abzuliefern. Erfolgt der Antrag auf Benutzung im Online-Verfahren, wird das Formular ausgedruckt, damit es eigenhändig unterschrieben werden kann. Dies gilt, solange nicht vollelektronische Authentifizierungsverfahren eingeführt sind.

Der Benutzungsantrag wird von dem dafür zuständigen Archivmitarbeiter, meist dem thematisch für diese Benutzung zuständigen Archivar genehmigt. Er entscheidet auf der Basis der vom Benutzer gemachten Angaben, ob es sich um eine amtliche, wissenschaftliche oder sonstige Benutzung handelt. Der Archivar wird zu diesem Zeitpunkt auch ein Gespräch mit dem Benutzer führen und ihn über die Quellenlage informieren. Häufig wird der Archivar allerdings im Vorfeld des persönlichen Besuchs bereits mit dem Benutzer in Kontakt gestanden und die Benutzung vorbereitet haben. Bestehen Zweifel über den Benutzungszweck oder sind noch Schutzfristen zu beachten und ggf. Sondergenehmigungen für deren Verkürzung zu beantragen, ist die dafür zuständige Stelle, z. B. die Archivleitung, evtl. der vorgesetzte Kulturamtsleiter oder Bürgermeister einzuschalten.

Benutzungs-
antrag

Der Benutzer kann allgemeine Informationen wie Beständeübersichten, Literatur und – nicht gesperrte – Findmittel ggf. datenbankgestützt recherchieren, Archivalien werden jedoch erst vorgelegt, wenn der Benutzerantrag genehmigt ist. Soweit nicht bereits bei der Vorbereitung der Benutzung erste Archivalien zur Einsichtnahme ausgewählt und bereitgestellt wurden, muss der Benutzer nunmehr anhand der Findmittel die Archivalien, die er einsehen möchte, herausuchen und entsprechende Ausleihzettel ausfüllen. Einige größere Archive verfügen bereits über einen sog. elektronischen Lesesaal, indem sowohl die Anmeldung wie auch die Bestellung von Archivalien auf elektronischen Weg erfolgt. Voraussetzung dafür ist, dass alle erschlossenen Archivbestände elektronisch über die Archivdatenbank recherchierbar sind.

Archivalien-
bestellung

Die Archivalien werden im Magazin aus den dort lagernden Beständen „ausgehoben“ und der Benutzeraufsicht übergeben, die die Archivsignaturen festhält, sei es auf dem Benutzerantrag oder – soweit der Benutzungsbetrieb bereits digital erfasst wird – in den entsprechenden Datenbankfeldern. Wurden bei der Erschließung die Schutzfristen nicht hinterlegt, empfiehlt sich insbesondere bei personenbezogenem Archivgut eine Prüfung, ob die Archivalien tatsächlich vorgelegt werden dürfen. Die Aufsicht wird ggf. auch eine knappe technische Prüfung der Archivalien vor allem im Hinblick auf den Erhaltungszustand vornehmen und sie erst dann dem Benutzer vorlegen. Benutzer sollten jeweils nur so viele

Archivalien erhalten, wie sie am Arbeitsplatz ablegen können, ohne deren Ordnung zu stören und die erforderliche Aufsicht zu behindern.

**Benutzer-
aufsicht** Die Benutzeraufsicht hat darauf zu achten, dass die Benutzer die Archivalien pfleglich behandeln, lose Archivalien nicht durcheinanderbringen oder gar – häufig guten Willens – neu ‚ordnen‘. Archivalien dürfen nicht beschrieben und auf Archivalien darf nicht geschrieben werden. Für Notizen des Benutzers sind grundsätzlich nur Bleistifte, dagegen keine Kugelschreiber, Füller oder Tintenschreiber erlaubt. Entsprechende Regelungen sollten im Rahmen der Hausordnung getroffen und an jedem Arbeitsplatz ausgelegt werden (Anlage 2, S. 267). Hält sich ein Benutzer

Hausordnung nicht daran, muss ihn die Aufsicht bitten, die Hausordnung zu beachten. Notfalls ist der zuständige Archivar oder der Archivleiter einzuschalten, der den Entzug der Archivalien oder sogar Hausverbot androhen und anordnen kann. Solche Fälle sind sehr selten und sollten durch ein Gespräch im Vorfeld vermieden werden. Die Benutzeraufsicht muss auch für möglichst große Ruhe sorgen und störende Gespräche zwischen Benutzern unterbinden.

Benötigt der Benutzer die Archivalien nicht mehr, oder beendet er für diesen Tag die Benutzung, gibt er die Archivalien an die Aufsicht zurück, die sie prüft und die Rückgabe vermerkt.

Möchte ein Benutzer Reproduktionen aus Archivalien erhalten, kennzeichnet er bei unpaginierten Archivalien die entsprechenden Seiten durch Einlegestreifen und füllt einen Reproantrag aus. Die Reproduktionen werden dann von Archivmitarbeitern mittels schonender Scan-technik (z. B. mittels Buchscanner oder Reprostand und Digitalkameras, (siehe Kapitel: Neue Informationstechnologien und Archive, S. 225 ff.) angefertigt, wenn nicht konservatorische Gründe dagegensprechen. Das selbständige Anfertigen von Digitalbildern durch die Benutzer kann in Frage kommen (s. o.).

Der skizzierte Ablauf der Benutzung gilt in ähnlicher Form sowohl für die Vorlage von Findmitteln wie von Publikationen aus der Dienstbibliothek des Archivs. Auch sie sollten auf dem Benutzungsantrag vermerkt werden.

**Gruppen-
benutzung** Benutzer sollten die Möglichkeit haben, im Benutzerraum einen PC zu verwenden, sei es ein eigenes Gerät an ihrem Arbeitsplatz oder einen allgemein zugänglichen PC, der für Recherchen zur Verfügung steht. Wollen mehrere Personen gemeinsam Archivalien einsehen, sollte das in einem Sonderraum ermöglicht werden, um die übrigen Benutzer nicht zu stören. Allerdings muss dann auch dort die Aufsicht gewährleistet sein. Sollten hierbei Kamerasysteme zum Einsatz kommen, sind die Nutzerinnen und Nutzer darüber in der Hausordnung und/oder Benutzungsantrag zu informieren (s. u.).

Im Benutzerraum darf weder gegessen noch getrunken werden, weil das die Archivalien gefährdet. Hinzu kommt, dass von den Archivalien oder eher von den daran haftenden Schmutzpartikeln und Schimmelpilzsporen eine erhebliche Gesundheitsgefahr für Benutzer und Archivmitar-

beiter ausgeht. Da Benutzer jedoch stunden-, häufig tagelang im Archiv arbeiten, muss im Öffentlichkeitsbereich eine Pausenzone vorgesehen sein. Es ist im Sinne der anderen Benutzerinnen und Benutzer und dem Brandschutz darauf zu achten, dass das Rauchverbot in öffentlichen Gebäuden eingehalten wird.

Die Vorlage von Standardarchivalien wird regelmäßig ohne weitere technische Vorkehrungen erfolgen können. Dies gilt nicht für alle Archivalienformen. Besonders Urkunden und Amtsbücher, die häufig empfindliche Oberflächen bzw. Bindungen besitzen, müssen mit großer Vorsicht gehandhabt werden, um Schädigungen vorzubeugen. Dazu zählt auch, dass der Benutzerdienst in Abstimmung mit dem zuständigen Archivar entscheiden muss, ob die Archivalien mit besonderen Vorrichtungen wie Buchkissen und mit Baumwollhandschuhen benutzt werden sollten. Eine solche Auflage setzt allerdings voraus, dass die Archive entsprechendes Material vorhalten und den Benutzern dann auch (kostenlos) zur Verfügung stellen.

Spezielle
Archivgut-
arten

Ähnliches gilt für die Benutzung von Fotos. Selbst wenn es sich nicht um Originale, sondern um Abzüge handelt, sollten diese nur mit Handschuhen angefasst werden, weil die von der Haut übertragenen Fette und Säuren die Oberfläche von Fotos und Filmen beeinträchtigen können. Nicht zwingend doch empfehlenswert ist dies auch bei Mikroformen (Mikrofiches, Mikrofilme), die generell nicht als Original in den Benutzbetrieb gelangen.

Werden Filmmaterialien aus besonders gekühlten Magazinräumen entnommen, deren Temperatur bei etwa 10 °C bis 12 °C liegen soll, ist es zweckmäßig, sie für einige Zeit in einem Standardmagazin zu akklimatisieren, weil sonst die Gefahr besteht, dass sich durch den Temperatursprung zwischen Lagerungsort und Benutzerraum, in dem üblicher Weise 20 °C bis 21 °C herrschen, Kondensfeuchtigkeit an den Filmen bildet.

Schwierig in der Handhabung sind großformatige Archivalien wie Karten oder Plakate. Sie sollten auf besonders großen Arbeitstischen vorgelegt werden, die über abgerundete Kanten und auf der Nutzerseite über Distanzleisten verfügen, damit die Materialien nicht abgeknickt werden. Fehlen solche Spezialtische, kann ersatzweise durch das Zusammenschieben zweier Lesesaaltische eine entsprechend große Auslagefläche erreicht werden.

Großformate

Zeitungsbände, die meistens groß und zudem schwer sind, stellen ebenfalls ein technisches Problem dar. Bereits das Umblättern der regelmäßig aus schlechtem holzhaltigem Papier bestehenden, vergilbten und daher sehr brüchigen Seiten bringt nahezu unvermeidbar Materialverluste mit sich. Dies gilt in noch stärkerem Maße für Versuche, aus diesen Zeitungsbänden auf Standardgeräten Kopien anzufertigen. Zeitungen sollten daher nicht im Original benutzt werden. Liegen Mikroformen (Microfiches) vor, sollten diese, wie auch alle übrigen Mikrofilm-/Mikrofichebestände, vollständig digitalisiert werden, was den Nutzungskomfort erhöht und die Erstellung von Reproduktionen vereinfacht. Existieren noch keine

digitalen Nutzungsformen und ist eine Reproduktion trotzdem nötig, darf dies nur mit Buchscannern oder geeigneterameratechnik erfolgen.

3.3. Benutzerstatistik

Statistik Archive führen regelmäßig Statistiken über die Benutzung. Sie dienen der Beobachtung, ob und wie sich die Nutzung des Archivs von Jahr zu Jahr verändert. Die Erhebung erfolgt manuell oder wird durch die im Einsatz befindliche Archivsoftware unterstützt.

Festgehalten werden häufig:

- die Anzahl der Benutzerinnen und Benutzer,
- die sog. Benutzungstage (Für die Zählung der Benutzungstage werden i. d. R. persönliche Besuche von Benutzerinnen und Benutzern ausgewertet. Kommt die gleiche Person an mehreren Tagen, so zählt jeder dieser Besuche.),
- Benutzungszwecke (Um eine statistische Auswertbarkeit zu erreichen, werden diese oft in Gruppen subsummiert, z. B. wissenschaftliche Zwecke, amtliche Nutzung, Heimatforschung, Familienforschung etc.),
- benutzte Bestände,
- Anzahl der für Benutzerinnen und Benutzer erstellten Reproduktionen.

Besonders deutliche Veränderungen in Hinblick auf die benutzten Bestände können Hinweise darauf geben, ob sich die Schwerpunkte der Forschungsthemen sachlich und zeitlich verlagern. Dies kann bei der Arbeitsplanung Anlass geben, sowohl die Erschließung als auch die technische Bearbeitung oder die Digitalisierung bestimmter Bestände vordringlich zu berücksichtigen. Die gängigen Archivprogramme enthalten zumeist eine Statistikkomponente, die die Erfassung und Auswertung der Daten erleichtert, das gilt besonders für die Frage nach den häufig benutzten Archivalien und Beständen.

4. Benutzerraum

Jedes Archiv verfügt über mindestens drei Raumzonen: Öffentlichkeitsbereich, Büros/Mitarbeiterräume und Magazine. Dies gilt für Archive aller Größen, vom kleinsten Gemeindearchiv bis zum Bundesarchiv. Einzelheiten dazu werden im Kapitel „Archivtechnik“ (vgl. S. 193 ff.) erläutert. Hier ist von Interesse, wie der Öffentlichkeitsbereich, der im Wesentlichen aus dem Benutzerraum und den erforderlichen Nebenräumen besteht, in diesem Raumgefüge platziert wird und welche Einrichtung er zweckmäßigerweise enthalten soll. Barrierefreiheit, also die Zugänglichkeit von Bildungs- und Kultureinrichtungen für Menschen mit körperlichen oder geistigen Einschränkungen, sind zwar durch die UN-Behindertenrechtskonvention und die Teilhabegesetze vorgeschrie-

ben, allerdings findet sich ein Archivbenutzerraum nicht selten in Räumlichkeiten, die nur mühsam ausschließlich über Treppen erreicht werden können. Hier besteht für viele Archive noch Anpassungsbedarf, der am besten zusammen mit Partnern (z. B. Seniorenvertretung, Schwerbehindertenvertretung und -verbänden) geplant und umgesetzt werden kann.

Der Benutzerraum muss vom Eingang des Archivs mühelos auch für den Erstbesucher erreichbar sein. Dazu ist eine hinreichende Beschilderung notwendig. Im Benutzerraum muss der Benutzer einen Archivmitarbeiter finden, der ihn einweist und berät. Dazu gehört auch der erste Hinweis auf die Verwahrung von Mänteln und Taschen in Garderobenschränken.

Lage

Die Benutzeraufsicht sollte sich im Benutzerbereich befinden, damit Beratung und Aufsicht gewährleistet sind. Erscheint dies aus personellen Gründen nicht möglich, wie es bei kleineren Archiven häufig der Fall ist, kann eine ausreichende Aufsicht auch von einem benachbarten Büro sichergestellt werden, wenn es mit dem Benutzerraum durch eine großflächige Glasscheibe verbunden ist.

Der Benutzer benötigt einen Arbeitsplatz, der für die mühelose und konservatorisch unbedenkliche Nutzung von Archivalien geeignet ist. Dies bedeutet, dass ein großer Arbeitstisch (mindestens 80 cm × 120 cm, besser 100 cm × 120 cm), gutes, natürliches Licht von links bzw. vorn, eine Tischlampe und Elektroanschlüsse (Nutzung von Laptops) vorhanden sind. Da Benutzer häufig tagelang im Archiv sitzen, müssen die Stühle entsprechend bequem sein. Zweckmäßig ist zusätzlich ein abgeteilter Raum für Gruppenbenutzungen. Gut erreichbar sollte eine Pausenzone für Benutzer sein.

Ausstattung
Benutzer-
arbeitsplatz

Abb. 33: Benutzerarbeitsplätze im Lesesaal

Während bisher Benutzerräume meistens zur Schalldämmung mit Teppichboden versehen waren, setzen sich aus hygienischen Gründen auch hier glatte wischbare Bodenbeläge durch.

Auf die Notwendigkeit einer ständigen Aufsicht im Benutzerbereich wurde wiederholt hingewiesen. Ob darüber hinaus Sicherheitsvorkehrungen wie Videoüberwachung mit Aufzeichnungsgeräten Sinn machen, muss für jedes Archiv gesondert geprüft werden, wobei die psychologische Wirkung der Kameras nicht unterschätzt werden sollte. Solche Anlagen ermöglichen auch, abgetrennte Nebenräume hinreichend zu überwachen. Eine Videoüberwachung erfordert auf jeden Fall eine Aufklärung im Benutzungsantrag darüber, dass eine Aufzeichnung erfolgt und wie lange die Aufzeichnungen gespeichert werden.

Insgesamt sollte der Benutzerbetrieb so gestaltet werden, dass das Archiv seine beiden Aufgaben hinlänglich erfüllt: das verwahrte Material der Öffentlichkeit bereitzustellen und trotzdem eine Behandlung der Archivalien sicherzustellen, die ihre Erhaltung auch für künftige Generationen gewährleistet.

Im Benutzerraum muss der Benutzer zumindest eine kleine Handbibliothek vorfinden, die die wesentliche Literatur zur Geschichte der Region, für die das Archiv arbeitet, Nachschlagewerke, und Quellenpublikationen enthält.

Findmittel Findmittel zu allgemein zugänglichen Beständen können ebenfalls im Benutzerraum frei aufgestellt werden, sofern sie nicht ohnehin über die Archivdatenbank recherchierbar sind. Dagegen werden die Findbücher zu gesperrten Beständen nur den Benutzern zur Verfügung gestellt, die auch die darin verzeichneten Archivalien einsehen dürfen. Im Benutzerraum sollte mindestens ein PC für Recherchezwecke in Archiv- und Bibliotheksbeständen sowie im Internet zugänglich sein. Ergänzend ermöglichen immer mehr Archive durch die Bereitstellung von sog. WLAN-Hotspots einen kostenlosen, performanten Internetzugriff für die von den Benutzern mitgebrachten Endgeräte.

Lesegeräte, Scanner Für die Benutzung von Mikrofilmen und Mikrofiches brauchen die Benutzer Lesegeräte mit Rückvergrößerungseinheiten. Waren früher sog. Readerprinter im Einsatz, die die Leseinheit mit einem Normalpapierkopierer verbinden, sind diese nun weitgehend von Mikrofilmscannern abgelöst, die billiger, kleinformatischer und leichter zu handhaben sind. Sie bestehen aus dem eigentlichen Mikrofilmscanner, einem PC und einem Drucker. Mit dieser Ausstattung lassen sich direkt am Bildschirm des Lesegeräts die wiedergegebenen Aufnahmen bearbeiten, beispielsweise können Ausschnitte gewählt oder die Polarität gewechselt werden. Über den PC können damit nicht nur Papiausdrucke angefertigt, sondern die Daten auf externen Speichermedien gespeichert werden. Einige gute Gründe (Kosten, Schnelligkeit) sprechen dafür, auf die Beschaffung eines Mikrofilmscanners zu verzichten und stattdessen den kompletten Mikrofilm- bzw. Mikrofichebestand durch einen externen Dienstleister digitalisieren zu lassen, was den Nutzungskomfort deutlich erhöht. Stehen

nur eingeschränkt Mittel zur Verfügung, kann das Digitalisierungsprojekt auch über einen längeren Zeitraum geplant werden, allerdings sollte regelmäßig, sprich jährlich, ein Kontingent gescannt werden.

Jedes Archiv muss über die Möglichkeit verfügen, sowohl für den Benutzer als auch für den Dienstbetrieb Reproduktionen aus Archivgut anzufertigen. Das klassische Kopieren beeinträchtigt durch das erforderliche starke Licht die Archivalien, noch mehr gefährdet und schädigt die Handhabung beim Kopieren die Stücke. Beim Anpressen an die Glasflächen werden die Bände stark belastet, Bindungen brechen auf und Seiten reißen ein. Bürokopierer sind deshalb für die Reproduktion von Archivgut ungeeignet. Dagegen ermöglichen die heute üblichen Buchscanner oder vergleichbare Repröstände die wie ein Buch aufgeschlagenen Archivalieneinheiten von oben unter mäßigem Licht berührungsfrei zu digitalisieren. Auch für Archive mit kleinem Budget sind mittlerweile bezahlbare Geräte auf dem Markt.

Kopierer

Buchscanner

Der Wunsch nach Papierkopien oder -ausdrucken geht zurück, es werden vermehrt Dateien angefragt, die entweder auf Speichermedien oder per Download-Server bereitgestellt werden.

5. Umgang mit Benutzern

Der Benutzerservice entscheidet in hohem Maße über das Ansehen, das das Archiv in der Öffentlichkeit und in der eigenen Verwaltung genießt. Dafür ist der erste Eindruck, den der Benutzer gewinnt, bereits von ausschlaggebender Bedeutung. Der Benutzerbereich einschließlich der Arbeitstische und der Nebenräume sollte deshalb stets ordentlich, sauber und übersichtlich sein.

Benutzer-
service

Im Umgang mit den Benutzern müssen die Archivmitarbeiter freundlich, höflich und entgegenkommend sein. Hierzu gehört auch der Verzicht auf entbehrliche bürokratische Maßnahmen wie das Festhalten an bestimmten Ausbezeiten oder die starre Begrenzung der vorgelegten Archivalien. Doch müssen die berechtigten Interessen des Archivs, die ganz überwiegend dem Schutz der Archivalien dienen, berücksichtigt und konsequent durchgesetzt werden. Den größten Gewinn in der Öffentlichkeit erzielt das Archiv aber durch möglichst breite Öffnungszeiten, die es allen, auch Berufstätigen, ermöglichen, ihr Recht auf Einsicht in das Archivgut wahrzunehmen.

Gewinnen dann die Benutzer den Eindruck, gut beraten und versorgt und als willkommene Gäste behandelt worden zu sein, wird sie das veranlassen, bald wieder ins Archiv zu kommen.

Auch das Angebot in Fachportalen (Online-Findbücher, Digitalisate), das kontinuierlich ausgebaut werden muss, dient dazu, die Zufriedenheit der Nutzer zu erhöhen und das Image des Archivs als moderner, kompetenter und serviceorientierter Dienstleister zu stärken.

Literaturhinweise

- Alles was Recht ist. Archivische Fragen – juristische Antworten (Nr. 171).
 Becker, Irmgard Christa (Hrsg.): Schutzfristen – Festlegung und Verkürzung (Nr. 173).
 Becker, Irmgard Christa; Rehm, Clemens: Archivrecht für die Praxis. Ein Handbuch (Nr. 172).
 Becker, Irmgard Christa et al.: Netz werken. Das Archivportal-D und andere Portale als Chance für Archive und Nutzung (Nr. 174).
 Benutzung und Bestandserhaltung: Neue Wege zu einem Interessenausgleich. Vorträge des 59. Südwestdeutschen Archivtags (Nr. 175).
 Gilhaus, Ulrike; Worm, Peter: Das barrierefreie Archiv – Chancen, Möglichkeiten, Grenzen (Nr. 176).
 Klein, Michael: Vom Umgang mit schwierigen Unterlagen: Personenbezogenes Archivgut in der Benutzung (Nr. 177).
 Klimpel, Paul; Rack, Fabian: Was gemeinfrei ist, muss gemeinfrei bleiben. Über die Unzulässigkeit einer vertraglichen Verlängerung urheberrechtlicher Monopolrechte durch öffentliche Archive (Nr. 178).
 Plassmann, Max: Lesesaal abschaffen oder erweitern? Perspektiven der Nutzung im digitalen Zeitalter (Nr. 179).
 Scholz, Michael: Die Öffnung der Archive für jedermann: zur Geschichte der öffentlichen Benutzung (Nr. 180).
 Scholz, Michael: Grundsatzfragen der Benutzung in öffentlichen Archiven (Nr. 181).
 Scholz, Michael: „In der Ausstrahlung einer Fernsehsendung liegt keine Benutzung des Archivs“ oder: Wofür darf ein Archiv Gebühren erheben? (Nr. 182).
 Steinert, Mark: Das neue Archivgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen – Regelungen für kommunale Archive (Nr. 183).
 Steinert, Mark: Und dürfen wir das alles? – Archivrechtliche Rahmenbedingungen im Überblick (Nr. 184).
 Steinert, Mark: Digitalisierung und Digitalisate im Lesesaal – urheberrechtliche Fragestellungen (Nr. 185).
 Weber, Hartmut: Der willkommene Benutzer – Förderung des Zugangs zu Archivgut als professionelle Zielvorstellung (Nr. 186).
 Zwischen Anspruch und Wirklichkeit: das Dienstleistungsunternehmen Archiv auf dem Prüfstand der Benutzerorientierung. Vorträge des 61. Südwestdeutschen Archivtags (Nr. 187).

Anlage 1

LANDSCHAFTSVERBAND WESTFALEN-LIPPE

LWL-Archivamt für Westfalen

Benutzungsantrag für das Archiv LWL

Name: _____ Vorname: _____

Beruf: _____ Tel. _____

Anschrift: _____

E-Mail: _____

Thema der Arbeit: _____

Zweck/Art der Arbeit: _____

Auftraggeber: _____

(ggf. Hochschule/Fachbereich)

Von der Benutzungsordnung für das Archiv des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe vom 7.11.1991 habe ich Kenntnis genommen und werde sie beachten.

Ich verpflichte mich, bestehende Urheber- und Personenschutzrechte zu beachten und Verstöße gegenüber den Berechtigten selbst zu vertreten.

Von Veröffentlichungen, die wesentlich auf der Benutzung von mir im LWL-Archivamt für Westfalen vorgelegten Archivalien beruhen, werde ich ein bzw. bei Archivalien aus Archiven Dritter zwei Belegstücke abliefern.

Mir ist bekannt, dass die Benutzerräume des LWL-Archivamtes für Westfalen mit Video überwacht und die Aufnahmen aufgezeichnet werden.

(Ort, Datum)

(Unterschrift)

Hinweis: Beim Umgang mit Archivalien können durch Schimmelpilzsporen o. ä. Gesundheitsbelastungen auftreten. Auf Wunsch kann gegen Sachkostenerstattung Schutzausrüstung bereitgestellt werden.

[Vermerke des LWL-Archivamtes für Westfalen:]

Die Benutzung wird genehmigt als:

amtlich	☐	wissenschaftlich	☐
heimat-/familienkundlich	☐	publizistisch	☐
gewerblich	☐	privat	☐

Datum: _____

Unterschrift: _____

Anlage 2

Benutzung von Archivalien im LWL-Archivamt für Westfalen

Aufgabe von Archiven ist es, interessierten Forschern die Möglichkeit zur Einsicht und Auswertung von Archivalien zu geben. Das LWL-Archivamt für Westfalen ist bemüht, allen Benutzern möglichst gute und effiziente Arbeitsbedingungen zu bieten. Archivalien sind jedoch Unikate, die nicht ersetzt werden können, wenn sie verloren oder zerstört sind. Bei der Benutzung muss deshalb – viel umfassender als in Bibliotheken – darauf geachtet werden, dass diese nicht beschädigt oder auf Dauer beeinträchtigt werden. Wir bitten daher um Verständnis, dass aus diesen konservatorischen Überlegungen und zur Sicherstellung eines störungsfreien Ablaufs aller Benutzungen folgende Regelungen eingehalten werden müssen:

- Die Archivalien sind mit größter Sorgfalt zu behandeln, insbesondere dürfen
- aus Archivalieneinheiten einzelne Blätter nicht entnommen,
- der Ordnungszustand nicht verändert,
- Archivalien nicht mit Anmerkungen versehen und
- nicht als Schreibunterlagen verwendet werden.
- Festgestellte Schäden, Lücken, erkennbare Verluste u. Ä. sollten die Benutzer der Aufsicht mitteilen.
- Für handschriftliche Notizen dürfen ausschließlich Bleistifte verwendet werden. Sie sind ggf. bei der Benutzeraufsicht erhältlich.
- Die Anzahl der gleichzeitig vorgelegten Archivalien kann aus Sicherheitsgründen beschränkt werden.
- Die Benutzeraufsicht kann festlegen, dass bei der Benutzung bestimmter Archivalien Buchstützen oder -kissen und Handschuhe zu verwenden sind. Entsprechendes Material ist bei der Aufsicht erhältlich.
- Für Gruppenbenutzungen und für die Benutzung von Mikrofilmen, großformatigen Karten u. Ä. stehen Sonderräume zur Verfügung.
- Taschen, Mäntel u. Ä. sind in den Garderobenschränken des Benutzeraufenthaltsraumes zu verwahren.
- Im Benutzerraum ist größtmögliche Ruhe einzuhalten.

Das LWL-Archivamt für Westfalen wünscht allen Benutzern einen erfolgreichen Aufenthalt.

Anlage 3

Leihschein für Archivalien

LWL - Archivamt für Westfalen

Archiv:

Bestand:

Signatur:

Mikrofiche/-film liegt vor

Signatur _____

Benutzer:

[Name in Blockbuchstaben]

Datum:

entnommen:

Kürzel/Datum

zurück:

Kürzel/Datum

Archivische Öffentlichkeitsarbeit

Horst Conrad, Gunnar Teske und Antje Diener-Staeckling

1. Einführung 275 · 2. Präsentation von Findmitteln 277 ·
 3. Interne Öffentlichkeitsarbeit 279 · 4. Historische Bildungsarbeit 279 ·
 5. Archivpädagogik 284 · 6. Pressearbeit 285 · 7. Die Welt des Web 2.0 oder
 die Sozialen Medien 285

1. Einführung

Öffentlichkeitsarbeit ist werbende Selbstdarstellung zu dem Zweck, sich die öffentliche Geltung zu verschaffen, die erforderlich ist, um durch Einwirken auf die öffentliche Meinung eine Änderung menschlicher Vorstellungs- und Verhaltensweisen herbeizuführen (H. Booms).

Definition

In früheren Jahrhunderten waren Archive Einrichtungen, deren Nutzung nur einem engen Personenkreis möglich war. Die Auswahl unterlag dem Gutdünken der Regierenden oder der Verwaltung. Dies änderte sich grundlegend in der Französischen Revolution, indem das französische Archivgesetz vom 25. Juni 1794 die Grundlage für eine umfassende Öffnung der Archive schuf. Maßgeblich wurde nun der Grundsatz, dass Archive nicht nur der Rechtssicherung, sondern auch der Erforschung der Vergangenheit dienen. Erstmals wurden Archive auch als Eigentum des gesamten Volkes angesehen und der Zugang allen interessierten Bürgern geöffnet. Die Begriffe „Archiv“ und „Öffentlichkeit“ wurden damit neu definiert. Diesem neuen Verständnis folgten mit der fortschreitenden Demokratisierung im 19. Jahrhundert viele Länder, vor allem in Westeuropa.

Öffnung
der Geheim-
archive

Alle Archivgesetze der Bundesrepublik Deutschland und ihrer Bundesländer erkennen daher im Grundsatz ein Anrecht der Öffentlichkeit auf Nutzung der Archive an. In der Regel ist vorgesehen, dass nach Ablauf von 30 Jahren die in der öffentlichen Verwaltung angefallenen Vorgänge, von wenigen Ausnahmen abgesehen, interessierten Bürgerinnen und Bürgern vorgelegt werden können. Die Frist von 30 Jahren entspricht stillschweigend einem Gesetz der Geschichtsschreibung, wonach man nach etwa einer Generation mit der notwendigen Unvoreingenommenheit über historische Ereignisse sprechen kann. Darüber hinaus wird durch die neuen Informationsfreiheitsgesetze der Öffentlichkeit die Möglichkeit gegeben, in Vorgänge der laufenden Verwaltung Einblicke zu erhalten. Hierdurch wird die Handhabung des früher strikt gehandhabten Dienst- oder Amtsgeheimnisses relativiert.

Im weiteren Sinne gehört es sogar zu den Pflichten der Archive in einer demokratischen Gesellschaft, die in ihnen verwahrten Quellen nicht nur zu hüten, sondern sie auch in die öffentliche Diskussion einzubringen. Denn vielfach kann nur aus den Beständen der Archive ersehen werden, wie und aus welchen Gründen es zur Entwicklung der aktuellen Verhältnisse

gekommen ist oder ob sich aus früheren Erfahrungen Konsequenzen für aktuelle Entscheidungen ziehen lassen.

Archive in der
Kulturpolitik

Abgesehen von solchen theoretischen Überlegungen steht das Archiv wie jede Kultureinrichtung innerhalb einer Verwaltung im Wettbewerb um die Gunst von Verwaltung, Politik und Öffentlichkeit. Zwar haben die Archivgesetze die Existenz der Archive auf eine solide Grundlage gestellt, doch wird nur derjenige, der die Öffentlichkeit und die Entscheidungsträger hinter sich hat, auch damit rechnen können, dass ihm die für die Erfüllung seiner Aufgaben notwendigen Mittel zugewiesen werden. Deshalb ist jedes Archiv in seinem ureigenen Interesse darauf angewiesen, sich im Bewusstsein der Öffentlichkeit zu präsentieren.

Spätestens seit Ende der 1960er-Jahre hat der Begriff der archivischen Öffentlichkeitsarbeit eine erhebliche Bedeutungserweiterung erfahren. Archive, und hier vor allem die Kommunalarchive, wurden zunehmend als kulturpolitische Einrichtungen angesehen, die neben Museen, Theatern, Musikeinrichtungen, Bibliotheken, Bildungseinrichtungen oder kommunalen Kinos in den Gemeinden ein eigenständiges Angebot zu unterbreiten hatten. In diesem Sinne verabschiedete der Städtetag Nordrhein-Westfalen 1978 das Positionspapier „Die Stadtarchive in der Kulturpolitik der Städte“; 2005 legte die Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag das Positionspapier „Historische Bildungsarbeit als integraler Bestandteil der Aufgaben des Kommunalarchivs“ vor. Archive werden zunehmend als Speicher, Gedächtnis oder sogar als Gewissen einer Kommune definiert. Die Archive müssen mit der Gesellschaft, die sie finanziert und für die sie da sind, in einen ständigen Kommunikationsprozess treten.

Tag der offenen
Tür

Dabei haben sie es oft noch mit einer alt ererbten Schwellenangst von Bürgern zu tun, die es zu überwinden gilt. Es muss daher bekannt werden, dass Interessenten ohne große Formalitäten, in der Regel gebührenfrei und vor allem zu großzügig gestalteten Öffnungszeiten, die Archive nutzen können. Eine Möglichkeit besteht darin, zu bestimmten Anlässen zu einem Tag der offenen Tür einzuladen, an dem in Führungen nicht nur der Lesesaal, sondern auch Magazine und Werkstätten gezeigt und in einer Ausstellung ausgewählte Archivalien vorgestellt werden. Besuchern aller Bevölkerungsgruppen sollen sich so mit der Arbeitsweise der Archive und mit den in ihnen verwahrten Quellengruppen vertraut machen. Seit 2002 ruft der „Verband deutscher Archivarinnen und Archivare“ alle zwei Jahre bundesweit einen „Tag der Archive“ aus, der unter einem bestimmten Thema steht, und jährlich wird am 9. Juni weltweit der internationale Tag der Archive begangen. Allerdings ist im Einzelfall das Verhältnis von Aufwand und Wirkung sorgfältig abzuwägen. Es kann sinnvoll sein, wenn sich mehrere Archive einer größeren Stadt oder eines Kreises zu einer gemeinsamen Veranstaltung zusammenschließen.

Image

Allerdings wird der Ruf bzw. das Image eines Archivs nicht allein von einer aktiven Öffentlichkeitsarbeit bestimmt. Jeder Mitarbeiter im Archiv sollte sich bewusst sein, dass jeglicher Kontakt der Öffentlichkeit mit dem

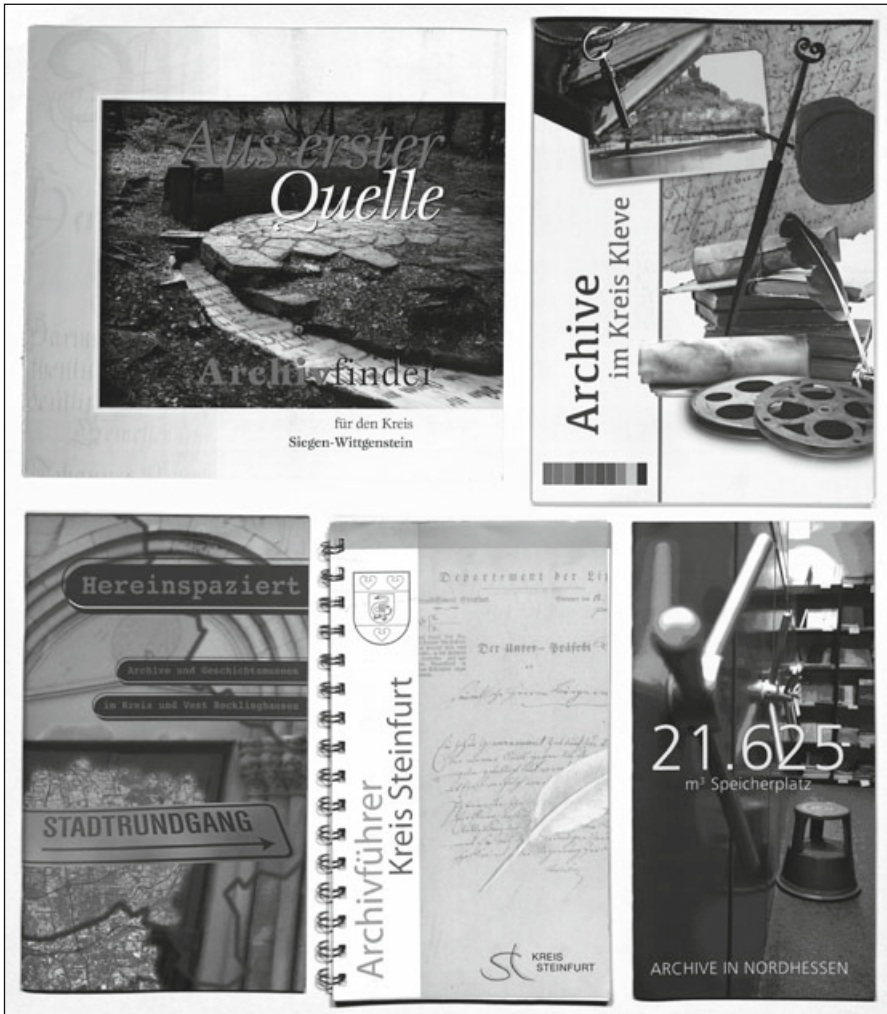


Abb. 34: Verschiedene Archivführer

Archiv, sei es per Telefon, E-Mail oder im persönlichen Gespräch, unmittelbare Folgen für das Image des Archivs hat. Der Ruf einer kompetenten und freundlichen Betreuung der Benutzer im Archiv ist eine gute Grundlage für eine erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit außerhalb des Archivs.

2. Präsentation von Findmitteln

Findmittel sind das zentrale Scharnier zwischen den Beständen eines Archivs und der gesamten Öffentlichkeit. Sie bilden deshalb die Basis archivarischer Öffentlichkeitsarbeit. Ein Archiv, welches nach Ablauf der Fristen keine qualifizierte Auskunft geben kann über die in seiner Zuständigkeit befindlichen öffentlichen Dokumente, weist Mängel in der Öffentlich-

Findmittel

keitsarbeit auf. Neben dem analogen handgeschriebenen, getippten oder gedruckten Findbuch stehen inzwischen die digitalen intra- und internetfähigen Findmittel, die neue Möglichkeiten der Recherche bieten. Dort wo noch analoge Findmittel vorliegen, werden sie durch Retrokonversion in digitale Findmittel überführt.

Kurzführer Kurzführer, oft in Form eines Faltblattes oder eines kleinen Heftes, berichten knapp und prägnant über den Inhalt und die Arbeitsmodalitäten eines oder mehrerer Archive. Damit sie besser wahrgenommen werden, sind sie oft graphisch aufwendig gestaltet. Manche Archive gehen so weit, dass sie in belebten und verkaufsorientierten Fußgängerzonen durch Vitrinengestaltungen auf sich aufmerksam machen.

Beständeübersichten Eine Beständeübersicht gibt zusätzlich zu den Informationen eines Kurzführers einen knappen Überblick auf die in einem oder mehreren Archiven vorhandenen Bestände, ihren Inhalt, ihren Umfang und den Stand der Erschließung. In den letzten Jahrzehnten sind immer mehr Archive eines Kreises oder einer Großstadt dazu übergegangen, ihre Bestände in gemeinsamen Beständeübersichten zu präsentieren und damit den Bürgern, und oftmals insbesondere den Schulen, im Kreisgebiet ein Hilfsmittel zur Orientierung über das archivische Angebot an die Hand zu geben. Neben den provenienzorientierten Findmitteln gibt es zu speziellen Fragestellungen auch sachthematische Inventare, die nach dem Pertinenzprinzip alle Archivalien zu einem bestimmten Thema, wie etwa die Geschichte der Juden, der Zwangsarbeit(er) oder des Dreißigjährigen Krieges, zusammenstellen.

Internet Die Informationen, die eine Beständeübersicht enthält – vollständige Adresse, Öffnungszeiten, Bestände, Benutzungsmodalitäten –, bilden auch die Grundlage für einen eigenen Internetauftritt eines Archivs, der in der Regel auf dem Server des Archivträgers liegt. Zusätzlich können hier weitere Angebote wie Anfahrtsskizze, Termine, ausgewählte Dokumente, Digitalisate, historische Informationen usw. eingestellt werden. Besonders benutzerfreundlich ist es, wenn im Internet nicht nur die Beständeübersichten, sondern auch die Findbücher recherchierbar sind. Dass im Netz hauptsächlich über Stichworte gesucht wird, ist auch bei der Bildung von Aktentiteln und Enthältvermerken bei der Verzeichnung zu berücksichtigen.

Internetplattformen Weil es für die Mehrzahl der Benutzer schwer ist, innerhalb der vielen Archivsparten, Archive und Bestände das für ihre Fragestellung richtige Archiv herauszufinden, entstehen immer mehr Internetplattformen, die eine archivübergreifende Recherche bieten und die gefundenen Treffer mit den notwendigen Sachinformationen anreichern. In Nordrhein-Westfalen beispielsweise sind an dem Portal www.archive.nrw.de über 400 Staats-, Kommunal-, Wirtschafts-, Kirchen- und weitere Archive beteiligt. Es leitet mit Zustimmung der betreffenden Archive seine Informationen an das deutschlandweite Archivportal-D weiter. Schon frühzeitig haben sich Archive und Bibliotheken bemüht, zentrale Nachweise über die von ihnen verwahrten Nachlässe zu erstellen, die unter den Adressen www.

bundesarchiv.de bzw. <http://kalliope.staatsbibliothek-berlin.de> eingesehen werden können. Ein weiteres Portal, das in Baden-Württemberg entwickelt worden ist, vereinigt unter der Adresse www.bam-portal.de Informationen über die beteiligten Bibliotheken, Archive und Museen. Insgesamt geht die Entwicklung dahin, immer mehr Archive und verwandte Institutionen zu erfassen, um schließlich weltweit eine möglichst gezielte Recherche zu erreichen.

3. Interne Öffentlichkeitsarbeit

Unter interner Öffentlichkeitsarbeit wird hier die Unterrichtung des Archivträgers bzw. seiner Mitarbeiter über Angelegenheiten des Archivs vornehmlich über das Intranet mit dem Ziel verstanden, das Verhältnis zwischen Archiv und Archivträger zu verbessern.

Definition

Archive sind zuallererst Dienstleister ihres Archivträgers, und sie sind zugleich auf seine Unterstützung bei der Anbietung der zu bewertenden Unterlagen, bei der Bewertung selbst, aber auch bei der Ausstattung mit Geld und Stellen angewiesen. Ein effektives Mittel, um der Verwaltung die für sie wichtigen Informationen zukommen zu lassen, ist das Intranet. Mögliche Themen, über die Informationen ins Intranet gestellt werden können:

Intranet

- Kontaktdaten zur Erreichbarkeit des Archivs,
- Aufgaben und Organisation des Archivs,
- Rechtsgrundlagen und Satzung,
- Beständeübersicht, Findbücher, ausgewählte Dokumente, Bibliothekskatalog,
- Schriftgutverwaltung und Aktenaussonderung (einschl. Formulare),
- besondere Angebote wie Notfallhilfe,
- Link zum Internetauftritt.

Damit nicht unnötig zwei verschiedene Auftritte gepflegt werden müssen, sollte in allen Fällen, in denen dies möglich ist, das Intranet- mit dem Internet-Angebot verlinkt sein.

Selbstverständlich kann ein so unpersönliches Medium wie das Intranet nicht direkte Kontakte mit der Verwaltung ersetzen. Insbesondere durch Archivführungen für die Kollegen, in denen man ihnen die Bestände ihrer Abteilungen zeigt, kann die Akzeptanz des Archivs innerhalb der eigenen Verwaltung verbessert werden.

Persönliche Kontakte

4. Historische Bildungsarbeit

Zur Historischen Bildungsarbeit gehören alle Maßnahmen, mit denen die historischen Interessen von Einzelpersonen und Gruppen unterstützt und bedient werden können und durch die die Geschichtskenntnisse und das

Definition

Geschichtsbewusstsein der Bevölkerung gefördert werden. Sie gehört zu den Kernaufgaben kommunaler Archive.

Vereine Während sich die Findmittel eines Archivs an die Benutzer wenden, die gezielt auf der Suche nach Informationen aus Archivalien sind, wendet sich die Historische Bildungsarbeit an alle historisch interessierten Bürger. Eine Mittelstellung nehmen die Geschichts- und Heimatvereine und die genealogischen Vereine ein, deren Mitglieder häufig von sich aus zu Forschungszwecken ins Archiv kommen. Durch Archivführungen, Paläographiekurse und Vorträge können die Archive die Vereinstätigkeiten unterstützen und das Verständnis der Mitglieder für die Archive vertiefen. Die örtlichen Heimat- und Geschichtsvereine sind ihrerseits wichtige Vermittler, wenn es um die Abgabe, Sichtung und Einwerbung schriftlicher oder bildlicher Unterlagen geht, die außerhalb der behördlichen Verwaltung auf örtlicher Ebene entstehen.

Junge Leute engagieren sich eher in Geschichtswerkstätten, die zumeist durch ein spezielles Interesse an bestimmten Aspekten der Ortsgeschichte, wie Zeitgeschichte, Alltagsgeschichte, Sozialgeschichte oder Geschlechtergeschichte, geprägt sind. Sie sind naturgemäß auf die Unterstützung der Archive angewiesen, die die einschlägigen Bestände verwahren. Vielfach schlagen sich die Ergebnisse in eigenen Publikationsorganen nieder. Ein Beispiel hierfür sind die Siegener Beiträge, herausgegeben von der Geschichtswerkstatt Siegen, Arbeitskreis für Regionalgeschichte (vgl. www.geschichtswerkstatt-siegen.de).

Vorträge Da Archive in der Hauptsache Texte verwahren, ist das geschriebene und gesprochene Wort die wichtigste Form ihrer historischen Bildungsarbeit. Das Spektrum der Themen ist nahezu unerschöpflich und kann sich sowohl aus interessanten Funden in den Beständen wie aus äußeren Anlässen, insbesondere Jubiläen und Gedenktagen, ergeben. Selbstverständlich kann auch fremden Referenten die Möglichkeit zu Vorträgen im Archiv gegeben werden.

Publikationen Vielseitig sind die Möglichkeiten für Archive auch im publizistischen Bereich. Traditionell sind sie als Mitarbeiter oder Mitherausgeber an örtlichen und regionalen Geschichtsblättern beteiligt. Sie sollten darauf achten, dass die Grundregeln historischen Publizierens, das Zitieren der Quellen und die Nachprüfbarkeit jeglicher Angaben, eingehalten werden. Gute Beispiele solcher von Archiven mitgetragenen Zeitschriften sind u. a. „Der Märker. Landeskundliche Zeitschrift für den Bereich der ehem. Grafschaft Mark und den Märkischen Kreis“ oder die „Geschichtsblätter des Kreises Coesfeld“, herausgegeben vom Kreisheimatverein Coesfeld. Viele Kreisarchive sind federführend an den Kreis-Jahrbüchern beteiligt.

Weitere Publikationsmöglichkeiten sind Monographien zu besonderen Ereignissen, Personen oder Aspekten, Festschriften zu bedeutsamen Anlässen, Quellenpublikationen und Bibliographien. Viele Archive verfügen über eine eigene Publikationsreihe. Beispiele dafür sind die vom Stadtarchiv Münster seit 1987 herausgegebene Reihe „Das Stadtarchiv erinnert“, in der Ereignisse wie die ersten Kommunalwahlen, das Ju-

denpogrom, der Kaiserbesuch oder die Eingemeindungen thematisiert werden, und das seit 1979 erscheinende „Klever Archiv. Schriftenreihe des Stadtarchivs Kleve“.

Auch bei der Erstellung von Landes-, Kreis- und Ortsgeschichten kommt den betroffenen Archiven eine zentrale Funktion zu, da sie in aller Regel das hauptsächliche Quellenmaterial zur Verfügung stellen. Sie sollten, falls sie über fachlich ausgebildetes Personal verfügen, wenigstens die redaktionelle Betreuung der Ortsgeschichte übernehmen. Ortsgeschichten müssen, um später auch gelesen zu werden, eine breite Leserschicht als Zielgruppe vor Augen haben. Auch unvermeidliche Fachdiskussionen sollten in verständlicher Form einem fachlich nicht vorgebildeten Publikum erklärt werden. Um ihre Schätze einem breiteren Publikum bekannt zu machen, geben die Archive auf Kreisebene gemeinsame Archivführer heraus, in denen die Geschichte der Häuser und ihre Bestände dargestellt werden. Damit wird zugleich das Kreisbewusstsein gestärkt.

Ein für Archive schwieriges Feld sind naturgemäß Ausstellungen, da sich die von Archiven verwahrten Schriftstücke in Vitrinen nur als wenig anschauliche „Flachware“ präsentieren lassen. Das eigentliche Feld der Archive ist das der historischen Dokumentation, bei der die Texte im Mittelpunkt stehen. Wichtig ist die Entscheidung, ob man originale Urkunden und Aktenstücke ausstellt oder nur deren Abbildungen. Abgesehen von Fotos oder Karten sollte sich die Auswahl von Originalen auf wenige Stücke von hohem ästhetischem oder symbolischem Wert oder besonderer Aussagekraft beschränken wie etwa den ältesten Beleg eines Ortsnamens, eine Verfassungsurkunde, das Protokoll einer wichtigen Sitzung u. Ä. Dabei sind die Anforderungen an Archivgut, was Raumklima und Beleuchtung betrifft, zu beachten:

Ausstellungen

- verschließbare Vitrinen,
- Bewachung der Ausstellung während der Öffnungszeiten,
- Beleuchtung nur von außen, kein Sonnenlicht, möglichst kein Tageslicht, maximal 50 Lux, ggf. Einsatz von UV-Filtern,
- max. 55 % rel. Luftfeuchtigkeit, max. 20 °C Raumtemperatur,
- keine Beschädigungen durch die Befestigung (Klammern, Nadeln, Heftzwecken), keine Klebstoffe,
- Dauer der Ausstellung: max. 4–6 Wochen.

Bei Ausleihen außerhalb des Archivs:

- stabile und vor Feuchtigkeit geschützte Verpackung, besondere Sorgfalt bei Siegeln,
- Transport durch das Archiv selbst, eine Spezialfirma oder einen Kurierdienst,
- schriftliche Fixierung der Ausleihe,
- u. U. zusätzlich Abschluss einer Versicherung.

Für eine Ausstellung mit niedrigem Budget und eine Dauerausstellung empfiehlt sich die Beschränkung auf Kopien. Sie kann deshalb auf die

Sicherheitsstandards von Museen verzichten und problemlos an beliebigen Orten gezeigt werden.

Zur Planung einer Ausstellung gehört eine genaue Vermessung des Ausstellungsraumes und ein Stellplan für die Objekte und Tafeln. Die Anzahl der Exponate sollte so bemessen sein, dass die Ausstellung vom Besucher in höchstens 60 bis 90 Minuten bewältigt werden kann. Die erklärenden Texte zu den Exponaten müssen prägnant und kurz sein. Historische Dokumentationen werden in aller Regel auf Stellwänden erstellt. Bei der Bestückung ist darauf zu achten, dass die Exponate in Augenhöhe angebracht werden.

Soweit möglich, sollte eine rein archivische Dokumentation um bildliche Quellen ergänzt werden, die mit den ausgestellten Archivalien in einem erkennbaren Zusammenhang stehen. Neben Porträts kommen hierfür z. B. Stadtansichten, zeitgenössische Karten oder Hausansichten, aber auch Siegel, Notariatsinstrumente oder anderes zeichnerisches Beiwerk in Frage; um eine bessere Wirkung zu erzielen, bieten sich hierbei Vergrößerungen an. Der organisatorische Aufwand einer Ausstellung darf nicht unterschätzt werden. Daher empfiehlt es sich, eine Checkliste zu führen, in die eine präzise Terminplanung für die Erstellung der Texte und die Drucklegung, aber auch Einladungen und die Information der Presse eingetragen werden. Nach aller Erfahrung werden, wenn vorne die Gäste zur Eröffnung hereingelassen werden, hinten noch die letzten Nägel in die Wand geschlagen.

Kooperations-
partner

Gerade in der Öffentlichkeitsarbeit sind Archive, deren Bestände sich nicht automatisch einer breiten Öffentlichkeit erschließen, auf Kooperation mit anderen Einrichtungen angewiesen. Im Bereich der *historischen Ausstellungen* bieten sich die Museen an, die über dreidimensionales Ausstellungsgut und Erfahrung in der Ausstellungstechnik verfügen. Es ist

darauf zu achten, dass der Beitrag der Archive in der Beschriftung der Objekte und in der Liste der Veranstalter deutlich zum Ausdruck kommt.

Ihre Fachbibliotheken mit verwaltungsgeschichtlich relevanter Fachliteratur wie Amts- und Gesetzesblättern, Handbüchern u. Ä. sowie ortge-



Abb. 35: Plakat zum Tag der Archive am 3. März 2018

schichtlicher Literatur können die Archive mit dem Zentralkatalog der öffentlichen Bibliothek verbinden. Vornehmlich in Großstädten leisten *Bibliotheken* auch wichtige Beiträge zur kulturellen Bildung in der Region in Form von Ausstellungen, Vorträgen oder Autorenlesungen. Oft sind sie auch Anlaufstellen für Literatennachlässe oder verfügen über Autographensammlungen. Hier ist eine weitgehende Kooperation zwischen Archiv und Bibliothek sowie eine Abstimmung über die jeweiligen Sammelgebiete anzustreben.

Auf eine lange Tradition kann die Zusammenarbeit der Archive mit örtlichen Geschichts- und Heimatvereinen zurückblicken. Archivleitung und Vorstände solcher Vereine waren und sind häufig personell miteinander verknüpft. Das klassische Feld der Zusammenarbeit liegt in der Organisation von Vortragsveranstaltungen, von Geschichtsexkursionen und Besichtigungen.

Ein weiteres Betätigungsfeld der historischen Bildungsarbeit besteht in der Zusammenarbeit mit den örtlichen Einrichtungen der Erwachsenenbildung, insbesondere den Volkshochschulen. Angeboten werden können beispielsweise Kurse zur Schriftenkunde (Paläographie), Seminare zu einzelnen Epochen der Stadtgeschichte, Vorführungen lokaler geschichtsrelevanter Filme oder Dia- bzw. Powerpoint-Präsentationen. Die Zusammenarbeit mit Universitäten oder sonstigen Hochschulen bietet sich dort an, wo die Archive über ein archivisch und historisch ausgebildetes Personal verfügen, das mit wissenschaftlicher Methodik und den jeweiligen Forschungstendenzen vertraut ist. Vielfach sind Archivare an den örtlichen Hochschulen mit Lehraufträgen betraut. Aus den Archiven können auch Anregungen für Seminar-, Examens-, Magister- oder Promotionsarbeiten gegeben werden.

Da die Archive in der Regel die einschlägigen Unterlagen über die Bauzeit und die Geschichte von Gebäuden verwahren, liefern sie Basisinformationen für die Denkmal- und Bodendenkmalpflege. Im Bereich der historischen Stadtbildpflege sind die Archive mit Hilfe ihrer Bauakten in der Lage, auch nicht mehr existierende städtebauliche Zustände zu rekonstruieren, wie dies mustergültig eine Dokumentation des Stadtarchivs Iserlohn über ein nicht mehr existierendes Villenviertel aus der Gründerzeit: „Villen und Gärten in Iserlohn. Architektur und Wohnkultur des Bürgertums 1860–1914. Ein Projekt des Stadtarchivs Iserlohn 1992“ und das Stadtmodell von Lünen im dortigen Rathaus zeigen.

Viele Kommunalarchive bieten schon seit langem *lokalhistorische Führungen* an. Hierbei können nicht nur die bekannten baulichen Sehenswürdigkeiten, sondern gerade auch weniger bekannte und oft unscheinbare Orte historischen Handelns vorgestellt werden, wie zum Beispiel alte Behördensitze als Schaltstellen lokaler Machtausübung, alte Gerichtsstätten, Vollzugsanstalten, Stätten des Terrors der nationalsozialistischen Zeit, die Örtlichkeiten der Judendeportationen, Lager und andere Gedenkstätten. Es gibt auch Bestrebungen, Archive und eine überörtliche Touristik in einen Zusammenhang zu bringen. So wirken Archive auch bei den seit 1980 jährlich an wechselnden Orten veranstalteten Hansetagen der Neuzeit mit.

Touristik

5. Archivpädagogik

Definition Unter Archivpädagogik versteht man die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen, besonders mit Schülern und Schülerinnen im Archiv.

Außer-schulischer Lernort Ein zentraler Bereich archivischer Öffentlichkeitsarbeit ist die Zusammenarbeit mit den Schulen geworden, da das Archiv inzwischen als „außerschulischer Lernort“ in den Lehrplänen verankert ist. Die besondere Leistung der Archive liegt darin, die Schülerinnen und Schüler mit authentischen Originalquellen zu konfrontieren. Diese verlangen vom Benutzer nicht allein, dass er sich den Inhalt oft mühsam erschließt, er muss auch selbst die Fragestellung entwickeln, für die das Dokument die Antwort sein kann. Schließlich kann hierbei erfahren werden, wie auf der Grundlage von Zeugnissen aus der Vergangenheit im eigentlichen Sinne Geschichte konstruiert wird. Auf der anderen Seite ist die Begegnung von Schule und Archiv mit nicht unerheblichen Schwierigkeiten behaftet: Diese beginnen schon mit dem Weg, die richtigen Dokumente für die gewählte Fragestellung zu finden, gehen über die Schrift und das notwendige Hintergrundwissen zum Verständnis der Inhalte, und schließen auch ein in der Regel sehr begrenztes Zeitbudget ein. Wichtig ist deshalb eine genaue Vorplanung zwischen Lehrkräften und Archivpersonal über das, was der Besuch im Archiv vermitteln soll, und über die Möglichkeiten, mit denen das vereinbarte Ziel am effizientesten erreicht werden kann. Da vielen Archivmitarbeitern das didaktische Rüstzeug zur Wissensvermittlung fehlt, sind vielfach schulisch ausgebildete Archivpädagogen hierfür eingestellt worden. Durch die Einführung sogenannter Bildungspartnerschaften, schriftlich fixierter Kooperationen zwischen Schulen und Archiven, fördert das Schulministerium in Nordrhein-Westfalen seit 2011 den Besuch von Archiven als außerschulischen Lernorten zur Verbesserung des Bildungsangebots.

In der *Primar- und Sekundarstufe I* kann mit einfachen Archivführungen, kommentierenden Führungen durch Ausstellungen oder dem Angebot, den jeweiligen Unterrichtsstoff mit lokalen Quellen zu konkretisieren, das Interesse geweckt werden. Vor allem die Bearbeitung von Bildquellen und Zeitungsartikeln, aber auch praktische Schreib- und Leseübungen in alten Schriften und Arbeiten in der Restaurierungswerkstatt bieten sich für diese Altersstufe an. Abstrakte Zusammenhänge, wie komplizierte Rechtsgeschäfte in Urkunden, müssen zum besseren Verständnis graphisch umgesetzt werden.

In der *Sekundarstufe II* kann das Archiv zusätzlich seine Kompetenz in Leistungskurse einbringen. Auch hier gilt es, die im Unterricht behandelte große Epochengeschichte durch Beispiele zum örtlichen Geschehen näher zu bringen. Dabei hat es sich bewährt, den schulischen Lehrstoff in Arbeitsgemeinschaften in Zusammenarbeit mit Lehrern und Archivaren zu bearbeiten. Die Archive müssen hierbei aus der Fülle der vorhandenen Quellen eine überschaubare Auswahl treffen, um Schüler, die vielfach erstmals mit der schwierigen Materie der Archivalien konfrontiert werden,

nicht zu entmutigen. Im Rahmen von Facharbeiten kommen inzwischen häufig auch Schüler als Forscher in die Archive, wo sie dasselbe Recht auf eine professionelle Beratung haben wie Erwachsene. Insbesondere der durch den Bundespräsidenten Gustav Heinemann ins Leben gerufene „Geschichtswettbewerb des Bundespräsidenten“ führt immer wieder zu beachtlichen Ergebnissen.

6. Pressearbeit

Einen wichtigen Platz in der Öffentlichkeitsarbeit nimmt schließlich die organisierte Zusammenarbeit mit der örtlichen Presse ein. Lokalredaktionen sind zumeist dankbar für eine fundierte Mitarbeit der Archive. So können feste Rubriken mit Titeln wie „Aus dem Stadt- bzw. Gemeinde- oder Kreisarchiv“ oder „Wir vom Archiv“ eingerichtet werden, unter denen auf orts- und regionalgeschichtlich bedeutsame historische Ereignisse, Daten oder Jubiläen aufmerksam gemacht wird. Die Anlage einer vorausplanenden Datei leistet hierzu gute Dienste.

Rubriken

Für Pressekonferenzen zu besonderen Ereignissen wie Ausstellungseröffnungen oder Vorstellungen von Archivpublikationen werden in Zusammenarbeit mit der für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zuständigen Stelle Vertreter der Presse eingeladen, die zunächst über das Thema des Pressetermins informiert werden und dann Fragen stellen können. Wichtig ist ggf. ein eigener Presseverteiler, den man nach und nach erstellen kann mit Journalisten lokaler Zeitungen und Radiosender, die auf jeden Fall informiert werden müssen. Für eine solche Pressekonferenz muss in genügender Menge ein etwa eine Seite umfassender Text ausgelegt werden, der die wesentlichen Informationen, die mitgeteilt werden sollen, schriftlich festhält. Auf diese Weise wird vermieden, dass es während der Pressekonferenz zu Missverständnissen kommt. Gleich zu Beginn eines solchen Textes sollten folgende Fragen geklärt werden: Um was geht es wann und wer ist wie dabei („W-Fragen“)? Der restliche Text sollte das Ereignis in kurzen Sätzen verständlich darstellen. Wichtig ist es darüber hinaus den Pressevertretern bereits im Vorfeld ein oder zwei Fotos zur freien Verwendung anzubieten, die man entweder selbst gemacht hat oder deren Urheber- und Nutzungsrechte geklärt sind. Eine von der eigenen Pressestelle ins Netz gestellte Presseerklärung im Vorfeld der Pressekonferenz kann auch noch an anderer Stelle verwendet werden.

Presse-
konferenzen

7. Die Welt des Web 2.0 oder die Sozialen Medien

Nachdem sich das Internet im Bereich der deutschen Archive nun doch weitestgehend durchgesetzt hat, erzeugt die Welt des Web 2.0 gerade bei kleineren Kommunalarchiven doch noch oft Unbehagen. Hier sind klare Parallelen zum übergeordneten Arbeitsfeld der archivischen Öffentlich-

keitsarbeit zu erkennen. Lange wurde diskutiert, ob Öffentlichkeitsarbeit überhaupt in einem Archiv eine Berechtigung haben sollte. Inzwischen ist sie sogar in den Archivgesetzen der meisten Bundesländer verankert. Ein Zustand, der sich inzwischen deutlich verbessert hat.

Vieles spricht dafür, eine Tätigkeit bzw. eine Präsenz im Bereich Web 2.0 zunächst als eine neue und weitere Form der archivischen Öffentlichkeitsarbeit zu sehen, die genutzt werden sollte. Selbst wenn der Archivträger zu einer Präsenz oder Tätigkeit des Archivs seine Zustimmung erteilt – diese ist Grundvoraussetzung, damit sich das Archiv beteiligen kann –, ist die Schwellenangst trotzdem groß. Noch größere Vorbehalte und Ängste ergeben sich bei den Archiven, wenn der Archivträger selbst eine Web 2.0-Präsenz vom Archiv fordert und sogar teure Beraterfirmen für eine eigentlich einfache Sache hinzugezogen werden.

Wie alle Projekte im Presse- und Öffentlichkeitsbereich bedarf der Gebrauch der Werkzeuge des Web 2.0 vor allem einer guten Vorbereitung und klar formulierter Ziele. Selbstverständlich macht eine professionelle Einführung in die wichtigsten Medien (also z. B. Bloggen, Twitter oder Soziale Netzwerke wie z. B. Instagram oder Facebook) im Web 2.0-Bereich durchaus Sinn, gerade wenn man sich privat nur weniger dieser Medien bedient. Im Folgenden soll es nicht darum gehen, inhaltliche Hinweise oder sogar Empfehlungen zu geben. Es geht hier um strukturelle Hinweise und Tipps, die helfen können, die beschriebenen Schwellenängste zu überwinden, und die „Instrumente“ des Web 2.0 erfolgreich anzuwenden.

Vor einem Start sollte man sich mit dem Web 2.0 bekannt machen, ähnlich wie man gelernt hat, eine Ausstellung vorzubereiten oder eine Führung durch das Archiv zu organisieren. Genau wie bei diesen altbewährten Themen der archivischen Öffentlichkeitsarbeit gibt es auch hier Punkte zu beachten:

Definition

Web 2.0 ist in der Welt des Internet keine Neuerung oder eine spezifische Anwendung, sondern bezeichnet v. a. ein anderes Verständnis des Internetgebrauchs. Es umgibt jeden Internetnutzer schon seit längerer Zeit und die Grundidee steckt z. B. auch in Wikis oder Videokanälen wie YouTube. Vom bloßen Informationskonsumenten wird der Nutzer selbst zum kooperativen Beiträger. Neue Formen der Kommunikation werden so möglich, die auf Interaktion, Vernetzung und Kooperation beruhen und dafür neu entwickelte Werkzeuge einsetzen. Diese „Instrumente“ müssen nicht erst heruntergeladen werden. Sie sind als offene Netz-Applikationen jederzeit zugänglich und werden stetig weiterentwickelt. Als „klassische“ Beispiele sind an dieser Stelle Blogs, der Microbloggerdienst Twitter und das Soziale Netzwerk Facebook zu nennen.

Man sollte sich bewusst machen, was eine solche auf Austausch angelegte Kommunikationsform bedeutet, bzw. welche Möglichkeiten sie bietet.

- Vernetzung, also z. B. Austausch mit Kollegen und Nutzern,
- Vernetzung und Austausch innerhalb der Stadt-/Kreisverwaltung und mit den historisch interessierten Vereinen,

- Herstellung und bewusste Steuerung einer für das Archiv geschaffenen Öffentlichkeit,
- gute Auswertungsmöglichkeiten und Feedback der eigenen Öffentlichkeitsarbeit aufgrund der fast in jedem Web 2.0-Auftritt integrierten Nutzungsstatistik,
- vereinfachter Informationsaustausch und -transport (Ersatz für einen schwerer zu pflegenden Newsletter-Service/E-Mail-Verteiler),
- eine moderne Selbstdarstellung für eine bessere Außen- und Innenpositionierung,
- Möglichkeiten zur kooperativen Produktion von Inhalten, z. B. einer Online-Quellen-Edition,
- Nutzung des kollektiven Wissens durch sogenanntes „Crowdsourcing“, z. B. bei der Erschließung von bisher unidentifizierten Fotosammlungen durch gemeinsames Wissen.

Die beiden letzten Punkte sind gerade am Anfang nicht zu empfehlen, da es sich eher um Web 2.0-Nutzung für Fortgeschrittene handelt.

Abschließend sei angesichts von Datenschutzbedenken darauf hingewiesen, dass der PC nur eine Maschine ist. Er gibt im World Wide Web nur die Informationen preis, die man einspeist. Man sollte also wie bei allen Internetinhalten darauf achten, welche Informationen man online stellt. Was man bewusst online gestellt hat, kann natürlich eingesehen und ggf. auch geteilt werden.

Wie bei jedem anderen Projekt im Archiv auch ist es wichtig, sich über folgende Fragen klar zu werden: Ziele

- Welche Ziele verfolge ich?
- Was brauche ich für die Zielerreichung?
- Wer ist in der Realisierungsphase einzubinden?
- Wer sind meine Zielgruppen?

Dabei bietet es sich an, zunächst die Zielgruppen zu definieren, um sich anschließend über die einzelnen Web 2.0-Werkzeuge zu informieren. Es kann nicht darum gehen, alle Web 2.0-Medien gleichzeitig zu bedienen. Vielmehr gilt, dass ein sinnvoll eingesetztes Web 2.0-Instrument, das gut bespielt und gepflegt wird, effektiver ist, als fünf, die nebeneinanderherlaufen, aber gar nicht oder kaum gepflegt werden. Die Strategie sollte darauf angelegt sein, mit den gewählten Instrumenten bei möglichst überschaubarem Arbeitsaufwand möglichst hohen Output für das Archiv zu erzielen.

Es ist ratsam, sich die vorhandenen Plattformen selbst anzuschauen und einen eigenen Eindruck zu gewinnen. Auf allen kann man sich frei bewegen, auch dann, wenn man nicht angemeldet/registriert ist. Nur das Kommentieren oder Teilen von Inhalten ist angemeldeten Nutzern vorbehalten. Man sollte sich umfassend über die einzelnen in den untersuchten Plattformen nutzbaren Instrumente informieren. Informationsquellen gibt es also viele. Sofern dann die Entscheidung für ein oder zwei Instrumente gefallen ist, gilt es diese einzurichten und zu pflegen.

Mit der Auswahl des oder der Instrumente, die im Bereich Web 2.0 genutzt werden sollen, ist schon ein wichtiger Schritt getan.

Einrichtung
von Web 2.0-
Präsenzen

Nun gilt es, die Einrichtung möglicher Web 2.0-Präsenzen in Angriff zu nehmen und regelmäßig zu pflegen. Obwohl man sich zunächst an die jeweiligen Oberflächen und Bedienelemente gewöhnen muss, ist die Einrichtung in den meisten Fällen sehr intuitiv und nicht zu kompliziert. Es ist auch möglich, sich gezielt Hilfe zu holen: Einige kleinere Stadtarchive sind bereits seit Jahren im Web 2.0 präsent und geben gerne Hilfestellung. Die Archivschule in Marburg und die beiden Landschaftsverbände in Nordrhein-Westfalen bieten regelmäßig Einführungsfortbildungen in diesem Bereich an. Zu jedem Medium, das zum Einsatz kommt, gehört, wie auf der Internetseite auch, ein Impressum, wie es z. B. auf der Blogger-Plattform von Hypotheses.org (<http://de.hypotheses.org/>) beschrieben wird: (<http://bloghaus.hypotheses.org/706>).

Wie oft sollte die Präsenz gepflegt, bzw. wie oft sollte bzw. muss das Archiv darin aktiv sein? Diese Frage kann man nicht generell beantworten, sondern es ist abhängig vom gewählten Medium, es sollten aber regelmäßig neue Informationen eingestellt werden. Accounts, die über mehrere Wochen nicht gepflegt werden, gelten rasch als vernachlässigt und werden damit uninteressant. Eine regelmäßige Bestückung von zwei bis drei Mal pro Woche scheint bei den meisten Medien ein guter Mittelwert zu sein. Es gibt zentrale Zeiten für die Veröffentlichung eines Beitrages: Die meiste Aufmerksamkeit wird laut Statistik morgens um 8 Uhr und mittags um 12 Uhr erreicht. Für einen neuen Beitrag bietet sich der Wochenanfang (Montag) und das Wochenende (Freitag) an; ein dritter Beitrag zur Wochenmitte reicht, um die Präsenzen effektiv zu „bespielen“.

Inhaltlich ist zu beachten, dass die bekannten archivischen Schutzfristen auch für Veröffentlichungen im Web 2.0 gelten. Um nutzungs- und urheberrechtliche Probleme zu vermeiden, sollten die entsprechenden Rechte an den Fotos vorab geklärt sein.

Ausbau von
Web 2.0-
Präsenzen

Wenn einige Erfahrungen gesammelt worden sind und die Präsenz wahr- und angenommen wird, kann man an einen Ausbau des Angebots denken. Welches Medium bietet zusätzliche Möglichkeiten, die überlegten Zielgruppen zu erreichen? Diese Medien sollten miteinander vernetzt werden. Ein dann bereits erfahrender Nutzer des Web 2.0 kann sich auch an kleinere Erschließungsprojekte wagen. Ein beliebtes erstes Projekt für das klassische Crowdsourcing ist die Erschließung von Fotos. Man stellt dabei unidentifizierte Fotos ins Netz und hofft, dass sich jemand findet, der das Foto oder das Motiv darauf kennt und diese Informationen z. B. als Kommentar beim Foto hinterlässt. Weitere Möglichkeiten eines Crowdsourcing-Projektes ergeben sich beim Transkribieren von Urkunden und dem Abschreiben von z. B. Personenstandsregistern oder Indices.

Crowd-
sourcing

Crowdsourcing stellt den Betreiber aber auch vor einige Herausforderungen. Einerseits bietet es die Möglichkeit, archivische Aufgaben wie die Erschließung durch Freiwillige im Web 2.0 erledigen zu lassen, und sichert dem Archiv eine große Aufmerksamkeit und damit zusätzliche

potentielle Nutzer und Unterstützer. Andererseits bedeutet Crowdsourcing wirklich kooperatives Arbeiten. Hier reicht nicht allein die regelmäßige Pflege. Es kommen viele Ergebnisse herein, die geprüft, beurteilt und (vielleicht auch erst ganz zum Schluss) in die eigene Erschließungssoftware eingearbeitet werden wollen. Hier sollten automatisierte Workflows implementiert werden, um diese Prüf- und Korrekturvorgänge, die durch das Archiv zu leisten sind, zu vereinfachen (z. B. das Sechs-Augenprinzip für Transkriptionen). Darüber hinaus müssen Belohnungssysteme entwickelt werden, die die Crowdteilnehmer online und im realen Leben zur weiteren Mitarbeit motivieren.

Als effektives und günstiges Mittel für die Öffentlichkeitsarbeit des Archivs und die Vermittlung von Informationen sind die Instrumente des Web 2.0 durchaus bedenkenswert. Sie fungieren als Newsletter und begleiten die Ereignisse und Veranstaltungen des Archivs. Genauso verbreiten sie durch gezielte Vernetzung die Neuerscheinung von regelmäßigen Veröffentlichungen. Eine Vernetzung der bisher genutzten Kanäle der Öffentlichkeitsarbeit mit den „neuen Kanälen“ des Web 2.0 kann hier die Arbeit vereinfachen. Durch strategischen Einsatz können Nutzergruppen eingebunden und ausgebaut und andere (nicht unbedingt mehr) Nutzergruppen gewonnen werden. Zugleich kann ein Austausch zwischen Archiv und Nutzer entstehen. Ausgebaut und weiterentwickelt kann dadurch auch ein Mehrwert für die originäre archivische Arbeit des Erschließens entstehen. Vor dem Hintergrund der Fakten, dass die Nutzung der Web 2.0-Medien die Kommunikation innerhalb und außerhalb des Netzes nachhaltig verändert hat und noch verändern wird (auch wenn die Werkzeuge irgendwann andere Namen tragen), sollten die Archive die Chance nutzen, wie Museen und Opern- und Konzerthäuser inzwischen auch, an dieser Kommunikationsform zu partizipieren. Die Erwartungen und Anforderungen der Nutzer sind und werden in Zukunft von dieser neuen Kommunikationsform der Informationsgesellschaft geprägt sein. Fazit

Literaturhinweise

- Aspelmeier, Jens (Hrsg.): Transparenz für die Bürger? Perspektiven historischer Öffentlichkeits- und Bildungsarbeit in Archiven (Nr. 188).
 Bröckling, Christiane; Thielking, Carolin: Neue Initiative „Bildungspartner NRW – Archiv und Schule“ ist gestartet (Nr. 189).
 Diener-Staackling, Antje: Alles kann, nichts muss: Warum Kommunalarchive die Möglichkeiten der Welt des Web 2.0 kennen und nutzen sollten (Nr. 190).
 Gillner, Bastian: Offene Archive: Archive, Nutzer und Technologie im Miteinander (Nr. 191).
 Glauert, Mario: Archiv 2.0. Interaktion und Kooperation zwischen Archiven und ihren Nutzern in Zeiten des Web 2.0 (Nr. 192).

- Gussek-Revermann, Anja: Verbesserte Kommunikation mit dem Archivträger – das Intranet-Angebot des Stadtarchivs Münster (Nr. 29).
- Handro, Saskia: Archiv und Schule. Chancen für historische Bildung (Nr. 195).
- Herrebout, Els (Red.), Internationale Archivsymposien in Ede (NL) und Lüttich (B) – Annalen (Nr. 193).
- Höötman, Hans-Jürgen: Regionale Archivführer: Auslaufmodell oder zeitgemäßes Archivmarketing? (Nr. 194).
- Kauertz, Claudia (Hrsg.): Archive als Bildungspartner (Nr. 195).
- Kemper, Joachim et al.: Archivische Spätzünder? Sechs Web 2.0-Praxisberichte (Nr. 196).
- Kistenich, Johannes; Klose, Dieter: Geschichte in der Werkstatt. Archivpädagogische Angebote zum Thema Konservieren und Restaurieren von Kulturgut (Nr. 197).
- Kloos, Rudolf M.: Archivisches Ausstellungswesen (Nr. 198).
- Kretschmer, Helmut: Bildungsauftrag und Öffentlichkeitsarbeit des Archivs (Nr. 199).
- Kretschmar, Robert: Geschichtswerkstätten, Historische Vereine und Archive – Möglichkeiten und Formen der Zusammenarbeit (Nr. 200).
- Landesarchivtag Sachsen-Anhalt: Referate des Landesarchivtags in Coswig (Anhalt) am 5. und 6. Mai 2009 (Nr. 201).
- Link, Roswitha: Lernort Archiv – Kompetenzorientierung und Historische Bildung im Archiv (Nr. 202).
- Lutz, Alexandra: Vom „bloßen Geklapper zur „zwingenden Notwendigkeit? Eine Untersuchung zu den Formen und dem Stellenwert der Öffentlichkeitsarbeit in Staatsarchiven fünf verschiedener Bundesländer und dem Bundesarchiv Koblenz (Nr. 203).
- Meyer, Elke: Ausstellungen im Archiv: einige Anmerkungen zur Präsentation von Geschichtsquellen (Nr. 204).
- Odendahl, Tim: Archive im Quadrat. Instagram für Archive (Nr. 205).
- Öffentlichkeit herstellen – Forschen erleichtern!: 10 Jahre Archivpädagogik und historische Bildungsarbeit (Nr. 206).
- Rehm, Clemens: Spielwiese oder Pflichtaufgabe? Archivische Öffentlichkeitsarbeit als Fachaufgabe (Nr. 207).
- Rehm, Clemens: Archiv. Lernort. Erlebnisort. Eine archivpädagogische Standortbestimmung (Nr. 208).
- Richter, Gregor: Öffentlichkeitsarbeit, Bildungsaufgaben und Unterrichtsdienste der Archive (Nr. 209).
- Schaller, Annekatrin: Historisches Bewusstsein schaffen und forschend-entdeckendes Lernen vermitteln. Bildungsarbeit als Auftrag an die Archive (Nr. 210).
- Schneider-Bönninger, Birgit: *Ran an die Quellen!* Praxis der Archivdidaktik. Das Wolfsburger Modell (Nr. 211).
- Staatliche Archive als landeskundliche Kompetenzzentren in Geschichte und Gegenwart (Nr. 212).

- Stadtgedächtnis – Stadtgewissen – Stadtgeschichte! Angebote, Aufgaben und Leistungen der Stadtarchive in Baden-Württemberg (Nr. 213).
- Stüber, Gabriele: Zielorientiert und adressatenbezogen. Felder archivischer Öffentlichkeitsarbeit (Nr. 214).
- Stumpf, Marcus (Hrsg.): Profilierung der Kommunalarchive durch Historische Bildungsarbeit (Nr. 215).
- Sturm, Beate: *Schüler ins Archiv!* Archivführungen für Schulklassen (Nr. 216).
- Taddey, Gerhard: Öffentlichkeitsarbeit – eine Aufgabe der Staatsarchive? (Nr. 217).
- Verhältnis von Archiv und Schule: Archivar-Themenheft (Nr. 218).
- Würfel, Maria: Erlebnisswelt Archiv. Eine archivpädagogische Handreichung (Nr. 219).

HILFSWISSENSCHAFTEN UND GESCHICHTE

Quellenkunde

Wolfgang Bockhorst

1. Allgemeine Quellenkunde 295 · 2. Spezielle Quellenkunde 296

Urkundenlehre = Diplomatik 296 · Urkundenbegriff 296 · Entwicklung des
Urkundenwesens 297 · Urkundenarten und -formen 297 · Akten 299 · Aktenbegriff
und -entstehung 299 · Geschäftsgang und Schriftverkehr im 19./20. Jahrhundert 300
Aktenbildung 300 · Aktenregistratur 301 · Amtsbücher 302 · Quellen privater
Herkunft 303 · Brief 303 · Selbstzeugnisse 303

1. Allgemeine Quellenkunde

Erkenntnisse über die Vergangenheit werden aus Quellen abgeleitet, die in verschiedenen Formen überliefert sein können. Man unterscheidet *Überreste*, die unabsichtlich bzw. unwillkürlich Informationen über die Vergangenheit transportieren, etwa Bauwerke, handwerkliche Erzeugnisse, Gebräuche, rechtliche Zustände, auch Tagesschriftgut und sogar menschliche Überreste, von Erzeugnissen der *Tradition*, die absichtlich bzw. willkürlich der Nachwelt überliefert worden sind, wie Chroniken, Memoiren, aber auch Sagen, Lieder und Erzählungen. Während also das Tagebuch zu den Überresten gehört, zählen die Memoiren zu den Produkten der Tradition. Es gibt allerdings Zeugnisse der Vergangenheit, die sich einer eindeutigen Zuordnung zu einer dieser beiden Gruppen entziehen, z. B. Denkmäler, die der Nachwelt ein Geschehen der Gegenwart bewusst machen sollen.

Überreste

Tradition

Das in den Archiven verwahrte Schriftgut ist in der Regel aus aktuellen geschäftlichen und privaten Bedürfnissen entstanden, bei denen der Gedanke an die Nachwelt keine oder eine nur untergeordnete Rolle gespielt hat. Archivalische Quellen wie Urkunden, Akten, Korrespondenzen und Geschäftsbücher sind fast ausschließlich entstanden, um konkrete administrative Probleme zu entscheiden oder Entscheidungen vorzubereiten, sie sind handlungsorientiert und gegenwartsbezogen. Archivalische Quellen gehören damit zu den Überresten.

Archivalische
Quellen

Dennoch können über Nachlässe und Privatarchive auch Traditionszeugnisse in Archive gelangen. Gerade hier sind die Übergänge zum Sammlungsgut der Bibliotheken und Museen aber fließend. Chroniken und Selbstzeugnisse insbesondere von Schriftstellern können auch in Bibliotheken verwahrt werden, Museen schmücken sich häufig mit besonders dekorativen Archivalien meist privater Herkunft.

Überreste und Traditionsgut zählen aber nur dann zu den originären archivalischen Quellen, wenn sie folgende Merkmale haben:

1. Schriftlichkeit

Schriftlichkeit ist bedingt durch die Notwendigkeit, eigenes Handeln korrekt zu übermitteln bzw. fremdes Handeln zu veranlassen und jederzeit belegen und kontrollieren zu können.

2. Einmaligkeit

Jedes Schriftstück hat seine besondere Charakteristik, die durch Zeit, Ort und beteiligte Personen festgelegt ist und es von anderen Schriftstücken unterscheidet. Aber auch wenn von einem Dokument mehrere Exemplare existieren, wird in der Regel nur einem Authentizität zugesprochen.

Auch bei den modernen Datenträgern, die in die Archive gelangen, sind diese beiden Merkmale wiederzufinden, allerdings abgewandelt. So hat sich das Merkmal der Schriftlichkeit ganz auf den Aspekt der *Lesbarkeit* verschoben, während an die Stelle der Einmaligkeit das Problem der Authentizität, der *Fälschungssicherheit* getreten ist.

2. Spezielle Quellenkunde

2.1. Urkundenlehre = Diplomatik

2.1.1. Urkundenbegriff

Definition Urkunden sind unter Beobachtung bestimmter Formen ausgefertigte und beglaubigte Schriftstücke über Vorgänge von rechtserheblicher Natur (A. v. Brandt).

Die Urkunde ist der schriftlich fixierte Niederschlag eines Rechtsaktes, sie spricht für sich allein. In Urkunden verbindet sich rechtsetzender Inhalt mit für die Gültigkeit erforderlichen Formmerkmalen. Urkunden genießen öffentlichen Glauben. Ihre Rechtskraft kann nur durch in ihnen enthaltene Bestimmungen oder durch andere Urkunden begrenzt und eingeschränkt werden.

Die ursprüngliche Bedeutung von Urkunde = Zeugnis (ahd. *urchundi*) wird auch von benachbarten Disziplinen aufgegriffen, wenn z.B. die Archäologie von Urkunden des Bodens spricht oder in der Sprach- und Literaturwissenschaft jedes ältere Schriftstück als Urkunde bezeichnet wird.

Auch der Historiker erweitert den Urkundenbegriff, wenn er von einer urkundlichen Nennung spricht. Diese bezieht sich nämlich nicht nur auf eine Urkunde, sondern auf jedes unzweifelhafte und zeitlich fixierte Schriftstück.

Rechts-symbolik Neben der Urkunde als schriftlichem Zeugnis eines Rechtsaktes sind mündlich-rechtssymbolische Formen, bei denen Zeugen eine wichtige Rolle spielen, noch lange erhalten geblieben. Grundstücks- und Hausverkäufe geschahen mit Übergabe des Halms, Löschen und Anzünden des Herdfeuers, Sprung über den Zaun, Abbrechen von Zweigen, Schneiden eines Spans

von der Haustür usw. Rechtssymbolische Handlungen sind noch heute der einen Verkauf besiegelnde Handschlag und die Eidesleistung.

Im Mittelalter und in der frühen Neuzeit findet man für Urkunde den Begriff Brief (Lehnbrief, Pfandbrief, Rentenbrief etc.). In der Tat ist die Urkunde vom Aussehen her ein offener Brief, dessen auf einem einseitig beschriebenen Pergament- oder Papierbogen abgefasster Inhalt öffentlich bekannt gemacht wird, während der geschlossene Brief private, nur für den Empfänger bestimmte Informationen enthält und das Siegel nicht zur Beglaubigung sondern zum Verschließen genutzt wird. Briefbegriff

2.1.2. Entwicklung des Urkundenwesens

Verträge sind zunächst mündlich unter Verwendung rechtssymbolischer Handlungen und vor Zeugen geschlossen worden. Schon in der Antike begannen schreibkundige Personen über ihren Besitz und die von ihnen erworbenen Rechte Notizen anzulegen. Diese Traditionsnotizen wurden nach der Rechtshandlung mit Angabe der anwesenden Zeugen angefertigt.

In der Spätantike wurde die Anfertigung eines Schriftstücks über eine Rechtshandlung in den Rechtsakt selbst einbezogen. Die Herstellung des Schriftstücks oblag dem Aussteller oder einem von ihm beauftragten öffentlichen Schreiber. Die Rechtskraft dieser Urkunde lag in der Handschrift, speziell in den Unterschriften des Ausstellers, der Zeugen und des Schreibers. Mit der Abnahme der Schriftlichkeit wurde der Schreiber immer wichtiger, er entwickelte sich zum Notar, der allein für die Verfertigung von Urkunden zuständig war.

Diese Entwicklung endete mit der Auflösung des römischen Reichs. Nur in Italien konnte sich das Notariat halten. Im fränkisch-deutschen Raum fiel man zurück auf rechtssymbolische Handlungen. Lediglich das Königtum verfügte mit der Siegelurkunde, die aus der Antike übernommen wurde, über ein schriftliches allgemein akzeptiertes Beglaubigungsmittel.

2.1.3. Urkundenarten und -formen

Der Urkundenstoff lässt sich in verschiedener Weise gliedern. So ist zu fragen, ob eine Urkunde ein dauerhaftes Rechtsverhältnis begründet (*Diplom*) oder nur ein zeitlich befristetes bzw. einen einmaligen Rechtsanspruch (*Mandat*). Weiter wird unterschieden zwischen der Beweisurkunde, die den Vollzug eines Rechtsaktes feststellt oder ein schon lange bestehendes Recht festhält (*notitia*), und der rechtsetzenden Urkunde, die neues Recht kreiert (*carta*). Unterschieden wird auch zwischen *Kaiser- und Königsurkunden*, *Papsturkunden* und *Privaturkunden*. Diese Unterscheidung orientiert sich an der Beweiskraft, die den Kaiser- und Königsurkunden sowie den Papsturkunden die größte Glaubwürdigkeit zusprach.

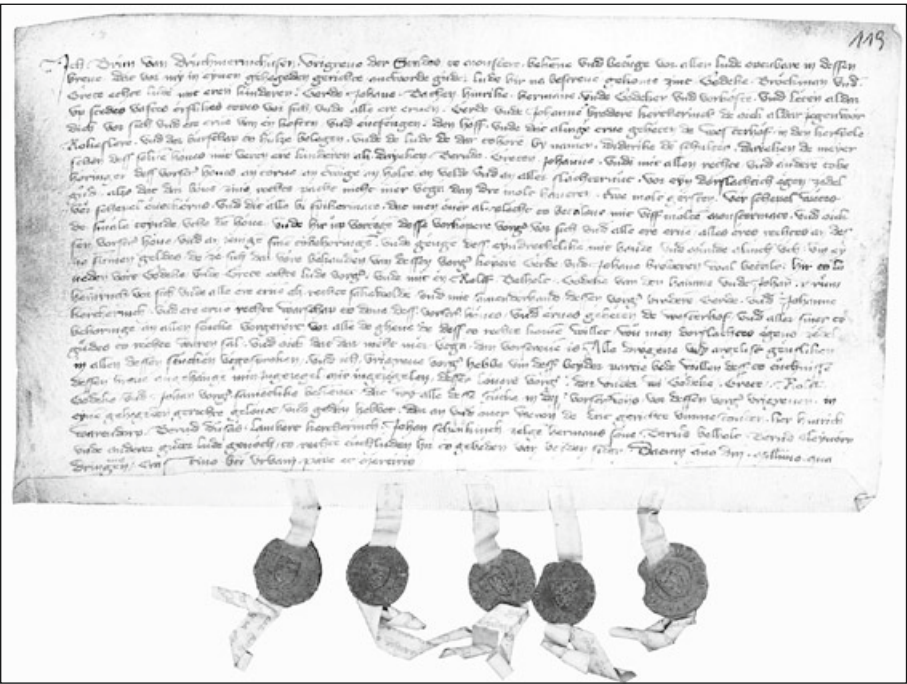


Abb. 36: Pergamenturkunde mit 5 anhängenden Siegeln, 1400



Abb. 37: Chirograph mit zusätzlich anhängendem Siegel, 1498

Formal werden Urkunden nach ihren hauptsächlichen Beglaubigungsmerkmalen in Siegelurkunde, Notariatsinstrument und Chirograph unterschieden.

Am verbreitetsten ist die Siegelurkunde. Jeder konnte in eigener Sache ein Siegel führen und damit Urkunden ausstellen. Eine in fremder Sache ausgestellte Urkunde erlangte aber nur dann Anerkennung und Rechtskraft, wenn sie von einer Stelle ausgestellt war, die über ein authentisches, d. h. allgemein akzeptiertes Siegel verfügte wie ein Landesherr, Stadtrat oder Richter.

Siegelurkunde

Weniger verbreitet waren die von öffentlichen Notaren ausgestellten ungesiegelten Notariatsinstrumente, die häufig bei privatrechtlichen Angelegenheiten verwandt wurden. Zweiseitige Verträge konnten auch durch den Chirograph festgehalten werden, wobei der Vertragstext zweifach auf ein Blatt geschrieben wurde, das dann in bestimmten Formen auseinander geschnitten wurde. Die Glaubwürdigkeit des Rechtstextes wurde durch die Zusammenlegung beider Blatthälften festgestellt.

Notariatsinstrument

Chirograph

2.2. Akten

2.2.1. Aktenbegriff und -entstehung

Wenn eine Urkunde das Ergebnis von Verhandlungen darstellt, so schlagen sich in den Akten die Verhandlungen selbst nieder. Akten sind Aufzeichnungen jeglicher Art, die im Gegensatz zu den Urkunden weitgehend ohne formale Zwänge entstehen und sich nicht an die Öffentlichkeit wenden. Der Zusammenhang von Akten als Verhandlungen und Urkunden als Verhandlungsergebnissen zeigt sich auch darin, dass beide ursprünglich zusammen aufbewahrt wurden. Erst konservatorische Gründe haben im 19. Jahrhundert zu einer Trennung von Akten (Papier) und Urkunden (Pergament) geführt.

Definition

Akten entstehen da, wo sich der Geschäftsgang hinsichtlich seines sachlichen, räumlichen und zeitlichen Umfangs so ausweitete, dass er schriftlich und meist auch von eigens dazu verwandtem Personal geführt werden muss. Das Führen von Akten ist damit ein Zeichen für die Differenzierung einer Verwaltung, die der Akten zur internen Bewältigung ihrer Aufgaben und insbesondere zur Kontrolle bedarf.

Für das Einsetzen von Akten seit dem 14. Jahrhundert sind neben der Differenzierung und Professionalisierung der Verwaltung das Eindringen des römischen Rechtes, das Schriftlichkeit forderte, und die Möglichkeit der Papierherstellung, d. h. die Gewinnung eines billigen Schreibmaterials, maßgeblich gewesen. Für die Überlieferung der Akten dagegen ist wichtig, dass die sie produzierenden und verwahrenden Stellen und Behörden dauerhaft und ortsgebunden waren.

Akten können sich aus drei Bestandteilen zusammensetzen: Eingang, Ausgang, Innenlauf. Während das eingehende Schreiben, in der Regel eine

Bestandteile

Anfrage, ein Bericht oder ein Auftrag, im Original vorhanden ist, ist das ausgehende Schreiben, das einen Eingang beantwortet, als Konzept, Kopie oder Durchschrift überliefert. Vermerke, Protokolle und Notizen, die einer Akte von der aktenführenden Behörde zugefügt werden und der Information innerhalb der Behörde dienen, gehören zum Innenlauf. Dieser interne Schriftverkehr ist gegenüber Eingang und Ausgang formlos gehalten.

2.2.2. Geschäftsgang und Schriftverkehr im 19./20. Jahrhundert

Während das zeremoniell geprägte Zeitalter der Frühen Neuzeit eine Fülle verschiedener Formen hervorbrachte, die sich nach dem Zweck und dem Stil differenzieren lassen, kam es im 19. Jahrhundert zu einer Vereinfachung der Formen.

Für den *Geschäftsgang* des 19. Jahrhunderts ist kennzeichnend, dass das eingehende Schreiben einen Präsentationsvermerk und eine Eingangsnummer erhält. Auf dem freien Platz des Bogens wird vom zuständigen Beamten eine Antwort entworfen, die vom Kanzlisten zur Herstellung einer Reinschrift (Mundum) verwandt wird. Der zuständige Beamte unterschreibt die Reinschrift, die dann abgesandt wird.

Bei Erledigung einer Eingabe in Urschrift oder *brevi manu* werden die Antwort oder Verfügung direkt auf den Rand des Eingangsschreibens gesetzt und dieses an den Einsender zurückgeschickt.

Im *Schriftverkehr* wird ebenso wie vor 1800 beachtet, in welchem Verhältnis die kommunizierenden Stellen zueinander stehen, doch vereinfacht sich die Formenvielfalt.

Bericht Berichte werden von einer untergeordneten Stelle an eine übergeordnete auf einem halbbrüchigen Bogen unter Bezeichnung des Inhalts am Kopf (Rubrum) geschrieben. Die üblichen Ausdrücke sind: bitten, geneigtest, gehorsamst; in Immediatberichten, die direkt an den Herrscher gehen: allernädigst und alleruntertänigst. Die Unterschrift wird in deutlichem Abstand zum Text gehalten (Devotionsstrich).

Verfügung Verfügungen werden von einer übergeordneten Stelle an eine untergeordnete über die ganze Seite geschrieben, wobei die Unterschrift, je höher die schreibende Person oder Stelle steht, um so dichter unter den Text gesetzt wird. In Verfügungen wird „angewiesen“.

Schreiben Schreiben werden an Behörden oder Personen gerichtet, mit denen man auf einer Stufe steht. Der Text geht über die ganze Seite. In Schreiben wird »ergebenst ersucht«.

Mit dem Ende der Monarchie verlieren sich diese stilistischen Elemente. Die Schreiben erhalten ein weitgehend einheitliches Gesicht.

2.2.3. Aktenbildung

Die Zusammenfassung von Schriftstücken, d. h. die Bildung von Akten, kann man unter verschiedenen Ordnungsprinzipien vornehmen. Neben der sachlichen Gliederung steht die chronologische Reihung. In den Sach-

akten werden Schriftstücke nach Inhalten bzw. Betreffen zusammengefasst. Bei den Reihenakten oder Serien werden die Schriftstücke ohne Rücksicht auf ihren Inhalt chronologisch aneinander gereiht. Serielle Akten sind gewöhnlich Protokolle oder Korrespondenzen. Die Vielfalt der in diesen Quellen behandelten Inhalte erlaubt keine sachliche Gliederung, sondern nur die chronologische Reihung.

Um Serienakten handelt es sich auch bei parallelen Sachakten wie Personal- und Bauakten, wo alle auf eine Person oder ein Bauwerk bezüglichen Schriftstücke unabhängig von ihren Betreffen zusammengefügt werden und die so entstandenen Akten alphabetisch oder topographisch geordnet nebeneinander aufbewahrt werden.

2.2.4. Aktenregistratur

Früh kommt es zu einer sachlichen Gliederung der Akten, die zunächst nach Stichworten vorgenommen wird, dann seit dem 18. Jahrhundert zu einer Registratur ausgebaut wird.

Die Überlieferungsform, also das Aussehen der Akten, ist über Jahrhunderte die gleiche geblieben. In einem mit einem Stichwort oder Aktentitel versehenen Umschlag lagen die auf einen Vorgang oder Sachverhalt bezüglichen Urkunden und Akten. Die Einführung der preußischen Amtsregistratur im 19. Jahrhundert änderte hieran nichts. Neu ist aber die Einführung des Aktenzeichens, durch das der Akte innerhalb einer Systematik eine bestimmte Stelle zugewiesen wird. Die blauen, fadengehefteten Akten sind in den Verwaltungen bis in die 1920/30er-Jahre geführt worden. Nun bahnte sich allerdings eine vollständig neue Entwicklung an. Statt der Liegeakten kam es zur Verwendung von Aktenordnern, in denen die Registratur stehend aufgehoben wurde. An die Stelle des Aktenverzeichnisses, in dem die tatsächlich vorhandenen Akten aufgeführt wurden, trat der Aktenplan, der die Tätigkeit in den verschiedenen Aufgabenbereichen der Verwaltung systematisch erfasste und vorausschauend mit Aktenzeichen versah. Die Büroreform, wie man diese Veränderungen nennt, führte auch zur Aufgabe der zentralen Registratur zugunsten von Dezernentenregistraturen. Die Erwartung, die Verwaltungsvorgänge auf diese Art zu vereinfachen und zu beschleunigen, hat sich nur zum Teil erfüllt, denn schnell ergab sich die Tendenz, auch Akten anzulegen, die über den eigentlichen Arbeitsbereich einer Verwaltungsstelle hinausgingen. Die heute vorhandenen Möglichkeiten der Vervielfältigung haben diese Erscheinung verstärkt. Innerhalb einer Verwaltung kommt es auf diese Weise zu Doppelüberlieferungen, die spätestens bei der Übernahme der Registraturen ins Archiv bereinigt werden müssen. Nach dem Grundsatz der Federführung wird eine Akte nur dort endgültig aufgehoben, wo sie aufgrund des Aktenplans bzw. Aufgabenverteilungsplans entstehen sollte und auch entstanden ist.

Büroreform

2.3. Amtsbücher

Schon im Mittelalter hat es das Bedürfnis gegeben, Texte von rechtlicher Bedeutung aufzuzeichnen, die für die Ausübung oder Verwaltung eines Amtes notwendig waren. Man schrieb diese Texte, die der Kontrolle und Optimierung vorwiegend der inneren Verwaltung dienen sollten, bis ins 13. Jahrhundert gelegentlich auf Rollen, dann aber ausschließlich in Bücher, die leicht zur Hand zu nehmen waren. Enthielten diese Bücher zunächst ein Gemisch verschiedenartiger Aufzeichnungen wie Urkundenabschriften, Formulare, Verzeichnisse über Besitzungen, Rechte und Abgaben etc., daher auch Mischbücher genannt, so kam es im Hochmittelalter zu einer Differenzierung und Spezialisierung der Bücher, die nun nach ihrem Anlagezweck bezeichnet wurden. In Urbaren oder Lagerbücher wurde der Grundbesitz einer Herrschaft samt den zugehörigen Abgaben eingetragen. Lehnbücher enthalten die Namen der von einem Lehnsherrn belehnten Lehnleute mit Angabe ihrer Lehnstücke. Zu den Amtsbüchern gehören auch die Rechnungsbücher, in denen Einnahmen und Ausgaben eingetragen wurden. Diesen Amtsbüchern der landesherrlichen Verwaltung steht eine Fülle von Amtsbüchern der städtischen Verwaltung gegenüber. In Statuten- und Privilegienbüchern wurden das städtische Recht und die vom Stadtherrn erteilten Vorrechte eingetragen, Personen, die in einer Stadt das Bürgerrecht erworben hatten, wurden in Bürgerbüchern verzeichnet, Schreinsbücher dienten zur Katasterverwaltung, Missiv- oder Briefbücher enthalten die Abschriften der ausgehenden Briefe. In Büchern wurden die Rats- und Gerichtsprotokolle, Steuerzahlungen, Rentengeschäfte, schlichtweg alle Verwaltungsgeschäfte eingetragen, die gleichförmig wiederkehrten.

Grundsätzlich ist zu unterscheiden zwischen Amtsbüchern, die in einem Zug geschrieben wurden, und Amtsbüchern, die nach und nach entstanden. Amtsbücher, die in einem Zug geschrieben wurden wie Kopiare und Urbare, entstehen vorbereitend auf einen künftigen Zweck und sind handlungsorientiert, während Amtsbücher, in denen von Fall zu Fall Eintragungen gemacht wurden wie Protokolle und Briefbücher, Geschehenes kontrollierend festhalten und ergebnisorientiert sind.

Die Verwendung von Büchern war bis in die Gegenwart bei der Erfassung des Grundeigentums mit den Grundbüchern sowie in der Personenerfassung mit den Personenstandsregistern vorgeschrieben.

Amtsbücher sind als historische Quellen dadurch bedeutend, dass sie 1. Abschriften von ansonsten verlorenen Urkunden enthalten, 2. das interne Handeln der Verwaltung erkennen lassen, und 3. mit den vorhandenen Personenlisten Erkenntnisse zur Genealogie und Bevölkerungsgeschichte ermöglichen.

2.4. Quellen privater Herkunft

2.4.1. Brief

Während im Bereich der Verwaltung Schreiben gewechselt werden, die einer gewissen formalen Ausstattung bedürfen und sich in der Regel nicht an einen bestimmten Empfänger richten, sondern an eine Behörde, unterliegt der im privaten Bereich verwandte Brief keinen formalen



Abb. 38: Briefe 18. Jahrhundert

Zwängen und ist nur für einen bestimmten Empfänger oder eng begrenzten Empfängerkreis bestimmt. Inhaltlich wird bei einem Schreiben meist nur ein Gegenstand behandelt, für den die angeschriebene Behörde zuständig ist, während beim Brief verschiedene Materien der privaten wie öffentlichen Sphäre vermischt werden. Auch im Aufbau gibt es Unterschiede. Im Schreiben wird meist zunächst ein Sachverhalt

geschildert, dem dann ein Lösungsvorschlag oder eine Entscheidung folgt. Der private Brief bedarf keines Aufbaues oder keiner Ordnung der behandelten Gegenstände. Formlosigkeit und Vernachlässigung eines geordneten Aufbaus betonen die Vertraulichkeit des Briefes, der nicht wie das Schreiben öffentlichen Charakter hat.

Formlosigkeit,
Vertraulich-
keit

Es gibt allerdings Briefe, die von vornherein für die Öffentlichkeit bestimmt sind oder bei denen der Briefschreiber aufgrund seiner Stellung mit einer Publizierung rechnen muss. Derartige Briefe gehören aufgrund ihres Anspruchs und ihrer bewussten Stilisierung zum Bereich der Literatur.

Briefe gelangen als Teil von Nachlässen oder Familienarchiven in öffentliche Archive. Sie sind deswegen erstrangige historische Quellen, weil sie ungeschminkt berichten und die Meinung des Schreibers frei von Rücksichtnahmen ungefiltert wiedergeben.

2.4.2. Selbstzeugnisse

Bei den Selbstzeugnissen oder Ego-Dokumenten ist zu unterscheiden zwischen zeitgleichen Aufzeichnungen und rückschauenden Reflexionen.

Zeitgleiche Aufzeichnungen sind chronologisch geordnet und verzeichnen die täglichen Erlebnisse und Gedanken einer Person, soweit diese ihr wichtig erschienen. Der Umfang der täglichen Vermerke schwankt zwischen kurzen Notizen, die häufig in Kalender eingetragen werden, und umfangreichen Aufzeichnungen, die in extra angelegten Büchern, eben den Tagebüchern,

Tagebücher

niedergelegt werden. Tagesaufzeichnungen sind in der Regel unpräzise, unmittelbar und im Präsens gehalten. Je kürzer sie sind, desto eher sind sie nur für den Verfasser selbst bestimmt, der sich über seinen Tagesablauf, sein Tun und Denken Rechenschaft geben will.

Erinnerungen Rückschauende Reflexionen wie Erinnerungen oder Autobiographien sind demgegenüber für fremde Leser und die Öffentlichkeit bestimmt. Sie sind literarische Produkte, die durch den Abstand zu den geschilderten Ereignissen, Parteilichkeit bzw. persönliche Wertungen und bewusste Stilisierungen gekennzeichnet sind.

Da, wo von einer Person Tagebücher und Erinnerungen existieren, wird der Historiker den unmittelbaren Tagebuchaufzeichnungen, die ohne Wissen um die weitere Entwicklung geschrieben wurden, den Vorzug geben, allerdings die spätere zusammenschauende Bewertung nicht vernachlässigen, sie gegenüber den Tagebüchern aber als subjektiver gefärbtes Dokument einschätzen müssen.

Literaturhinweise

Allgemein

Brandt, Ahasver von: Werkzeug des Historikers (Nr. 1).

Die archivalischen Quellen, hrsg. v. Friedrich Beck u. Eckart Henning (Nr. 58).

Hochedlinger, Michael: Aktenkunde. Urkunden- und Aktenlehre der Neuzeit (Nr. 221).

Leesch, Wolfgang: Vom Wesen und den Arten des Archivgutes (Nr. 21).

Schütte, Leopold: Wörter und Sachen aus Westfalen (Nr. 224).

Urkunden

Enzensberger, Horst: Einführung in die Urkundenlehre (Nr. 220).

Vogtherr, Thomas: Urkundenlehre (Nr. 226).

Akten

Kloosterhuis, Jürgen: Amtliche Aktenkunde der Neuzeit. Ein hilfswissenschaftliches Kompendium (Nr. 222).

Meisner, Heinrich O.: Aktenkunde (Nr. 223).

Briefe, Selbstzeugnisse

Steinhausen, Georg: Geschichte des deutschen Briefes (Nr. 225).

Von der dargestellten Person zum erinnerten Ich: Europäische Selbstzeugnisse als historische Quellen (1500–1800) (Nr. 227).

Hilfswissenschaften der Geschichte

Wolfgang Bockhorst

1. Allgemeines 305 · 2. Historische Hilfswissenschaften 305 · Historische Geographie 305 · Chronologie 306 · Genealogie 307 · Paläographie 308 Heraldik 309 · Sphragistik 311 · Numismatik 312 · Historische Metrologie 313

1. Allgemeines

Die Erforschung der Vergangenheit basiert auf Quellen, zu deren richtiger Bewertung und Ausschöpfung es spezieller Kenntnisse und Methoden bedarf. Während zum Verständnis inhaltlicher Fragen schlichtweg alle Wissenschaften helfend herangezogen werden können, gibt es gerade im Zusammenhang mit Form, Aussehen und Material der Geschichtsquellen spezielle historische Hilfswissenschaften, die entwickelt wurden, um diese Quellen in ihrer Komplexität und Aussage möglichst korrekt und umfassend erschließen zu können. Diese historischen Hilfswissenschaften, nämlich Historische Geographie, Chronologie, Genealogie, Paläographie, Diplomatik, Aktenkunde, Heraldik, Sphragistik, Numismatik und historische Metrologie, bilden das unerlässliche Rüstzeug, das Historiker und insbesondere Archivare benötigen, um die Fülle des historischen Quellenmaterials in allen seinen Aspekten bewerten und erschließen zu können.

Die historischen Hilfswissenschaften können in drei Gruppen unterteilt werden. Historische Geographie, Chronologie und Genealogie beschäftigen sich mit den Grundvoraussetzungen der Geschichte: Raum, Zeit und Mensch. Paläographie, Diplomatik und Aktenkunde behandeln Schriftgeschichte und formale Entwicklung des Schriftgutes und bilden eine Art äußere Quellenkunde der schriftlichen Quellen, die im Archivbereich von so großer Bedeutung ist, dass Diplomatik und Aktenkunde schon gesondert behandelt wurden. Heraldik, Sphragistik, Numismatik und historische Metrologie befassen sich mit bildlich-plastischen Quellen der Geschichte, die zum Teil direkt mit den schriftlichen Quellen zusammenhängen wie die wappengeschmückten Siegel, zum Teil auch wie Münzen und Maße in Form von Geld- und Maßangaben häufig in den schriftlichen Quellen zu finden sind.

Raum, Zeit,
Mensch

Schriftliche
Quellen

Bildlich-
plastische
Quellen

2. Historische Hilfswissenschaften

2.1. Historische Geographie

Bei der historischen Geographie handelt es sich um die Lehre vom Raum, in dem sich das Geschehen der Vergangenheit abgespielt hat. Untersucht werden Grenzen, Veränderungen der Landschaft, Raumbeziehungen,

Raum

rundweg alle Phänomene, die vom Land auf den Menschen und vom Menschen auf das Land eingewirkt haben. Hilfestellung leisten hierbei die Orts- und Flurnamenforschung und die Wüstungsforschung, die sich mit der Feststellung wüst gewordener Siedlungen beschäftigt. Die Ergebnisse dieser Forschungen werden in Form von Karten niedergelegt, die auf den Raum bezogene Sachverhalte am geeignetsten wiedergeben können.

Grundwissen in der historischen Geographie und insbesondere der Kartographie ist bei der Bearbeitung archivischer Karten notwendig. Ausschnitt, Ausrichtung und Maßstab der Karte sowie Art, Zweck und Entstehung der Darstellung sind zu bestimmen.

2.2. Chronologie

Zeit Alles Geschehen vollzieht sich in der Zeit, die ebenso wie der Raum gemessen werden muss, um Geschichte als eigenbestimmtes Handeln des Menschen in der Vergangenheit definieren zu können. Die Zeitrechnung gründet sich auf astronomische Beobachtungen. Tag, Monat und Jahr sind astronomisch definiert, die Woche hingegen nicht. Die Datierung erfolgt deswegen auch nach Jahr, Monat und Tag.

Problematisch ist aber die Datierung dadurch, dass zwar die Zeitrechnung mathematisch genau bestimmt werden kann, der Kalender aber mit Jahresanfang und Jahreszählung frei definierbar ist. Erschwerend tritt hinzu, dass Jahr, Monat und Tag keine kompatiblen Größen darstellen und deswegen das Kalenderjahr häufiger Korrekturen bedarf, z. B. mit den Schalttagen.

Zeitrechnungen unterscheiden sich daher nach Jahresanfang und Jahreszählung und können sich darüber hinaus durch Kalenderreformen verschieben.

Jahreszählung Während sich die *Jahreszählung* nach der Geburt Christi über den christlich geprägten Raum hinaus beinahe allgemein durchgesetzt hat, ist der **Jahresanfang** *Jahresanfang* bis in die Neuzeit unterschiedlich gehandhabt worden. Die Festlegung des neuen Jahres auf den 1. Januar hat sich erst seit dem 16. Jahrhundert allgemein durchgesetzt.

Kalenderreform Schwierig war auch die Durchsetzung der 1582 vorgenommenen Gregorianischen *Kalenderreform*, die notwendig geworden war, weil das tropische Jahr und das in der Julianischen Kalenderreform 46 v. Chr. festgelegte Kalenderjahr geringfügig voneinander abwichen und diese an sich kleine Differenz im Laufe der Zeit zu einer erheblichen zeitlichen Verschiebung von 10 Tagen angewachsen war. Nach der Bulle Papst Gregors XIII. sollte, um diese Verschiebung zu korrigieren, unmittelbar auf den 4. Oktober 1582 der 15. Oktober 1582 folgen. Diese Verordnung ist aber selbst in den katholischen Ländern nicht sofort durchgeführt worden. Die Überschlagung von 10 Tagen ist vielmehr zu unterschiedlichen Terminen bis in die ersten Jahrzehnte des 17. Jahrhunderts vorgenommen worden. Die evangelischen und nichtchristlichen Länder folgten bis in das 20. Jahrhundert. Vielfach findet man deshalb nach 1582 Angaben wie „alten Stils“ oder „neuen Ka-

lenders“ oder auch ein doppeltes Datum, geschrieben in Form eines Bruchs, die bei der Datierung eines Schriftstücks berücksichtigt werden müssen.

Die *Tagesbezeichnung* nach Monat und Tag, wie wir sie heute kennen, hat sich erst in der frühen Neuzeit durchgesetzt. Im Mittelalter wurde entweder die römische Datierung mit Kalenden, Nonen und Iden benutzt oder, – und dies überwiegend –, der Tag nach Fest- oder Heiligtagen angegeben. Entweder wurde dabei der Tag des Heiligen selbst genommen oder der Wochentag vor oder nach einem Fest angegeben. Bei der Umrechnung dieser Tagesangaben auf unseren heutigen Kalender ist zu beachten, ob man sich in einem Schaltjahr befindet und ob regionale Besonderheiten zu berücksichtigen sind.

Tages-
bezeichnung

2.3. Genealogie

Träger des historischen Geschehens ist der Mensch, dessen Handeln von den Beziehungen zu anderen Menschen maßgeblich bestimmt wird. Besonders wichtig sind hierbei die auf Verwandtschaft bzw. gemeinsamer Abstammung beruhenden Beziehungen und Zusammenhänge, die von der Genealogie untersucht werden.

Mensch

Die Genealogie untersucht einerseits rückwärts gewandt die Vorfahren oder Ahnen eines Menschen, andererseits vorwärts schreitend die Nachkommen eines Menschen. Ergebnisse aus der Erforschung der Vorfahren werden in einer Ahnentafel niedergelegt, während die Nachfahren eines Menschen in Form der Stammtafel aufgeführt werden.

Ahnentafel
Stammtafel

Die Erforschung der Vorfahren eines Menschen und die Feststellung seiner legitimen Abkunft ist im Mittelalter und in der frühen Neuzeit von erheblicher Bedeutung gewesen, weil auf ihr die ständische Zuordnung und damit die Ausübung bestimmter Rechte und Pflichten beruhte. Durch Ahnenproben mussten Herkunft und ständische Qualität einer Person nachgewiesen werden, wenn sie in einem Kollegium oder Kapitel, das nur einem eng definierten Personenkreis vorbehalten war, aufgenommen werden wollte. Die Notwendigkeit, sich für diese Kollegien oder Kapitel durch die geforderte Abstammung qualifizieren zu müssen, führte zu ständisch gleichen, ebenbürtigen Ehen und zur Abschließung von anderen Ständen.

Stand

Biologisch ist der Mensch von Vaterseite (agnatisch) und von Mutterseite (kognatisch) in gleicher Weise definiert, nicht aber historisch, wo die väterliche Stammreihe die entscheidende Rolle spielt. Wenn ein Geschlecht „ausstirbt“, so erlischt meist nur der namenstragende Mannesstamm, während Nachkommenschaft von weiblichen Angehörigen in der Regel vorhanden ist, doch aufgrund der Bevorzugung der agnatischen Abstammung anderen Geschlechtern zugerechnet wird.

Für diejenigen Monarchien, die nicht wie das deutsche Reich gewählte Herrscher hatten, spielte die Festlegung der Erbfolge eine wichtige Rolle. Die in den Königreichen seit jeher beobachtete Primogenitur, die dem ältesten Sohn die Erbfolge garantierte, ist in den kleineren weltlichen Territorien des deutschen Reiches erst seit dem Spätmittelalter allmählich und häufig gegen

Erbfolge

den Widerstand der nachgeborenen Söhne eingeführt worden. Während es vor Einführung der Primogenitur vielfach zu Teilungen der Territorien gekommen ist, die bis heute nachwirken, hat es auf der anderen Seite den Zusammenfall von Territorien durch die Heirat einer Erbtöchter gegeben. Gerade für die Erforschung der Landesgeschichte in Deutschland ist die Berücksichtigung der Genealogie deshalb unerlässlich.

2.4. Paläographie

Die in den Archiven bewahrten historischen Quellen liegen bis zum Ausgang des 19. Jahrhunderts fast ausschließlich in handschriftlicher Form vor und auch die zeitlich anschließenden Archivalien enthalten handgeschriebene Teile. Die Schrift unterliegt aber ebenso wie Sprache und jede Äußerung der Kultur einem historischen Wandel und Einflüssen, die teilweise von Beschreibstoff und Schreibgeräten, teilweise auch vom Zweck des Geschriebenen abhängig sind.

Beschreibstoff Papyrus wird mit der Rohrfeder beschrieben, Pergament mit der Feder, Papier ebenfalls mit der Feder, Wachs- und Schiefertafeln mit dem Griffel. Pergament und Papier sind relativ feste Beschreibstoffe, die einen gewissen Druck vertragen, im Gegensatz zum Papyrus, auf das die Tinte von der Rohrfeder nur leicht aufgetragen werden kann. Ergeben sich aus diesen technischen Gegebenheiten schon erhebliche Unterschiede beim Schreiben, dann ebenso beim Zweck eines Schriftstückes, das im Schriftbild und in den Formalien sorgfältig gestaltet ist, wenn es an einen Außenstehenden gerichtet ist, doch in jeder Weise zwanglos hingeworfen wird, wenn die Aufzeichnung nur für den eigenen Gebrauch bestimmt ist.

Kursive Der Stil der Schrift wird von zwei Tendenzen beeinflusst: Flüssigkeit bzw. Schnelligkeit des Schreibens und Individualität des Schreibers. Das Ziel, einen Text möglichst schnell schreiben zu können, hat zur Entwicklung kursiver Schriften, von Abkürzungen und von Kurzschriften geführt. Die Realisation des Schreibens geschieht über eine individuelle Persönlichkeit, deren Erfahrungshorizont die Schrift prägt. Letzteres gilt um so mehr, je näher wir an die Gegenwart herankommen.

Für die lateinische Schrift, die von der Antike bis heute in verschiedenen Variationen in Mitteleuropa benutzt wird, ist die Entwicklung von Groß- und Kleinbuchstaben sowie von Druckschrift oder Buchschrift und Kursivschrift oder Geschäftsschrift maßgeblich gewesen.

Die Entwicklung begann bei der Capitalis quadrata, einer Schrift von Großbuchstaben (Majuskel) im Zweilinienschema, die als unpraktisch für das flüssige Schreiben empfunden wurde und seit dem 3. Jahrhundert von Kleinbuchstaben (Minuskel) im Vierlinienschema ergänzt wurde. In der Karolingerzeit war die Minuskel die vorherrschende Schrift, die sich in Mitteleuropa allgemein durchsetzte. Aus ihr ging die gotische Minuskel hervor, die für die Bedürfnisse des geschäftlichen Schriftgutes die gotische Kursive als Variante erhielt. Seit dem 15. Jahrhundert ging Deutschland hinsichtlich der Schrift durch Beibehaltung und Weiterentwicklung der gotischen Schrift ei-

nen Sonderweg, der schließlich zur sogenannten „deutschen“ Schrift führte, die 1941 durch Führererlass beseitigt wurde. Das übrige westliche Europa griff in der Renaissance die karolingische Minuskel wieder auf, die als Antiqua weltweit Verbreitung fand und auch in Deutschland stets neben der gotischen Schrift oder Fraktur bei lateinischen Texten verwandt wurde.

Kennzeichnend für das Geschäftsschriftgut des Mittelalters wie der frühen Neuzeit sind die zahllosen Abkürzungen, die das Lesen erschweren können. Man unterscheidet Suspension, bei der nur der erste Buchstabe oder Teil eines Wortes erscheint, z. B. a. D. = anno Domini, Kontraktion, bei der der erste und letzte Buchstabe genannt werden, z. B. ds = deus, Abkürzungszeichen mit feststehender Bedeutung, z. B. & = et, Kürzungszeichen mit veränderlicher Bedeutung, die bei der Kürzung der ersten, mit einer Präposition gebildeten Silbe eine Rolle spielen, und schließlich Kürzung durch übergeschriebene Buchstaben, z. B. N^o = Numero.

Abkürzungen

Zahlenangaben werden bis gegen Ende des Mittelalters in römischen Ziffern gegeben, dann treten die arabischen Ziffern hinzu. Auch bei den Zahlen wird abgekürzt. Zahlen, die meist schräg durchstrichen sind, bedeuten nur den halben Wert. Eine 11, bei der die zweite 1 durchstrichen ist, bedeutet 10½.

Zahlen

2.5. Heraldik

Wappen, mit denen sich die Heraldik beschäftigt, sind im 12. Jahrhundert aus dem Bedürfnis entstanden, eine Kriegerschar und auch einzelne Kämpfer eindeutig zu kennzeichnen. Die zunächst im militärischen Bereich verwandten Wappen wurden dann auch auf Territorien und Familien übertragen und gewannen Bedeutung als Rechtssymbole. Eine Stadt, die den Reichsadler im Wappen führte, war Reichsstadt oder erhob Anspruch auf diesen Status.

Wichtigster Bestandteil eines Wappens ist das Schild, das durch Farben und Figuren gestaltet ist. Die gebräuchlichen Farben oder Tinkturen sind gold (= gelb), silber (= weiß), schwarz, rot, blau und grün. Die Gestaltung des Schildes geschieht durch Heroldsbilder, die durch Teilung des Schildes in verschiedene, durch regelmäßig gezeichnete Linien begrenzte Flächen entstehen, und durch gemeine Figuren, die sämtliche vorstellbare Figuren der Natur, Kultur oder Phantasie umfassen. „Redende Wappen“ zeigen meist einen Gegenstand, der Bezug auf den Namen des Wappenführenden nimmt.

Schild

Neben dem Schild ist in der Heraldik der Helm wichtig, der bei den adeligen Familien als Spangenhelm bei den bürgerlichen Familien als Stechhelm erscheint. Der Helm ist mit Helmdecken in den Hauptfarben des Schildes und mit der Helmzier bedeckt, die oft einen auf dem Schild dargestellten Gegenstand wieder aufnimmt.

Helm

Ein Wappen konnte jeder Freie führen, also neben dem Adel auch das Bürgertum und sogar Bauern. Im bürgerlichen Handwerkertum war aber eher die Hausmarke verbreitet, ein graphisch relativ einfach herzustellendes

Hausmarke

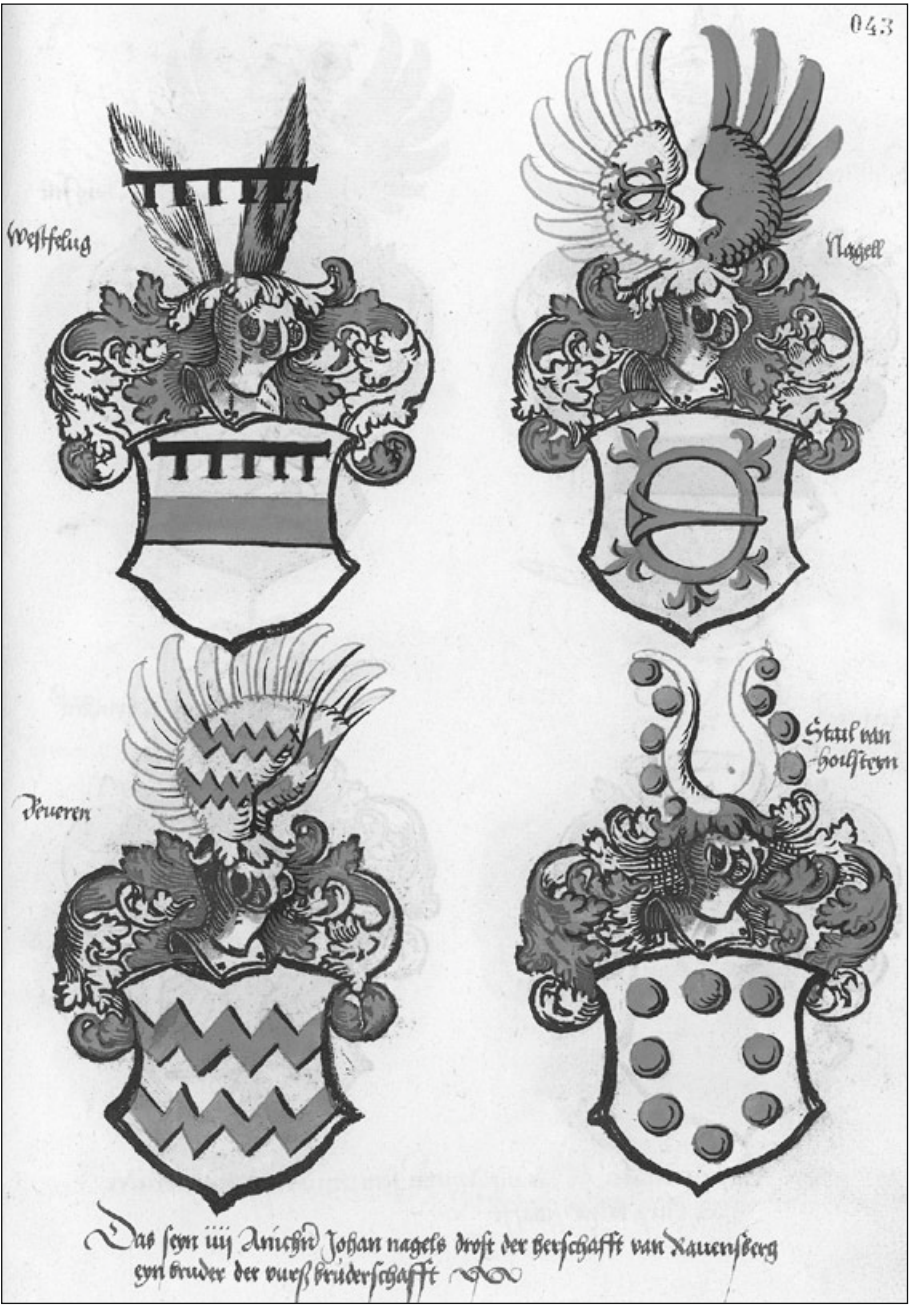


Abb. 39: Wappen westfälischer Adelsfamilien, 16. Jahrhundert

Zeichen, das zur Kennzeichnung der eigenen Produkte verwandt werden konnte.

Einmal angenommene Wappen waren geschützt und wurden durch Geburt und Erbschaft erworben. Ein Wappen wurde durch Erbschaft vermehrt, indem dem eigenen Wappen das Wappen der beerbten Familie

Wappen-
führung

zugefügt wurde. Verheiratete Frauen führten ihr eigenes Wappen zusammen mit dem Wappen ihres Ehemanns. In den Wappen der deutschen Territorien zeigen sich die durch die herrschenden Dynastien erworbenen oder beanspruchten Länder.

Zur Heraldik gehören auch die Fahnen und Flaggen, deren Farben und Symbole aus den Wappen übernommen werden, und die Ordensabzeichen, die eine ähnliche Signalwirkung wie die Wappen erzeugen sollen.

Fahnen, Flaggen, Ordensabzeichen

2.6. Sphragistik

Eine große Rolle spielt die Heraldik in der Sphragistik, der Siegelkunde, da überwiegend Wappen auf den Siegeln erscheinen, mit denen Briefe und Urkunden verschlossen und beglaubigt werden.

Siegel sind ursprünglich benutzt worden, um den Gebrauch des versiegelten Objekts durch Unbefugte auszuschließen. Seine Funktion als Beglaubigungsmittel gewann das Siegel erst mit der Entwicklung der Schrift und damit der Möglichkeit, Informationen durch Dritte übermitteln zu können. Unter den schreibunkundigen Karolingern wurde das Siegel das Beglaubigungsmittel des Königs schlechthin, was sich in der Folgezeit auf alle Stände ausweitete.

Beglaubigung

Siegel variieren nach Größe, Form, Material und Art der Darstellung. Während die Größe vom Rang des Siegelführenden und seiner Selbsteinschätzung abhängig ist, weist die Form oft auf bestimmte Siegelinhaber hin. Spitzovale Siegel werden zumeist von geistlichen Einrichtungen und von adeligen Frauen benutzt, weil häufig Personen dargestellt werden, für deren Abbildung diese Form ideal ist. Schildförmige Siegel bevorzugt der Adelige, der auf diese Weise sein Wappen zur Geltung bringen kann. Am häufigsten und die anderen Formen letztlich verdrängend ist das runde Siegel.

Siegelarten



Abb. 40: Siegel und Petschafte, Privatsammlung

Material Siegel bestehen vornehmlich aus Wachs, doch benutzte der König bzw. Kaiser auch Gold für besonders wichtige Urkunden, während die päpstliche Kanzlei meist mit Bleibullen siegelte. Siegellack wird seit dem 16. Jahrhundert zum Verschließen genommen und erst im 18. Jahrhundert auch zur beglaubigenden Untersiegelung.

Siegelbild Die Darstellung auf dem Siegel verweist immer auf den Siegelführenden und dient seiner Identifikation. Personen nutzen im Siegel das von ihnen geführte Wappen. Institutionen zeigen aussagekräftige Symbole, z. B. geistliche Institutionen ihren Patron, Städte Mauern und Tore, Burghmannschaften Türme. Die seit dem 12. Jahrhundert erscheinende Umschrift nennt Namen und Titel des Siegelinhabers.

Ein einziges Siegel kann von mehreren Personen gebraucht werden, ebenso kann eine Person oder Institution mehrere Siegel benutzen. Bei Städten und geistlichen Anstalten gibt es oft ein großes Siegel, das für besonders wichtig erscheinende Urkunden verwandt wird, und daneben das kleinere Geschäftssiegel *ad causas*, das für das tägliche Geschäftsschriftgut gebraucht wird. Häufig kommt es vor, dass das kleine Siegel als Rücksiegel dem großen Siegel zur zusätzlichen Bekräftigung eingedrückt wird.

Stempel Das Siegel, das seit dem 8./9. Jahrhundert als Beglaubigungsmittel die Unterschrift verdrängt hat, hat mit der Zunahme der Schriftlichkeit in der frühen Neuzeit seine alleinige Beglaubigungskraft wieder verloren und teilt sie sich seitdem mit der Unterschrift. Im öffentlichen Bereich ist das Siegel in Form des Stempels aber nach wie vor erforderlich.

2.7. Numismatik

Neben dem Siegel ist auch die Münze eine Sachquelle, die aber durch die Geldangaben in den schriftlichen Quellen eine größere Bedeutung insbesondere in der Wirtschaftsgeschichte hat. Münzen variieren nach Gewicht, Feingehalt und Nennwert. Ursprünglich wurden Münzen geprägt, bei denen sich Edelmetallgehalt und Nennwert entsprechen sollten, doch ergaben sich immer wieder Verschiebungen, die meist durch Schwankungen des Feingehaltes hervorgerufen wurden. Erst die Abkopplung der Münze vom Edelmetall und die Entwicklung eines reinen Kreditgeldes behoben diese Schwierigkeit.

Rechnungsgeld Neben den real geprägten Münzen gab es auch das Rechnungsgeld. Die bis zum Ende des Mittelalters in den Quellen genannten Schillinge sind nie als solche geprägt worden. Bis zum 14. Jahrhundert ist in Deutschland einzig der Pfennig geprägt worden, der dann um Goldmünzen, nämlich Dukaten und Gulden, ergänzt wurde. Seit dem 16. Jahrhundert wurde eine Großsilbermünze, der Taler, geprägt.

Die ursprüngliche Kopplung des Münzgeldes an die gängigen Gewichtseinheiten Pfund und Mark, bei der aus einem Pfund Silber 240 Pfennige, aus einer Mark Silber 192 Pfennige geprägt wurden, blieb infolge der an die regionalen Gewalten erteilten Münzprivilegien nicht erhalten. Jeder

Münzherr prägte sein eigenes Geld, das sich nicht im Namen, wohl aber in Gewicht und Feingehalt von dem anderer unterschied.

Der Vergleich von Geldsorten, Wertangaben oder Preisen wird durch diese Vielfalt sehr erschwert. Die Frage nach der Kaufkraft, die bei der Bewertung von Preisen und Löhnen wichtig ist, ist praktisch unlösbar und kann immer nur annähernd für eine bestimmte Region zu einer bestimmten Zeit beantwortet werden. Zu berücksichtigen sind dabei auch wirtschaftliche Schwankungen, wie sie durch Missernten, Kriegsnöte, aber auch besonders gute Ernten hervorgerufen wurden.

2.8. Historische Metrologie

Ähnlich vielfältig wie das Münzwesen waren auch die Maße und Gewichte, die häufig von Ort zu Ort unterschiedlich waren und bis ins 19. Jahrhundert in Gebrauch waren. Bei den Längenmaßen sind die gebräuchlichsten Meile, Rute, Fuß, Elle und Zoll. An Flächenmaßen kennen wir u. a. Morgen, Quadratrute, Scheffelsaat. Die Körpermaße unterschieden sich in Maße für flüssige und feste Gegenstände, wobei auch wieder bei Flüssigkeiten wie Bier, Wein, Öl usw. ebenso wie bei festen Materien wie Getreide, Holz, Erz usw. verschiedene Maße verwandt wurden. Für Getreide kannte man Malter, Fuder, Scheffel, Spind und Becher, Bier wurde in Tonnen und Kannen, Wein in Fudern und Eimern gemessen. Größere Einheitlichkeit bestand beim Gewicht. Allgemein verbreitet waren Zentner, Pfund und Lot, allerdings ebenso wie alle übrigen Maße mit unterschiedlichen Relationen in den verschiedenen Landschaften und Städten.

Bei allen Maßangaben, die in den Quellen zu finden sind, ist deshalb ebenso wie bei den Münz- und Geldangaben genau zu prüfen bzw. anzugeben, für welchen Ort und zu welcher Zeit die Maße verwandt wurden. Über Umrechnungstabellen kann dann der heutige Wert ermittelt werden.

Literaturhinweise

Allgemein

Historische Hilfswissenschaften, hrsg. v. Toni Diederich/Joachim Oepen (Nr. 240).

Historische Geographie

Franz, Günther; Jäger, Helmut: Historische Kartographie (Nr. 235).

Chronologie

Brincken, Anna-Dorothee von den: Historische Chronologie des Abendlandes (Nr. 228).

Grotefend, Hermann: Taschenbuch der Zeitrechnung des deutschen Mittelalters und der Neuzeit (Nr. 236).

Genealogie

- Henning, Eckart; Ribbe, Wolfgang: Handbuch der Genealogie (Nr. 238).
 Henning, Eckart; Ribbe, Wolfgang: Taschenbuch für Familiengeschichtsforschung (Nr. 239).

Paläographie

- Capelli, Adriano: Dizionario di Abbreviature (Nr. 229).
 Demandt, Karl E.: Laterculus notarum, Lateinisch-deutsche Interpretationshilfen für spätmittelalterliche und frühneuzeitliche Archivalien (Nr. 231).
 Eckardt/Stüber/Trumpp: „Thun kund und zu wissen jedermänniglich“. Paläographie – Archivalische Textsorten – Aktenkunde (Nr. 232).
 Grun, Paul Arnold: Schlüssel zu alten und neuen Abkürzungen: Wörterbuch lateinischer und deutscher Abkürzungen des späten Mittelalters und der Neuzeit mit historischer und systematischer Einführung für Archivbenutzer, Studierende, Heimat- und Familienforscher u. a. (Nr. 237).
 Süß, Harald: Deutsche Schreibschrift (Nr. 248).
 Verdenhalven, Fritz: Die deutsche Schrift (Nr. 250).

Heraldik

- Leonhard, Walter: Das große Buch der Wappenkunst (Nr. 243).
 Neubecker, Ottfried: Wappenkunde (Nr. 244).
 Oswald, Gert: Lexikon der Heraldik (Nr. 245).
 Scheibelreiter, Georg: Heraldik (Nr. 246).
 Veddeler, Peter: Wappen – Siegel – Flaggen: die kommunalen Hoheitszeichen des Landschaftsverbandes, der Kreise, Städte und Gemeinden in Westfalen-Lippe (Nr. 249).

Sphragistik

- Das Siegel, hrsg. v. Gabriela Signori (Nr. 230).
 Ewald, Wilhelm: Siegelkunde (Nr. 234).
 Stieldorf, Andrea: Siegelkunde (Nr. 247).

Numismatik

- Kahnt/Knorr: Alte Maße, Münzen und Gewichte (Nr. 241).
 Klüßendorf, Niklot: Münzkunde (Nr. 242).
 Wörterbuch der Münzkunde, hrsg. v. F. Frhr. v. Schrötter (Nr. 252).

Historische Metrologie

- Engel, Franz: Tabellen alter Münzen, Maße und Gewichte zum Gebrauch für Archivbenutzer (Nr. 233).
 Verdenhalven, Fritz: Alte Maß- und Währungssysteme aus dem deutschen Sprachgebiet (Nr. 251).

Zur Entwicklung der Schrift

Werner Frese

Einleitung 315 · 1. Von der römischen Majuskel bis zur karolingischen Minuskel 315
 2. Gotische Schriften 318 · 3. Buchdruck und lateinische Schrift vom Ende des 15. bis
 zum Ende des 18. Jahrhunderts 321 · 4. Entwicklung der neugotischen Schrift 322 ·
 5. Deutsche Schrift im 19. und 20. Jahrhundert 325 · 6. Die Antiquaschrift 328

Einleitung

Das Bild der Schrift ist immer vom Schreibstoff und -werkzeug sowie vom Zeitgeschmack abhängig gewesen. Schriftträger waren im Laufe der Zeit Stein, Papyrus, Wachs- und Schiefertafeln, Pergament und Papier. Als Schreibwerkzeuge und -mittel benutzte man: Meißel, Griffel, Federn und Tinten in verschiedenen Zusammensetzungen und Farben. Die Wissenschaft, die sich mit diesen Zusammenhängen befasst, heißt historische Schriftkunde oder Paläographie. Stellt sie sich in den Dienst der allgemeinen historischen Wissenschaft, fungiert sie als historische *Hilfswissenschaft*, unter denen sie hervorragt, schon weil die schriftlichen Quellen unter den Überresten, die uns Kenntnis von der Vergangenheit geben, mengen- und rangmäßig ganz oben rangieren.

Schriftquellen können wir nur auswerten, wenn wir fähig sind, sie zu lesen. Hieroglyphen z. B. blieben für uns bis zur ihrer Entzifferung in der 1. Hälfte des 19. Jahrhunderts verschlossen. Die genaue Kenntnis unserer mehr als 3000 Jahre alten Schrift ermöglicht auszusagen, wann und wo ein Schriftstück entstanden ist und kann damit Beweise für seine Echtheit liefern. Hier sei an die vermeintlichen Hitlertagebücher erinnert, die eine deutsche Illustrierte 1983 als echt einzuschleusen versuchte. Papier- und Schriftuntersuchungen des Bundesarchivs konnten indes ziemlich rasch diesen dreisten Täuschungsversuch entlarven.

1. Von der römischen Majuskel bis zur karolingischen Minuskel

Alle heutigen Schriften Mittel- und Westeuropas und der westlich geprägten Gesellschaften sind römischen Ursprungs. Es genügt hier zu erwähnen, dass die Schrift um 1200 vor Christus von den Phöniziern entwickelt, von den Griechen im siebten vorchristlichen Jahrhundert und dann von den Etruskern in Italien übernommen wurde. Des etruskischen Alphabets bedienten sich auch die Römer. Die weiter entwickelten Großbuchstaben, die sie in Monumenten (daher Capitalis Monumentalis), aber auch als Buchschrift unter Verwendung eines Pinsels benutzten, sind noch heute wegen

Schrift-
ursprung



Abb. 41: Capitalis Monumentalis

Capitalis
Monumentalis

Majuskel-,
Minuskel-
kursive

ihrer klaren, einfachen Gestaltung klassisches Vorbild jeder Kapitalschrift; sie bewegt sich mit ihren unverbundenen Buchstaben gleichmäßig hoch zwischen zwei Linien und wird auch als *Majuskelschrift* bezeichnet. Für schnelles Schreiben war sie ungeeignet, auch wenn sie Ansätze zum flüssigeren Schreiben in der *Majuskelskursive* herausbildete. Erst der intensivere Schriftverkehr, den Rechtsprechung, Verwaltung und Geschäftsleben erforderten, ließ die *Minuskelskursive* entstehen. Sie war gekennzeichnet durch die Verkleinerung der Buchstaben ($M > m$, $V > v$, $O > o$) und Reduktion auf das Wesentliche ($B > b$, $R > r$, $H > h$). Außerdem bildete sie Ober- und Unterlängen, die über das Zweilinienschema hinausragten. Die früheren zwei Linien bildeten jetzt nur noch das Mittelband. Eine dritte und vierte Linie setzte das Maß für Ober- bzw. Unterlängen. Das Abstandsverhältnis dieser imaginären Linien zueinander ist in besonderem Maß dem Zeitgeschmack und Schönheitsempfinden unterlegen gewesen. Die Minuskelskursive entwickelte einige innige Verbindungen oder Verschmelzungen bestimmter Buchstabenfolgen, die *Ligaturen* heißen.

Unziale –
Halbunziale

Im dritten nachchristlichen Jahrhundert wurde diese Schrift in reformierter, gereinigter Form zur Buchschrift (Halbunziale). Wie die Unziale (im Zweilinienschema) liebte auch sie die gerundeten Buchstabenformen,

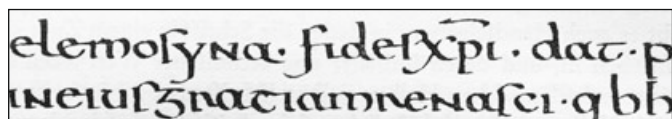


Abb. 42: Halbunziale des 6. Jahrhunderts

verzichtete aber auf die Ligaturen in der Minuskelskursive (Geschäftsschrift) und bewegte sich wie

diese zwischen vier Linien, wobei der Abstand der oberen und unteren Linien zum Mittelband meist gering war.

Als das weströmische Reich den Anstürmen der germanischen Stämme erlag, hielt sich die schon weit verbreitete Schriftlichkeit nur in den großen Städten und Klöstern unter Gelehrten, Juristen und gebildeten Klerikern. Die neuen germanischen Reiche kamen zunächst mit einer weitgehend nichtschriftlichen Rechtsprechung, Herrschaft und Verwaltung aus. Dagegen blieben die hohen Formen der Schriftlichkeit vor allem im Randgebiet des ehemaligen weströmischen Reichs, nämlich in England und Irland, lebendig. Von dort kehrte die als *Insulare* bezeichnete irisch-angelsächsische Schrift mit den Missionaren wieder zurück auf das kontinentale Europa. In den durch diese Mönche beeinflussten Klöstern (sog. Schottenklöster, z. B. Fulda, St. Gallen) weisen die ältesten Geschichtsquellen Schriften insularen Charakters auf. Natürlich blieb auch im Merowingerreich, das sich in den vormaligen Provinzen Galliens etablierte, eine Schriftlichkeit erhalten, die als Kanzleischrift teilweise verwilderte und nur schwer les-

Insulare
Schriftformen

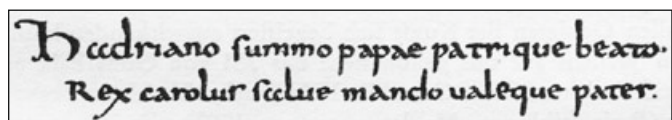


Abb. 43: Karolingische Minuskel als Buchschrift (um 782)

bar ist. Unter dem Einfluss insularer Schriften wurde die frühkarolingische Minuskel

reguliert. Besonders fruchtbar war das Skriptorium des Klosters St. Martin in Tours unter dem angelsächsischen Abt Alkuin von York (796 bis 804). Die Entwicklung und Normierung der Schrift zur *karolingischen Minuskel* in den letzten Jahrzehnten des 8. Jahrhunderts war ein bedeutender Teil der karolingischen Bildungsreform. Diese Minuskel wurde in der Buch- und Urkundenschrift verwendet und zeichnete sich dadurch aus, dass sich die meisten Buchstaben im Mittelband bewegten (Oberlängen bei b, d, k, l und s; Unterlängen bei g, p, q, y). Die Einzelbuchstaben standen getrennt und die früher üblichen Ligaturen und Kürzungen wurden der Klarheit wegen vermieden. Um Überschriften, Satzanfänge oder auch bestimmte Wortanfänge hervorzuheben, verwendete sie die römische Majuskel (Kapitale). Die gewaltige Ausdehnung des karolingischen Reiches kam auch der Verbreitung dieser

Karolingische
Minuskel

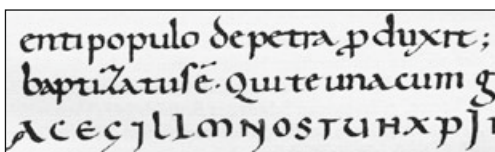
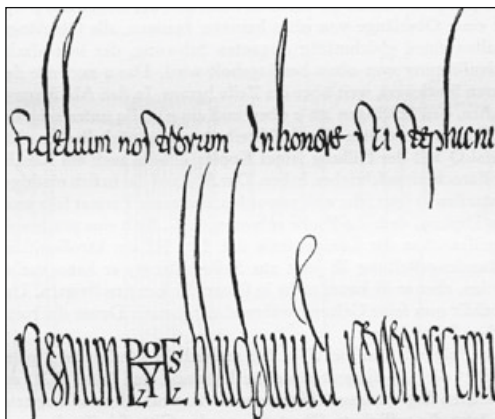


Abb. 44: Karolingische Minuskel als Buchschrift des 10. Jahrhunderts

Schrift zugute. Sie wurde von Nordspanien bis Dänemark, von den Ostmarken des Reichs und bis ins südliche Rom geschrieben und galt daher als „Reichseinheitsschrift“. Ihre gerundeten Buchstabenformen bekunden ihre Verwandtschaft mit dem romanischen Baustil.

Diese Schrift war lange Zeit nur einem geringen Formenwandel unterworfen. Das macht es schwierig, undatierte Texte chronologisch einzuordnen. Im 11. Jahrhundert nahm die Schrift bei einzelnen Buchstaben jedoch erste Brechungen als gotisches Stilmerkmal an.

Bei der *diplomatischen Minuskel*, die von der Mitte des 9. bis ins 11. Jahrhundert als Urkundenschrift überwiegend gebräuchlich wurde, erfuhren die Oberlängen bei b, d, k, l, f und Lang-s Überhöhungen, die mit Schnörkeln verziert wurden. Bei Lang-s, f und r bildeten sich Unterlängen heraus. Ihre Schreibung zog auffällig große Zeilenabstände nach sich. Außerdem wurden die in der Buchschrift sparsam verwendeten Ligaturen häufiger, die aber später auf dem Höhepunkt der diplomatischen Minuskel weit auseinandergezogen waren.



Diplomatische
Minuskel

Abb. 45: Diplomatische Minuskel von 833 mit verlängerter Auszeichnungsschrift

Das ungeheure Bevölkerungswachstum seit der Mitte des 11. Jahrhunderts führte zu zahlreichen Städtegründungen. Das freie Bürgertum schuf sich, unabhängig von Kloster- und Kathedralschulen, eigene Bildungseinrichtungen. Das überall aufblühende Wirtschaftsleben sowie die

zunehmende Verwaltung der nach Selbstständigkeit strebenden Territorialherrschaften, die mit einer Verrechtlichung einherging, ließen notwendig die Schriftlichkeit zunehmen. Da war es angezeigt, sich einer flüssigeren kursiven Geschäftsschrift zu bedienen.

2. Gotische Schriften

Gotische
Buchschriften

Die Buchschrift hatte derweil neue gotische Stilmerkmale ausgeprägt. Die romanischen Rundbögen bei den runden Buchstabenkörpern o, c, e, in a,

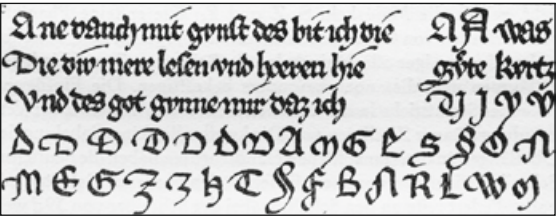


Abb. 46: Frühgotische Buchschrift aus dem beginnenden 14. Jahrhundert

b, d, g, p, q wurden nicht nur enger, also oval, sondern auch spitzoval, indem sie zugleich Brechungen aufwiesen. Die Schäfte wurden durch Druck der Feder betont und zeigten Spaltungen an den oberen Schaftenden. Die An- und Abstriche wurden spitzwin-

kelig an den Schäften angesetzt. Bei den Majuskelbuchstaben (H, I, J, Z) wurden die Grundstriche verdoppelt oder aus den Minuskelbuchstaben

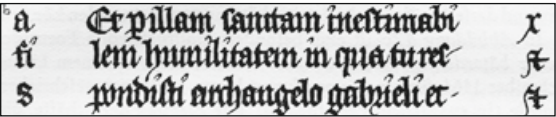


Abb. 47: Gotische Buchschrift des 15. Jahrhunderts

neu entwickelt. Im Laufe des 12. Jahrhunderts kam der i-Punkt auf, der die Lesbarkeit bei vielen aufeinanderfolgenden Schäften förderte. Die Brechungen

der ehemals runden Formen verstärkten sich in der Hoch- und Spätgotik, so dass o und e die Gestalt eines Sechsecks annahmen. Außerdem kam es seit der zweiten Hälfte des 13. Jahrhunderts bei Buchstaben mit Rechtsbogen (b, p) zu Bogenverbindungen mit o und e. Das o erlaubte diese Bindung auch bei anderen Buchstaben (ho, ob, do). Die Buchschrift wirkte mit einem Wort gitter- oder gewebeartig. Sie wird daher auch als *Textura* bezeichnet.

Gotische
Urkunden-
schriften

Für die *Urkunden* wurden diese kalligraphischen Stilmerkmale nicht unverändert übernommen, weil der Geschäftsverkehr viel stärker unter dem Zwang stand, die anfallenden Vorgänge rasch zu bewältigen und daher mehr flüssig-kursiv zu schreiben. In den Königsurkunden wurde bis ins 12. Jahrhundert eine überhöhte Schrift mit eng stehenden Buchstaben geschrieben, deren Oberlängen von Schleifen umrankt sind. Insgesamt wirkt sie wie eine Abfolge länglicher Gitter (Gitterschrift). Für die Urkundenschrift war jedoch die päpstliche Kanzlei stilbildend, jedenfalls solange sich die Päpste und die päpstlichen Behörden in Avignon (1309–1376) aufhielten. In ihrer Schrift verwendete sie Minuskeln mit nur geringen Brechungen und wenigen Bogenverbindungen. In der Reichskanzlei und

den Schreibstuben der Territorialfürsten und anderer Herrschaften verzichtete die Schrift auf die repräsentativen Merkmale der diplomatischen Minuskel.

Die hoch- und spätgotischen Minuskeln stützten die verlängerte Schrift und

reduzierten die Schnörkelungen an den Ober- und Unterlängen und bei den Kürzungsstrichen. Die Verlängerungen bei den Oberschäften bei b, d, f, h, k, l und Lang-s wurden parallel zum Schaft nach unten gezogen. Sie sehen aus wie Peitschen. Im 14. Jahrhundert blähten sich diese Schlingen segelförmig auf, um dann im 15. Jahrhundert wieder wie flache Schlingen am Hauptschaft herabzuhängen.

Die Unterlängen bei p, q, f, Lang-i und Lang-s entwickelten sich hingegen dolchartig. Im 15. Jahrhundert bildeten die Unterlängen Schleifen. Auch h, m, n, s, y, z bekamen Abschwünge nach unten. Ihre Linksrichtung wurde seit dem 13. Jahrhundert in einen weiteren kräftigen Gegenstrich nach rechts umgeleitet. Seit der Mitte des 14. Jahrhunderts wurden die Abschwünge haarfein und spinnwebartig, und das einfache a löste das doppelstöckige a ab. Das sind heute für uns ziemlich sichere und leicht erkennbare Datierungsmerkmale der Schrift.

Die Herausbildung der *gotischen Kursive* oder *gotischen Geschäftsschrift* geschah vor allem im internen Geschäftsbereich und diente ohne Aufwändigkeiten nur der internen Informationsspeicherung. „Eine rationale, effektive Gestaltung und leichte Handhabung der Schrift wurden unerlässlich“ (Friedrich Beck, s. Lit.-verz. Nr. 39, S. 195).

Diese Kursive ist nach der römischen Majuskel und der karolingischen Minuskel auch für unsere heutige Schrift bestimmend gewesen. Die vormalig gebrochenen Buchstaben wurden seit Anfang des 13. Jahrhunderts in einem Zuge geschrieben. Über diagonale An- und Abstriche nahmen erst die einzelnen Schäfte von m, n, u direkte Verbindung zueinander auf und nach und nach entstanden Verbindungen mehrerer Buchstaben in einem Wort. Gleichzeitig bekamen die Oberschäfte von b, d, h und l Anschwünge, die nach und nach den Schaft diagonal schnitten, zu *Schleifen* wurden und so den Anschluss zum vorhergehenden Buchstaben fanden. Andere Buchstaben wie c, t, r, g

schufen sich über sogenannte *Zungen* direkte Verbindung zu den nachfolgenden Buchstaben. So wurde fortlaufendes Schreiben erreicht, dem sich im Mittelband freilich die Buchstaben a, e,

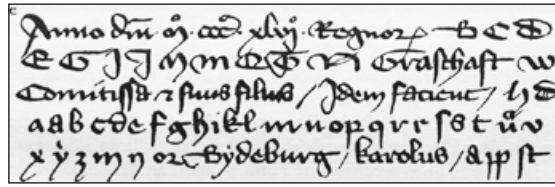


Abb. 48: Gotische Urkundenminuskul mit kursiven Elementen (1346)

Gotische
Kursive

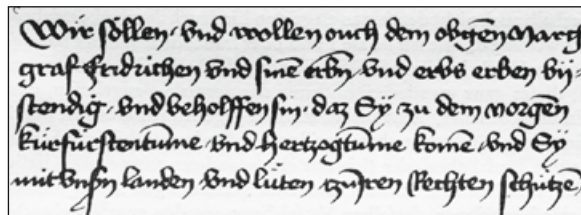


Abb. 49: Gotische Urkundenminuskul mit ausgeprägter Kursive (1423)

o, v, w, z und k widersetzten. Bei den Großbuchstaben setzte sich die kursive Schreibung in einem Zug seit der Mitte des 13. Jahrhunderts durch. Unberührt davon blieben Groß-E, G, N, O, P und W.

In der zweiten Hälfte des 13. Jahrhunderts hatte die gotische Geschäftskursive ihre charakteristischen Merkmale erlangt. Die gedrungeenen, in die Breite gezogenen Buchstaben lassen sie als flach und horizontal erscheinen. Den horizontalen Charakter bekräftigen die waagerechten Abstriche an den Oberlängen von f und Lang-s, wo sie wie Fähnchen wirken. Waagrecht sind auch die Zungen von c, t, r, f und g. Nach links eingerollt sind die Unterlängen von g, h, m, n und Rund-s.

Geschäfts-
kursive

Die gotische Geschäftskursive fand im 14. Jahrhundert größte Ausbreitung, während gleichzeitig in der Buchschrift die gotischen Brechungen zur höchsten Entfaltung gelangten. So lagen kalligraphisches Stilempfinden auf der einen Seite und das Bedürfnis nach effektiver Schrift auf der anderen Seite, sprich Kursivität, miteinander im Streit. Das ließ die gotische Geschäftskursive stagnieren und führte dazu, dass manche Buchstaben wieder aus Teilstreichen zusammengesetzt, also Erreichtes wieder aufgegeben wurde. Buchstaben wie das g und einfache a wurden indes in der zweiten Hälfte des 14. Jahrhunderts weiter kursiv ausgestaltet. Das r fand sich in gespaltener Schreibweise, dessen zweiter Schaft mit Zunge mühelos die Verbindung zum folgenden Buchstaben schaffte, und als Rund-r (einer 2 ähnlich), das ebenfalls für die Kursive günstig war. Das Lang-s, das die bereits übliche Ligatur mit t aufwies, ging weitere Ligaturen mit o und ch ein.

Ihren Abschluss erreichte die gotische Kursive im 15. Jahrhundert. Die Schrift bewegte sich klein und gedrungen vornehmlich im Mittelband mit

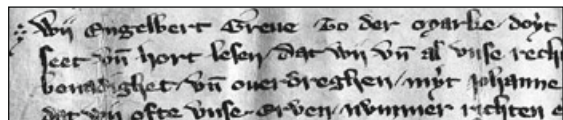


Abb. 50: Gotische Urkundenminuskel mit kursiven Elementen (1350)

einem hohen Grad kursiver Verbindungen. Schleifen an den Oberlängen wurden jetzt regelmäßig verwendet – das h bildete sie an Ober- und Unterlänge – und die Schrift nahm

erstmal eine leichte Schrägrechtsneigung ein, die am sichtbarsten bei den Buchstaben mit Ober- und/oder Unterlänge wahrzunehmen ist, während die Kleinbuchstaben in senkrechter Stellung verharren oder sich ggf. auch leicht nach links zu neigen scheinen.

In den Konzeptschriften dieser Zeit sind diese Merkmale der Kursivität noch ausgeprägter. Sie verzichteten bei den Buchstaben auf Varianten in der Schreibung, reduzierten sie auf das Wesentliche. Davon profitierten besonders die Großbuchstaben B, G, E, R und S. Die Buchstaben im Mittelband werden noch flacher und teilweise zu wellenförmigen Linien. Manche Buchstaben lösen sich beim fliegenden Schreiben in Einzelbestandteile auf. Fast durchgehend sind Schleifenbildung an den Oberlängen zu beobachten, die wie die Zungen Verbindung zum nächsten Buchstaben aufnehmen. Man pflegte die Ligaturen bei Lang-s und entwickelte

das *Kürzungswesen* weiter. Dies erschwerte insbesondere in lateinischen Notariatsurkunden, wenn man die Sprache nicht ganz sicher beherrscht, Lesbarkeit und Textverständnis.

3. Buchdruck und lateinische Schrift vom Ende des 15. bis zum Ende des 18. Jahrhunderts

Mitte des 15. Jahrhunderts erfand Johannes Gutenberg den Buchdruck mit beweglichen Lettern, der die handschriftliche Herstellung von Büchern nahezu gänzlich verdrängte. Parallel dazu verwendeten die Humanisten Oberitaliens wieder die lateinische Schrift, als sie die Werke klassischer römischer Literatur wiederentdeckten. Die fanden sie in Abschriften aus dem 10. bis 12. Jahrhundert vor, die sie fälschlich für originale Handschriften der Klassik hielten. In ihrem Bemühen, zu den antiken Quellen

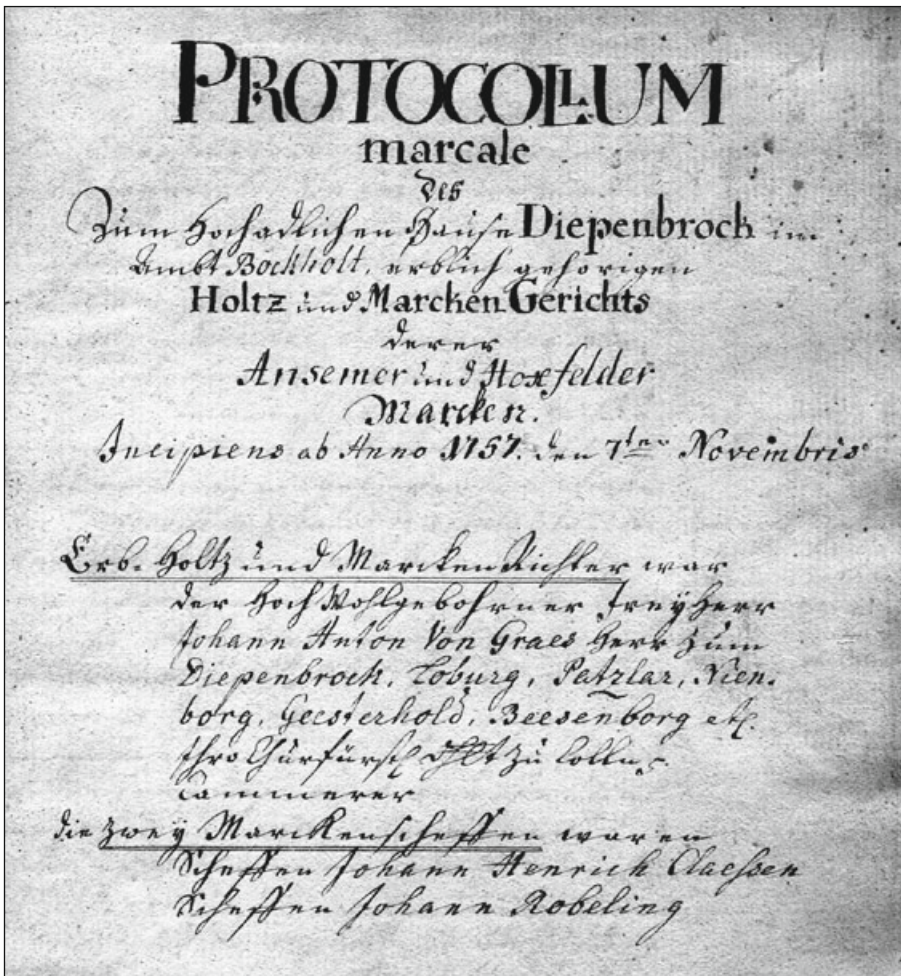


Abb. 51: Zweischriftige Titelseite mit kapitaler Auszeichnungsschrift (a. 1770)

- Karolingische Minuskel zurückzukehren, verwendeten sie die vorgefundenen Schriften, die in Wirklichkeit zur karolingisch-romanischen Minuskel gehörten, in ihren eigenen Werkmanuskripten und privaten Korrespondenzen. Die gotische Schrift lehnten sie als Verirrung eines dunklen und klerikalen Mittelalters ab.
- Antiqua Leicht verändert fand die humanistische Schrift als Antiqua besonders im wissenschaftlichen Buchdruck Verwendung. Als Urkundenschrift verwendete man sie in der päpstlichen Kanzlei seit den 1530er-Jahren und auch an den Universitäten für urkundliche Ausfertigungen in lateinischer Sprache. Seit der Mitte des 17. Jahrhunderts entwickelte die humanistische Geschäftsschrift ausgesprochen kursive Merkmale. Als ihre Verbreitungsgebiete konnte sie neben Süd- und Westeuropa im 20. Jahrhundert auch Nord- und Osteuropa gewinnen. Nur Deutschland widersetzte sich bis ins 20. Jahrhundert der durchgehenden Annahme der lateinischen Schrift. In den deutschsprachigen Urkunden wurde die Antiqua nur in bestimmten Kreisen verwandt. Trotzdem beherrschte im deutschsprachigen Schriftraum von jetzt an jeder, der beruflich schrieb, die lateinische und gotische Schrift (Zweischriftigkeit). Noch bis zum Ende des 19. Jahrhunderts schrieb man in neugotisch-deutschen Texten Fremdwörter und Eigennamen in lateinischer Schrift.
- Zweischriftigkeit

4. Entwicklung der neugotischen Schrift

- Fraktur Als Buchdruckschrift kam seit Beginn des 16. Jahrhunderts die *Fraktur* auf. Sie ist Nachfolgerin der spätgotischen Buchschriften, insbesondere der *Buchbastarda*. Die Fraktur wirkt gegenüber der stark geregelten *Textura* weniger steif, eher gelöst, ist formenreicher und flexibler. Als Schreibschrift hielt sich die Fraktur besonders lange in kalligraphisch gestalteten Verträgen und Verleihungen, z. B. Adelsdiplomen, und in den Titulaturen der Herrschaften, in Landesordnungen sowie als Auszeichnungsschrift in den Buch- und Rubrikentiteln.

Kanzlei



Abb. 52: Frakturschrift des 17. Jahrhunderts nach dem Schreibmeister Urban Wyß (um 1549) angelegt

In den Kanzleien wurde die neugotische Schrift auch als Urkundenschrift gepflegt, und weil sie dort am häufigsten und vorbildlich geschrieben wurde, nennt man sie „Kanzlei“. Sie entwickelte Elemente ähnlich der Fraktur. Statt der Doppelbrechung der Buchstaben kehrte die Quadrangelierung bzw. Umbrechung und Umbiegung ein und betonte die Unterschiede von Grund- und Haarstrichen. Sie hatte eine Vielfalt von Großbuchstaben, ent-

wickelte aber ihrem Verwendungszweck entsprechend besonders bei den Kleinbuchstaben mehr Kursivität, gegen die sich nur die Buchstaben e, d, g, h und Rund-s sperren, die nicht in einem Zug geschrieben wurden. Die „Kanzlei“ gilt als Mischform zwischen der Fraktur und der Kurrente.

Die neugotische Geschäftsschrift oder die *Kurrente*, die auf die spätgotische Kursive zurückgeht, war am weitesten verbreitet und „nahezu alleinherrschende“ Gebrauchsschrift, die allmählich mehr und mehr kursiv ausgestaltet wurde.

Natürlich wirkten sich in dieser Schrift auch frühere kalligraphische Elemente aus: die Unterscheidung von Haar- und Grundstrichen, die der Schrift beim Aufeinandertreffen einen spitzwinkligen Charakter verliehen. Je

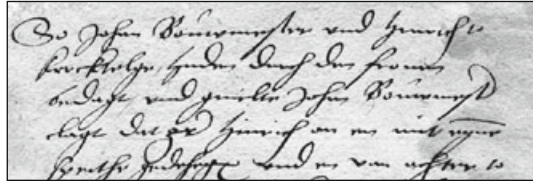


Abb. 53: Gerichtsprotokoll in kurrenter Geschäftsschrift (1550)

Kurrente

nach Zeitgeschmack flossen in diese Schrift Stilmerkmale der Renaissance, des Barocks und zuletzt auch des Klassizismus ein. Nach dem jeweiligen Verwendungszweck unterscheidet man kalligraphisch gestaltete Ausfertigungen (Urkunden und für Dritte bestimmte Aktenschriftstücke), flüchtige Schriften für den verwaltungsinternen Verkehr und endlich sehr persönlich geprägte und unterschiedliche, oftmals flüchtige Handschriften, die sich häufiger in Konzepten und persönlichen Selbstzeugnissen finden.

In der Renaissance wurden die diagonalen Verbindungen der Schäfte bei fast allen Kleinbuchstaben Gemeingut. Haarstriche übernahmen die Verbindungen zu den Grundstrichen. Bei den Oberlängen schon angewandte Schleifen wurden auch für die Unterlängen übernommen. Die Häkchen der Kanzleifraktur wurden zu engen Schleifen und schließlich zu „Ringeln“, die bis ins 20. Jahrhundert typisch blieben und zunahmen. Dadurch wurden schließlich auch b und o über Ringel kursiv mit dem nachfolgenden Buchstaben verbunden. Allgemein wirkt die vom Renaissancestil beein-

Renaissance

flusste Kurrente breit gelagert und horizontal, weil die Ober- und Unterlängen kurz bleiben. Charakteristisch für die Kurrente wurde die Umgestaltung der Knospe am Kleinbuchstaben e; sie öffnete sich und wurde schließlich ein losgelöster Strich, das e wurde mithin zweischäftig. Das c wandelte sich zu einem senkrechten Strich, besonders gern vor dem h, zu dem es mittels Diagonalstrich Verbindung aufnahm. Auch das g, dem griechischen γ (Gamma) ähnlich, wurde wie das h (mit Schleifen an Ober- u. Unterlänge) in einem Zug geschrieben und verband sich über Diagonalstriche mit seinen benachbarten Buchstaben. In der zweiten Hälfte des 16. Jahrhunderts wurde der obere Teil des g wie ein a und verdrängte das Gamma-g.

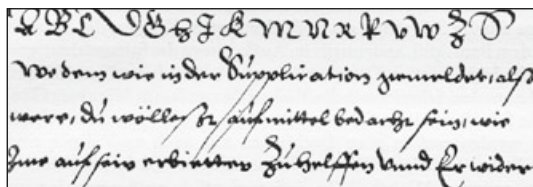


Abb. 54: Kurrente (1570)

Die von der gotischen Kursive genutzten Zungenverbindungen wurden in der Kurrente allgemein. Die Ligaturen von Lang-s wurden von der spätgotischen Kursive übernommen (ß, st, sch). Bei der sch-Ligatur verkümmerte das c und es scheint, als ob die Feder an dieser Stelle nur einen Moment angehalten habe, um ein c anzudeuten. Im Weiteren ging das s Verbindungen mit allen nachfolgenden Vokalen und vereinzelt mit den Buchstaben g, l und p ein. Weitere Ligaturen bildeten sich bei Doppel-ff, -ss und -tt sowie bei dt und tz.

Barock

Im Barock gab die Kurrentschrift die von der Renaissance noch bis zur Mitte des 17. Jahrhunderts gepflegte Schlichtheit auf. Die Großbuchstaben legten sich schwungvolle Schnörkel und rüsselförmige Anschwünge zu und letztere kehrten auch bei dem kleinen v und w ein. Doppel-ff und -ss wurden weit auseinandergezogen und erschienen mit dem überspannenden Verbindungsbogen wie Tore. Die Schleifen an den Ober- und Unterlängen von b, d, g, h, k und l wurden breitbauchig. Im Hochbarock lösten seit der Mitte des 17. Jahrhunderts schlankere Buchstaben mit ausgeprägteren Ober- und Unterlängen die breite horizontal wirkende Schrift ab. Um Überschneidungen zu vermeiden, die störend in die benachbarten Zeilen hineinragten, vergrößerten sich die Zeilenabstände; bauchige Formen reduzierten sich in der Breite.

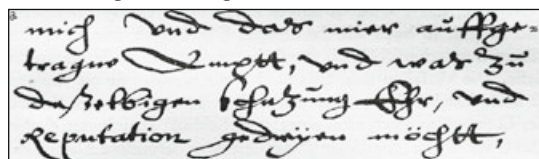


Abb. 55: Kurrente (1612)

Der noch aufrecht stehende, bisweilen gegenläufige Duktus nahm leichte Rechtsneigung an. Die Verbindung der Kleinbuchstaben über Ringel und diagonale Verbindungs-

striche wurden charakteristisch, das e wurde durchgehend zweischäftig und das Rund-r verschwand fast gänzlich. Die Buchstaben i und j sowie u und v wurden jetzt konsequenter nach ihrem Lautwert geschrieben.

Auch wenn die Großbuchstaben mit vielfachen Schnörkeln bewundernswerte barocke Formen erhielten – als Initialen ersticken sie fast in ihrer ornamentalen Barocklast – fand letztlich doch ihre Regulierung im Sinne der Kursivität statt, so bei B und G. Das neue B entwickelte sich seit Beginn des 18. Jahrhundert aus dem Minuskel-b durch Bildung der Schleife am unteren Schaftende und eines Ringels. Ringel entwickelten auch C und L und das große D nahm häufig die Form des Kleinbuchstabens d an. Während die Ligaturen ß, ss, st unverändert blieben, wurde die Verbindung von Lang-s mit nachfolgenden Vokalen reguliert. Die Doppelbuchstaben ff, ss, tt gaben die torbogenartige Verbindung auf und die Unterlänge des zweiten Doppelbuchstabens blieb oft verkümmert.

Schreibmeister

Seit der Mitte des 18. Jahrhunderts mühten sich die Schreibmeister, die Kurrentschrift ihrer barocken Merkmale zu entledigen und sie stattdessen einfacher und klarer zu formen. Die allgemeine Schulpflicht und Fähigkeit zu schreiben sowie die massiv anschwellende Schriftlichkeit in allen Verwaltungen mit ihren berufsmäßigen Schreibern förderten eine



Abb. 56: Kurrentschrift des 18. Jahrhunderts

Vereinheitlichung der Schriftform, die man als Kaufmannsschrift oder bürokratische Geschäftsschrift bezeichnet.

5. Deutsche Schrift im 19. und 20. Jahrhundert

Im 19. Jahrhundert war der Duktus für alle Buchstaben, die spitzwinkelig wurden, ausnahmslos rechtsgeneigt. Die Buchstaben selbst verengten sich nochmals, Ober- und Unterlängen (mit Schleifen) wurden zwar ausgeprägter, aber so reguliert, dass sie nicht in die nächsten Zeilen hineinragten. Die Ringelbildung setzte sich bei allen Kleinbuchstaben, selbst beim p durch. Die Ligaturen von s kamen nach Einführung des Peitschen-s (durch diagonalen Ansatzstrich) in Abgang. Auch das k und t nahmen den peitschenförmigen Anstrich an.

Die verschiedenen Ausbildungen der Großbuchstaben konnten nicht so stark reguliert werden, es setzte sich aber eine Ringelbildung bei B, E, F, P und T durch, die anstelle von Zungen der Anbindung dienten.

Erheblichen Einfluss auf die Schriftlettern und Schreibformen hatten die Schreibmeister genommen. Johann Neudörffer d.Ä. (1497–1563) in Schreibmeister

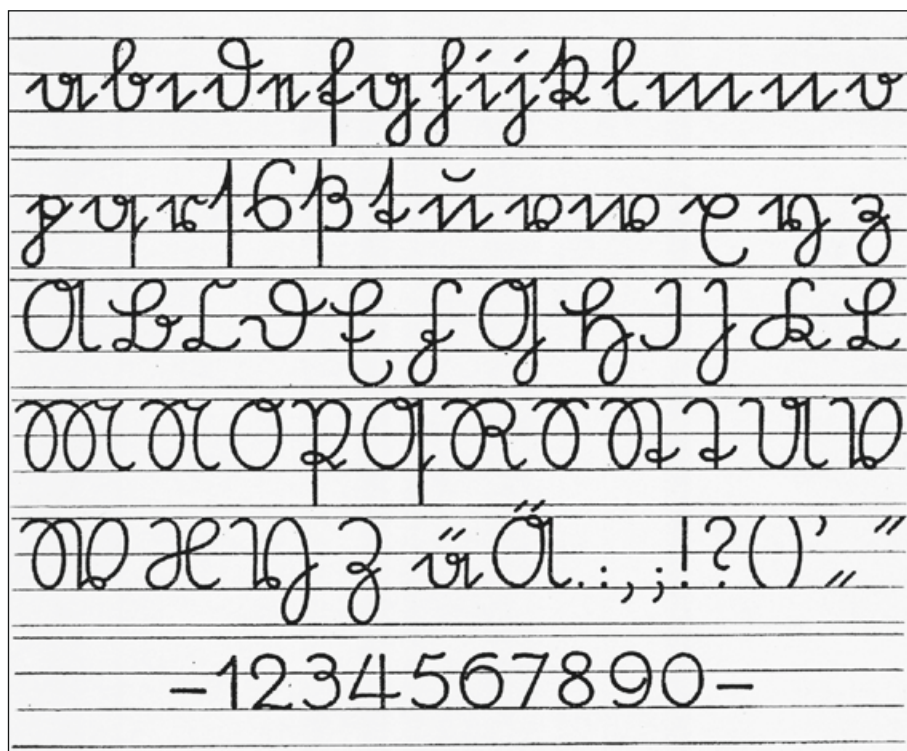


Abb. 58: Ausgangsschrift nach Sütterlin (1917)

Im Vorwort seines „Leitfadens“ charakterisiert Sütterlin die in Preußen und weitgehend in Deutschland vorherrschende, vom Schreibmeister Hilmar Curas geprägte Schrift, als eine „mit Gotisch und Fraktur vermischte, etwas schwerfällige und derbe Schrift“, die eher als Steilschrift wirkt. Die 1809 in Preußen eingeführte englische Schreibweise habe auch der deutschen Schrift (ohne Veränderung ihrer Grundformen) eine starke Rechtsneigung eingebracht. Die gleichzeitig aufkommende spitze Feder und ein Verfall des Formgefühls hätten zur Entartung des deutschen Schriftwesens beigetragen. Sütterlins Bemühen war es, die Verkehrsschrift von ihren Deformierungen („Entartungen“) zu befreien, ihr Schönheit zu verleihen, die Geschicklichkeit der Hand und durch die beim Schreiben geforderte Körperhaltung die Gesundheit zu fördern.

Sütterlin sah die Schrift nicht als etwas Erstarres, sondern als stets im Entwicklungsprozess befindlich an. Eine Schulschrift war für ihn Bindeglied zwischen Vergangenheit und Verkehrsschrift, die als Schnellschrift leicht der Formenangleichung der Buchstaben verfiel. Er selbst knüpfte an die Kurrente der Renaissanceperiode an, gab seiner Schrift mehr Weite, Rundungen und stellte sie steil. Mittel-, Ober- und Unterlängen waren gleich groß (1:1:1), der Schriftzug bekam überall gleiche Stärke. Sütterlin bestand nur während ihrer Einübung auf eine Steilstellung der Schrift (Ausgangsschrift). Ihr rechtsschräger Duktus war auch für ihn das Ergebnis

geübten langjährigen Schreibens. Damit legte sie auch ihr fast kindliches Erscheinungsbild ab, das sie mit ihren gedrunghenen, vielfach gerundeten Buchstaben hervorrief.

6. Die Antiquaschrift

Antiqua Im Buch- und Zeitungsdruck hatten in der zweiten Hälfte des 18. Jahrhunderts die Antiquaminuskel und -kursive ihre Formen gefunden und setzten sich gegenüber der Fraktur durch. Die Minuskel zeigte aufrechtstehende, unverbundene Formen der humanistischen Antiqua, die anfangs noch Lang- und Rund-s unterschied. Die *Kursive* verwendete ebenfalls unverbundene, aber flüssigere, gerundete und vor allem schrägrechtsgeneigte Groß- und Kleinbuchstaben. Das a wurde einstöckig geschrieben. Nachdem sich das Rund-s als einzige Form des s durchgesetzt hatte, blieb in der Kursive das f der einzige Buchstabe mit Ober- und Unterlänge. In der *Kanzleischrift* überflügelten die Antiquaminuskel und -kursive rasch die Fraktur. Das verursachte vor allem der Einsatz der Schreibmaschine in den Kontoren der Wirtschaft, die wegen ihrer internationalen Beziehungen auf die im Ausland übliche Antiqua umstellte.

In der Schreibschrift wirkte der Gebrauch neuer Schreibmittel (Füllfederhalter, Kugelschreiber) prägend. Sie bewirkten eine gleichmäßige „Schnurschrift“, die verstärkte oder geschwächte Schriftzüge nicht mehr kannte. Durch Diagonalverbindungen der Schäfte, durch Schleifenbildung an den Oberlängen sowie durch Ringel und Zungen kam es zu einer umfassenden Kurrente. Bei den Einzelbuchstaben ist am auffälligsten, dass man allmählich auf die Unterscheidung von Lang- und Rund-s zugunsten des letzteren verzichtete. Die Verbindung des h (mit verschleifter Ober- und Unterlänge) mit s wurde zu ß (z. B. Preußen > Preußen). Reguliert wurden auch die unterschiedlichen Formen von d und r. Das unziale d musste dem aufrecht stehenden d weichen, das runde r, häufig auch als „englisch“ bezeichnet, wurde durch dessen in der Antiquaschrift gebräuchliche Form ersetzt.

Zweischriftigkeit Die Auseinandersetzung über die Zweischriftigkeit – gotisch-deutsche Schrift oder humanistische Antiquaschriften – stand in Deutschland unter ideologischen Vorzeichen. Männer wie Christoph Martin Wieland (1733–1813) und später die Brüder Jakob (1785–1863) und Wilhelm Grimm (1786–1859) setzten sich für letztere ein. National gesonnene Männer, z. B. der Berliner Verleger Friedrich Christoph Nicolai (1733–1811), befürworteten die deutsche Schrift. Ihre Anhänger sammelten sich in Wilhelminischer Zeit im *Bund für Altschrift* (Antiqua) und im *Bund für Deutsche Schrift*. Die Auseinandersetzungen nahmen besonders nach dem verlorenen Ersten Weltkrieg an Schärfe zu. Unter den Nationalsozialisten wurde besonders der *Bund für Deutsche Schrift* gefördert, weil er die als „arteigen“ empfundene Schrift förderte. Im Buch- und Zeitungsdruck konnte sich überwiegend die Fraktur behaupten.

Allerdings verkehrte sich die regierungsamtliche und parteipolitische Förderung der Fraktur und der deutschen Schrift bald ins Gegenteil. Durch ein Rundschreiben des Stellvertretenden Führers vom 3. Januar 1941 wurde die Antiqua-Schrift für die Zukunft zur Normalschrift erklärt. In der absurden Begründung hieß es, dass es falsch sei, die „sogenannte gotische Schrift“ als deutsche Schrift zu bezeichnen. Die Schwabacher Lettern seien eine jüdische Erfindung. Die Juden hätten, weil sie sich in den Besitz der Buchdruckereien gebracht hätten, die „Schwabacher Judenlettern“ in Deutschland eingeführt. Hintergrund dieser Kehrtwendung war die deutsche Okkupation west- und nordeuropäischer Staaten. Um insbesondere das Propagandamaterial dort leichter zugänglich zu machen wurde durch Erlass vom März 1941 der Antiquadruck für verbindlich erklärt.

Schwabacher
Lettern

Nach dem Krieg wurde die Einführung der Antiqua auch als Schreibschrift nicht zurückgenommen. Versuche, die deutsche Schreibschrift als Zweitschrift wieder einzuführen, wie etwa in Bayern von 1950–1970, blieben erfolglos.

Literaturhinweise

- Beck, Friedrich; Beck, Lorenz Friedrich: Die Lateinische Schrift. Schriftzeugnisse aus dem deutschen Sprachgebiet vom Mittelalter bis zur Gegenwart (Nr. 253).
- Delitsch, Hermann: Geschichte der abendländischen Schreibschriftformen (Nr. 254).
- Gebräuchliche Abkürzungen des 16.–20. Jahrhunderts, bearb. von Kurt Dülfer (Nr. 255).
- Schriftbeispiele: Handschriften des 15. bis 20. Jahrhunderts (Nr. 257).
- Schrifttafeln zur deutschen Paläographie des 16.–20. Jahrhunderts, bearb. von Dülfer/Korn (Nr. 256).
- Süß, Harald: Deutsche Schreibschrift: Lesen und Schreiben lernen (Nr. 248).
- Sütterlin, Ludwig: Neuer Leitfaden für den Schreibunterricht (Nr. 258).

Grundzüge der Verwaltungsgeschichte in Nordrhein-Westfalen

Horst Conrad

1. Nordrhein-Westfalen 331 · 2. Die ehemaligen Provinzen 331 · 3. Die Kreise 333
4. Die Gemeinden 336 · 5. Die kommunalen Selbstverwaltungsverbände 342

1. Nordrhein-Westfalen

Die heutige Verwaltung im Bundesland Nordrhein-Westfalen geht in ihren Grundzügen auf die nach dem Jahre 1815 geschaffenen preußischen Behörden zurück. Das Königreich Preußen teilte die ihm durch den Wiener Kongress 1815 zugesprochenen Länder im Westen in zwei große Provinzen ein. Die Rheinprovinz und die Provinz Westfalen. Die Rheinprovinz bestand zunächst aus zwei Provinzen, der Provinz Großherzogtum Niederrhein und der Provinz Jülich-Kleve-Berg. Bereits 1822 wurden beide zur Rheinprovinz zusammengelegt. Nach 1945 zerfiel das Gebiet der Rheinprovinz durch die Gründung der Bundesländer in mehrere Teile. Der nordrheinische Teil kam an das Land Nordrhein-Westfalen. Aus den südlichen Teilen wurden im wesentlichen die Bundesländer Rheinland-Pfalz und Saarland gebildet. Die Provinz Westfalen wurde nach 1945 ebenfalls in das Bundesland Nordrhein-Westfalen eingegliedert. Hinzu kam das bis 1947 selbstständige Land Lippe.

Provinzial-
einteilung

2. Die ehemaligen Provinzen

An der Spitze der beiden Provinzen Rheinland und Westfalen standen seit 1815 Oberpräsidenten. Das Amt des Oberpräsidenten war eine selbstständige Verwaltungsinstanz zwischen den Ministerien in Berlin und den Regierungsbezirken in den Provinzen. Die Oberpräsidenten wurden durch den preußischen König ernannt. Sie besaßen eine *Allzuständigkeit* für alle die Provinz betreffenden Verwaltungsvorgänge. Sie mussten sich bei der praktischen Durchführung der Hilfe der Bezirksregierungen bedienen. Der Oberpräsident unterhielt daher zunächst nur ein kleines Büro. Eine wesentliche Aufgabenerweiterung erfuhr das Amt im Jahre 1883 durch das Gesetz über die allgemeine Landesverwaltung. Erst ab dieser Zeit wurden die Oberpräsidien zu einer eigenständigen Behörde ausgebaut, mit dem Recht, Polizeiverfügungen zu erlassen. Da der Oberpräsident eine Bündelfunktion für die allgemeine Staatsaufsicht in seiner Provinz hatte, ist das bei ihm entstandene Aktengut von besonderer Wichtigkeit.

Oberpräsident

Durch die Machtergreifung der Nationalsozialisten wurden ab 1934 die Hoheitsrechte der Länder auf das Reich übertragen. An die Spitze

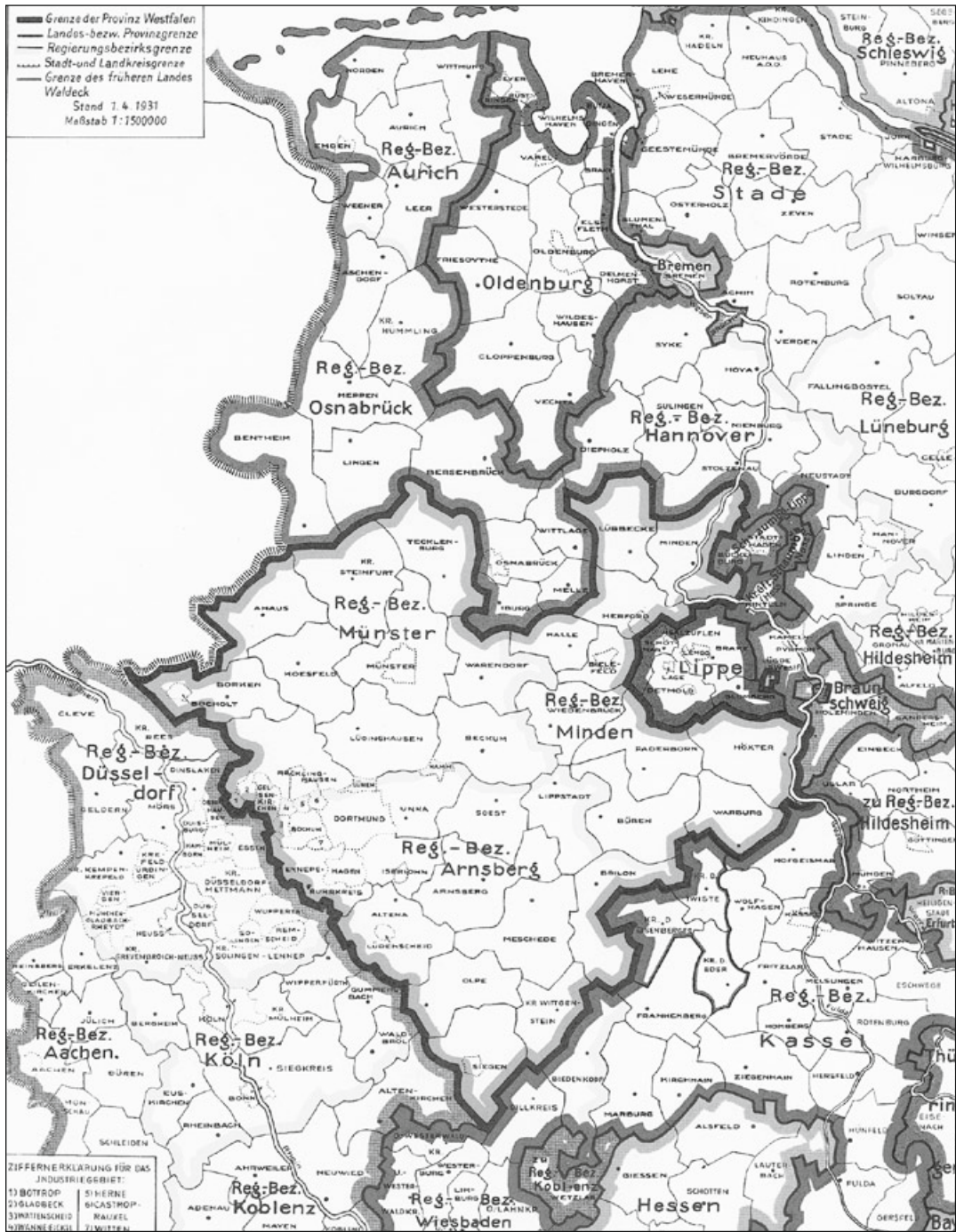


Abb. 59: Politische Gliederung, Stand 1. April 1931

der Länder traten die Reichsstatthalter. Der Oberpräsident wurde dem Reichsstatthalter nachgeordnet, oft wurde sein Amt mit dem des Reichsstatthalters in Personalunion verbunden. Durch die Auflösung des preußischen Staates und die Gründung des Landes Nordrhein-Westfalen wurde das Amt des Oberpräsidenten entbehrlich. Es wurde am 20. Oktober 1946 aufgehoben.

Reichsstatthalter

Die beiden Provinzen wurden nach 1815 in Regierungsbezirke eingeteilt. Die Rheinprovinz bestand nach 1815 aus den Bezirken Koblenz, Düsseldorf, Köln, Trier und Aachen. Nach der Gründung des Landes Nordrhein-Westfalen verblieben im Landesteil Nord-Rhein die Regierungsbezirke Aachen, Düsseldorf und Köln. Der Regierungsbezirk Aachen wurde 1972 aufgelöst und mit dem Bezirk Köln zusammengelegt. Im Landesteil Westfalen schuf man die Regierungsbezirke Münster, Arnsberg und Minden. Durch die Eingliederung des Landes Lippe in das Land Nordrhein-Westfalen wurde 1947 der Regierungssitz von Minden nach Detmold verlegt. Die Bezirksregierungen waren ab 1817 in zwei Abteilungen gegliedert. Die erste Abteilung bearbeitete sämtliche von den Ministerien des Innern, des Krieges und der Polizei abhängige Angelegenheiten. Die zweite Abteilung bearbeitete die Finanz-, Steuer-, Gewerbe- und Bauangelegenheiten. An der Spitze der Abteilungen stand jeweils ein Regierungsdirektor. An der Spitze der Bezirksregierung stand der Regierungspräsident. Regierungspräsident und Regierungsdirektoren bildeten zunächst ein Kollegium, das gemeinsam Beschlüsse fasste. Man spricht daher von einem *kollegialen Verwaltungssystem*. Da dies in der Praxis schwerfällig war, ging man allmählich zu dem sogenannten *Präsidialsystem* über, in welchem der Regierungspräsident allein die Entscheidung fällte. Das Präsidialsystem wurde durch das Landesverwaltungsgesetz 1883 endgültig eingeführt. Seit diesem Jahr war jeder Bezirksregierung ein Bezirksausschuss zugeordnet, der aus sechs Mitgliedern bestand. Der Bezirksausschuss war eine Beschlussbehörde in Verwaltungsstreitsachen.

Regierungsbezirke

Kollegiales System

3. Die Kreise

Als unterste Stufe der staatlichen Verwaltung wurden nach 1815 die Kreise geschaffen. An der Spitze eines Kreises stand der Landrat. Durch die Kreisordnung für die Rheinprovinz und Westfalen wurden 1827 Kreistage eingeführt. Sie waren ein Organ der Selbstverwaltung der Kreise. Sie waren zunächst ständisch organisiert. Ihnen gehörten als erster Stand automatisch die im Kreise wohnenden Standesherrn an. Dies waren die bis zum Ende des Alten Deutschen Reiches 1806 selbständig gebliebenen kleineren Landesherren. Den zweiten Stand bildeten alle im Kreisgebiet ansässigen Besitzer immatrikulierter (amtlich eingetragener) Rittergüter. Hierbei war nicht vorgeschrieben, ob dieses Gut in bürgerlicher oder adeliger Hand war. Den dritten und den vierten Stand bildeten die Vertreter der kreisangehörigen Städte und Landgemeinden. Die

Kreise

Landrat Ausführung der Verwaltung oblag dem Landrat, der für alle in seinem Kreisgebiet anfallenden Aufgaben die *Allzuständigkeit* besaß. In Preußen unterschied man zwischen Landkreisen und kreisfreien Städten. Insbesondere durch die Bevölkerungsvermehrung in der zweiten Hälfte des 19. Jahrhunderts wurden viele Städte so groß, dass sie aus den Landkreisen auszuschneiden wünschten. Viele Städte in den industriellen Ballungsgebieten des Ruhrgebietes erreichten ihre Kreisfreiheit zwischen 1926 und 1929 als das Ruhrgebiet einer kommunalen Neugliederung unterzogen wurde. Die landrätliche Funktion wurde im Falle einer Auskreisung auf den Oberbürgermeister der Stadt übertragen. Die Kreisordnungen in der Rheinprovinz und in Westfalen wurden durch 1887 erlassene Gesetze wesentlich geändert. Die alte ständische Gliederung der Kreistage wurde aufgehoben. Man bildete nun drei Wahlverbände. Den ersten bildeten die größeren Grundbesitzer. Dies waren persönliche Besitzer aber auch Aktien- oder Kommanditgesellschaften, die im Jahre mindestens 225 Mark Grundsteuer entrichteten. Der zweite Wahlverband wurde durch die Samtgemeinden, die Ämter oder Bürgermeistereien, gebildet, der dritte durch die kreisangehörigen Städte. 1887 wurde das Kreisverfassungs-

Kreisausschüsse recht weiter wesentlich verändert durch die Bildung der Kreisausschüsse. Die Kreisausschüsse bestanden aus dem Landrat als Vorsitzenden und sechs vom Kreistag gewählten Vertretern. Der Kreisausschuss war eine zweite Behörde neben dem Landrat. Er war für alle Selbstverwaltungsangelegenheiten des Kreises zuständig. Er ernannte eigene Beamte für die Kreiskommunalämter. Eine wichtige Rolle spielte der Kreisausschuss auch bei den Zulassungen von Betrieben. Der Kreisausschuss führte eine eigenständige Registratur neben der des Landrates. Das Amt des Landrates wurde durch die neue Kreisordnung bürokratisiert, indem in der Regel das juristische Staatsexamen und eine vierjährige Tätigkeit in der Verwaltung als Eingangsvoraussetzung verlangt wurde. Das Vorschlagsrecht des Kreistages für die Wahl des Landrates entfiel.

Präsidialsystem

Weimarer
Verfassung

Durch die Weimarer Verfassung wurden 1919 durch die *Verordnung betreffend die Zusammensetzung der Kreistage* die Kreistage erstmals nach dem allgemeinen, freien und geheimen Wahlrecht gebildet.

In der Zeit des Nationalsozialismus wurden durch die Gleichschaltungsgesetze ab 1934 die Hoheitsrechte der Länder aufgehoben. Der Landrat wurde Reichsbeamter. Der Kreistag wurde aufgelöst. Seine sämtlichen Befugnisse gingen auf den Kreisausschuss über, dessen Mitglieder ernannt wurden. Der Kreisausschuss änderte seinen Namen in Kreisverwaltungsgericht.

Nach 1945 waren von allen Verwaltungsorganen des Nationalsozialismus nur noch die Kreis- und Gemeindeverwaltung intakt geblieben. In der Britischen Besatzungszone, zu welcher das spätere Land Nordrhein-Westfalen gehörte, schuf die *Verordnung Nr. 21* wesentlich neue Verhältnisse. Die Spitze der Kreisverwaltung wurde in zwei Funktionen gespalten. Der Landrat war von nun an zwar Vorsitzender des Kreistages, ansonsten aber im Wesentlichen Ehrenbeamter. Die eigentliche Verwal-



Abb. 60: Verwaltungsbezirke, Stand 1. Januar 1971

ting lag in den Händen des neugeschaffenen Amtes des Oberkreisdirektors. Die Nord-Rhein-Westfälische Landkreisordnung vom 21. Juli 1953 behielt die Trennung der Kreisspitze bei. Der Oberkreisdirektor wurde vom Kreistag auf die Dauer von 12 Jahren gewählt und war somit Kommunalbeamter. Die Kreistagsmitglieder wurden für die Dauer von vier Jahren gewählt. Der Oberkreisdirektor bedurfte der Bestätigung der Landesregierung und unterstand der Dienstaufsicht des Regierungspräsidenten. In Angelegenheiten der staatlichen Auftragsverwaltung fungierte er als staatlicher Beamter. Durch die Neufassung der Kreisordnung in Nordrhein-Westfalen vom 14. Juli 1994 wurde die Doppelspitze wieder abgeschafft. Der Landrat steht seitdem wieder an der Spitze der Kreisverwaltung. Er wird von den Bürgern direkt in allgemeiner, unmittelbarer,

Oberkreisdirektor

freier, gleicher und geheimer Wahl gegenwärtig für sechs Jahre nach den Grundsätzen der Mehrheitswahl gewählt.

4. Die Gemeinden

Gemeinde-
ordnungen

Die Geschichte der Gemeindeordnungen in Nordrhein-Westfalen wurde zunächst bestimmt durch die Frage, ob man eine allgemeine Ordnung, die sowohl für die Städte als auch für die Landgemeinden Gültigkeit besaß, schaffen sollte oder nicht. Die Unterscheidung in Stadt- und Landgemeinden entstammte den mittelalterlichen Rechtsverhältnissen. Durch die Ereignisse der Französischen Revolution wurden diese in Frage gestellt. Zur Zeit der Französischen Fremdherrschaft gehörte das heutige Land Nordrhein-Westfalen entweder unmittelbar zum französischen Staatsgebiet oder zu französischen neuen Staatsschöpfungen, dem Königreich Westfalen und dem Großherzogtum Berg. Für das an Frankreich gefallene linke Rheinufer galt die Gemeindeordnung der Französischen Republik vom 17. Februar 1800. Für das Königreich Westfalen, dem ostwestfälische Gebiete angehörten, galt die dortige Gemeindeordnung vom 11. Januar 1808 und für das Großherzogtum Berg die vom 18. Dezember 1808. Für das an das Großherzogtum Hessen gefallene südliche Westfalen galt zuletzt die Schultheißenordnung vom 1. Juni 1811. All diesen Gemeindeordnungen gemeinsam war die Aufhebung der traditionellen Unterscheidung zwischen Stadt und Land. Es gab nur einen Gemeindetyp, die Bürgermeisterei (Mairie) oder den Schultheißenbezirk. Die Gemeindevorsteher wurden von Staatswegen ernannt.

Städte-
ordnung

Das Kommunalrecht in den beiden westlichen Provinzen Preußens wurde nach 1815 bestimmt durch die Diskussion um die Kommunale Selbstverwaltung und durch die Frage, ob ein für alle Gemeinden gemeinsames gültiges Kommunalrecht eingeführt werden sollte. Die Städteordnung des Preussischen Staates vom 19. November 1808 (*Stein'sche Städteordnung*) gilt als das Grundgesetz der Kommunalen Selbstverwaltung in Preußen. Nach ihr wurde der Rat durch die Bürger, deren Wahlrecht von der Höhe des Steueraufkommens abhing, gewählt. Der Rat besaß weitreichende von der Staatsregierung unabhängige Befugnisse. Die Steinsche Städteordnung galt jedoch nur in den östlichen Provinzen, die dem Königreich Preußen nach der Niederlage gegen Napoleon verblieben waren. In den neugewonnenen westlichen Provinzen wurde sie in ihrer alten Form nicht eingeführt. In der Frage, ob eine für Landgemeinden und Städte gemeinsame einheitliche Ordnung erlassen werden sollte, gingen die Rheinprovinz und die Provinz Westfalen getrennte Wege.

Revidierte
Städteord-
nung 1831

In Westfalen wurde ab 1834 in zahlreichen Städten die sogenannte *Revidierte Steinsche Städteordnung* vom 17. März 1831 eingeführt. Revidiert (verändert) hieß sie deshalb, weil im wesentlichen der von den Stadtverordneten gewählte Magistrat nun neben der Stadtverordnetenversammlung ein zweites beschlussfassendes Organ wurde, an das jetzt

auch die Staatsregierung Weisungen erteilen konnte. Wahlberechtigt für die Stadtverordneten waren Bürger, die ein bestimmtes Steueraufkommen nachweisen konnten. Die Stadtverordneten wählten den Bürgermeister und die anderen Magistratsmitglieder. Da die Städte in Westfalen nun eine eigene Ordnung hatten, musste für die Landgemeinden eine gesonderte Ordnung erlassen werden. Dies geschah mit der Westfälischen Landgemeindeordnung vom 31. Oktober 1841. Der Gemeinderat in Westfalen wurde hiernach durch die nach ihrem Grundvermögen eingeteilten Besitzer von Bauernhöfen, den sogenannten *Meistbeerbten* gewählt. Der Gemeindevorsteher wurde jedoch durch den Landrat des Kreises ernannt. Mehrere Gemeinden konnten sich aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung zu einer Samtgemeinde, einem *Amt* zusammenschließen. An deren Spitze stand ein Amtmann. Die Amtmänner wurden bis 1886 von der Bezirksregierung und danach von den Oberpräsidenten ernannt. Obwohl sie nicht gewählt wurden, galten sie als Kommunalbeamte. Die von ihnen geführten Registraturen sind daher kommunales Schriftgut. Dem Amtmann zur Seite stand die *Amtsversammlung*. Zu dieser gehörten wiederum die Standesherrn, die Besitzer der im Bezirk belegenen Rittergüter, die auf dem Provinziallandtag vertreten waren, ferner die Vorsteher der einzelnen Gemeinden und je ein von der Gemeindeversammlung gewählter Abgeordneter. Rechtlich zu den Landgemeinden zählten auch die sogenannten Titularstädte. Dies waren Städte, die aus historischen Gründen zwar die Bezeichnung Stadt führten, aber so klein waren, dass sie nach der Landgemeindeordnung verwaltet wurden.

Landgemeinde-
ordnung 1841

In der Rheinprovinz entschloss man sich, eine einheitliche für Stadt und Land gemeinsame Ordnung einzuführen, die *Rheinische Gemeindeordnung* vom 23. Juli 1845. Die Rheinische Gemeindeordnung führte zum erstenmal in Preußen das Dreiklassenwahlrecht ein. Das kommunale Dreiklassenwahlrecht war ein ungleiches Männerwahlrecht. Man verfuhr so, dass das direkte Steueraufkommen der Bürger zusammengerechnet und gedrittelt wurde. Man erfasste dann die Bürger mit dem höchsten Steueraufkommen bis ein Drittel des Gesamtsteueraufkommens erreicht war. Diesen Bürgern stand das Recht zu, ein Drittel des Gemeinderates zu wählen. Hierbei konnte es vorkommen, dass vermögende Bürger, deren Steueraufkommen das erste Drittel abdeckte, ganz alleine ein Drittel der Gemeinderatsmitglieder bestimmen konnte. Die Stimmabgabe wurde öffentlich protokolliert. Auch die Rheinischen Gemeinden wurden in Samtgemeinden zusammengefasst. Im Unterschied zu Westfalen hießen sie nicht Ämter, sondern *Bürgermeistereien*. Der Vorsteher einer Einzelgemeinde im Rheinland wurde durch den Landrat ernannt, die Bürgermeister der Bürgermeistereien durch die Bezirksregierung. Die einheitliche Bürgermeistereiverfassung war in der Rheinprovinz die Regel. Es gab jedoch einige wenige Städte, denen es erlaubt wurde die Städteordnung des Jahres 1831 anzunehmen.

Rheinische
Gemeinde-
ordnung

Als späte Folge der Revolution des Jahres 1848/49 wurde am 11. März 1850 eine neue Gemeindeordnung erlassen. Diese Gemeindeordnung

Gemeinde-
ordnung
1850

galt erstmals für das gesamte preußische Staatsgebiet. Die Gemeindeordnungen zuvor wurden jeweils nur für die einzelnen Provinzen erlassen. Die Gemeindeordnung des Jahres 1850 hob die Unterscheidung in Stadt- und Landgemeinden auf. Das Dreiklassenwahlrecht galt nun für alle Gemeinden in Preußen. Erstmals wurden in Preußen nun die Gemeindevorstände vom Gemeinderat gewählt und nicht mehr durch Landrat oder Bezirksregierung ernannt. Gegen die Gemeindeordnung des Jahres 1850 regte sich jedoch konservative Kritik. Ihre Einführung wurde daher ab 1852 untersagt und eine neue Gemeindeordnung in Aussicht gestellt. Da die Gemeindeordnung aber bereits in vielen Gemeinden der beiden Provinzen eingeführt war, galt sie bis zum Erlass der neuen Gemeindeordnungen im Jahre 1856. Am 18. März 1856 wurde in der Provinz Westfalen eine neue *Städteordnung* eingeführt. Sie beruhte im wesentlichen auf der Städteordnung des Jahres 1831, behielt jedoch das Dreiklassenwahlrecht für die Stadtverordneten bei. Unter dem gleichen Datum erging für Westfalen eine neue *Landgemeindeordnung*. Diese behielt ebenfalls das Dreiklassenwahlrecht bei. Die Gemeindevorsteher wurden nun allerdings nicht mehr vom Landrat ernannt, sondern von der Gemeindeversammlung gewählt. Die Amtmänner wurden auf Vorschlag des Landrates und der Bezirksregierung durch das Innenministerium ernannt.

Städte- und
Gemeinde-
ordnung
1856

Im gleichen Jahr wurde auch das Kommunalrecht der Rheinprovinz geändert. Am 15. Mai 1856 wurde hier erstmals eine eigene *Städteordnung für die Rheinprovinz* erlassen. Diese Städteordnung galt für alle Gemeinden mit mehr als 10 000 Einwohnern automatisch. Ansonsten glichen ihre Bestimmungen denen der westfälischen Städteordnung. Am 15. Mai 1856 wurde ebenfalls eine *Rheinische Landgemeindeordnung* erlassen. Ein wesentlicher Unterschied zur westfälischen Landgemeindeordnung bestand darin, dass die Gemeindevorsteher der Einzelgemeinden nach wie vor auf Vorschlag des Bürgermeisters der Bürgermeisterei durch den Landrat aus den Mitgliedern des Gemeinderates ernannt wurden. Die Wahl des Gemeindevorstehers durch den Gemeinderat wurde erst mit der Einführung der Rheinischen Kreisordnung vom 30. Mai 1887 erlaubt. Durch die Einführung der Westfälischen Kreisordnung am 31. Juli 1886 änderte sich das Bestallungsverfahren für die Amtmänner in dieser Provinz. Diese wurden nun auf Vorschlag des Kreisausschusses durch den Oberpräsidenten ernannt. Das Dreiklassenwahlrecht für die Kommunen blieb bis zur Weimarer Verfassung in Kraft. Man versuchte lediglich durch Gesetze vom 24. Juni 1891, 29. Juni 1893 und vom 30. Juni 1900 die großen Ungleichheiten, die sich durch die Industrialisierung beim Steueraufkommen ergeben hatten, auszugleichen. Bürger, die keine Steuern zahlten, wurden nun mit einem fiktiven Steuersatz von drei Mark in die Wählerliste eingeschrieben (sogenannte Dreimärker). Die Kommunen konnten auch von der Einteilung in Dreiklassen abweichen zugunsten einer Einteilung in Zwölfstel. Zur ersten Abteilung zählten dann die Bürger, die ein Steueraufkommen von 5/12 der Gesamtsumme aufbrachten, zur

Kreisordnung
1886

zweiten die mit einem 4/12 Aufkommen und zur Dritten die mit 3/12.

Durch die Weimarer Republik wurden die Kommunalverfassungen wesentlich verändert. Die am 11. August 1919 erlassene Weimarer Verfassung führte erstmals das allgemeine, geheime und gleiche Wahlrecht auch für die kommunalen Vertretungskörperschaften ein. Erstmals durften in Preußen auch die Frauen wählen. Die Grundsätze der Weimarer Verfassung fanden Eingang in die Verfassung des Freistaates Preußen vom 30. Januar 1920. Das Kommunalrecht in den beiden westlichen Provinzen Preußens wurde durch ein Gesetz vom 27. Dezember 1920 vereinheitlicht. Die rheinische Bürgermeisterei erhielt von nun an die Bezeichnung Amt und der Amtmann in Westfalen erhielt dafür den Titel Bürgermeister. Die Amtsversammlung wurde von nun an durch die allgemeine, gleiche und geheime Wahl bestimmt. Die Bürgermeister und die Beigeordneten wurden durch die Amtsversammlung gewählt.

Frauenwahlrecht

Nach der nationalsozialistischen Machtergreifung erging am 15. Dezember 1933 für den preußischen Staat ein neues Gemeindeverfassungsgesetz. Hiernach wurde in den kreisfreien Städten der Bürgermeister, der erste Beigeordnete und der Kämmerer durch den Innenminister ernannt. In den kreisangehörigen Städten und Gemeinden stand das Ernennungsrecht dem Regierungspräsidenten zu. Die Gemeinderäte wurden auf Vorschlag des Gauleiters der NSDAP durch die Aufsichtsbehörden ernannt, bei den kreisfreien Städten waren dies die Regierungspräsidenten, bei den kreisangehörigen Städten und Gemeinden waren dies die Landräte. Die am 8. Oktober 1934 erlassene preußische Amtsordnung sicherte den beiden Provinzen den Fortbestand der Amtsverfassung. Die Amtsmänner wurden nun wieder durch den Regierungspräsidenten ernannt, die Amtsbeigeordneten durch den Landrat. Die Amtsversammlung wurde aufgelöst. An ihre Stelle traten die Amtsältesten. Für deren Ernennung galten die Grundsätze der Ernennung der Gemeinderäte.

Gemeindeverfassung 1933

Amtsordnung 1934

Die preußischen Gemeindeordnungen der Jahre 1933 und 1934 hatten nur kurz Bestand. Sie wurden hinfällig durch die am 30. Januar 1935 erlassene *Deutsche Gemeindeordnung*. Die Deutsche Gemeindeordnung war und ist die bisher einzige Ordnung, die für das gesamte Staatsgebiet des damaligen Deutschen Reiches galt. Die Bürgermeister, Erste Beigeordnete und die Kämmerer in den Stadtkreisen über 100.000 Einwohnern wurden auf Vorschlag des örtlichen Beauftragten der NSDAP durch den Reichsinnenminister ernannt. In den übrigen Stadtkreisen wurden sie ebenfalls auf Vorschlag des NSDAP-Beauftragten durch die Reichsstatthalter oder durch die Oberpräsidenten ernannt. Mit einer Verordnung vom 13. Juli 1936 wurde die preußische Amtsordnung des Jahres 1934 an die Deutsche Gemeindeordnung angepasst. Für die Amtsbürgermeister und Beigeordneten galten die für die Bürgermeister und Beigeordneten maßgebenden Vorschriften der Deutschen Gemeindeordnung.

Deutsche Gemeindeordnung 1935

Nach dem Ende des nationalsozialistischen Regimes gehörte das Gebiet des späteren Landes Nordrhein-Westfalen zur Britischen Besatzungszone. Die um die Neuordnung der Kommunalverfassung besonders bemüht-

Gemeinde-
ordnung
1946

ten Britischen Kommissare erließen am 1. April 1946 zunächst Bestimmungen zur Deutschen Gemeindeordnung des Jahres 1935, die sie aber entscheidend abänderten. Die Verwaltungsentscheidungen sollten von nun an ausschließlich von den gewählten Vertretungen ausgehen (*Britische Ratsverfassung*). Das Amt des Gemeinde-, beziehungsweise Amtsbürgermeisters wurde in zwei Funktionen gespalten. Die politische und repräsentative Aufgabe übernahm der Bürgermeister, die Durchführung der Beschlüsse oblag dem Gemeinde- beziehungsweise Amtsdirektor. Bürgermeister und Gemeindevertreter wurden zunächst von der Militärregierung ernannt, konnten in Einzelfällen aber bereits gewählt werden.

Gemeinde-
ordnung
NRW 1952

Die Grundzüge der Britischen Ratsverfassung sind in die Gemeindeordnung des Landes Nordrhein-Westfalen vom 21.10.1952 übernommen worden. Der Gemeinderat wird in gleicher, allgemeiner, unmittelbarer und geheimer Wahl gewählt. Er wählt aus seiner Mitte den Bürgermeister, der zugleich Vorsitzender des Rates ist. Der Gemeindedirektor und die Beigeordneten werden ebenfalls durch den Rat gewählt.

Die preußische Amtsverfassung lebte durch die nordrhein-westfälische Amtsordnung vom 10. März 1953 wieder auf. Die Grundzüge der neuen Gemeindeordnung wurden nun auch auf die Ämter übertragen. Die Amtsvertretung wurde aus den Gemeinderäten gewählt. Diese erwählte aus ihrer Mitte den Amtsbürgermeister und den Amtsdirektor.

Auf eine Klage der Stadt Freudenberg (Kreis Siegen) hin, wurde durch ein Urteil des Verfassungsgerichtshofes des Landes Nordrhein-Westfalen im Jahre 1954 die Bestimmung der Gemeindeordnung, wonach die Aufgaben eines Gemeindedirektors in amtsangehörigen Gemeinden von dem Amtsdirektor wahrgenommen werden sollten, für nichtig erklärt (*lex Freudenberg*).

Neugliederungs-
gesetze
1966–1974

Durch die nach dem Zweiten Weltkrieg verstärkt einsetzende Tendenz, Stadt- und Landgemeinden zu größeren Gemeinden zusammenzuschließen, geriet die alte Amtsverfassung allmählich in Auflösung. Durch die zwischen 1966 und 1974 erlassenen Gesetze zur Neugliederung der Kommunen wurden die Ämter und ihre Institutionen aufgehoben.

Gemeinde-
ordnung
NRW
1979, 1994

Die Gemeindeordnung in Nordrhein-Westfalen wurde am 1. Oktober 1979 neu gefasst. Die letzte Neufassung datiert vom 14. Juli 1994. Seitdem wird die Verwaltung von einem hauptamtlichen Bürgermeister geleitet, der von den Bürgern adäquat zum Landrat direkt in allgemeiner, unmittelbarer, freier, gleicher und geheimer Wahl auf die Dauer von gegenwärtig sechs Jahren nach den Grundsätzen der Mehrheitswahl gewählt wird. Der Bürgermeister ist zugleich Vorsitzender des Rates. Weitere wesentliche Neuerungen bestehen in der Erweiterung der Bürgerrechte. Der Rat ist verpflichtet die Einwohner über allgemein bedeutsame Angelegenheiten zu unterrichten. Zu diesem Zweck kann der Rat Einwohnerversammlungen anberaumen. Jeder Einwohner hat das Recht, sich in Angelegenheiten der Gemeinde entweder allein oder mit anderen an den Rat zu wenden. Ab dem 14. Lebensjahr kann ein Einwohner eine Abstimmung des Rates über Angelegenheiten für die dieser gesetz-



lich zuständig ist beantragen. Darüber hinaus können Bürger beantragen, dass sie anstelle des Rates eine Angelegenheit der Gemeinde selbst entscheiden (*Bürgerbegehren und Bürgerbescheid*). Ausgeweitet wurden auch die Rechte der Bezirksvertretungen, deren Mitglieder ebenfalls gewählt werden. Die Bezirksvertretungen erhielten Entscheidungsrechte in Angelegenheiten innerhalb ihres Bezirks, insbesondere bezüglich der Unterhaltung der Schulen und anderer öffentlicher Einrichtungen, der Pflege des Denkmalschutzes und des Ortsbildes sowie in der Betreuung kultureller Aktivitäten.

5. Die kommunalen Selbstverwaltungsverbände

Siedlungsver-
band Ruhr-
kohlenbezirk

Eine Sonderform der gemeindlichen Selbstverwaltung im Land Nordrhein-Westfalen entstand am 5. Mai 1920 mit dem Gesetz zur Gründung des *Siedlungsverbandes Ruhrkohlenbezirk*. Seine Aufgaben bestanden in der Beteiligung an der Verkehrsplanung des Ruhrgebietes, der Förderung des Kleinbahnwesens, der Förderung wirtschaftlicher Maßnahmen für das Gebiet sowie der Erteilung von Ansiedlungsgenehmigungen. Die Organe des Verbandes waren die Verbandsversammlung, der Verbandsausschuss und der Verbandsdirektor. Die Verbandsversammlung bestand aus dem Präsidenten als Vorsitzendem und aus gewählten Abgeordneten. Die Abgeordneten wurden je zur Hälfte von den Vertretungen der Mitglieder in den Stadtverordnetenversammlungen oder Kreistagen und den Arbeitsgemeinschaften der Arbeitgeber und Arbeitnehmer auf vier Jahre gewählt. Der Verbandsausschuss bestand aus 17 Mitgliedern. Je acht wurden von den beiden Vertretungsgruppen gewählt. Das 18te Mitglied war der stimmberechtigte Verbandsdirektor. Der Verbandsdirektor wurde auf zwölf Jahre gewählt. Der Verbandspräsident war Staatsbeamter und wurde ernannt. Durch das Gesetz zur Funktionalreform vom 1. Oktober 1979 erhielt der Verband die Bezeichnung Kommunalverband Ruhr. Der Verband verblieb eine öffentlich rechtliche Körperschaft, repräsentiert durch die Organe Verbandsversammlung, Verbandsausschuss und Verbandsdirektor.

Kommunal-
verband Ruhr

Landschafts-
verbände

In Nordrhein-Westfalen blieben die alten Provinzialverwaltungen in Form der *Landschaftsverbände* Rheinland und Westfalen bestehen. Die Landschaftsverbände sind kommunale Gebietskörperschaften. Ihren Ursprung haben sie in der 1826 einsetzenden Selbstverwaltung der Provinz, die auf dem am 5. Juni 1823 erlassenen *Allgemeinen Gesetze wegen Anordnung der Provinzialstände* beruhte. Es wurde eine aus vier Ständen bestehende Provinzialvertretung, der Provinziallandtag, geschaffen. Den ersten Stand bildeten die in der Provinz wohnenden Standesherrn, den zweiten die aus immatrikulierten (eingeschriebenen) Rittergütern gewählten Eigentümer derselben, den dritten und vierten Stand bildeten gewählte Vertreter der Städte und Gemeinden. Die Einberufung des Provinziallandtages war vom preußischen König abhängig, der auch durch die Verhandlungsvorschläge (*Propositionen*) die Verhandlungsgegenstände bestimmen konnte. Für Beschlüsse war eine Zweidrittel-Mehrheit erforderlich. Eine wesentliche Veränderung erfuhren die Provinziallandtage mit der Provinzialordnung für Westfalen vom 1. August 1886 und 1. Juni 1887 für die Rheinprovinz. Die Vertreter auf dem Provinziallandtag wurden nun von den Kreistagen und Stadtverordnetenversammlungen auf sechs Jahre gewählt. Die auf dem Provinziallandtag gefassten Beschlüsse hatte der aus dem Landtag gewählte Ausschuss, der aus 11 Mitgliedern bestand, auszuführen. An der Spitze der Verbände standen die Landeshauptmänner oder Landesdirektoren, die durch den Provinziallandtag auf mindestens sechs und höchstens zwölf Jahre gewählt wurden. Der

Provinziallandtag musste durch den König alle zwei Jahre wenigstens einmal berufen werden. Die Beschlüsse wurden von nun an mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst.

In der Weimarer Republik wurde durch ein Gesetz vom 16. Juli 1919 das Wahlverfahren für die Provinziallandtage neu geregelt. Die alten Provinziallandtage wurden aufgelöst und mussten unter den veränderten Bedingungen des allgemeinen, geheimen und gleichen Wahlrechts neu gewählt werden. Wahlkorporationen waren zunächst noch die Kreistage und Stadtverordnetenversammlungen. Mit Gesetz vom 3. Dezember 1920 wurden die Abgeordneten der Provinziallandtage direkt gewählt.

In der Zeit des Nationalsozialismus wurden durch Gesetz vom 17. Juli 1933 die Provinziallandtage aufgelöst. Ihre Zuständigkeiten gingen kurzfristig auf die Provinzialausschüsse über. Mit einem Gesetz vom 15. Dezember 1933 fielen die Zuständigkeiten der Provinzialausschüsse an die Oberpräsidenten. Die Provinziallandtage wurden endgültig aufgelöst. Es verblieb ein Landeshauptmann als nachgeordnetes Organ des Oberpräsidenten.

In Nordrhein-Westfalen wurde mit der Landschaftsverbandsordnung vom 12. Mai 1953 die Provinzialverwaltung in Form der Landschaftsverbände im Rheinland und in Westfalen erneuert. Die heutigen Landschaftsverbände sind Kommunalverbände und einfache Gebietskörperschaften, die im Rahmen ihrer Sachzuständigkeit Gebietshoheit besitzen. Die Aufgaben der Verbände bestehen in der Landschafts- und Kulturlpflege der Region, der Behindertenfürsorge, dem Jugendwohlfahrtswesen und der Kommunalwirtschaft. Die im Auftrag der Staatsverwaltung übernommene Straßenbauverwaltung ging im Jahre 2001 auf die Landesverwaltung über. Die Organe der Landschaftsverbände sind die Landschaftsversammlungen, deren Mitglieder durch die Kreistage und die Stadträte der kreisfreien Städte gewählt werden. Der an der Spitze der Verbände stehende Landesdirektor und die Landesräte werden auf 8 Jahre gewählt. Dienstvorgesetzter des Landesdirektors ist der von der Landschaftsversammlung für die laufenden Geschäfte gewählte Landschaftsausschuss.

Landschafts-
verbandsord-
nung 1953

Neben dem Landschaftsverband Westfalen-Lippe besteht noch ein besonderer *Landesverband Lippe*, der mit Gesetz vom 5. November 1947 gebildet wurde. Seine Aufgabe besteht im wesentlichen in der Verwaltung des bei der Vereinigung Lippes mit Nordrhein-Westfalen angefallenen Sondervermögens, des Grund- und Forstbesitzes, der kulturellen Einrichtungen (Landestheater, Museum) und einiger Stiftungen. Der Landesverband wird durch die Verbandsversammlung und den Verbandsvorsteher verwaltet.

Landesver-
band Lippe

Literaturhinweise

- Engeli, Christian; Haus, Wolfgang: Quellen zum modernen Gemeindeverfassungsrecht in Deutschland (Nr. 259).
- Hubatsch, Walter: Grundriß zur deutschen Verwaltungsgeschichte, Bd. 7 u. Bd. 8 (Nr. 260).
- Hue de Grais, Robert A.: Handbuch der Verfassung und Verwaltung in Preußen und dem Deutschen Reiche (Nr. 261).
- Leesch, Wolfgang: Die Verwaltung der Provinz Westfalen 1815–1945 (Nr. 262).
- Romeyk, Horst: Kleine Verwaltungsgeschichte Nordrhein-Westfalens (Nr. 263).

ANHANG

Fachbegriffe des Archivwesens

Ablieferungsverzeichnis – Schriftlicher Beleg bei der Übernahme von Registraturgut aus den aktenführenden Stellen in das Archiv, der die übergebenen Unterlagen auflistet.

Akten – Einheit von Dokumenten gleichen Betreffs, Korrespondenzpartner und Schriftgutarten zur Erledigung von Verwaltungsaufgaben.

aktenführende Stelle – Strukturteil oder Arbeitsbereich eines Registraturbildners, bei dem Schriftgut entsteht und für die Dauer seiner aktuellen Nutzung aufbewahrt wird.

Aktenordnung – Enthält Grundsätze zur Organisation der Schriftgutverwaltung und gibt vor, wie das Schriftgut zu führen, zu ordnen, aufzubewahren und auszusondern ist.

Aktenplan – Vorausschauend angelegtes, nach anfallenden Aufgaben gegliedertes Ordnungsschema zur Anlage von Akten. Jedem Sachbetreff wird eine Notation zugeordnet, die das Aktenzeichen ergibt.

Aktentitel – Verzeichnungsangabe zur Kennzeichnung des Inhalts und des Entstehungszwecks einer Verzeichnungseinheit.

Aktenzeichen – Kennzeichen gebildet aus der Notation auf der untersten Gliederungsstufe des Aktenplans für die Zuordnung einzelner Schriftstücke zu den Akten sowie für die physische Anordnung der Akten in der Registratur.

Akzession – 1. Zugang von Registraturgut bzw. Archivgut ins Archiv; 2. Gesamtheit der zu einem bestimmten Zeitpunkt übernommenen Unterlagen eines Registraturbildners.

Akzessionsbuch/-journal → Zugangsbuch.

Altregistratur – Aufbewahrungsraum für die Ablage von Unterlagen in einer Behörde, die für die Verwaltungstätigkeit nicht mehr laufend benötigt werden.

Amtsbuch – Aufzeichnungen, die während des Verwaltungsprozesses in Form von Einträgen in ein Buch getätigt werden, häufig mit Rubrikenanordnung, meist chronologisch oder mit grober alphabetischer Gliederung.

Amtsdrucksachen → Drucksachen.

Archiv – Einrichtung zur Bewertung, Erschließung, Sicherung, Nutzbarmachung und Auswertung von Registraturgut und Archivgut im Zuständigkeitsbereich.

Archivalien → Archivgut.

Archivaliengattungen → Archivgutarten.

archivalisch – Auf das Archivgut bezogene Bestimmung von Merkmalen; z. B. archivalische Quellen.

Archivar – Beruf zur Bewertung, Erschließung, Sicherung, Nutzbarmachung und Auswertung von Registraturgut und Archivgut als originale historische und aktuelle Quellen aus der Tätigkeit von Institutionen und Personen.

archivarisch – Auf den Archivar als Person bezogene Bestimmung von Merkmalen, z. B. archivarische Berufsausbildung.

Archivbau – Gebäude mit Räumen und Einrichtungen für die zweckentsprechende Sicherung, Erschließung und Auswertung von Archivgut.

Archivbibliothek – Fachbibliothek im Archiv für die Mitarbeiter und die Benutzer.

Archiveigentümer – Juristische oder natürliche Person bzw. Personenmehrheit, die eigene Archive unterhält.

Archivführer – Kurzdarstellung zur Unterrichtung der Öffentlichkeit über den Gesamtbestand und die technische Ausstattung eines Archivs sowie die Auswertungsmöglichkeiten von Archivgut.

Archivgesetze – Gesetze über die Sicherung und Nutzung von Archivgut. Es gibt das Bundesarchivgesetz, die Archivgesetze der Länder sowie die Archivgesetze im kirchlichen Bereich.

Archivgut – Archivgut ist derjenige Teil des in Archiven aufbewahrten Materials amtlicher und nichtamtlicher Herkunft (einschließlich des Sammlungsguts), das die Eigenschaft der Archivwürdigkeit besitzt. Dazu zählen alle Informationsträger wie z. B. Urkunden, Akten, Amtsbücher, Karten und Pläne, Bild-, Film-, Tongut, maschinenlesbare Datenträger einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Erschließung und Benutzung.

Archivgutarten – Archivadokumente, die sich untereinander durch spezifische Merkmale des Inhalts und der Form sowie durch ihre Informationsträger unterscheiden.

archivisch – Auf das Archiv als Einrichtung bezogene Bestimmung von Merkmalen; z. B. archivische Zuständigkeit.

Archivordnung – Rechtliche bzw. normative Festlegung des Archiveigentümers über Zuständigkeit, Funktion und Aufgaben des Archivs sowie dessen Arbeitsweise einschließlich der Aufgaben und der Verantwortlichkeit der Mitarbeiter.

Archivorganisation – Organisatorische Gliederung des Archivwesens.

Archivpädagogik – Arbeit mit Kindern und Jugendlichen, besonders mit Schülerinnen und Schülern im Archiv.

Archivprospekt – Faltblatt oder Broschüre zur Kurzinformation der Öffentlichkeit über die Bestände und die Aufgaben eines Archivs.

Archivrecht – Gesamtheit der Rechtsnormen über die Funktion, die Aufgaben und die Organisation des Archivwesens und über den Schutz des gesamten Archivguts.

Archivreife – Merkmal des Registraturguts, das von der aktenführenden Stelle im laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt wird.

Archivsparten – Grundformen von Archiven mit gemeinsamen Merkmalen, in der Regel in Bezug auf die Herkunft oder auf die Organisationsform der Archive. Man unterscheidet:

1. Staatliche Archive,
2. Kommunale Archive,
3. Kirchliche Archive,
4. Herrschafts-, Haus- und Familienarchive,
5. Archive der Wirtschaft,
6. Parlamentsarchive und Archive politischer Parteien und Verbände,
7. Medienarchive,
8. Universitäts- und Hochschularchive und Archive sonstiger Institutionen.

Archivsprengel – Der räumliche Zuständigkeitsbereich eines Archivs.

Archivstruktur – Leitungs- und verwaltungsmäßige Gliederung eines Archivs.

Archivtechnik – Technische Vorkehrungen und Maßnahmen, die für die sachgerechte Aufbereitung, Lagerung, Sicherung und Benutzung von Archivalien erforderlich oder zweckmäßig sind.

Archivtektonik → Tektonik.

Archivwürdigkeit – Archivwürdig sind Unterlagen, die nach Feststellung der zuständigen Archivbehörde für Wissenschaft und Forschung, das Verständnis der Gegenwart und der Geschichte, Zwecke der Gesetzgebung, Verwaltung oder Rechtssprechung oder die Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter von bleibendem Wert sind. Archivwürdig sind auch Unterlagen, die aufgrund von Rechtsvorschriften oder zur Rechtswahrung dauernd aufbewahrt werden müssen.

ASCII – Der „American Standard Code for Information Interchange“ ist ein Zeichensatz für den Computer, der das lateinische Alphabet in Groß- und Kleinschreibung, die zehn arabischen Ziffern sowie einige Satz- und Steuerzeichen aber nur sehr we-

nige Sonderzeichen unterstützt. Er wird bei neueren Systemen i. d. R. durch Unicode abgelöst.

Aufgabengliederungsplan – Plan der Gesamt- und Einzelaufgaben eines Registraturbildners ohne Berücksichtigung der Verwaltungsgliederung nach personeller Zuständigkeit.

Aufriss → Riss.

Ausfertigung – Überlieferungsform von Dokumenten in beglaubigter Reinschrift, die für einen oder mehrere Empfänger bestimmt ist.

ausheben – Entnahme von Archivgut aus dem Magazin zur Vorlage im Lesesaal.

Autograph – Schriftstück von der Hand bedeutender Persönlichkeiten, seit dem 18. Jahrhundert beliebtes Sammelobjekt und als solches Handelsware.

Belegexemplar – Exemplar einer Veröffentlichung, das dem Archiv von einem Benutzer gemäß Benutzungsordnung im Nachgang der Benutzung zugeht.

Benutzer – Person, die Archivgut zu einem bestimmten Forschungsthema einsieht und auswertet.

Benutzersaal → Lesesaal.

Benutzung – Einsichtnahme in die Bestände eines Archivs für die Auswertung zu persönlichen, rechtlichen oder wissenschaftlichen Zwecken auf der Grundlage der Benutzungsordnung und i. d. R. nach Genehmigung des Benutzerantrags.

Benutzungsantrag – Formular, das vor der ersten Bestellung von Archivalien auszufüllen ist. Die Entscheidung über den Benutzungsantrag ist ein Verwaltungsakt und eröffnet bei Bedarf rechtliche Schritte.

Benutzungsordnung – Rechtsvorschrift für die Benutzung von Archivgut. Sie regelt die besonderen Voraussetzungen und den Ablauf der Benutzung und konkretisiert Rechte und Pflichten bei der Benutzung.

Bestand – Komplex von Archivgut, der die Überlieferung eines oder mehrerer Registraturbildner vereinigt.

Bestandsbildner → Registraturbildner.

Bestandserhaltung – Gesamtkonzeption von Maßnahmen, die dem vorbeugenden Schutz und der Sicherung des Erhaltungszustandes des Archivguts bzw. der Wiederinstandsetzung beschädigten Archivguts dienen.

Bestandsrevision – Kontrolle der Vollständigkeit und ordnungsgemäßen Lagerung eines Bestandes anhand der Findhilfsmittel.

Beständeübersicht – Findhilfsmittel eines Archivs zur Information über den Gesamtbestand eines Archivs mit einer gegliederten Liste von Kurzbeschreibungen der einzelnen Bestände.

Bewertung – Ermittlung der archivwürdigen Teile des Schriftguts, das dem Archiv von einer Dienststelle oder Person zur Übernahme angeboten wird.

Born-digitals → Elektronische Unterlagen.

Chronologie – Lehre von der Zeitmessung und Zeiteinteilung.

Datenschutz – Rechtliche Regelungen zum Schutz des Persönlichkeitsrechts und zur informationellen Selbstbestimmung bei der Verarbeitung von Daten.

Depositum – Von Privatpersonen oder Institutionen im Archiv hinterlegte Unterlagen zur Erschließung, Verwahrung und Nutzung ohne Eigentumsübertragung.

Digitalisierung/Digitalisate – Überführung analogen Archivguts in eine digitale Form, die auch als Digitalisat bezeichnet wird.

Diplomatik – Urkundenlehre.

Dokumentationsziele – Die Aspekte aus der gesamten Lebenswirklichkeit des Archivträgers und des Archivsprengels, über die im Archiv Informationen aus seinem Zuständigkeitsbereich nachzuhalten sind, damit das unverwechselbare Erscheinungsbild des Sprengels abgebildet wird. Die Gesamtheit der Dokumentationsziele bildet das Dokumentationsprofil, das eine der Grundlagen für eine systematische Überlieferungsbildung ist.

Dokumentenmanagementsysteme (DMS) – Computergestützte Systeme, die die Erfassung, Bearbeitung, Verwaltung und Speicherung von Dokumenten zuverlässig sicherstellen.

Drucksachen – Druckerzeugnisse, die außerhalb des Buchhandels erscheinen. Werden Druckerzeugnisse von öffentlich-rechtlichen Stellen herausgegeben, zählen sie zu den Amtsdrucksachen, für Druckschriften aus dem privatrechtlichen Bereich hat sich der Begriff „graue Literatur“ eingebürgert.

E-Government – Regieren und Verwalten mit Hilfe moderner Informations- und Kommunikationstechnologien zur Vereinfachung und Beschleunigung von Vorgängen.

Elektronische Unterlagen – Der Begriff wird in Abgrenzung zu analogen (= papierenen) Unterlagen verwendet und bezeichnet mit dem Computer erzeugte und gespeicherte Informationen, sog. „born-digitals“.

enteisen – Entfernen von Metallteilen, z. B. Büroklammern, aus Archivgut.

Enterprise Content Management (ECM) – Eine Art Oberbegriff für Technologien zur Erfassung, Verwaltung, Speicherung, Bewahrung und Bereitstellung von Inhalten und Dokumenten zur Unterstützung von Vorgängen und Prozessen in einer Organisation.

Enthält-Vermerke – Teil der Titelformulierung bei der Verzeichnung von Archivgut, der mit dem Wort „Enthält“ beginnt und mit dem der Titel ergänzt oder korrigiert wird.

Ersatzdigitalisierung/-verfilmung – Bei diesem Vorgehen wird nach der Digitalisierung bzw. Verfilmung das Originalmaterial vernichtet.

Erschließung – Heranführen an die im Archivgut enthaltenen Informationen durch Ordnung und Verzeichnung. Als Ergebnis entstehen die archivischen Findhilfsmittel unter Anwendung bestimmter Richtlinien.

Fachanwendung/-verfahren – Für eine spezifische Fachaufgabe entwickelte IT-Lösungen innerhalb einzelner Behörden oder Ämter, die die Aufgabenabwicklung unterstützt.

Faksimile – Originalgetreue Reproduktion eines Dokuments.

Findbuch – Findhilfsmittel in Buchform, das nach Abschluss der Erschließungsarbeiten zu einem Bestand angefertigt wird. Es besteht im allgemeinen aus Vorwort, Inhaltsverzeichnis mit Klassifikation, Verzeichnungsteil und Index.

Find(hilfs)mittel – Oberbegriff für Erschließungsinstrumente für Archivbestände, wie z. B. Ablieferungslisten, Findkarteien, Findbücher und Beständeübersichten.

Flugblätter – Aus zwei oder mehr kleinformatigen Seiten bestehende Publikationen, die vornehmlich mit Text bedruckt sind und an Interessenten verteilt werden.

folieren – Anbringen einer Blattzählung auf Archivgut.

Genealogie – Historische Hilfswissenschaft, die die auf Abstammung und verwandtschaftlichen Beziehungen beruhenden Zusammenhänge zwischen Menschen untersucht.

Geschäftsverteilungsplan – Detaillierte Aufstellung über die Aufgaben innerhalb einer Behörde sowie ihre Verteilung und Zuordnung an bestimmte Stellen oder Positionen.

graue Literatur → Drucksachen.

Grundriss → Riss.

Heraldik – Wappenkunde → Wappen.

Historische Bildungsarbeit – Sammelbegriff für alle Maßnahmen, mit denen die historischen Interessen gesellschaftlicher Gruppen unterstützt und bedient werden können und durch die die Geschichtskenntnisse und das Geschichtsbewusstsein der Bevölkerung gefördert werden.

Index – Wortliste in alphabetischer Reihung mit Verweisen auf Seitenzahlen zur inhaltlichen Erschließung eines Textes. Man unterscheidet im Wesentlichen Sach- und Personenregister sowie geographische Register und Institutionenregister.

Informationsfreiheitsgesetze – Gesetze über die Freiheit des Zugangs zu Informationen, die vom Bund und in verschiedenen Bundesländern erlassen worden sind.

Inventar → Findbuch.

IT – Informationstechnologie ist ein Oberbegriff für die Informations- und Datenverarbeitung sowie für die dafür benötigte Hard- und Software. In älteren Zusammenhängen findet sich auch noch der Begriff EDV (Elektronische Datenverarbeitung).

Journal – Chronologisch geführtes Registraturhilfsmittel zum Nachweis der ein- und ausgehenden Schriftstücke, das im Archiv als Findhilfsmittel dienen kann.

Karten – Verebnete, verkleinerte und damit vereinfachte und ggf. erläuterte Darstellung der Erdoberfläche ab einem Maßstab von 1 : 10.000. Bei Karten mit einem größeren Maßstab spricht man von Plänen.

Kassation – Vernichtung oder Aussonderung von Unterlagen, die bei der Bewertung als nicht archivwürdig eingeschätzt wurden.

Klassifikation – Systematisch aufgebautes Ordnungsschema eines Archivbestandes, das die Ordnungsglieder (Klassen) nach logisch-sachlichen Gesichtspunkten anordnet.

Konkordanz – Vergleichender Nachweis von Signaturen, der von der älteren Signatur ausgehend die Feststellung der gültigen ermöglicht.

Konservierung – Maßnahmen präventiver Art zur materiellen Sicherung des Erhaltungszustandes von Archivgut.

laufender Meter – Nicht normierte Maßeinheit für Archivgut. Als Faustformel entspricht der laufende Meter einem Aktenstapel von einem Meter Höhe bzw. einem Meter Regalbrett; i. d. R. werden die Archivkartons, in denen das Archivgut lagert, gemessen: In der Praxis entspricht ein laufender Meter oftmals dem Inhalt von neun bzw. zwölf Archivkartons.

Laufzeit – Angabe des Anfangs- und Enddatums einer Verzeichnungseinheit.

Lesesaal – Raum im Öffentlichkeitsbereich eines Archivs, in dem die Nutzer unter Aufsicht Einsicht in Findmittel, Bücher und Archivalien nehmen können; meistens mit einer Handbibliothek und Zugang zum Bibliothekskatalog verbunden.

Magazin – Gebäude, Gebäudeteil oder Raum, in dem Registraturgut oder Archivgut unter besonderen klimatischen Bedingungen aufbewahrt wird.

Magazinierung – Physische Aufbereitung übernommenen Archivguts für die dauerhafte Lagerung (Umbetten, Enteisen, Paginieren, Signieren, Verpacken). Dazu gehören die Aushebung bei Bestellung und die Reponierung.

Metadaten – „Daten über Daten“, die zur Indizierung und Identifizierung von zumeist elektronischen Dokumenten dienen. Sie beinhalten z. B. Informationen über deren Herkunft, Entstehungszusammenhänge, Beteiligte und Aktualität.

Metrologie – Maß- und Gewichtskunde.

Mikrofilm/Mikrofiche → Schutzdigitalisierung/-verfilmung.

Nachlass – Dokumente einer physischen Person, die aus deren privater, gesellschaftlicher, künstlerisch-literarischer und dienstlicher Tätigkeit hervorgegangen sind und die das Archiv neben der amtlichen Überlieferung als Depositum, Schenkung oder Kauf übernimmt.

Notariatsinstrument – Urkunde, die von einem Notar in festgelegten Formen mit Unterschriftenformel und Notariatszeichen beglaubigt wird.

Notfallvorsorge – Organisatorische und technische Sicherungsmaßnahmen zum Schutz des Archivguts vor Schadensfällen und zur Umsetzung von Rettungsmaßnahmen in konkreten Schadenssituationen.

Numismatik – Münzkunde.

Öffentlichkeitsarbeit – Darstellung des Archivs in der Öffentlichkeit durch eigene Aktivitäten und durch die Zusammenarbeit mit Medien. Interne Öffentlichkeitsarbeit bezieht sich auf die Darstellung gegenüber dem Archivträger und dessen Einrichtungen.

Optische Datenträger – Verwenden zum Lesen und Schreiben der Daten einen Laserstrahl. Die optische Speicherung nutzt dabei die Reflexions- und Beugungseigenschaften des Speichermediums aus. Gängig sind CDs (Compact Discs) und DVDs (Digital Versatile Disc).

Ordnung – Erschließung von Archivgut durch Gliederung und Reihung.

paginieren – Anbringen einer Seitenzählung auf Archivgut.

Paläographie → Schriftkunde.

Pertinenzprinzip – Ordnung von Unterlagen nach Sachbetreffen.

Plakate – Plakate sind großformatige, einseitig in einer Kombination von Graphik und Text bedruckte Blätter, die mit der Rückseite auf Wände oder Litfasssäulen geklebt oder geheftet werden.

Plan → Karte.

Primärdaten – Beschreiben den eigentlichen Inhalt eines Dokuments. Sie können sowohl in analoger Form als Inhalt eines Papierdokuments oder in digitaler Form als Inhalt eines elektronischen Dokuments (Datei) vorliegen.

Provenienzprinzip – Grundsatz zur Bildung und Abgrenzung der Bestände nach dem historisch bedingten Entstehungs- und Überlieferungszusammenhang des Archivguts (Herkunftsprinzip).

Recherche – Untersuchung für die Beantwortung einer Anfrage aus den Beständen eines Archivs.

Records Management – Archivischer Aufgabenbereich mit Schwerpunkt in der vorarchivischen Registraturpflege. Ziel ist die Einflussnahme auf eine systematische und sachgerechte Organisation der Schriftgutverwaltung, die der späteren reibungslosen Übernahme von Verwaltungsunterlagen in das Archiv und einer kontinuierlichen Überlieferungsbildung dient.

Regest – Form der Verzeichnung von Urkunden durch Zusammenfassung des Inhalts und der wichtigsten quellenkritischen Daten.

Registratur – 1. Aufbewahrungsraum oder Organisationseinheit für die Verwaltung der Unterlagen (Schrift-, Bild-, Tongut, elektronische Unterlagen) in einer Behörde; 2. Die nach einer Ordnung geführten Unterlagen in einer Behörde, die für die laufende Verwaltungstätigkeit benötigt werden.

Registraturbildner – Juristische oder physische Person oder Personenmehrheit, durch deren Tätigkeit Registraturgut entsteht.

Registraturgut – Gesamtheit der Schrift-, Bild-, Ton- und audiovisuellen Dokumente sowie der elektronischen Unterlagen, die aus der Tätigkeit von Behörden, Einrichtungen und Personen (Registraturbildner) hervorgeht und in Registraturen konzentriert ist, zur Erfüllung ihrer Aufgaben dient und zu Archivgut werden kann.

Registraturhilfsmittel – Hilfsmittel der Schriftgutverwaltung, die der Sicherung und dem Wiederauffinden des Registraturguts dienen.

Registratursignatur – Alphabetische, numerische oder alphanumerische Kennzeichnung von Akten in Registraturen auf der Grundlage des Aktenplans, Produktplans o. Ä.

Repertorium → Findbuch.

Reponieren – Zurücklegen von Archivgut in das Magazin nach der Benutzung.

Reproduktion – Wiedergabe bzw. Vervielfältigung von Vorlagen zumeist auf fotomechanischem Wege.

Restaurierung – Maßnahmen zur Wiederherstellung beschädigter Archivalien.

Retrokonversion – Erfassung und Umwandlung von hand- oder maschinenschriftlichen Findbüchern oder -hilfsmitteln in digitale Formen (i. d. R. in Datenbanken).

Riss – Durch Parallelprojektion auf eine Ebene entstehendes und i. d. R. verkleinertes Abbild eines Gebäudes, eines Gebäudeteils, einer Maschine o. Ä. Ein Grundriss ist eine Aufsicht von oben, ein Aufriss dagegen eine Seitenansicht.

sachthematisches Inventar → Spezialinventar.

Sammlungsgut – Archivgut, das ohne Berücksichtigung der Entstehungszusammenhänge unter inhaltlichen Gesichtspunkten zusammengestellt wird und die vorhandenen Bestände im Rahmen der aus der Geschichte des Sprengels entwickelten Dokumentationsziele ergänzt.

Sampling – Verfahren bei der Bewertung, bei dem nach statistischen Verfahren eine repräsentative Auswahl von einzelnen, nicht systematisierbaren Massenakten hergestellt wird.

Schutzdigitalisierung/-verfilmung – Dieses Vorgehen soll empfindliches Material vor weiterer Beanspruchung schützen, indem nach der Digitalisierung bzw. Verfilmung nur noch die Ersatzmedien (Mikrofilm, Microfiche, Digitalisat) in die Benutzung gehen.

Schutzfrist – Frist bis zur Öffnung von Verwaltungsunterlagen für die allgemeine Benutzung, festgelegt in Archivgesetzen oder Benutzungsordnungen.

Selekte – Herausziehen (selektieren) und zusammenfassen von Stücken einer bestimmten Archivaliengattung aus den Archivbeständen, mit dem Ziel, diese getrennt zu lagern und zu verzeichnen.

Sicherungsverfilmung – Seit 1961 praktiziertes Verfahren, um die wichtigsten Archivalien des Bundes, der Bundesländer und Kommunen zu Sicherungszwecken für den Katastrophenfall auf Rollmikrofilm zu bringen und im Oberrieder Barbarastollen endzulagern. Die Verfilmung findet unter Einhaltung festgelegter technischer Standards in

Verfilmungsstellen beim Bundesarchiv, beim Geheimen Staatsarchiv und in bestimmten Landesarchiven statt.

Siegel – Neben Erkennungszeichen und Verschlussmittel hauptsächlich wichtigste Beglaubigungsform für schriftliche Rechtshandlungen. Mit Vorkommen, Form und Bedeutung befasst sich die Siegelkunde (Sphragistik).

Signatur – Kennzeichen zur Identifikation einzelner Einheiten von Archivgut und zu ihrer Verknüpfung mit den Findhilfsmitteln. Archivische Signaturen geben die Reihenfolge der Lagerung im Magazin an.

signieren – Anbringen der Signatur auf Archivgut zur Standortkennzeichnung.

Spezialinventar – Sachthematisch orientiertes, meist bestandsübergreifendes Findhilfsmittel.

Sphragistik – Siegelkunde → Siegel.

Sprengel → Archivsprengel.

Tektonik – Gliederung aller Bestände eines Archivs in Gruppen oder Archivabteilungen.

Thesaurus – Alphabetisch und systematisch geordnetes Verzeichnis von Wörtern und Wortverbindungen eines bestimmten Anwendungsbereichs.

Titelaufnahme → Aktentitel.

Überlieferungsbildung – Umfassende Verantwortung der Archive zur Sicherung des schriftlich tradierten historischen Erbes im Archivsprengel durch Ermittlung und Darstellung der gesellschaftlichen Wirklichkeit. Maßgebliches Kriterium für die Übernahme entsprechender Materialien ist deren Archivwürdigkeit.

Übernahme – Einbringen von Registraturgut im Zuständigkeitsbereich eines Archivs. Dabei wird das Registraturgut i. d. R. vorläufig in Ablieferungslisten erfasst, signiert, enteist und umgebettet.

umbetten – Umlagern von Archivgut in säurefreie, alterungsbeständige Archivmappen.

Unicode – Zeichensatz für den Computer, in dem in Form eines internationalen Standards langfristig für jedes sinntragende Zeichen bzw. Textelement aller bekannten Schriftkulturen und Zeichensysteme ein digitaler Code festgelegt wird. Die Speicherung und Übertragung erfolgt heute zumeist im Unicode Transformation Format 8 (UTF-8), z. B. im Internet und in fast allen Betriebssystemen.

Urheberrecht – Gesamtheit der gesetzlichen Bestimmungen, die den umfassenden Schutz der Ansprüche und Rechte des Urhebers von Werken der Literatur, der Kunst und der Wissenschaft gewährleisten.

Urkunden – Unter Beachtung bestimmter Formen angefertigte und beglaubigte Schriftstücke über Vorgänge von rechtserheblicher Natur.

Verwaltungsarchiv → Zwischenarchiv.

Verwaltungsgliederungsplan – Die in einer Verwaltung wahrzunehmenden Aufgaben werden durch den Verwaltungsgliederungsplan den einzelnen Organisationseinheiten zugeordnet. Der Verwaltungsgliederungsplan zieht die organisatorischen Folgerungen aus dem Aufgabengliederungsplan, so dass die Aufgabenhauptgruppen mit den Einzelverwaltungen und die Aufgabengruppen mit den Ämtern übereinstimmen.

Verzeichnung – Teil der Erschließung. Sie besteht aus der Titelbildung mit eventueller Ergänzung durch Enthält-Vermerke sowie der Feststellung der Laufzeit und der Vergabe der Signatur.

Verzeichnungseinheit – Einheit innerhalb eines Bestandes mit eigener Identifikation durch die nur einmal vorhandene Signatur und dazu gehörigen Verzeichnungsangaben im Findbuch.

Vorgangsbearbeitungssysteme (VBS) – Computergestützte Systeme, die die IT-gestützte Abwicklung von Verwaltungsvorgängen ermöglichen. Meist erfüllen sie auch Funktionalitäten der IT-gestützten Registratur und des Dokumentenmanagements.

Wappen – Abzeichen in Form eines Schildes für eine Person oder ein Gemeinwesen. Die Regeln zur Beschreibung und Gestaltung von Wappen werden in der Heraldik beschrieben.

Zeitung – Regelmäßig, meist mehrmals wöchentlich erscheinende, allgemein zugängliche Publikation vermischten Inhalts zur allgemeinen Information, Meinungsbildung und Unterhaltung.

Zugangsbuch – Fortlaufend geführter Nachweis über Zugänge an Registraturgut bzw. Archivgut. Es enthält folgende Angaben: Herkunft, Art des Materials, Umfang und vorläufiger Lagerungsort des Zugangs im Magazin. Die jahrgangsweise fortlaufende Nummerierung ergibt die Zugangssignatur.

Zuständigkeit – Organisationsprinzip für die Bildung von Archiven, die Festlegung ihres Aufgabenbereichs und ihrer Dokumentationsziele.

Zwischenarchiv – Abteilung innerhalb eines Archivs, in der das Registraturgut eines oder mehrerer Registraturbildner bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen bzw. bis zur Archivreife aufbewahrt und für die Verwaltung verfügbar gehalten wird.

Literaturverzeichnis

(Anmerkung: Dieses Verzeichnis dient ausschließlich dem bibliographischen Nachweis derjenigen Publikationen, die jeweils am Schluss der Fachbeiträge als Literaturhinweise in verkürzter Form zitiert sind. Zur besseren Orientierung lehnt es sich am inhaltlichen Aufbau der Praktischen Archivkunde an.)

Grundlegende Werke

1. Brandt, Ahasver von: Werkzeug des Historikers: Eine Einführung in die historischen Hilfswissenschaften, 18. Aufl., Stuttgart: Kohlhammer, 2012, (Urban-Taschenbücher 33).
2. Enders, Gerhart: Archivverwaltungslehre, Nachdruck der 3. Aufl. von 1968, Leipzig, 2004.
3. Franz, Eckhart G.; Lux, Thomas: Einführung in die Archivkunde, 9. überarb. u. erw. Auflage, Darmstadt: Wiss. Buchges., 2018.
4. Handbuch für Wirtschaftsarchive: Theorie und Praxis, hrsg. v. Evelyn Kroker; Renate Köhne-Lindenlaub; Wilfried Reininghaus im Auftr. der Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchivare e.V., 2., erw. Aufl. München: Oldenbourg, 2005.
5. Menne-Haritz, Angelika: Schlüsselbegriffe der Archivterminologie: Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaft, Nachdruck der 3., durchges. Aufl., Marburg, 2011, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 20).

Das Berufsbild der Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste – Fachrichtung Archiv

6. Erläuterungen zur Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Medien und Informationsdienste/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste in der Fachrichtung Archiv, in der Fachrichtung Bibliothek, in der Fachrichtung Information und Dokumentation, in der Fachrichtung Bildagentur, Hrsg.: Bundesinstitut für Berufsbildung, Nürnberg: BW-Verl., 2., erw. Aufl., 2001.
7. Holste-Flinspach, Karin; Müller, Hartmut: Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste, hrsg. v. d. Bundesanstalt für Arbeit, Bielefeld: Bertelsmann, 1999, (Blätter zur Berufskunde 1 – XA 103).
8. Höötman, Hans-Jürgen: Aufstiegsfortbildung zum Fachwirt/zur Fachwirtin für Informationsdienste in Nordrhein-Westfalen, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 78 (2013), S. 13–19.
9. Nimz, Brigitta: 14 Jahre FaMI – Herausforderungen und Chancen der Ausbildung im Archiv, in: 5. Norddeutscher Archivtag, 12. und 13. Juni 2012 in Lübeck, hrsg. v. Rainer Hering, Nordhausen: Bautz, 2013, (Bibliothemata 27), S. 209–222.
10. Seng, Astrid: 10 Jahre FaMI-Ausbildung in Deutschland. Fachrichtungsübergreifende Studie zum beruflichen Verbleib der Absolventen, Berlin: Institut für Bibliotheks- und Informationswissenschaft der Humboldt-Universität zu Berlin, 2009, (Berliner Handreichungen zur Bibliotheks- und Informationswissenschaft 256).
11. 10 Jahre FaMI – Ein Beruf emanzipiert sich!? Eine Festschrift, hrsg. v. Sandra Schütte unter Mitarbeit von Wiltraut Zick, [Bad Honnef]: Bock+Herchen, 2009.

Grundfragen und Organisation des Archivwesens

12. Archive in Deutschland, Österreich und der Schweiz, hrsg. v. Ardey-Verl. in Zus.-arb. mit dem VdA – Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e. V., 24. Aufl., Münster: Ardey, 2017.
13. Archive und Gesellschaft: Referate des 66. Deutschen Archivtags, 25.–29. September 1995 in Hamburg, Siegburg: Schmitt, 1996, (Der Archivar, Bbd. 1).
14. Aufgaben kommunaler Archive – Anspruch und Wirklichkeit: Referate des 5. Fortbildungsseminars der Bundeskonferenz der Kommunalarchive (BKK), Red.: Brigitta Nimz, Münster, 1997, (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 9).
15. Adelsarchive in Westfalen. Die Bestände der Mitgliedsarchive der Vereinigten Westfälischen Adelsarchive e. V. sowie die in staatlichen, kommunalen und sonstigen Archiven Westfalens verwahrten Adelsarchive, bearb. von Wolfgang Bockhorst, 3., akt. Aufl., Münster, 2012, (Vereinigte Westfälische Adelsarchive/Veröffentlichung 9).
16. Bacia, Jürgen; Wenzel, Cornelia: Archive der Protest-, Freiheits- und Emanzipationsbewegungen. Ein Überblick, in: Archivar 70 (2017), S. 130–141.
17. Brenneke, Adolf; Leesch, Wolfgang: Archivkunde: ein Beitrag zur Theorie und Geschichte des europäischen Archivwesens, Leipzig: Koehler u. Amelang, 1953.
18. Brenner-Wilczek, Sabine; Cepl-Kaufmann, Gertrude; Plassmann, Max: Einführung in die moderne Archivarbeit, Darmstadt, 2006.
19. Die Archive im gesellschaftlichen Reformprozess: Referate des 74. Deutschen Archivtags 2003 in Chemnitz, Siegburg: Schmitt, 2004 (Der Archivar, Bbd. 9).
20. 50 (fünfzig) Jahre Verein deutscher Archivare: Bilanz und Perspektiven des Archivwesens in Deutschland; Referate des 67. Deutschen Archivtags und des Internationalen Kolloquiums zum Thema: Die Rolle der archivarischen Fachverbände in der Entwicklung des Berufsstandes, 17.–20. September 1996 in Darmstadt, Siegburg: Schmitt, 1997, (Der Archivar, Bbd. 2).
21. Leesch, Wolfgang: Vom Wesen und von den Arten des Archivgutes, 2., überarb. Aufl., Münster, 1993, (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 7).
22. Regionale Archivtage in Deutschland: Erfahrungsaustausch aus Anlaß des 50. Westfälischen Archivtages in Bad Salzuflen am 16.03.1998, Red.: Katharina Tiemann, Münster, 1998, (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 10).
23. Reimann, Norbert: Die Deutschen Archivtage 1994 bis 2001 – Konzeption und Umsetzung, in: Landesgeschichte und Archivwesen, Festschrift für Reiner Groß, Dresden 2002, S. 655–673.
24. Reimann, Norbert: Archivgut als Kulturgut, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 60 (2004), S. 1–4.
25. Rogalla von Bieberstein, Johannes: Archiv, Bibliothek und Museum als Dokumentationsbereiche: Einheit und gegenseitige Abgrenzung, München: Verl. Dokumentation, 1975, (Bibliothekspraxis 16).
26. Stumpf, Marcus: Zur „Artenvielfalt“ kommunaler Archive: Traditionen und neue Strategien, Organisations-, Rechts- und Betriebsformen, in: Archivmanagement in der Praxis, hrsg. v. Mario Glauert u. Hartwig Walberg, Potsdam 2011 (Veröffentlichungen der Landesfachstelle für Archive und öffentliche Bibliotheken im Brandenburgischen Landeshauptarchiv 9), S. 247–272.

27. Stumpf, Marcus: Aus- und Weiterbildung von Archivarinnen und Archivaren aus kommunalarchivischer Sicht – eine Bestandsaufnahme, in: *Archivpflege in Westfalen-Lippe* 88 (2018), S. 2–8.

Schriftgutverwaltung und Überlieferungsbildung

28. Boden, Ragna: Von Akte on demand bis eGovernment-Gesetz: aktuelle Herausforderungen der Vorfeldarbeit–, in: *Transformation ins Digitale*, 85. Deutscher Archivtag in Karlsruhe, Siegburg: Schmitt, 2017, (*Der Archivar*, Bbd. 20).
29. Gussek-Revermann, Anja: Verbesserte Kommunikation mit dem Archivträger – das Intranet-Angebot des Stadtarchivs Münster, in: *Archive und Öffentlichkeit*. 76. Deutscher Archivtag 2006 in Essen, Red.: Heiner Schmitt, o. O., 2007, (*Tagungsdokumentation zum Deutschen Archivtag* 11), S. 57–63.
30. Harke-Schmidt, Susanne: Erfordernis und Nutzen von Dokumentenmanagementsystemen, in: *Archivpflege in Westfalen-Lippe* 86 (2017), S. 13–17.
31. Hoffmann, Heinz: *Behördliche Schriftgutverwaltung: ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden*, 2. Aufl., München: Boldt im R.-Oldenbourg-Verl., 2000, (*Schriften des Bundesarchivs* 43).
32. *Kommunale Schriftgutverwaltung: KGSt-Bericht Nr. 16/1990*, hrsg. v. d. Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung (KGSt), Köln, 1991. Aktualisierungen des Aktenplanes im KGSt-Bericht 3/2003 (*Kommunaler Aktenplan der KGSt*, Köln, 2003) und der Aufbewahrungsfristen im KGSt-Bericht 4/2006 (*Aufbewahrungsfristen für Kommunalverwaltungen*, Köln, 2006).
33. *Schriftgutverwaltung nach DIN ISO 15489-1: Ein Leitfaden zur qualitätssicheren Aktenführung*, hrsg. v. Alexandra Lutz, Berlin [u. a.]: Beuth, 2012.
34. *Zwischen analog und digital – Schriftgutverwaltung als Herausforderung für Archive: Beiträge zum 13. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg*, hrsg. v. Alexandra Lutz, Marburg, 2009, (*Veröffentlichungen der Archivschule Marburg* 49).
35. Nieß, Ulrich: *Das Mannheimer Zwischenarchiv. Eine Bilanz der ersten dreißig Jahre*, in: *Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen*, hrsg. v. Robert Kretzschmar, Stuttgart, 1997, (*Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg A* 7).
36. Pusch, Beatrix: *Die Funktion eines größeren Zwischenarchivs am Beispiel der Kreisverwaltung Soest*, in: *Übernahme und Bewertung von kommunalem Schriftgut, Datenmanagement-Systeme*, Münster, 2000, (*Texte und Untersuchungen zur Archivpflege* 12).
37. Toebak, Peter M.: *Records Management: Ein Handbuch*, Baden, 2007.
38. Toebak, Peter M.: *Records Management: Gestaltung und Umsetzung*, Baden, 2010.

Bewertung und Übernahme

39. *Bilanz und Perspektiven archivischer Bewertung: Beiträge eines Archivwissenschaftlichen Kolloquiums*, hrsg. v. Andrea Wettmann, Marburg, 1994, (*Veröffentlichungen der Archivschule Marburg* 21).
40. *Arbeitshilfe der Bundeskonferenz der Kommunalarchive: Erstellung eines Dokumentationsprofils für Kommunalarchive*, 2008, [http://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/Arbeitshilfe_Dokumentationsprofil.pdf].

41. Arbeitskreis „Bewertung kommunalen Schriftguts NRW“ [https://www.lwl-archivamt.de/waa-download/Fachinformationen/Ueberlieferungsbildung_Text%20AK%20Bewertung.pdf].
42. Bewertung und Übernahme elektronischer Unterlagen – Business as usual?, hrsg. v. Katharina Tiemann, Münster, 2013, (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 28).
43. Ernst, Albrecht; Keitel, Christian; Koch, Elke; Rehm, Clemens; Treffeisen, Jürgen: Überlieferungsbildung bei personenbezogenen Unterlagen, in: *Archivar* 61 (2008), S. 275–278.
44. Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen: zur Praxis der archivischen Bewertung in Baden-Württemberg, hrsg. v. Robert Kretzschmar, Stuttgart 1997, (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg A 7).
45. Höötmann, Hans-Jürgen; Tiemann, Katharina: Archivische Bewertung – Versuch eines praktischen Leitfadens zur Vorgehensweise bei Aussonderungen im Sachaktenbereich, in: *Archivpflege in Westfalen und Lippe* 52 (2000), S. 1–11.
46. Kretzschmar, Robert: Auf dem Weg in das 21. Jahrhundert: Archivische Bewertung, Records Management, Aktenkunde und Archivwissenschaft, in: *Archivar* 63 (2010), S. 144–150.
47. Kretzschmar, Robert: Alles neu zu durchdenken? Archivische Bewertung im digitalen Zeitalter, in: *Archivpflege in Westfalen-Lippe* 80 (2014), S. 9–15.
48. Methoden und Ergebnisse archivübergreifender Bewertung, hrsg. v. Robert Kretzschmar, o. O., 2002, (Veröffentlichung des VdA – Verband deutscher Archivareinnen und Archivare e. V.).
49. Metz, Axel: Bilder.fluten – Archive. Die Bewertung von fotografischem Material als archivische Herausforderung, in: *Nichtamtliches Archivgut in Kommunalarchiven*, Teil 2: Bestandserhaltung, Dokumentationsprofil, Rechtsfragen, hrsg. v. Marcus Stumpf u. Katharina Tiemann, Münster, 2012, (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 25), S. 106–118.
50. Neue Perspektiven archivischer Bewertung: Beiträge zu einem Workshop an der Archivschule Marburg, hrsg. v. Frank M. Bischoff u. Robert Kretzschmar, Marburg, 2005, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 42).
51. Obenaus, Herbert: Archivische Überlieferung und gesellschaftliche Wirklichkeit, in: *Archive und Gesellschaft* (vgl. Nr. 13), S. 9–33.
52. Themenheft „Überlieferungsbildung“: *Archivar* 65 (2012), S. 6–53.
53. Treffeisen, Jürgen: Zum aktuellen Stand der Bewertungsdiskussion in Deutschland – Entwicklungen, Trends und Perspektiven, in: *Scrinium* 70 (2016), S. 58–92.
54. Übernahme und Bewertung von kommunalem Schriftgut, Datenmanagement-Systeme: Referate des 8. Fortbildungsseminars der Bundeskonferenz der Kommunalarchive (BKK), Red.: Rickmer Kießling, Münster, 2000, (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 12).
55. Verwaltungsorganisation der Gemeinden. Aufgabengliederungsplan, Verwaltungsgliederungsplan, hrsg. v. d. Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungvereinfachung (KGSt), Köln 1979, (KGSt-Gutachten).

Archivische Erschließung

56. Benutzerfreundlich – rationell – standardisiert: Aktuelle Anforderungen an archivische Erschließung und Findmittel: Beiträge zum 11. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, hrsg. v. Frank M. Bischoff, Marburg, 2007, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 46).
57. Bestandserschließung im Literaturarchiv: Arbeitsgrundsätze des Goethe- und Schiller-Archivs in Weimar, hrsg. v. Gerhard Schmid, München [u. a.]: Saur, 1996, (Literatur und Archiv 7).
58. Die archivalischen Quellen: Mit einer Einführung in die Historischen Hilfswissenschaften, hrsg. v. Friedrich Beck u. Eckart Henning, 5. Aufl., Köln [u. a.]: Böhlau, 2012.
59. Erschließung von Archivgut, Möglichkeiten und Grenzen kommunaler Archivpflege durch Kreisarchive: Referate des 9. Fortbildungsseminars der Bundeskonferenz der Kommunalarchive (BKK), Red.: Hans-Jürgen Höötmann, Münster, 2001, (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 13).
60. Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung, übers. u. bearb. v. Rainer Brüning u. Werner Heegewaldt, Marburg, Nachdruck der 2., überarb. Aufl., 2011, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 23).
61. Kommunales Archiv. KGSt-Gutachten, hrsg. v. d. Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung, Köln, 1985.
62. Leesch, Wolfgang: Archivbehelfe: Haupttypen und Sonderformen, in: Der Archivar 28 (1975), Sp. 319–326.
63. Meisner, Heinrich O.: Archivalienkunde vom 16. Jahrhundert bis 1918, Göttingen: Vandenhoeck & Ruprecht, 1969.
64. Nimz, Brigitta: Die Erschließung im Archiv- und Bibliothekswesen: ein Vergleich im Interesse der Professionalisierung und Harmonisierung, Münster, 2001, (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 14).
65. Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der Deutschen Demokratischen Republik (OVG). Hrsg. v. d. Staatlichen Archivverwaltung im Ministerium des Innern der Deutschen Demokratischen Republik, Potsdam, 1964, Erg. 2: Karten und Pläne. Potsdam, 1970, Erg. 3: Fotografische Reproduktionen (Filme). Potsdam, 1972, Erg. 4: Urkunden. Potsdam, 1980.
66. Papritz, Johannes: Die archivische Titelaufnahme bei Sachakten, 6., erw. Aufl., Marburg, 1997, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 4).

Sammlungen und nichtamtliche Überlieferung

Begriff und Bedeutung

67. Bettge, Götz: Nichtamtliches Archivgut – Ballast oder Notwendigkeit?, In: Aufgaben kommunaler Archive: Anspruch und Wirklichkeit, Münster, 1997, (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 9), S. 46–53.
68. Booms, Hans: Gesellschaftsordnung und Überlieferungsbildung. Zur Problematik archivalischer Quellenbewertung, in: Archivalische Zeitschrift 68 (1972), S. 3–40.
69. Das historische Erbe sichern! Was ist aus kommunaler Sicht Überlieferungsbildung? Positionspapier der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städ-

- tetag, in: *Der Archivar* 58 (2005), S. 87f. bzw. in: *Archivpflege in Westfalen-Lippe* 62 (2005), S. 45f.
70. Füßl, Wilhelm: Eine nationale Herausforderung: Sammeln im Verbund, in: *Archiv in Bayern* 8 (2014), S. 223–230.
71. Gaus, Wilhelm: *Dokumentations- und Ordnungslehre: Theorie und Praxis des Information Retrieval*; 3., akt. Aufl., Berlin: Springer-Verlag, 2000, (Springer-Lehrbuch).
72. Koppetsch, Axel: Überlieferungsprofil für das nichtstaatliche Archivgut im Landesarchiv NRW, in: *Archivpflege in Westfalen-Lippe* 76 (2012), S. 46–47.
73. Kretzschmar, Robert: Tabu oder Rettungsanker? Dokumentationspläne als Instrument archivischer Überlieferungsbildung, in: *Der Archivar* 55 (2002), S. 301–306.
74. *Nichtamtliches Archivgut in Kommunalarchiven, Teil 1: Strategien, Überlieferungsbildung, Erschließung*, hrsg. v. Marcus Stumpf u. Katharina Tiemann, Münster, 2011, (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 24); *Teil 2: Bestandserhaltung, Dokumentationsprofil, Rechtsfragen*, hrsg. v. Marcus Stumpf u. Katharina Tiemann, Münster, 2012, (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 25).
75. Nimz, Brigitta: Sammlungsqualifizierung im Staatsarchiv Bremen: „Die wesentliche Dokumentation auszusondern und aufzubewahren ist in allen Jahrhunderten seine Aufgabe gewesen“, in: *Archivar* 70 (2017), S. 41–47.
76. Riederer, Jens: Einiges über die „Kunst“ Kultur zu sammeln: Schwerpunkte der Zeitgeschichtlichen Sammlung des Stadtarchivs Weimar, in: *Sammlungen in Archiven*, Weimar, 2003, (Archive in Thüringen, Sonderheft 2003), S. 37–42.
77. Rogge, Helmuth: Zeitgeschichtliche Sammlungen als Aufgabe moderner Archive, in: *Archivalische Zeitschrift* 41 (1932), S. 167–177.
78. *Sammlungen in Archiven*, hrsg. v. Norbert Reimann, Uwe Schaper u. Michael Scholz, Berlin/Potsdam, 2006, (Veröffentlichungen der Landesfachstelle für Archive und öffentliche Bibliotheken im Brandenburgischen Landeshauptarchiv 3); darin u. a.: Brunner, Reinhold: Ballast oder zentrale Archivgutkategorie? Zum Stellenwert von Sammlungsgut in kommunalen Archiven, S. 23–41.
79. *Sammlungen in Archiven*, hrsg. im Auftrag des Thüringischen Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst, Red.: Katrin Beger und Bettina Fischer, Weimar, 2003, (Archive in Thüringen, Sonderheft 2003); darin u. a.: Brunner, Reinhold: Archivische Sammlungen – notwendiges Übel oder zentrale Archivgutkategorie? Überlegungen am Beispiel des Stadtarchives Eisenach, S. 6–15.
80. Waidmann, Susanne: Zeitgeschichtliche Sammlungen – Grenzen und Perspektiven der Sammlungstätigkeit anhand näherer Betrachtung der zeitgeschichtlichen Sammlungen in der Abteilung Bundesrepublik Deutschland des Bundesarchivs, in: *Von A(mtsdruckschriften) bis Z(eitgeschichtliche Sammlungen) – Vielfalt im Archiv. Ausgewählte Transferarbeiten des 43. und 44. wissenschaftlichen Kurses an der Archivschule Marburg*, hrsg. v. Karsten Uhde, Marburg, 2013, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 56), S. 321–360.
81. Weber, Peter K.: Dokumentationsziele lokaler Überlieferungsbildung, in: *Der Archivar* 54 (2001), S. 206–212.

Urkunden

82. Aichinger, Alexander et al.: Vom Umgang mit Urkunden in der Praxis: konservative und pragmatische Aspekte der Lagerung von mittelalterlichen und neuzeitlichen Urkunden am Beispiel des Haus-, Hof- und Staatsarchivs in Wien, in: *Scrinium* 71 (2017), S. 131–138.
83. Frankenstein, Matthias: Verschiedene Systeme der Siegel- und Urkundenaufbewahrung. Urkunden- und Siegelaufbewahrung im Landesarchiv Nordrhein-Westfalen – das Beispiel Detmold, in: *Arbeitsblätter des Arbeitskreises Nordrhein-Westfälischer Papierrestauratoren* 10 (2006), S. 89–91.

Karten

84. Glauert, Mario; Kohl, Ingrid; Otto, Henrik: Die Ver-Messung der Welt – zur Lagerung und Restaurierung von Karten in Archiven, in: *Archivar* 63 (2010), S. 59–66.
85. Kreucher, Gerald: Karten im Archiv – Einführung in Kartentypologie und Erschließung, in: *Archivpflege in Westfalen-Lippe* 85 (2016), S. 4–12.
86. Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der Deutschen Demokratischen Republik (OVG), hrsg. v. d. Staatlichen Archivverwaltung im Ministerium des Innern der Deutschen Demokratischen Republik, Erg. 2: Karten und Pläne. Potsdam, 1970.
87. Papritz, Johannes: Die Kartentitelaufnahme im Archiv, 6., unveränd. Aufl., Marburg, 1998, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 3).

Zeitungen

88. Stadler, Daniela: Die Zeitgeschichtliche Sammlung im Stadtarchiv Nürnberg: Von der Beilagen- und Zeitungsausschnittsammlung zur digitalen Erfassung, in: *Sammlungen in Archiven* (vgl. Nr. 78), S. 117–134.
89. *Zeitungen im Archiv*, Red.: Dieter Kastner, Köln: Rheinland-Verl., 1992, (Archivhefte 25).
90. *Zeitungen und Ortsgeschichte*. 1. Arbeitssitzung des 43. Westfälischen Archivtags, in: *Archivpflege in Westfalen und Lippe* 34 (1991), S. 3–29.
91. Zeller, Joachim: Der Aufbau, die Pflege und Bedeutung von Zeitungssammlungen am Beispiel der Staatsbibliothek zu Berlin. Original – Mikrofilm – Digitalisat, in: *Sammlungen in Archiven* (vgl. Nr. 78), S. 73–90.

Drucksachen

92. Häusler, Michael: Graue Literatur als Sammlungsschwerpunkt in Archiven, in: *Sammlungen in Archiven* (vgl. Nr. 78), S. 105–134.
93. Nimz, Brigitta: Archivbibliothek und Amtsdrucksachen, in: *Aufgaben kommunaler Archive: Anspruch und Wirklichkeit* (vgl. Nr. 67), S. 54–64.

Plakate und Flugblätter

94. Elbet, Dirk: Kirmes, Kleinkunst, Kommunalwahl. Überlegungen zu einem städtischen Sammlungskonzept für die Archivierung von Plakaten, in: *Archivpflege in Westfalen-Lippe* 85 (2016), S. 32–38.
95. Trumpp, Thomas: Erschließung von Kriegsflugblättern, in: *Der Archivar* 49 (1996), Sp. 445–452.

96. Trumpp, Thomas: Zur Ordnung und Verzeichnung von Plakaten in Archiven, in: *Der Archivar* 41 (1988), Sp. 237–250.

Fotos

97. Bilder und Töne bewahren. Empfehlungen der Konferenz der Leiterinnen und Leiter der Archivverwaltungen des Bundes und der Länder (KLA) zur Erhaltung von analogen Fotomaterialien und audiovisuellen Medien, ausgearbeitet vom Bestandserhaltungsausschuss der KLA (März 2016), in: *Archivar* 69 (2016), S. 352–360.
98. Faustregeln für die Fotoarchivierung. Ein Leitfaden von Sebastian Dobrusskin [u. a.], hrsg. v. d. Arbeitsgruppe „Fotografie im Museum“ des Museumsverbandes Baden-Württemberg [u. a.], 4., wesentlich erw. und akt. Aufl., Esslingen: Museumsverband Baden-Württemberg, 2001, (Rundbrief Fotografie Sh. 1).
99. Fotos und Sammlungen im Archiv, Red.: Dieter Kastner, Köln: Rheinland-Verl., 1997, (Archivhefte 30).
100. Geller, Birgit: Gute Umgangsformen: Grundlagen der Konservierung von Fotobeständen, in: *Archivpflege in Westfalen-Lippe* 67 (2007), S. 58–64.
101. Kleming, Roland; Petersen, Knud: Fotografien – Stiefkinder der Archive? Hinweise zur zweckmäßigen Archivierung, in: *Der Archivar* 37 (1984), Sp. 209–218.
102. Kramer, Klaus: Schadenserkenkung und -begrenzung bei Foto- und Filmmaterial, u. a. Behandlung von Nitormaterial und Glasnegativen, in: *Sammlungen in Archiven* (vgl. Nr. 78), S. 149–198.
103. Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der Deutschen Demokratischen Republik (OVG), hrsg. v. d. Staatlichen Archivverwaltung im Ministerium des Innern der Deutschen Demokratischen Republik, Erg. 3: Fotografische Reproduktionen (Filme), Potsdam, 1972.
104. Steinert, Mark-Alexander: Urheber- und andere Schutzrechte an Bildern im Archiv, in: *Archivpflege in Westfalen-Lippe* 67 (2007), S. 54–57.
105. Stumpf, Marcus (Hrsg.), *Fotos und Filme im Archiv – von analog bis digital*, Beiträge des 25. Fortbildungsseminars der Bundeskonferenz der Kommunalarchive (BKK) in Erfurt vom 23.–25. November 2016, Münster, 2017, (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 33).
106. Talke, Armin: Bildrechte in Archiven: ein Überblick, in: *VKA-Mitteilungen* (2010), S. 49–56.
107. Von der Glasplatte zur Festplatte. Aspekte der Fotoarchivierung, 21. Sächsischer Archivtag 25.–27. März 2015 in Chemnitz, Tagungsband, Chemnitz 2016.

Tonaufzeichnungen und Filme

108. Bilder und Töne bewahren (vgl. Nr. 97).
109. Deggeller, Kurt (Hrsg.): *Film- und Tondokumente im Archiv*. Vorträge des 76. Südwestdeutschen Archivtags am 22. und 23. Juni 2016 in Bad Mergentheim, Stuttgart, 2017.
110. Gööck, Stefan: Audiovisuelle Medien – organisatorische und methodische Herangehensweise sowie medientechnische Mindestanforderungen, in: *Sammlungen in Archiven* (vgl. Nr. 78), S. 43–56.

111. Hofmann, Rainer: Neue Normen zur Archivierung von Filmmaterialien, in: *Archivar* 64 (2011), S. 309–310.
112. Jakob, Volker: Filme im Archiv – ein kooperatives Sicherungskonzept des Westfälischen Archivamtes und des Westfälischen Landesmedienzentrums, in: *Archivpflege in Westfalen-Lippe* 63 (2005), S. 51–53.
113. Jakob, Volker et al.: Filmische Quellen – haltbar für die Ewigkeit?, in: *Archivpflege in Westfalen-Lippe* 69 (2008), S. 37–41.
114. Kinle, Verena: Die Praxis der Filmerschließung am Beispiel des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen, Abteilung Rheinland, in: *Der Archivar* 62 (2009), S. 78–80.
115. Krischak, Michael: Tondokumente in Kommunalarchiven: von der Übernahme bis zur Nutzbarmachung, München, 2010.
116. Rasch, Manfred (Hrsg.): *Filmarchivierung: sammeln, sichern, sichten, sehen, Essen*, 2011.
117. Trumpp, Thomas; Sirowatka, Karl: Zur Ordnung, Verzeichnung, Erhaltung und Restaurierung von Tonaufzeichnungen in Archiven, in: *Der Archivar* 40 (1987), Sp. 225–244.

Mündliche Geschichte

118. Frese, Matthias et al.: „Zeitzeugenschaft und mündliche Erinnerung“. Die Sicherung von Oral-History-Quellen als originäre Aufgabe von Kommunalarchiven, in: *Archivpflege in Westfalen-Lippe* 84 (2016), S. 45–46.
119. *Mündliche Geschichte im Rheinland*, Red.: Dieter Kastner, Köln: Rheinland-Verl., 1991, (Archivhefte 22).
120. Stöckle, Frieder: Zum praktischen Umgang mit Oral History, in: *Oral History. Mündlich erfragte Geschichte*, hrsg. v. Herwart Vorländer, Göttingen, 1990, (Kleine Vandenhoeck-Reihe 1552), S. 131–158.
121. Weber, Peter K.: *Mündliche Geschichte: Eine Herausforderung für Archive und Archivare*, in: *Der Archivar* 43 (1990), Sp. 517–528.

Spezialsammlungen

122. Bettge, Götz: Erschließung von kleinen Erwerbungen – Anregungen zur Bearbeitung von Einzelstücken, in: *Erschließung von Archivgut, Möglichkeiten und Grenzen kommunaler Archivpflege durch Kreisarchive* (vgl. Nr. 59), S. 77–88.

Nachlässe

123. Buchmann, Wolf; Hollmann, Michael: Die „Zentrale Datenbank Nachlässe“ und das Projekt eines Verbundfindmittels für Nachlässe in Deutschland, in: *Benutzerfreundlich – rationell – standardisiert: Aktuelle Anforderungen an archivische Erschließung und Findmittel: Beiträge zum 11. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg*, hrsg. v. Frank M. Bischoff, Marburg, 2007, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 46), S. 323–336.
124. Höötman, Hans-Jürgen: Grundzüge eines standardisierten Klassifikationsschemas für Nachlässe, in: *Archivpflege in Westfalen-Lippe* 60 (2004), S. 4–8.
125. Lange, Manuela: Die Zentrale Datenbank Nachlässe, in: *Archiv und Wirtschaft* 44 (2011), S. 117–121.

126. Nachlässe in Archiven, hrsg. im Auftrag des Thüringischen Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst, Red.: Katrin Berger und Bettina Fischer, Weimar, 2004, (Archive in Thüringen, Sonderheft 2004); darin u. a.: Fischer, Bettina: Über das Sammeln von Nachlässen in Archiven, S. 4–7.
127. Rath, Jochen: Vom Nutzen (und Nachteil?) der Nachlässe in Archiven, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 67 (2007), S. 33–39.
128. Regeln zur Erschließung von Nachlässen und Autographen: RNA, Deutsche Forschungsgemeinschaft, Unterausschuss für Nachlasserschließung; Deutsches Bibliotheksinstitut, Berlin, 1997, (Schriften der Deutschen Forschungsgemeinschaft)
129. Treffeisen, Jürgen: Archivische Grundsätze der Nachlasserschließung., in: Benutzerfreundlich – rationell – standardisiert: Aktuelle Anforderungen an archivische Erschließung und Findmittel: Beiträge zum 11. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, hrsg. v. Frank M. Bischoff, Marburg, 2007, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 46), S. 299–322.
130. Van Rensch, Jacques: Überfluss und Knappheit. Auswahl bei der Übernahme und Bewertung von Nachlässen und Privatbeständen, in: Internationales Archivsymposium in Maastricht (2014). Bewertung und Überlieferungsbildung, Red.: Els Herrebout, Brüssel, 2015, (Miscellanea archivistica studia 211), S. 29–36.

Überlieferung von Institutionen und Organisationen

131. Höötmann, Hans-Jürgen: Die Überlieferung von Personalvertretungen, in: Archivpflege in Westfalen und Lippe 51 (1999), S. 28–33.
132. Höötmann, Hans-Jürgen: Archivierung von Fraktionsschriftgut, in: Archivpflege in Westfalen und Lippe 53 (2000), S. 32–33.

Archivische Dokumentation

133. Stadler, Daniela: Die Zeitgeschichtliche Sammlung im Stadtarchiv Nürnberg: Von der Beilagen- und Zeitungsausschnittsammlung zur digitalen Erfassung, in: Sammlungen in Archiven (vgl. Nr. 78), S. 117–134.

Archivbibliothek

134. Haller, Klaus; Popst, Hans: Katalogisierung nach den RAK-WB, 6., akt. Aufl., München [u. a.]: Saur, 2003.
135. Haller, Klaus: Katalogkunde, 3., erw. Aufl., München [u. a.]: Saur, 1998.
136. Metschies, Kurt: Bedeutung, Möglichkeiten und Aufgaben der Fachbibliotheken in Archiven bei der Unterstützung der Erschließungsarbeiten sowie die Nutzung der Bibliotheksbestände in der Auswertung, in: Archivmitteilungen 40 (1990), S. 175–178.
137. Schaper, Uwe: Aufbau und Betrieb von Archivbibliotheken, in: Sammlungen in Archiven (vgl. Nr. 56), S. 57–71.

Archivtechnik

138. Bestandserhaltung: Herausforderungen und Chancen, hrsg. v. Hartmut Weber, Stuttgart: Kohlhammer, 1997, (Veröffentlichungen der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg 47).

139. DIN ISO 11799: Information und Dokumentation – Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut, Deutsches Institut für Normung e. V., Berlin: Beuth, 2005.
140. Empfehlungen der ARK zu präventiven Maßnahmen im Rahmen der Bestandserhaltung, in: Der Archivar 53 (2000), S. 122–126.
141. Empfehlungen der ARK zur Massenkonservierung von Archivgut, in: Der Archivar 55 (2002), S. 218–222.
142. Empfehlungen der ARK zu Schimmelvorsorge und -bekämpfung in Archiven, in: Der Archivar 60 (2007), S. 329–336.
143. Glauert, Mario; Ruhnau, Sabine (Hrsg.): Verwahren, Sichern, Erhalten: Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven, Potsdam, 2005, (Veröffentlichungen der Landesfachstelle für Archive und öffentliche Bibliotheken im Brandenburgischen Landeshauptarchiv 1).
144. Grundsätze zur Durchführung der Sicherungsverfilmung von Archivalien in der Fassung vom 1. März 1987, in: Der Archivar 40 (1987), Sp. 461–471.
145. Hofmann, Rainer; Wiesner, Hans-Jörg: Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken, 5. Aufl., Berlin [u. a.]: Beuth, 2015.
146. Kießling, Rickmer: Natürliche Klimatisierung von Archivgebäuden am Beispiel des Neubaus für das Westfälische Archivamt, in: Archive im zusammenwachsenden Europa: Referate des 69. Deutschen Archivtags und seiner Begleitveranstaltungen 1998 in Münster, Siegburg: Schmitt, 2000, (Der Archivar, Bbd. 4), S. 147–160.
147. Bau und Einrichtung von Archiven – Erfahrungen und Beispiele aus Westfalen, Red.: Gunnar Teske, Münster, 2007, (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 20), darin u. a.: Kießling, Rickmer: Anforderungen an Archivbauten – Raumbedarf, Klima, Ausstattung, in: Archiv-Nachrichten Niedersachsen 7 (2003), S. 42–53.
148. Kießling, Rickmer: Notfallmaßnahmen im Archiv, in: Archivpflege in Westfalen und Lippe 40 (1994), S. 25–30.
149. Kleifeld, Helge: Bestandserhaltung und Massenverfahren: Praktische Durchführung von Massenentsäuerungsarbeiten, Essen, 2006, (Archivhefte 36).
150. Landesarchiv Nordrhein-Westfalen. Grundsätze der Bestandserhaltung – Technisches Zentrum, 3., überarb. Aufl., Düsseldorf, 2011, (Veröffentlichungen des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen 19).
151. Neuheuser, Hanns Peter; Schala, Martin: Gesundheitsvorsorge in Archiven: zur Gefährdung durch Schimmelpilz-Kontamination im Umgang mit Archivgut, in: Der Archivar 47 (1994), Sp. 119–128.
152. Richtlinien zu Kulturgut und Notfallbewältigung. Neue Strategien der Schadensprävention und -behebung bei Archivgut, hrsg. v. Clemens Rehm u. Wilfried Reininghaus, Düsseldorf, 2011, (Veröffentlichungen des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen 42).
153. Sichel, Karsten: Der Schutz von Archivgut gegen Einbruch, Diebstahl, Vandalismus und Havarie: Maßnahmen zur Verhinderung und Schadensbegrenzung, in: Archiv u. Wirtschaft 30 (1997), H. 2, S. 18–24.
154. Technische Regeln für Biologische Arbeitsstoffe: Schutzmaßnahmen bei Tätigkeiten mit mikrobiell kontaminiertem Archivgut (TRBA 240), BArbBl. 3/03.

Neue Informationstechnologien und Archive

155. Ausschuss „Digitale Archive“ der Konferenz der Leiterinnen und Leiter der Archivverwaltungen des Bundes und der Länder (KLA), Empfehlungen zum Aufbau eines Digitalen Archivs [<http://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/KLA/aufbau-digitales-archiv.pdf>].
156. Bischoff, Frank M.: Migration, Emulation, Konversion. Möglichkeiten und Grenzen? In: Archiv und Wirtschaft 36 (2003), S. 119–126.
157. DLM Forum Electronic Records (Hrsg.), Leitlinien für den Umgang mit elektronischen Informationen. Maschinenlesbare Daten und elektronische Dokumente, 1998, (INSAR Beilage 3).
158. Empfehlung der Bundeskonferenz der Kommunalarchive: Archivische Anforderungen bei der Einführung eines Dokumenten-Management-Systems bzw. eines Vorgangsbearbeitungs-Systems, 2007 [http://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/Empfehlung_DMS.pdf].
159. Fähle, Daniel; Maier, Gerald; Schröter-Karin, Tobias; Wolf, Christina: Archivportal-D. Funktionalität, Entwicklungsperspektiven und Beteiligungsmöglichkeiten, in: Archivar 68 (2015), S. 10–19.
160. Gutzmann, Ulrike; Kamp, Ulrich; Keitel, Christian; Scheiding, Antje: Praktische Lösungsansätze zur Archivierung digitaler Unterlagen: „Langzeitarchivierung“ und dauerhafte Sicherung der digitalen Überlieferung, in: Der Archivar 60 (2007), S. 322–329.
161. Handlungsstrategien für Kommunalarchive im digitalen Zeitalter: Beiträge zu einem Workshop, Red.: Peter Worm, Münster, 2006, (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 19).
162. Handreichungen zur Digitalisierung archivalischer Quellen [<https://www.archivschule.de/DE/forschung/digitalisierung-archivalischer-quellen/handreichungen-zur-digitalisierung-archivalischer-quellen/>].
163. Handreichung zur Digitalisierung von Archivgut (Beschluss der BKK vom 26.09.2017 in Wolfsburg) [http://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/Handreichung_Digitalisierung_von_Archivgut_endfassung.pdf].
164. Katalog archivischer Dateiformate der kost-ceco [<https://kost-ceco.ch/wiki/whelp/KaD/>].
165. Koordinierungsstelle Retrokonversion an der Archivschule Marburg, 2007 [<http://www.archivschule.de/DE/forschung/retrokonversion/>].
166. nestor Handbuch. Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung, 2007 [jeweils gültige Fassung unter <http://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch>].
167. Praxisregeln im Förderprogramm „Kulturelle Überlieferung“ – Empfehlungen zur Verfilmung und Digitalisierung von Kulturgut. Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG), 2007 [http://www.dfg.de/formulare/12_151_de.pdf].
168. Rohde-Enslin, Stefan: Nicht von Dauer. Kleiner Ratgeber für die Bewahrung digitaler Daten in Museen, 2004 [<http://nbn-resolving.de/urn/resolver.pl?urn=urn:nbn:de:0008-20041103017>].
169. Tiemann, Katharina; Worm, Peter: Auf dass uns die gebratenen Tauben in den Mund fliegen! Übernahmestrategien für die eAkten des LWL, in: Massenakten – Massendaten. 87. Deutscher Archivtag 2017 in Wolfsburg (Tagungsdokumenta-

tionen zum Deutschen Archivtag), [Siegburg 2019 (in Vorbereitung), Archivar, Bbd. 22].

170. Worm, Peter: Die Anbindung von aktenführenden Systemen an ein elektronisches Langzeitarchiv, in: Gaidt, Andreas; Grabe, Wilhelm (Hrsg.): Kommunalarchiv und Regionalgeschichte. Rolf-Dietrich Müller zum 65. Geburtstag, Paderborn, 2015, S. 67–77.

Benutzung von Archivalien

171. Alles was Recht ist. Archivische Fragen – juristische Antworten: 81. Deutscher Archivtag in Bremen, hrsg. v. Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e. V., Fulda, 2012, (Tagungsdokumentationen zum Deutschen Archivtag 16).
172. Archivrecht für die Praxis. Ein Handbuch, hrsg. v. Irmgard Christa Becker u. Clemens Rehm, München, 2017, (Berliner Bibliothek zum Urheberrecht 10).
173. Becker, Irmgard Christa (Hrsg.): Schutzfristen – Festlegung und Verkürzung. Beiträge zum Workshop der Archivschule Marburg am 3. Mai 2011, Marburg, 2012, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 54).
174. Becker, Irmgard Christa; Maier, Gerald; Uhde, Karsten; Wolf Christa (Hrsg.): Netz werken. Das Archivportal-D und andere Portale als Chance für Archive und Nutzung: Beiträge zum 19. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, Marburg, 2015, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 61).
175. Benutzung und Bestandserhaltung: Neue Wege zu einem Interessenausgleich; Vorträge des 59. Südwestdeutschen Archivtags am 15. Mai 1999 in Villingen-Schwenningen, Stuttgart: Kohlhammer, 2000.
176. Gilhaus, Ulrike; Worm, Peter: Das barrierefreie Archiv – Chancen, Möglichkeiten, Grenzen, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 86 (2017), S. 2–12.
177. Klein, Michael: Vom Umgang mit schwierigen Unterlagen: Personenbezogenes Archivgut in der Benutzung, in: „Im (virtuellen) Lesesaal ist für Sie ein Platz reserviert ...“: Archivbenutzung heute – Perspektiven für morgen, hrsg. v. Marcus Stumpf u. Katharina Tiemann, Münster, 2013, (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 27), S. 53–64.
178. Klimpel, Paul; Rack, Fabian: Was gemeinfrei ist, muss gemeinfrei bleiben. Über die Unzulässigkeit einer vertraglichen Verlängerung urheberrechtlicher Monopolrechte durch öffentliche Archive, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 87 (2017), S. 39–43.
179. Plassmann, Max: Lesesaal abschaffen oder erweitern? Perspektiven der Nutzung im digitalen Zeitalter, in: „Im (virtuellen) Lesesaal ist für Sie ein Platz reserviert ...“: Archivbenutzung heute – Perspektiven für morgen (vgl. Nr. 177), S. 9–19.
180. Scholz, Michael: Die Öffnung der Archive für jedermann: zur Geschichte der öffentlichen Benutzung, in: Brandenburgische Archive 10 (1997), S. 4–8.
181. Scholz, Michael: Grundsatzfragen der Benutzung in öffentlichen Archiven, in: Brandenburgische Archive 27 (2010), S. 13–17.
182. Scholz, Michael: „In der Ausstrahlung einer Fernsehsendung liegt keine Benutzung des Archivs“ oder: Wofür darf ein Archiv Gebühren erheben?, in: „Im (virtuellen) Lesesaal ist für Sie ein Platz reserviert ...“: Archivbenutzung heute – Perspektiven für morgen (vgl. Nr. 177), S. 75–87.

183. Steinert, Mark: Das neue Archivgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen – Regelungen für kommunale Archive, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 73 (2010), S. 44–52.
184. Steinert, Mark: Und dürfen wir das alles? – Archivrechtliche Rahmenbedingungen im Überblick, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 77 (2012), S. 57–60.
185. Steinert, Mark: Digitalisierung und Digitalisate im Lesesaal – urheberrechtliche Fragestellungen, in: „Im (virtuellen) Lesesaal ist für Sie ein Platz reserviert ...“: Archivbenutzung heute – Perspektiven für morgen (vgl. Nr. 177), S. 65–74.
186. Weber, Hartmut: Der willkommene Benutzer – Förderung des Zugangs zu Archivgut als professionelle Zielvorstellung, in: Der Archivar 54 (2001), S. 291–296.
187. Zwischen Anspruch und Wirklichkeit: das Dienstleistungsunternehmen Archiv auf dem Prüfstand der Benutzerorientierung; Vorträge des 61. Südwestdeutschen Archivtags am 26. Mai 2001 in Schaffhausen, Stuttgart: Kohlhammer, 2002.

Archivische Öffentlichkeitsarbeit

188. Aspelmeier, Jens (Hrsg.): Transparenz für die Bürger? Perspektiven historischer Öffentlichkeits- und Bildungsarbeit in Archiven. Beiträge zum 17. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, Marburg, 2014, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 57).
189. Bröckling, Christiane; Thielking, Carolin: Neue Initiative „Bildungspartner NRW – Archiv und Schule“ ist gestartet, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 75 (2011), S. 47–48.
190. Diener-Staeckling, Antje: Alles kann, nichts muss: Warum Kommunalarchive die Möglichkeiten der Welt des Web 2.0 kennen und nutzen sollten, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 84 (2016), S. 36–40.
191. Gillner, Bastian: Offene Archive: Archive, Nutzer und Technologie im Miteinander, in: Archivar 71 (2018), S. 13–21.
192. Glauert, Mario: Archiv 2.0. Interaktion und Kooperation zwischen Archiven und ihren Nutzern in Zeiten des Web 2.0, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 70 (2009), S. 29–34.
193. Herrebout, Els (Red.): Internationale Archivsymposien in Ede (NL) (2010) und Lüttich (B) (2011) – Annalen, Brüssel, 2012, (Miscellanea archivistica studia 204).
194. Höötman, Hans-Jürgen: Regionale Archivführer: Auslaufmodell oder zeitgemäßes Archivmarketing?, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 72 (2010), S. 45–49.
195. Kauertz, Claudia (Red.): Archive als Bildungspartner. 45. Rheinischer Archivtag. Fachtagung „Bildungspartner NRW – Archiv und Schule“. Remscheid, 7.–8. Juli 2011. Beiträge, Bonn, 2012, (Archivhefte 42); darin u. a.: Handro, Saskia: Archiv und Schule. Chancen für historische Bildung, S. 114–129.
196. Kemper, Joachim; Fischer, Jörg; Hasenfratz, Katharina; Just, Thomas; Moczarski, Jana; Rönz, Andrea: Archivische Spätzünder? Sechs Web 2.0-Praxisberichte, in: Archivar 65 (2012), S. 136–143.
197. Kistenich, Johannes; Klose, Dieter: Geschichte in der Werkstatt. Archivpädagogische Angebote zum Thema Konservieren und Restaurieren von Kulturgut, in: Archivar 64 (2011), S. 126–130.

198. Kloos, Rudolf M.: Archivisches Ausstellungswesen, München, 1972, (Scripten der Bayerischen Archivschule 2).
199. Kretschmer, Helmut: Bildungsauftrag und Öffentlichkeitsarbeit des Archivs, in: *Scrinium* 51 (1997), 20–26.
200. Kretschmar, Robert: Geschichtswerkstätten, Historische Vereine und Archive – Möglichkeiten und Formen der Zusammenarbeit, in: *Der Archivar* 49 (1996), Sp. 274–276.
201. Landesarchivtag Sachsen-Anhalt: Referate des Landesarchivtags in Coswig (Anhalt) am 5. und 6. Mai 2009, Red.: Konstanze Buchholz, Magdeburg, 2009.
202. Link, Roswitha: Lernort Archiv – Kompetenzorientierung und Historische Bildung im Archiv, in: *Archivpflege in Westfalen-Lippe* 76 (2012), S. 2–8.
203. Lutz, Alexandra: Vom „bloßen Geklapper“ zur „zwingenden Notwendigkeit“? Eine Untersuchung zu den Formen und dem Stellenwert der Öffentlichkeitsarbeit in Staatsarchiven fünf verschiedener Bundesländer und dem Bundesarchiv Koblenz, Marburg, 2003 [https://www.landearchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/47190/transf_lutz_oeffent.pdf].
204. Meyer, Elke: Ausstellungen im Archiv: einige Anmerkungen zur Präsentation von Geschichtsquellen, in: *Archiv-Nachrichten Niedersachsen* 1 (1997), S. 37–42.
205. Odendahl, Tim: Archive im Quadrat. Instagram für Archive, in: *Archivar* 71 (2018), S. 44–46.
206. Öffentlichkeit herstellen – Forschen erleichtern!: 10 Jahre Archivpädagogik und historische Bildungsarbeit; Vorträge der 10. Arbeitstagung der ArchivpädagogInnen und MitarbeiterInnen der historischen Bildungsarbeit an Kommunal- und Staatsarchiven in Deutschland vom 6. bis 8. Juni 1996 in Bremen, hrsg. v. Günther Rohdenburg, Bremen, 1996, (Kleine Schriften d. StA Bremen 24).
207. Rehm, Clemens: Spielwiese oder Pflichtaufgabe? Archivische Öffentlichkeitsarbeit als Fachaufgabe, in: *Der Archivar* 51 (1998), Sp. 206–218.
208. Rehm, Clemens: Archiv. Lernort. Erlebnisort. Eine archivpädagogische Standortbestimmung, in: *Archive heute – Vergangenheit für die Zukunft: Archivgut – Kulturerbe – Wissenschaft: zum 65. Geburtstag von Robert Kretschmar*, hrsg. v. Gerald Maier u. Clemens Rehm, Stuttgart, 2018, S. 89–110.
209. Richter, Gregor: Öffentlichkeitsarbeit, Bildungsaufgaben und Unterrichtsdienste der Archive, in: *Aus der Arbeit des Archivars. Festschrift für Eberhard Gönner*, hrsg. v. Gregor Richter (Veröffentlichungen der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg 44), Stuttgart, 1986, S. 23–41.
210. Schaller, Annekatrin: Historisches Bewusstsein schaffen und forschend-entdeckendes Lernen vermitteln. Bildungsarbeit als Auftrag an die Archive, in: *Verwaltung – Kultur – Wissenschaft: 50. Rheinischer Archivtag 2.–3. Juni 2016 in Siegburg; Beiträge: Festschrift für Arie Nabrings zum 65. Geburtstag*, hrsg. v. Claudia Kauertz, Bonn, 2017, S. 125–131.
211. Schneider-Bönninger, Birgit: *Ran an die Quellen!* Praxis der Archivdidaktik. Das Wolfsburger Modell, in: Clemens Rehm (Hrsg.): *Historische Bildungsarbeit, Kompass für Archive? Vorträge des 64. Südwestdeutschen Archivtags am 19. Juni 2003 in Weingarten*, Stuttgart 2006, S. 81–89.

212. Staatliche Archive als landeskundliche Kompetenzzentren in Geschichte und Gegenwart. Zum 65. Geburtstag von Volker Rödel, hrsg. v. Robert Kretzschmar, Stuttgart, 2010, (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg A 22).
213. Stadtgedächtnis – Stadtgewissen – Stadtgeschichte! Angebote, Aufgaben und Leistungen der Stadtarchive in Baden-Württemberg, hrsg. v. d. Arbeitsgemeinschaft Archive im Städtetag Baden-Württemberg, Heidelberg [u.a.]: verlag regionalkultur, 2012.
214. Stüber, Gabriele: Zielorientiert und adressatenbezogen: Felder archivischer Öffentlichkeitsarbeit, in: Aus evangelischen Archiven 38 (1998), S. 53–74.
215. Stumpf, Marcus (Hrsg.): Profilierung der Kommunalarchive durch Historische Bildungsarbeit. Beiträge des 18. Fortbildungsseminars der Bundeskonferenz der Kommunalarchive (BKK) in Wolfsburg vom 9.–11. November 2009, Münster, 2010, (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 23).
216. Sturm, Beate: *Schüler ins Archiv!* Archivführungen für Schulklassen, 2. Aufl., Berlin, 2016.
217. Taddey, Gerhard: Öffentlichkeitsarbeit – eine Aufgabe der Staatsarchive?, in: Archiv und Öffentlichkeit: Aspekte einer Beziehung im Wandel; zum 65. Geburtstag von Hansmartin Schwarzmaier, hrsg. v. Konrad Krimm u. Herwig John, Stuttgart, 1997, (Werkhefte d. Staatl. Archivverwaltung Baden-Württemberg A 9).
218. Themenheft „Verhältnis von Archiv und Schule“: Archivar 64 (2011), S. 181–202.
219. Würfel, Maria: Erlebniswelt Archiv: Eine archivpädagogische Handreichung, hrsg. v. d. Landesarchivdirektion Baden-Württemberg, Stuttgart: Kohlhammer, 2000.

Quellenkunde

220. Enzensberger, Horst: Einführung in die Urkundenlehre, Darmstadt 1990.
221. Hochedlinger, Michael: Aktenkunde. Urkunden- und Aktenlehre der Neuzeit, Wien/München, 2009.
222. Kloosterhuis, Jürgen: Amtliche Aktenkunde der Neuzeit: ein hilfswissenschaftliches Kompendium, in: Archiv für Diplomatik 45 (1999), S. 464–563.
223. Meisner, Heinrich O.: Aktenkunde: ein Handbuch für Archivbenutzer mit besonderer Berücksichtigung Brandenburg-Preußens, Berlin: Mittler & Sohn, 1935.
224. Schütte, Leopold: Wörter und Sachen aus Westfalen, Münster, 2007, (Veröffentlichungen des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen 17).
225. Steinhausen, Georg: Geschichte des deutschen Briefes: zur Kulturgeschichte des deutschen Volkes, 2. Aufl., Dublin: Weidmann, 1968.
226. Vogtherr, Thomas: Urkundenlehre, Hannover, 2008.
227. Von der dargestellten Person zum erinnerten Ich: Europäische Selbstzeugnisse als historische Quellen (1500–1850), hrsg. v. Kaspar von Greyerz, Hans Medick u. Patrice Veit unter Mitarb. v. Sebastian Leutert u. Gudrun Piller, Köln [u.a.]: Böhlau, 2001, (Selbstzeugnisse der Neuzeit 9).

Hilfswissenschaften

228. Brincken, Anna-Dorothee von den: Historische Chronologie des Abendlandes, Stuttgart, 2000.
229. Capelli, Adriano: Dizionario di abbreviature latine et italiane: Lexikon abbreviaturarum, 6. Aufl., Mailand, 2001.
230. Das Siegel, hrsg. v. Gabriela Signori, Darmstadt, 2007.
231. Demandt, K. E.: Laterculus notarum: Lateinisch-deutsche Interpretationshilfen für spätmittelalterliche und frühneuzeitliche Archivalien, 8. Aufl., Marburg, 2006, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 7).
232. Eckardt, Hans W.; Stüber, Gabriele; Trumpp, Thomas: „Thun kund und zu wissen jedermänniglich“. Paläographie – Archivalische Textsorten – Aktenkunde, Köln: Rheinland-Verlag, 1999, (Archivhefte 32).
233. Engel, Franz: Tabellen alter Münzen, Maße und Gewichte zum Gebrauch für Archivbenutzer, 2. Aufl., Rinteln: Bösendahl, 1970, (Schaumburger Studien 9).
234. Ewald, Wilhelm: Siegelkunde, Darmstadt: Wiss. Buchgesellschaft, 1969.
235. Franz, Günther; Jäger, Helmut: Historische Kartographie: Forschung u. Bibliographie, 3., erg. Aufl., Hannover: Schroedel, 1980, (Veröffentlichungen der Akademie für Raumforschung und Landesplanung: Beiträge 46).
236. Grotefend, Hermann: Taschenbuch der Zeitrechnung des deutschen Mittelalters und der Neuzeit, 14. Aufl., Hannover: Hahn, 2007 [www.manuscripta-mediaevalia.de/gaeste/grotefend/grotefend.htm].
237. Grun, Paul Arnold: Schlüssel zu alten und neuen Abkürzungen: Wörterbuch lateinischer und deutscher Abkürzungen des späten Mittelalters und der Neuzeit mit historischer und systematischer Einführung für Archivbenutzer, Studierende, Heimat- und Familienforscher u. a., Reprint, Limburg/Lahn: Starke, 1966, (Grundriß der Genealogie 6).
238. Handbuch der Genealogie: für den Herold, Verein für Heraldik, Genealogie und verwandte Wissenschaften zu Berlin unter Beteiligung zahlreicher Mitarbeiter bearb. u. hrsg. v. Eckart Henning u. Wolfgang Ribbe, Neustadt/Aisch: Degener u. Co., 1972.
239. Henning, Eckart; Ribbe, Wolfgang: Taschenbuch für Familiengeschichtsforschung, 13., überarb. Aufl., Neustadt/Aisch: Degener u. Co., 2006.
240. Historische Hilfswissenschaften, hrsg. v. Toni Diederich u. Joachim Oepen, Köln 2005.
241. Kahnt, Helmut; Knorr, Bernd: BI-Lexikon alte Maße, Münzen und Gewichte, Leipzig: Bibliographisches Institut, 1986.
242. Klüßendorf, Niklot: Münzkunde, Hannover, 2009.
243. Leonhard, Walter: Das große Buch der Wappenkunst: Entwicklung, Elemente, Bildmotive, Gestaltung, 3. Aufl., München: Callwey, 1984.
244. Neubecker, Otfried: Wappenkunde, 2. Aufl., München: Battenberg, 1991.
245. Oswald, Gert: Lexikon der Heraldik, Mannheim: Bibliogr. Inst., 1985.
246. Scheibelreiter, Georg: Heraldik, 2. Aufl., Wien/München, 2009.
247. Stieldorf, Andrea: Siegelkunde, Hannover, 2004.
248. Süß, Harald: Deutsche Schreibrschrift: Lesen und Schreiben lernen. Lehrbuch, München: Knaur, 2002.

249. Veddelier, Peter: Wappen – Siegel – Flaggen: die kommunalen Hoheitszeichen des Landschaftsverbandes, der Kreise, Städte und Gemeinden in Westfalen-Lippe, Münster: Ardey, 2003, (Veröffentlichungen der Historischen Kommission für Westfalen: Reihe V: Westfälische Siegel und Wappen 5).
250. Verdenhalven, Fritz: Die deutsche Schrift. The German Script: Ein Übungsbuch, 2., verb. Aufl., Neustadt/Aisch: Degener u. Co., 1994.
251. Verdenhalven, Fritz: Alte Maß- und Währungssysteme aus dem deutschen Sprachgebiet, Nachdruck der 2., wesentl. verm. u. völlig Neubearb. Aufl., Neustadt/Aisch: Degener, 1998.
252. Wörterbuch der Münzkunde, hrsg. v. F. Frhr. v. Schrötter, Berlin/Leipzig, 1930.

Paläographie des 19. und 20. Jahrhunderts

253. Beck, Friedrich; Beck, Lorenz Friedrich: Die Lateinische Schrift. Schriftzeugnisse aus dem deutschen Sprachgebiet vom Mittelalter bis zur Gegenwart, Köln [u. a.]: Böhlau, 2007.
254. Delitsch, Hermann: Geschichte der abendländischen Schreibschriftformen, Leipzig: Hiersemann, 1928.
255. Dülfer, Kurt; Korn, Hans-Enno: Gebräuchliche Abkürzungen des 16.–20. Jahrhunderts, bearb. von Karsten Uhde, Nachdruck der 9., überarb. Aufl., 2006, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 1).
256. Dülfer, Kurt; Korn, Hans-Enno: Schrifttafeln zur deutschen Paläographie des 16.–20. Jahrhunderts, bearb. von Karsten Uhde, 13. Aufl., Marburg, 2013, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 2).
257. Schriftbeispiele: Handschriften des 15. bis 20. Jahrhunderts, 5., erw. Aufl., Linz, 2004.
258. Sütterlin, Ludwig: Neuer Leitfaden für den Schreibunterricht, Berlin: Verl. Albrecht-Dürer-Haus, 1926.

Verwaltungsgeschichte

259. Engeli, Christian; Haus, Wolfgang: Quellen zum modernen Gemeindeverfassungsrecht in Deutschland, Stuttgart [u. a.]: Kohlhammer, 1975, (Schriften des Deutschen Instituts für Urbanistik 45).
260. Grundriss zur deutschen Verwaltungsgeschichte: 1815–1945, hrsg. v. Walther Hubatsch, Marburg/Lahn: Johann-Gottfried-Herder-Institut.
– Bd. 7. Reihe A: Preußen: Rheinland/bearb. von Rüdiger Schütz, 1978.
– Bd. 8. Reihe A: Preußen: Westfalen/bearb. von Walther Hubatsch, 1980.
261. Hue de Grais, Robert A.: Handbuch der Verfassung und Verwaltung in Preußen und dem Deutschen Reiche, 25. Aufl., Berlin: Springer, 1930.
262. Leesch, Wolfgang: Die Verwaltung der Provinz Westfalen 1815–1945. Struktur und Organisation, Münster: Aschendorff, 1993.
263. Romeyk, Horst: Kleine Verwaltungsgeschichte Nordrhein-Westfalens, Siegburg: Respublica, 1988, (Veröffentlichungen der Staatlichen Archive des Landes Nordrhein-Westfalen C 25).

Verzeichnis ausgewählter Internetadressen

Wegen der Vielzahl von Internetseiten zum Archivwesen sind an dieser Stelle nur einige ausgewählte Websites aufgeführt, die unterschiedlichste Informations- und Themenbereiche wie Aus- und Fortbildung, archivwissenschaftliche Foren, Archivportale, Online-Publikationen, Berufsverbände und archivische Fachinformationen entweder selbst abdecken oder in ihrem Linkverzeichnis auf entsprechende Internetadressen verweisen. Mit der Benennung ist keine Wertung verbunden, vielmehr stellt das Verzeichnis eine Fundgrube dar, um eigenständig in das archivische Online-Angebot einzutau- chen und sich mit den vielfältigen Facetten der Internet-Auftritte auseinanderzusetzen.

Neben den archivischen Angeboten sind zudem Geschichts- und Bibliotheksportale zur weiterführenden Informationsbeschaffung benannt.

Archivwesen

- **www.archive.nrw.de**
Informationssystem der Archive in Nordrhein-Westfalen
- **www.archivportal-d.de**
Archivspezifischer nationaler Zugang zu den Daten der Deutschen Digitalen Bibliothek
- **www.lwl-archivamt.de**
LWL-Archivamt für Westfalen
- **www.afz.lvr.de**
LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum
- **www.vda.archiv.net**
Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e. V.
- **www.archivschule.de**
Archivschule Marburg
- **<http://informationswissenschaften.fh-potsdam.de>**
Fachhochschule Potsdam, Fachbereich Informationswissenschaften
(Archiv-Bibliothek-Information und Dokumentation)
- **www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de**
Archivischer Fachverband beim Deutschen Städtetag

- **www.langzeitarchivierung.de**
Kompetenznetzwerk zum Thema Langzeitarchivierung und Langzeitverfügbarkeit digitaler Quellen
- **www.archivpaedagogen.de**
Internetseite des Arbeitskreises Archivpädagogik und Historische Bildungsarbeit im VdA mit aktuellen Nachrichten, Literatur und Beispielen
- **<http://kalliope.staatsbibliothek-berlin.de/>**
Zentrales Suchportal für den Nachweis von Nachlässen in deutschen Archiven, Bibliotheken, Museen und Forschungseinrichtungen
- **www.nachlassdatenbank.de**
Die Zentrale Datenbank Nachlässe (ZDN) ist eine vom Bundesarchiv erstellte Datenbank, die Nachlässe speziell in den deutschen Archiven nachweist.
- **<https://archive20.hypotheses.org/>**
VdA-Arbeitskreis Offene Archive

Bibliothekswesen und Geschichtswissenschaft

- **www.ulb.uni-muenster.de**
Universitäts- und Landesbibliothek Münster: Kataloge, Datenbanken, Digitale Bibliothek, Fachinformationen
- **<https://kuk.bibliothek.kit.edu/>**
Der Karlsruher Virtuelle Katalog ist ein Dienst zum Nachweis von derzeit mehr als 500 Millionen Büchern und Zeitschriften in Bibliotheks- und Buchhandelskatalogen weltweit.
- **<https://nwbib.de/>**
Datenbank zur Nordrhein-Westfälischen Bibliographie
- **www.lwl.org/westfaelische-geschichte/portal/internet**
Portal zur westfälischen Geschichte
- **www.deutsche-digitale-bibliothek.de/**
Erklärtes Ziel der DBB ist es, die digitalen Angebote aller deutschen Kultur- und Wissenschaftseinrichtungen miteinander zu vernetzen.
- **www.zvdd.de/**
Zentrales Verzeichnis digitalisierter Drucke

- **www.clio-online.de**
Fachportal für die Geschichtswissenschaften
- **<https://hsozkult.de/>**
Kommunikation und Fachinformation für die Geschichtswissenschaften
- **www.dnb.de**
Deutsche Nationalbibliothek: Sammlung, Archivierung und bibliografische
Verzeichnung der deutschsprachigen Medienwerke aus dem In- und Ausland

Anlage I: Dienstanweisung/Satzung für das Archiv der Gemeinde ...¹ (Musterentwurf)

Das Archiv hat die Aufgabe, Dokumente zur Geschichte der Gemeinde ... und ihrer Region zu sichern, zu übernehmen, zu verwahren, zu erschließen, zu erforschen, zu veröffentlichen oder sonst nutzbar zu machen und zur Wahrung der Rechte der Gemeinde ... beizutragen. Es soll die Dienststellen der Gemeinde (künftig als Organisationseinheiten bezeichnet) durch Übernahme des für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigten Registraturguts entlasten. Für die Arbeit des Archivs und zur Regelung der dienstlichen Beziehungen zwischen Archiv und den Organisationseinheiten ergeht nach § 10 des Gesetzes über Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen vom 16.3.2010 – Archivgesetz Nordrhein-Westfalen – in der jeweils gültigen Fassung (aktuell i. d. F. vom 16.09.2014 = GV. NRW. 2014 S. 603) folgende Dienstanweisung/wird folgende Satzung bekannt gemacht:

1. Registraturgut im Sinne dieser Dienstanweisung/Satzung sind sämtliche bei der Erledigung der Dienstgeschäfte entstehenden Unterlagen wie Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tonaufzeichnungen und alle anderen, auch elektronische Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherungsform, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.
2. Das Archiv berät die Dienststellen bei der Verwaltung, Aufbewahrung und Sicherung ihrer Unterlagen. Es ist an allen Maßnahmen zu beteiligen, die das Registraturgut betreffen. Es hat insbesondere an Aktenplänen und Aktenordnungen, der Mikroverfilmung und Digitalisierung in der Verwaltung mitzuwirken. Um die spätere Übernahme von Archivgut aus elektronischen Systemen sicherzustellen, ist das Archiv über die Planung, Einführung und wesentliche Änderungen von IT-Systemen frühzeitig zu informieren und, soweit diese zu anzubietenden elektronischen Dokumenten nach Nr. 1 führen, zu beteiligen.
3. Die Organisationseinheiten prüfen regelmäßig, welche Teile ihres Registraturgutes für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden. Diese sind dem Archiv spätestens 30 Jahre nach Schließung vollständig, d.h. ohne Entnahme einzelner Vorgänge, mit einer Abgabeliste (Anlage) vollständig anzubieten. Elektronische Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, sind ebenfalls zur Archivierung anzubieten.
4. Anzubieten und zu übergeben sind auch Unterlagen, die
 - 4.1 personenbezogene Daten enthalten, die nach einer Vorschrift des Landes- oder Bundesrechts gelöscht werden müssten gelöscht werden könnten, sofern die Speicherung der Daten nicht unzulässig war,
 - 4.2 einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen. Die nach § 203 Abs. 1 Nr. 1, 2, 4 oder 4a des Strafgesetzbuches geschützten Unterlagen der Beratungsstellen dürfen nur in anonymisierter Form angeboten und übergeben werden.
5. Über die Archivwürdigkeit entscheidet das Archiv nach fachlichen Kriterien. Zur Feststellung der Archivwürdigkeit ist dem Archiv auf Verlangen Einsicht in die Unterlagen und die dazu gehörigen Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Information und deren Nutzung notwendig sind, zu gewähren. Darüber hinaus geben die Dienststellen an, welches Registraturgut aus rechtlichen Gründen dauernd aufzubewahren ist.
6. Das Archiv übernimmt das archivwürdige Registraturgut, erschließt es inhaltlich und bereitet es konservatorisch auf. Die nichtarchivwürdigen Registraturteile sind zu vernichten.
7. Nach Maßgabe der Schutzfristen gemäß § 7 ArchivG NRW kann das Archivgut im Rahmen der Benutzungsordnung für das Archiv benutzt werden. Soweit die Archivierung eine an sich gebotene Löschung ersetzt (z. B. nach § 19 Abs. 3 b DatenschutzG NRW), gelten die Schutzfristen auch für die Organisationseinheit, in der das Registraturgut entstanden ist. Über die Verkürzung der Schutzfristen entscheidet der Bürgermeister/die Bürgermeisterin.
8. Das Archiv übernimmt auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Druckschriften der Gemeinde ... Ihm sind die aus den Bibliotheken der einzelnen Organisationseinheiten ausgesonderten Bücher anzubieten.
9. Das Archiv übernimmt als ergänzende Dokumentationen zu den amtlichen Beständen auch Archivalien privater Herkunft und sammelt andere für die Regionalgeschichte wesentliche Dokumente.
10. Archivgut ist unveräußerlich.

1 Die Dienstanweisung wird von der Verwaltungsleitung erlassen, die Satzung vom Gemeinderat verabschiedet. Die Entscheidung für eine Dienstanweisung oder eine Satzung sollte davon abhängig gemacht werden, welche Form in der Verwaltung eine höhere Akzeptanz findet und damit besser durchgesetzt werden kann.

Anlage II: Benutzungsordnung für das Archiv der Gemeinde ... (Musterentwurf)

§ 1

Benutzung

Die im Archiv der Gemeinde ... verwahrten Archivalien können von jedermann benutzt werden, soweit gesetzliche Bestimmungen oder Regelungen der Gemeinde ... und diese Benutzungsordnung (BO) dem nicht entgegenstehen.

§ 2

Art der Benutzung

- (1) Die Benutzung kann erfolgen
 - a) für dienstliche Zwecke von Behörden und Gerichten,
 - b) für wissenschaftliche Forschungen,
 - c) für private Zwecke,
 - d) für sonstige Zwecke.
- (2) Zur Benutzung können nach Ermessen des Archivs
 - a) Archivalien im Original oder
 - b) Reproduktionen vorgelegt oder
 - c) Auskünfte aus den Archivalien gegeben werden.
- (3) Benutzer werden archivfachlich beraten, auf weitergehende Hilfen, z.B. beim Lesen älterer Texte, besteht kein Anspruch.

§ 3

Benutzungsantrag

- (1) Der Benutzer hat schriftlich einen Antrag auf Benutzungsgenehmigung zu stellen. Dabei sind der Zweck und der Gegenstand der Benutzung anzugeben.
- (2) Der Benutzer muss gleichzeitig eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass er bestehende Urheber- und Personenschutzrechte beachten und Verstöße gegenüber den Berechtigten selbst vertreten wird.
- (3) Der Benutzer ist verpflichtet, von jeder Veröffentlichung, die wesentlich auf der Benutzung von Archivalien im Archiv der Gemeinde ... beruht, ein Belegstück abzuliefern.

§ 4

Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt die Archivleitung. Sie beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck.
- (2) Die Genehmigung kann eingeschränkt oder versagt werden, wenn
 - a) schutzwürdige Belange der Bundesrepublik, der Bundesländer, von Gebietskörperschaften oder ihren Organisationseinheiten oder schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter beeinträchtigt werden könnten oder Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
 - b) die Archivalien durch die Gemeinde ... benötigt werden oder durch die Benutzung der Erhaltungszustand der Archivalien gefährdet würde. In diesem Fall ist die Benutzung auf andere Weise zu ermöglichen (vgl. § 2 Abs. 2).

- (3) Die Genehmigung kann insbesondere bei Benutzungen nach § 5 Abs. 2 bis 3 mit Auflagen verbunden werden, z.B. bestimmte Informationen vertraulich zu behandeln oder das Manuskript vor einer Veröffentlichung zur Einsicht vorzulegen.
- (4) Die Genehmigung ist zu entziehen, wenn Gründe bekannt werden, die zu einer Einschränkung oder Versagung nach Abs. 2 geführt hätten, oder der Benutzer gegen diese Benutzungsordnung verstößt.
- (5) Die Genehmigung ist auch zu entziehen, wenn der Benutzer Archivalien unsachgemäß behandelt, beschädigt, verändert oder deren innere Ordnung stört.

§ 5

Benutzung amtlichen Archivguts

- (1) Archivgut amtlicher Herkunft, das im Archiv der Gemeinde ... verwahrt wird, kann 30 Jahre nach Schließung der Unterlagen benutzt werden, soweit dem nicht gesetzliche Vorschriften entgegenstehen. Archivgut, das einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis oder besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterlag, darf erst 60 Jahre nach Schließung der Unterlagen benutzt werden.
- (2) Für Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder seinem wesentlichen Inhalt auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht, endet die Schutzfrist nicht vor Ablauf von 10 Jahre nach dem Tod, 100 Jahren nach der Geburt, sofern das Todesjahr nicht bekannt ist, bzw. 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen, wenn weder das Todes- noch das Geburtsjahr bekannt sind.
- (3) Die Schutzfristen nach Abs. 1 und 2 können verkürzt werden, im Falle von Abs. 2 jedoch nur, wenn
 - a) die Betroffenen, im Falle ihres Todes deren Rechtsnachfolger gemäß § 6 Abs. 3 ArchivG NRW in die Nutzung eingewilligt haben, es sei denn, ein Betroffener hat zu Lebzeiten der Nutzung nachweislich widersprochen, oder die Erklärung wäre nur persönlich durch die Betroffenen möglich gewesen oder
 - b) das Archivgut zu benannten wissenschaftlichen Zwecken oder zur Wahrung rechtlichen Interesses genutzt wird und dann durch geeignete Maßnahmen sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener nicht beeinträchtigt werden oder
 - c) dies im überwiegenden öffentlichen Interesse liegt.
- (4) Die Schutzfristen gelten nicht für Archivalien, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren.
- (5) Über die Verkürzung der Schutzfristen entscheidet der Bürgermeister/die Bürgermeisterin. Er/Sie kann ergänzende Sicherungen, insbesondere nach § 4 Abs. 3, anordnen.
- (6) Unterliegen Archivalien Rechtsvorschriften des Bundes, so sind auf sie die Regelungen des Bundesarchivgesetzes in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden.

- (7) Rechtsansprüche Betroffener auf Löschung, Berichtigung oder Gegendarstellung bzw. Anonymisierung oder Sperrung, sowie auf Auskunft und Nutzung (ArchivG NRW § 5 Abs. 3 u. 4 und § 6 Abs. 3 u. 4) bleiben von den Regelungen der Absätze 1 bis 4 unberührt.

§ 6

Benutzung privaten Archivguts in Verwahrung der Gemeinde ...

Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Archiv der Gemeinde ... verwahrt wird, gilt § 5 entsprechend, soweit mit den Verfügungsberechtigten der Archivalien keine anderen Vereinbarungen getroffen sind.

§ 7

Auswärtige Benutzung

In besonders begründeten Fällen besteht bei genehmigten Benutzungen die Möglichkeit, Archivalien auf Kosten des Benutzers zur Einsichtnahme an andere hauptamtlich geleitete Archive auszuleihen.

§ 8

Reproduktionen, Nutzung

- (1) Von den vorgelegten Archivalien können in begrenztem Umfang auf Kosten der Benutzer Kopien oder andere Reproduktionen angefertigt werden, soweit der Erhaltungszustand der Archivalien dies erlaubt. Eine Weitergabe von Reproduktionen an Dritte ist nicht zulässig.
- (2) Die Wiedergabe von Archivalien in Veröffentlichungen ist nur mit besonderer Genehmigung gegen ein Veröffentlichungsentgelt und unter Nennung der Quelle wie des Archivs zulässig.

§ 9

Kosten der Benutzung

- (1) Die Benutzung des Archivs ist unentgeltlich.
- (2) Entstehende Sachkosten (z.B. für Reproduktionen), Sonderleistungen oder Veröffentlichungsentgelte nach § 8 werden, soweit nichts anderes bestimmt ist, nach der Kostenordnung der Gemeinde ... berechnet.

**Anlage III:
Depositatvertrag
(Musterentwurf)**

Zwischen N.N. [Name, Adresse], im Folgenden als Depositatar/in bezeichnet, und dem Archiv ..., vertreten durch ..., wird folgender Vertrag geschlossen:

- 1. Der/Die Depositatar/in, der/die erklärt, verfügungsberechtigt zu sein, hinterlegt unter Eigentumsvorbehalt im Archiv ... die in der Anlage aufgeführten Unterlagen.
- 2. Der Archivträger verpflichtet sich,
 - 2.1. die deponierten Unterlagen mit der gleichen Sorgfalt wie die eigenen Archivbestände zu verwahren und zu sichern,
 - 2.2. sie inhaltlich zu erschließen und ein Findbuch zu erstellen.
- 3. Der/Die Depositatar/in erhält ein Exemplar des Findbuchs. Er/Sie hat das Recht, während der Öffnungszeiten des Archivs ... jederzeit alle Teile des Bestandes einzusehen.
- 4. Der/Die Depositatar/in ermächtigt den Archivträger, nach Abschluss der archivischen Erschließungsarbeiten die Ergebnisse unter Beachtung der relevanten gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere des Datenschutzes, als Online-Findbuch im Fachportal ... und ggf. in anderen Fachportalen für die interessierte Öffentlichkeit zur Verfügung zu stellen.
- 5. Die Benutzung des Bestandes erfolgt nach der Benutzungsordnung für das Archiv ... in der jeweils gültigen Fassung.
- 6. Der/Die Depositatar/in räumt dem Archivträger unentgeltlich die Nutzungs- und Verwertungsrechte an den Unterlagen ein, an denen er/sie das Urheberrecht besitzt oder berechtigt ist, Nutzungsrechte einzuräumen. Die Einräumung der Rechte bezieht sich auch auf heute noch nicht bekannte Nutzungsarten. Der Archivträger ist berechtigt, Dritten Nutzungsrechte einzuräumen.
- 7. Dem/Der Depositatar/in entstehen aus der Deponierung der Unterlagen im Archiv ... keine Kosten.
- 8. Der Vertrag läuft zunächst 10 Jahre. Er verlängert sich stillschweigend um jeweils 1 Jahr, wenn er nicht von einem der Vertragspartner mit einer Frist von 12 Monaten gekündigt wird.

N.N., den..... N.N., den.....

.....
N.N. [Depositatar] N.N. [Archivträger]

Anlage IV: Gesetz über die Nutzung und Sicherung von Archivgut des Bundes (Bundesarchivgesetz – BArchG)

vom 10. März 2017 (BGBl. I S. 410), zuletzt geändert durch Art. 10 Abs. 3 des Gesetzes
vom 31. Oktober 2017 (BGBl. I S. 3618)

§ 1

Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieses Gesetzes ist oder sind

1. Angehörige: Ehegatten, Lebenspartner sowie Kinder, Enkelkinder, Großeltern, Eltern und Geschwister der Betroffenen;
2. Archivgut des Bundes: Unterlagen von bleibendem Wert, die das Bundesarchiv nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen dauerhaft übernommen hat; Unterlagen aus dem Zwischenarchiv des Bundesarchivs, deren Aufbewahrungsfristen bereits abgelaufen sind, deren bleibender Wert jedoch noch nicht festgestellt worden ist, werden wie Archivgut des Bundes behandelt;
3. Betroffene: bestimmte oder bestimmbare natürliche Personen, zu denen Informationen vorliegen;
4. deutsche Kinofilme: Kinofilme, deren Hersteller ihren Wohnsitz, Sitz oder eine Niederlassung in Deutschland haben; im Fall einer Koproduktion muss einer der Hersteller seinen Wohnsitz, seinen Sitz oder eine Niederlassung in Deutschland haben;
5. Entstehung: der Zeitpunkt der letzten inhaltlichen Bearbeitung der Unterlagen eines Vorgangs;
6. Kinofilme: Filmwerke,
 - a) die für eine öffentliche Aufführung in einem Kino bestimmt sind oder auf einem national oder international bedeutsamen Festival oder bei einer national oder international bedeutsamen Preisverleihung öffentlich aufgeführt werden und
 - b) bei denen nicht im Sinne von § 3 Absatz 4 des Gesetzes über die Deutsche Nationalbibliothek vom 22. Juni 2006 (BGBl. I S. 1338), das durch Artikel 15 Absatz 62 des Gesetzes vom 5. Februar 2009 (BGBl. I S. 160) geändert worden ist, die Musik im Vordergrund steht;
7. national oder international bedeutsame Festivals und Preisverleihungen: die Festivals und Preisverleihungen, einschließlich sämtlicher Festivalreihen, die genannt werden in der jeweils geltenden Fassung
 - a) des Filmförderungsgesetzes vom 23. Dezember 2016 (BGBl. I S. 3413) und
 - b) der zum Filmförderungsgesetz gehörenden Richtlinien.
8. öffentliche Stellen des Bundes: die Verfassungsorgane des Bundes, die Behörden und Gerichte des Bundes, die bundesunmittelbaren Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts und die sonstigen Stellen des Bundes;
9. Unterlagen: Aufzeichnungen jeder Art, unabhängig von der Art ihrer Speicherung;
10. Unterlagen von bleibendem Wert: Unterlagen,
 - a) denen insbesondere wegen ihrer politischen, rechtlichen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Inhalte besondere Bedeutung zukommt
 - aa) für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, auch im Hinblick auf künftige Entwicklungen,
 - bb) für die Sicherung berechtigter Interessen der Bürger und Bürgerinnen oder
 - cc) für die Gesetzgebung, vollziehende Gewalt oder Rechtsprechung, oder
 - b) die nach einer Rechtsvorschrift oder Vereinbarung dauerhaft aufzubewahren sind;
11. Zwischenarchivgut des Bundes: Unterlagen, die das Bundesarchiv vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen vorläufig über-

nommen hat und in einem Zwischenarchiv oder digitalen Zwischenarchiv verwahrt.

§ 2

Organisation des Bundesarchivs

Der Bund unterhält ein Bundesarchiv als selbstständige Bundesoberbehörde, die der Dienst- und Fachaufsicht der für Kultur und Medien zuständigen obersten Bundesbehörde untersteht.

§ 3

Aufgaben des Bundesarchivs

- (1) Das Bundesarchiv hat die Aufgabe, das Archivgut des Bundes auf Dauer zu sichern, nutzbar zu machen und wissenschaftlich zu verwerten. Es gewährleistet den Zugang zum Archivgut des Bundes unter Wahrung des Schutzes privater oder öffentlicher Belange. Dies kann auch durch Digitalisierung und öffentliche Zugänglichmachung im Internet geschehen.
- (2) Das Bundesarchiv verwahrt Unterlagen der folgenden Stellen als Archivgut des Bundes, wenn es den bleibenden Wert dieser Unterlagen festgestellt hat:
 1. Unterlagen der öffentlichen Stellen des Bundes,
 2. Unterlagen der Stellen des Deutschen Reiches und des Deutschen Bundes,
 3. Unterlagen der Stellen der Besatzungszonen,
 4. Unterlagen der Stellen der Deutschen Demokratischen Republik,
 5. Unterlagen der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands, der mit dieser Partei verbundenen Organisationen und juristischen Personen sowie der Massenorganisationen der Deutschen Demokratischen Republik und
 6. Unterlagen der anderen Parteien und der mit diesen Parteien verbundenen Organisationen und juristischen Personen der Deutschen Demokratischen Republik.

Das Bundesarchiv stellt den bleibenden Wert der Unterlagen im Benehmen mit der anbietenden Stelle fest.
- (3) Das Bundesarchiv kann auch Unterlagen anderer als der in § 1 Nummer 8 genannten öffentlichen Stellen sowie Unterlagen nichtöffentlicher Einrichtungen und natürlicher Personen als Archivgut des Bundes übernehmen oder erwerben, wenn ihm diese Unterlagen angeboten werden und es den bleibenden Wert dieser Unterlagen festgestellt hat.
- (4) Das Bundesarchiv berät die öffentlichen Stellen des Bundes im Rahmen seiner Zuständigkeit bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Bei der Einführung neuer Systeme der Informationstechnologie insbesondere zur Führung elektronischer Akten gemäß § 6 des E-Government-Gesetzes vom 25. Juli 2013 (BGBl. I S. 2749) oder bei der wesentlichen Änderung solcher Systeme ist das Bundesarchiv rechtzeitig zu informieren, wenn hierbei anbieterpflichtige Unterlagen entstehen können.
- (5) Die Bundesregierung kann dem Bundesarchiv andere als in diesem Gesetz oder in anderen Gesetzen genannte Aufgaben des Bundes übertragen, wenn
 1. diese Aufgaben in unmittelbarem sachlichem Zusammenhang mit dem Archivwesen des Bundes oder mit der Erforschung der deutschen Geschichte anhand des Archivguts des Bundes stehen und
 2. es erforderlich ist, dass diese Aufgaben zentral durch das Bundesarchiv wahrgenommen werden.
- (6) Rechtsvorschriften des Bundes, durch die anderen Stellen Archivaufgaben übertragen sind, bleiben unberührt.

§ 4

Stiftung „Archiv der Parteien und Massenorganisationen der DDR“

- (1) Die „Stiftung Archiv der Parteien und Massenorganisationen der DDR“ ist eine unselbstständige Stiftung des öffentlichen Rechts im Bundesarchiv.
- (2) Die Stiftung hat die Aufgabe, Unterlagen von Stellen nach § 3 Absatz 2 Nummer 5 und 6 als Archivgut des Bundes zu übernehmen, auf Dauer zu sichern, nutzbar zu machen und zu ergänzen. Dies gilt auch für Bibliotheksbestände zur deutschen Geschichte, insbesondere für solche, die in historischem oder sachlichem Zusammenhang mit der deutschen und internationalen Arbeiterbewegung stehen. § 3 Absatz 1 Satz 2 ist entsprechend anzuwenden.
- (3) Die in § 11 Absatz 1 genannte Schutzfrist ist nicht auf die Bestände der Stiftung anzuwenden.
- (4) Einzelheiten zu Organisation, Aufgaben und Vermögen der Stiftung werden durch die für Kultur und Medien zuständige oberste Bundesbehörde geregelt.

§ 5

Anbietung und Abgabe von Unterlagen

- (1) Die öffentlichen Stellen des Bundes haben dem Bundesarchiv oder, im Fall des § 7, dem zuständigen Landes- oder Kommunalarchiv alle Unterlagen, die bei ihnen vorhanden sind, in ihr Eigentum übergegangen sind oder ihnen zur Nutzung überlassen worden sind, zur Übernahme anzubieten, wenn
 1. sie die Unterlagen zur Erfüllung ihrer öffentlichen Aufgaben einschließlich der Wahrung der Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder nicht mehr benötigen und
 2. ihnen die weitere Aufbewahrung der Unterlagen nicht durch besondere Rechtsvorschriften gestattet ist.
 Vorbehaltlich des Satzes 1 sollen Unterlagen spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung dem Bundesarchiv angeboten werden.
- (2) Zur Feststellung des bleibenden Werts ist den Mitarbeitern des Bundesarchivs im Einvernehmen mit der zuständigen öffentlichen Stelle des Bundes Einsicht in die nach Maßgabe des Absatzes 1 anzubietenden Unterlagen und die dazugehörigen Registraturhilfsmittel zu gewähren. Wird der bleibende Wert der Unterlagen festgestellt, hat die anbietende öffentliche Stelle die Unterlagen mit Ablieferungsverzeichnissen an das Bundesarchiv abzugeben. Das Bundesarchiv kann auf die Anbietung und Abgabe von Unterlagen ohne bleibenden Wert verzichten.
- (3) Werden elektronische Unterlagen zur Übernahme angeboten, legt das Bundesarchiv den Zeitpunkt der Übermittlung vorab im Einvernehmen mit der anbietenden öffentlichen Stelle des Bundes fest. Die Form der Übermittlung und das Datenformat richten sich nach den für die Bundesverwaltung verbindlich festgelegten Standards. Sofern für die Form der Übermittlung und das Datenformat kein Standard für die Bundesverwaltung verbindlich festgelegt wurde, sind diese im Einvernehmen mit der abgebenden öffentlichen Stelle des Bundes festzulegen. Stellt das Bundesarchiv den bleibenden Wert der elektronischen Unterlagen fest, hat die anbietende öffentliche Stelle des Bundes nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist die bei ihr verbliebenen Kopien dieser Unterlagen nach dem Stand der Technik zu löschen, es sei denn, sie benötigt die Kopien noch für Veröffentlichungen; über die Löschung ist ein Nachweis zu fertigen. Elektronische Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, sind unter den Voraussetzungen der Sätze 1 bis 3 zu bestimmten, einvernehmlich zwischen Bundesarchiv und abgebender Stelle festzulegenden Stichproben ebenfalls anzubieten. Satz 5 ist nicht auf Unterlagen anzuwenden, die nach § 6 Absatz 1 Satz 2 und Absatz 2 von der Anbietungspflicht ausgenommen sind.

- (4) Die gesetzgebenden Körperschaften entscheiden in eigener Zuständigkeit, ob sie dem Bundesarchiv Unterlagen anbieten und als Archivgut des Bundes abgeben.

- (5) Die Verarbeitung personenbezogener Daten für archivische Zwecke ist zulässig, wenn schutzwürdige Belange Betroffener nicht beeinträchtigt werden.

§ 6

Anbietung und Abgabe von Unterlagen, die einer Geheimhaltungs-, Vernichtungs- oder Löschungsspflicht unterliegen

- (1) Die öffentlichen Stellen des Bundes haben dem Bundesarchiv oder, im Fall des § 7, dem zuständigen Landes- oder Kommunalarchiv auch Unterlagen zur Übernahme anzubieten, die den Rechtsvorschriften des Bundes über die Geheimhaltung oder § 30 der Abgabenordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Oktober 2002 (BGBl. I S. 3866; 2003 I S. 61), die zuletzt durch Artikel 19 Absatz 12 des Gesetzes vom 23. Dezember 2016 (BGBl. I S. 3234) geändert worden ist, unterliegen. Unterlagen der Nachrichtendienste sind anzubieten, wenn sie deren Verfügungsberechtigung unterliegen und zwingende Gründe des nachrichtendienstlichen Quellen- und Methodenschutzes sowie der Schutz der Identität der bei ihnen beschäftigten Personen einer Abgabe nicht entgegenstehen.
- (2) Von der Anbietungspflicht ausgenommen sind
 1. Unterlagen, deren Offenbarung gegen das Brief-, Post- oder Fernmeldegeheimnis verstößt, sowie
 2. Unterlagen, die nach gesetzlichen Vorschriften vernichtet oder gelöscht werden müssen und die nach diesen gesetzlichen Vorschriften nicht ersatzweise den zuständigen öffentlichen Archiven angeboten werden dürfen.
- (3) Das Bundesarchiv hat vom Zeitpunkt der Übernahme an
 1. die Geheimhaltungsvorschriften im Sinne von Absatz 1 sowie der Verschlusssachenanweisung vom 31. März 2006 in der Fassung vom 26. April 2010 (GMBI 2010 S. 846) und der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift des Bundesministeriums des Innern zur Ausführung des Gesetzes über die Voraussetzungen und das Verfahren von Sicherheitsüberprüfungen des Bundes vom 29. April 1994 in der Fassung vom 31. Januar 2006 (GMBI. 2006 S. 339) anzuwenden und
 2. die schutzwürdigen Belange Betroffener in gleicher Weise zu beachten wie die abgebende Stelle.
 Amtsträger und für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichtete in öffentlichen Archiven unterliegen allen für die Bediensteten der abgebenden Stellen geltenden Geheimhaltungsvorschriften.
- (4) Unterlagen, die den Rechtsvorschriften des Bundes über die Geheimhaltung oder dem Steuergeheimnis nach § 30 der Abgabenordnung unterliegen oder Angaben über Verhältnisse eines anderen oder fremde Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse enthalten, dürfen dem Bundesarchiv oder, im Fall des § 7, dem zuständigen Landes- oder Kommunalarchiv auch von anderen Stellen als den öffentlichen Stellen des Bundes zur Archivierung angeboten und abgegeben werden.

§ 7

Anbietung und Abgabe von Unterlagen an Landes- oder Kommunalarchive

Die öffentlichen Stellen des Bundes haben Unterlagen von nachgeordneten Stellen des Bundes, deren örtliche Zuständigkeit sich nicht auf den gesamten Geltungsbereich dieses Gesetzes erstreckt, auf Vorschlag des Bundesarchivs mit Zustimmung der zuständigen obersten Bundesbehörde dem zuständigen Landes- oder Kommunalarchiv zur Übernahme anzubieten und abzugeben, wenn die Vorgaben der §§ 6 und 10 bis 14 durch Landesgesetze oder kommunale Satzungen sichergestellt sind.

§ 8

Zwischenarchiv und digitales Zwischenarchiv

- (1) Das Bundesarchiv unterhält das Zwischenarchiv für die nicht elektronischen Unterlagen der obersten Bundesbehörden und der Verfassungsorgane. Das Bundesarchiv unterhält zudem das digitale Zwischenarchiv für die elektronischen Unterlagen aller Einrichtungen der Bundesverwaltung.

- (2) Das Bundesarchiv verwahrt das Zwischenarchivgut des Bundes im Auftrag der anbietenden öffentlichen Stelle des Bundes oder ihres Rechts- und Funktionsnachfolgers. Bis zur Übernahme als Archivgut des Bundes beschränkt sich die Verantwortung des Bundesarchivs auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Verwahrung und Sicherung der Unterlagen. Die Bewertung des Zwischenarchivguts des Bundes nach Maßgabe von § 3 Absatz 2 Satz 2 durch das Bundesarchiv ist zulässig; § 5 Absatz 5 ist entsprechend anzuwenden.
- (3) Auf die Abgabe elektronischer Unterlagen an das digitale Zwischenarchiv sind die für die Bundesverwaltung verbindlich festgelegten Standards anzuwenden. Sofern für die Form der Übermittlung und für das Datenformat kein Standard für die Bundesverwaltung verbindlich festgelegt wurde, sind diese im Einvernehmen mit der abgebenden öffentlichen Stelle festzulegen.

§ 9

Veräußerungsverbot

Archivgut des Bundes ist unveräußerlich.

§ 10

Nutzung von Archivgut des Bundes

- (1) Jeder Person steht nach Maßgabe dieses Gesetzes auf Antrag das Recht zu, Archivgut des Bundes zu nutzen. Regelungen in anderen Rechtsvorschriften über die Nutzung von Unterlagen sowie besondere Vereinbarungen zugunsten von Eigentümern Archivguts privater Herkunft bleiben unberührt.
- (2) Die Nutzung kann zum Schutz öffentlicher Belange und zur Wahrung schutzwürdiger Interessen Betroffener mit Auflagen verbunden oder unter dem Vorbehalt des Widerrufs genehmigt werden.
- (3) Verlangen die Antragsteller eine bestimmte Art der Nutzung, so darf eine andere Art der Nutzung nur aus wichtigem Grund bestimmt werden.

§ 11

Schutzfristen

- (1) Die allgemeine Schutzfrist für Archivgut des Bundes beträgt 30 Jahre, sofern durch Rechtsvorschrift nichts anderes bestimmt ist. Sie beginnt mit der Entstehung der Unterlagen.
- (2) Nach Ablauf der Schutzfrist des Absatzes 1 darf Archivgut des Bundes, das sich seiner Zweckbestimmung oder seinem wesentlichen Inhalt nach auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht, frühestens zehn Jahre nach dem Tod der jeweiligen Person genutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der Personen. Kann auch der Geburtstag nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand festgestellt werden, endet die Schutzfrist 60 Jahre nach der Entstehung der Unterlagen.
- (3) Archivgut des Bundes, das aus Unterlagen besteht, die der Geheimhaltungspflicht nach § 6 Absatz 1 Satz 1 und Absatz 4 unterliegen, darf erst 60 Jahre nach seiner Entstehung genutzt werden.
- (4) Die Schutzfristen nach Absatz 2 sind nicht auf Archivgut des Bundes anzuwenden, das sich auf Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter und auf Personen der Zeitgeschichte bezieht, es sei denn ihr schutzwürdiger privater Lebensbereich ist betroffen.
- (5) Die Schutzfristen der Absätze 1 bis 3 sind nicht auf Archivgut des Bundes anzuwenden,
1. das aus Unterlagen besteht, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren, oder
 2. soweit es aus Unterlagen besteht, die vor der Übergabe an das Bundesarchiv bereits einem Informationszugang nach einem Informationszugangsgesetz offengestanden haben.
- (6) Auf die Nutzung von Unterlagen, die älter als 30 Jahre sind und noch der Verfügungsgewalt der öffentlichen Stellen des Bundes unterliegen, sind die Absätze 1 bis 5 und die §§ 10, 12 und 13 entsprechend anzuwenden.

§ 12

Verkürzungen und Verlängerungen der Schutzfristen

- (1) Das Bundesarchiv kann die Schutzfrist nach § 11 Absatz 1 verkürzen, soweit dem keine Einschränkungs- und Versagungsgründe gemäß § 13 entgegenstehen.
- (2) Das Bundesarchiv kann die Schutzfristen nach § 11 Absatz 2 verkürzen, wenn die Einwilligung der Betroffenen vorliegt. Liegt keine Einwilligung vor, kann das Bundesarchiv die Schutzfristen nach § 11 Absatz 2 verkürzen, wenn
1. die Nutzung für ein wissenschaftliches Forschungs- oder Dokumentationsvorhaben oder zur Wahrnehmung berechtigter Belange unerlässlich ist, die im überwiegenden Interesse einer anderen Person oder Stelle liegen, und
 2. eine Beeinträchtigung schutzwürdiger Belange Betroffener oder ihrer Angehörigen durch angemessene Maßnahmen wie die Vorlage anonymisierter Reproduktionen oder das Einholen von Verpflichtungserklärungen ausgeschlossen werden kann.
- (3) Das Bundesarchiv kann die Schutzfrist nach § 11 Absatz 3 um höchstens 30 Jahre verkürzen oder verlängern, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt.
- (4) Ist das Archivgut des Bundes bei einer öffentlichen Stelle des Bundes entstanden, bedarf die Verkürzung oder Verlängerung der Schutzfristen nach den Absätzen 1 bis 3 der Einwilligung dieser Stelle. Die Einwilligung ist entbehrlich, soweit dies durch eine vorherige allgemeine Vereinbarung mit der abgebenden Stelle festgelegt worden ist.

§ 13

Einschränkungs- und Versagungsgründe

- (1) Das Bundesarchiv hat die Nutzung nach den §§ 10 bis 12 einzuschränken oder zu versagen, wenn
1. Grund zu der Annahme besteht, dass durch die Nutzung das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,
 2. Grund zu der Annahme besteht, dass der Nutzung schutzwürdige Interessen Betroffener oder ihrer Angehörigen entgegenstehen oder
 3. durch die Nutzung Rechtsvorschriften des Bundes über die Geheimhaltung verletzt würden.
- Bei der Abwägung der in Satz 1 Nummer 2 genannten Belange ist insbesondere zu berücksichtigen, ob die Informationserhebung erkennbar auf einer Menschenrechtsverletzung beruht.
- (2) Im Übrigen kann das Bundesarchiv die Nutzung einschränken oder versagen, wenn durch die Nutzung
1. der Erhaltungszustand des Archivguts des Bundes gefährdet würde oder
 2. ein unverhältnismäßiger Verwaltungsaufwand entstünde.
- (3) Die Nutzung von Archivgut des Bundes, das aus Unterlagen besteht, die der Geheimhaltungspflicht nach § 203 Absatz 1 bis 3 des Strafgesetzbuches unterliegen, kann vom Bundesarchiv eingeschränkt oder versagt werden, soweit dies zur Wahrung schutzwürdiger Interessen Betroffener erforderlich ist.

§ 14

Rechte der Betroffenen

- (1) Den Betroffenen steht auf Antrag das Recht zu, Auskunft über die im Archivgut des Bundes zu ihrer Person enthaltenen Unterlagen zu erhalten, soweit das Archivgut des Bundes durch den Namen der Person erschlossen ist oder Angaben gemacht werden, die das Auffinden des betreffenden Archivguts des Bundes mit vertretbarem Verwaltungsaufwand ermöglichen. Auf die Einsichtnahme ist § 10 Absatz 3 entsprechend anzuwenden.
- (2) Nach dem Tod der Betroffenen stehen die Rechte nach Absatz 1 den Angehörigen zu, wenn diese ein berechtigtes Interesse geltend machen und die Betroffenen keine andere Verfügung hinterlassen haben oder ihr entgegenstehender Wille sich nicht aus anderen Umständen eindeutig ergibt.
- (4) Der Anspruch auf Auskunft oder Einsichtnahme kann aus den in § 13 Absatz 1 genannten Gründen eingeschränkt werden.

In diesem Fall ist dem Antrag in dem Umfang stattzugeben, in dem der Zugang ohne Preisgabe der nach Maßgabe von § 13 Absatz 1 zu schützenden Informationen und ohne unverhältnismäßigen Verwaltungsaufwand möglich ist.

- (5) Bestreiten die Betroffenen die Richtigkeit von Unterlagen mit personenbezogenen Daten, so ist ihnen die Möglichkeit einer Gegendarstellung einzuräumen. Die Möglichkeit einer Gegendarstellung ist auch den Angehörigen verstorbener Betroffener einzuräumen, wenn sie ein berechtigtes Interesse daran geltend machen. Das Bundesarchiv ist verpflichtet, die Gegendarstellungen den Unterlagen hinzuzufügen.

§ 15

Nutzung von Archivgut des Bundes durch die abgebenden Stellen

- (1) Die abgebenden Stellen und ihre Rechts- oder Funktionsnachfolger haben gegen Ersatz der Ausgaben im Bundesarchiv jederzeit gebührenfreien Zugang zu Archivgut des Bundes, das sie abgegeben haben, wenn sie dieses zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. In Ausnahmefällen wird der Zugang bei der abgebenden Stelle gewährt.
- (2) Das Nutzungsrecht nach Absatz 1 ist nicht auf Unterlagen mit personenbezogenen Daten anzuwenden, die vor einer Vernichtung oder Löschung an das Bundesarchiv abgegeben worden sind. In diesen Fällen besteht das Zugangsrecht nur nach Maßgabe der §§ 10 bis 13, jedoch nicht zu dem Zweck, zu welchem die personenbezogenen Daten ursprünglich gespeichert worden sind.

§ 16

Übermittlung von Vervielfältigungen von Archivgut des Bundes vor Ablauf der Schutzfristen

- (1) Das Bundesarchiv kann Archiven, Bibliotheken und Museen sowie Forschungs- und Dokumentationsstellen Vervielfältigungen von Archivgut des Bundes vor Ablauf der Schutzfristen übermitteln, wenn ein besonderes öffentliches Interesse besteht, dass ihnen dieses Archivgut zur Wahrnehmung ihrer jeweiligen Aufgaben zur Verfügung steht; § 12 Absatz 4 ist entsprechend anzuwenden.
- (2) Die Vervielfältigung und die Übermittlung von Unterlagen mit personenbezogenen Daten sind nur zulässig, wenn
1. die empfangende Stelle ausreichend Gewähr für die Wahrung schutzwürdiger Interessen Betroffener und der Ausübung der damit verbundenen Rechte bietet und
 2. die empfangende Stelle sich in einer schriftlichen Vereinbarung mit dem Bundesarchiv verpflichtet, § 6 Absatz 3 und die §§ 11 bis 14 entsprechend anzuwenden und die Unterlagen nur für eigene Zwecke zu nutzen.
- (3) Der Vervielfältigung und Übermittlung dürfen andere Rechtsvorschriften nicht entgegenstehen.

§ 17

Pflichtregistrierung für deutsche Kinofilme

- (1) Die Hersteller und Mithersteller deutscher Kinofilme haben diese Filme in einer Datenbank beim Bundesarchiv nach Satz 2 zu registrieren. Die Registrierung ist binnen zwölf Monaten nach der ersten öffentlichen Aufführung in einem Kino, auf einem national oder international bedeutsamen Festival, bei einer national oder international bedeutsamen Preisverleihung oder nach einer öffentlichen Auszeichnung bei einer solchen national oder international bedeutsamen Veranstaltung vorzunehmen.
- (2) Die Hersteller und Mithersteller von Kinofilmen im Sinne des Absatzes 1 haben bei der Registrierung, spätestens jedoch binnen zwölf Monaten danach beim Bundesarchiv bekannt zu machen, an welchem Ort sich eine technisch einwandfreie archivfähige Kopie des Kinofilms befindet. Änderungen in Bezug auf den Lagerungsort einer Kinofilmkopie sind dem Bundesarchiv unverzüglich mitzuteilen.
- (3) Nicht programmfüllende Kinofilme, die eine Vorführdauer von weniger als 79 Minuten oder bei Kinderfilmen von weniger als 59 Minuten haben, sind nur dann zu registrieren, wenn

sie entweder öffentlich aufgeführt oder mit öffentlichen Mitteln gefördert worden sind oder eine öffentliche Auszeichnung auf einem national oder international bedeutsamen Festival oder bei einer national oder international bedeutsamen Preisverleihung erhalten haben.

§ 18

Bußgeldvorschriften

- (1) Ordnungswidrig handelt, wer
1. entgegen § 17 Absatz 1 einen Kinofilm nicht, nicht richtig oder nicht rechtzeitig registriert oder
 2. entgegen § 17 Absatz 2 eine Bekanntmachung nicht oder nicht rechtzeitig vornimmt.
- (2) Ordnungswidrig handelt, wer eine in Absatz 1 bezeichnete Handlung als gewerblich tätige registrierungspflichtige Person fahrlässig begeht.
- (3) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu zehntausend Euro geahndet werden.
- (4) Verwaltungsbehörde im Sinne des § 36 Absatz 1 Nummer 1 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten ist das Bundesarchiv.

§ 19

Verordnungsermächtigung

Das für Kultur und Medien zuständige Mitglied der Bundesregierung wird ermächtigt, durch Rechtsverordnung ohne Zustimmung des Bundesrates

1. nähere Einzelheiten der Nutzung von Archiv- und Bibliotheksgut des Bundesarchivs zu regeln und
2. Verfahren und Form der Pflichtregistrierung von Kinofilmen festzulegen.

[Inkrafttreten]

Das Bundesarchivgesetz vom 10. März 2017 (BGBl. I S. 410) ist am 16. März 2017 in Kraft getreten. Gleichzeitig ist das Bundesarchivgesetz vom 6. Januar 1988 (BGBl. I S. 62) außer Kraft getreten.

Anlage V: Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen

(Archivgesetz Nordrhein-Westfalen – ArchivG NRW)

vom 16. März 2010, in der Fassung vom 16. September 2014 (GV. NRW. S. 603)

Erster Teil Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Dieses Gesetz gilt für die Archivierung von Unterlagen
 1. des Landes Nordrhein-Westfalen,
 2. der Träger der kommunalen Selbstverwaltung, deren Verbände sowie kommunalen Stiftungen nach Maßgabe des § 10,
 3. anderer der Aufsicht des Landes unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts nach Maßgabe des § 11.
- (2) Dieses Gesetz gilt auch für die Archivierung der Unterlagen von ehemals öffentlichen bzw. diesen gleichgestellten Stellen, sofern die Unterlagen bis zum Zeitpunkt des Übergangs in eine Rechtsform des Privatrechts entstanden sind. Ebenso gilt es für Unterlagen anderer Stellen oder Unterlagen von natürlichen oder juristischen Personen, an deren Archivierung ein öffentliches Interesse besteht.
- (3) Dieses Gesetz gilt nicht für die öffentlich-rechtlichen Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften, öffentlich-rechtliche Rundfunkanstalten, die Landesanstalt für Medien sowie für öffentlich-rechtliche Unternehmen, die am wirtschaftlichen Wettbewerb teilnehmen, und deren Zusammenschlüsse.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Unterlagen nach § 1 sind Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente und alle anderen, auch elektronischen Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherungsform, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.
- (2) Öffentliche Archive im Sinne dieses Gesetzes sind alle Archive im Land Nordrhein-Westfalen, die von den in § 1 Absatz 1 genannten Stellen unterhalten werden und die mit der Archivierung der dort entstandenen Unterlagen sowie der Unterlagen ihrer Rechtsvorgänger betraut sind.
- (3) Archivgut sind alle, gegebenenfalls nach Ablauf der Verwahrungs- bzw. Aufbewahrungsfristen in das Archiv übernommenen archivwürdigen Unterlagen im Sinne des § 1 Absatz 1 und Absatz 2.
- (4) Zwischenarchivgut sind Unterlagen, deren Verwahrungs- bzw. Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind, deren Archivwürdigkeit noch nicht festgestellt wurde und die vom zuständigen Archiv vorläufig übernommen wurden. Das Verfügungsrecht verbleibt bei der abliefernden Stelle.
- (5) Vorarchivgut sind Unterlagen, die dauerhaft aufzubewahren sind, oder deren Verwahrungs- bzw. Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und die als archivwürdig bewertet und übernommen worden sind. Das Verfügungsrecht liegt bei dem zuständigen Archiv. Es gelten die Normen des Archivgesetzes.
- (6) Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Wissenschaft und Forschung, historisch- politische Bildung, Gesetzgebung, Rechtsprechung, Institutionen oder Dritte zukommt. Über die Archivwürdigkeit entscheidet das zuständige Archiv unter Zugrundelegung fachlicher Kriterien.

- (7) Archivierung umfasst die Aufgaben Unterlagen zu erfassen, zu bewerten, zu übernehmen und das übernommene Archivgut sachgemäß zu verwahren, zu ergänzen, zu sichern, zu erhalten, instand zu setzen, zu erschließen, zu erforschen, für die Nutzung bereitzustellen sowie zu veröffentlichen.

Zweiter Teil Staatliches Archivwesen

§ 3 Organisation und Aufgaben des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen

- (1) Das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen ist eine Einrichtung des Landes im Geschäftsbereich der für das Archivwesen zuständigen obersten Landesbehörde.
- (2) Das Landesarchiv hat die Aufgabe, das Archivgut von Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen des Landes nach Maßgabe dieses Gesetzes zu archivieren. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger des Landes Nordrhein-Westfalen und der Funktionsvorgänger der in Satz 1 genannten Stellen.
- (3) Das Landesarchiv kann auch Archivgut anderer Herkunft übernehmen, an dessen Archivierung ein öffentliches Interesse besteht. Dies gilt insbesondere für Archivgut von privatrechtlich organisierten, ganz oder mehrheitlich der öffentlichen Hand gehörenden Einrichtungen, die nicht am wirtschaftlichen Wettbewerb teilnehmen.
- (4) Im Rahmen der elektronischen Archivierung kann das Landesarchiv Serviceleistungen für andere staatliche und kommunale Kultur- und Gedächtniseinrichtungen in Nordrhein-Westfalen übernehmen. §§ 9 Absatz 1, 10 Absatz 2 und 11 Absatz 1 bleiben unberührt.
- (5) Das Landesarchiv wirkt bei der Festlegung von landesweit gültigen Austauschformaten zur Archivierung elektronischer Dokumente mit.
- (6) Im Rahmen seiner Zuständigkeit berät das Landesarchiv die Behörden, Gerichte und sonstigen öffentlichen Stellen des Landes bei der Verwaltung, Aufbewahrung und Sicherung ihrer Unterlagen. Die obersten Landesbehörden stellen sicher, dass die anbietenden Stellen in ihrem Geschäftsbereich die in Absatz 4 genannten Austauschformate beachten. Das gilt sowohl bei der Planung, vor der Einführung und bei wesentlichen Änderungen von IT-Systemen, die zu nach § 2 Absatz 1 i. V. m. § 4 Absatz 1 anzubietenden elektronischen Dokumenten führen. Soweit hiervon ausnahmsweise abgewichen werden soll, ist bereits vor der geplanten Nutzung anderer Formate und Techniken Einvernehmen mit dem Landesarchiv zu erzielen, um die spätere Übernahme des Archivgutes sicherzustellen. Dies entfällt, wenn Formate oder Techniken eingesetzt werden, die nach einem Verfahren nach Artikel 91c Absatz 2 GG (Länderübergreifende Standards) abgestimmt sind.
- (7) Das Landesarchiv nimmt Aufgaben im Rahmen der archivarischen Aus- und Fortbildung wahr.

§ 4 Anbietung und Übernahme

- (1) Die Behörden, Gerichte und sonstigen Stellen des Landes haben dem Landesarchiv alle Unterlagen zur Übernahme an-

zubieten, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen. Die Anbietung erfolgt grundsätzlich nach Ablauf der Verwahrungs- bzw. Aufbewahrungsfristen. Unabhängig davon sind alle Unterlagen spätestens dreißig Jahre nach ihrer Entstehung dem Landesarchiv anzubieten, sofern keine anderen Rechtsvorschriften längere Aufbewahrungsfristen bei den anbietungspflichtigen Stellen festlegen. Dem Landesarchiv ist auf Verlangen zur Feststellung der Archivwürdigkeit Einsicht in die Unterlagen und die dazu gehörigen Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Information und deren Nutzung notwendig sind, zu gewähren. Elektronische Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, sind ebenfalls zur Archivierung anzubieten.

- (2) Anzubieten und zu übergeben sind auch Unterlagen, die
 1. personenbezogene Daten enthalten, die nach einer Vorschrift des Landes- oder Bundesrechts gelöscht werden müssten oder gelöscht werden könnten, sofern die Speicherung der Daten nicht unzulässig war,
 2. einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften über die Geheimhaltung unterliegen. Die nach § 203 Absatz 1 Nummer 1, 2, 4 oder 4 a des Strafgesetzbuchs geschützten Unterlagen der Beratungsstellen dürfen nur in anonymisierter Form angeboten und übergeben werden.
- (3) Das Landesarchiv regelt die Anbietung und Übernahme von Unterlagen im Benehmen mit den anbietungspflichtigen Stellen.
- (4) Das Landesarchiv kann Unterlagen von Stellen des Bundes übernehmen, soweit das Bundesarchivgesetz dies zulässt und ein öffentliches Interesse des Landes hieran vorhanden ist.
- (5) Wird über angebotene Unterlagen nicht innerhalb von sechs Monaten vom Landesarchiv entschieden, entfällt die Verpflichtung zur weiteren Aufbewahrung. Die als archivwürdig bewerteten Unterlagen sind innerhalb eines Jahres zu übergeben. Nicht archivwürdige Unterlagen sind vorbehaltlich Satz 4 durch die anbietende Stelle zu vernichten, wenn weder Rechtsvorschriften noch schutzwürdige Belange Betroffener entgegenstehen. Die anbietende Stelle kann mit Zustimmung der für sie zuständigen obersten Landesbehörde Unterlagen, die vom Landesarchiv als nicht archivwürdig bewertet wurden, an andere öffentliche Archive abgeben. Das Landesarchiv ist zuvor von der abliefernden Stelle zu unterrichten. Diese Möglichkeit besteht nicht für die in § 4 Absatz 2 genannten Unterlagen.

§ 5

Verwahrung und Sicherung

- (1) Archivgut ist unveräußerlich.
- (2) Archivgut ist auf Dauer sicher zu verwahren. Es ist in seiner Entstehungsform zu erhalten, sofern keine archivfachlichen Belange entgegenstehen. Es ist nach archivfachlichen Erkenntnissen zu bearbeiten und vor unbefugter Nutzung, vor Beschädigung oder Vernichtung zu schützen. Das Landesarchiv hat geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zur Sicherung solcher Unterlagen zu ergreifen, die personenbezogene Daten enthalten oder einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz unterliegen. In besonders begründeten Einzelfällen kann es Unterlagen, die als Archivgut übernommen wurden und deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, vernichten, wenn öffentliches Interesse oder berechnete Interessen Betroffener nicht entgegenstehen.
- (3) Rechtsansprüche Betroffener auf Löschung unzulässig gespeicherter personenbezogener Daten bleiben unberührt.
- (4) Bestreitet ein Betroffener die Richtigkeit personenbezogener Daten im Archivgut und wird die Unrichtigkeit festgestellt, hat er einen Berichtigungsanspruch. Lässt sich weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit der Daten feststellen, sind diese zu anonymisieren oder zu sperren; das Landesarchiv kann jedoch verlangen, dass an die Stelle der Anonymisierung oder Sperrung eine Gegendarstellung des Betroffenen tritt, soweit dadurch dessen schutzwürdige Belange angemessen berücksichtigt werden.

§ 6

Nutzung

- (1) Jeder hat nach Maßgabe dieses Gesetzes und der hierzu ergangenen Benutzungsordnung das Recht, Archivgut auf Antrag zu nutzen, soweit aufgrund anderer Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt wird.
- (2) Die Nutzung ist ganz oder für Teile des Archivguts zu versagen, wenn
 1. Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,
 2. es wegen überwiegender berechtigten Interessen einer dritten Person geheim gehalten werden muss,
 3. schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter beeinträchtigt würden,
 4. die Geheimhaltungspflicht nach § 203 Absatz 1 Nummer 1, 2, 4 oder 4a des Strafgesetzbuchs oder anderer Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
 5. der Erhaltungszustand des Archivguts eine Nutzung nicht zulässt,
 6. ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde.

Im Falle der nur teilweisen Nutzungsverletzung kann die Nutzung zusätzlich auch an Auflagen gebunden werden. Die Nutzung kann auch im Übrigen aus wichtigem Grund an Auflagen gebunden werden.

Gesetzliche Zugangsrechte und Vereinbarungen mit Eigentümern privaten Archivguts bleiben unberührt. Die Entscheidung zu Satz 1 Nummer 1 und Nummer 2 trifft das Landesarchiv im Einvernehmen mit der abliefernden Stelle.

- (3) Betroffener ist auf Antrag nach Maßgabe des Absatzes 2 aus dem Archivgut Auskunft zu erteilen oder Einsicht in dieses zu gewähren, soweit es sich auf ihre Person bezieht. Die Entscheidung hierüber trifft das Landesarchiv. Die Sätze 1 und 2 gelten für Rechtsnachfolger mit der Maßgabe des § 7 Absatz 6 Nummer 2. Rechtsnachfolger im Sinne dieses Gesetzes sind Ehegatten oder Partner einer eingetragenen Lebensgemeinschaft, nach deren Tod Kinder, ansonsten die Eltern des Betroffenen.
- (4) Die abliefernde Stelle bzw. ihre Funktions- und Rechtsnachfolger haben das Recht, Archivgut, das aus ihren Unterlagen gebildet wurde, jederzeit zu nutzen. Dies gilt nicht für personenbezogene Daten, die aufgrund einer Rechtsvorschrift hätten gesperrt oder gelöscht werden müssen.
- (5) Nutzer sind verpflichtet, von einem Medienwerk, das unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Landesarchivs verfasst oder erstellt wurde, nach Erscheinen dem Landesarchiv unaufgefordert ein Belegexemplar unentgeltlich abzuliefern.

§ 7

Schutzfristen

- (1) Die Nutzung des Archivguts (§ 6) ist zulässig nach Ablauf einer Schutzfrist von dreißig Jahren seit Entstehung der Unterlagen. Die Schutzfrist beträgt sechzig Jahre seit Entstehung der Unterlagen, für Archivgut, das besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt. Für Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut) endet die Schutzfrist jedoch nicht vor Ablauf von
 1. zehn Jahren nach dem Tod der betroffenen Person oder der letztverstorbenen von mehreren betroffenen Personen, deren Todesjahr dem Landesarchiv bekannt ist,
 2. hundert Jahren nach der Geburt der betroffenen Person oder der Geburt der letztgeborenen von mehreren Personen, deren Todesjahr dem Landesarchiv nicht bekannt ist, und
 3. sechzig Jahren nach Entstehung der Unterlagen, wenn weder das Todes- noch das Geburtsjahr der betroffenen Person oder einer der betroffenen Personen dem Landesarchiv bekannt sind.

- (2) Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das Archiv ist innerhalb der Schutzfristen nur zulässig, wenn schutzwürdige Belange Betroffener angemessen berücksichtigt werden.
- (3) Die Schutzfristen nach Absatz 1 gelten nicht für solche Unterlagen, die schon bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren. Für personenbezogenes Archivgut betreffend Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter sowie Personen der Zeitgeschichte gelten die Schutzfristen des Absatzes 1 nur, sofern deren schützenswerte Privatsphäre betroffen ist.
- (4) Für Unterlagen, die das Landesarchiv nach § 4 Absatz 4 dieses Gesetzes von Stellen des Bundes übernommen hat, gelten die entsprechenden Schutzfristen des Bundesarchivgesetzes in der jeweiligen gültigen Fassung. Dies gilt auch für solches Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung unterliegt.
- (5) Die in Absatz 1 festgelegten Schutzfristen gelten auch bei der Nutzung durch öffentliche Stellen. Für die abliefernden Stellen bzw. ihre Funktions- und Rechtsnachfolger gelten diese Schutzfristen nur für Unterlagen, bei denen die Ablieferung eine aufgrund Rechtsvorschrift gebotene Sperrung, Löschung oder Vernichtung ersetzt hat.
- (6) Die Nutzung von Archivgut, das Schutzfristen nach Absatz 1 und 4 unterliegt, kann vor deren Ablauf auf Antrag genehmigt werden. Bei personenbezogenem Archivgut ist dies nur zulässig, wenn
 1. die Betroffenen in die Nutzung eingewilligt haben,
 2. im Falle des Todes der Betroffenen deren Rechtsnachfolger in die Nutzung eingewilligt haben, es sei denn, ein Betroffener hat zu Lebzeiten der Nutzung nachweislich widersprochen, oder die Erklärung der Einwilligung wäre nur höchstpersönlich durch die Betroffenen möglich gewesen,
 3. die Nutzung zu benannten wissenschaftlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung eines rechtlichen Interesses erfolgt und dabei sichergestellt wird, dass schutzwürdige Belange Betroffener nicht beeinträchtigt werden,
 4. dies im überwiegenden öffentlichen Interesse liegt.
- (7) Das Landesarchiv kann in besonders begründeten Fällen auf Antrag nach Ablauf der Schutzfristen die Überlassung von Vervielfältigungen von Archivgut an Archive, Museen und Forschungsstellen zum Zwecke der archivischen Nutzung und wissenschaftlichen Forschung zulassen. Vorher kann dies nur für Archive, Museen und Forschungsstellen zugelassen werden, wenn diese einen besonderen Auftrag zur Dokumentation des Schicksals einer Gruppe natürlicher Personen unter nationalsozialistischer Herrschaft haben. Die Wahrung schutzwürdiger Belange der Betroffenen oder Dritter ist sicherzustellen. Die Überlassung von Archivgut nach den Sätzen 1 und 2 bedarf der Genehmigung der für das Archivwesen zuständigen obersten Landesbehörde. Die Übermittlung ins Ausland ist nur zulässig, wenn ein angemessenes Datenschutzniveau gewährleistet ist. Vor der Entscheidung über die Angemessenheit des Datenschutzniveaus ist die Landesbeauftragte für den Datenschutz und Informationsfreiheit zu hören. Fehlt es an einem angemessenen Datenschutzniveau, so ist die Übermittlung nur zulässig, wenn die empfangende Stelle ausreichende Garantien hinsichtlich des Schutzes der informationellen Selbstbestimmung bietet.

§ 8

Veröffentlichung

Das Landesarchiv ist berechtigt, Archivgut sowie die dazugehörigen Findmittel unter Wahrung der schutzwürdigen Belange Betroffener zu veröffentlichen. § 6 Absatz 2 sowie § 7 Absatz 1 bis 4 gelten entsprechend.

§ 9

Archivgut des Landtags

- (1) Der Landtag entscheidet in eigener Zuständigkeit, ob bei ihm entstandene Unterlagen, die zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt werden, von ihm selbst archiviert oder dem Landesarchiv zur Übernahme angeboten werden.

- (2) Sofern der Landtag ein eigenes Archiv unterhält, regelt er die Einzelheiten der Benutzung in eigener Zuständigkeit. Im Übrigen gelten die §§ 5 bis 8 entsprechend.

Dritter Teil

Archive sonstiger öffentlicher Stellen

§ 10

Kommunale Archive

- (1) Die Träger der kommunalen Selbstverwaltung, deren Verbände sowie kommunale Stiftungen tragen dafür Sorge, ihr Archivgut in eigener Zuständigkeit zu archivieren.
- (2) Sie erfüllen diese Aufgaben durch
 1. Errichtung und Unterhaltung eigener Archive oder Übertragung auf eine für Archivierungszwecke geschaffene Gemeinschaftseinrichtung oder
 2. Übergabe ihres Archivguts zur Archivierung in einem anderen öffentlichen, nichtstaatlichen Archiv.

Im Rahmen der elektronischen Archivierung ist die Nutzung von Serviceleistungen nach Maßgabe von § 3 Absatz 4 zulässig.
- (3) Die Archive und Gemeinschaftseinrichtungen müssen archivfachlichen Anforderungen entsprechen, indem sie
 1. hauptamtlich oder hauptberuflich von Personal betreut werden, das die Befähigung für eine Laufbahn des Archivdienstes besitzt oder sonst fachlich geeignet ist, oder
 2. von einer Dienststelle fachlich beraten werden, bei der eine Archivarin oder ein Archivar mit der Befähigung für eine Laufbahn des Archivdienstes tätig ist.
- (4) Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, sind dem Archiv anzubieten.
- (5) §§ 2 und 3 Absatz 5 und 6, § 4 Absatz 1 Satz 4 und 5 und Absatz 2 und §§ 5 bis 8 gelten entsprechend.
- (6) Die kommunalen Archive können Unterlagen von anderen Stellen oder von natürlichen oder juristischen Personen übernehmen.

§ 11

Andere öffentliche Archive

- (1) Die anderen der Aufsicht des Landes unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts regeln die Archivierung und Nutzung der bei ihnen entstandenen Unterlagen in eigener Zuständigkeit in eigenen, gemeinschaftlich getragenen oder fachlich geleiteten anderen Archiven. Die für kommunale Archive in Bezug genommenen Regelungen dieses Gesetzes gelten entsprechend.
- (2) Nur sofern die Voraussetzungen des Absatzes 1 nicht sichergestellt werden können und eine Vernichtung oder Zersplitterung der archivwürdigen Unterlagen drohen, sind die nicht mehr benötigten Unterlagen dieser Stellen dem Landesarchiv anzubieten. Archivwürdige Unterlagen dieser Stellen werden im Landesarchiv als staatliches Archivgut archiviert.
- (3) § 4 Absatz 5 gilt entsprechend.

Viertel Teil

Schlussbestimmungen

§ 12

Ermächtigungen

Die zuständige oberste Landesbehörde regelt durch Rechtsverordnung Einzelheiten der Nutzung des Landesarchivs einschließlich der für die Nutzung des Archivguts zu erhebenden Gebühren und Auslagen in einer Benutzungs- und Gebührenverordnung.

§ 13

Inkrafttreten, Berichtspflicht

Dieses Gesetz tritt am 1. Mai 2010 in Kraft. Die Landesregierung berichtet dem Landtag bis zum 31. Dezember 2019 und danach alle fünf Jahre über die mit diesem Gesetz gemachten Erfahrungen.

Anlage VI: Gesetz über die Freiheit des Zugangs zu Informationen für das Land Nordrhein-Westfalen (Informationsfreiheitsgesetz Nordrhein-Westfalen – IFG NRW)

vom 27. November 2001 (GV. NRW. S. 806), zuletzt geändert durch Artikel 2 des
Gesetzes vom 17. Mai 2018 (GV. NRW. S. 244)

§ 1

Zweck des Gesetzes

Zweck dieses Gesetzes ist es, den freien Zugang zu den bei den öffentlichen Stellen vorhandenen Informationen zu gewährleisten und die grundlegenden Voraussetzungen festzulegen, unter denen derartige Informationen zugänglich gemacht werden sollen.

§ 2

Anwendungsbereich

- (1) Dieses Gesetz gilt für die Verwaltungstätigkeit der Behörden, Einrichtungen und sonstigen öffentlichen Stellen des Landes, der Gemeinden und Gemeindeverbände sowie der sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts und deren Vereinigungen (öffentliche Stellen). Behörde im Sinne dieses Gesetzes ist jede Stelle, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnimmt.
- (2) Für den Landtag und für die Gerichte sowie für die Behörden der Staatsanwaltschaft gilt dieses Gesetz, soweit sie Verwaltungsaufgaben wahrnehmen. Entsprechendes gilt für den Landesrechnungshof und die Staatlichen Rechnungsprüfungsämter.
- (3) Für Forschungseinrichtungen, Hochschulen und Prüfungseinrichtungen gilt dieses Gesetz nur, soweit sie nicht im Bereich von Forschung, Lehre, Leistungsbeurteilungen und Prüfungen tätig werden.
- (4) Sofern eine natürliche oder juristische Person des Privatrechts öffentlich-rechtliche Aufgaben wahrnimmt, gilt sie als Behörde im Sinne dieses Gesetzes.

§ 3

Begriffsbestimmungen

Informationen im Sinne dieses Gesetzes sind alle in Schrift-, Bild-, Ton- oder Datenverarbeitungsform oder auf sonstigen Informationsträgern vorhandenen Informationen, die im dienstlichen Zusammenhang erlangt wurden. Informationsträger sind alle Medien, die Informationen in Schrift-, Bild-, Ton- oder Datenverarbeitungsform oder in sonstiger Form speichern können.

§ 4

Informationsrecht

- (1) Jede natürliche Person hat nach Maßgabe dieses Gesetzes gegenüber den in § 2 genannten Stellen Anspruch auf Zugang zu den bei der Stelle vorhandenen amtlichen Informationen.
- (2) Soweit besondere Rechtsvorschriften über den Zugang zu amtlichen Informationen, die Auskunftserteilung oder die Gewährung von Akteneinsicht bestehen, gehen sie den Vorschriften dieses Gesetzes vor. Im Rahmen dieses Gesetzes entfällt die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit.

§ 5

Verfahren

- (1) Der Zugang zu den bei den öffentlichen Stellen vorhandenen Informationen wird auf Antrag gewährt. Der Antrag kann schriftlich, mündlich oder in elektronischer Form gestellt werden. Er muss hinreichend bestimmt sein und insbesondere erkennen lassen, auf welche Informationen er gerichtet ist. Anträge auf Zugang zu amtlichen Informationen der Verwaltungstätigkeit von Schulen sind in inneren Schulangelegen-

heiten an die Schulaufsicht, in äußeren Schulangelegenheiten an die Schulträger zu richten. Begehrt die Antragstellerin oder der Antragsteller eine bestimmte Art des Informationszugangs, so darf nur dann eine andere Art bestimmt werden, wenn hierfür ein wichtiger Grund vorliegt.

- (2) Die Information soll unverzüglich, spätestens innerhalb eines Monats nach Antragstellung, zugänglich gemacht werden. Die inhaltliche Richtigkeit der Information ist nicht zu überprüfen. Die Ablehnung eines Antrages nach Absatz 1 oder die Beschränkung des beantragten Zugangs zu einer Information ist schriftlich zu erteilen und zu begründen; bei mündlicher Antragstellung gilt die Schriftform nur auf ausdrückliches Verlangen der Antragstellerin oder des Antragstellers. Die informationssuchende Person ist im Falle der Ablehnung auch auf ihr Recht nach § 13 Abs. 2 hinzuweisen.
- (3) Ist die Gewährung des Informationszugangs von der Einwilligung einer betroffenen Person abhängig, gilt diese Einwilligung als verweigert, wenn sie nicht innerhalb eines Monats nach Anfrage durch die öffentliche Stelle vorliegt.
- (4) Der Antrag kann abgelehnt werden, wenn die Information der Antragstellerin oder dem Antragsteller bereits zur Verfügung gestellt worden ist oder wenn sich die Antragstellerin oder der Antragsteller die Information in zumutbarer Weise aus allgemein zugänglichen Quellen beschaffen kann.
- (5) Bei Anträgen, die von mehr als 20 Personen auf Unterschriftenlisten unterzeichnet oder in Form vervielfältigter gleichlautender Texte eingereicht werden (gleichförmige Anträge), gelten die §§ 17 und 19 des Verwaltungsverfahrensgesetzes entsprechend. Sind mehr als 20 Personen aufzufordern, einen gemeinsamen Vertreter zu bestellen, kann die öffentliche Stelle die Aufforderung ortsüblich bekanntmachen.

§ 6

Schutz öffentlicher Belange und der Rechtsdurchsetzung

Der Antrag auf Informationszugang ist abzulehnen, soweit und solange

- a) das Bekanntwerden der Information die Landesverteidigung, die internationalen Beziehungen, die Beziehungen zum Bund oder zu einem Land oder die öffentliche Sicherheit oder Ordnung, insbesondere die Tätigkeit der Polizei, des Verfassungsschutzes, der Staatsanwaltschaften oder der Behörden des Straf- und Maßregelvollzugs einschließlich ihrer Aufsichtsbehörden beeinträchtigen würde oder
- b) durch die Bekanntgabe der Information der Verfahrensablauf eines anhängigen Verwaltungsverfahrens, eines Ordnungswidrigkeitenverfahrens, eines Disziplinarverfahrens oder der Erfolg einer bevorstehenden behördlichen Maßnahme erheblich beeinträchtigt würde oder
- c) durch das Bekanntwerden der Information Angaben und Mitteilungen öffentlicher Stellen des Bundes oder anderer Länder ohne deren Zustimmung offenbart würden.

Entsprechendes gilt, wenn konkrete Anhaltspunkte dafür bestehen, dass die Information zu einer Gefährdung der öffentlichen Sicherheit oder Ordnung missbräuchlich verwendet werden soll.

§ 7

Schutz des behördlichen Entscheidungsbildungsprozesses

- (1) Der Antrag auf Informationszugang ist abzulehnen für Entwürfe zu Entscheidungen, für Arbeiten und Beschlüsse zu ihrer unmittelbaren Vorbereitung sowie für Protokolle vertraulicher Beratungen.
- (2) Der Antrag soll abgelehnt werden, wenn
 - a) sich der Inhalt der Information auf den Prozess der Willensbildung innerhalb von und zwischen öffentlichen Stellen bezieht oder
 - b) das Bekanntwerden des Inhalts der Information die Funktionsfähigkeit und die Eigenverantwortung der Landesregierung beeinträchtigt oder
 - c) es sich um Informationen handelt, die ausschließlich Bestandteil von Vorentwürfen und Notizen sind, die nicht Bestandteil eines Vorgangs werden sollen und alsbald vernichtet werden.
- (3) Informationen, die nach Absatz 1 vorenthalten worden sind, sind nach Abschluss des jeweiligen Verfahrens zugänglich zu machen. Für Protokolle vertraulichen Inhalts gilt dies nur für die Ergebnisse.

§ 8

Schutz von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen

Der Antrag auf Informationszugang ist abzulehnen, soweit durch die Übermittlung der Information ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis offenbart wird und dadurch ein wirtschaftlicher Schaden entstehen würde. Entsprechendes gilt für Informationen, die wegen ihrer volkswirtschaftlichen Bedeutung im öffentlichen Interesse geheimzuhalten sind. Sätze 1 und 2 gelten nicht, wenn die Allgemeinheit ein überwiegendes Interesse an der Gewährung des Informationszugangs hat und der eintretende Schaden nur geringfügig wäre. Im Zweifelsfall ist der oder dem Betroffenen vorher Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Betroffen sein kann auch eine öffentliche Stelle.

§ 9

Schutz personenbezogener Daten

- (1) Der Antrag auf Informationszugang ist abzulehnen, soweit durch das Bekanntwerden der Information personenbezogene Daten offenbart werden, es sei denn,
 - a) die betroffene Person hat eingewilligt oder
 - b) die Offenbarung ist durch ein Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes erlaubt oder
 - c) die Offenbarung ist zur Abwehr erheblicher Nachteile für das Allgemeinwohl oder von Gefahren für Leben, Gesundheit, persönliche Freiheit oder sonstiger schwerwiegender Beeinträchtigungen der Rechte Einzelner geboten oder
 - d) die Einholung der Einwilligung der betroffenen Person ist nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand möglich und es offensichtlich ist, dass die Offenbarung im Interesse der betroffenen Person liegt oder
 - e) die Antragstellerin oder der Antragsteller macht ein rechtliches Interesse an der Kenntnis der begehrten Information geltend und überwiegende schutzwürdige Belange der betroffenen Person stehen der Offenbarung nicht entgegen.
- (2) Soll Zugang zu personenbezogenen Informationen nach Absatz 1 Buchstabe b bis e gewährt werden, ist die betroffene Person von der Freigabe der Information zu benachrichtigen, wenn dies nicht mit einem unverhältnismäßigen Aufwand verbunden ist. Können durch den Zugang zu einer Information schutzwürdige Belange der betroffenen Person beeinträchtigt werden, so hat die öffentliche Stelle dieser vorher Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.
- (3) Dem Antrag auf Informationszugang soll in der Regel stattgegeben werden, soweit sich die Angaben auf Namen, Titel, akademischen Grad, Berufs- und Funktionsbezeichnung, Büroanschrift und Rufnummer beschränken und
 - a) die betroffene Person als Amtsträger an dem jeweiligen Vorgang mitgewirkt hat oder

- b) die betroffene Person als Gutachter, Sachverständiger oder in vergleichbarer Weise eine Stellungnahme in einem Verfahren abgegeben hat, es sei denn, der Offenbarung stehen schutzwürdige Belange der betroffenen Person entgegen.

§ 10

Einwilligung der betroffenen Person

- (1) Im Fall des § 9 Abs. 1 Buchstabe a) ist zu prüfen, ob dem Antrag auf Informationszugang nach Abtrennung oder Schwärzung der personenbezogenen Daten stattgegeben werden kann. Ist dies nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand möglich, hat die öffentliche Stelle unverzüglich die Einwilligung der betroffenen Person einzuholen. Wird die Einwilligung nicht erteilt oder gilt sie nach § 5 Abs. 3 als verweigert, besteht der Anspruch auf Informationszugang nicht.
- (2) Die öffentlichen Stellen treffen nach dem geltenden Datenschutzrecht geeignete Maßnahmen, damit Informationen, die dem Anwendungsbereich der §§ 6 bis 9 unterfallen, möglichst ohne unverhältnismäßigen Aufwand abgetrennt werden können.

§ 11

Kosten

- (1) Für Amtshandlungen, die aufgrund dieses Gesetzes vorgenommen werden, werden Gebühren erhoben. Die Ablehnung eines Antrages auf Informationszugang ist gebührenfrei.
- (2) Die Landesregierung wird ermächtigt, im Einvernehmen mit dem Landtagsausschuss für Innere Verwaltung und Verwaltungsstrukturreform die Gebührentatbestände und die Gebühren durch Rechtsverordnung (Gebührenordnung) zu bestimmen. Die Bestimmungen des Gebührengesetzes des Landes Nordrhein-Westfalen bleiben im Übrigen unberührt.

§ 12

Veröffentlichungspflichten

Geschäftsverteilungspläne, Organigramme und Aktenpläne sind nach Maßgabe dieses Gesetzes allgemein zugänglich zu machen. Die öffentlichen Stellen sollen Verzeichnisse führen, aus denen sich die vorhandenen Informationssammlungen und -zwecke erkennen lassen. Soweit möglich hat die Veröffentlichung in elektronischer Form zu erfolgen. § 4 Abs. 2 Satz 1 dieses Gesetzes bleibt unberührt.

§ 13

Beauftragte oder Beauftragter für das Recht auf Information

- (1) Für die Sicherstellung des Rechts auf Information ist die oder der Landesbeauftragte für den Datenschutz und Informationsfreiheit zuständig.
- (2) Jeder hat das Recht, die Landesbeauftragte oder den Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit als Beauftragte oder Beauftragten für das Recht auf Information anzurufen.
- (3) Berufung und Rechtsstellung der 25 des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen vom 17. Mai 2018 (GV. NRW. S. 244).
- (4) Die in § 2 vom Anwendungsbereich umfassten Stellen sind verpflichtet, die Landesbeauftragte oder den Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit bei der Aufgabenerfüllung zu unterstützen. Der oder dem Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit ist dabei insbesondere
 1. Auskunft zu ihren oder seinen Fragen zu erteilen sowie die Einsicht in alle Unterlagen und Akten zu gewähren, die im Zusammenhang mit dem Informationsanliegen stehen und
 2. Zutritt zu Diensträumen zu gewähren.
 Gesetzliche Geheimhaltungsvorschriften können einem Auskunfts- oder Einsichtsverlangen nicht entgegen gehalten werden.
- (5) Die Rechte der oder des Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit nach Absatz 4 dürfen nur von ihr oder ihm persönlich ausgeübt werden, wenn die oberste Landesbehörde im Einzelfall feststellt, dass die Sicherheit des

Bundes oder eines Landes dies gebietet. In diesem Fall müssen personenbezogene Daten einer betroffenen Person, der von der datenverarbeitenden Stelle Vertraulichkeit besonders zugesichert worden ist, auch ihr oder ihm gegenüber nicht offenbart werden.

- (6) Stellt die oder der Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Verstöße gegen dieses Gesetz bei nach § 2 informationspflichtigen Stellen fest, so fordert sie oder er diese zur Mängelbeseitigung auf. Bei Verstößen gegen die Informationspflicht kann er oder sie diese beanstanden
1. bei der Landesverwaltung gegenüber der zuständigen obersten Landesbehörde,
 2. beim Landesrechnungshof gegenüber der Präsidentin oder dem Präsidenten,
 3. bei der Kommunalverwaltung gegenüber der jeweils verantwortlichen Gemeinde oder dem verantwortlichen Gemeindeverband,
 4. bei den wissenschaftlichen Hochschulen und Fachhochschulen gegenüber der Hochschulpräsidentin oder dem Hochschulpräsidenten oder der Rektorin oder dem Rektor, bei öffentlichen Schulen gegenüber der Leitung der Schule und
 5. bei den sonstigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts gegenüber dem Vorstand oder dem sonst vertretungsberechtigten Organ und fordert zur Stellungnahme innerhalb einer von ihr oder ihm zu bestimmenden Frist auf. In den Fällen von Satz 1 Nummer 2 bis 5 unterrichtet die oder der Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit gleichzeitig auch die zuständige Aufsichtsbehörde.

- (7) Die oder der Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit kann von einer Beanstandung absehen oder auf eine Stellungnahme der betroffenen Stelle verzichten, wenn es sich um unerhebliche Mängel handelt oder wenn ihre Behebung sichergestellt ist.
- (8) Mit der Beanstandung kann die oder der Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Vorschläge zur Beseitigung der Mängel und zur sonstigen Verbesserung des Informationszugangs verbinden.
- (9) Die gemäß Absatz 6 abzugebende Stellungnahme soll auch eine Darstellung der Maßnahmen enthalten, die auf Grund der Beanstandung der oder des Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit getroffen worden sind. Die in Absatz 6 Nummer 2 bis 4 genannten Stellen leiten der zuständigen Aufsichtsbehörde eine Abschrift ihrer Stellungnahme an die Landesbeauftragte oder den Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit zu.
- (10) Die oder der Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit legt dem Landtag und der Landesregierung jeweils für zwei Kalenderjahre einen Bericht über ihre oder seine Tätigkeit als Beauftragte oder Beauftragter für das Recht auf Information vor. § 30 des Datenschutzgesetzes Nordrhein- Westfalen gilt entsprechend.

§ 14

Inkrafttreten

Dieses Gesetz tritt am 1. Januar 2002 in Kraft.

Anlage VII: Kodex ethischer Grundsätze für Archivare

vom Internationalen Archivrat (ICA)

[Original: ICA Code of Ethics, angenommen am 6. September 1996 von der Generalversammlung des ICA in Peking; deutsche Übersetzung: Reimer Witt, in: Info 7 Jg. 13 (1998) Nr. 3, S. 134–136]

VORWORT

01. Ein Kodex ethischer Grundsätze für Archivare soll hohe Verhaltensmaßstäbe für den Beruf des Archivars setzen. Er soll neue Angehörige des Berufsstandes mit diesen Maßstäben vertraut machen, erfahrene Archivare an ihre berufliche Verantwortung erinnern und das Vertrauen der Öffentlichkeit in diesen Beruf stärken.
02. Die Bezeichnung „Archivar“ soll, soweit sie in diesem Kodex verwendet wird, alle Personen umfassen, die mit der Aufsicht, Betreuung, Bewahrung, Erhaltung und Verwaltung von Archiven befasst sind.
03. Institutionen, in denen Archivare beschäftigt sind, und Archivverwaltungen sollten zur Annahme von Grundsätzen und Verfahren ermutigt werden, die die Umsetzung dieses Kodex erleichtern.
04. Dieser Kodex soll Angehörigen des Berufsstandes einen ethischen Orientierungsrahmen und keine spezifischen Lösungen für bestimmte Probleme bieten.
05. Alle Grundsätze werden durch einen Kommentar ergänzt; Grundsätze und Kommentar gemeinsam bilden den Kodex als Ganzes.
06. Die Einführung des Kodex hängt von der Bereitschaft der Archiveinrichtungen und Archivarsverbände ab, ihn in die Praxis umzusetzen. Dieses mag in Form von Ausbildungsmaßnahmen geschehen und durch die Schaffung von Instrumentarien, die es erlauben, sich daran in Zweifelsfällen zu orientieren, danach unehrenhaftes Verhalten aufzudecken oder, falls es für angemessen erachtet wird, auch Sanktionen aufzuerlegen.

TEXT

1. Archivare haben die Integrität von Archivgut zu schützen und auf diese Weise zu gewährleisten, dass es ein zuverlässiger Beweis der Vergangenheit bleibt.
- [1] *Die wichtigste Aufgabe der Archivare besteht darin, die Unversehrtheit der von ihnen verwalteten und verwahrten Unterlagen zu erhalten. Bei der Erfüllung dieser Aufgabe müssen sie die legitimen, aber manchmal auch widersprechenden Rechte und Interessen von früheren, gegenwärtigen und zukünftigen Dienstherren, Eigentümern, Betroffenen und Archivbenutzern berücksichtigen. Objektivität und Unparteilichkeit bestimmen das Maß ihrer Fachlichkeit. Sie müssen Druck von welcher Seite auch immer widerstehen, Beweismaterial zur Verschleierung oder Verdrehung von Tatsachen zu manipulieren.*
2. Archivare haben Archivmaterial in seinem historischen, rechtlichen und administrativen Kontext zu bewerten, auszuwählen und aufzubewahren, um so das Provenienzprinzip zu bewahren und die ursprünglichen Zusammenhänge der Schriftstücke zu erhalten und zu verdeutlichen.
- [2] *Archivare müssen in Übereinstimmung mit allgemein anerkannten Grundsätzen und Verfahren handeln. Archivare müssen ihre Aufgaben und Funktionen nach allgemein anerkannten Archivierungsgrundsätzen wahrnehmen in Hinblick auf die Bildung, Führung und Bewertung von Registraturen und Akteien, einschließlich der elektronischen und multimedialen Überlieferung, in Hinblick auf die Auswahl und*

Übernahme von Aktenmaterial in archivische Verwahrung, in Hinblick auf die Sicherung und Bestandserhaltung der ihnen anvertrauten Archive sowie hinsichtlich der Bestandsbildung, Verzeichnung, Publikation und allgemeinen Nutzung dieser Unterlagen.

Archivare müssen Dokumente unparteiisch bewerten und sich dabei auf gründliche Kenntnisse der in ihrer Institution üblichen administrativen Erfordernisse oder ihrer Übernahmepolitik stützen. Sie müssen die zur Aufbewahrung ausgewählten Dokumente nach archivfachlichen Grundsätzen (nämlich dem Provenienzprinzip und dem Grundsatz der ursprünglichen Ordnung) und nach anerkannten Richtlinien so schnell, wie es ihre Mittel erlauben, ordnen und verzeichnen. Archivare haben sich bei der Übernahme von Dokumenten an den Zielen und Mitteln ihrer Institution zu orientieren. Sie dürfen keine Erwerbungen anstreben oder akzeptieren, wenn diese die Integrität oder Sicherheit der Dokumente gefährden würden; sie müssen vielmehr mit anderen Archivaren zusammenarbeiten, um die Aufbewahrung dieser Dokumente in dem am besten geeigneten und angemessenen Archiv sicherzustellen. Archivare sollen bei der Rückführung verschleppten Archivguts zusammenwirken.

3. Archivare haben die Authentizität der Schriftstücke während der Bearbeitung, Aufbewahrung und Benutzung zu schützen.
- [3] *Archivare haben sicherzustellen, dass der archivische Wert von Schriftstücken, einschließlich der elektronischen und multimedialen Überlieferung, weder bei der archivischen Bewertung, Ordnung und Verzeichnung noch bei Konservierungsmaßnahmen und der Benutzung beeinträchtigt wird. Wenn Stichprobenverfahren anzuwenden sind, darf die Auswahl nur aufgrund bewährter Methoden und gesicherter Kriterien erfolgen. Ein Ersatz von Originalen durch Mikroformen darf nur unter Berücksichtigung ihres juristischen, quellenkundlichen und informatorischen Werts geschehen. Wenn Geheimhaltungsbestimmungen unterliegende Dokumente vorübergehend aus einer Akte entfernt wurden, muss dies dem Benutzer mitgeteilt werden.*
4. Archivare haben die fortwährende Benutzbarkeit und Verständlichkeit des Archivguts sicherzustellen.
- [4] *Archivare haben aufzubewahrende oder zu vernichtende Unterlagen vorrangig daraufhin auszuwählen, dass die wesentlichen Zeugnisse von Aktivitäten derjenigen Personen oder Institutionen gesichert werden, bei denen die Dokumente erwachsen und verwaltet wurden; sie müssen jedoch auch wechselnde Forschungserfordernisse bedenken. Archivare müssen sich darüber im Klaren sein, dass der Erwerb von Dokumenten zweifelhaften Ursprungs, so interessant sie auch sein mögen, einen illegalen Handel begünstigen könnte. Sie sollen zur Festnahme und strafrechtlichen Verfolgung von Personen, die des Diebstahls von Archivadokumenten verdächtig sind, mit anderen Archivaren und mit Strafverfolgungsbehörden zusammenarbeiten.*
5. Archivare haben Aufzeichnungen über ihre Bearbeitung von Archivgut zu führen und müssen in der Lage sein, diese zu begründen.

- [5] Archivare haben sich von der Entstehung bis zur archivischen Nutzung von Unterlagen für gute Verhältnisse in der Aktenführung und -ablage einzusetzen und mit Aktenbildnern und Registratoren bei der Entwicklung neuer Standards und Informations- und Managementverfahren zusammenzuarbeiten. Sie haben sich nicht nur mit der Übernahme vorhandener Dokumente zu befassen, sondern ebenso sicherzustellen, dass moderne Informations- und Archivierungssysteme von Anfang an auch geeignete Verfahren enthalten, die der Bewahrung wertvoller Unterlagen angemessen sind. Bei Verhandlungen mit Vertretern der abgebenden Behörden oder den Eigentümern archivwürdiger Unterlagen haben Archivare abgewogene Entscheidungen anzustreben, die sich – soweit anwendbar – auf eine vollständige Berücksichtigung nachfolgender Faktoren gründen: Übertragungs-, Schenkungs- oder Verkaufsvollmachten, finanzielle Vereinbarungen und Begünstigungen, Bearbeitungspläne, Copyright und Zugangsbedingungen. Archivare haben einen ständigen schriftlichen Nachweis über Akzessionen, Aufbewahrungsverhältnisse und alle archivischen Arbeiten insgesamt zu führen.
6. Archivare haben sich für die weitest mögliche Benutzung von Archivalien einzusetzen und eine unparteiische Dienstleistung gegenüber allen Benutzern zu gewährleisten.
- [6] Archivare sollen sowohl allgemeine als auch besondere Findmittel für alle von ihnen verwahrten Unterlagen herstellen, je nachdem, wie es für diese am besten angemessen ist. Sie haben allen Benutzern unparteiischen Rat zu bieten und ihre verfügbaren Mittel für ein stets ausgewogenes Dienstleistungsangebot einzusetzen. Archivare sollen höflich und hilfsbereit auf alle zumutbaren Anfragen hinsichtlich ihrer Bestände antworten und die Benutzung des Archivs in möglichst großem Umfang fördern, vorausgesetzt, dass dies mit den Grundsätzen ihrer Institutionen, mit der Erhaltung der Bestände, mit der Wahrung von rechtlichen Aspekten und des Datenschutzes sowie mit Schenkungsverträgen vereinbar ist. Sie haben möglichen Benutzern geltende Einschränkungen zu erläutern und diese gleichmäßig gerecht anzuwenden.
- Archivare haben unangemessenen Zugangs- und Nutzungsbeschränkungen entgegenzuwirken, dürfen jedoch klar umrissene Einschränkungen von begrenzter Dauer als Bedingung für den Erwerb von Dokumenten anregen und akzeptieren. Archivare haben alle zum Zeitpunkt der Übernahme getroffenen Vereinbarungen gewissenhaft einzuhalten und unvoreingenommen anzuwenden. Im Interesse eines liberalen Zugangs sollen sie die Bedingungen aber eventuellen Änderungen der Umstände entsprechend stets neu verhandeln.
7. Archivare haben sowohl die Zugänglichkeit als auch den Datenschutz ihrer Unterlagen zu respektieren und dabei im Rahmen der bestehenden Gesetzgebung zu handeln.
- [7] Archivare haben darauf zu achten, dass sowohl korporative und persönliche Schutzrechte als auch die nationale Sicherheit gewährleistet werden, ohne dass eine Vernichtung von Informationen erfolgt. Dies gilt insbesondere für elektronische Aufzeichnungen, bei denen Aktualisierung und Löschung allgemeine übliche Verfahren sind. Archivare haben Datenschutz und Persönlichkeitsrechte derjenigen zu respektieren, die Verfasser oder Betroffene von Unterlagen sind, insbesondere wenn diese Personen keinen Einfluss auf die Nutzung und weitere Verwendungen des Materials haben.
8. Archivare haben das spezielle Vertrauen, das ihnen entgegengebracht wird, im Interesse der Allgemeinheit zu gebrauchen und alles zu unterlassen, ihre Stellung zum ungerechten Vorteil für sich oder andere zu nutzen.
- [8] Archivare müssen Tätigkeiten unterlassen, die ihrer beruflichen Integrität, Objektivität und Unparteilichkeit Abbruch tun könnten. Sie dürfen keinen finanziellen oder sonstigen persönlichen Vorteil aus einer Tätigkeit ziehen, wenn dadurch Institutionen, Benutzern oder Kollegen Schaden zugefügt wird.
- Archivare dürfen aus Eigeninteresse weder Originaldokumente sammeln noch an irgendeiner Form des Archivalienhandels teilnehmen. Sie haben Aktivitäten zu vermeiden, die in der öffentlichen Meinung den Anschein eines Interessenkonflikts aufkommen lassen könnten. Archivare dürfen Bestände ihrer Institution für private Forschungsarbeiten und Veröffentlichungen nutzen, vorausgesetzt, dass dies unter den gleichen Bedingungen erfolgt wie bei anderen Benutzern derselben Bestände. Sie dürfen keine Informationen verwenden oder veröffentlichen, die aus der Arbeit mit Beständen stammen, die Zugangsbeschränkungen unterliegen.
- Sie haben darauf zu achten, dass ihre privaten Forschungs- oder Publikationsinteressen nicht mit der ordnungsgemäßen Durchführung fachlicher oder dienstlicher Aufgaben kollidieren, für die sie eingestellt wurden. Bei der Benutzung von Aktenbeständen ihrer eigenen Institution dürfen Archivare ihre Kenntnisse über unveröffentlichte Forschungsergebnisse nur dann verwenden, wenn sie den betreffenden Wissenschaftler vorher über die von ihnen beabsichtigte Verwendung informiert haben. Archivare können die ihr Fachgebiet betreffenden Werke anderer rezensieren und kommentieren, einschließlich der Arbeiten, die sich auf Dokumente ihrer Institutionen gründen. Archivare dürfen nicht zulassen, dass Berufsfremde sich in ihre Aufgaben und Pflichten einmischen.
9. Archivare haben stets die Entwicklung ihres beruflichen Könnens durch systematische und ständige Fort- und Weiterbildung ihrer Berufskennntnisse zu verfolgen und die Ergebnisse ihrer Forschungen und Erfahrungen mit anderen zu teilen.
- [9] Archivare sollen sich ständig um die Weiterentwicklung ihres Berufsverständnisses und Fachwissens bemühen, zur Erweiterung der Kenntnisse ihres Berufsstandes beitragen und sicherstellen, dass die Personen, für deren Ausbildung oder Tätigkeit sie verantwortlich sind, darauf vorbereitet werden, ihre Aufgaben fachkundig zu erledigen.
10. Archivare haben die Erhaltung und Benutzung der dokumentarischen Überlieferung der Welt in vertrauensvoller Zusammenarbeit mit Kollegen ihres Faches und anderer Berufe nachhaltig zu fördern.
- [10] Archivare sollen bestrebt sein, die Kooperation mit Berufskollegen zu fördern, Konflikte mit ihnen zu vermeiden und Schwierigkeiten unter Beachtung archivischer Regeln und berufsethischer Grundsätze zu lösen. Archivare sollen mit Kollegen verwandter Berufe auf der Grundlage von gegenseitigem Respekt und Verständnis zusammenarbeiten.

Anlage VIII: Weltweite allgemeine Erklärung über Archive

vom Internationalen Archivrat (ICA)

[Original: Universal Declaration on Archives, verabschiedet am 17.09.2010 von der Generalversammlung des ICA in Oslo. Von den drei archivarischen Berufsverbänden in Deutschland, in Österreich und in der Schweiz autorisierte deutsche Übersetzung 2011, s. www.vda.archiv.net/aktuelles/meldung/105.html]

Archive dokumentieren und bewahren Entscheidungen, Handlungen und Erinnerungen. Archive stellen ein einzigartiges, unersetzliches kulturelles Erbe dar, das von Generation zu Generation weitergegeben wird. Archivgut wird von seiner Entstehung an so verwaltet, dass sein Wert und seine Aussagekraft erhalten bleiben. Als zuverlässige Informationsquelle stärkt Archivgut rechenschaftsfähiges und transparentes Verwaltungshandeln. Die Archive spielen eine wesentliche Rolle für die gesellschaftliche Entwicklung, da sie das individuelle und das kollektive Gedächtnis sichern und unterstützen. Der freie Zugang zu Archiven bereichert unser Wissen über die menschliche Gesellschaft, fördert die Demokratie, schützt die Bürgerrechte und verbessert die Lebensqualität.

Aus diesen Überlegungen heraus bekennen wir uns zu

- **dem einzigartigen Charakter** von Archivgut als zuverlässiger Dokumentation administrativen, kulturellen und intellektuellen Handelns und Spiegel gesellschaftlicher Entwicklungen;
- **der Unersetzlichkeit** von aktuellem und archiviertem Schriftgut für die effektive Abwicklung geschäftlicher Vorgänge, für Rechenschaftsfähigkeit und Transparenz, für den Schutz der Bürgerrechte, die Konstituierung des individuellen und kollektiven Gedächtnisses, die Erforschung der Vergangenheit und die Dokumentation der Gegenwart im Hinblick auf zukünftiges Handeln;
- **der Vielfalt** der Archive, die jede Form menschlicher Betätigung nachvollziehbar macht;
- **der Vielfalt der Archivaliengattungen** in den Archiven, zu denen Dokumente in Papierform, in digitalem oder audiovisuellem Format oder anderen Typs zählen;
- **der Rolle der Archivarinnen und Archivare**, die als erfahrene Fachleute mit einschlägiger Ausbildung und kontinuierlicher Fortbildung ihrer Gesellschaft dienen, indem sie bei der Aktenentstehung beraten und Akten bewerten, aufbewahren und der Nutzung zugänglich machen;
- **der kollektiven Verantwortung aller** – der Bürger/innen, der öffentlichen Verwaltungen und Entscheidungsträger/innen, öffentlicher oder privater Archivträger/innen, der Archivar/innen und der Fachkräfte für Information bzw. Informationsdienstleister/innen – für die Verwaltung und Führung von Archiven.

Daher verpflichten wir uns zur Zusammenarbeit, damit:

- angemessene nationale Richtlinien und Gesetze zum Archivwesen verabschiedet und umgesetzt werden;
- die Verwaltung von Archivgut aller privaten und öffentlichen Einrichtungen, die bei der Erledigung ihrer Aufgaben Archive anlegen und nutzen, ihrem Wert entsprechend geschätzt und fachlich kompetent durchgeführt wird;
- die erforderlichen Ressourcen für eine angemessene Verwaltung der Archive, inklusive qualifizierten Personals, bereitgestellt werden;
- Archivgut so verwaltet und erhalten wird, dass seine Authentizität, Vertrauenswürdigkeit, Integrität und Nutzbarkeit gesichert ist;
- Archivgut für jedermann zugänglich ist – unter Beachtung der entsprechenden Gesetze sowie der Rechte von Einzelpersonen, Urhebern/Urheberinnen, Eigentümern/Eigentümerinnen und Nutzern/Nutzerinnen von Archivgut;
- Archive dazu beitragen, das staatsbürgerliche Verantwortungsbewusstsein zu fördern.

Sachindex

- A**
- Ablieferungsverzeichnis 97, 346
 - Abschlussprüfung 21
 - Adelsarchive 42
 - Ahnentafel 307
 - Aktenautopsie 89, 92
 - Aktenbegriff 299
 - Aktenbildung 300 f.
 - Akten, Definition 346
 - Aktenordnungen 74, 346
 - Aktenplan 62, 75, 107, 346
 - Akten titel 346
 - Aktenverzeichnis 108
 - Aktenzeichen 62, 346
 - Akzession 346
 - Akzessionsbuch 98, 106, 346
 - Alarmplan 221
 - Allergiegefahr 219
 - Altregistratur 346
 - Amt 337
 - Amtsbücher 137, 201, 302, 346
 - Amtsbürgermeister 340
 - Amtsdi rektor 340
 - Amtsdrucksachen 154, 346
 - Amtsordnung 339 ff.
 - Amtsversammlung 337, 339
 - Anbietungspflicht 89
 - Angereicherter Nachlass 162
 - Antiquaschrift 322, 328
 - Arbeitsbereiche, FaMI 17 f.
 - Arbeitsgemeinschaft Bibliotheken und Archive in der Evangelischen Kirche 48
 - Archivalien 346
 - Archivalienausleihe 261
 - Archivbau 347
 - Archivbibliothek 171 ff., 347
 - Archiv, Definition 25 f., 346
 - Archiv der BStU 38
 - Archiv des Auswärtigen Amtes 37
 - Archive, Aufgaben 34 ff.
 - Archive der Landschaftsverbände in NRW 40
 - Archiveigentümer 347
 - Archivführer 115, 347
 - Archivgebäude 209 ff.
 - Archivgesetze 245 ff., 347
 - Archivgesetz NRW 246, 387 ff.
 - Archivgut, Definition 26 f., 347
 - Archivierung elektronischer Unterlagen 236 ff.
 - Archivierungsmodelle 60
 - Archivkartons 200
 - Archivordnung 347
 - Archivpädagogik 284 f., 348
 - Archivpflege, behördliche 74
 - Archivportal 259
 - Archivprogramme 228
 - Archivrecht 348
 - Archivregale 216
 - Archivreife 92, 94, 348
 - Archivsoftware 229 ff.
 - Archivsparten 36 ff., 348
 - Archivsprengel 113 f., 348
 - Archivstandort 210
 - Archivtechnik 193 ff., 348
 - Archivtechnik 356
 - Archivverwaltungssoftware 229
 - Archivwürdigkeit 88, 348
 - ASCII-Kodierung 240, 348
 - Atlas 150
 - Aufbereitung von Archivalien 217
 - Aufbewahrungsfristen 92, 94
 - Aufbewahrungsmittel 198
 - Aufgabengliederungsplan 90
 - Ausbildungsabschluss 21
 - Ausbildungsinhalte 19
 - Ausbildungsrahmenplan 20
 - Aus-, Fort- und Weiterbildung 49 ff.
 - Ausheben 206 f., 349
 - Auskunftsapparat 140
 - Außerschulischer Lernort 284
 - Aussonderung 60, 91
 - Aussonderungsliste 92
 - Aussonderungsschnittstelle 240
 - Ausstellungen, Öffentlichkeitsarbeit 281 f.
 - Auswahlarchivierung 96 f.
 - Auswahlverfahren 96 ff.
 - Authentizität 29, 243, 296
 - Autograph 349
- B**
- Bär'sches Prinzip 128
 - Behördenkontakte 59
 - Belegexemplare 146, 156, 174, 349
 - Benutzer 349
 - Benutzerarbeitsplatz 267
 - Benutzeraufsicht 264
 - Benutzerraum 217, 266 ff.
 - Benutzerservice 269
 - Benutzerstatistik 266 ff.
 - Benutzung 207, 245 ff., 349
 - Benutzungsantrag 251, 263, 349
 - Benutzungsbestimmungen 248
 - Benutzungseinschränkungen 249
 - Benutzungsgebühren 253
 - Benutzungsgenehmigung 251
 - Benutzung, Sonderregelungen 249
 - Benutzungsordnung 250 ff., 349, 380 f.
 - Benutzungszwecke 251
 - Beratung 260
 - Berufsbild, FaMI 16 ff.
 - Bestand 349
 - Beständeübersicht 121, 278, 350
 - Bestandsbildung 117 ff.
 - Bestandserhaltung 349
 - Bestandsrevision 350
 - Bewertung 87 ff., 147, 350
 - Bewertung, Fachverfahren 237 ff.
 - Bewertungskatalog 93
 - Bewertungsprotokoll 95
 - Bibliotheksgut 27
 - Bildarchive 45
 - Born-digitals 350
 - Branchenarchiv 43
 - Brandschäden 220
 - Brief 303
 - Britische Ratsverfassung 340
 - Buchaufstellung 183
 - Buchbastarda 322
 - Buchdruckschrift 322
 - Buchscanner 226
 - Bundesarchiv 37
 - Bundesarchivgesetz 383 ff.
 - Bundeskonferenz der Kirchenarchive 48
 - Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag (BKK) 48
 - Bürgerbegehren 341
 - Bürgerbescheid 341
 - Bürgermeistereien 337
 - Bürgerrechte 340
 - Büroreform 62, 301
- C**
- Chirograph 299
 - Chronologie 306, 350
 - Codebuch 240
 - Code of Ethics 49, 147, 393 f.
 - Computertechnik 225
 - Crowdsourcing 288 f.
 - CSV-Daten 240
- D**
- Datenlogger 214
 - Datenschutz 350
 - Datenschutzgesetze 254
 - Datenübernahme 239, 242
 - Datierung 130
 - Deponierung 146
 - Depositalvertrag 146, 382
 - Depositum 350
 - Deutsche Gemeindeordnung 1935 339
 - Dienstakte 70
 - Dienstanweisung 67 f., 379
 - Dienst- oder Amtsgeheimnis 275
 - Digitalisate, Speicherung 226 f.
 - Digitalisierung 208, 350
 - Digitalkamera 226, 252
 - Diplom 297
 - Diplomatik 296 ff., 350
 - Diplomatische Minuskel 317
 - Dokumentation, archivische 165
 - Dokumentationsziele 147, 350
 - Dokumentenmanagementsysteme 77 f., 237, 350
 - Doppelspitze 335
 - Dreiklassenwahlrecht 337
 - Drei-Zonen-Bau 210
 - Drucker 228
 - Drucksachen 154, 350
- E**
- Echter Nachlass 162
 - Ego-Dokument 303
 - E-Government 76, 350
 - Einbruchschutz 219
 - Eingangsmagazin 197
 - Einmaligkeit 29
 - Einzelbewertung 92

Elektronische Registratsysteme 109
 Elektronische Unterlagen 350
 Enterprise Content Management 237, 351
 Entgräten 200
 Enthält-Vermerke 127, 132 ff., 351
 Ersatzüberlieferung 94
 Erschließung 107 ff., 351
 Erschließung, computergestützte 228 f.
 Erschließungsrichtlinien 110 ff.
 EU-Datenschutzgrundverordnung 247
 Evidenzwert 94

F

Fachorganisationen 47 ff.
 Fachverfahren 237, 351
 Fachwirt 19, 50
 Fachzeitschriften 51
 Faksimile 351
 Familienarchive 42
 Familienkundliche Sammlung 165
 Federführung 93 f.
 Feuerschutz 218
 Filmaufzeichnungen 158 ff.
 Filme 158, 203
 Findbuch 133 f., 351
 Findhilfsmittel 133, 351
 Findmittel 277
 Findmittelpäsentation 277 f.
 Flächenbedarf, Magazine 212 f.
 Flugblätter 155 f., 351
 Fortbildung 51
 Fotos 139, 156 ff., 203
 Fotoschränke 216
 Fraktur 322, 328
 Frauenwahlrecht 339
 Freie Archive 46
 Fremdprovenienzen 32
 Frühdrucke 203

G

Gebräuchsverfilmung 208
 Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz 38
 Gemeindearchive 40
 Gemeinden 336 ff.
 Gemeindeordnung 336, 338
 Gemeindeordnung NRW 340 f.
 Gemeindeverfassung 1933 339
 Gemeindevorsteher 336 ff.
 Genealogie 307, 351
 Geschäftskurse 320
 Geschäftsschrift, bürokratische 325
 Geschäftsverteilungsplan 71, 90, 351
 Geschichtswerkstätten 280
 Gesetz über die allgemeine Landesverwaltung 331
 Gesundheitsschutz 220
 Gesundheitsvorsorge 219
 Gitterschrift 318
 Gleichsetzungsgesetze 334
 Gotische Kursive 319
 Gotische Schriften 318 ff.
 Graue Literatur 154, 351
 Gruppenverzeichnis 127
 Gutsarchive 42

H

Halbunziale 316
 Handbibliothek 268
 Handschriften 203
 Hardware 225
 Hausarchive 42
 Hausmarke 309
 Hausordnung 264, 272
 Heraldik 309, 352
 Herrschaftsarchive 42
 Hilfswissenschaften der Geschichte 305 ff.
 Historische Bildungsarbeit 279 ff., 352
 Historische Geographie 305 f.
 Historische Metrologie 313
 Hochschularchive 46

I

Immediatbericht 300
 Index 352
 Informationsfreiheitsgesetze 255, 352
 Informationsfreiheitsgesetz NRW 390 f.
 Informationsgesellschaft 34 ff.
 Informationstechnologie 352
 Informationstechnologien und Archive 225 ff.
 Informationswert 94
 Inselkarte 150
 Insulare 316
 Integrität 243
 Internationaler Archivrat 49
 Interne Öffentlichkeitsarbeit 279 f.
 Internetplattformen 278
 Internetpräsentation 232 ff.
 Internetrecherche 259
 Internetseiten, Archivierung 238
 Intranet 72, 279
 Inventar 352
 ISAD (G) 113
 IT-Einsatz in der Verwaltung 236
 IT-gestützte Verzeichnung 228

J

„Jedermann“-Recht 251
 Journal 352

K

Kalenderreform 306
 Kalliope-Portal 164
 Kanzleischrift 328
 Karolingische Minuskel 317
 Karten 138, 150, 202, 352
 Kartenschränke 216
 Kartenwerk 150
 Kassation 352
 Katastrophenfälle 222
 Katastrophenvorsorge 222
 Kirchliche Archive 41
 Klassifikation 124 ff., 180 ff., 352
 Klimatechnik 214
 Klimaüberwachung 214
 Kollegiales Verwaltungssystem 333
 Kommunalarchive 39 ff.
 Kommunale Selbstverwaltung 336 ff.
 Kommunale Selbstverwaltungsverbände 342 f.
 Kommunalverband Ruhr 342

Konferenz der Leiterinnen und Leiter der Archivverwaltungen des Bundes und der Länder (KLA) 48
 Konkordanz 352
 Konservierung 352
 Konzeptschrift 320
 Kooperationspartner, Öffentlichkeitsarbeit 282
 Kopieren 207 f.
 Kopierer 269
 Kostenordnung 253
 Kreisarchive 40
 Kreisfreie Städte 334
 Kreisordnung 333
 Kreissausschüsse 334
 Kreistage 334
 Kreisverwaltungsgericht 334
 Kurrente 323
 Kurzfürer 278

L

Lagerung 98, 205
 Lagerungssystematik 205
 Landesdirektor 342
 Landeshauptmann 342
 Landesverband Lippe 343
 Landgemeindeordnung 337, 338
 Landkreise 333 ff.
 Landkreisordnung 335
 Landrat 334
 Landschaftsverbände 342
 Landschaftsverbandsordnung 1953 343
 Lateinische Schrift 322
 Laufzeit 130, 352
 Leihschein 187, 192, 206, 273
 Lesegeräte 268
 Lesesaal 353
 Lex Freudenberg 340
 Lichtschutz 215
 Listenbewertung 92
 Lokatur 207
 Lumbeckverfahren 199

M

Magazin 353
 Magazinierung 205 ff., 353
 Magazinklima 213, 214
 Magazinräume 212 ff.
 Magistrat 336
 Magnetband 158
 Majuskelskursive 316
 Mandat 297
 Massenakten 95 f.
 Massenentsäuerung 204
 Medienarchive 45
 Metadaten 353
 Migration 239
 Mikrofiches 208
 Mikroficheschränke 216
 Minuskelkursive 316
 Mischfonds 117
 Mischnachlass 163
 Mündliche Geschichte 160 f.
 Museumsgut 27

- N
Nachlässe 162 ff., 353
Natürliche Klimatisierung 214
Neugotische Geschäftsschrift 323
Nichtamtliche Überlieferung 145 ff.
Nitrofilme 203
Nitrozellulose 203
Normierung, Erschließung 110
Normierung, Schriftgutverwaltung 68
Notariatsinstrument 299, 353
Notfälle 220 ff.
Notfallplan 220
Notfallübungen 221
Notfallvorsorge 353
Numerus currens 185
Numismatik 312, 353
- O
OAIS 243
Oberkreisdirektor 335
Oberpräsidien 331
Offenes Archiv-Informations-System 243
Öffentlichkeitsarbeit 275 ff., 353
Öffentlichkeitsbereich 217
Online-Beständeübersicht 234
Online-Bestellungen 234
Online-Findbuch 234
Optische Datenträger 158, 227, 353
Oral History 160 f.
Ordnung 353
Ordnungsprinzipien 122 f.
Organisationsplan 71, 90
Organisationsstruktur der Verwaltung 91
Ortschronik 165
Ortsgeschichte 281
- P
Paläographie 308, 354
Papierentsäuerung 204
Papierloses Büro 237
Parlamentsarchive 44
Parteiarchive 44
PDF/A 241
Pertinenzprinzip 30, 117, 354
Pflichtexemplargesetz 152
Plakate 155 ff., 202, 354
Pläne 138, 150, 202, 354
Praktika, FaMI 21
Präsidialsystem 333
Pressearbeit 285
Primärdaten 354
Privatarchive 42
Produktbuch 90
Proprietäre Formate 239
Provenienzprinzip 30 ff., 117, 258, 354
Provinzialausschüsse 343
Provinziallandtag 342
Provinzialordnung 342
Publikationen, Öffentlichkeitsarbeit 280
- Q
Quellenedition 135
Quellenkunde 295 ff.
- R
Rahmenkarte 150
Rahmenlehrplan 20
- Raumzonen 217
Recherche 354
Recht auf Benutzung 245
Rechtssicherung 88, 94
Records Management 57 ff., 111, 354
Redundanz 93
Regalbeschriftung 206
Regalbestückung 201
Regesten 354
Regierungsbezirke 333
Registratur 61 ff., 354
Registraturbildner 28, 354
Registraturgut 354
Registraturhilfsmittel 354
Registratursignatur 355
Reichseinheitsschrift 317
Reichsstatthalter 333
Reinraumwerkbank 197
Reinschrift 300
Repertorium 355
Reponieren 206 f., 355
Reproduktionen 252
Reprotechnik 225
Restauration 355
Restnachlass 163
Retrokonversion 232, 259, 355
Revidierte Städteordnung 336
Revisionssicherheit 243
Rheinische Gemeindeordnung vom 23. Juli 1845 337
Rheinische Kreisordnung 1887 338
Rheinische Landgemeindeordnung 338
Risse 138, 150, 355
Rollregalanlage 213, 216
Rubrum 300
- S
Sachbearbeiterregistratur 66
Sachthematische Inventare 278
Safety-Film 203
Sammlungen 145 ff.
Sammlungsgut 32, 146 ff., 355
Sampling 355
Samtgemeinde 337
Sauberekeit 215
Scanner 225, 268
Schadensvorsorge 221
Schädlingsbefall 197, 219
Schallplatte 158
Schimmel 197
Schreibmeister 324, 325
Schriftgutverwaltung 57 ff.
Schriftursprung 315
Schultheißenbezirk 336
Schultheißenordnung 336
Schutzausrüstung 195
Schutzdigitalisierung 355
Schutzfristen 355
Schutzbekleidung 219
Schutzverfilmung 208, 355
Schwabacher Lettern 326, 329
Selbstzeugnis 303
Selekte 148, 355
Sicherheitsvorkehrungen 218
Sicherheitswerkbank 198
Sicherungsverfilmung 208, 355
Siedlungsverband Ruhrkohlenbezirk 342
Siegel 356
- Siegelkunde 311
Siegelkunde 299
Signaturen 129, 203, 356
Signieren 203, 356
Soziale Medien 285 ff.
Spezialinventar 135, 356
Spezialnachlass 163
Spezialsammlungen 161 f.
Sphragistik 311, 356
Staatliche Archive 37
Stadtarchive 39
Städteordnung 336, 338
Städteordnung für die Rheinprovinz 338
Stammtafel 307
Standardformate 240
Standregale 213
Stein'sche Städteordnung 336
Stempel 312
Stichprobenverfahren 96 f.
Stichwortrecherche 258
Streifenmethode 128
Stufenerschließung 113
Sütterlin 326
- T
Tag der offenen Tür 276
Tagebuch 62, 303
Tätigkeitsbereiche, FaMI 17 f.
Teilnachlass 163
Tektonik 114 f., 356
Textura 318
Thematische Information 135
Thermohygrograph 214
Thesaurus 356
Titelaufnahme 128, 356
Tonaufzeichnungen 158 ff.
Tonband 158, 203
Tradition 295
Transport 98
Transportmaterialien 194
- U
Überlieferungsbildung 57 ff., 356
Übernahme von Registraturgut 87 ff., 194 ff., 356
Überreste 295
Umbettverfahren 199, 356
Umweltbelastungen 211
Unechter Nachlass 163
Unicode 240, 356
Unikate 29
Universal Declaration on Archives 395
Unternehmensarchive 43
Unziale 316
Urheberrecht 256, 357
Urkunden 136 f., 148, 202, 357
Urkundenarten 297
Urkundenlehre 296 ff.
Urschrift 300
- V
Vandalismus 219
Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e.V. 47
Verbandsarchive 44
Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchivare e.V. 48
Verfilmung 208

Verschmutzung 197
Verwaltungsgliederungsplan 90, 357
Verwertungsrechte 256
Verzeichnung 126 ff., 357
Verzeichnungsprogramme 228
Videoband 158, 203
Videoüberwachung 268
Virtueller Lesesaal 234
Vorbewertung 237
Vorgangsbearbeitungs-System 237, 357
Vorträge, Öffentlichkeitsarbeit 280

W

Wahlrecht 334
Wappen 309, 357
Wassergefährdung 211
Wasserschäden 218, 220
Web 2.0 285 ff.
Weiterbildung 49 ff.
Weiterbildung, FaMI 18 f.
Westfälische Kreisordnung 1886 338
Wirtschaftsarchive 43

X

XML-Daten 241

Z

Zeitgeschichtliche Sammlungen 146
Zeitungen 152, 201, 357
Zeitungsausschnittsammlung 153, 165
Zellulosenitrat 203
Zentrale Datenbank Nachlässe 164
Zentralregistratur 62
Zugangsbuch 98, 189, 357
Zugangsmagazin 197
Zuständigkeit, archivische 357
Zweischriftigkeit 322, 328
Zwischenarchiv 73, 109, 357
Zwischenprüfung 21

Bildnachweis

- Abb. 1 (S. 29): D. Franke, Senden
 Abb. 2 (S. 32): H. Massalsky, Münster
 Abb. 3 (S. 33): LWL-Archivamt für Westfalen, Münster
 Abb. 4 (S. 42): LWL-Archivamt für Westfalen, Münster, Archiv Gevelinghausen
 Abb. 5 (S. 63): LWL-Archivamt für Westfalen, Münster, Archiv LWL
 Abb. 6 (S. 64): LWL-Archivamt für Westfalen, Münster, Archiv LWL
 Abb. 7 (S. 65): LWL-Archivamt für Westfalen, Münster, Archiv LWL, Bestand C 40 III, Nr. 245
 Abb. 8 (S. 65): LWL-Archivamt für Westfalen, Münster, Archiv LWL, Bestand C 40 IIa, Nr. 834
 Abb. 9 (S. 91): H. Massalsky, Münster
 Abb. 10 (S. 112): B. Nimz, Bremen
 Abb. 11 (S. 112): B. Nimz, Bremen
 Abb. 12 (S. 115): B. Nimz, Bremen
 Abb. 13 (S. 119): B. Nimz, Bremen
 Abb. 14 (S. 122): B. Nimz, Bremen
 Abb. 15 (S. 126): B. Nimz, Bremen
 Abb. 16 (S. 138): B. Nimz, Bremen
 Abb. 17 (S. 139): B. Nimz, Bremen
 Abb. 18 (S. 140): B. Nimz, Bremen
 Abb. 19 (S. 149): LWL-Archivamt für Westfalen, Münster
 Abb. 20 (S. 150): LWL-Archivamt für Westfalen, Archiv Tatenhausen, Nr. 2333
 Abb. 21 (S. 151): LWL-Archivamt für Westfalen, Münster, Archiv LWL, Kartenslg.
 Abb. 22 (S. 151): LWL-Archivamt für Westfalen, Münster, Archiv LWL, Kartenslg.
 Abb. 23 (S. 153): Aus: Kommunalarchiv Minden: Geschichte, Bestände, Sammlungen; hrsg. von Hans Nordsiek, Minden, 1993, S. 171
 Abb. 24 (S. 162): LWL-Archivamt für Westfalen, Münster, Archiv Rheder, A 484
 Abb. 25 (S. 185): B. Socha, Münster
 Abb. 26 (S. 187): B. Socha, Münster
 Abb. 27 (S. 197): LWL-Archivamt für Westfalen, Münster
 Abb. 28 (S. 199): LWL-Archivamt für Westfalen, Münster
 Abb. 29 (S. 202): LWL-Archivamt für Westfalen, Münster
 Abb. 30 (S. 205): LWL-Archivamt für Westfalen, Münster
 Abb. 31 (S. 214): LWL-Archivamt für Westfalen, Münster
 Abb. 32 (S. 215): LWL-Archivamt für Westfalen, Münster
 Abb. 33 (S. 267): M. Bomholt, Münster
 Abb. 34 (S. 277): LWL-Archivamt für Westfalen, Münster
 Abb. 35 (S. 282): P. Fröhlich, Münster
 Abb. 36 (S. 298): LWL-Archivamt für Westfalen, Münster, Archiv Nordkirchen, Urk. 119
 Abb. 37 (S. 298): LWL-Archivamt für Westfalen, Münster, Archiv Abbenburg, Urk. 114
 Abb. 38 (S. 303): LWL-Archivamt für Westfalen, Münster, Archiv Tatenhausen
 Abb. 39 (S. 310): LWL-Archivamt für Westfalen, Münster, Archiv Nordkirchen, K 241 II (Wappenbuch), S. 89
 Abb. 40 (S. 311): Privatsammlung
 Abb. 41 (S. 315): Aus: Delitzsch, Hermann: Geschichte der abendländischen Schreibschriftformen, Leipzig: Hiersemann, 1928, Abb. 1, S. 3
 Abb. 42 (S. 316): Aus: Delitzsch, Hermann: Geschichte der abendländischen Schreibschriftformen, Leipzig: Hiersemann, 1928, Abb. 11 S. 29
 Abb. 43 (S. 316): Aus: Delitzsch, Hermann: Geschichte der abendländischen Schreibschriftformen, Leipzig: Hiersemann, 1928, Abb. 20, S. 69
 Abb. 44 (S. 317): Aus: Delitzsch, Hermann: Geschichte der abendländischen Schreibschriftformen, Leipzig: Hiersemann, 1928, Abb. 24, S. 85
 Abb. 45 (S. 317): Aus: Delitzsch, Hermann: Geschichte der abendländischen Schreibschriftformen, Leipzig: Hiersemann, 1928, Abb. 30, S. 107
 Abb. 46 (S. 318): Aus: Delitzsch, Hermann: Geschichte der abendländischen Schreibschriftformen, Leipzig: Hiersemann, 1928, Abb. 39, S. 133
 Abb. 47 (S. 318): Aus: Delitzsch, Hermann: Geschichte der abendländischen Schreibschriftformen, Leipzig: Hiersemann, 1928, Abb. 42, S. 145
 Abb. 48 (S. 319): Aus: Delitzsch, Hermann: Geschichte der abendländischen Schreibschriftformen, Leipzig: Hiersemann, 1928, Abb. 59, S. 185
 Abb. 49 (S. 319): Aus: Delitzsch, Hermann: Geschichte der abendländischen Schreibschriftformen, Leipzig: Hiersemann, 1928, Abb. 61, S. 189
 Abb. 50 (S. 320): LWL-Archivamt für Westfalen, Münster, Archiv Nordkirchen, Urk. von 1350 Mai 27
 Abb. 51 (S. 321): LWL-Archivamt für Westfalen, Münster, Archiv Haus Diepenbrock, Akte Nr. 406
 Abb. 52 (S. 322): Aus: Delitzsch, Hermann: Geschichte der abendländischen Schreibschriftformen, Leipzig: Hiersemann, 1928, Abb. 77, S. 241
 Abb. 53 (S. 323): LWL-Archivamt für Westfalen, Münster, Archiv Nordkirchen, Akte Nr. 11172
 Abb. 54 (S. 323): Aus: Delitzsch, Hermann: Geschichte der abendländischen Schreibschriftformen, Leipzig: Hiersemann, 1928, Abb. 83, S. 255
 Abb. 55 (S. 324): Aus: Delitzsch, Hermann: Geschichte der abendländischen Schreibschriftformen, Leipzig: Hiersemann, 1928, Abb. 84, S. 257
 Abb. 56 (S. 325): Aus der „Schönschreibkunst“ Johann Gottfried Webers
 Abb. 57 (S. 326): Titelblatt aus „Allgemeine Anweisung der Schönschreibkunst des [...] Johann Gottfried Weber. Duisburg [1780]
 Abb. 58 (S. 327): Ausgangsschrift nach Sütterlins „Leitfaden“, 1917
 Abb. 59 (S. 332): Aus: Der Raum Westfalen, Bd. 1: Grundlagen und Zusammenhänge, Berlin: Hobbings, 1931, Karte 48
 Abb. 60 (S. 335): Aus: Verwaltungsatlas Nordrhein-Westfalen, hrsg. im Auftr. d. Innenministers d. Landes Nordrhein-Westfalen vom Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf, 3. Aufl., 1980, Karte Nr. 2
 Abb. 61 (S. 341): Aus: Handbuch der Kommunalarchive in Nordrhein-Westfalen, Teil 2: Landesteil Westfalen-Lippe, Münster, 1996, Beilage
 Fotos und reprographische Arbeiten für die Abb. 4, 20, 23, 24, 36–40, 59–61: D. Franke, Senden.