

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 245
Rickmer Kießling und Katharina Tiemann

Archivische Öffentlichkeitsarbeit 275
Horst Conrad, Gunnar Teske und Antje Diener-Staeckling

Hilfswissenschaften und Geschichte

Quellenkunde 295
Wolfgang Bockhorst

Hilfswissenschaften der Geschichte 305
Wolfgang Bockhorst

Zur Entwicklung der Schrift 315
Werner Frese

Grundzüge der Verwaltungsgeschichte in Nordrhein-Westfalen 331
Horst Conrad

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.

Ogleich 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-

chivantes 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 archivischen 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 Gesamtedaktion 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 Höötman 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

Arbeits-
bereiche 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit bei der Beschaffung zeitgeschichtlichen Dokumentationsmaterials • Zeitungsausschnitte, „graue“ Literatur, Prospekte sammeln • je nach Archivschwerpunkt Tagespresse oder Fachpublikationen auswerten

Arbeitsbereich	Tätigkeiten
Zwischenarchiv	<ul style="list-style-type: none"> • An der Organisation von Aktenplan und Aktenordnung mitwirken (Records Management) • Zwischenarchivische Bestände bearbeiten • Aufbewahrungsfristen kontrollieren
Benutzerdienst	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Archivalientransporte vorbereiten und unterstützen bzw. den Transport selbst durchführen • Kassationen vorbereiten und abwickeln • Magazine organisieren (zum Beispiel Raumklima und Arbeitsschutzmaßnahmen überwachen) • Bestandsrevisionen durchführen
Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Bei Ausstellungen, Präsentationen, Führungen, Vorträgen, Veranstaltungen, Publikationen mitwirken, insbesondere technisch unterstützen

4. Weiterbildung und berufliche Fortbildung

Aufstiegs- Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste – Fachrichtung Archiv stehen eine Reihe fachspezifischer oder verwandter Weiterbildungen
möglichkeiten 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 Fertigkeiten

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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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		
-> fachrichtungübergreifend		
3. Ausbildungsjahr (Spezialisierung in den Fachrichtungen)	<ul style="list-style-type: none"> • Übernahme von Schriftgut und anderen Informationsträgern • Erschließung (spezielle Fertigkeiten und Kenntnisse) • Technische Bearbeitung und Aufbewahrung • Informationsvermittlung und Benutzungsdienst 	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> = 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)	<ul style="list-style-type: none"> = 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)	<ul style="list-style-type: none"> = 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 – ArbSchG) 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.

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 von amtlichem Registraturgut, 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.

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,

Bedeutung

Bibliotheksgut

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. *Registrierbildner*. 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.

Registrier-
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 auffällender 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

Einmaligkeit



Abb. 1: Archivgut

Forscher für die Literaturbeschaffung grundsätzlich jede entsprechend leistungsfähige Bibliothek aufsuchen 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

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.