

Glossar

Im Archivwesen werden häufig Begrifflichkeiten verwendet, deren Bedeutung sich den Außenstehenden nicht sofort erschließt. Im Folgenden sollen die wichtigsten Grundbegriffe näher erläutert werden.

Anbietungspflicht	Pflicht einer Behörde, Unterlagen, die für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt werden, dem Kreisarchiv zur Bewertung und Übernahme anzubieten (siehe Aussonderung).
Archiv	Archive sind Einrichtungen, deren Aufgabe die systematische Übernahme, Erfassung, Ordnung, dauerhafte Aufbewahrung und Erschließung von Schrift-, Bild- und Tonträgern sowie elektronischer Speichermedien aus öffentlichen Dienststellen, anderen Institutionen oder von Einzelpersonen ist.
Archivgut	Auch Archivalien genannt. Materialien, die im Archiv aufbewahrt werden, z.B. Akten, Amtsbücher, Fotos, Zeitungen und Pläne.
Archivreife	Unterlagen, die in Behörden nicht mehr benötigt werden und deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, sind archivreif, können also dem Archiv angeboten werden.
Archivtektonik	Übergreifende Gliederung aller Archivbestände in Gruppen oder Archivabteilungen, heute meist nach Provenienzen und zeitlichen Zäsuren, früher auch sachthematisch.
Archivwürdig	Unterlagen die im Zuge der Bewertung durch den zuständigen Archivar zur Archivierung ausgewählt wurden, da sie aus historischen, kulturellen, praktischen oder rechtlichen Gründen dauerhaft aufzubewahren sind. Aus Registraturgut wird dann Archivgut.
Aufbewahrungsfrist	Die Aufbewahrung von abgeschlossenen Vorgängen unterliegt gesetzlichen Aufbewahrungsbestimmungen. Die Kommunale Gemeinschaftsstelle (KGSt) gibt in ihrem Bericht (4/2006) Anhaltspunkte über die Einhaltung der Aufbewahrungsfristen der unterschiedlichen Aktengruppen.
Aussonderung	Die von der Behörde selbst und in eigener Verantwortung vorgenommene Aussortierung des abgeschlossenen und nicht mehr benötigten Schriftguts aus einer Ablage oder Registratur zur Vorbereitung der Anbietung an das zuständige Archiv. Falls pauschale oder im Einzelfall erteilte Vernichtungsgenehmigungen des Kreisarchivs existieren, können die Unterlagen im nächsten Schritt direkt vernichtet werden.
Bestand	Zentrales Strukturierungselement des Archivgutes eines Archivs. Ein Bestand umfasst idealerweise eine zusammengehörende Gruppe von Archivgut meist aus einer Behörde. Er ist auf der ersten Gliederungsstufe unter der umfassenden

Tektonik eines Archivs angesiedelt.

Bewertung	Sie dient der Identifizierung der archivwürdigen Teile des Schriftguts, das von einer Behörde nach der Aussonderung angeboten wird. Sie wird in alleiniger archivischer Kompetenz durchgeführt und umfasst vor der eigentlichen Auswahl der zu übernehmenden Unterlagen die Entscheidung auf der Grundlage einer intensiven Analyse des bei dieser Behörde entstehenden Schriftguts. Die Entscheidung kann entweder in der gemeinsamen Erarbeitung von Bewertungsmodellen mit der Gewährung von Pauschalgenehmigungen für Kassationen, in der Listenbewertung anhand der Aussonderungslisten der Behörde oder in der Einzeldurchsicht vor Ort getroffen werden. Danach folgt die Übergabe. Der Sinn der Bewertung liegt in der Feststellung des Sekundärwertes von Verwaltungsunterlagen als Voraussetzung für eine dauerhafte Aufbewahrung.
Findbuch	Es handelt sich um eine strukturierte Auflistung aller Verzeichnungseinheiten (Akten) eines Bestandes. Hierzu gehören auch eine Einleitung zur Bestandsgeschichte sowie ein Personen-, Sach- und Ortsindex. Es hilft bei der Benutzung, um die für eine Frage interessanten Einheiten auszuwählen und zu bestellen. Findbücher sind in Druckform und im Intra-/Internet verfügbar.
Kassation	Vernichtung von Unterlagen durch die Archivarin bzw. den Archivar oder von ihr bzw. ihm autorisierte Personen, welche bei der Bewertung als nicht archivwürdig eingeschätzt wurden.
Klassifikation	Schema für die Einordnung von Einzelstücken und die Aufstellung des Schemas selbst. Die Zuordnung zu Klassen erfolgt nach gemeinsamen Merkmalen.
Magazin	Raum, in dem das Archivgut dauerhaft lagert. Aus Sicherheitsgründen ist es nur einem kleinen Personenkreis zugänglich.
Provenienzprinzip	Alle Maßnahmen der Archivierung, einschließlich der Bewertung und Titelbildung, orientieren sich an den Entstehungszusammenhängen. Es bezeichnet auch die Wiederherstellung der ursprünglichen Ordnung oder die Strukturierung von Archivgut nach organisatorischer Herkunft. Es kann auch die Grundlage für die Bestandsstruktur sein und als Maßstab für die äußere Abgrenzung der Bestände verwendet werden. In der Diskussion um die Archivierung elektronischer Akten wird Provenienz als Herkunft aus Geschäftsprozessen verstanden. Die Provenienzstelle ist dabei die Herkunftsstelle und organisatorische Einheit der Behörde, aus der die Unterlagen stammen.
Registratur	Raum für Akten, die noch der Aufbewahrungsfrist unterliegen. Umgangssprachlich „Archiv“ oder Aktenraum genannt.
Signatur	Kennzeichen zur Identifikation einzelner Einheiten von

Archivgut und zu ihrer Verknüpfung mit den Findmitteln. Archivische Signaturen geben die Reihenfolge der Lagerung im Magazin an. Sie finden sich in vielfältigen Varianten.

- Sperrfrist Auch Schutzfrist genannt. Gesetzliche Fristen, wie lange Archivalien aus Daten- und Persönlichkeitsschutzgründen Benutzern nicht vorgelegt werden dürfen. In der Regel 30 Jahre nach Schließung einer Akte, bei personenbezogenen Unterlagen zehn Jahre nach dem Tod der Person.
- Übernahme Tätigkeit bei der Aufnahme von aus Behörden ausgesonderten und bewerteten Unterlagen in das zuständige Archiv mit Vergabe einer Zugangsnummer und vorläufigen Lagerung im Zwischenmagazin.
- Verzeichnung Stichwortartiges Eintragen des Inhalts und der Eigenschaften zu archivierender Unterlagen in die Archivsoftware, Umlagern des Archivguts in säurefreie, alterungsbeständige Archivmappen und Einlagerung in das klimatisierte Magazin.