

- archivalisch bezieht sich auf das Archivgut selbst, also die Archivalien,
- archivarisches bezieht sich auf die Tätigkeit in Archiven, vor allem auf die Tätigkeit der Archivarinnen und Archivare.⁷⁰

Das im Archiv eingelagerte sind die Archivalien (Einzahl: das Archivale).

Schließlich sei noch erwähnt, daß auch der Lagerraum für das Archivgut (also eigentlich das Magazin) meist als Archiv bezeichnet wird. Das ähnelt übrigens der unscharfen Begriffsverwendung bei der Registratur.⁷¹

Ein Schwerpunkt beim Archiv liegt bei der *dauerhaften* Aufbewahrung. Deshalb müssen die Unterlagen endgültig bearbeitet, abgeschlossen, archivreif sein. Bestände aus der kurrenten Registratur, aber auch aus der Altregistratur, sind eben noch nicht archivreif, auf sie muß zur erneuten Bearbeitung zurückgegriffen werden können.

Ein zweiter Schwerpunkt liegt in der Nutzbarmachung der Archivalien *grundsätzlich* für jeden. Grundsätzlich heißt: es gibt Ausnahmen. So können zum Beispiel Sperrfristen greifen, wenn personenbezogene Informationen über lebende oder noch nicht genügend lange tote Personen betroffen sind, über noch nicht öffentlich gewordene peinliche politische Vorgänge oder dergleichen. Dann wird die Einsicht nur einigen handverlesenen Forschern im Rahmen ihrer Arbeit gewährt, während andere Interessenten sich noch ein paar Jahrzehnte gedulden müssen.

⁷⁰ a. a. O.

⁷¹ siehe oben, S. 36 f.

Übliche Sperrfristen sind 30 Jahre, aber auch 70 Jahre sind hier und da gebräuchlich. Auch andere Fristen können sich finden, etwa beim Vatikanischen Geheimarchiv: das Archiv legt ohne Einschränkung seine Akten bis 1922, dem Ende des Pontifikats Benedikts XV., vor. Am 20. Februar 2002 gab Papst Johannes Paul II. die Dokumente des Staatssekretariats aus der Zeit von 1922 bis 1939 – allerdings nur, soweit sie das Deutsche Reich betreffen – für die Forschung frei. Auf Beschluß Papst Benedikts XVI. sind seit dem 18. September 2006 schließlich alle Dokumente des Pontifikates von Papst Pius XI. bis zu seinem Tod 1939 für Wissenschaftler einsehbar.

Auch bei größter Zurückhaltung im Zugänglichmachen der Archivalien – ein Archiv, das dauerhaft Unterlagen aufbewahrt, sie aber niemandem zeigt, wäre ein Widerspruch in sich. Eher dürfte ein stolzes „Schaut her, was wir alles haben, nur geht vorsichtig damit um, es ist unersetzlich“ tief im Innern eines Archivars vorhanden sein.

Die Träger der Archive können mannigfaltigster Art sein: ein Bundesstaat, ein Land, eine Gebietskörperschaft (Landschaftsverband, Kreis, Stadt, Gemeinde), eine einzelne Behörde, ein Bistum, ein Kloster, eine Kirchengemeinde, eine Universität oder Schule, ein Krankenhaus, ein Verein, eine Partei oder Gewerkschaft, ein Konzern oder ein einzelnes Konzernunternehmen, ein selbständiges Unternehmen oder ein Unternehmensverband, eine Familie, eine Einzelperson und so weiter – in verschiedenster Größe und Form. Manche Archive werden von anderen übernommen, ihr Archivalienbestand wie auch ihre Aufgaben gehen dann an das aufnehmende Archiv über.

Dann greift das heute vorherrschende *Provenienzprinzip* (von lat. *provenire*, „entstehen“). Die Bestände bleiben auch im übernehmenden Archiv körperlich getrennt und eigens verzeichnet.

Das bis ins 19. Jahrhundert versuchte *Pertinenzprinzip* (von lat. *pertinere*, „dazugehören“) hat sich insgesamt nicht genügend bewährt, um zum Standard zu werden. Es mag auf den ersten Blick verführerisch erscheinen, Unterlagen thematisch geordnet vorzufinden – doch andere Forscher behandeln andere Themen. Würde man die Urbestände auseinanderreißen und thematisch umsortieren, gingen Informationen verloren, etwa solche über sachliche und personelle Zusammenhänge der Entstehungszeit.

Das Pertinenzprinzip kann dagegen für Sammlungs- und Selektbestände zweckmäßig sein. In diesen werden Archivalien verwahrt, die von unterschiedlicher Provenienz sind, jedoch aus praktischen Erwägungen zusammengeführt wurden (zum Beispiel Karten, Pläne, Fotos oder Zeitungsausschnitte).

In Bibliotheken herrscht das Pertinenzprinzip vor, denn dort ist es praktisch, die Bücher nach Themen geordnet einzustellen und zu katalogisieren; im Archiv wird auf den oberen Erschließungsstufen bis zur Bestandsbildung aus guten Gründen das Provenienzprinzip bevorzugt.

Die Erschließung von Einzelakten, zum Beispiel mit Hilfe des Aktenspiegels, haben wir oben kurz angerissen⁷²; in den Archiven gibt es für die Erschließung – das heißt das Ordnen und Verzeichnen der Bestände – Erschließungsstufen⁷³:

⁷² siehe oben, S. 29, 69, 74

⁷³ vgl. Reimann S. 111 ff.

1. Die Zuständigkeit des Archivs (Archivsprengel)
2. Die Ordnung des Gesamtbestandes eines Archivs (*Tektonik*)
3. Die Bildung und Abgrenzung der Bestände nach dem
Provenienzprinzip

4. Die innere Ordnung der Bestände

Hier kommt das *Pertinenzprinzip* zum Tragen, vor allem dann, wenn die Bestände nach einem Aktenplan geordnet sind – denn ein Aktenplan ist seiner Bestimmung nach *die* Abbildung der Pertinenzen schlechthin.

5. Die Titelaufnahme und die Anfertigung der *Findmittel* (Findbücher, Repertorien). Das wird, wie oben erwähnt, enorm erleichtert, wenn mit den Akten auch die Registraturhilfsmittel wie Aktenplan, Aktenverzeichnis und Aktenspiegel ans Archiv übergeben werden.

6. Die Berücksichtigung *spezieller Archivgutarten*

Hier seien Urkunden und Urkundenbücher, Amtsbücher, Karten, Pläne, Fotos und Filme erwähnt – und natürlich die Akten, die wohl meist den Löwenanteil der Bestände ausmachen werden. Ihr Aufbau, ihre Ordnung und ihre Besonderheiten fließen – unterschiedlich umfangreich, je nach Erschließungsintensität – in die Findmittel ein.

In den nach Provenienzen gebildeten Beständen finden sich nicht nur die Sachakten, Amtsbücher usw., sondern idealerweise auch mitgelieferte Hilfsmittel wie Aktenpläne und -verzeichnisse, Geschäftsverteilungspläne, Mitarbeiterlisten, Unterschriften- und Paraphenprüfblätter und dergleichen. Sie erleichtern es später dem Historiker, unter Beachtung von Entstehungszusammenhang und Zuständigkeiten die mitunter sehr wichtige Frage zu

beantworten: „Wer hat sich wann mit welcher Entscheidungsbefugnis womit beschäftigt?“. Das wäre bei der Umsortierung nach Pertinenzen stark erschwert oder würde ganz unmöglich.

Archive sind auf die dauernde Aufbewahrung ihrer Archivalien ausgelegt, und das hat auch organisatorische und technische Auswirkungen. So werden, wenn möglich, Neuzugänge zunächst in ein Zugangsmagazin gelangen und dort von den schon bearbeiteten und endgültig verpackten Archivalien getrennt. Sie müssen nämlich erst auf ihren Zustand geprüft werden und sollen die bereits archivierten Bestände nicht durch Schadstoffe belasten, etwa durch Schimmel und dessen Sporen. Gegebenenfalls müssen sie getrocknet werden. Meist ist auch ein „Entgräten“ nötig, das Entfernen von Metallteilen wie Heftklammern oder -streifen. Auch konservatorische Maßnahmen können jetzt vorgenommen werden, vom Schließen kleiner Risse bis zur vollständigen Restaurierung.

Dann müssen die neuen Archivalien umgebettet werden. Die endgültige Aufbewahrung erfolgt bei der großen Masse liegend in Archivkartons aus genügend dicker, alterungsbeständiger Pappe. Für Amtsbücher, Zeitungen, Karten, Pläne, Plakate usw. gibt es, wie auch für Filme und Fotos, spezielle Aufbewahrungsmappen, Schubert, Spezialschränke und so weiter.

Weiterhin müssen die Neuzugänge mit der Archivsignatur versehen werden. Schließlich werden die Bestände magaziniert. Zur späteren Benutzung werden die Archivalien aus dem Magazin ausgehoben und nach der Benutzung wieder reponiert.

Hier war nur ein flüchtiger Blick ins Archiv möglich – es gibt ganze Studiengänge der Archivwissenschaft an den Archivschulen Marburg und Potsdam.

Jahrzehnte später ... Ja, es gibt sie wirklich: die Aktenkunde

Werden archivierte Akten – jetzt gehen wir davon aus, daß die übliche Sperrfrist von 30 oder auch 70 Jahren abgelaufen ist – für wissenschaftliche Forschungen herangezogen, kommt die wissenschaftliche Disziplin der Aktenkunde zum Tragen.

Die Aktenkunde (auch: Aktenlehre) ist diejenige „Historische Hilfswissenschaft“, die sich mit den Formen und der Entstehungsweise der spätmittelalterlichen und neuzeitlichen Akten beschäftigt. Ihr Schwerpunkt liegt bei behördlichen Schriftstücken. Sie übernimmt einen Teil ihrer Methoden aus der → Diplomatik, hat jedoch inzwischen ein eigenes Lehrgebäude errichtet. Die Aktenkunde bietet die Grundlage für ein *quellenkritisches* Aktenstudium. Sie hinterfragt jedes Schriftstück nach besonderen Kriterien.

Die Aktenkunde unterteilt sich in:

- die analytische Aktenkunde,
- die genetische Aktenkunde und
- die systematische Aktenkunde.

Die analytische Aktenkunde untersucht die inneren und äußeren Formen der Akten. Die äußere Analytik beschäftigt sich zum Beispiel mit dem verwendeten Papier, der angewandten Verschußform, dem Schreibstoff und dem Schreibgerät. Die innere Analytik beschäftigt sich mit Aufbau des Geschriebenen.

Die genetische Aktenkunde untersucht den Entstehungsprozeß der Akten innerhalb der Behörde und beschäftigt sich

mit den verschiedenen Vermerken. Aktenkundler sehen lieber Schriftstücke mit Bearbeitungsspuren und sind deshalb nicht sehr glücklich mit der Ablösung des Konzeptverfahrens durch das Durchschlagverfahren. Weil dort der Durchschlag erst zusammen mit der Reinschrift angefertigt wird, kann er die vorherigen Bearbeitungsschritte nicht anhand von Vermerken zeigen.

Berwinkel schreibt in seinem Blog „Aktenkunde“ daher zu treffend: „Im Prinzip hat jeder Durchschlag eine Geschichtsquelle vernichtet.“⁷⁴

Die systematische Aktenkunde stellt mit klaren Leitbildern eine Typologie auf – sowohl der einzelnen Schriftstücke als auch der Formen, in denen aus diesen Schriftstücken Akten gebildet werden.

Wie feingeschliffen das Instrument sein kann, zeigt dieses Beispiel: „Weilte der Kaiser in Berlin oder in Potsdam, so wurden, wenn nicht aus besonderen Gründen, etwa in sehr dringlichen Fällen, ein anderes Verfahren als notwendig sich erwies, regelmäßig 7 ½ Uhr abends die zur Vorlage bestimmten Depeschen in besondern Umschlägen an den Kaiser gesandt, und zwar in größeren Folio-Umschlägen die gewöhnlichen Berichte der deutschen auswärtigen Missionen nebst einem im Amt zusammengestellten Konvolut von Zeitungsausschnitten und in kleineren Quart-Umschlägen die telegraphischen Berichte, im wesentlichen also Entzifferungen chiffriert eingegangener Telegramme. Die Zeitungsausschnitte waren nach Materien geordnet und fortlaufend numeriert. Die auf Folioblättern geschriebenen Telegramme bzw.

⁷⁴ vgl. Berwinkel: Aktenkunde

Entzifferungen mußten, um in den kleineren Umschlägen Platz zu finden, einmal gefaltet werden. Demjenigen, der nachmals solche Schriftstücke zu prüfen hat, bietet der „Kniff“ der Entzifferung, wenn, wie es vorkommt, alle andern Mittel versagen, mitunter die einzige Möglichkeit, zu entscheiden, ob ein Telegramm dem Kaiser vorgelegen hat oder nicht.“⁷⁵

Auch eng am Tagesgeschehen ist die Aktenkunde nützlich, etwa beim Aufdecken von Fälschungen und Verfälschungen.⁷⁶ Es fällt dem geübten Auge auf, wenn ein Schreiben „nicht kanzleigemäß“ ist, der Briefkopf nicht zur Funktion paßt, ein falscher Bundesadler verwendet wird, ein Geheimhaltungsvermerk unstimmtig ist und dergleichen mehr.

Hier wollen wir auch einen Ausflug in die Gegenwart unternehmen, weit vor die Zeit der historischen Forschung, noch vor die Archivierung, hinein in die Altregistratur. Schon hier kann aktenkundliches Wissen vorteilhaft sein: ein guter Registrator wird in kürzester Zeit aus kleinsten Merkmalen wichtige Informationen ableiten können. Das wiederum kann ihn *ohne Umwege* zur professionellen Auskunft z. B. an die Innenrevision oder externe Prüfer befähigen.

⁷⁵ Meyer, S. 45 [der digitalen Antiqua-Ausgabe]; mit Entzifferung (der ‚Kniff der Entzifferung) ist hier das Blatt Papier gemeint, auf dem das dechiffrierte (entzifferte) Telegramm niedergeschrieben war. – Meyer konnte 1920 noch davon ausgehen, daß seine Leser mit Folio oder Quart sofort ein Bild von der Größe der Umschläge vor Augen hatten; der Leser des vorliegenden Buches kann, wenn nötig, die Angaben oben auf Seite 220 finden.

⁷⁶ vgl. Berwinkel: Aktenkunde – hierzu speziell: <http://aktenkunde.hypothesens.org/tag/aktenfaelschungen>