



Das Archiv ABC

erklärt die wichtigsten Begriffe, die für die Arbeit im Archiv wichtig sind.

Stand: August 2026

Akte

In einer Akte werden Dokumente zu einem bestimmten Betreff gesammelt. Verwaltungen (wie z.B. das Landratsamt Ravensburg) verwenden Akten, um ihre Aufgaben zu ordnen und zu dokumentieren.

Altregistratur

Hier werden die Akten abgeschlossener Vorgänge aufbewahrt. Sie werden noch von der Behörde verwaltet, sind aber nicht mehr im täglichen Gebrauch.

Aktenplan

Ein systematisches Verzeichnis, das die gesamten Aufgabenbereiche einer Organisation oder Behörde abbildet und sie hierarchisch in Hauptgruppen und Untergruppen gliedert. Jeder Gliederungspunkt erhält eine eindeutige Bezeichnung (Aktenzeichen). Der Aktenplan dient als Grundlage für die einheitliche und strukturierte Ablage von Schriftgut. Er erleichtert die Zuordnung von Dokumenten, die Wiederauffindbarkeit und die spätere archivische Bewertung.

Aktenzeichen

Kennzeichnung (oftmals in Form einer Zahlenkombination), die eine eindeutige Zuordnung von aktenrelevanten Schriftstücken zu einer Akte ermöglichen. Die Vergabe erfolgt in der Behörde an Hand eines Aktenplanes. Das Aktenzeichen ist meist gemeinsam mit dem Aktentitel auf der Akte vermerkt.

Archiv / Archivierung

Einrichtung, die Archivgut systematisch nach bestimmten Bewertungskriterien übernimmt, dauerhaft aufbewahrt (archiviert) und durch Erschließung zugänglich macht. Jede Einrichtung oder Person, kann ein Archiv bilden. Ein öffentliches Archiv erhält z. B. Archivgut von staatlichen oder kirchlichen Dienststellen (z. B. Stadtverwaltungen, Kreisverwaltungen, Landes- oder Bundesbehörden, Kirchen), ein privates Archiv Unterlagen von Personen, Wirtschaftsunternehmen oder Verbänden (z. B. Firmenarchiv Bosch).

Archivgut (Überbegriff) /

Archivalien, Archivalie (Einzelstück)

Bezeichnet archivwürdige analoge und digitale Unterlagen, die im Archiv dauerhaft aufbewahrt werden, z. B. Urkunden, Akten, Pläne, aber auch Bilder, Tonaufnahmen oder Sammlungsobjekte. Es sind immer Originale, die nur einmal existieren.

Archivwürdigkeit

Unterlagen sind archivwürdig, wenn sie von bleibendem historischem oder rechtlichem Wert sind. Diese Entscheidung trifft die Archivarin oder der Archivar bei der Bewertung.

Archivwürdige Unterlagen werden als Archivgut in ein Archiv übernommen und dort dauerhaft (das heißt für immer!) aufbewahrt.

Archivpädagogik / Historische Bildungsarbeit

Vermittlungsarbeit, die ein Archiv betreibt. Beispielsweise Veranstaltungen, Schulklassenworkshops, Führungen durch das Archiv.

Ausheben

Der Vorgang, wenn eine Archivalie vorübergehend aus dem Magazin genommen wird, z.B. zur Benutzung.

Benutzungsordnung

Regelt, unter welchen Bedingungen Archivgut benutzt wird.

Bestand

Zu einem Bestand werden Archivalien eines Produzenten (z. B. des Bauamtes) oder zu einem Thema (z. B. Fotosammlung) im Archiv zusammenfasst. Diese Bestände bilden die oberste Ordnung im Archiv.

Bestandserhaltung / Restaurierung

Maßnahmen, die der Erhaltung des Archivgutes dienen. Zum Beispiel Restaurierung verunreinigter oder schimmeliger Unterlagen, archivgerechte Verpackung (säurefreie, alterungsbeständige Kartons, etc.).

Wenn Papier falsch gelagert wird, wird es dreckig, feucht oder reißt ein. Oft trifft das auf Unterlagen zu, die neu ins Archiv kommen. Unter der Reinluftwerkbank werden diese Unterlagen gereinigt und repariert, ohne dass die/der Archivar/in mit Dreck oder Schimmel in Berührung kommt. Der Zerfall des Papiers wird dann gestoppt und die „gesunden“ Archivalien im Archiv stecken sich nicht an.

Bestandssicherung

Siehe Verpackung.

Bestellschein (auch: Legschein)

Formular für die Bestellung von Archivalien aus dem Magazin in den Nutzerraum. Der Durchschlag oder die Zweitanfertigung wird oft als Vertreter am Standort genutzt.

Bewertung

Siehe Archivwürdigkeit.

Bibliothek

Die Kreisbibliothek befindet sich in den Räumlichkeiten des Kreisarchivs. Sie umfasst über 10.000 Bände und andere Druckschriften zur Landes-, Kreis- und Ortsgeschichte. Auch Zeitungsausschnitte aus der regionalen Presse können eingesehen werden. So kann man vor oder während der Archivnutzung zu seinem Thema recherchieren.

Depositum

Zur Archivierung und Benutzung unter Eigentumsvorbehalt ins Archiv gegebener Bestand außerhalb von Ablieferungsansprüchen des Archivs. Ein Depositatvertrag (Vereinbarungen zu den Nutzungsmöglichkeiten durch Archivbesucher) regelt Rechte und Pflichten beider Seiten.

Depot

Lager für Bestände außerhalb des Archivgebäudes ohne eigene Verwaltung.

Digitale Langzeitarchivierung

Neben Akten auf Papier kommen mittlerweile auch viele digitale Unterlagen ins Archiv. Hier gibt es keinen Informationsträger (Papier), der erhalten werden kann. Stattdessen müssen die Informationen selbst unverändert und dauerhaft erhalten werden, indem sie z. B. auch in Zukunft noch mit einem Programm lesbar sind. Besonders wichtig ist daher die Wahl geeigneter Dateiformate für die Archivierung.

Eingangsmagazin

Hier werden bereits bewertete Aktenablieferungen und andere Zugänge bis zur Bearbeitung aufbewahrt. Es dient als „Schleuse“, um z. B. verschmutzte Unterlagen aus den richtigen Archivmagazinen fernzuhalten.

Erschließung

Damit man eine Akte im Magazin wiederfindet, muss sie zuerst erschlossen werden: Titel und Laufzeit werden erfasst, der Inhalt zusammengefasst und eine individuelle Nummer vergeben (s. Signatur). Daraus entsteht eine Art Steckbrief. Die Steckbriefe aller Archivalien bilden das Findmittel, mit dem man eine bestimmte Akte finden oder nach einem Thema oder Schlagwort suchen kann.

Findmittel

Dieses Recherchehilfsmittel fasst die erschlossenen Informationen zu dem Bestand selbst und zu allen Archivalien eines Bestandes zusammen. Früher war das Findmittel ein Buch (Findbuch), heute ist es oft eine Datenbank (z. B. Findbuch.net).

Recherche

Suche nach Archivgut oder nach Informationen aus Archivgut zu einem Thema. Im Findmittel (Buch oder Datenbank) findet man alle Archivalien eines Bestandes. Man kann gezielt nach einer Akte suchen oder zu einem Thema recherchieren. Titel, Inhaltsangabe oder Laufzeit geben Hinweise für die Suche. In einer Findmittelübersicht sieht man, welche Bestände in dem Archiv vorhanden sind.

Frakturschrift

Die auch Bruchschrift bezeichnete gedruckte Schrift erkennt man an den scharf gebrochenen Ecken. Sie wurde über 400 Jahre in der Buch- und Verkehrsschrift verwendet und war bis 1941 die offizielle Amtsschrift. Die dazu gehörige Schreibschrift ist die (deutsche) Kurrentschrift.

Gemeindearchivpflege

Eine Aufgabe des Kreisarchivs Ravensburg ist die Gemeindearchivpflege. Alle Gemeinden des Landkreises, die keine eigenes Fachpersonal haben, können sich fachlich beraten oder einen neuen Bestand im Gemeindearchiv erschließen lassen (teilweise gegen eine Gebühr).

Gesetz

Die Unterhaltung und Pflege eines Archives ist eine Pflichtaufgabe der öffentlichen Verwaltungen. Es gelten für amtliches Schriftgut verschiedene Gesetze u. a. das Bundesarchivgesetz, die Landesarchivgesetze der Bundesländer (z. B. das Landesarchivgesetz Baden-Württemberg), die Archivsatzung des eigenen Archivs (inkl. Gebührenordnung und Benutzerordnung) sowie weitere Gesetze (das Bürgerliche Gesetzbuch, das Grundgesetz, Informationsfreiheitsgesetz, Fachgesetze wie Sozialgesetzbuch oder das Personenstandsschutzgesetz u. a.). In der Regel werden die Archivgesetze nach Erlass neuerer Gesetze aus anderen Bereichen (z. B.

Kassation

Vernichtung von Unterlagen, die bei der Bewertung als nicht archivwürdig eingeschätzt wurden, unter Beachtung von Geheimhaltungs- und Sicherheitsbestimmungen der Ursprungsstelle.

Kreisarchiv

Das Kreisarchiv gibt es seit 1973. Es hat die gesetzliche Aufgabe, die schriftliche Überlieferung des Landkreises und seiner Rechtsvorgänger zu bewahren und zugänglich zu machen. Im Kreisarchiv lagern derzeit rund 4 Kilometer Unterlagen mit Amtsbüchern, Akten und Karten in verschiedenen Magazinen, v. a. Überlieferungen des Landratsamts selbst. Der Umfang steigert sich ständig durch Neuzugänge.

Kurrentschrift

Hierbei handelt es sich um eine zügig geschriebene Schreibschrift, auch als Laufschrift oder deutsche Schrift bekannt. Sie wurde über 100 Jahre lang in der Schule gelehrt und war im 19. und frühen 20. Jahrhundert die gebräuchliche Verkehrsschrift.

Die Sütterlinschrift ist eine neuere und veränderte Schreibweise der Kurrentschrift. Sie wurde ab den 1920er Jahren an den Schulen gelehrt. Beide Schriften wurden 1941 abgeschafft.

Landkreis Ravensburg

Der Landkreis Ravensburg existiert seit 1973 in seiner heutigen Form. Er ist Nachfolger des Oberamts und späteren Kreises Ravensburg, zu dem Gebiete anderer umliegender Kreise hinzugefügt wurden. Der Landkreis ist flächenmäßig der zweitgrößte in Baden-Württemberg. Derzeit leben 293.148 Menschen in 39 Gemeinden (Stand: 2023)

Laufzeit

So wird der Entstehungszeitraum von Unterlagen bezeichnet. Das älteste Dokument bestimmt das Anfangsdatum und das jüngste Dokument das Enddatum.

Magazin

Hier wird das Archivgut gelagert. Deshalb sollte das Magazin für eine dauerhafte Aufbewahrung von Papier geeignet sein: Abgedunkelte Räume mit stabiler Temperatur und Luftfeuchte sind grundlegend. In einer Rollregalanlage kann Archivgut besonders platzsparend gelagert werden. Außerdem muss das Gebäude besonders stabil gebaut sein, da Papier sehr schwer ist.

Nachlass

Private, archivwürdige Unterlagen, als Archivgut zusätzlich zu den aufgrund von Ablieferungsansprüchen ins Archiv übernommenen Beständen als Depositum, Geschenk oder Kauf erhalten und archiviert; Teilweise mit dienstlichen Unterlagen angereichert; Erhaltungs-, und Ordnungszustand zeigen große Vielfalt der Formen.

Nutzung

Grundsätzlich darf jeder, der ein berechtigtes Interesse hat, öffentliche Archive nutzen und darin forschen. Bei bestehenden Schutzfristen oder aus konservatorischen Gründen kann die Nutzung verwehrt bleiben. Der oder die Archivnutzer/in wird durch das Archivpersonal beraten, nimmt Einsicht in die Findmittel und schließlich ins Archivgut.

Nutzerraum / Lesesaal

Da Archivalien einzigartige Originale sind, können sie nicht ausgeliehen werden, sondern nur in einem Nutzerraum eingesehen werden. Auf Anfrage ist es auch möglich, Fotos oder Scans davon zu machen.

Im Nutzerraum gelten ähnliche Regeln wie in einer Bücherei: In die Akte darf nicht geschrieben oder die Reihenfolge der Blätter verändert werden. Nur Bleistifte sind für Notizen erlaubt. Essen und Trinken ist tabu.

Öffentlichkeitsarbeit

Im Archiv gebräuchlicher Begriff für Ausstellungen, Präsentation, Werbung, Public Relation: aktive Darstellung des Archivs gegenüber einer breiteren Öffentlichkeit.

Personenbezogene Daten

Das sind persönliche Informationen über eine Person, die geschützt werden müssen, z. B. das Geburtsdatum oder Erkrankungen. Archivalien, in denen solche Informationen zu finden sind, dürfen erst nach einer bestimmten Frist von fremden Menschen eingesehen werden, z. B. 10 Jahre nach dem Tod der Person oder falls dieses Datum nicht bekannt ist 90 Jahre nach Geburt.

Pertinenzprinzip

Gliederung von Archivgut nach Territorial-, Personal- oder Sachbetreffen ohne Rücksicht auf die Entstehungszusammenhänge (bibliothekarische Tradition).

Provenienz

= Ursprung/Herkunft. Begriff für die Herkunft von Unterlagen aus einer Organisation (z. B. Behörde, Person, Firma).

Reponieren

Der Vorgang, wenn eine bereits ausgehobene Archivalie wieder ins Magazin zurückgebracht wird.

Registratur

Die Registratur einer Behörde hat die Aufgabe, das für den laufenden Geschäftsgang benötigte Schriftgut (Akten) zu erfassen, zu ordnen und aufzubewahren.

Sammlung

Archivgut, welches das Archiv aktiv zu bestimmten Themen sammelt. Im Kreisarchiv Ravensburg liegen z. B. eine Zeitungsausschnittsammlung, barocke Krippenfiguren und das Rockarchiv Oberschwaben.

Sperrfristen (auch Schutzfristen)

Die Sperrfrist sperrt das Archivgut für einen festgelegten Zeitraum für die Nutzung. Die Länge der Sperrfrist ist im Archivgesetz geregelt, kann in manchen Fällen aber verkürzt werden.

Signatur

Jede Akte, die ins Archiv kommt, bekommt eine einzigartige Nummer (s. Erschließung). Ansonsten würde man sie im Magazin nicht mehr wiederfinden oder mit ähnlichen Akten verwechseln. Deshalb muss die Signatur immer angegeben werden, wenn man eine bestimmte Archivalie bestellt.

Übernahme

Annahme von ausgesondertem und eventuell archivisch vorbewerteten Unterlagen einer Organisation (z. B. Behörde) im Zuständigkeitsbereich (Sprengel)

Verpackung

Archivalien können schnell geschädigt werden. Zum Beispiel durch Sonnenlicht, Feuchtigkeit, Schmutz, aber auch durchs Herumtragen. In einer geeigneten Verpackung, z. B. in einem stabilen Karton, werden die Archivalien geschützt, es geht nichts verloren und kommt nicht durcheinander. Außerdem wird auf der Verpackung die Signatur vermerkt, nicht auf der Akte selbst.

Verzeichnung

Siehe Erschließung.

Zimelien

Kostbarkeiten, Kleinodien, Ausstellungsstücke.

Zwischenarchiv

Das Zwischenarchiv ist eine Einrichtung zwischen der Altregistratur und dem endgültigen Archiv. Hier werden Unterlagen aufbewahrt, deren Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind, die aber nicht mehr regelmäßig von der Behörde benötigt werden. Es dient als Puffer und ermöglicht eine vorläufige Bewertung vor der endgültigen Archivierung oder Vernichtung.