

Archivbegriffe

Archivalie

Einzelstück, einzelnes Dokument im Archiv

Archivaliengattung

Art des Einzelstücks oder Objektes, also Buch, Foto, Plakat, Akte, Pokal usw.

Ausheben / reponieren

Das Entnehmen oder Zurücklegen von Archivalien aus dem oder in das Magazin (dort werden in Regalen die Archivalien aufbewahrt).

Bestand

Die Gesamtheit aller Materialien (z. B. Akten oder Urkunden), die von einer Stelle ins Archiv abgegeben werden. Der Bestand kann, wie in Frankfurt, den Namen der abgebenden Stelle tragen (z. B. Magistratsakten, Nachlass Walter Kolb) oder je nach Gliederung des Archivs eine Nummer bzw. Signatur.

Beständeübersicht

Enthält alle Namen aller Bestände eines Archivs. Besonders geeignet zur ersten Information über das Archiv und seine Bestände. Manchmal beinhaltet sie die Kurzgeschichte des Archivs und/oder eine Erläuterung der einzelnen Bestände.

Findbuch / Repertorium

Enthält alle Titelaufnahmen eines Bestandes. Außerdem haben zumindest die neueren Findbücher Personen- und Sachregister und ein Vorwort über Behördenaufbau, bei Nachlässen eine Kurzbiografie o. ä.

Kassieren / übernehmen / bewerten

Akten von den Behörden der Stadtverwaltung werden vom Archiv „übernommen“, d.h. die Behörde hat die Pflicht, ihre nicht länger benötigten Akten dem Archiv anzubieten. Sie darf sie nicht ohne weiteres wegwerfen. Nur die Archivare entscheiden, was vernichtet („kassiert“) und was als zukünftiger Archivbestand übernommen wird.

Provenienz / Provenienzprinzip

Provenienz bedeutet Herkunft (von welcher Stelle wird Archivgut abgegeben?). Im Archiv bleiben die Archivalien in diesem gewachsenen Zusammenhang erhalten und werden dementsprechend geordnet und verzeichnet.

Eine Ordnung nach inhaltlichen Gesichtspunkten (Schlagwort, Betreff) findet nur in Repertorien, Datenbanken und/oder Karteien statt.

Manuela Murmann

Archivdidaktik

Institut für Stadtgeschichte, Münzgasse 9, 60311 Frankfurt am Main

Tel. 069 212 339 51 | manuela.murmann@stadt-frankfurt.de | www.stadtgeschichte-ffm.de

Signatur

Erkennungszeichen einer Akte, eines Buches, einer Mappe mit Zeitungsausschnitten etc. Die Signatur kann aus Buchstaben und Zahlen (z. B. S3/A776) oder nur aus Zahlen bestehen. Nur mit der richtigen Signatur kann das Dokument gefunden werden.

Titelaufnahme / verzeichnen

Den Inhalt von Archivalien zugänglich machen, indem man einen Titel formuliert und Besonderheiten und Hinweise notiert. Dieser Vorgang wird als „Titelaufnahme“ bezeichnet. Diese fließt in die Datenbank ein, die auch über das Internet zugänglich ist.

Umbetten

Entmetallisieren und verpacken von Stehordnern in säurefreie Materialien und Archivkartons.