

**Aktenkunde (Vertiefung)**

Hon.Prof. Dr. Lorenz Mikoletzky

VO + UE - Mitschrift

Upgedatet, ergänzt und strukturiert bis inkl.

**22.1.2008 (Sem.ende)**

Handouts (soweit vorhanden) eingescannt bzw. als file übernommen.

© beim jeweiligen Verfasser.

Vorliegende Unterlage ohne Gewähr.

Sie soll allen KollegInnen die Arbeit erleichtern, akademische Handhabung und Etikette nehme ich als selbstverständlich an

Download von [www.schrefler4you.at](http://www.schrefler4you.at)



## Inhaltsverzeichnis

<b>0</b>	<b>Prinzipielles .....</b>	<b>3</b>
0.1	Vorlesung .....	3
0.2	Vorlesungsdaten <input checked="" type="checkbox"/> .....	3
0.3	Prüfung.....	3
0.4	Ad personam.....	4
<b>1</b>	<b>Digitalisierung, EDV, Büroautomation, der Elektronische Akt.....</b>	<b>5</b>
1.1	Vom Papyrus zum Elektronischen Akt .....	5
1.2	Büroautomation .....	5
1.3	E-Government.....	6
1.4	Langzeitarchivierung .....	6
<b>2</b>	<b>Archivistik.....</b>	<b>7</b>
2.1	Warum wächst ein Archiv .....	7
2.2	Übernahme des Archivgutes .....	8
2.3	Ordnen des Archivgutes.....	8
<b>3</b>	<b>Der Akt.....</b>	<b>8</b>
3.1	Systematik.....	8
3.2	Bestandteile eines Aktes .....	9
3.3	„Abnormitäten“ (bis Beginn des 20.Jhdt).....	9
3.4	Aktenbogen (Aktenumschlag) .....	9
3.5	Grundzahl (Aktenzahl) und Signatur (Behörde).....	10
3.6	Kanzleitechnische Vermerke .....	10
3.7	Indices, Protokoll, Elench → Findbehelfe .....	11
3.8	Schematismen.....	11
<b>4</b>	<b>Kanzleitechnische Hilfsmittel.....</b>	<b>11</b>
4.1	Das Protokoll (Einlaufbuch).....	12
4.2	Index .....	12
4.3	Elench .....	12
4.4	Streichlisten.....	12
4.5	Fascicel, Aufbau eines Aktes .....	12
4.6	Registraturplan .....	13
<b>5</b>	<b>Glossar .....</b>	<b>14</b>

**0 PRINZIPIELLES****0.1 Vorlesung****070143 VO+UE Aktenkunde (Vertiefung)**Lorenz MikoletzkyStudienprogrammleitung Geschichte  
Prüfungsimmanente Lehrveranstaltung2 Stunde(n), 4 ECTS-Punkte  
Unterrichtssprache: DeutschM5; LAGM5; MGF12, MGA11(3 ECTS im Magisterstudium Geschichtsforschung,  
Historische Hilfswissenschaften und Archivwissenschaft)Dienstag, 13.00-14.30 Uhr im Österreichischen Staatsarchiv, Nottendorfergasse 2,  
1030 Wien. Beginn: 9. Oktober 2007**Inhalte:**In der Lehrveranstaltung Aktenkunde/Vertiefung kommt es zu einer generellen  
Übersicht der im vergangenen Semester gelehrteten Materie, verbunden mit  
Exkursionen in verschiedene Archivinstitutionen.**Prüfung:**Hier gibt es zu Semesterende die Möglichkeit einer mündlichen Prüfung, wobei auch  
die Mitarbeit in den einzelnen Stunden mitbewertet werden wird.

Beschränkte Teilnehmerzahl, max. 25

**0.2 Vorlesungsdaten**

<b>Vorlesung</b>	<b>Anmerkung</b>	<b>Vorlesung</b>	<b>Anmerkung</b>
09.10.2007	K + M <input checked="" type="checkbox"/>	04.12.	K <input checked="" type="checkbox"/>
16.10.	M	11.12.	Entfällt
23.10.	K <input checked="" type="checkbox"/>	18.12	Entfällt
30.10.	Entfällt	08.01.2008	K <input checked="" type="checkbox"/>
06.11.	M	15.01.	M
13.11.	Entfällt	22.01.	K <input checked="" type="checkbox"/>
20.11.	K <input checked="" type="checkbox"/>	29.01.	M
27.11.	M		

- Ab 16.10.2007 jeweils 14-tägig abwechseln 4-stündig
  - ➔ Archivmanagement >> **M**
  - ➔ Aktenkunde >> **K**

**0.3 Prüfung**

- Mündlich
- Anmeldung lt Liste für den 4.2.2008, ab 9.00 – 11.30 Uhr, ÖStA /Gen.dir.  
5.3.2008, w.o.

## **0.4 Ad personam**

- 1945 Geboren in Wien
- 1964-1969 Studium der Geschichte und der Klassischen Archäologie an der Universität Wien
- 1969 Promotion zum Dr. Phil.,  
Eintritt in das Österreichische Staatsarchiv
- Feber 1991 Ernennung zum Direktor der Abteilung Allgemeines Verwaltungsarchiv
- Juli 1994 Generaldirektor des Österreichischen Staatsarchivs und Leiter des Archivamtes
- Jänner 1993 Ernennung zum Honorarprofessor für Neuere Geschichte Österreichs der Geisteswissenschaftlichen Fakultät der Universität Wien

### **Tätigkeit in wissenschaftlichen Kommissionen und Vereinen (Auswahl)**

- Mitglied der Historischen Kommission der Österreichischen Akademie der Wissenschaften
- Geschäftsführender Vizepräsident des Verbandes österreichischer Historiker und Geschichtsvereine.
- Vorstandsmitglied der Kommission für Neuere Geschichte Österreichs
- Mitglied des Kuratoriums des Dokumentationsarchives des österreichischen Widerstandes
- Mitglied des Fachausschusses Geisteswissenschaften der österreichischen UNESCO-Kommission.

### **Publikationsliste (Auswahl):**

- Ausgewählte Materialien aus dem Amt des Reichskommissars für die Wiedervereinigung Österreichs mit dem Deutschen Reich, in: Siedlung, Macht und Wirtschaft, 1981, S. 281-291;
- Bibliographie zum 12. Februar 1934. Eine Auswahl, in: Erwachsenenbildung in Österreich 4B/1983, S. 11-13;
- Überblick über das österreichische Archivwesens seit dem Zweiten Weltkrieg, in: Archives et Bibliothèques de Belgique, LV/1-4/1984, S. 73-83;
- Österreichische Parlaments- und Parteiarchive, in: Archives et Bibliothèques de Belgique, LX/3-4/1989, S.77-81;
- Das Österreichische Staatsarchiv und das Problem der Massenaktenbewältigung, in: Scrinium 44/45, 1991, S. 206-210;
- Die österreichischen Archive und Europa - Das Österreichische Staatsarchiv, in Scrinium 49/1995, S. 451-455;
- Archives of the Holocaust. An international collection of selected documents. Vol. 21: Allgemeines Verwaltungsarchiv, Archiv der Republik, Vienna-New York-London 1995;

9.10.2007 + 22.1.2008

# 1 DIGITALISIERUNG, EDV, BÜROAUTOMATION, DER ELEKTRONISCHE AKT

## 1.1 Vom Papyrus zum Elektronischen Akt

- 967 Die päpstliche Kanzlei entscheidet, statt Papyrus Pergament zu verwenden, weil das Material haltbarer und die Sicherheit der Überlieferung gewahrt wird
- 1057 letzte Papyrus-Urkunde
  
- Weiterentwicklung vom Pergament zum Papier, das sich durchgesetzt hat
  
- Ab etwa 1890 (Volkszählung in den USA mit den Zählmaschinen von Hermann Hollerith) werden technische Verfahren (maschinelle Verarbeitung von Daten und Zahlen) eingesetzt
- Im 1. und 2. Weltkrieg kaum wesentliche Änderungen
  
- Ab etwa 1965 bis 1980 starke Zunahme der EDV, aber vorerst stark zentralisiert  
Vor allem eigene Sprachen und Programme  
Sichtweisen der Verwaltung und der Archivare immer eher gering geschätzt
  
- Um 1990 wird die öffentliche Verwaltung immer mehr involviert, zB der 1. Elektronische Akt im Außenministerium
- Zielrichtung sollte die Digitalisierung der Abläufe bzw des Papiers sein
- Der Zugang zu Unterlagen sollte erleichtert werden
- Damit mussten sich auch die Archivare damit auseinandersetzen, zwar etwas zeitverschoben, da die Ablieferung oft erst nach der 7-Jahres-Frist erfolgt
- Ab 2005 sollte der Elektronische Akt in den Ministerien eingeführt sein, ist aber noch nicht fertig.  
Oftmals ist dieser Elektronische Akt in der Bearbeitung durch den jeweiligen Referenten ausgedruckt !
- Die verschiedenen Formate passen oft nicht zueinander, daher soll nunmehr auf einer Digitalisierungs-Plattform (Federführend die Nationalbibliothek) für die staatlichen Archive (und davor den Ministerien) eine einheitliche Abwicklung gefunden werden

## 1.2 Büroautomation

- Bei Eingang eines Poststücks sollte es mit Datum / Zahl / Bearbeiter in einer Datenbank (Aktenverfolgungssystem) erfasst werden
  
- Jedoch wurde aus dem „papierlosen“ Büro bestenfalls ein „papierarmes“
- Zusätzlich sind die Archivierungs- und Ablagesysteme unterschiedlich
- Generell wird weniger aufgehoben und oft auch weniger sorgfältig
  
- Da der Kostenfaktor immer wesentlicher, sollte die EDV-Archivierung kostengünstiger sein; ist aber nur bei häufigem Zugriff wirtschaftlicher

- Zusätzlich ist die Kontrolle der Zugriffsrechte, die Sicherung der Authentizität bei einer Datenbank der Verwaltung zu beachten.
- Ein wesentlicher weiterer Schritt war der **Durchbruch des PC**, weg von der zentralisierten EDV
- Die Geschäftsprozesse konnten nachweisbar gemacht werden, die einzelnen Schritte waren gegen Manipulation zu sichern
- Ein wesentlicher Vorteil ist nunmehr der multiple Zugriff auf diverse Datenbanken, damit die Vermeidung weiter Wege, gleichzeitig ist die Bearbeitung eines Dokument durch mehrere Personen möglich („die Akten sollen laufen und nicht die Menschen“)

### Ziele:

- Elektronische Registrierung, Protokollierung
- Die digitale Unterlage wird digital bearbeitet
- Effizienzsteigerung
- Leichtere Zugriffsmöglichkeiten, bessere Informationsmöglichkeit
- schneller Bearbeitung
- insgesamt sollte das Ziel eine Kostenreduktion sein
- ebenso sollten durch die Rationalisierungseffekte eine
  - Neustrukturierung der Verwaltung und
  - eine Personalreduktion erfolgen
- Kanzlei und Registratur geht auf den ersten Sachbearbeiter über
- Ein Akt soll entstehen

### Probleme:

- hohe Erstinvestitionen
- erhöhter Organisations- und Personalaufwand in und für EDV
- aktuelle Pflege des EDV-Systems: Personalaufwand
- Nutzer müssen ebenfalls EDV-Bildung (zumindest ein bisschen) haben

## **1.3 E-Government**

- Bis 2005 sollten alle Geschäftsfälle elektronisch möglich sein
- Elektronische Verbindung BürgerIn – Verwaltung
- Haben aber alle Zugangsmöglichkeiten ? (ältere, behinderte, ärmere Menschen)
- Die elektronische Signatur wird noch sehr gering verwendet
- Bürgerkarte ist immer noch ein Projekt; die e-card wird immer noch diskutiert
- Zu bedenken ist immer wieder die Sensibilität der Daten (→ Datenschutzkommission)
- Technische und rechtliche Probleme und neue Vorgaben
- **Mikoletzky:**  
**„Papierakte werden verwahrt, digitale Akte bedürfen der Pflege“ !!!**

## **1.4 Langzeitarchivierung**

- Digital eher ein komplexes Problem
- Akten sollten ‚ewig‘ gespeichert und immer lesbar und zugänglich sein

- Unverändert Provenienzprinzip
- Auch digitale Akten müssen nachvollziehbar sein, zumindest wer sie angelegt hat
- Veränderungen sind nachträglich hinzuzufügen
- Skartiere / Löschen sollte ebenfalls nachvollziehbar sein.  
In den Ministerien aber Diskussion, dass sie selbst über ‚wegwerfen‘ entscheiden;  
für Geschichtsforschung problematisch
- Auch digital sollte ‚Anbieten und Bewerten‘ durch den Archivar möglich sein
- Digitale Akte können nachträglich angereichert werden (zB Nachzahl), aber nicht verändert werden
  
- Vollständig unverändertes Aufheben (= Konservierung von Hard- und Software !) nicht möglich; daher entweder
  1. Konversion in ein neues Medium, neues Format (zB elektronischen Mikrofilm)
  2. Migration: Daten bleiben gleich, nur ein neues EDV-Umfeld
- Beide oft nicht verlustfrei möglich, sollte alle 5 Jahre sein, hohe Kosten
  
- Anforderungskatalog für ein digitales Archiv
  1. Langlebig
  2. Verlustfrei (= ohne Datenverlust)
  3. nur mit standardisierten Formaten, öffentlich zugänglich
  
- Dzt übliche Formate:
  1. PDF portable document format  
nicht veränderbar, alle Metadaten im Dokument  
PDF A für Archive
  2. XML extensible markup language
- Beide Formate lt Gesetz für ÖStA vorgeschrieben; aber dzt noch keine Übernahme im ÖStA, da 7 Jahre noch nicht vorbei (also etwa 2012/2013)
- Dzt verschiedene Lösungsmöglichkeiten in den großen Institutionen:
  1. EDV-Organisationen lagern die Daten ‚zwischenzeitlich‘ bis zur ‚Endlösung‘
  2. Archivierung im laufenden Aktenführungssystem
  3. ein eigenes Archivinformationssystem im jeweiligen Institut (daher oft nicht kompatibel)
  
- Total ungelöst: Internet

23.10.2007

## **2 ARCHIVISTIK**

- International Standard for Archival Description (ISAD)

### **2.1 Warum wächst ein Archiv**

- Der Bestand eines Archivs sind alle Unterlagen (egal in welcher Form und welches Material) die auf organische Weise (bei einer juristischen oder natürlichen Person) erwachsen bzw genutzt worden sind

Funktionaler Zweck:

- Ablieferung durch die Behörde, die die Akten/bestände produziert hat

Disponibler Zweck:

- Dokumente nach historischer Bedeutung, zB Nachlässe

## **2.2 Übernahme des Archivgutes**

Liste für das zu übernehmende Archivgut:

- Ist der Inhalt für mein Archiv von Bedeutung
- Auch bei möglicher Notübernahme
- Bei Nachlässen ist festzulegen, wer darf Einsicht nehmen
- Transportvereinbarung

Vertrag bei Nachlässen

- Übergabe ins Eigentum
- Übergabe mit Auflagen (zB Sperre bis zu einem gewissen Zeitpunkt)
- Eventuell Aufbewahrungsgebühren
- Verzeichnis von Übernahmen auch wegen eventueller Restitutionsforderungen
- Nicht jede Übergabe ist ein geschlossener Bestand

## **2.3 Ordnen des Archivgutes**

- Bei einem fehlenden Aktenplan fehlt eine Übersicht über die vorhandenen Akten, kann problematisch werden
- Redundanzen
- Skartierungsvereinbarung: Festlegung möglicher Autoritäten
- Gesetzliche Aufbewahrungsfristen beachten
- Persönliche Bewertung des historischen Interesses

# **3 DER AKT**

- Akten fallen in der Verwaltung und bei Geschäftstätigkeiten an
- Die Bestandteile (Schriftstücke) werden zu einem → VORGANG zusammengefasst und bilden den Akt
- Die **Aktenkunde** (auch: Aktenlehre) ist diejenige "Historische Hilfswissenschaft", die sich mit den Formen und der Entstehungsweise der spätmittelalterlichen und neuzeitlichen Akten beschäftigt.

## **3.1 Systematik**

Eingeteilt in

1. die analytische Aktenkunde
  - untersucht die inneren und äußeren Formen der Akten, die äußeren und inneren Merkmale, die Verwaltungsvorgänge werden erklärt.
2. die systematische Aktenkunde
  - stellt eine Typologie der Akten auf, hierarchisch gem. den Empfängern.

3. die genetische Aktenkunde  
untersucht den Entstehungsprozess der Akten; vom Konzept bis zur  
Reinschrift

### **3.2 Bestandteile eines Aktes**

1. Einlaufstück
  - Grundlage jedes Aktes
  - im Amtsdeutsch: ‚Amtsvermerk‘
2. Votum des Sachbearbeiters
  - Stellungnahme des Sachbearbeiters
  - Darstellung des Sachverhalts, der juristischen Gedanken,
  - der Inhalt des Erledigungskonzepts wird begründet
3. Einsichtsbemerkungen
  - Vermerk, falls anderen Referenten /Abt /BM vorgelegt werden soll
  - ‚z.K‘ = zur Kenntnis genommen
4. Konzept für die Erledigung
  - Erledigung durch den Sachbearbeiter
  - mit Ergänzungen durch den Vorgesetzten
  - Unterlage für die Erledigung die mit Briefkopf und Unterschrift hinausgeht

### **3.3 ‚Abnormitäten‘ (bis Beginn des 20.Jhdt)**

- Halbbrüchig
  - nur die rechte Hälfte ist beschrieben, die linke soll für Notizen, Kommentare dienen
  - auch bei maschinschriftlich erstellten Dokumenten
- Rubrum
  - Vermerk über den Inhalt, ‚Betreff‘
- Dorsalvermerk
  - ist ebenfalls das Betreff auf der Rückseite des Schriftstücks, um es nicht umdrehen zu müssen

### **3.4 Aktenbogen (Aktenumschlag)**

- Ab dem 19.Jhdt bedruckt als Vordruck (zB BM f Kultus)
- Alle Materialien eines Aktes (= die Summe aller Schriftstücke) sollten darin aufbewahrt werden
- Auf der 1.Seite
  - die Aktenzahl der inneliegenden Schriftstücke (das jüngste oben, chronologisch geordnet)
  - Vor- u Nachzahl: alle auf dem Aktenbogen (auf den Aktenstücken nur die Hauptaktenzahl)
  - Aktenvorzahl: weist auf ähnlich gelagerte Akten hin (inhaltlich, namentlich, ähnliche Vorgangsweisen)
  - Skizze des Inhalts

- Datum des Eintreffens des Einlaufstückes
- Angaben zum Aktenlauf hinsichtlich Genehmigung, Kenntnisnahme, Vorlage, Termine
- Datum der Übergabe an die Auslaufstelle
- Die 2. und 3. Seite enthielt oft das Konzept
- Einsichtsbemerkungen und Verfügungen = besondere Behandlung des Aktes (Vertraulich, Geheim, ...)
  
- Kanzleitechnische Behandlung
  - Fristen zur Wiedervorlage eines Aktenstückes
  - Datum der Absendung der Erledigung

**Exkurs<sup>1</sup>**

**kaiserlich und königlich (abgekürzt K.u.k., k.u.k., )**

*fand in der österreichisch-ungarischen Monarchie seit 1867 – dem Österreichisch-Ungarischen Ausgleich – Verwendung für gemeinsame Einrichtungen beider Reichshälften, insbesondere für die gemeinsame Armee. Das erste k. (kaiserlich) stand für den Titel Kaiser von Österreich, das zweite k. (königlich) für den Titel Apostolischer König von Ungarn, der in Personalunion ebenfalls vom österreichischen Kaiser geführt wurde.*

**k.k. (kaiserlich-königlich)**

*bezeichnete seit 1867 nur die Behörden und staatlichen Einrichtungen der westlichen Reichshälfte der Monarchie (Cisleithanien). Bei dieser Abkürzung steht das zweite k. (königlich) für die Königstitel der Habsburger, vor allem als König von Böhmen.*

**m.k. (magyar királyi) oder k.u. (königlich ungarisch)**

*Für Institutionen der Ungarischen Reichshälfte.*

**k.k.**

*Vor 1867 existierte nur die Abkürzung k.k. für den Begriff kaiserlich-königlich. Das erste k. bezog sich bis 1806 auf die beim Hause Österreich liegende Würde des erwählten römischen Kaisers, das zweite auf das Königtum der Habsburger in den Ländern der Stephans- und der Wenzelskrone und in den sonstigen Königreichen.*

**3.5 Grundzahl (Aktenzahl) und Signatur (Behörde)**

- Jede Behörde hatte einen Zahlenstock für die Aktenzahlen pro Jahr
- Lt Signaturstock ist die Behörde (BM odgl) sowie die betroffene Abteilung zu ersehen (zB BmFU / Uni Wien → 4 / 7 /..)
- Ist langfristig in Österreich gleichgeblieben
- Damit war der Lagerungsort vorgegeben

**3.6 Kanzleitechnische Vermerke**

- Bis 19. Jhdt lateinisch, später deutsch

<sup>1</sup> wikipedia (041207)

<b>Lateinisch</b>	<b>Deutsch</b>
praes(entatum)	eingel(aufen)
(approb)ation	Gen(ehmigung)
mund(iert)	reingeschrieben
coll(ationiert)	vergl(ichen)
	begl(aubigt)
exped(iert)	weitergeleitet, versandt
ante approb	zur Einsicht vor Genehmigung
ante exped	zur Einsicht vor Absendung
ante repos(itum)	zur Einsicht vor Hinterlegung
ad circ(ulandum)	zum Herumschicken, zur Information aller zu Informierenden
a.a. (ad acta)	zu den Akten

### 3.7 Indices, Protokoll, Elench → Findbehelfe

- Jedes einlangende Schriftstück wird im Protokoll vermerkt
  - Datum und fortlaufende Aktenzahl
  - von wem, eventuell Seitenanzahl
  - Kurzrequest („Betreff“), Kurzform am Beginn des Aktes
  - Bearbeiter, Zuweisung
  - letztlich der Versand und die Erledigung
- Die Signatur erfolgt erst in der Kanzlei
- Analog zum Protokoll wird der Index geführt = alphabetische Auflistung des Protokolls
- Elench: Auflistung des gesamten Aktenstocks mit Lagerort
- *30-Jahre-Sperre:*  
*Beginnt erst nach vollständiger Beendigung des Aktes; erst dann ist er zugänglich*

### 3.8 Schematismen

- Ab Ferdinand, besonders ausführlich in der josephinischen Zeit
- Enthielt die Behördenhierarchie: wer, wo, wann
- Organisation und die höheren Beamten (inkl deren Orden)
- Bis zur 1.Republik inkl alphabetischem Namensverzeichnis
- Hofkalender, Hofschemasmen, Militärschemasmen, jetzt Amtskalender

8.1.2008

## 4 KANZLEITECHNISCHE HILFSMITTEL

- Aktenwesen ab dem 16. Jhdt verstärkt, daher war Ordnung in den Aktenläufen zum Wiederauffinden wesentlich

#### **4.1 Das Protokoll (Einlaufbuch)**

- Auch Journal, Tagebuch, Register genannt
- Alle Einlaufstücke werden nummeriert mit fortlaufender Aktenzahl eingetragen
  - - Fortlaufende Zahl
  - - Herkunft des Stückes (Namen der Partei, andere Dienststelle, event Fremdzahl)
  - - Gegenstand (Betreff, Inhalt)
  - - Registerablage
  - - Erledigung
- Nota bene: Ergänzung der Erledigung
- Gelegentlich auch der Sachbearbeiter (→ Näheres über die Beamten über die Staatsschematismen: enthält Organisation und Namen der Beamten)
- Datierung: Eingangsdatum, Absendedatum, tw auch Fristen für Urgenzen und Wiedervorlage

#### **4.2 Index**

- Parallel zum Protokoll
- Streng alphabetisch
- Eintragung der Poststücke unter einem Suchbegriff
- Alphabetisch: nach Namen, Orten, Sachen
  - dort dann Gegenstand, Aktenzahl, Signatur
- Sachindex: = Materienindex und Ortsindex
- Oft separat Namens- Personenindex
- Für häufige Namen oder Orte ein separater Bogen (zB Huber bei Hu) und separate Unterteilung
- Aufgelegt als Einzelblätter, erst am Jahresende gebunden
- Signatur: entspricht der jeweiligen Abteilung, generell nur ein Mal vergeben

#### **4.3 Elench**

- Zahlenbuch, Hilfsbuch für die Archivbeamten
- → Verknüpft die Aktenzahl mit dem Lagerungsort
  - - fortlaufende Aktenzahl
  - - Faszikulatur (= Ablageort)
  - - Art des Aktes
  - - Nachzahlen (im engen Zusammenhang stehende Akten)
- Skartiert: vernichtete Akten sind rot unterstrichen
- Tw ein Stempel: „Abgegeben an die Nachfolgestaaten 1918“

#### **4.4 Streichlisten**

- Gelegentlich vorhanden über die skartierten Akten

#### **4.5 Fascicel, Aufbau eines Aktes**

- „die abgelegten Akten“, Aktenbündel,

- Früher (bis etwa 1953) wurde auch geführt, wer wann was und für wen ausgehoben hat
- Fascicel früher zusammengebunden, jetzt eher in einem Karton abgelegt
- Aufbau eines einzelnen Aktenstückes:
  - Grundzahl: je Ministerium, Jahr
  - Datum
  - Kurzregest (Betreff, Kurztext mit Text / Gegenstand oder auch Hinweis auf Original)
  - Piora: Aktenzahl früherer Akte
  - Signatur am unteren linken Rand  
(zB 4 Uni / A Inst f Geschichtsforschung)  
Hinweis auf Fasciculatur = Signatur = Ablage
  - Datum der Expedition

#### **4.6 Registraturplan**

- Ablage erfolgt (soll) nach einem fixierten Plan erfolgen  
für alle Ablagesysteme sollte ein Schlüssel vorhanden sein, wo man was findet
- Hierarchisch geordnetes System mit Untergruppen
- Sinnvollerweise sollte dieses System mit der Registratur/Kanzlei abgestimmt sein
- Im Prinzip entscheidet der Archivar über:
  - reif für ein Archiv
  - historisch wichtig

## 5 GLOSSAR <sup>2</sup>

### **Akt**

[lateinisch actus, „Handlung, Bewegung“], Vorgang, Handlung, Vollzug.

### **Akten**

[lateinisch], geordnete Sammlung von Schriftstücken, jeweils zu einem bestimmten Geschehen oder einer Person; besonders bei Behörden und Gerichten, z. B. Prozess-, Vormundschafts-, Personalakten; Prozessakten können bei Zivil- und Verwaltungsgerichtsverfahren von den Parteien eingesehen werden, bei Strafverfahren nur vom Verteidiger und vom Anwalt des Privatklägers. - Akten von Staat, Wirtschaft u. a. sind wichtige Quellen besonders der neueren Geschichte.

### **Archiv**

[griechisch *archeion*, „Amtshaus“], geordnete Sammlung von Schrift-, Bild- und Tongut einer Person oder Institution, das organisch gewachsen (also nicht planmäßig gesammelt) ist und als archivwürdig befunden wurde.

Archiv heißt sowohl der Aufbewahrungsort als auch die Behörde, die die *Archivalien* verwaltet. Man unterscheidet Staats-, Stadt-, Kloster-, Wirtschafts-, Familien- oder Privatarchiv.

Die Grundlage größerer Archive entstand erst mit der Einrichtung eines geordneten Registerwesens und der Ausbildung einer Behördenorganisation seit dem 14. Jahrhundert. Die Archive dienten zu dieser Zeit praktischen Verwaltungszwecken. Die Archive werden seit dem 19. Jahrhundert in steigendem Maß zu geschichtlichen Forschungszwecken genutzt.

### **Datenschutz**

Bundesbeauftragter kontrolliert die Einhaltung der Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes sowie anderer Vorschriften über den Datenschutz bei Bundesbehörden und sonstigen öffentlichen Stellen des Bundes. Ihm stehen dafür weit gehende Auskunfts-, Einsichts- und Zugangsrechte zu. Der Bundesbeauftragte ist beim Bundesministerium des Innern eingerichtet. Seine Amtszeit beträgt 5 Jahre, er ist weisungsunabhängig und kann von jedem, der sich durch Behörden des Bundes in seinen Rechten verletzt fühlt, angerufen werden. Daneben gibt es die Datenschutzbeauftragten der Länder.

### **Datenverarbeitung,**

englisch *data processing, Informationsverarbeitung*, heute versteht man unter Datenverarbeitung die programmgesteuerte elektronische Datenverarbeitung (Abkürzung EDV) unter Einsatz von Computern.

Die Grundoperationen sind das Erfassen, Aufbereiten, Speichern, Berechnen, Vergleichen, Sortieren, Auflisten, Umformen, Komprimieren, Archivieren, Übertragen und Ausgeben von Daten.

Im engeren Sinn ist Datenverarbeitung ein vollautomatischer Prozess, bei dem genau planbare Abläufe (Algorithmen) in Form von ausführbaren Programmen auf einem Rechner ablaufen und die vorbereiteten Daten nach einem immer gleichen Schema verändern. Im weiteren Sinn versteht man unter Datenverarbeitung die interaktive Bearbeitung von Informationen und Daten mit Hilfe eines Computers im Dialog.

<sup>2</sup> Bertelsmann Enzyklopädie 2007

**elektronische Unterschrift**, *digitale Unterschrift, digitale Signatur*, digitales Äquivalent zur handgeschriebenen Unterschrift (Signatur), das es mit Hilfe asymmetrischer Verschlüsselungsverfahren ermöglicht, die Urheberschaft (Authentizität) und die Unverfälschtheit (Integrität) eines Dokuments eindeutig zu belegen. Die „Unterschrift“ besteht aus einer Zeichenkombination, die aus dem geheimen Schlüssel des Autors resultiert. Mit Hilfe des öffentlichen Schlüssels kann jedermann die Authentizität der Unterschrift überprüfen. In der Praxis wird eine solche Signatur zusammen mit einer Funktion eingesetzt, die garantiert, dass das Dokument unverändert vorliegt. Aus dem Dokument wird mit Hilfe einer asymmetrischen Funktion eine Prüfsumme (ein „Fingerabdruck“) generiert. Asymmetrisch heißt hier, dass aus der Nachricht zwar die Prüfsumme berechnet wurde, eine Umkehrung, also die Errechnung der Nachricht aus der Prüfsumme jedoch nicht möglich ist. Die Prüfsumme wird mit Hilfe des geheimen Schlüssels „unterschrieben“. So ist sowohl die Integrität der Nachricht, als auch deren Urheberschaft gesichert.

**Faszikel** [lateinisch], Akten-, Handschriftenbündel, Heft.

**PDF** [das], Abkürzung für *Portable Document Format*, von der Firma *Adobe* entwickeltes und auf der Programmiersprache *PostScript* basierendes Dateiformat, das zur Speicherung und zum Austausch von elektronisch formatierten Dokumenten entwickelt wurde. Damit wird die originalgetreue Übertragung eines Dokuments, z. B. über das Internet möglich. Die Betrachtung von PDF-Dateien erfordert spezielle Software, wie beispielsweise den kostenlosen *Adobe Acrobat Reader*.

**XML**, Abkürzung für *Extensible Markup Language*; eine 1998 vom World-Wide-Web-Consortium standardisierte Sprache auf der Basis von *SGML*, mit der sich Auszeichnungssprachen definieren lassen. Im Unterschied zu *SGML* oder *HTML* können bestimmte Teile von XML selbst definiert und im gleichen Dokument auch genutzt werden. Dadurch werden der Seitenaufbau und die Behandlung von Daten mit XML erheblich flexibler.

**Provenienz** [die; lateinisch], Herkunft, Ursprung (besonders von Waren).

**Votum**

[lateinisch], Gutachten, Stellungnahme; Stimme eines Abstimmenden.