

HANDREICHUNG

BILDUNG VON BESTÄNDEN UND TEKTONIK IM ARCHIV

November 2022

Vorteile einer fachgerechten Bestandsbildung und Tektonik

Eine fachgerechte Bestandsbildung und Tektonik ist die Grundlage für alle Arbeiten eines Archivs. Sie bietet den Archivar*innen wie den Nutzenden sowohl Ordnung als auch Überblick über das Archivgut. Die Bildung von archivischen Beständen orientiert sich dabei am *Provenienzprinzip*, d.h. Akten und Unterlagen bleiben nach ihrer Herkunft, der abgebenden Stelle, dem sog. Registraturbildner, zusammen. Dies wahrt den Herkunfts- und Entstehungszusammenhang des Archivguts. Das Handeln etwa einer Behörde bleibt somit nachvollziehbar. Vom Provenienzprinzip ausgeschlossen sind i.d.R. archivische Sammlungen.

Fachgerecht gebildete und voneinander abgegrenzte Bestände erleichtern Archivar*innen eine sinnvolle und zusammenhängende Erschließung derselben und legen die Grundlage für die Bewertung weiterer Registraturen derselben Provenienz. Bestandserhaltungsmaßnahmen lassen sich ebenfalls besser vorbereiten und koordinieren.

Die Bildung von Beständen und das Anlegen einer Tektonik erleichtern die Erstellung von analogen oder online zur Verfügung stehenden Findmitteln wesentlich. Für interessierte Bürger*innen und Nutzende bieten sie einen Überblick und die Möglichkeit zur vollumfänglichen Suche innerhalb des Archivguts.

Problematik einer nicht ausreichenden Bestandsbildung

Immer wieder stößt man in (Kommunal-)Archiven auf große Sammel- oder Einheitsbestände, in welchen das Archivgut verschiedenster Provenienzen – amtliche wie nichtamtliche – miteinander vermischt ist. Infolgedessen fehlt in diesen Archiven auch eine strukturierte und auf das jeweilige Archiv angepasste Tektonik. Bei einer solchen nicht fachgerechten Bestandsbildung entstehen sowohl für Archivar*innen als auch für Nutzende erhebliche Schwierigkeiten:

- Zusammenhänge im (Verwaltungs-)Schriftgut gehen verloren oder sind nicht mehr nachvollziehbar.
- Es fehlt ein systematischer Überblick über die im jeweiligen Archiv zu findenden Archivalien.
- Eine sinnvolle Erschließung und Findmittelerstellung ist auf dieser Grundlage kaum möglich.

Interessierte Bürger*innen erhalten somit keine vollumfängliche Suchmöglichkeit, was Benutzungen erheblich erschwert oder gar verhindern kann. Auch ist für die Archivar*innen die Bewertung weiterer Akten derselben Provenienz deutlich erschwert und Bestandserhaltungsmaßnahmen lassen sich häufig nicht sinnvoll koordinieren.

Diese Information wird Ihnen vom LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum zur Verfügung gestellt.

Grundlagen der Ordnung im Archiv

- *Tektonik*: Gliederung und Ordnung aller Bestände eines Archivs nach besonderen Ordnungskriterien, z.B. nach ähnlichen Provenienzen, Chronologie, Sachthemen, Materialart
- *Bestand*: Gesamtheit von Unterlagen aus einer Provenienz, dadurch abgegrenzt gegenüber anderen Beständen
- *Klassifikation* (auch: *Systematik*): Gliederung der Verzeichnungseinheiten innerhalb eines Bestandes nach einem ordnenden Merkmal, z.B. Aktenpläne, logische Ordnungen, Sachthemen
- *Verzeichnungseinheit*: Einzelnes Archivale, das durch eine Signatur eindeutig identifizierbar ist, z.B. Akte, Karte, Foto, Urkunde



Die Ordnung geht dabei jeweils von den Beständen bzw. Verzeichnungseinheiten aus, da diese fest definierte Einheiten bilden, die von Archivar*innen nicht willkürlich verändert werden sollten. Eine Tektonik muss folglich den vorhandenen Beständen angepasst werden, eine Klassifikation den vorhandenen Verzeichnungseinheiten, niemals umgekehrt!

Praktisches Vorgehen zur Bildung von Beständen und einer Tektonik

Schritt 1: Provenienzen ermitteln

- Eine Provenienz ist eine Registratur bzw. ein Registraturbildner, z.B.:
 - Verwaltung als Ganzes (bei Zentralregistratur)
 - Einzelne Verwaltungseinheit (bei „Amtsregistraturen“)
 - Nichtamtliche Akteure: Vereine, Firmen, Privatpersonen, Nachlassgeber etc.
- Eine Provenienz/ein Registraturbildner ist immer eine natürliche Person oder eine juristische Person bzw. eine abhängige Organisationseinheit oder eine Personengemeinschaft ohne besonderen Rechtscharakter (z.B. Großfamilie)
- Die Ermittlung der Provenienz kann vor allem für Altbestände schwierig sein. Mögliche Herangehensweise:
 - Blick in die Behörden- und Verwaltungsgeschichte zur Ermittlung verschiedener Registraturbildner und chronologischer Zusammenhänge
 - Identifizierung von Aufgaben und Zuständigkeiten der verschiedenen Registraturbildner
 - Immer: Bestimmung anhand der einzelnen Akte/der Unterlagen selbst.

Schritt 2: Bestände bilden

- Grundsätze:
 - Unterlagen einer Provenienz bilden jeweils einen eigenen Bestand und werden nicht mit Unterlagen anderer Provenienzen vermischt.
 - Ein Registraturbildner = Eine Provenienz = Ein Bestand.
- Ausnahmen: Archivgut, für dessen Aussagekraft die Provenienz unerheblich ist, können eigene Bestände bilden (z.B. Standesamtsregister, Personalakten, Rats- und Ausschussprotokolle, Einwohnermeldeunterlagen).
- Praktisches Vorgehen:
 - Unterlagen einer Provenienz zusammenbringen und vom übrigen Archivgut separieren.
 - Bestand benennen, i.d.R. nach der Provenienz. Bei Änderung der Bezeichnung ist die aktuelle bzw. eine übergreifende Bezeichnung zu wählen.

- Bestand als Einheit betrachten: einheitliche Signaturvergabe, Erschließung und gemeinsamer Lagerort im Magazin.

Schritt 3: Bestände abgrenzen/Zeitschnitte

- (Zeit-)Schnitte zwischen Beständen derselben Provenienz sind sinnvoll, wenn grundlegende Änderungen innerhalb der Verwaltung stattfanden, etwa Einführung eines neuen Aktenplans oder größere Veränderungen der Verwaltungsorganisation (z.B. kommunale Gebietsreformen). Zeitschnitte nach Epochenjahren (z.B. 1918, 1933, 1945) bieten sich im kommunalen Bereich hingegen selten an, weil Verwaltungsstrukturen und damit Akten i.d.R. über diese Epochen Grenzen fortgeführt wurden.
- Bestände aus aktuellen Verwaltungsstrukturen: laufende Bestände sollen weitergeführt werden, keine Notwendigkeit für einen Zeitschnitt; auch wenn sich nur der Name oder die Organisationsform des Registraturbildners ändert, kann der Bestand weitergeführt werden.
- „Sonderbestände“ wie Standesamtsregister, Ratsprotokolle etc. bedürfen ebenfalls keiner Zeitschnitte.
- Wo Provenienzen/Registraturbildner gänzlich aufhören zu existieren (z.B. Gebietsreformen, aufgelöste Schulen), enden auch die entsprechenden Bestände.

Schritt 4: Bestände sortieren und Tektonik bilden

- Grundunterscheidung zwischen amtlichen und nichtamtlichen Beständen sowie Sammlungen.
- Amtliche Bestände/Verwaltungsbestände:
 - Sortierung i.d.R. chronologisch, orientiert an Zeitschnitten, z.B. Kommunalreformen
 - Abgeschlossene Bestände zusammenfassen
 - Amtliche „Sonderbestände“ wie Standesamtsregister gesondert aufführen.
- Nichtamtliche Bestände: Sortierung i.d.R. nach sachlichen Zusammenhängen (z.B. Nachlässe, Vereine und Verbände, Unternehmen).
- Sammlungen: Sortierung nach gleichen/ähnlichen Materialgruppen (z.B. Bilder, Karten, Siegel) oder nach sachthemenatischen Zusammenhängen (z.B. Ortsgeschichtliche Sammlung).

Schritt 5: Tektonikgruppen benennen und gliedern

- Zusammengehörige Bestände werden in einer Tektonikgruppe zusammengefasst.
- Weder einzelne Tektonikgruppen überfrachten (ggf. Untergruppen bilden), noch „leere“ Tektonikgruppen vorhalten.
- Aussagekräftige und konkrete Benennung der einzelnen Tektonikgruppen.
- Tektoniken sind immer erweiterbar und individuell auf das Archiv und neue Archivbestände anzupassen.

Mustertektonik für Kommunalarchive¹

A Amtliches Schriftgut

I Ehemals selbstständige Kommunen (vor Kommunalreformen)

- 1 Bürgermeisterei/Amt/Gemeinde *a*
- 2 Bürgermeisterei/Amt/Gemeinde *b*
- 3 Bürgermeisterei/Amt/Gemeinde *c*

II Stadt *ABC*

1 Organisationseinheiten der Verwaltung

- 1.1 Hauptamt
- 1.2 Ratsbüro
- 1.3 Personalamt
- 1.4 Kämmerei
- 1.5 Steueramt
- 1.6 Standesamt
- 1.7 Einwohnermeldeamt
- 1.8 Ordnungsamt
- 1.9 Straßenverkehrsamt

2 Schulen, Bildungseinrichtungen, Kultur

- 2.1 Kindertagesstätte *Name*²
- 2.2 Grundschule *Name*²
- 2.3 Hauptschule/Realschule/Gymnasium *Name*²
- 2.4 Volkshochschule
- 2.5 Museen²
- 2.6 Theater²
- 2.7 (Stadt-)Bibliothek
- 2.8 (Stadt-)Archiv

3 Eigenbetriebe

- 3.1 Stadtwerke
- 3.2 Städtische Verkehrsbetriebe

III Amtsbücher, Protokolle, Urkunden

- 1 Ratsprotokolle
- 2 Ausschussprotokolle
- 3 Personenstandsregister

¹ Unbedingt an lokale Gegebenheiten und Verwaltungsstrukturen anzupassen.

² Für jede Einrichtung wird ein eigener Bestand gebildet.

B Nichtamtliches Schriftgut

I Nachlässe

- 1 Nachlass *Name*
- 2 Nachlass *Name*
- 3 Nachlass *Name*

II Vereine, Verbände und Parteien

- 1 Verein *a*
- 2 Verband *b*
- 3 Partei *c*

III Unternehmen und Betriebe

- 1 Unternehmen *a*
- 2 Betrieb *b*

C Archivische Sammlungen

- 1 Bilder
- 2 Filme
- 3 Karten und Pläne
- 4 Münzen und Siegel
- 5 Urkunden
- 6 Zeitungen
- 7 Druckschriften
- 8 Plakate
- 9 Ortsgeschichtliche Sammlung