

Amtliche Aktenkunde der Neuzeit

Ein hilfswissenschaftliches Kompendium

I. Begriffsbestimmungen

1. Gegenstand und sachliche Eingrenzung der amtlichen Aktenkunde

Die amtliche Aktenkunde beschäftigt sich mit dem schriftlichen Niederschlag, der die Verwaltungstätigkeit von Behörden (des Landesherrn bzw. des Staates; der Landstände bzw. Volksvertretungen; der städtischen, kommunalen u. a. Korporationen) dokumentiert. Sie behandelt also nicht Schriftgut wirtschaftlicher, literarischer oder privater Provenienz.

"Die Akten" einer Behörde setzen sich aus Urkunden, Schreiben und Memorialschreibwerk zusammen. Sie erscheinen - meist (faden-) geheftet - in Form von Einzelschriftstücken oder in lagenweise beschrifteter Buchform (die als solche den Untersuchungsgegenstand der Amtsbuchkunde bildet). In "den Akten" können neben den schriftlichen auch bildliche Informationsträger erscheinen (z.B. Karten oder Bilder; die im folgenden aber vernachlässigt werden).

Im engeren Sinn werden unter "Akten" nur jene Schriftstücke verstanden, die als "geschlossene Schreiben" im "Ein- und Auslauf" von Behörden oder als "Memorialschreibwerk" in deren "Innenlauf" entstanden (mit anderen Worten: sich jeweils geschlossen "extern" oder "intern" bewegten).

Gleichwohl können Grenzen zwischen diesen Formen nicht immer scharf gezogen werden. "Grauzonen" öffnen sich z.B. zwischen geschlossenen externen Schreiben und offenen externen Schreiben; oder zwischen Memorialschreibwerk in Buchform und Urkunden in Buchform. Ebenso bestehen Berührungspunkte z. B. zwischen Schreiben der amtlichen (dienstlichen) und der privaten Sphäre (in Gestalt von privatdienstlichen Schreiben).

Urkunde - Schreiben - Memorialschreibwerk

Vgl. zum folgenden Tafel 1, Schriftgut in Akten (Amtsbüchern).

- Eine **Urkunde** wird durch ihre (öffentlich- oder privatrechtliche) rechtsetzende Qualität, ihren Zeugnischarakter und der damit verbundenen bestimmten Form definiert. Diese Form differiert je nach persönlichen und örtlichen, zeitlichen und sachlichen Voraussetzungen der Urkunde bzw. ihres Ausstellers.
- Die Urkunde wendet sich an die Öffentlichkeit, um die dargelegten Verhältnisse bzw. deren (Neu-) Regelung zu beglaubigen. Die Hinwendung

an die Öffentlichkeit ergibt sich aus dem Willen des Urkunden-Ausstellers; die Beglaubigung aus der Besiegelung der Urkunde.

- Urkunden können nicht nur in voller Form (ggf. auf mehreren Beschreibstoff-Lagen als Urkunden-Libell eingebunden), sondern auch in Form von Memorialschreibwerk oder in Form von Schreiben erscheinen. In dieser Form besitzen sie nur einen reduzierten Formenapparat (und verursachen entsprechend geringere Ausfertigungskosten), aber stets eine Beglaubigungsart (meist Siegel); in jener Form sind sie etwa einzeln als Notariatsinstrumente gestaltet oder buchmäßig (als Eintrag in Bücher) organisiert. In solchen "Amtsbüchern öffentlichen Glaubens" erscheinen sie gleichsam als Urkundenreihe, die ggf. nur einmal insgesamt (durch Siegel und / oder Unterschriften) beglaubigt ist.
- Ein **Schreiben** dient zur Anweisung, Mitteilung oder Berichterstattung, ohne dafür eine öffentliche Beglaubigung zu beanspruchen. Es kann seine Information an die Öffentlichkeit oder einen bestimmten Adressaten(-kreis) weitergeben.
- Auch das Schreiben folgt im Aufbau einem bewußten Formungsprozeß. Seine Formen wurden aus den Urkunden bzw. im Rückgriff auf antike Vorbilder entwickelt. Sie differieren je nach Zweck und Stil in der Weise, daß Form und Inhalt des Schreibens im Spielraum zwischen Höflichkeit und Herrschaftsanspruch harmonisieren.
- Umgangssprachlich wird ein Schreiben oft und gern als "Brief" bezeichnet. Die Bedeutung dieses Wortes hat im Spektrum zwischen Urkunde und Schreiben viele Wandlungen erfahren, wobei sie immer unschärfer wurde. In der Terminologie einer amtlichen Aktenkunde wird "Brief" daher als klassifizierender Begriff nicht verwendet! Das Wort bezeichnet hier nur noch das zur (Post-) Beförderung gefaltete, verschlossene oder kuvertierte Schriftstück; es dient also lediglich als (Post-) technischer Begriff. Eine andere, eigenständige Rolle spielt der "Brief" dagegen im Bereich des privaten Schriftverkehrs.
- Ein **Memorialschreibwerk** bezweckt das Fixieren von Information zur eigenen oder fremden Erinnerung. Es wendet sich damit nicht an die Öffentlichkeit bzw. (zunächst) nicht an einen bestimmten Adressaten(-kreis), sondern bleibt vielmehr amtsintern.
- Auch das Memorialschreibwerk erscheint in Form von einzelnen Memorialschriftstücken oder in Form von (Eintragungen in) Memorialbüchern (die als Amtsbücher keinen öffentlichen Glauben besitzen). Die formale Entwicklung des stilindifferenten Schreibwerks wurde allein durch das immer stärkere Bestreben bestimmt, zu zweckdienlich klarer, normierter und systematisierter Informationsfixierung (ggf. unter Verwendung von Formularen) zu kommen.

Offene - Geschlossene Schreiben

- Offene Schreiben (*litterae patentes*) werden durch den Publikationswillen des Absenders charakterisiert, der die Öffentlichkeit mit seinem Schreiben

erreichen will (wobei es gleichwohl an einen einzelnen Adressaten gerichtet sein kann). Tritt zum Publizitätswillen das Beglaubigungsmerkmal, wandelt sich das offene Schreiben zur rechtsetzenden Urkunde (in Form eines Schreibens).

- Landesherren oder ihre Behörden greifen auf die Möglichkeit offener Schreiben meist nur in historisch kritischen Situationen zurück, was übrigens auch eine strukturell rezeptionsfähige und -bereite Öffentlichkeit voraussetzt.
- Geschlossene Schreiben (*litterae clausae*) richten sich nach dem Willen des Absenders nicht an die Öffentlichkeit, sondern an eine bestimmte, durch Amt oder Ort im Territorium oder sonst individuell zu bezeichnende Person oder Personengruppe - die eine Anweisung, Mitteilung oder Berichterstattung ohne rechtsetzenden Charakter erhalten sollen. Publizitätswillen und v. a. urkundliche Beglaubigungsmerkmale (Siegel) fehlen normalerweise. Bei bestimmten Schreiben ist immerhin deren Vorlage nicht nur beim Adressaten, sondern durch diesen auch an anderer Stelle erlaubt (*ostensibles Schreiben*).
- Der (zeitweilige) Verschluss eines Schriftstücks (z. B. durch ein briefverschließendes Siegel) berührt nicht seinen Charakter als offenes oder geschlossenes Schreiben.

Externer - Interner Schriftverkehr

- **Externe Schriftstücke** (Schriftstücke des Verkehrs: Urkunden oder Schreiben) werden durch die Zweiseitigkeit von Aus- und Einlauf, also durch eine Absender-Empfänger-Beziehung charakterisiert. Das Schriftstück kann dabei an eine bestimmte, durch Amt oder Ort im Territorium oder sonst individuell zu bezeichnende Person oder Personengruppe - oder an die Öffentlichkeit adressiert sein.
- **Interne Schriftstücke** (Memorialschreibwerk) werden durch den Innenlauf in der Behörde, also durch das Fehlen einer Absender-Empfänger-Beziehung charakterisiert. Sie erscheinen gleichsam als (Akten-) Vermerke, die zu eigenen Schriftstücken (in stets geschlossener Form) erhoben wurden. Besonders in Großbehörden (Ministerien) können diese innerdienstlichen Unterlagen zur Form von (geschlossenen) Schreiben fortentwickelt werden.

2. Methoden, Ziele und zeitliche Eingrenzung

Die Aktenkunde entstand in der Tradition der praxisorientierten sog. Kanzlei-Lehrbücher des 18. Jh. und im Gefolge der im 19. Jh. entwickelten Urkundenlehre (Diplomatik) erst um 1900 als weitere hilfswissenschaftliche Disziplin. Als einer ihrer wirkungsvollsten Vertreter darf Heinrich Otto Meisner (1890 - 1976) gelten, der hauptsächlich als Archivar am Preußischen Geheimen Staatsarchiv und am Institut für Archivwissenschaft arbeitete. Nach wie vor *stellt die von Meisner begründete Aktenkunde somit ein solide*

gegründetes Lehrgebäude der amtlichen Aktenkunde der Neuzeit dar (W. H. Stein, *Klassifikation des französischen Schriftgutes*, S. 220f.).

Die Aktenkunde untersucht die einzelnen Bestandteile von "Akten": Urkunden, Schreiben, Memorialschreibwerk. Im engeren Sinn werden von ihr vornehmlich die Schriftstücke behandelt, die als "geschlossene Schreiben" im "Ein und Auslauf" von Behörden oder als "Memorialschreibwerk" in deren Innenlauf entstanden sind.

Die Anfänge des von der Aktenkunde zu untersuchenden Aktenwesens liegen im deutschen Sprachraum etwa in der Mitte des 14. Jh. Nach seiner Blütezeit im 17. / 18. Jh. ist mit dem "Ende der monarchischen Zeit" 1918 eine äußere Zäsur zu setzen.

Die Aktenkunde verwendet für ihre Untersuchungen drei Methoden: die genetische, analytische und klassifizierende (systematische) Methode. Alle drei berücksichtigen in erster Linie jeweils die (formalen) Randdaten, dann auch den Inhalt eines Schriftstücks. Die Erkenntnisziele der Aktenkunde ergeben sich aus ihrer Anwendung als historische Hilfswissenschaft oder als archivwissenschaftliche Disziplin.

Genetik - Analytik - Klassifikation

- Die **Genetik** untersucht die verschiedenen Entstehungsstufen eines Schriftstücks im Geschäftsgang einer Behörde bzw. zwischen Behörden in Korrespondenz mit Privatpersonen (*Parteien*). Hauptsächlich richtet sich dabei das Augenmerk auf die Vermerke, die im Geschäftsgang auf dem Schriftstück vergeben wurden bzw. über dessen Ablauforganisation Auskunft geben.

Grundbegriffe der Genetik: behändigte Ausfertigung (Hauptmerkmal: Präsentatum); genehmigtes Konzept (Hauptmerkmal: Revisionsvermerk).

- Die **Analytik** untersucht die einzelnen Bestandteile des Schriftstückes und deren Platzierung auf dem Beschreibstoff. Hauptsächlich richtet sich dabei das Augenmerk auf die Benennung von Absender und Empfänger sowie auf die Abgrenzung der inhaltlich aussagekräftigen Textteile.

Grundbegriffe der Analytik: Narratio (Textteil mit Erzählung der Umstände, die das schriftliche Handeln des Absenders veranlaßten); Dispositio, oder Communicatio / Requisitio, oder Relatio / Petitio (Textteil mit Willenserklärung bzw. Meinungserklärung des Absenders; determiniert von seinem Verhältnis zum Empfänger).

- Die **Klassifikation** ordnet das Schriftstück nach vorgegebenen Kriterien in ein System ein, dessen Koordinaten (besonders bei den geschlossenen externen Schreiben) durch das zweckbestimmende Verhältnis Absender / Empfänger sowie durch spezielle Stil- bzw. Formmerkmale gebildet werden. Besonderes Augenmerk richtet sich dabei auf die Frage, ob der durch die Koordination gewonnene Klassifikationsbegriff für ein Schreiben mit Rücksicht auf dessen sonstige inhaltliche oder Formelemente weiter variiert werden muß.

Grundbegriffe der Klassifikation: Zweck (Anweisung; Mitteilung; Berichterstattung); Stil (Ich - Wir - Objektiv - ohne Stildifferenzierung).

Zeitliche Abgrenzung ca. 1350 - ca. 1806 - ca. 1918

- Die Anfänge des (früh-) neuzeitlichen Aktenwesens lassen sich in das 14. Jh. zurückverfolgen. Es wird im 15. / 16. Jh. neben und aus den Urkunden weiter entwickelt.
- Die Blütezeit des neuzeitlichen Aktenwesens mit besonders ausgeprägten kurialen Formen liegt im 17. / 18. h. ("Ancien Régime").
- Eine äußere Zäsur im (deutschen) Aktenwesen des 19. / 20. Jh. ergibt sich mit dem "Ende der monarchischen Zeit" 1918 bzw. mit der wenig später durchgeführten Büroreform. Ein ungleich tieferer innerer Einschnitt scheint sich aber aus der Entwicklung neuer Schreibtechniken zu ergeben, die sich am zeitgenössischen Computer vollzieht.

Historische Hilfswissenschaft - Archivwissenschaftliche Disziplin

- Als historische Hilfswissenschaft will die Aktenkunde die Grundlagen für ein quellenkritisches Aktenstudium bieten. Sie fragt einerseits nach der Echtheit eines Schriftstücks; andererseits, inwieweit sich die Tätigkeit bestimmter Menschen zu bestimmten Zeitpunkten an diesem Schriftstück feststellen läßt.
- Als archivwissenschaftliche Disziplin will die Aktenkunde die Grundlagen für eine exakte und vollständige Wiedergabe des Schriftstücks bzw. dessen Erschließung nach Form und Inhalt bieten. Gleichzeitig wird damit die Voraussetzung für eine bestandsgerechte Archivierung "der Akten" nach dem Provenienzprinzip möglich.

3. Erschließung eines Schreibens durch Kopfrege, Formalbeschreibung und Vollregest

Die Bearbeitung eines Schreibens umfaßt stets Kopfrege, Formalbeschreibung sowie druckfertige Abschrift oder Vollregest der Vorlage. Das Vollregest kann ggf. zum Kurzregest reduziert werden.

Das Kopfrege steht nie allein, sondern immer im Zusammenhang mit einer Abschrift oder einem Vollregest. Es dient zur schnellen Orientierung über das Schreiben, indem es dessen Datum, Absender / Empfänger und die Hauptsach- und Namen Information(en) bietet.

Das Vollregest dient (alternativ zu einer Abschrift) als vollständiger Ersatz der Vorlage. Es bietet also alle Sach- und Namen- Informationen der Vorlage.

Nur wenn (z. B. im Rahmen eines bestimmten Dokumentationsvorhabens) die Regestierung unter einem vorab festgelegten Gesichtspunkt erfolgen soll, kann das Vollregest durch ein Kurzregest ersetzt werden. Es bietet nur ausgewählte Informationen der Vorlage (die eben z.B. der Intention des Dokumentationsvorhabens entsprechen).

Kopfrege

- Nummer des Regests; steht oben linksbündig.
- Ort und Datum (Ort, Jahreszahl-Monatsname-Tageszahl); steht oben rechtsbündig. Alte Ortsbeschreibungen werden normalisiert; unbekannte Ortsangaben lokalisiert. Kalenderangaben nach altem Stil werden auf neuen Stil normalisiert. Undatierte Schreiben werden zunächst "o. D." ausgewiesen und dies ggf. durch ein erschlossenes Datum in eckigen Klammern ergänzt. Ein zu einem Hauptdatum zu setzendes Vorlauf-Datum (etwa eines abschriftlich angelegten Schriftstücks) steht vor diesem in runden Klammern.
- Absender, an Empfänger; stehen in dieser Reihenfolge, durch Komma oder nötigenfalls Semikolon getrennt. (Amts-) Personen werden durch (Amts-) Funktionen, Namen und Ort charakterisiert; Behörden durch Typbezeichnung und Ort.
Hauptfehler: Verwendung von überflüssigen Pronomen oder Adjektiven zur Charakterisierung (*Das Königlich Bayerische Amtsgericht zu München*).
- Hauptsach- und Namen- Information des Schreibens; steht nach Doppelpunkt, im Nominalstil (wird also wie ein Sachtitel formiert). Diese Hauptinformation(en) soll(en) den Zweck des Schreibens (Dispositio; Communicatio / Requisitio; Relatio / Petitio) knapp und exakt bezeichnen.
Hauptfehler: Verwendung von Formalangaben (*Schreiben betr.*). Nur in seltenen Fällen kann eine Formalangabe identisch mit Sachinformation sein (*Einladung zum Reichstag*). Vorsicht vor direkter Übernahme eines alten Rubrums! In diesem Teil des Kopfrege keine eckigen Klammern verwenden.

Formalbeschreibung

- a Angabe des Fundorts und der gültigen **Archivsignatur**.
- b **Klassifizierung** nach Zweck und Stil; ggf. ergänzt durch Bezeichnung einer Sonderform.
- c Bestimmung der **Entstehungsstufe** bzw. **Überlieferungsart**; bei Konzepten eventuell Differenzierung von Schreiberhänden und Korrekturschichten.
Eventuell = sofern informationskräftig. In der Regel sind beim Konzept eines Behörden-Schreibens zwei Schreiberhände bzw. Korrekturschichten normal bzw. nicht zu erwähnen.
- d Beschreibung des **Beschreibstoff** nach (Art), Bogen-Format und Umfang der (text-)beschrifteten Seiten, ggf. Hinweis auf die Verwendung von Formular oder Kopfbogen.
Befinden sich auf dem Beschreibstoff mehrere vollständige Schreiben aufgesetzt, die getrennt registriert werden sollen, können die jeweiligen Bearbeitungen an dieser Stelle aufeinander bezogen werden.
- e Charakterisierende und informationsspezifische Aufzählung (keine Abschrift! Ohne Klammern!) der **Vermerke** in der Reihenfolge ihrer Vergabe im Geschäftsgang; zunächst beim Absender (ggf. auch von

Beamtenunterschriften in Ergänzung zur Behördenbezeichnung im Kopfregeß), dann beim Empfänger.

Hauptfehler: lediglich charakterisierende Aufzählung der Vermerke (*Präsentatum*, *Journalnummer*, *Referenzzuweisung* anstatt *Präsentatum 11. November 1911*, *Journalnummer 4711*, *Referenzzuweisung an Reg.Rat Elfrich*).

f Hinweise auf **Besonderheiten**.

Druckfertige Abschrift [nach besonderen Editionsrichtlinien]; oder alternativ

Vollregest

- Alle Sach- und Nameninformationen, am besten in ihrer vorgegebenen Reihenfolge (erst Narratio, dann Dispositio, Communicatio / Requisitio oder Relatio / Petitio), im Verbalstil (ganze Sätze) unter Verwendung des Indikativs (keine obliquen Modi!).
Hauptfehler: narrativer Regestbeginn unter Verwendung von Formalangaben (*A schreibt dem E, daß ...*). Zur Kontrolle: wenn im Regest ein Verb durch "schreiben" ersetzt werden kann, ohne den Satz sinnlos werden zu lassen - ist der Fehler gemacht worden.
- Vor Beginn der Vollregestierung empfiehlt es sich, (a) alle Schreibbezüge festzustellen, (b) alle Namen zu indexieren, (c) alle Sachverhalte zu notieren. Diese Informationen müssen sämtlich im Vollregest verarbeitet werden.
- Alte, unverständliche Vokabeln (Bedeutungswandel!) und ungebräuchliche Fremdwörter (Latein! Amtssprache!) werden in den heutigen Sprachgebrauch übersetzt und nötigenfalls zusätzlich in runden Klammern zwischen Anführungszeichen zitiert. Ebenso können Zitate zur betonenden Wiederholung von Kernaussagen der Vorlage eingesetzt werden - und zwar hinter der wiederholten Passage in runden Klammern mit Anführungszeichen oder *kursiv* gesetzt.

Die Festlegung der Sach- und Nameninformationen bzw. das Weglassen von Formalien, Formeln und Floskeln einer Vorlage bei ihrer Regestierung und die Archivierung bzw. Kassation ganzer Aktenregistraturen erscheinen als zwei Seiten desselben Problems: der Bewertung historischer Information als Basis jeder archivischen Arbeit.

Die Grenzen zwischen Form und Inhalt können bei dieser Arbeit nicht immer von vorneherein scharf gezogen werden. Beim Regestieren beruht diese Grenzziehung ebenso auf der quellenbezogenen Problemorientierung des Archivars (nicht: seinem Erkenntnisinteresse!), wie auf dem Umfang seiner aktenkundlichen Kenntnisse, die seinen Blick für Norm und Ausnahme im Schriftverkehr schärfen.