Kurzer Archivleitfaden

- In einem Archiv werden vor allem **schriftliche (analoge und digitale) Unterlagen** aufbewahrt, die für ihren ursprünglichen Zweck nicht mehr benötigt werden, die aber trotzdem einen Wert haben. Zusätzlich kann man in Archiven auch **Fotos, Karten und Pläne, Zeitungen, Plakate oder Film- und Tonaufnahmen** finden.
- Die wichtigste Aufgabe eines Archivs ist es, das Archivgut **dauerhaft** (= für immer) zu bewahren und zu erhalten.
- Neues Material wird ausgewählt (**bewertet**), übernommen und dann inhaltlich erschlossen und geordnet (**verzeichnet**). Die Ergebnisse werden in Findmitteln (Papierfindbuch, online) bereitgestellt. Mit Hilfe dieser Findmittel kann man herausfinden, welche Unterlagen im Archiv vorhanden sind.
- Das Archiv übernimmt nach gesetzlichen Regelungen einen Teil dessen, was die Verwaltung, zu der es gehört (z.B. Stadtarchiv zur Stadtverwaltung), an Aktenmaterial produziert. Es werden „**archivwürdige**" Akten ausgewählt, weil sie besonders interessant oder außergewöhnlich sind oder auch repräsentativ, also besonders typisch.
- In ein Archiv gelangen nicht nur Unterlagen der Verwaltung, sondern auch von Privatpersonen, Firmen, Vereinen u. a. Entweder, weil diese Unterlagen angeboten werden (**Schenkung, Depositum, Ankauf**), oder weil das Archiv von sich aus aktiv wird.

- Ein Archiv ist eine **öffentliche Einrichtung**, die im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und der jeweiligen Benutzungsordnung jeder benutzen darf. Es gibt allerdings Einschränkungen bei der Nutzung, weil sog. **Schutzfristen**, das sind festgelegte Zeiträume nach Entstehung der Unterlagen, noch nicht abgelaufen sind. Besonders geschützt sind die Persönlichkeitsrechte von Menschen.
- In einem Archiv kann man nicht einfach suchen wie in einer Bibliothek oder dem Internet. Das liegt an einem wichtigen Prinzip, nach dem Archivgut geordnet und strukturiert ist, dem **Provenienzprinzip**. Provenienz bedeutet Herkunft und Archivgut wird so erschlossen, das Herkunft und Entstehungszusammenhang erhalten bleiben.
- Auf der obersten Ebene stehen die **Bestände** (=Unterlagen einer Herkunft), diese kann man der Beständeübersicht des Archivs entnehmen. Häufig ist es so, dass man Quellenmaterial zu seiner Frage/seinem Thema in mehreren Beständen findet.

- Auf der untersten Ebene befinden sich die Archivalien (**Verzeichnungseinheiten**). Jedes Archivale bekommt eine Nummer, vielmehr eine Signatur, die meist sowohl aus Buchstaben als auch Zahlen besteht. Wichtig ist dabei, dass jedes einzelne Archivale immer genau eine **Signatur** haben muss, die auch nur einmal im ganzen Archiv vergeben sein darf. Sie ist die unverwechselbare Identifikation für jedes einzelne Archivale, die ein Archiv erst benutzbar macht.

- Anders als in vielen Bibliotheken kann man in einem Archiv nichts ausleihen, sondern man muss das Material vor Ort bearbeiten. Dafür muss man aber zuerst wissen, welche Archivalien man benötigt. Zuerst recherchiert man nach Fachliteratur zu seiner Frage, erst danach kommt die Archivrecherche. **Es ist wichtig, dass man seine Frage/sein Thema und den gesuchten Zeitraum so genau wie möglich benennt.**
- Für die Recherche im Archiv nutzt man die oben genannten **Findbücher**, in denen das Archivgut eines Bestandes aufgeführt ist. Diese liegen entweder auf Papier oder auch als PDF-Dokument oder auch online vor. Kommt man auf diese Weise nicht weiter, kann man das Archivpersonal um Hilfe bitten. Man kann aber nicht erwarten, dass dieses dann direkt die benötigten Informationen parat hat, sondern oft bekommt man v.a. Hinweise, wo und wie man weitersuchen könnte.
- Bei der Benutzung der Archivalien im Leseraum des Archivs, sollte man sich immer vergegenwärtigen, dass verschwundene, beschädigte oder gar zerstörte Archivalien nicht nachbestellt werden können wie ein kaputtes Buch. Die meisten Archivalien sind **Unikate**, sie existieren nur ein einziges Mal und sind daher **unersetzbar**.

Kontaktdaten in Mosbach und Möglichkeiten der Onlinerecherche:

Stadtarchiv Mosbach
Martina Rantasa, Unterm Haubenstein 2, 74821 Mosbach, 06261/82-459,
archiv@mosbach.de, www.stadtarchiv-mosbach.findbuch.net

Kreisarchiv des Neckar-Odenwald-Kreises
Alexander Rantasa M.A., Renzstraße 12, 74821 Mosbach, 06261/84-1102,
kreisarchiv@neckar-odenwald-kreis.de, www.kreisarchiv-neckar-odenwald-kreis.findbuch.net