

Inhalt

VORBEMERKUNG	11
I. EINLEITUNG	13
II. WISSENSCHAFTSGESCHICHTE	15
1. DEUTSCHLAND	16
2. ÖSTERREICH	18
III. BEGRIFFSBESTIMMUNG	21
1. QUELLEN UND ARCHIVGUT	21
a) <i>Quellen</i>	21
b) <i>Schriftgut – Registraturgut – Archivgut</i>	21
2. ARCHIVALIENTYPEN	23
a) <i>Urkunden</i>	24
Definition	25
„Beurkundungsstellen“	27
Sonderstellung der Urkunde	27
Differenz in der Form: „offene“ und „geschlossene“ Urkunden	28
Differenz durch Inhalt: Diplom (Privileg) und Mandat	29
Vom Mandat zu den <i>litterae clausae</i>	30
Abgrenzungsschwierigkeiten	31
Aufbau einer Urkunde	32
Urkunden als Verkehrsschriftstücke – „Auszüge“	32
Empfängerausfertigung	33
Urkundensprache	33
b) <i>Amtsbücher – Geschäftsbücher – Geschäftstagebücher</i>	33
Mittelalterliches Kanzleiwesen	34
Veränderungen der Neuzeit	35
c) <i>Akten – Akten(schrift)stück – Akt(e)</i>	37
„Akten“ als unspezifische Gattungsbezeichnung für Behördenschriftgut	38
Verdichtung des Geschichtsbildes im Aktenzeitalter	40
Drucksachen in Akten	40
Aktenschriftstücke und Urkunden	41
Akt(e) und Vorgang	41
„Aktengattungen“	42

Aktenkollektive und Aktenaufbewahrung	43
d) Briefe	45
e) Kümmerformen: Billet und Visit(en)karte	46
3. ÜBERLIEFERUNGSFORMEN	47
a) Original	47
b) Abschrift	47
Beglaubigte Abschrift	48
Vidimus und Transsumpt	48
Chirograph	49
c) Duplikat	49
IV. GENETISCHE AKTENKUNDE	50
1. BEHÖRDEN, ÄMTER UND BEAMTE	51
2. PRINZIPIEN DER VERWALTUNGS- UND BEHÖRDENORGANISATION ..	53
a) Kollegialsystem	53
b) Monokratische Behördenorganisation	56
c) Regierung aus dem Kabinett	58
d) Konstitutionalismus	59
3. DIE KANZLEI	60
4. DIE REGISTRATUR	61
5. HILFSÄMTER: EINREICHUNGSPROTOKOLL – EXPEDIT – REGISTRATUR	63
6. „GESCHÄFTSGANG“ UND AKTENLAUF	64
a) Regelwerke	64
b) Verkehrsschriftgut und Memorialschreibwerk	65
c) Auf Antrag und von Amts wegen	65
d) Einlaufphase	65
Präsentierung	65
Rubrizierung	66
Dechiffrierung	67
Verbuchung („Protokollierung“)	67
e) Innenlauf	69
Geschäftsgangssteuerung	69
Zuweisung	70
Priorisierung	70
Einsichtsvorschreibungen und Einsichtsvermerke	71
„Ad acta“	72
Dringlichkeitsvermerke	72

Geheimhaltung	73
Beschlussfassung im Rat (vor 1848)	73
Angabe	74
Beurkundungsbefehl und Auftragsvermerk	75
Konzept	77
Revision und Approbation	79
Reinschrift	81
Die Schreibmaschinenrevolution	82
Kollationierung	83
Vollziehung	83
Taxierung	85
Registrierung und Ablage	87
Archivvermerke	88
f) <i>Auslaufphase</i>	88
Ausfertigung	88
Übermittlung	88
Sonderform: Telegramm	90
g) <i>Stempel und Bögen</i>	90
h) <i>Auflösung und Zuordnung der Kanzleivermerke</i>	92
Empfohlene Vorgangsweise	92
Hilfsmittel	93
i) <i>Das urschriftliche Verfahren</i>	94
7. SPEZIELLE ENTSTEHUNGSPROZESSE	96
a) <i>Der Gesetzgebungsprozess in „parlamentarischer“ Umgebung</i>	96
Frühneuzeitliche Landtagsverhandlungen	96
Heiliges Römisches Reich	97
b) <i>Staatsverträge</i>	98
8. SCHRIFTGUTORGANISATION IN DER ABLAGE	99
a) <i>Sachakten</i>	100
b) <i>Serienakten (Reihenakten)</i>	100
Gliederung von Serienakten	101
Ansatzweise Sachaktenbildung im Geschäftsgang	102
Geschäftstagebücher statt Archivrepertorien	104
9. DIE BÜROREFORM	106
a) <i>Aktenpläne</i>	108
b) <i>Dezimalklassifikation</i>	108
c) <i>Geschäftszeichen</i>	110
d) <i>Stehordner</i>	111
e) <i>Das System Kielmansegg in Österreich</i>	111
f) <i>Das neue System in den Wiener Ministerien</i>	114
Kanzleiordnung 1923	115
Kanzleiordnung 1974	115
Ausblick: Der „elektronische Akt“	116

V. ANALYTISCHE AKTENKUNDE	118
1. ÄUSSERE MERKMALE	118
a) <i>Beschreibstoffe</i>	118
Papier	118
Pergament	122
b) <i>Seiteneinteilung</i>	122
c) <i>Schreibstoffe und Schreibgeräte</i>	125
d) <i>Schrift</i>	126
e) <i>Schreibmaschine</i>	126
f) <i>Siegel</i>	127
g) <i>Formulare und Briefköpfe</i>	131
2. INNERE MERKMALE	133
a) <i>Stilform (grammatikalische Konstruktion)</i>	133
b) <i>Invocatio</i>	134
c) <i>Intitulatio</i>	135
d) <i>Adresse und „Adressierung“</i>	137
Außenadresse	137
Innenadresse	138
Anrede	138
Duzen – Ihrzen – Erzen – Siezen	148
e) <i>Gruß</i>	150
f) <i>Arenga</i>	150
g) <i>Publicatio (promulgatio)</i>	151
h) <i>Narratio</i>	152
i) <i>Dispositio</i>	152
j) <i>Befehlseinschärfung (sanctio)</i>	152
k) <i>Gnadenversicherung</i>	153
l) <i>Courtoisie (Schlusskurlialien)</i>	153
m) <i>Corroboratio</i>	155
n) <i>Datierung (Orts- und Tagesangabe)</i>	156
o) <i>Unterschrift</i>	159
Die Herrscherunterschrift	159
Korporative Firma	162
Behördenfirma	162
Kollektive Unterschriften	163
Beglaubigte Unterschrift	163
Gegenzeichnung	163
Alternat	165
p) <i>Postscriptum</i>	166
q) <i>Sprache</i>	166
r) <i>Vom Kanzleistil zum „Amtsdeutsch“</i>	167

VI. SYSTEMATISCHE (KLASSIFIZIERENDE) AKTENKUNDE 171

1. DIE FÜRSTLICHE STANDESKORRESPONDENZ	173
a) <i>Kanzleischreiben</i>	173
b) <i>Handschriften</i>	175
2. SCHRIFTSTÜCKE DER ÜBERORDNUNG	177
a) <i>Der Herrscher im Wir-Stil</i>	177
Der Herrscher als Gnadenspender: Das Diplom	177
Gesetzgebung und Regierung: Edikt – Patent	177
Staatspolitische Verlautbarungen: Manifeste und Proklamationen	183
„Verwaltungsverordnungen“ des Herrschers	184
Beauftragende und begünstigende Verwaltungsakte („offene Befehle“)	186
Geschlossene Verwaltungsbefehle: Das Reskript	188
b) <i>Der Herrscher im Ich-Stil: Kabinettsordre – Handschriften – „Erlass“</i>	189
c) <i>Der Herrscher im objektiven Stil: Das Hofdekret</i>	192
d) <i>Nicht-selbstständige herrscherliche Anordnungen: Resolution</i> („Entschließung“)	195
e) <i>Der Herrscher als summus iudex</i>	198
f) <i>Behörden im Namen des Landesherrn</i>	199
g) <i>Behörden im eigenen Namen</i>	200
Behördenverlautbarungen	200
Weisungen im Wir-Stil (<i>modo rescripti</i>)	201
Weisungen im Ich-Stil	201
Weisungen im objektiven Stil (<i>modo decreti</i>)	201
h) <i>Nicht-selbstständige behördliche Anordnungen</i>	203
i) <i>Nach dem Stilbruch: Behördenverordnung, -verfügung und -erlass</i>	204
3. SCHRIFTSTÜCKE DER UNTERORDNUNG	205
a) <i>Berichte</i>	206
b) <i>Vorträge (Immediatberichte)</i>	208
c) <i>Privatdienstschreiben</i>	210
d) <i>Bittschriften – Denkschriften – Beschwerdeschriften</i>	211
Majestätsgesuche	212
Petitionen	213
Gravamina	213
Form und Stil der Bittschriften	213
Denkschriften	214
„Staatsschriften“	214
4. SCHRIFTSTÜCKE DER GLEICHORDNUNG	215
a) <i>Innerstaatlich</i>	215
Insinuate	216
Noten	216
Botschaft und Adresse	217
b) <i>Zwischenstaatlich</i>	218

Noten	218
Verträge	219
5. INTERNES SCHREIBWERK	221
a) <i>Protokolle</i>	222
Protokolle oberster Beratungsgremien	223
Ministerratsprotokolle	225
Gestionsprotokolle	225
Bei Gericht	226
Protokollauszüge	227
b) <i>Aktenvermerk</i>	228
c) <i>Rechnungen</i>	228
d) <i>Zahlen – Daten – Fakten: Tabellen, Listen, Formblätter</i>	229
e) <i>Amts- und Geschäftsbücher</i>	230
f) <i>Öffentliche Bücher</i>	232
Kirchenbücher und Zivilstandsregister	233
Grundbücher	233
Kataster	234

ANHANG

Kriterienkatalog zur Bestimmung von Aktenschriftstücken	236
Auswahlbibliographie	237
Abbildungsnachweis	256
Liste der Übungsbeispiele (CD-ROM)	257
Register	272