

Richtlinien für Titelaufnahme und Repertorisierung von Aktenschriftgut des 19. und 20. Jahrhunderts

der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg

September 2001

Inhalt

1. Vorbemerkung

2. Die einzelnen Erschließungselemente

- 2.1. Titelbildung
- 2.2. Enthält-Vermerk
- 2.3. Darin-Vermerk
- 2.4. Laufzeit, Datierung
- 2.5. Umfangsangabe
- 2.6. Sperrjahr, Nutzungsbeschränkung
- 2.7. (End)Provenienz
- 2.8. Vorprovenienz(en)
- 2.9. (Vor)Signaturen
- 2.10. Bemerkungen
- 2.11. Schäden, Erhaltungszustand
- 2.12. Indizes
- 2.13. Konkordanz(en)
- 2.14. Einleitung
- 2.15. Abkürzungsverzeichnis

1. Vorbemerkung

Die Landesarchivdirektion Baden-Württemberg richtete zu Anfang des Jahres 2000 auf Initiative der "Arbeitsgruppe Erschließung" (AGE) eine Projektgruppe zur Überarbeitung und Anpassung der seit 1981 gebräuchlichen *Richtlinien für Titelaufnahme und Repertorisierung von Aktenschriftgut des 19. und 20. Jahrhunderts* ein. Ihr gehörten an: Dr. Rainer Brüning (GLA), Gebhard Füßler (StAS), Dr. Barbara Hoen (StAL), Dr. Gerald Maier (LAD), Sabine Schnell (HStAS), Dr. Martin Stingl (StAF), Dr. Jürgen Treffeisen (LAD, Projektleitung).

Die in der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg anzuwendende Erschließungssoftware MIDOSA 95 bildet die technische Basis der nachfolgenden Richtlinien. Inhaltlich orientieren sie sich an den 1993/94 veröffentlichten Internationalen Grundsätzen für die archivische Verzeichnung (ISAD(G)). Diese ermöglichen eine mehrstufige Verzeichnung, die von der kleinsten Einheit bzw. vom Einzelstück bis zum Bestand bzw. Archiv reicht, und erleichtern den Austausch der Erschließungsergebnisse mit anderen in- und ausländischen Archiven sowie die Präsentation im Internet.

Die hier vorgelegte Fassung stellt eine Zwischenstufe dar, weil noch nicht alle vorgesehenen Möglichkeiten im Rahmen der bestehenden EDV umgesetzt werden können. Schon jetzt aber soll die Hierarchie der Verzeichnungsebenen (MIDOSA 95 – Ebenencode) und das Instrumentarium der "Einleitung" (2.14.) konsequent genutzt werden. Wie jede Handreichung, so kann auch diese nur für einen Großteil des Archivmaterials gelten, doch sind die übrigen Einzelfälle möglichst nach ihren Grundsätzen zu behandeln.

Die Reihenfolge der einzelnen Erschließungselemente richtet sich nach der Erschließungsmaske von MIDOSA 95 bzw. nach der üblichen Reihenfolge der Bearbeitung während eines Erschließungsprojekts. Auf eine Erläuterung der in MIDOSA vorgesehenen Felder Bestellnummer, Vorgang/Element, Klassifikation und Filmsignatur wurde verzichtet, da diese Angaben entweder eindeutig sind oder – im gegenteiligen Fall – nicht normiert werden können.

2. Die einzelnen Erschließungselemente

2.1. Titelbildung

Die Titelbildung erfolgt in Anlehnung an den vorgegebenen Aktentitel und soll den Inhalt sowie den Entstehungszweck der Akte wiedergeben. Anstelle eines umfangreichen oder unvollständig vorgegebenen Aktentitels, der durch Enthält-Vermerke eingegrenzt oder erweitert werden müsste, ist ein neuer Aktentitel zu bilden. Der Aktentitel muss verständlich formuliert sein und dem Nutzer kurze, präzise und prägnante Informationen zur Akte liefern. Bei der Titelbildung ist möglichst auf Abkürzungen zu verzichten (Ausnahme: Institutionen – z.B. politische Parteien usw.). Die Verwendung von charakterisierenden Zusätzen wie z. B. "Allgemeines", "Einzelfälle", "Generalia", "Handakte" ist möglich.

Hinweis: Insbesondere bei der Verzeichnung von Serienakten mit MIDOSA sind gleichlautende Titel mit Hilfe der Kopiertaste zu duplizieren (nicht: "dgl." (desgleichen) usw.).

2.2.-2.3. Enthält-/Darin-Vermerke

Die Vermerke "Enthält" und "Darin" sind nur einzusetzen, wenn die korrekte inhaltliche und formale Erschließung der Archivalieneinheit allein mit Hilfe des Titels nicht erreicht werden kann.

2.2. Enthält-Vermerk

Der Enthält-Vermerk kann verwendet werden, um die Archivalieneinheit in inhaltlicher Hinsicht näher zu beschreiben. Folgende Zwecke und Formen sind zu unterscheiden:

1. Berichtigung des Titels, falls er aus zwingenden, insbesondere logisch-formalen Gründen (z.B. bei Serienstrukturen und mehrbändigen Akten, die einzeln verzeichnet werden sollen) nicht umformuliert werden kann:

Enthält auch: erweitert einen zu eng gefassten Aktentitel;

Enthält nur: reduziert einen zu weit gefassten Aktentitel.

2. Steigerung der Intensität der Titelaufnahme (bei einer angestrebten größeren Erschließungstiefe):

Enthält: erläutert den gesamten Inhalt der Archivalieneinheit;

Enthält unter anderem (Abk.: *Enthält u.a.*): hebt einzelne Teile der Verzeichnungseinheit hervor, denen qualitativ besondere Bedeutung zuzumessen ist;

Enthält vor allem (Abk.: *Enthält v.a.*): hebt diejenigen inhaltlichen Aspekte hervor, die die Verzeichnungseinheit quantitativ maßgeblich bestimmen.

2.3. Darin-Vermerk

Der Darin-Vermerk kann verwendet werden, um auf einzelne Teile der Archivalieneinheit hinzuweisen, die in formaler bzw. physischer Hinsicht als Besonderheit anzusehen sind und die nicht zwingend erwartet werden können. Aufgenommen werden können z.B.: Karten, Pläne, Zeichnungen, eingeklebte Fotos, als Zimelien anzusehende Einzelstücke.

2.4. Laufzeit, Datierung

Die Laufzeit gibt den Zeitraum an, in dem die Archivalieneinheit organischen Zuwachs erhalten hat. Die Angabe der Laufzeit erfolgt grundsätzlich nach Jahren. Im dritten Laufzeitfeld werden Anfangs- und Endjahr mit einem Bindestrich verbunden (1832-1835). Ein Geschäftsjahr kann mit Schrägstrich bezeichnet werden (1834/1835). Sollen längere Unterbrechungen der Laufzeit angezeigt werden, sind die Laufzeitangaben durch ein Komma zu trennen (1834-1835, 1876-1881). Hat ein undatiertes Schriftstück Einfluss auf die Laufzeit der Akte, ist die Datierung zu erschließen. Erschlossene Datierungen werden in eckige Klammern gesetzt ([1848-1850]). Vor- und Nachakten sowie Daten beigefügter

Schriftstücke, die von der Laufzeit der Archivalieneinheit abweichen, werden in runden Klammern vermerkt: ältere Stücke vor dem Anfangsjahr, jüngere Schriftstücke nach dem Endjahr ((1810-1812) 1860-1865 (1910-1912)).

Hinweis: Die jeweils längste Laufzeit ist im ersten und zweiten Laufzeitfeld aufzunehmen (also einschließlich Vorlaufzeiten und Abschriften). Dies garantiert umfassende Recherchen über die Laufzeit.

2.5. Umfangsangabe

Der Umfang ist grundsätzlich in cm anzugeben, wobei als kleinste Einheit 1 cm gilt. Darüber hinaus wird in ganzen Zentimeter-Schritten gemessen. Besteht eine Archivalieneinheit aus bis zu zehn Blättern, kann alternativ die genau Zahl der Blätter angegeben werden.

2.6. Sperrjahr, Nutzungsbeschränkung

Nutzungsbeschränkungen rechtlicher Art wie auch aufgrund des Erhaltungszustands sind bei jeder einzelnen Archivalieneinheit zu vermerken. Gegebenenfalls sind die Beschränkungen zusätzlich in der Einleitung zu erläutern. Allgemeine Sperr- und Schutzfristen nach dem Landes- oder Bundesarchivgesetz werden mit "*Gesperrt bis ...*" angegeben. Sofern bei personenbezogenen Unterlagen das Todesdatum des Betroffenen nicht bekannt ist, wird der Vermerk "*Personenbezogene Daten*" im Bemerkungsfeld eingetragen.¹

2.7. (End)Provenienz

Es ist nur die Endprovenienz einzutragen, also diejenige Provenienzstelle, bei der die Akte zuletzt organischen Zuwachs erfahren hat bzw. bei der die abschließende Bearbeitung an einem Vorgang erfolgte. Anschließende Post- oder Geschäftsgangvermerke können im Normalfall vernachlässigt werden.

2.8. Vorprovenienz(en)

Es sind möglichst alle Vorprovenienzen in ihrer zeitlichen Reihenfolge aufsteigend einzutragen.

2.9. (Vor)Signaturen

Hier sind alle vormaligen Archivsignaturen und die auf dem Aktendeckel befindliche und für die Strukturierung des Bestands im Archiv maßgebliche Registratursignatur einzutragen. Jedes Signaturfeld ist konsequent mit jeweils einer Signaturart zu belegen, was in der Einleitung zu erläutern ist.

2.10. Bemerkungen

Das Feld ist im Wesentlichen für Hinweise auf Besonderheiten reserviert und individuell gestaltbar.

2.11. Schäden, Erhaltungszustand

Maßgeblich für das Festhalten von Schäden im Findmittel ist das Informationsbedürfnis des Nutzers. Auf den Erhaltungszustand der Archivalieneinheit kann hingewiesen werden, wenn ihre Benutzbarkeit durch Schäden, die über herkömmliche Alterungsspuren hinausgehen, dauerhaft und in erheblicher Weise beeinflusst wird.

¹ Dieser letzte Satz gilt nur so lange, bis ein entsprechendes, eigenes Datenfeld in MIDOSA programmiert ist.

2.12. Indizes

Die Notwendigkeit der Erstellung von Indizes - insbesondere eines Sachindex - ist vorab zu prüfen. Indiziert wird grundsätzlich nach dem Text der Titelbildung, wobei ein Gesamtindex getrennten Indizes vorzuziehen ist.

Orte

Zur Indizierung wird die in MIDOSA verfügbare Ortsliste (Orte.dbf) verwendet. Die Ansetzung der Ortsnamen im Index erfolgt ausnahmslos mit der heutigen amtlichen Bezeichnung, wodurch sich ein umständlicher Verweisapparat erübrigt. Mehrgliedrige, durch ein Stichwort spezifizierte Einträge sind möglich (*Stuttgart S, Rathaus* und *Karlsruhe KA, Einwohner*). Auf eine Identifizierung von Orten, die außerhalb Baden-Württembergs liegen, kann verzichtet werden.

Personen/Namen

Der Namensindex erfasst Personen und Institutionen. Bei der Indizierung von Personen werden veränderliche Zusätze wie akademische Titel, Adelsprädikate u.ä. dem Namen nachgestellt. (*Becker, Ludwig Dr.; Württemberg, Mathilde von, Herzogin*). Verheiratete Personen können nur unter ihrem ehelichen Namen, oder unter ihrem ehelichen und unter ihrem Geburtsnamen erfasst werden (*Oskar Schäfer geb. Maier* ⇒ *Schäfer, Oskar und Maier, Oskar*). Amts- und Funktionsbezeichnungen sollten nur in den Indexeintrag aufgenommen werden, wenn andere personenidentifizierende Angaben unzureichend sind.

Sachen

Ein sachthematischer Zugriff wird vorrangig durch die Gliederung ermöglicht. Elemente der Gliederung sollen nicht im Sachindex wiederholt werden.

2.13. Konkordanz(en)

Konkordanzen sind in folgenden Fällen obligatorisch: 1. Bei umsignierten Beständen ist eine Konkordanz Vorsignatur – Ordnungsnummer – Bestellnummer anzufertigen. 2. Wenn die Ordnungsnummern im Findbuch nicht mit den Bestellnummern identisch sind, ist eine Konkordanz Bestellnummer – Ordnungsnummer anzufertigen.

2.14. Einleitung

Die in einem Fließtext zu verfassende Einleitung zu einem Bestandsfindbuch sollte sich in ihrem Aufbau, in der Reihenfolge ihrer inhaltlichen Bestandteile und bei der Verwendung von Fachbegriffen an den "Internationalen Grundsätzen für die archivische Verzeichnung" ISAD(G) orientieren. Die Einleitung umfasst demzufolge idealtypisch die folgenden Abschnitte:

Verzeichnungselemente

Hierzu gehören Signatur(en) des Bestands, Bestandsbezeichnung, Entstehungszeitraum/Laufzeit des Bestands, Angaben über den formalen Charakter des Bestands (Verzeichnungsstufen, z.B. Handakten), Umfang in Regalmetern (lfd. m) sowie Menge und Art der Verzeichnungseinheiten. Teile hiervon können auch auf dem Titelblatt vermerkt werden.

Kontext bzw. Verwaltungsgeschichte

Hierzu gehören Name der Provenienzstelle einschließlich Verwaltungsgeschichte/Biographische Angaben. Sie sollte(n) nach Möglichkeit umfassen: Errichtung der Provenienzstelle (Zeitpunkt, Grund), Position der Behörde in der Verwaltungshierarchie, Zuständigkeit(en) der Behörde/Wirkungskreis der Familie, Wechsel der Aufgabe(n) und/oder Bedeutung der Provenienzstelle, Angaben zum Personal, evtl. räumliche Unterbringung, Aufhebung/Auflösung. Zeitraum der Materialzusammenstellung, Bestandsgeschichte, Frühere Aktennummern bzw. –signaturen.

Inhalt und innere Ordnung

Hierzu gehören Form und Inhalt (Hauptgegenstand bzw. inhaltlicher und zeitlicher Schwerpunkt der Überlieferung), Bewertung und Kassation (Umfang und Kriterien), Neuzugänge, Ordnungs- und Klassifikationskriterien

Zugangs- und Benutzungsbedingungen

Hierzu gehören Rechtsstatus, Zugangsbestimmungen/-beschränkungen, Copyright/Reproduktionsbestimmungen, Angabe der Sprache bei fremdsprachigen Unterlagen, Physische Beschaffenheit (z. B. Hinweise auf Schäden), Hinweise auf evtl. vorhandene Find(hilfs)mittel.

Sachverwandte Unterlagen

Hierzu gehören Aufbewahrungsort der Originale, gegebenenfalls Hinweise auf Kopien bzw. Reproduktionen, verwandte Verzeichnungseinheiten und Materialien, Publikationen, die unter Benutzung oder Auswertung des verzeichneten Bestandes entstanden sind.

Anmerkungen

Spezialinformationen und Angaben, die in keinem der anderen Bereiche untergebracht werden können.

2.15. Abkürzungsverzeichnis

Abkürzungen sollten grundsätzlich, insbesondere in der Titelaufnahme, sparsam verwendet werden. Die verwendeten Abkürzungen richten sich nach dem aktuellen Merkblatt zur Manuskripterstellung der Landesarchivdirektion. Alle verwendeten Abkürzungen sind im Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.