

Staatliche Archivverwaltung Baden-Württemberg

Richtlinien für die Titelaufnahme und Repertorisierung von Nachlässen

März 2004

Inhalt

1. Vorbemerkung
2. Behandlung von Nachlässen

3. Die einzelnen Erschließungselemente
 - 3.1. Titelbildung
 - 3.2. Enthält-Vermerk
 - 3.3. Darin-Vermerk
 - 3.4. Laufzeit, Datierung
 - 3.5. Umfangsangabe
 - 3.6. Sperrjahr, Nutzungsbeschränkung
 - 3.7. (End)Provenienz
 - 3.8. Vorprovenienz(en)
 - 3.9. (Vor)Signaturen
 - 3.10. Bemerkungen
 - 3.11. Schäden, Erhaltungszustand
 - 3.12. Materialart
 - 3.13. Sprache
 - 3.14. Indizes
 - 3.15. Konkordanz(en)
 - 3.16. Einleitung

1. Vorbemerkung

Die Teilnahme an dem von der DFG geförderten Projekt Kalliope II, das zum Ziel hat, den einheitlichen Zugriff auf die in Bibliotheken, Archiven und Museen verwahrten Nachlässe zu gewährleisten, veranlasste die staatliche Archivverwaltung Baden-Württemberg 2002/2003, Erschließungsrichtlinien für Nachlässe in ihren Archiven aufzustellen.

An der Arbeitsgruppe waren beteiligt: Jeannette Godau (Projektmitarbeiterin Kalliope, Hauptstaatsarchiv Stuttgart), Dr. Kurt Hochstuhl (Staatsarchiv Freiburg), Dr. Regina Keyler (Hauptstaatsarchiv Stuttgart) und Dr. Jürgen Treffeisen (Landesarchivdirektion). Die vorliegenden Richtlinien für Titelaufnahme und Repertorisierung von Nachlässen wurden federführend von Frau Dr. Regina Keyler erarbeitet.

Ziel der Arbeitsgruppe war es, Richtlinien zu formulieren, die sich weitgehend an die Richtlinien für die Erschließung von Sachakten des 19. und 20. Jahrhunderts¹ anlehnen, gleichzeitig jedoch auch Funktionalitäten der RNA² (Regeln für die Erschließung von Nachlässen und Autographen) zu berücksichtigen, die den Zugriff über das Kalliope-Portal ermöglichen sollen.

Besondere Berücksichtigung finden in diesen Richtlinien die Internationalen Grundsätze für die archivische Verzeichnung (ISAD(G))³, da die darin beschriebene Möglichkeit einer mehrstufigen Verzeichnung bei der Erschließung von Nachlässen besonders effektiv angewendet werden kann.

Folgende Erschließungselemente/Datenfelder wurden nicht näher behandelt, weil die Angaben entweder eindeutig sind oder in formaler Hinsicht nicht normiert werden können:

- Bestellnr.
- Vorgang/Element
- Klassifikation
- Filmsignatur
- Sortierfelder

¹ http://www.lad-bw.de/lad/titelaufnahme_akten.pdf

² http://zka.sbb.spk-berlin.de/rna/rna_02.htm

³ ISAD(G) - Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung, übers. u. neu bearb. von Rainer Brüning, Werner Heegewald und Nils Brübach, 2. überarbeitete Auflage, Marburg 2002 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Institut für Archivwissenschaft ; 23).

2. Behandlung von Nachlässen

Unter einem Nachlass sind Unterlagen zu verstehen, die bei einer natürlichen Person zu ihren Lebzeiten entstanden sind (echter Nachlass). Sind nach ihrem Tod weitere Unterlagen hinzugefügt worden, spricht man von einem angereicherter Nachlass. An Materialien kann ein Nachlass Manuskripte und Arbeitspapiere, Korrespondenzen, Lebensdokumente, Fotos, audiovisuelle Unterlagen, Sachakten oder Sammlungen sowie digitale Unterlagen enthalten, also das gesamte Spektrum von in Archiven verwahrten Unterlagen.

Nachlässe sind – gleich in welchem rechtlichen Verhältnis sie stehen – mit derselben Sorgfalt wie anderes Archivgut zu behandeln. Nicht alles in Nachlässen enthaltene Schriftgut ist archivwürdig. Nachlässe sind daher genauso einer Bewertung zu unterziehen, wie Behördenschriftgut. Da eine Bewertung bei Nachlässen in den seltensten Fällen vor der Übernahme in das Archiv stattfinden wird, fällt sie wohl meist mit der Erschließung zusammen. Auf die Erlaubnis zur Kassation durch den Bearbeiter ist auch in den Archivverträgen (Deposita) zu achten.

Die Erschließungstiefe eines Bestands ist zu Beginn der Bearbeitung festzulegen und kann später gegebenenfalls korrigiert werden. Danach richtet sich insbesondere die Verwendung von Enthält-Vermerken oder die Einzellerschließung auf einer unteren Ebene (im Sinne der Stufenverzeichnung). Für manche Nachlässe (die z.B. noch lange für die Benutzung gesperrt sind) genügt jedoch auch eine kursorische Erschließung. Derartige vorläufige Verzeichnisse, die z.B. bei der Übernahme angelegt werden, sind möglichst in der Archivsoftware zu erstellen, so dass eine eingeführte, spätere Erschließung auf diese Daten zurückgreifen kann.

Grundsätzlich ist die überlieferte Ordnung, soweit sie sinnvoll erscheint, zu beachten. Es werden z.B. keine neuen Korrespondenzserien erstellt, Briefe werden in dem sachlichen Zusammenhang belassen, in dem sie vorgefunden wurden. Eine Ordnung von Nachlässen kann wie folgt aussehen:

1. Persönliche Dokumente
2. Unterlagen (hauptsächlich Sachakten)
 - a) aus beruflicher Tätigkeit
 - b) aus sonstiger gesellschaftlicher Tätigkeit
3. Korrespondenzen (privat und beruflich)
4. Materialsammlung

Die Stufenverzeichnung nach ISAD(G) ist bei der Erschließung von Nachlässen einzusetzen. Auf einer tieferen Erschließungsstufe sollen dann auch die Erschließungsrichtlinien für weitere Materialarten Berücksichtigung finden (z.B. für Urkunden, Karten und Fotos).

Für die verschiedenen Schriftguttypen kann eine Stufenverzeichnung wie folgt aussehen:

Korrespondenzen

- E0: Charakterisierung der Serie: Art der Ordnung (chronologisch, alphabetisch); wissenschaftlich oder familiär
- F0: Inhalt der Verzeichnungseinheit (z.B. Laufzeit der Serie, welche Buchstaben in einer alphabetischen Serie, im Enthält-Vermerk: Themen über die korrespondiert wird, z.B. besondere Ereignisse, Aufzählung von Korrespondenzpartnern)

- G0: Vorgänge: z.B. alle Schreiben eines Korrespondenzpartners zusammengefasst in einer Untereinheit
- H0: Verzeichnung von wichtigen Einzelbriefen (d.h. nicht jeder einzelne Brief in einer Verzeichnungseinheit muss aufgenommen werden). In den Titel: Angabe der Korrespondenzpartner, Datum, Entstehungsort kurze inhaltliche Charakterisierung.

Tagebücher

- E0: Tagebuchserie: Charakterisierung, Art der Einträge etc.
- F0: einzelner Band: genaue Laufzeit; Enthält-Vermerk: besondere Ereignisse
- G0/H0: einzelne Eintragungen

Manuskripte

- E0: Materialien zu einer Veröffentlichung; Titel der Veröffentlichung mit Jahr etc. (bibliographische Aufnahme)
- F0: einzelne Einheiten: Notizen, Manuskriptvorstufen, Korrekturdruck; Sonderdrucke
- H0: Einzelne Manuskripte oder auch einzelne Briefe, die mit bei den Unterlagen verwahrt werden

Fotos

(s. Richtlinien für die Fotoerschließung)

- F0: zusammengehörige Fotos z.B. zu einem Termin oder Ereignis, Charakterisierung
- H0: Aufnahme und Beschreibung einzelner Fotos

Materialsammlungen zu einzelnen Themen (z.B. Zeitungsausschnitte)

- E0: Serien von Sammlungen (z.B. zu einzelnen Personen, einzelnen Jahren etc.); Beschreibung der Materialart
- F0: einzelne Einheiten; Themenbeschreibung
- H0: Aufnahme einzelner außergewöhnlicher Stücke

Nicht in einen Nachlass gehört Bibliotheksgut. Auch Sammlungen von Sonderdrucken sind nur in Ausnahmefällen (individuelle Widmungen) zu übernehmen. Kassiert werden können beispielsweise Protokolle von Gremiensitzungen, die anderweitig überliefert sind und keine aussagekräftigen persönlichen Notizen enthalten. Verschiedene Manuskriptstufen sind zu überprüfen, ob sie tatsächlich überlieferungswürdige Aussagen enthalten (z.B. reine Satzkorrekturen bei Druckfahnen können kassiert werden).

3. Die einzelnen Erschließungselemente

3.1. Titelbildung

Die Titelbildung erfolgt – falls vorhanden - in Anlehnung an den vom Nachlasser vorgegebenen Titel und soll den Inhalt sowie gegebenenfalls den Entstehungszweck der Verzeichnungseinheit wiedergeben. Der Titel muss verständlich formuliert sein und dem Nutzer kurze, präzise und prägnante Informationen zum Inhalt der Einheit liefern. Bei der Titelbildung ist möglichst auf Abkürzungen zu verzichten (Ausnahme: Institutionen – z.B. politische Parteien usw.).

3.2.-3.3. 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. Die Verwendung und Ausgestaltung der Vermerke hängt von der vorgesehenen Erschließungstiefe ab.

3.2. 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) nicht umformuliert werden kann:

Enthält auch: erweitert einen zu eng gefassten Titel;

Enthält nur: reduziert einen zu weit gefassten Titel;

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.

3.3. Darin-Vermerk

Die bisher im Darin-Vermerk aufgeführten Teile der Archivalieneinheit, die in formaler bzw. physischer Hinsicht als Besonderheit anzusehen sind (Karten, Pläne, Zeichnungen, eingeklebte Fotos, als Zimelien anzusehende Einzelstücke), sollen künftig in einer tieferen Ebene (G0 oder H0 mit den dafür vorgesehenen Masken z.B. für Fotos und Karten) verzeichnet werden.

3.4. Laufzeit, Datierung

Die Laufzeit gibt den Zeitraum an, in dem die Archivalieneinheit Zuwachs erhalten hat, in der Regel der Zeitraum zwischen dem ältesten und jüngsten datierbaren Dokument. 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.

3.5. Umfangsangabe

Der Umfang ist grundsätzlich in m anzugeben, wobei als kleinste Einheit 0,01 m 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. Daneben kann das Material jedoch auch näher spezifiziert werden (z.B. 2 Hefte, 1 Band, 35 Fotos)

3.6. 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.

3.7. (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.

3.8. Vorprovenienz(en)

Mögliche Vorprovenienzen (z.B. Vorbesitzer) sind einzutragen.

3.9. (Vor)Signaturen

Hier sind alle vormaligen Archivsignaturen einzutragen. Jedes Signaturfeld ist konsequent mit jeweils einer Signaturart zu belegen, was in der Einleitung zu erläutern ist.

3.10. Bemerkungen

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

3.11. 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.

3.12. Materialart

Die Regeln für die Erschließung von Nachlässen und Autographen (RNA) sehen für jede Verzeichnungseinheit die Angabe der Materialart vor, die auch über Kalliope recherchierbar ist. Das Feld wird standardmäßig auf Sachakten/Lebensdokumente (a), was auch verschiedene Materialarten innerhalb einer Verzeichnungseinheit erfasst, gestellt. Abweichend davon können Korrespondenzen (b), Werke (w), oder Sammlungen/Varia (s) als Materialart angegeben werden⁴.

3.13. Sprache

Ebenfalls eine Forderung der RNA sind die Angabe der Sprache, in der die Verzeichnungseinheit (überwiegend) verfasst ist. Dies wird in der Regel deutsch (ger) sein, was als Standard festgelegt wird. Andere Sprachen sind nach ISO 639-2 anzugeben.

3.14. Indizes

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

Orte

Zur Indizierung wird der im System verfügbare Ortsthesaurus 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

Die Ansetzung der Personen im Personenindex erfolgt nach den in den RNA genannten Pflichtfeldern und den dort genannten Ansetzungsregeln. Aufzunehmen sind:

- Name
- Geschlecht
- Wirkungsdaten (In der Regel die Laufzeit der Verzeichnungseinheit)
- Ländercode

Die übrigen, von den RNA gewünschten Daten können bei Bedarf erfasst werden.

Sachen

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

3.15. Konkordanz(en)

Konkordanzen sind in folgenden Fällen in der Regel nur bei analogen Findmitteln 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.

3.16. 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

⁴ vgl. RNA § 25.

Verwendung von Fachbegriffen an den "Internationalen Grundsätzen für die archivische Verzeichnung" ISAD(G) orientieren. Die Einleitung zu einem Nachlassbestand kann die folgenden Abschnitte umfassen:

Titelblatt (Nur bei gedruckten Findmitteln)

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.

Überlieferungsgeschichte

Zur Person des Nachlassers: Kurze biographische Notizen auf Grundlage von biographischen Artikeln und Informationen aus dem Bestand (Lebensläufe etc.)

Inhalt, Bewertungs- und Bearbeitungsgrundsätze

Hierzu gehören die Maßnahmen, die im Archiv zur Ordnung und Erschließung des Nachlasses getroffen wurde (Bewertung und Kassation (Umfang und Kriterien), Neuzugänge, Ordnungs- und Klassifikationskriterien).

Form und Inhalt (Hauptgegenstand bzw. inhaltlicher und zeitlicher Schwerpunkt der Überlieferung). Hier ist zu vermerken, welches Material sich in diesem Nachlass befindet, auch in welchem Zusammenhang es entstanden oder in den Nachlass gelangt ist. Für die Benutzung können Hinweise auf Auswertungsmöglichkeiten gegeben werden.

Benutzungshinweise

Hierzu gehören Rechtsstatus, Zugangsbestimmungen/-beschränkungen, Copyright / Reproduktionsbestimmungen, Physische Beschaffenheit (z. B. Hinweise auf Schäden), Hinweise auf eventuell vorhandene Find(hilfs)mittel.

Sachverwandte Unterlagen, Literatur

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, und Archive, die weitere Nachlassteile verwahren. Literaturhinweise z.B. auch zur Biographie des Nachlassers

Sonstige Hinweise

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

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.