



Geheimes Staatsarchiv
Preußischer Kulturbesitz

Vorgaben zur Verzeichnung im Geheimen Staatsarchiv PK

1. Verzeichnung von Akten

Überarbeitete Fassung vom 24. Februar 2020

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	I
Grundsätzliche Festlegungen	
1. Verzeichnungsschritte / Verzeichnungstiefe	1
2. Bestandsbeschreibung / Findbuchvorwort	2
Verzeichnungsrichtlinien	
1. Verzeichnung von Akten	3
1.1 Bestellsignatur	3
1.2 Altsignatur	3
1.3 Registratursignatur	4
1.4 Titel	4
1.5 Inhalt	5
1.6 Laufzeit	6
1.7 Umfang	7
1.8 Akzession	7
1.9 Klassifikation	7
1.10 Verweis	8
1.11 Bemerkung	8
1.12 Literatur	8
1.13 Namen, Geografika, Körperschaften	9
1.14 Index	10
1.15 Schutzfristen	10
1.16 Benutzungsbeschränkung	11
1.17 Erhaltungszustand	11
1.18 Mikroformen	11
1.19 Digitalisate	12
1.20 Revision	12
1.21 Sortierung	12
1.22 Verzeichnungsprotokoll	13

Vorwort

Erschließung war und ist eine Kernaufgabe der Archive. Daher hat es im Laufe der Entwicklung immer wieder entsprechende Vorgaben gegeben. Besonders wirkmächtig waren dabei die Ausführungen von Johannes Papritz und die Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze der DDR (OVG). In den letzten Jahren hat sich die Archivwelt durch die Digitalisierung stark verändert. Die Zugänglichkeit von Erschließungsinformationen über die Webseiten der Archive oder über gemeinsame Portale wie die DDB und das Archivportal D sind längst selbstverständlich geworden. Zugleich ist aber in den Archiven noch viel Arbeit zu leisten, um die Erschließungsinformationen für alle Bestände online zugänglich zu machen. Auch die Suchstrategien der Archivnutzerinnen und –nutzer sind in den letzten Jahren anders geworden. Die Suche erfolgt vielfach nicht mehr systematisch, sondern über Schlagworte. Es erscheint sinnvoll, in der Art der Präsentation der Erschließung im Netz darauf Rücksicht zu nehmen, z.B. im Hinblick auf die Titelformulierung und die Verwendung von Normdaten. Dazu gehören auch Fragen differenzierter Erschließungstiefen, der Gestaltung des Vorworts u.a. vor dem Hintergrund der Barrierefreiheit, und die Anforderungen an die Onlinestellung. Ziel ist es, den Nutzerinnen und Nutzer möglichst viele Informationen zur Verfügung zu stellen, die sie in die Lage versetzen, für das jeweilige Forschungsthema relevante Informationen online zu ermitteln.

Die derzeit im GStA PK verwandten Erschließungsvorgaben sind vor der verstärkten Webpräsenz des Archivs entstanden und folglich nicht mehr zeitgemäß. Daher wurde im Januar 2018 eine Arbeitsgruppe eingesetzt, der die Aufgabe gestellt wurde, einen Vorschlag für die Überarbeitung der Erschließungsrichtlinien erarbeiten, zunächst in einem ersten Schritt konzentriert auf die Abfassung von Richtlinien zur Aktenverzeichnung. Bereits existierende Richtlinien aus Bund und Ländern wurden dabei berücksichtigt. Der Arbeitsgruppe unter der Leitung von Frau Dr. Susanne Brockfeld gehörten an: Thomas Breitfeld, Laura Gerber, Dr. Ulrich Kober Dr. Mathis Leibetseder, Franziska Mücke M.A. und Stephan Utpatel. Über zwei ihrer Mitglieder war die Arbeitsgruppe mit der parallel arbeitenden AG „Sondierung Archivprogramm“ verbunden.

Die AG Verzeichnungsrichtlinien legte im Sommer 2018 ihren Entwurf der neuen Verzeichnungsvorgaben vor. Der Entwurf wurde dann in den Monaten August und September intensiv mit den Archivarinnen und Archivaren des GStA PK diskutiert und in einigen Punkten nochmals etwas überarbeitet. Im Ergebnis verfügt das GStA PK nun über umfassende und moderne, auf der Höhe der fachlichen Diskussion stehende Erschließungsrichtlinien. Aufbauend auf diesen Ergebnissen sollen anschließend durch die betroffenen Referate in Abstimmung mit Frau Brockfeld entsprechende Richtlinien für Amtsbücher, Urkunden, Nachlässe, Karten, Bilder, Flugblätter / Plakate sowie Münzen / Medaillen erarbeitet werden. Die Erschließungsvorgaben sind Teil eines umfassenden Strategieprozesses für die archivische Arbeit des GStA PK.

Die hier vorliegenden „Vorgaben zur Verzeichnung im Geheimen Staatsarchiv. 1. Verzeichnung von Akten“ rekurren nicht auf ein konkretes Archivprogramm, da die Frage, welches Archivprogramm künftig im GStA PK eingesetzt werden soll, noch nicht abschließend geprüft werden konnte. Daher gehen die Vorgaben implizit von den technischen Möglichkeiten des derzeit im Einsatz befindlichen Programms Augias aus. Sollte später eine Umstellung auf ein anderes Programm erfolgen, wird ggf. eine Anpassung erforderlich sein. Davon unabhängig soll nach einem Jahr geprüft werden, ob sich die Vorgaben in der Praxis bewährt haben, oder ob Modifikationen erforderlich sind.

Ich danke Frau Dr. Brockfeld und allen Mitglieder der AG „Verzeichnung“ ausdrücklich für ihren Einsatz und die hier vorgelegte Arbeit.

Berlin, den 14. Sept. 2018

Prof. Dr. Ulrike Höroldt, Direktorin

Grundsätzliche Festlegungen

1. Verzeichnungsschritte / Verzeichnungstiefe

Je nach Verzeichnungstiefe werden drei Verzeichnungsschritte unterschieden: Retrokonversion, einfache und erweiterte Verzeichnung, für die unterschiedliche Standards gelten (siehe unten). Ziel dabei ist die beschleunigte Bereitstellung von Erschließungsinformation gerade auch für die Online - Recherche bereits vor Abschluss der Verzeichnung des Gesamtbestandes. Dies schließt Teilbestände, einzelne Aktengruppen, im Ausnahmefall auch Einzelarchivalien mit ein.

Die letztlich angestrebte Verzeichnungstiefe eines Bestandes oder einzelner Bestandteile wird vor Arbeitsbeginn festgelegt. Unabhängig von der ggf. bereits vorab publizierten Retrokonversion gilt die Erschließung erst dann als abgeschlossen, wenn der angestrebte Standard einer einfachen oder erweiterten Verzeichnung erreicht ist. Der für den Abschluss der Verzeichnung noch zu leistende Aufwand ist dabei auf Sachgebiets- bzw. Referatsebene je retrokonvertiertem Bestand festzuhalten.

Retrokonversion von Findmitteln

Die aus einem kurrenten Findmittel übertragene Verzeichnung kann für die Benutzung als vorläufiges Findmittel online oder als Papiausdruck zur Verfügung gestellt werden, wenn sie den folgenden Mindestanforderungen entspricht:

mindestens

- kurrente Bestellsignatur
- Übernahme des im Findbuch angegebenen Titels unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen
- Übernahme der im Findbuch angegebenen Laufzeit
- bei größeren und Teil-Beständen Klassifikation.

Erfolgt die Retrokonversion durch Dritte (Schreibkräfte, externe Dienstleister), ist die korrekte Abschrift der Vorlage durch den betreuenden Archivar stichprobenartig zu prüfen. Anstelle eines Vorworts bzw. einer Bestandsbeschreibung können die Tektonikangaben online gestellt werden. In diesem Zusammenhang ist auch die Qualität der publizierten Verzeichnung festzuhalten (Angabe: Retrokonversion eines ##### [folgt Jahresangabe] erstellten Findmittels).

Einfache Verzeichnung:

zusätzlich mindestens

- Überprüfung von Titel und Laufzeit anhand des vorliegenden Archivaes, ggf. kursorische Durchsicht
- Klassifikation
- Umfang
- Mikroformen, Digitalisat
- Schutzfristen, Benutzungsbeschränkung
- Vorwort / Bestandsbeschreibung.

Die Angaben entsprechen der in den Verzeichnungsrichtlinien mit dem Status MUSS eingestuften Information (vgl. S. 2 ff.).

Erweiterte Verzeichnung:

zusätzlich

- Enthält-Vermerke
- ggf. weitere Angaben.

Die Angaben entsprechen der in den Verzeichnungsrichtlinien mit dem Status SOLL oder KANN eingestuften Information (vgl. S. 2 ff.).

2. Bestandsbeschreibung / Findbuchvorwort

Die Bestandsbeschreibung resp. das Vorwort gibt in Kurzform wesentliche Informationen zur Geschichte des Bestandsbildners wie auch des Bestandes; es beschreibt seine Erschließung und Benutzbarkeit. Für eine vollständig abgeschlossene Erschließung ist die Erstellung eines Findbuchvorwortes unerlässlich, für die Freischaltung im Internet dagegen nicht. Dort genügen Tektonikangaben oder eine Kurzbeschreibung.

Ein Findbuchvorwort umfasst im Einzelnen:

- **Behördengeschichte:** Gründung und Aufhebung, ggf. Vorgänger und Nachfolger (Körperschaften möglichst als Normdaten);
Entwicklung von Aufgaben, Organisation, sachliche und räumliche Zuständigkeit; (Änderung der) Unterstellungsverhältnisse; Weisungsbefugnisse
Sitz, ggf. dezentrale Registraturen;
ggf. Listen wichtiger Funktionsträger oder zugehöriger Ortschaften (möglichst als Normdaten)
- **Bestandsgeschichte:** Übernahme ins Archiv, ggf. frühere Aufbewahrungsorte, bedeutsame Störungen bzw. Lücken im Bestand;
archivische Ordnungsarbeiten
- **Bestandsbeschreibung:** Umfang, Laufzeit,
als interne Information bei numerus currens letzte vergebene Signaturnummer;
Lagerungsort, daraus resultierend Bereitstellungsfrist und ggf. gesonderte Bestellformulare (gelb / rosa)
Erhaltungszustand, Konversionsformen, Benutzungsbeschränkungen;
Bestell- und Zitierweise lt. Tektonik;
Verweis auf verwandte Überlieferung ggf. auch in anderen Archiven, (Kriegs-) Verluste und weiterführende Literatur
- Datum Verzeichnungsabschluss, Bearbeiter.

Verzeichnungsrichtlinien

1. Verzeichnung von Akten

1.1 Bestellsignatur

Die kurrente Signatur eines Archivals dient seiner Identifikation für die Lagerung und Benutzung. Jede Archivalieneinheit (AE) erhält eine eindeutige Signatur; jede Signatur darf nur einmal in der Verzeichnungsdatenbank vergeben werden.

Die Signatur ist nach Maßgabe des Signaturschemas des Bestandes laut Tektonik zu bilden. Die vorhandene kurrente Archivsignatur wird in der Regel beibehalten; bei begründeten Ausnahmen wie z. B. stark fehlerträchtigen oder in der Datenbank nicht abbildbaren Signaturen (astronomische Symbole, komplexe Beiheftbildungen etc.) sollte der Gesamtbestand nach Numerus Currens umsigniert werden. Bei der Neusignierung wie auch der nachträglichen Einordnung einer AE in einen Bestand sind positive ganze Zahlen (keine Strichnummern) zu verwenden; Ausnahmen erfordern die Rücksprache mit dem Magazin vor Verzeichnungsbeginn aufgrund des Mehraufwands bei der Lagerung. Signaturen nicht mehr vorhandener AE dürfen nicht neu vergeben werden.

Für fehlende AE, mit deren Wiederauffinden z. B. im Zuge einer Bestandsrevision zu rechnen ist, erfolgt der Hinweis für Benutzer auf die aktuelle Nichtbestellbarkeit über die Angabe „Nicht bestellbar“ in runden Klammern im Signaturnummerfeld im Anschluss an die Signatur.

Bei gesperrten AE erfolgt der Hinweis in gleicher Form über die Angabe „Gesperrt“. Ist die Sperrung z. B. aus Datenschutzgründen zeitlich befristet (vgl. 1.15 Schutzfristen), wird die Signatur für Nutzer bei der Recherche blind geschaltet.

Status	MUSS
Form	[Bestandskürzel], [ggf. Abt. etc.] [ggf. Zusätze], Nr. [...] [ggf. Band] [ggf. Beiheft, Adhibenda etc.]
Beispiel	I. HA Rep. 76, Va. Sekt. 1 Tit. VIII, Nr. 22
Beispiel Fehlt im FB sichtbar	BPH, Rep. 58, Nr. 18 (Nicht bestellbar); I. HA Rep. 151, IC Nr. 111 (Gesperrt)
Online sichtbar	ja (außer bei zeitlicher Befristung)

1.2 Altsignatur

Über die nicht mehr gültigen Archivsignaturen kann die Identifikation der AE zur Feststellung der kurrenten Archivsignatur / Bestellsignatur erfolgen; sie erlauben zudem Aussagen über etwaige Vorprovenienzen und frühere Bestandsordnungen.

Bei der Eingabe ist auf einheitliche Syntax innerhalb eines Bestandes zu achten. Altsignaturen aus unterschiedlichen Ordnungssystemen können ggf. durch entsprechenden Vorsatz („Altsignatur 1“ o. ä.) markiert werden; die Reihung erfolgt dabei absteigend von der jüngsten zur ältesten Altsignatur. Teil der Altsignatur ist zur Vermeidung von Uneindeutigkeiten auch das Bestandskürzel. Ist nur ein Feld für die Eingabe der Altsignatur vorhanden, enthält es bei Beständen, die umsigniert werden, zwingend nur die abgelöste Signatur.

Status	SOLL
Form	wie vorliegend; jüngste Signatur in gesondertem Feld, weitere Altsignaturen jeweils in eigener Zeile durch Absatz getrennt
Beispiel	Altsignatur 1: I. HA Rep. 84a, II B Nr. 1 Altsignatur 2: I. HA Rep. 84, Abt. XII
im FB sichtbar	nein (Konkordanz kurrente Signatur zu Altsignatur und umgekehrt im Ausdruck verpflichtend)
Online sichtbar	nein

1.3 Registratursignatur

Um den Entstehungszusammenhang einer Akte möglichst eindeutig zu beschreiben, können Organisations- und Aktenzeichen sowie sonstige Behördensignaturen, sofern vorhanden oder ohne größeren Aufwand zu ermitteln, angegeben werden. Registratursignaturen aus unterschiedlichen Ordnungssystemen können ggfs. durch entsprechenden Vorsatz („Registratursignatur 1“ o. ä.) markiert werden; die Reihung erfolgt dabei absteigend von der jüngsten zur ältesten Registratursignatur.

Erschlossene Registratursignaturen werden in eckige Klammern gesetzt.

Status	KANN
Form	wie vorliegend; ggf. in gesondertem Feld, ansonsten als älteste Altsignaturen jeweils in eigener Zeile durch Absatz getrennt
Beispiel	Registraturnummer 1: Illw 2161/1939 Registraturnummer 2: IV Lit. S Nr. 23 de 1833
im FB sichtbar	nein
Online sichtbar	nein

1.4 Titel

Der Titel gibt Inhalt und Entstehungszweck einer Akte in einer knappen, überschaubaren und gut recherchierbaren Form wieder. Der Titel wird im Nominalstil, ggf. in Anlehnung an den überlieferten Aktentitel, formuliert. Der Aktentitel soll für sich allein stehen können, so dass u. U. Redundanzen mit Angaben der Klassifikation unvermeidbar sind. Wird dem Aktentitel in seiner überlieferten Form ein zusätzlicher Informationswert beigemessen, kann er dem neugebildeten Titel nachgestellt werden.

Das Prinzip der Aktenbildung (z. B. Sachakte, Korrespondenz- oder Betreffserie) soll sich im Aktentitel niederschlagen. Auf die einheitliche Formulierung von Serientiteln ist zu achten. Eine inhaltliche Erschließung von Korrespondenz- und Betreffserien kann nur über die Enthält-Vermerke erfolgen. Formkundliche Angaben und Angaben zum Entstehungszusammenhang („Konzepte“, „Berichte“, „Beiheft“, „Kommissionsakte“, „Handakte des xy“) können in runden Klammern nachgestellt werden.

Bandangaben werden in der vorliegenden Zählung aufgenommen; etwaige Lücken sind als Bemerkung zur Verzeichnung jeweils beim direkt vorangehenden und direkt nachfolgenden Band zu erläutern.

Alte Schreibweisen werden in heutige Rechtschreibung übertragen. Sonderzeichen werden entsprechend der aktuellen Rechtschreibung verwendet. Gänzlich nicht mehr gebräuchliche/veraltete Begriffe werden übernommen und in runden Klammern erläutert. Erschlossene Angaben, die anderen Quellen als der Akte entnommen wurden, sind in eckige Klammern zu setzen. Diskriminierende zeitgenössische Begriffe, sofern sie im Interesse der Eindeutigkeit übernommen werden müssen, sind in Anführungszeichen zu setzen. Gebräuchliche Abkürzungen, die Aufnahme in gängige aktuelle Lexika (Duden u.ä.) gefunden haben, können ohne Auflösung beibehalten werden. Unbekannte Abkürzungen sind zu vermeiden oder jedenfalls in nachgestellten runden Klammern aufzulösen.

Je nach Verzeichnungstiefe und sofern es mit vertretbarem Aufwand zu leisten ist, werden Orts- und Personennamen anhand maßgeblicher Nachschlagewerke normalisiert und ggf. präzisiert (vgl. Handreichung zur Ansetzung von Orts- und Personennamen). Personennamen und Ortsangaben sind in möglichst identifizierbarer Form zu erfassen.

Personalakten oder personenbezogene Sachakten der letzten 100 Jahre sind vor dem Hintergrund der Bestimmungen des Bundesarchivgesetzes (BArchG) nach Möglichkeit unter Angabe von Lebensdaten zu erschließen. Müssen Akten aus Datenschutzgründen gesperrt werden, sind personenbezogene Angaben durch die Abkürzung „N. N.“ (Nomen Notetur = der Name ist einzusetzen) zu anonymisieren. Der nicht anonymisierte Titel ist im Feld Verzeichnungsprotokoll anzugeben.

Für weitere Sonderfälle orientiert sich die Bildung der Aktentitel an den Vorgaben der Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze der DDR (OVG).

Status	MUSS
Form	[Neuer Titel], alter Titel: [ggf. Alter Titel] [Name] (geb. [Geburtsname]), [Titel] [Vorname] (TT.MM.JJJJ-TT.MM.JJJJ), [Aktentitel oder Aktentyp]
Bsp. Prinzip Aktenbildung	Politische Korrespondenz des preußischen Gesandten zu Wien, Bd. 23 (nicht: Informationen des preußischen Gesandten zu Wien an.....)
Bsp. alter Aktentitel	Friedensverhandlungen in Swischtow (Osmanisches Reich) zwischen Österreich und dem Osmanischen Reich, alter Titel: „Précis de la négociation de Sistowo pour traiter la paix entre l'Autriche et la Porte Ottomane“
Bsp. Personalakte	Musterfrau (geborene Meier), Dr. Minna (11.02.1918 - ?), Personalakte
Bsp. Datenschutz	Feld Titel: N. N., Prozess wegen Raubmord / Feld Verzeichnungsprotokoll: Mustermann, Hans (08.03.1921 - ?), Prozess wegen Raubmord
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja
Siehe auch	Verzeichnungsprotokoll, Namen / Geografika / Körperschaften, Index

1.5 Inhalt

Zur Präzisierung, Ergänzung oder Berichtigung eines Aktentitels können Enthält-Vermerke in folgender Form angelegt werden:

Enthält: Wiedergabe des gesamten Inhalts.

Enthält u. a.: Auswahl von Teilen mit besonderer inhaltlicher Bedeutung (z. B. Kabinettsorder wegen Abschaffung der Folter) oder wegen speziellen Inhalts bzw. spezieller Form (z. B. Fotos, Plakate ...).

Enthält v. a.: Auswahl des überwiegenden Teils der VE.

Enthält auch: Berichtigung eines zu eng gefassten Aktentitels.

Enthält nur: Berichtigung eines zu weit gefassten Aktentitels.

Eine Kombination von Enthält-Vermerken ist möglich. Eine Datierung der Enthält-Vermerke kann erfolgen bei langen Laufzeiten einer Verzeichnungseinheit (VE), bei hervorzuhebenden einzelnen Unterlagen oder bei Vorgängen aus Nebenlaufzeiten. Die Datierung wird mit Komma abgetrennt. Jeder Enthält-Vermerk beginnt mit einem Spiegelstrich.

Erschlossene Angaben, die anderen Quellen als der Akte entnommen wurden, sind in eckige Klammern zu setzen.

Die Einträge eines Enthält-Vermerks werden durch Zeilenumbruch abgetrennt. Der letzte Eintrag des Enthält-Vermerks endet mit einem Punkt.

Die Reihenfolge der Enthält-Vermerke muss nicht der Lage in der VE entsprechen, sondern folgt sachlichen, chronologischen oder alphabetischen Kriterien.

Im Enthält-Vermerk aufgeführte Druckschriften sind als solche kenntlich zu machen. Ihre Verzeichnung nennt - wenn bekannt - Autor, Titel, Erscheinungsort und -jahr; dabei ist der Rückgriff auf vorhandene Erschließungsinformationen in Verbundkatalogen (u. a. Gemeinsamer Bibliotheksverbund (GBV) für eine einheitliche Erfassung sinnvoll. Sehr ausführliche Titel können gekürzt werden.

Status	KANN
Form	[Art des Enthält-Vermerks]: - [Vorgang] - [Vorgang].

	oder - [Vorgang], [Datierung].
Beispiel	Neubau des Polizeipräsidiums in Breslau, Band 1 Enthält u. a.: - Bestimmungen über die Bauart des Polizeipräsidiums in Breslau, Berlin 1910 (Druck) - vier Fotos des Rohbaus, 1926. Preußisch-Süddeutsche Staatslotterie. Lottereeinnahmer - Einzelfälle. C Enthält nur: - Christ, Walter. Ernennung und Entlassung von Beamten, Band 2 Enthält auch: - Ausbildung und Prüfung der Anwärter des gehobenen Dienstes - Änderung von Amtsbezeichnungen.
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja

1.6 Laufzeit

Die Laufzeit erfasst den Zeitraum der Bearbeitung einer Akte in der aktenführenden Stelle von Anlegung bis Schließung. Der Beginn der Laufzeit richtet sich nach dem ältesten, das Laufzeitende nach dem jüngsten Datum der Bearbeitung (Ausstellungsdatum, Bearbeitungs-/ z. d. A.-Vermerk). Ist der eigentliche Bearbeitungszeitraum nicht feststellbar, gilt die älteste und jüngste Datierung der Schriftstücke als Laufzeit.

In der Regel ist die Jahresangabe ausreichend, optional können Monats- (z. B. Bandreihen) oder Tagesdaten (z. B. historische Ereignisse) angegeben werden. Unterbrechungen werden nicht beachtet, lediglich bei großem Umfang in Bezug auf die Gesamtlaufzeit sind sie aufzunehmen. Die Monate sind (abhängig von der Verzeichnungssoftware) auszusprechen.

Daten von Schriftstücken, die vor oder nach der eigentlichen Laufzeit der AE entstanden sind (Abschrift / Ur- bzw. Erstschrift), werden in runden Klammern vor- bzw. nachgestellt. Diese Nebenlaufzeiten haben keinen Einfluss auf die Berechnung der Schutzfristen. Als Ur- bzw. Erstschriften beigefügte Schriftstücke können als datierter Eintrag im Enthält-Vermerk ausgewiesen werden.

Um bei der datenbankgestützten Erschließung eine sinnvolle Recherche zu gewährleisten, sind die beiden Eckdaten des Archivals unter Einschluss von Vor- und Nachlaufzeiten als Suchzeitraum in die entsprechenden Datumsfelder einzutragen. Die archivarische Darstellung der Informationen zur Laufzeit erfolgt in einem separaten Feld.

Aufgrund ihrer Bedeutung für die Recherche ist die Datierung bei fehlender Angabe („ohne Datum“) in eckigen Klammern zu erschließen oder zu schätzen („um...“).

Status	MUSS (falls fehlend: Erschließung / Schätzung)
Form	(Vorlaufzeit) Datum/Laufzeit (Nachlaufzeit); ohne Datum [(um) erschlossen]
Beispiel	(1918 - 1920) 1932 - 1935 1938, 1941 (1944) ohne Datum [um 1860] Mai 1745 - Januar 1750
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja

1.7 Umfang

Angaben zum Umfang einer AE können Aufschluss geben über die Aussagekraft der dort behandelten Vorgänge und erleichtern die Abschätzung der Kosten angefragter Komplett-Reproduktionen.

Status	MUSS bei Neuverzeichnung / KANN bei Retrokonversion
Form	Blattzahl (Seitenzahl), ausgeschrieben: „Blatt“, „Seite“; falls nicht vorhanden oder fehlerhaft: Höhe in 0,5 cm-Schritten (mind. 0,5 cm)
Beispiel	55 Blatt; 158 Seiten; 4,5 cm
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja

1.8 Akzession

Die Angabe der Akzession ist der zentrale Hinweis auf die Umstände des Archivalienzugangs. Als Baustein für Bestands- wie Archivgeschichte schafft sie die Basis für eine Provenienzforschung auch im weiteren Sinne.

Die Angabe setzt sich zusammen aus Zugangsnummer (wenn bekannt) und Jahr, Teilakzessionen sind durchnummerieren und mit Komma an die eigentliche Akzessionsnummer anzuschließen. Nach Akzession fehlender (Teil-) Vorgänge und ihrer Ergänzung im betreffenden Aktenband ist die Vervollständigung als „enthält“ + Akzessionsnummer einzutragen, wenn möglich mit Blattangabe. Inhaltliche Angaben zu ergänzten Schriftstücken etc. sind als Enthält-Vermerk (s. dort), nicht im Feld Akzession abzufassen.

Status	SOLL (wenn angegeben, mit vertretbarem Aufwand zu ermitteln oder zu schätzen)
Form	[Zugangsnummer/Jahr]; sonst nur (ggf. auch geschätztes) Jahr
Beispiel	234/1899; 1885; 1888 - 90; [1932 - 35]; enthält 8/2018, Bl. 5 a
Bsp. Teilakzession	66,3/1980
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja

1.9 Klassifikation

Die Klassifikation soll die Aufgaben- und Behördenstruktur des Provenienzbildners widerspiegeln und eine strukturierte Übersicht über die AE eines Bestandes ermöglichen; sie dient damit als Wegweiser für die Recherche. Bei der Erstellung sind vorarchivische Strukturen wie Organisations- und Aktenpläne - wenn vorhanden - zu berücksichtigen. In jedem Fall soll die Klassifikation in enger Anlehnung an die Aufgaben des Provenienzbildners erarbeitet werden.

Klassifikationsgruppen sind eindeutig zu bezeichnen und klar voneinander abzugrenzen. Eine Untergliederung erfolgt nur, wenn mindestens zwei Unterpunkte gebildet werden. Die AE müssen eindeutig der jeweils untersten Klassifikationsstufe zugeordnet werden. Die Angabe der Laufzeit als beschreibende Information einer Klassifikationsebene in nachgestellten runden Klammern unterstützt die Wegweiser-Funktion in erheblichem Maße und sollte in einfacher Form ohne Laufzeitunterbrechungen angegeben werden.

Klassifikationsgruppen, die nur zum Zwecke eines Verweises angelegt werden, müssen einen Blinddatensatz erhalten (abhängig von Verzeichnungssoftware, hier: Augias).

Status	MUSS (bei Kleinstbeständen Verknüpfung mit einstufiger Klassifikation = Bestandsname möglich)
Form	[Dezimalzahl] [Gruppenname] [ggf. Laufzeit Klassifikationsgruppe]
Beispiel	03.04 Vereine und Organisationen (1920 - 1922)

Beispiel Verweis	Klassifikationsstufe: 01.02.16 Immediat-Justiz-Kommission zu Köln (IJK), 1815 - 1820 [nicht belegt, Abgabe an das Staatsarchiv Düsseldorf] Titel Blinddatensatz: Verweis: Der Bestand der Immediat-Justiz-Kommission zu Köln (IJK, 1815 bis 1820), Zugang 18074-18206/1876 im Geheimen Staatsarchiv, wurde bereits im 19. Jahrhundert (1899) an das Staatsarchiv Düsseldorf abgegeben.
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja
Siehe auch	Verweis

1.10 Verweis

Verweise als Zusatzinformation zur Verzeichnung einer AE geben Auskunft über inhaltliche oder registrurmäßige Verbindungen mit anderen AE im selben Bestand oder in anderen Beständen; ggf. können auch Bezüge zu anderen Einrichtungen hergestellt werden. Die Bestellsignatur muss auch beim Verweis innerhalb des aktuellen Bestandes vollständig angegeben werden.

Wenn im Rahmen eines Kooperationsvertrags die Onlinestellung der AE Dritten überlassen wurde, ist hier auf die entsprechende Projekterläuterung auf der Homepage des GStA PK zu verweisen. Ebenso können dem Benutzer Hinweise auf vorhandene, jedoch nicht verknüpfte Digitalisate zur AE gegeben werden.

Verweise als Blinddatensatz siehe unter Klassifikation.

Status	KANN
Form	[Einrichtung, falls nicht eigene][,][komplette Bestellsignatur][,] [ggf. Erläuterung]
Beispiel	VII. HA, Mark als Reichsstand, Nr. 73
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja
Verweis	Digitalisat, Klassifikation

1.11 Bemerkung

Die Bemerkung gibt für die Benutzung unerlässliche Zusatzinformationen und notwendige Hinweise auf Besonderheiten wieder, die in keinem anderen Feld untergebracht werden können. Es ist unbedingt darauf zu achten, nur solche Angaben zu machen, die nicht sinnvoller in Spezialfeldern unterzubringen sind.

Die Bemerkung richtet sich auch an den externen Benutzer. Für interne Angaben, Erläuterungen etc. ist das Verzeichnungsprotokoll zu nutzen.

Status	KANN
Form	freier, selbsterklärender Text
Beispiel	Bände 3 - 5 fehlen
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja
Siehe auch	Bearbeitungsprotokoll (für interne Bemerkungen)

1.12 Literatur

Als Angebot für eine weitere Beschäftigung mit der AE kann Literatur angegeben werden, die in der Regel unter Heranziehung des Archivals entstanden ist, insbesondere Editionen. Die Auswahl erfolgt nach Ermessen der Bearbeiter. Die Form richtet sich dabei nach den im GStA PK für hauseigene

Publikationen festgelegten Richtlinien. Die Verlinkung mit Internetpublikationen ist ausschließlich bei einer dauerhaften digitalen Identifikation (Persistent Identifier) zu setzen.

Status	KANN
Form, Beispiele	siehe Hinweise für das Zitieren von Literatur und Quellen in Manuskripten für die Reihe „Veröffentlichungen aus den Archiven Preußischer Kulturbesitz“
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja

1.13 Namen, Geografika, Körperschaften

Die Erfassung von Personennamen, Geografika und Körperschaften unter Bezug auf Normdaten (hier: Gemeinsame Normdatei bzw. GND) ermöglicht die institutionenübergreifend automatisiert verknüpfbare und gut recherchierbare Wiedergabe dieser Daten in Portalen und Datenbanken. Ob die bestandsweite Erfassung dieser Daten gerechtfertigt ist, muss vor Bestandsbearbeitung erwogen werden. Die Verknüpfung mittels Normdaten kann aber bereits im Einzelfall nützlich sein, so dass der Einsatz nicht zwingend einheitlich vorgenommen werden muss.

Zur Recherche und Anlage von Normdaten in der GND vgl. Handreichung. Der Verweis auf recherchierbare Normdatensätze der GND mittels GND-Identifikationsnummer erfolgt bis auf Weiteres im Feld „Namen“ in einheitlicher Form. Als eindeutige Trennzeichen zwischen den verschiedenen Datenkategorien „Namen“, „Geografika“ und „Körperschaften“ dienen für eine spätere Aufteilung je N%, G%, K% in eigener Zeile. Gebietskörperschaften werden zu den Geografika gruppiert. In der Regel sind nur Einträge für Namen etc. anzusetzen, die auch im Titel und/oder Enthält-Vermerk genannt sind. Bei Vorliegen von Vor- oder Fremdprovenienzen, die im Bestand verbleiben sollen, ist die Angabe von Körperschaftsnormdaten der Vor- oder Fremdprovenienzstelle sinnvoll.

Status	KANN
Form	N% [Name], [Vorname]#GND:[GND-Nummer]\$ G% [Geografikum], [Kategorie]#GND:[GND-Nummer]\$ K% [Körperschaft/Institution], [ggf. Ort]#GND:[GND-Nummer]\$ (jeweils Anschluss ohne Leerzeichen!)
Beispiele	N% Hertzberg, Ewald Friedrich von#GND:116754974\$ G% Aurich, Amt#GND:4193965-7\$ Spree, Fluss#GND:4056530-0\$ K% Kaiser-Wilhelm-Gesellschaft zur Förderung der Wissenschaften, Berlin#GND:2015138-X\$ Ministerium des Innern, Preußen#GND:35247-0\$
im FB sichtbar	Nein
Online sichtbar	Nein
Siehe auch	Index, Feld Titel

1.14 Index

Indizes dienen dem schnellen Auffinden von Informationen in gedruckten Findbüchern oder über die Indexrecherche in der Verzeichnungssoftware. Ein Index kann je nach besonderen Umständen geführt werden. Solche Umstände liegen z. B. vor, wenn für einen Bestand bisher ein Index gepflegt wurde oder die Daten zur Druckpublikation vorgesehen sind. Sofern nicht bereits ein bestehender Modus für umfangreichere fortzuführende Bestände angewandt wird, ist die vorgegebene Ansetzungsform zu befolgen. Die Ansetzung erfolgt in der Regel gemäß den Angaben im Archival; lediglich bei leicht zu recherchierenden Angaben können zur Identifikation notwendige Angaben ergänzt werden. Gebietskörperschaften werden unter „Geografika“ geführt.

Status	KANN
Form	<p><u>Geografikaindex:</u> [Ort], [Kategorie], [ggf. Lokalisierung]</p> <p><u>Personenindex:</u> [Nachname], [Vorname*] [ggf. Adelstitel und -prädikate], [ggf. akadem. Titel o. Ä.], [ggf. Berufe], [ggf. Geburtsjahr]-[ggf. Sterbejahr]</p> <p>Besondere Ansetzungsformen: Fürsten/Landesherrn: [Territorium], [Vorname ggf. mit Herrschernummer], [Funktion/Adelstitel], [Geburtsjahr]-[Sterbejahr]</p> <p>Päpste: [Name mit Herrschernummer], [Amtsbezeichnung], [Geburtsjahr]-[Sterbejahr]</p> <p><u>Körperschaftenindex:</u> [Körperschaft], [ggf. Ort]</p> <p>* nicht bekannte Vornamen werden durch „N. N.“ ersetzt („Nomen Notetur“)</p>
Beispiel	<p>Blankenburg, Dorf, Amt Niederschönhausen</p> <p>Aurich, Amt</p> <p>Merseburg, Regierungsbezirk</p> <p>Schulze, N. N., Schuster</p> <p>Müller, Friederike, Dr. phil., Politikerin, 1890 - 1965</p> <p>Alvensleben, Friedrich Johann Graf von, Diplomat, 1836 - 1913</p> <p>Preußen, Friedrich II., König, 1712 - 1786</p> <p>Johannes Paul II., Papst, 1920 - 2005</p> <p>Kaiser-Wilhelm-Gesellschaft zur Förderung der Wissenschaften, Berlin</p>
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	Nein
Siehe auch	Titel, Name

1.15 Schutzfristen

Schutzfristen kennzeichnen die Dauer einer Benutzungsbeschränkung aufgrund rechtlicher Bestimmungen. Paragraph 11 Abs. 1, 2 und 3 BArchG regeln die allgemeine Schutzfrist (30 Jahre ab Entstehung), die personenbezogene Schutzfrist (10 Jahre nach Tod; wenn nicht feststellbar, 100 Jahre nach Geburt; wenn beides nicht feststellbar, 60 Jahre nach Entstehung) und die Geheimhaltungspflicht (60 Jahre nach Entstehung). Das Ende der Sperrfrist wird als Tagesdatum angegeben.

Nicht an dieser Stelle angegeben werden unbefristete Sperrungen z. B. bei notwendiger Restaurierung der AE.

Status	MUSS wenn erforderlich
Form	TT.MM.JJJJ

Beispiel	gesperrt bis: 21.05.2029
im FB sichtbar	nein
Online sichtbar	nein (nur „gesperrt“ als Signaturbestandteil)
Siehe auch	Benutzungsbeschränkung, Erhaltungszustand

1.16 Benutzungsbeschränkung

Hier sind die Benutzung einer AE beschränkende bzw. beeinflussende Bestimmungen anzugeben. Dabei können der Einschränkung rechtliche Vorschriften (BArchG, Urheberrecht, Depositavertrag) wie auch konservatorische Schäden der AE zugrunde liegen. Auch die vorgeschriebene Nutzung als Mikroform / Digitalisat ist hier zu vermerken. Es sind folgende Einträge (farbig hinterlegte Spalte) zu verwenden, Mehrfachnennungen sind möglich:

Eintrag	Daraus resultierende Schutzfrist
§ 11 Abs. 1 Bundesarchivgesetz	Allgemein, 30 Jahre
§ 11 Abs. 2 Satz 1 Bundesarchivgesetz	Personenbezogen, 10 Jahre nach Tod
§ 11 Abs. 2 Satz 2 Bundesarchivgesetz	Personenbezogen, 100 Jahre nach Geburt
§ 11 Abs. 2 Satz 3 Bundesarchivgesetz	Personenbezogen, 60 Jahre nach Entstehung
§ 11 Abs. 3 Bundesarchivgesetz	Geheimhaltungspflicht, 60 Jahre nach Entstehung
Sperrung wegen Vertrags- oder Depositavertragbestimmungen	Nach Vereinbarung, ggf. auch unbefristet
Sperrung aus konservatorischen Gründen	Unbefristet
Vorlage nur als Mikrofilm / Mikrofiche / Digitalisat	Unbefristet
Ggf. Urheberrechte/Nutzungsrechte prüfen	keine

Status	MUSS
Form	festgelegt, siehe oben.
Beispiel	siehe oben
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja
Siehe auch	Erhaltungszustand, Mikroform, Schutzfristen

1.17 Erhaltungszustand

Angaben zum Erhaltungszustand richten sich an interne Nutzer: sie erläutern eine Benutzungsbeschränkung und geben Hinweise auf über Alterungsspuren hinausgehende Schäden. Bei der Formulierung wird auf festgelegte Schadensbeschreibungen zurückgegriffen (Auswahlfeld); Mehrfachangaben sind möglich.

Status	SOLL
Form	vorgegebene Schäden/Merkmale (Auswahlfeld)
Beispiel	festgelegt, siehe oben
im FB sichtbar	nein
Online sichtbar	nein
Siehe auch	Benutzungsbeschränkung, Schutzfristen

1.18 Mikroformen

An dieser Stelle erfolgt die interne Referenz auf Konversionsformen der AE als Film oder Fiche durch die Angabe der entsprechenden Signatur. Konsequenzen für die Nutzung mikroverfilmter bzw. -verfichteter AE sind im Feld „Benutzungsbeschränkung“ einzutragen.

Status	MUSS wenn vorhanden
--------	---------------------

Form	Mikrofilm: [Mikrofilm-Nr.], ggf. weitere Signaturbestandteile Mikrofiches: [Mikrofiche-Signatur]
Beispiel	Mikrofilm: 18560 Mikrofiches: VIII. HA MKB, Fiche Nr. 1711 - 1712
im FB sichtbar	nein
Online sichtbar	nein
Siehe auch	Benutzungsbeschränkung

1.19 Digitalisate

An dieser Stelle erfolgt die interne Referenz auf Konversionsformen der AE als Digitalisat. Konsequenzen für die Nutzung digitalisierter AE sind im Feld „Benutzungsbeschränkung“ einzutragen.

Status	MUSS wenn vorhanden
Form	Auswahlfeld: - „Digitalisat intern“ für Anbindung der Digitalisate an Augias - „Digitalisat online“ für Anbindung der Digitalisate in Online-ArchivDB - „Digitalisat bei Dritten“ für Präsentation der Digitalisate in Angeboten Dritter (nicht GStA PK) - „Digitalisate intern und online“ - „Digitalisate intern und bei Dritten“/„Digitalisate online und bei Dritten“/„Digitalisate intern, online und bei Dritten“
Beispiel	kontrolliertes Vokabular (s. o.)
im FB sichtbar	nein, Ausnahme: Digitalisat bei Dritten über Verweis
Online sichtbar	nein, Ausnahme: Digitalisat bei Dritten über Verweis
Siehe auch	Benutzungsbeschränkung; Verweis

1.20 Revision

Angaben zur Revision liefern den Nachweis über das Vorhandensein der Akte bzw. über die letzte Prüfung ihres Vorhandenseins. Bei der Erschließung mit aufgenommen und mit Fehlvermerk versehen werden in der Regel nur Aktenstücke, die erst nach 1945 verloren gegangen sind und mit deren Wiederauffindung, z. B. im Zuge einer Bestandsrevision, zu rechnen ist.

Generell nicht zu erschließen sind aufgrund von Kriegereignissen, Brand, Abgaben o. ä. fehlende Akten, deren Wiederauffinden / Rückgabe nicht zu erwarten ist.

Die Vermerke sind datiert mit Namen abzuzeichnen; vorhandene Vermerke werden bei neuen Befunden fortgeschrieben. Bei den Einträgen handelt es sich um archivinterne Informationen; zum Hinweis an die Benutzer zur Nichtbestellbarkeit der AE siehe unter „Bestellsignatur“.

Status	KANN
Form	[„fehlt“ bzw. „revidiert“], [Datum, Unterschrift]; ggf. nähere Erläuterung;
Beispiel	fehlt 23.11.2017 Simons; revidiert 15.05.2012 Kober“
im FB sichtbar	nein
Online sichtbar	nein
Siehe auch	Bestellsignatur

1.21 Sortierung

Die Sortierung bestimmt die Reihenfolge der AE innerhalb der Klassifikationsgruppen, insbesondere mit Blick auf die Präsentation in Findbuch und Internet. Sie wird eingetragen vor allem in den Fällen, in

denen kein anderes eindeutiges Reihungskriterium (Titel, Eingabereihenfolge, Laufzeit, Name o. ä.) vorhanden ist oder dieses innerhalb des Bestandes variiert.

Status	KANN
Form	Zahl (numerisch), jeweils innerhalb der einzelnen Klassif.-Gruppe von 1 an
Beispiel	1, 2, 3, ..., 42.
im FB sichtbar	nein
Online sichtbar	nein

1.22 Verzeichnungsprotokoll

Als interne Angaben geben die Einträge Auskunft über Besonderheiten des Verzeichnungs- oder sonstigen Bearbeitungsstands der AE. Für mögliche Rückfragen ist der Eintrag zu unterschreiben. Dabei soll mindestens die Information über Zeitpunkt und Urheber (Namen) der Verzeichnung angegeben werden, bei Retrokonversionen zusätzlich das als Vorlage dienende Findmittel. Anonymisierte Aktentitel werden hier in aufgelöster Form wiederholt. Bei gesperrten AE ist die komplette Bestellsignatur hier einzutragen. Alle Einträge sind so zu verfassen, dass sie als Einzelangaben verständlich sind.

Status	SOLL
Form	[Datum] [ggf. Findmittelvorlage], [Name]
Beispiel	Signatur geändert am 22.10.2012, Kober Bestandsfindbuch 1967: Retrokonversion 2015, Pistiolis
im FB sichtbar	nein
Online sichtbar	nein
Siehe auch	Signatur, Titel, Bemerkung