Geheimes Staatsarchiv
Preußischer Kulturbesitz

Vorgaben zur Verzeichnung im Geheimen Staatsarchiv PK

4. Verzeichnung von Karten

Inhaltsverzeichnis

Vorwort I

Grundsätzliche Festlegungen II

1. Verzeichnungsschritte / Verzeichnungstiefe II

2. Bestandsbeschreibung / Findbuchvorwort III

3. Einführung in die im GStA PK verwahrten Karten und Pläne IV

Verzeichnungsrichtlinien

4. Verzeichnung von Karten 1

4.1 Bestellsignatur 1

4.2 Altsignatur 1

4.3 Provenienz / Vorbesitz 2

4.4 Titel 2

4.5 Zusatzangaben 3

4.6 Entstehungszeit (Laufzeit) 4

4.7 Ort im Kartentitel 4

4.8 Umfang 5

4.9 Format 5

4.10 Maßstab 5

4.11 Akzession 6

4.12 Klassifikation 6

4.13 Verweis 6

4.14 Bemerkung 7

4.15 Literatur 7

4.16 Kartograph 7

4.17 Namen, Geografika, Körperschaften 8

4.18 Index 8

4.19 Schutzfristen 9

4.20 Benutzungsbeschränkung 9

4.21 Erhaltungszustand 10

4.22 Mikroformen 10

4.23 Digitalisate 10

4.24 Revision 11

4.25 Sortierung 11

4.26 Verzeichnungsprotokoll 11

4.27 Verzeichnung von Karten aus Akten 12

Vorwort

Nach Abschluss der Verzeichnungsrichtlinien für Akten (2018), Urkunden (2019) und Nachlässe / Personalreposituren (2021) liegt nun als vierter Schritt innerhalb der Vorgaben zur Verzeichnung im Geheimen Staatsarchiv PK das entsprechende Regelwerk für die Karten vor.

Klaus Tempel als mit dieser Quellengattung befasster Archivar und Susanne Brockfeld als Koordinatorin der Überarbeitung der Verzeichnungsrichtlinien haben dabei in Auseinandersetzung mit existierenden Richtlinien aus Bund und Ländern[1] Festlegungen getroffen, die sowohl dem wissenschaftlichen Anspruch an eine archivische Verzeichnung als auch den Anforderungen eines zeitgemäßen Online-Zugangs für den recherchierenden Nutzer gerecht werden.

Unter Berücksichtigung der aus den unterschiedlichen Charakteristika resultierenden Unterschiede in der Verzeichnung von Akten und Karten wurden, soweit möglich, Festlegungen der Aktenverzeichnung übernommen oder behutsam angeglichen. Bei der Kartenüberlieferung im GStA PK ergibt sich eine besondere Situation insoweit, dass die Bestände und Sammlungen mit wenigen Ausnahmen komplett nach durchgängigem Muster bereits in elektronischer Form verzeichnet sind. Die dabei zugrunde gelegten Regeln entsprechen insbesondere bei Titel und Zusatzangaben in einigen Punkten nicht den Bestimmungen, wie sie in den überarbeiteten Verzeichnungsrichtlinien für Akten festgelegt wurden. Trotzdem sind sie in den vorliegenden Verzeichnungsrichtlinien Karten beibehalten worden, da es wenig Sinn macht, für die erwartbar geringe Anzahl noch nicht in der Datenbank verzeichneter Karten abweichende Regelungen festzulegen.
In den grundlegenden Gedanken entsprechen sich die beiden Regelwerke jedoch: die Festlegung und Beschreibung unterschiedlicher Verzeichnungsschritte und Verzeichnungstiefen erfolgt im gleichen Dreischritt – vorläufige onlinefähige Verzeichnung – einfache Verzeichnung – erweiterte Verzeichnung – auf Basis der als MUSS-, SOLL- bzw. KANN-Status eingestuften einzelnen Verzeichnungsinformationen. Diese von Beginn an geplante Vorgehensweise hat sich als fruchtbar erwiesen und soll auch bei den noch folgenden Verzeichnungsrichtlinien für die übrigen Archivaliengattungen beibehalten werden.

Ich danke Herrn Tempel und Frau Dr. Brockfeld sehr für ihren Einsatz und die hier vorgelegten Richtlinien.

Berlin, im Mai 2023

Prof. Dr. Ulrike Höroldt

[1] Insbesondere wurden die Richtlinien der Staatsarchive der Bundesländer in den Blick genommen, vgl. etwa https://www.staatsarchiv.sachsen.de/download/Erschliessungsrichtlinie.pdf ; https://landesarchiv.sachsen-anhalt.de/fileadmin/Bibliothek/Politik_und_Verwaltung/MI/LHA/Bibliothek_LHA/01._Startseite/2022/Archive_in_Sachsen-Anhalt/Anke_Boeck_-_Erschliessung_von_Kartenmaterial.pdf,

Grundsätzliche Festlegungen

1. Verzeichnungsschritte / Verzeichnungstiefe

Je nach Verzeichnungstiefe werden drei Verzeichnungsschritte unterschieden: vorläufige Onlinefähigkeit, 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 Bestandsteile wird vor Arbeitsbeginn festgelegt. Unabhängig von der ggf. bereits vorab publizierten, als vorläufig onlinefähig eingestuften Verzeichnung 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.

<u>Vorläufige Onlinefähigkeit</u>
Die aus einem kurrenten Findmittel übertragene Verzeichnung kann für die Benutzung als vorläufiges Findmittel online oder als Papierausdruck 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 Entstehungszeit
- Übernahme des im Findbuch angegebenen Formats und Maßstabs
- 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).

<u>Einfache Verzeichnung:</u>
zusätzlich mindestens
- Überprüfung von Titel, Entstehungszeit, Format und Maßstab anhand des vorliegenden Archivales
- Ort im Kartentitel
- Klassifikation
- Umfang
- Mikroformen, Digitalisat
- Schutzfristen, Benutzungsbeschränkung
- Vorwort / Bestandsbeschreibung.

Die Angaben entsprechen der in den Verzeichnungsrichtlinien mit dem Status MUSS eingestuften Information (vgl. S. 1 ff.).

<u>Erweiterte Verzeichnung:</u>
zusätzlich
- Zusatzangaben
- ggf. weitere Angaben.

Die Angaben entsprechen der in den Verzeichnungsrichtlinien mit dem Status SOLL oder KANN eingestuften Information (vgl. S. 1 ff).

2. Bestandsbeschreibung / Findbuchvorwort

Die Bestandsbeschreibung resp. das Vorwort gibt in Kurzform wesentliche Informationen zur Geschichte des Bestandsbildners / Sammlungshintergrunds wie auch der Kartenüberlieferung selbst; beschrieben werden dabei ihre Erschließung und Benutzbarkeit. Für eine vollständig abgeschlossene Erschließung ist die Beschreibung / das Vorwort unerlässlich, für die Freischaltung im Internet dagegen nicht. Dort genügen Tektonikangaben oder eine Kurzbeschreibung.

Ein Findbuchvorwort umfasst im Einzelnen:

• bei amtlicher Karten-überlieferung:	Gründung und Aufhebung der beteiligten Behörden, ggf. Vorgänger und Nachfolger (Körperschaften möglichst als Normdaten);
	Entwicklung ihrer Aufgaben, Organisation, sachlichen und räumlichen Zuständigkeit; (Änderung der) Unterstellungsverhältnisse; Weisungsbefugnisse
	Sitz, ggf. dezentrale Registraturen;
	ggf. Listen wichtiger Funktionsträger oder zugehöriger Ortschaften (möglichst als Normdaten)
• bei nichtamtlicher Karten-überlieferung	Charakterisierung der sammelnden Institution / Person
	Motive und Funktion der Sammlung
• Sammlungsgeschichte:	Entstehung der Sammlung
	Übernahme ins Archiv, ggf. frühere Aufbewahrungsorte, bedeutsame Störungen bzw. Lücken im Bestand;
	archivische Ordnungsarbeiten
• Sammlungsbeschreibung:	Umfang, Laufzeit,
	als interne Information bei numerus currens letzte vergebene Signaturnummer;
	Lagerungsort, daraus resultierend Bereitstellungsfrist und ggf. gesonderte Lokaturen und Bestellformulare (gelb / weiß)
	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.

3. Einführung in die im Geheimen Staatsarchiv PK verwahrten Karten und Pläne

Als Karten und Pläne sollen grundsätzlich die mit kartographischen Methoden hergestellten Abbilder der Erde oder eines ihrer Teile verstanden werden, ungeachtet ihrer speziellen Inhalte, Formen, Formate und Herstellungsverfahren. Als Plan wird derjenige Teil dieser Abbilder bezeichnet, dessen Maßstab größer oder gleich 1:5000 ist.

Wenngleich die kartographischen Überlieferungen des Geheimen Staatsarchivs PK in verschiedenen Organisationsformen begegnen, ist stets zwischen Karten als Archivgut und als Sammlungsgut zu unterscheiden. Die im Archiv verwahrten Karten liegen als ein- oder mehrblättrige Einzelkarten oder Kartenwerke in Beständen (Plankammerüberlieferungen der verschiedenen Registraturbildner) wie auch als archivische Sammlungen vor. Daneben existieren Karten auch als Teile von Akteneinheiten oder als Kartengruppen (insbesondere in Nachlässen).

Die Karte als Archivgut war zuvor Teil des Verwaltungshandelns eines Registraturbildners. Sie steht deswegen im Entstehungs- und Überlieferungszusammenhang mit dessen Schriftgut. Sie kann beim Registraturbildner entstanden, in seinem Verwaltungshandeln genutzt und bearbeitet worden oder als Beleg von außen in das Registraturgut gelangt sein. Die Provenienz dieser Karte ist bei der Verzeichnung, sei es bei einer nachträglichen Feststellung des Entstehungszusammenhangs von Karten und Plänen in archivischen Sammlungen, sei es bei ihrer Entnahme aus Akten und Verzeichnung im Zusammenhang mit dem Ursprungsarchivale, unbedingt zu beachten und festzuhalten. Der bisher gebräuchliche Herkunftsvermerk „aus: [Aktensignatur]“ ist in der Titelverzeichnung um die Blattangabe zu erweitern und der erkannte Verwaltungszeck zu beschreiben (vgl. 4.4 Titel und 4.27 .Verzeichnung von Karten aus Akten).

Die Kartensammlungen des GStA PK bestehen aus vorarchivischen thematischen Sammlungen, die der jeweilige Registraturbildner anlegte (Forstkartensammlung des Hist. StA Königsberg, die dort aus den Forstkarten der ostpreußischen Regierungen formiert wurde) und den im Archiv gebildeten Sammlungen (Allgemeine Kartensammlungen, Sammlungen Konstruktionspläne und Bauzeichnungen), in die neben den Karten, die das Archiv zur Ergänzung seiner Bestände erwarb, auch diejenigen genommen worden, deren Entstehungs- und Überlieferungszusammenhang (vermeintlich) nicht mehr ohne weiteres feststellbar war.

Dass die Allgemeine Kartensammlung des GStA PK bei ihrer Neuformierung nach 1945 die überlieferten Teile der vormaligen Plankammerbestände der Ministerien für öffentliche Arbeiten (Anzahl noch unbekannt), für Landwirtschaft, Domänen und Forsten (ca. 3500) und für Finanzen (ca. 1500) aufnahm, ist als eine der „Anomalien“ anzusehen, die in der Kartenabteilung des GStA PK begegnen.

Die in dieser Sammlung vorhandenen Kartenwerke sind mehrheitlich wohl keine „echten“ Kartenwerke: teils sind sie umbenannte ältere mehrblättrige Karten, teils wurden Kartenwerke wohl neu aufgestellt vermittels Inkorporierung von Karten der vormaligen ministeriellen Plankammerbestände. Künftig sollte in der Allgemeinen Kartensammlung des GStA eine Klassifikationsgruppe für die Aufnahme einkommender kartographischer Belegexemplare eingerichtet werden.

Verzeichnungsrichtlinien

4. Verzeichnung von Karten

4.1 Bestellsignatur

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

Die Signatur ist nach Maßgabe des Signaturschemas des Bestandes bzw. der Sammlung laut Tektonik zu bilden. Bei der Neusignierung wie auch der nachträglichen Einordnung einer Archivalieneinheit 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 Archivalieneinheiten dürfen nicht neu vergeben werden. Bei aus Akten entnommenen Karten wird die Signatur des Ursprungsarchivales beibehalten und für die Bestellung um eine Lokatur ergänzt (vgl. 4.27 Verzeichnung von Karten aus Akten).

Die in der Kartensignatur verwendeten Großbuchstaben A, E – G und ÜA dienen der Größeneinordnung des Archivales und stehen im direkten Zusammenhang mit dem Lagerungsort. Wichtig für die Einordnung ist nicht die Kartengröße, sondern die maßgebliche Blattgröße:

A – größer als 85 x 61 cm (Adagio 120 x 86 cm)
E – bis Größe 85 x 61 cm (Adagio 86 x 62 cm und Adagio 62 x 43 cm)
F – bis Größe 52 x 33 cm (Adagio 53,5 x 34,5 cm)
G – bis Größe 35 x 24 cm (Adagio Folio 36 x 25 cm)
ÜA - bei Karten größer als Adagio-Mappe 120 x 86 cm ist die Entscheidung über das weitere Vorgehen (Beibehaltung der gerollten Form, gefaltete Planlegung, Lagerung an Sonderstandorten) nach Abschluss der Verzeichnung der sonstigen Formate im Einvernehmen mit der Bestandserhaltung zu treffen. Die bisherige Formalangabe „Rolle“ wird nicht mehr genutzt.

Für fehlende Archivalieneinheiten, 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 Archivalieneinheiten erfolgt der Hinweis in gleicher Form über die Angabe „Gesperrt“. Ist die Sperrung z. B. aus Datenschutzgründen bei Belegexemplaren oder Abgaben der SPK-Einrichtungen zeitlich befristet (vgl. 4.19 Schutzfristen), wird die Signatur für Nutzer bei der Recherche blind geschaltet.

Status	MUSS (Ausnahme: Verwendung von Lokaturen bei Karten aus Akten, vgl. 4.27)
Form	[Bestandskürzel], [Großbuchstabe], [Nr.], [Bl.]
Beispiel	XI. HA, SKB, E Nr. 120603
Beispiel Fehlt	XX. HA, PKG, F Nr. 13095 (Nicht bestellbar); XI. HA, AKS, Atlas Nr. 164 (Gesperrt)
im FB sichtbar	ja (außer bei zeitlicher Befristung)
Online sichtbar	ja (außer bei zeitlicher Befristung)

4.2 Altsignatur

Über die nicht mehr gültigen Archivsignaturen kann die Identifikation der Archivalieneinheit 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.

Einzelne Zahlen können, sofern sie nicht als Systematik einer früheren Aufbewahrung des Bestandes dienten, vernachlässigt werden.

Status	SOLL
Form	wie vorliegend; jüngste Signatur in gesondertem Feld, weitere Altsignaturen jeweils in eigener Zeile durch Absatz getrennt
Beispiel	Altsignatur 1: III 10610 Altsignatur 2: Wesermündung 59
im FB sichtbar	nein (Konkordanz kurrente Signatur zu Altsignatur und umgekehrt im Ausdruck verpflichtend)
Online sichtbar	nein

4.3 Provenienz / Vorbesitz

Die Angabe zur Provenienz bzw. zum Vorbesitz gibt Auskunft über Entstehungszusammenhang und Herkunft des Archivales, insbesondere zum Bestandsbildner bei aus Akten herausgelösten Akten, bei Karten mit verlorenem Überlieferungszusammenhang oder zum Sammler.

Status	SOLL
Form	<Name der Provenienzstelle / des Sammlers > bei herausgelösten Karten: aus <Signatur Ursprungsarchivale mit Blattangabe> herausgelöst
Beispiel	aus XX. HA, Rep. 54, Guts-Archiv Lehndorff, Nr. 649, Bl. 45 herausgelöst
im FB sichtbar	ja (unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen)
Online sichtbar	ja (unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen)

4.4 Titel

Der Titel gibt Inhalt und Entstehungszweck einer Karte in einer knappen, überschaubaren und gut recherchierbaren Form wieder; im Regelfall wird der Nominalstil angewandt. Insbesondere bei Drucken vor 1815 und bei Handzeichnungen muss in der Regel sprachlich sensibel modernisiert und bei Bedarf gekürzt werden, um die Verständlichkeit zu gewährleisten. Gänzlich nicht mehr gebräuchliche / veraltete Begriffe sind durch heute verständliche Bezeichnungen zu ersetzen; die historischen Begriffe werden in runden Klammern an geeigneter Position ergänzt. Alte Schreibweisen werden in heutige Rechtschreibung übertragen. Sonderzeichen werden entsprechend der aktuellen Rechtschreibung verwendet. Bei fremdsprachigen Titeln folgt dem Originaltitel die Übersetzung in eckigen Klammern.

Dem Titel vorangestellt wird der Ort / das Territorium, auf den sich die Karte bezieht; der restliche Titel folgt nach einem Doppelpunkt (siehe Beispiel). Wird kein Ort bzw. Territorium im Titel genannt, muss die Angabe aus der Karte erschlossen werden. Den Titel einleitende Floskeln wie „Karte / Plan von“ werden nur dann übernommen, wenn ein Zusammenhang mit dem Entstehungszweck erkennbar ist, so z.B. bei „Situations- / Retablissementsplan“. Vor allem bei Handzeichnungen des 18. Jahrhunderts, deren Titel häufig nur aus den Angaben „Karte / Plan etc. von [Ortsname]“ besteht, soll soweit als möglich der Entstehungszweck (in der Regel Separationen, Grenzzuteilungen, Neuzuteilungen) ergänzt werden. Wenn dazu keine Entsprechungen im Originaltitel vorhanden sind, werden diese Ergänzungen in eckige Klammern eingefügt.

Wurde die Karte einem Aktenband entnommen, ist der Überlieferungszusammenhang („als Anlage zum Bericht der Regierung Königsberg an den Oberpräsidenten zum Bau der Schlossstraße vom 31.08.1915“) im Titel zu ergänzen (vgl. 4.27. Verzeichnung von Karten aus Akten).

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.

Für Karten ohne Titel muss ein Titel regelkonform gebildet werden. Ebenso ist zu verfahren bei intensiven Handeinzeichnungen etwa auf einem Messtischblatt, die den ursprünglichen Entstehungszweck der Karte geändert haben, zum Beispiel zu geplanten Streckenführungen („Entwurf einer Verbindungsstraße zwischen Didlaucken und Insterburg“). Die verwendete Basiskarte, in die eingezeichnete wurde, wird dann im Feld Zusatzangaben erfasst (vgl. unter 4.5, zur Datierung vgl. unter 4.6).

Bei nach 1815 erschienenen Drucken wird der Kartentitel in der Regel unverändert übernommen. Eingriffe in den Titel werden durch eckige Klammern angezeigt, wenn es sich nicht einfach nur um das Weglassen von Füllworten oder das Angleichen veralteter Flexionsformen etc. handelt.

Der Kartentitel soll für sich allein stehen können, so dass unter Umständen Redundanzen mit Angaben der Klassifikation unvermeidbar sind. Wird dem Kartentitel in seiner überlieferten Form ein zusätzlicher Informationswert beigemessen, kann er dem neugebildeten Titel nachgestellt werden.

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

Status	MUSS
Form	[Ort / Territorium]: [Neuer Titel], alter Titel: [ggf. Alter Titel]
Bsp. alter Aktentitel	Didlaucken: Erfassung und Regulierung der Nutzflächen alter Titel: Spezifikation der Hufenzahl von Didlaucken
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja
Siehe auch	Verzeichnungsprotokoll, Namen / Geografika / Körperschaften, Index

4.5 Zusatzangaben

Die Zusatzangaben heben für die Benutzung und Auswertung bedeutsame Inhalte wie
- Orts- mit Gebäudelagen
- Flächeneinteilung mit Flächenangaben
- Personen- und Gewässernamen

hervor. Die Einträge beginnen mit einem Spiegelstrich und enden jeweils mit einem Punkt; sie werden durch Zeilenumbruch voneinander getrennt.

Bei einer intensiven Handeinzeichnung, die den ursprünglichen Entstehungszweck der Karte geändert hat (vgl. unter 4.4 Titel), ist hier der Titel der Basiskarte zu benennen. Der Eintrag beginnt in diesem Fall mit „Auf Basiskarte:…“.

Kleinere Handzeichnungen oder sogenannte Nebenkarten wie zum Beispiel Stadtansichten in der Ecke eines Kartenblatts werden als Enthält auch-Vermerk erfasst.

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

Status	SOLL
Form	Hervorhebung bedeutsamer Inhalte: - [folgt Angabe]. Benennung der Basiskarte: Auf Basiskarte: [folgt Angabe]. Erfassung kleinerer Handzeichnungen / Nebenkarten: Enthält auch: [folgt Angabe].
Beispiel	- Teilortslage: Müllrose. - Einzeichnung von Schleusen und Brücken. Auf Basiskarte: Messtischblatt-Sektion 1396: Insterburg. Enthält auch: Ansicht von Königsberg Enthält auch: Vermessungsnachträge
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja

4.6 Entstehungszeit (Laufzeit)

Die Datierung wird in der Regel durch die Jahreszahlen des Anfangs- und Schlussdatums der Erstellung und Bearbeitung des Archivales wiedergegeben. In der Regel ist die Jahresangabe ausreichend, selbst wenn ein konkreteres Datum genannt wird.

Bei intensiver Handeinzeichnung wird das Datum der Einzeichnung als Laufzeit übernommen, die Datierung der Basiskarte ist als Vorlaufzeit in runden Klammern abzubilden. Marginale Einzeichnungen oder spätere verbale Zusätze (Vermessungs- oder Zuteilungsnachträge, Besitzhinweise, Revisionen) werden als Laufzeit der Hauptdatierung abgebildet. Handelt es sich um die Kopie einer Karte, wird das Entstehungsjahr der Vorlage wenn bekannt als Vorlaufzeit in runden Klammern angegeben.

Um bei der datenbankgestützten Erschließung eine sinnvolle Recherche zu gewährleisten, sind die beiden Eckdaten des Archivales unter Einschluss der Vorlaufzeit 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 in eckigen Klammern zu erschließen oder zu schätzen [„um…“].

Status	MUSS (falls fehlend: Erschließung / Schätzung)
Form	(Vorlaufzeit) Datum/Laufzeit; ohne Datum [um …]
Beispiel	(1918 - 1920) 1932 - 1935 ohne Datum [um 1860]
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja

4.7 Ort im Kartentitel

Es wird der Ort bzw. die Verwaltungseinheit aus dem Kartentitel übernommen. Fehlt eine solche Angabe, ist der größte auf der Karte abgebildete Ort einzutragen. Zur besseren Orientierung folgt in runden Klammern die Verwaltungszugehörigkeit in der Regel der nächst höheren Verwaltungsebene bis zur Provinz laut Generalregister von 1909 (Aufbewahrung Stand 2022: Findbuchzimmer). Bei Orten im Ausland ist das entsprechende Ausland in runden Klammern anzugeben.

Ortsnamensformen werden, soweit möglich, normalisiert. Bei nicht eindeutig zu identifizierenden Ortsnamen ist die ursprüngliche Schreibung in kursiver Schrift (abhängig von der Verzeichnungssoftware, alternativ in Anführungszeichen, entfällt bei Normierung über GND) anzugeben. Ausländische Orte werden deutsch bezeichnet, wenn eine deutsche Namenstradition gebräuchlich ist; die landessprachliche Form kann in runden Klammern ergänzt werden (entfällt bei Normierung über GND).

Status	MUSS
Form	[Ort (Kreis)] [Kreisstadt (Regierungsbezirk)] [Sitz der Regierung (Provinz)]
Beispiel	Wischtecken, Groß (Kreis Gumbinnen) Insterburg (Kreis Gumbinnen) Insterburg, Kreis (Regierungsbezirk Gumbinnen) Gumbinnen, Regierungsbezirk (Provinz Ostpreußen) Königsberg (Provinz Ostpreußen) Paris (Frankreich)
im FB sichtbar	Ja
Online sichtbar	Ja

4.8 Umfang

Bei Kartenwerken und Atlanten, aus Einzelblättern bestehenden Karten oder inhaltlich zusammengehörigen Karten, bei denen die Verzeichnung in einem Datensatz erfolgt, ist die Anzahl der Blätter aufzunehmen.

Status	MUSS bei Neuverzeichnung / SOLL bei Retrokonversion (Umfang > 1 Blatt)
Form	Anzahl Blatt (ausgeschrieben)
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja

4.9 Format

Die Maße werden gerundet auf 0,5 cm. Gemessen wird zuerst die Seite, die parallel zur sog. Standlinie des Schriftbildes verläuft (=„Kartenfuß“, d.h. in der Regel die Titelbeschriftung bzw. der Text in der Kartenkartusche). Ist das Kartenbild deutlich vom Rahmen abgesetzt, werden beide Maße in der Form aufgenommen, dass das Kartenbild in Klammern nachgestellt wird.

Status	MUSS
Form	in cm, gerundet auf 0,5 cm
Beispiel	67 x 42,5 (62 x 40) cm
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja

4.10 Maßstab

Der auf der Karte angegebene Maßstab ist aufzunehmen. Liegt eine zeichnerische Maßstabsangabe in Form einer Skala vor, kann die Angabe nach Ausmessung in der Form „50 Ruten Rheinländisch = 5 cm“ erfolgen.

Für die Umrechung sind Nachschlagewerke mit Maßstabsangaben heranzuziehen. Die ermittelte moderne Maßstabsangabe ist in eckigen Klammern nachzustellen.

Status	MUSS wenn vorhanden
Form	Maßstabszahlen unter 1:1000 entsprechend auf 50er Stellen runden
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja

4.11 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. Ist auch das Jahr unbekannt, soll eine Schätzung in eckigen Klammern eingetragen werden. Teilakzessionen sind durchzunummerieren und mit Komma an die eigentliche Akzessionsnummer anzuschließen.

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]
Bsp. Teilakzession	66,3/1980
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja

4.12 Klassifikation

Die Klassifikation soll die Aufgaben- und Behördenstruktur des Provenienzbildners bzw. die inhaltliche Zusammensetzung einer Sammlung widerspiegeln und eine strukturierte Übersicht über die Archivalieneinheiten 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. Bei staatlicher Überlieferung 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 Archivalieneinheiten 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	1. Festungen in Preußen 1.3 Feste Boyen 1.3.1 Boyen: Topografische Karten
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja
Siehe auch	Verweis

4.13 Verweis

Verweise als Zusatzinformation zur Verzeichnung einer Archivalieneinheit geben Auskunft über inhaltliche oder registraturmäßige Verbindungen mit anderen Archivalieneinheiten 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 Archivalieneinheit 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 Archivalieneinheit gegeben werden.

Status	KANN
Form	[Einrichtung, falls nicht eigene][,][komplette Bestellsignatur][,] [ggf. Erläuterung]
Beispiel	XI. HA, PKP, A Nr. 843
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja
Verweis	Digitalisat

4.14 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	Undatiertes Doppel zu Karte XI. HA, FPK, A 70434
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja
Siehe auch	Bearbeitungsprotokoll (für interne Bemerkungen)

4.15 Literatur

Als Angebot für eine weitere Beschäftigung mit der Archivalieneinheit kann Literatur angegeben werden, die in der Regel unter Heranziehung des Archivales 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

4.16 Kartograph

Der Zeichner (Nachname, Vorname, nachgesetzt in Klammern, sofern vorhanden: Amts- oder Tätigkeitsbezeichnung o.ä.) oder das erstellende Amt oder Institut des vorhandenen Blattes werden zuerst genannt. Anschließend werden die Verfasser von Nachträgen oder die Zeichner von Vorlagen angegeben. Formen der Vereinheitlichung können selbst gewählt werden. Stehen mehrere Autoren in diesem Feld, sind Hinweise auf ihren tatsächlichen Anteil an der vorliegenden Karte zu geben.

Der Eintrag beginnt mit „Autor:“.

Status	SOLL (wenn angegeben)
Form, Beispiele	Autor: Müller (Kondukteur)

	Autor: Müller, Wilhelm von (Ingenieur-Leutnant; Kopie, 1785) nach Vorlage von: Foris (ca. 1730) Autor: Preußische Landesaufnahme
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja

4.17 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

4.18 Index

Indizes dienen dem schnellen Auffinden von Informationen in gedruckten Findbüchern oder über die Indexrecherche in der Verzeichnungssoftware. Bei der Kartenverzeichnung werden bei Neuverzeichnungen folgende Indices angelegt:

- Kartograph

- sonstige in der Verzeichnung genannte Personen
- Ort mit Verwaltungszugehörigkeit
- Gewässer (Name + Nachsatz (Gewässer)

Status	KANN
Form	Kartograph- und Personenindex: [Nachname], [Vorname, wenn bekannt] [weitere Angaben in runden Klammern] Geografikaindex: [Ort], [(Verwaltungszugehörigkeit)] Gewässerindex: [Name] [(Gewässer)]
Beispiel	Licht, Hans (Regierungs-Geometer) Insterburg (Kreis Gumbinnen) Pregel (Gewässer)
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	nein
Siehe auch	Titel, Name

4.19 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 Archivalieneinheit.

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

4.20 Benutzungsbeschränkung

Hier sind die Benutzung einer Archivalieneinheit beschränkende bzw. beeinflussende Bestimmungen anzugeben. Dabei können der Einschränkung rechtliche Vorschriften (Barchivrchgesetz, Urheberrecht, Depositalvertrag) wie auch konservatorische Schäden der Archivalieneinheit 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	Nach Vereinbarung, ggf. auch unbefristet

Depositalbestimmungen	
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

4.21 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

4.22 Mikroformen

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

Status	MUSS wenn vorhanden
Form	XIII. HA, [Signaturnr.], ggf. weitere Signaturbestandteile
Beispiel	XIII. HA, Filme, G Nr. G118
im FB sichtbar	nein
Online sichtbar	nein
Siehe auch	Benutzungsbeschränkung

4.23 Digitalisate

An dieser Stelle erfolgt die interne Referenz auf Konversionsformen der Archivalieneinheit als Digitalisat. Konsequenzen für die Nutzung digitalisierter Archivalieneinheiten 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

4.24 Revision

Angaben zur Revision liefern den Nachweis über das Vorhandensein der Karte bzw. über die letzte Prüfung ihres Vorhandenseins. Bei der Erschließung mit aufgenommen und mit Fehlvermerk versehen werden in der Regel nur Karten, 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 Kriegsereignissen, Brand, Abgaben oder Ähnliches fehlende Karten, 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 Archivalieneinheit siehe unter „Bestellsignatur“.

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

4.25 Sortierung

Die Sortierung bestimmt die Reihenfolge der Archivalieneinheit 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

4.26 Verzeichnungsprotokoll

Als interne Angaben geben die Einträge Auskunft über Besonderheiten des Verzeichnungs- oder sonstigen Bearbeitungsstands der Archivalieneinheit. 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 Kartentitel werden hier in aufgelöster Form wiederholt. Bei gesperrten Archivalieneinheiten 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

4.27 Verzeichnung von Karten aus Akten

Soll eine Karte als Teil eines Aktenbandes erkennbar sein, kann sie durch eine in runden Klammern dem entsprechenden Enthält-Vermerk nachgestellte Bezeichnung „(Karte)“ kenntlich gemacht werden. In dieser Form ist der Kartentitel mit ggf. gekürzten Zusatzangaben, Entstehungszeit, Format und Maßstab aufzunehmen.

Ist die Herausnahme der Karte aus konservatorischen Gründen und / oder aufgrund ihres Quellenwertes geboten, erfolgt eine gesonderte Verzeichnung der Karte als angehängtes Objekt zur Verzeichnung des Ursprungsarchivales, für die das Kartenformular zu nutzen ist; es gelten die Richtlinien zur Kartenverzeichnung. Dabei wird die Signatur des Ursprungsarchivales beibehalten, um den Entstehungszusammenhang zu verdeutlichen. Gleichzeitig erhält die entnommene Karte eine beim Magazindienst zu erfragende Lagerungssignatur (Lokatur), die den eigentlichen Bestellvorgang intern steuert.

Bei der Titelbildung ist der Überlieferungszusammenhang („als Anlage zum Bericht der Regierung Königsberg an den Oberpräsidenten zum Bau der Schlossstraße vom 31.08.1915, vgl. I. HA Rep. 151, Nr. 1234, Blatt 56“) zu ergänzen.