Geheimes Staatsarchiv
Preußischer Kulturbesitz

Vorgaben zur Verzeichnung im Geheimen Staatsarchiv PK

3. Verzeichnung von Nachlässen und Personalreposituren

Fassung vom 19. Januar 2023

Stand: 1/2023

Inhaltsverzeichnis

Vorwort I

Grundsätzliche Festlegungen

1. Verzeichnungsschritte / Verzeichnungstiefe 1

2. Bestandsbeschreibung / Findbuchvorwort 2

Verzeichnungsrichtlinien

3. Verzeichnung von Nachlässen und Personalreposituren 3

3.1 Bestellsignatur 3

3.2 Altsignatur 3

3.3 Provenienz 4

3.4 Vorbesitz 4

3.5 Eigentumsqualität 4

3.6 Titel 4

3.7 Inhalt 5

3.8 Laufzeit 6

3.9 Ausstellungsort 7

3.10 Umfang 7

3.11 Akzession 7

3.12 Klassifikation 8

3.13 Verweis 8

3.14 Bemerkung 8

3.15 Literatur / Edition 9

3.16 Namen, Geografika, Körperschaften 9

3.17 Index 10

3.18 Überlieferungsart 10

3.19 Maßangaben 11

3.20 Schutzfristen 11

3.21 Benutzungsbeschränkung 11

3.22 Erhaltungszustand 12

3.23 Mikroformen 12

3.24 Digitalisate 12

3.25 Revision 13

3.26 Sortierung 13

3.27 Verzeichnungsprotokoll 13

Anlagen 15

Vorwort

Nach Abschluss der Verzeichnungsrichtlinien für Akten (2018) und Urkunden (2019) liegt nun als dritter Schritt innerhalb der Vorgaben zur Verzeichnung im Geheimen Staatsarchiv PK das entsprechende Regelwerk für die Nachlässe und Personalreposituren vor. Unter letztgenanntem Begriff sind von dritter Seite gebildete Nachlässe der preußischen Herrscher und nichtregierender Familienangehöriger der Familie der Hohenzollern zu verstehen, die sowohl aus natürlichen Nachlässen erwachsenes Schriftgut als auch Abgaben aus Behörden und den Nachlässen anderer Familienangehöriger sowie spätere Ankäufe enthalten.

Eine Arbeitsgruppe bestehend aus Dr. Frank Althoff, Franziska Mücke, Sylvia Rose, Dr. Ingeborg Schnelling-Reinicke und Anna-Maria Underhill als mit dieser Quellengattung befasste Archivarinnen und Archivaren hat in Abstimmung mit Dr. Susanne Brockfeld in intensiven Diskussionen und 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. Wichtige Anregungen konnten zudem aus der Seminararbeit von Andreas Kuttner zum Thema „Ein vorläufiger Katalog von Archivalientypen für die Nachlasserschließung im GStA PK“ gewonnen werden.

Unter Berücksichtigung der aus den unterschiedlichen Charakteristika resultierenden Unterschiede in der Verzeichnung von Akten und Nachlässen / Personalreposituren wurden, soweit möglich, Festlegungen der Aktenverzeichnung übernommen oder behutsam angeglichen. Zudem entsprechen sich die beiden Regelwerke in den grundlegenden Gedanken: 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 Frau Dr. Brockfeld und den Mitgliedern der Arbeitsgruppe „Verzeichnung Nachlässe und Personalreposituren“ sehr für ihren Einsatz und die hier vorgelegten Richtlinien.

Berlin, im September 2021

Prof. Dr. Ulrike Höroldt

Änderung Januar 2023: Verzeichnungsinformation ‚Archivalientyp‘ wurde zur Vorbereitung der Migration ins neue Archivinformationssystem (Vereinheitlichung mit sonstigen Formularen) in ‚Überlieferungsart‘ umbenannt.

Susanne Brockfeld, 19.01.2023

[1] Insbesondere wurden die Richtlinien der Landesarchivdirektion Baden-Württemberg (vgl. https://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/47208/richtlinien_nachlaesse.pdf), die Nachlasserschließung im Goethe- und Schillerarchiv Weimar (vgl. https://publishup.uni-potsdam.de/opus4-ubp/frontdoor/deliver/index/docId/535/file/Nachlasserschliessung_Goethe_Schiller_Archiv.pdf) und die Ressourcenerschließung mit Normdaten in Archiven und Bibliotheken (RNAB, vgl. Ressourcenerschließung mit Normdaten in Archiven und Bibliotheken (RNAB) (d-nb.info) in den Blick genommen (alle Links zuletzt aufgerufen am 12.8.21)

Grundsätzliche Festlegungen

1. Verzeichnungsschritte / Verzeichnungstiefe

Je nach Verzeichnungstiefe werden drei Verzeichnungsschritte unterschieden: vorläufige onlinefähige, 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 Archivaliengruppen, im Ausnahmefall auch Einzelarchivalien mit ein.

Die letztlich angestrebte Verzeichnungstiefe eines Nachlasses / einer Personalrepositur oder einzelner Bestandsteile 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.

<u>Vorläufige onlinefähige Verzeichnung:</u>
Die aus einem kurrenten Findmittel in die Archivdatenbank 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
- Eigentumsqualität (bei BPH und wenn nicht Eigentum GStA)
- 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).

<u>Einfache Verzeichnung:</u>
zusätzlich mindestens
- Überprüfung von Titel und Laufzeit anhand des vorliegenden Archivales, ggf. kursorische Durchsicht
- Eigentumsqualität (bei BPH und wenn nicht Eigentum GStA)
- 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.).

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

Die Angaben entsprechen der in den Verzeichnungsrichtlinien mit dem Status SOLL oder KANN eingestuften Information (vgl. S. 3 ff).

2. Bestandsbeschreibung / Findbuchvorwort

Die Bestandsbeschreibung resp. das Vorwort gibt in Kurzform wesentliche Informationen zur Biografie des /der Nachlasser*in bzw. der Familiengeschichte wie auch des Nachlasses / Familienarchivs / der Personalrepositur; 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:

- Biografie
  - des Nachlassers / der Nachlasserin / der Familie (möglichst unter Angabe der Normdaten in einem gesonderten Feld)
  - Bedeutung für die preußische Geschichte
  - besonders: Lebensdaten, Wirkungsorte, Tätigkeiten und Funktionen, besondere Leistungen
  - ggf. Literatur von und über die Person (in Auswahl)
- Bestandsgeschichte: Übernahme ins Archiv, ggf. frühere Aufbewahrungsorte, bedeutsame Störungen bzw. Lücken im Bestand;

  archivische Ordnungsarbeiten
- Bestandsbeschreibung: Rechtsstatus;

  Umfang, Laufzeit,

  als interne Information bei numerus currens letzte vergebene Signaturnummer;

  Lagerungsort, daraus resultierend Bereitstellungsfrist und ggf. gesonderte 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. Verzeichnung von Nachlässen und Personalreposituren

3.1 Bestellsignatur

Die kurrente Signatur eines Archivales 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 Nachlasses / Familienarchivs / und der Personalrepositur 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. 3.20 Schutzfristen), wird die Signatur für Nutzer bei der Recherche blind geschaltet (Softwareabhängig, hier: Argus).

Status	MUSS
Form	[Bestandskürzel], [ggf. Abt. etc.] [ggf. Zusätze], Nr. […] [ggf. Band] [ggf. Beiheft, Adhibenda etc.]
Beispiel	VI. HA FA Olshausen, (v.) A V, Nr. 3
Beispiel Fehlt	BPH, Rep. 58, Nr. 18 (Nicht bestellbar)
im FB sichtbar	ja (außer bei zeitlicher Befristung)
Online sichtbar	ja (außer bei zeitlicher Befristung)

3.2 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	jüngste Altsignatur: VI. HA FA Goltz, v. d., Teil 2, Nr. 132
im FB sichtbar	nein (Konkordanz kurrente Signatur zu Altsignatur und umgekehrt im Ausdruck verpflichtend)
Online sichtbar	nein

3.3 Provenienz

Die Provenienz gibt Auskunft über Entstehungszusammenhang und Herkunft des Archivales, insbesondere zum Bestandsbildner.

Status	KANN
Form	<Name der Provenienzstelle>
Beispiel	Vgl. Anlage 1, S. 15
im FB sichtbar	ja (unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen)
Online sichtbar	ja (unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen)

3.4 Vorbesitz

Die Vorbesitzer eines Stücks können gesondert erschlossen werden, sofern es die Datenbank erlaubt.

Status	KANN
Form	[Name des Vorbesitzers]
Beispiel	Vgl. Anlage 1, S. 15
im FB sichtbar	ja (unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen)
Online sichtbar	ja (unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen)

3.5 Eigentumsqualität

Der Eintrag liefert Aufschluss über die gerade im BPH vielschichtige Frage nach dem Eigentümer (Altbestand BPH / Eigentum GStA PK / Eigentum Hohenzollern) des Archivales, die ggf. innerhalb eines Bestandes differenziert beantwortet werden muss.

Status	MUSS wenn nicht Eigentum des GStA PK; MUSS bei BPH
Form	Auswahlfeld: Altbestand BPH / Eigentum GStA PK / Eigentum Hohenzollern / Depositum
Beispiel	Vgl. Anlage 1, S. 15
im FB sichtbar	nein
Online sichtbar	nein

Altbestand BPH – bei allen Archivalien, die sich vor 1918 im Brandenburg-Preußischen Hausarchiv befanden und später nicht wieder zurückgekauft werden mussten

Eigentum GStA PK – bei allen Archivalien, die sich vor 1918 nicht im Brandenburg-Preußischen Hausarchiv befanden oder später wieder zurückgekauft werden mussten

Eigentum Hohenzollern – entsprechend den gegebenen Depositalverträgen und Vereinbarungen

3.6 Titel

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

Auf die einheitliche Formulierung von Serientiteln ist zu achten. Eine inhaltliche Erschließung von Korrespondenz- und Betreffserien kann nur über die Enthält-Vermerke erfolgen. Formenkundliche Angaben und Angaben zum Entstehungszusammenhang („Konzepte“, „Berichte“, „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 Archivalieneinheit 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.

Personenbezogene Unterlagen der letzten 100 Jahre sind vor dem Hintergrund der Bestimmungen des Bundesarchivgesetzes (BArchG) nach Möglichkeit unter Angabe von Lebensdaten zu erschließen. Müssen Archivalien 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 Archivalientitel an den Vorgaben der Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze der DDR (OVG).

Status	MUSS
Form	Textfeld
Bsp.	Vgl. Anlage 1, S. 15
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja

3.7 Inhalt

Zur Präzisierung, Ergänzung oder Berichtigung eines Archivalientitels 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 Archivalientitels.

Enthält nur: Berichtigung eines zu weit gefassten Archivalientitels.

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	Enthält u. a.: - Quittungen des kurfürstlichen Küchenmeisters Conrad Ebe über empfangene Wirtschaftsgelder, 1423-1424
im FB sichtbar	Ja
Online sichtbar	Ja

3.8 Laufzeit

Die Laufzeit erfasst den Zeitraum der Bearbeitung einer AE von Anlegung bis Schließung. Der Beginn der Laufzeit richtet sich nach dem ältesten, das Laufzeitende nach dem jüngsten Datum der Bearbeitung (Ausstellungsdatum, Bearbeitungsvermerk). 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) auszuschreiben.

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 Archivales 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

3.9 Ausstellungsort

Die Angabe nennt den Entstehungsort des Archivales. Ortsnamensformen werden, soweit möglich, normalisiert, bei häufig vorkommenden Ortsnamen ergänzt um die übergeordnete Gebietskörperschaft zum Entstehungszeitpunkt (zu ermitteln über historische Ortslexika, entfällt bei Normierung über GND). 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).

Werden Schriftstücke einzeln verzeichnet („Einzelblattverzeichnung“), können Ausstellungsorte mit erfasst werden.

Status	KANN
Form	[Ortsname (Gebietskörperschaft)]
Beispiel	Strausberg (Landkreis Oberbarnim) Paris (Frankreich)
im FB sichtbar	Ja
Online sichtbar	Ja

3.10 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

3.11 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. Nach Akzession fehlender (Teil-) Vorgänge und ihrer Ergänzung im betreffenden Archivalienband 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

3.12 Klassifikation

Die Klassifikation soll eine strukturierte Übersicht über die AE eines Nachlasses / Familienarchivs / einer Personalrepositur ermöglichen; sie dient damit als Wegweiser für die Recherche. Bei der Erstellung sind vorarchivische Strukturen wie z.B. durch Nachlasser*innen angebrachte Ordnungskriterien zu berücksichtigen.

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	vgl. Anlagen 2 und 3, S. 14
Beispiel Verweis	2. Tagebücher von Max Mustermann [nicht belegt, vgl. Teilnachlass im Bundesarchiv]
im FB sichtbar	Ja
Online sichtbar	Ja

3.13 Verweis

Verweise als Zusatzinformation zur Verzeichnung einer AE geben Auskunft über inhaltliche oder registraturmäßige 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	Schleswig-Holsteinische Landesbibliothek Kiel, Teilnachlass August Detlev Christian Twesten, Cb 55.59:54 Sophie Amalie Bartholdine Behrens an Carl Twesten, 1844-1856
im FB sichtbar	Ja
Online sichtbar	Ja

3.14 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	Bände 3 - 5 fehlen
im FB sichtbar	Ja
Online sichtbar	Ja

3.15 Literatur / Edition

Als Angebot für eine weitere Beschäftigung mit der AE 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

3.16 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

3.17 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 Archivale; lediglich bei leicht zu recherchierenden Angaben können zur Identifikation notwendige Angaben ergänzt werden. Gebietskörperschaften werden unter „Geografika“ geführt.

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

3.18 Überlieferungsart

Für das Lagerungs- und Restaurierungsmanagement und zur gezielten Datenbankabfrage sollen einheitliche Ansetzungen (normiertes Vokabular) für besondere Überleiferungsarten verwendet werden. Eine Liste liegt als Anl. 4 bei; bei Bedarf kann sie erweitert werden.

Status	SOLL, wenn lagerungsrelevant
Form	[Überlieferungsform], [ggf. weitere Überlieferungsform], vgl. Anlage 4, S. 15
Beispiel	VHS-Kassette (wenn beiliegende Fotografien ausgeworfen werden sollen:) Tagebuch, Fotografie
im FB sichtbar	Nein
Online sichtbar	Nein

3.19 Maßangaben

Das Format der AE ist in Zentimeter in der Ausdehnung Breite x Höhe (ggf. x Tiefe) anzugeben, in der Regel bei Überformat der Verzeichnungseinheit (d.h. größer als Normkarton).

Status	SOLL (wenn Überformat)
Form	[Höhe x Breite] [ggf.: x Tiefe] Zentimeter
Beispiel	58 x 83 Zentimeter (zweidimensionales Objekt) 29 x 52 x 13 Zentimeter (dreidimensionales Objekt)
im FB sichtbar	Ja
Online sichtbar	Ja

3.20 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)

3.21 Benutzungsbeschränkung

Hier sind die Benutzung einer AE beschränkende bzw. beeinflussende Bestimmungen anzugeben. Dabei können der Einschränkung rechtliche Vorschriften (BArchG, Urheberrecht, Depositalvertrag) 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

§ 13 Abs. 1 Bundesarchivgesetz	Besondere Einschränkungs- und Versagungsgründe, unbefristet
Sperrung wegen Vertrags- oder Depositalbestimmungen	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

3.22 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

3.23 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. -verfichter AE sind im Feld „Benutzungsbeschränkung“ einzutragen.

Status	MUSS wenn vorhanden
Form	Mikrofilm: [Mikrofilm-Nr.], ggf. weitere Signaturbestandteile Mikrofiches: [Mikrofiche-Signatur]
Beispiel	Mikrofilm: 18560 Mikrofiches: XIII. HA Nr. 379, Fiche 1127
im FB sichtbar	nein
Online sichtbar	nein

3.24 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

3.25 Revision

Angaben zur Revision liefern den Nachweis über das Vorhandensein des Archivales bzw. über die letzte Prüfung seines Vorhandenseins. Bei der Erschließung mit aufgenommen und mit Fehlvermerk versehen werden in der Regel nur Archivalien, 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 o. ä. fehlende Archivalien, 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 23.11.2019 Mücke; revidiert 15.05.2012 Schnelling
im FB sichtbar	nein
Online sichtbar	nein

3.26 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

3.27 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 Archivalientitel 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

Anhang

Anlage 1: Beispiel eines Eintrags zu 3.3 Provenienz 3.4 Vorbesitz, 3.5 Eigentumsqualität, 3.6 Titel:

VI. HA, Nl Twesten, K., Nr. 35 Brief von Lucie Twesten-Wilkinson an Gustav Lipke: Tod von Karl Twesten, 15. Oktober 1870
(Vor-)Provenienz: Gustav Lipke (1820-1889)
Vorbesitz: Max Mustermann
Eigentumsqualität: Eigentum des GStA PK

Anlage 2 Klassifikation für Nachlässe (Beispiel)

1. Biografische Dokumente
2. (Auto-)Biografische Schriften
3. Korrespondenzen
4. Unterlagen aus beruflicher Tätigkeit
5. Manuskripte/Werke
6. Privatgeschäftliche Dokumente
7. Sammlungen des Nachlassers
8. Druckschriften

Anlage 3 Klassifikation der BPH-Personalreposituren in Kurzform (in Anlehnung an die Beständeübersicht von 1936)

00 Nicht besetzte Klassifikationspunkte
01 Geburt, Jugendzeit, Studium
02 Hofstaat und Hofhaltung bzw. Haushalt
03 Reisen, Feste, Besuche, Jagden
04 Militaria
05 Politika
06 Lebensumstände
07 Vermögen und Güterverwaltung
08 Gnadensachen
09 Korrespondenz
10 Krankheiten, Ableben, Nachlass, Testamente
11 Varia
12 Spuria
13 Die Gemahlin: Vermählung und Vermögen
14 Die Gemahlin: Geburt und Erziehung
15 Die Gemahlin: Hofstaat und Gnadensachen
16 Die Gemahlin: Reisen, Feste, Besuche, Jagden
17 Die Gemahlin: Krankheiten, Ableben, Nachlass, Testamente
18 Die Gemahlin: Lebensumstände
19 Die Gemahlin: Korrespondenz
20 Die Gemahlin: Varia
21 Söhne
22 Töchter

Anlage 4 Überlieferungsart (Liste wird bei Bedarf erweitert)

Begriff	Ggf. Erläuterung
Album	gebundenes Buch für Sammelobjekte, z.B. Briefmarken, siehe gesondert: Fotoalbum
Aquarell	
Audiokassette	
Ausweis	Sammelbegriff, wie für Mitgliedsausweise, Personaldokumente etc.
Banknote	
Broschüre	Schriftwerk von geringem Umfang, ohne festen Einband
Buch	nichtperiodische Publikation, i. d. R. mit Einband
Büste	plastisches Bildnis, auf Brustbild oder Kopf beschränkt
CD-Audio	
CD-Rom	
Diapositiv	gerahmte Filmabschnitte, die zur Projektion genutzt werden
Diskette	magnetischer Datenträger im Kunststoffgehäuse
Druckgrafik	im drucktechnischen Verfahren hergestellte Bildwerke, beispielsweise Kupferstiche, Holzschnitte, Lithografien
DVD	
Familienstammbuch	
Feldpostkarte	
Flugblatt	selbständige, nicht periodische Druckschrift, die zu einem aktuellen Anlass Agitation bzw. Propaganda an eine breite Öffentlichkeit richtet, **ein Blatt**
Flugschrift	selbständige, nicht periodische Druckschrift, die zu einem aktuellen Anlass Agitation bzw. Propaganda an eine breite Öffentlichkeit richtet, **mehr als ein Blatt**
Fotoalbum	
Fotografie (Farbe)	
Fotografie (s/w)	
Fotonegativ	hier: in umgekehrten Tonwerten belichtetes Filmmaterial in verschiedenen Formaten
Gemälde	
Glasnegativ	in umgekehrten Tonwerten belichtete Glasplatte
Haarsträhne	
Kartei	
Karte/Plan (Druck)	gedruckte Abbildung der Erdoberfläche, unabhängig vom Maßstab, z.B. Landkarte, Seekarte aber auch Bauplan, Lageplan
Karte/Plan (Handzeichnung)	handgezeichnete Abbildung der Erdoberfläche, unabhängig vom Maßstab, z.B. Landkarte, Seekarte aber auch Bauplan, Lageplan
Korrespondenz	
Lebensmittelmarke/-karte	
Manuskript	handschriftliches Werk, z. B. zu einem Aufsatz, einer Rede, einer Monografie
Medaille	
Möbel	
Münze	
Objekt (Naturkunde) –	pflanzliche oder tierische, dreidimensionale Überreste, z. Bsp. Objekte im Nachlass Schnee
Orden (Ehrenzeichen)	
Patent (Schutzrecht)	gewerbliches Schutzrecht geistigen Eigentums
Patent (Befähigungszeugnis)	Befähigungszeugnis zur Ausübung bestimmter Funktionen oder Tätigkeiten, z.B. Offfizierspatent, Seepatent
Petschaft	Siegelstempel
Plakat	großformatiges, i.d.R. grafisch gestaltetes Druckwerk, zur Werbung oder Agitation und zum Aushang bestimmt
Planfilm	blattweise verarbeitetes Filmmaterial (im Gegensatz zum Rollfilm)
Poesiealbum	

Postkarte	siehe gesondert: Feldpostkarte
Realie	nicht anders kategorisierbare dreidimensionale Objekte, z. B. Dolch, Strick
Rollfilm	(ursprünglich) auf eine Spule gewickeltes, gerolltes Filmmaterial, hier: auch Kleinbildfilme (35 mm)
Schallplatte	
Siegel	
Stammbuch (Freundschaftsalbum)	
Statuette	kleinformatige dreidimensionale Figur (Plastik/Skulptur)
Stenogramm	
Tagebuch	
Taschenkalender	
Testament	
Totenmaske	
Typoskript	maschinenschriftliches Werk, z. B. zu einem Aufsatz, einer Rede, einer Monografie
Urkunde (rechtssetzend)	
Urkunde (Auszeichnung)	
Videokassette	
Visitenkarte	
Wandkalender	
Zeichnung (Motiv)	Zeichnung eines Bildmotivs (wenn es sich nicht um Karte oder Plan handelt, siehe oben)
Zeitung / Zeitschrift	Zeitung: periodisch erscheinendes Druckerzeugnis mit aktuellem und universellem Inhalt (Bsp.: Tageszeitungen, Anzeigenblätter) Zeitschrift: periodisch erscheinendes Druckerzeugnis mit thematischer oder facheinschlägiger Ausrichtung (Bsp.: Fachzeitschriften, Jahrbücher, Illustrierte)