



# **Vorgaben zur Verzeichnung im Geheimen Staatsarchiv PK**

## **2. Verzeichnung von Urkunden**

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b>	I
<b>Grundsätzliche Festlegungen</b>	
1. Verzeichnungsschritte / Verzeichnungstiefe	1
2. Bestandsbeschreibung / Findbuchvorwort	2
<b>Verzeichnungsrichtlinien</b>	
2. Verzeichnung von Urkunden	3
2.1 Bestellsignatur	3
2.2 Alt- und Registratursignatur / Vorbesitzer	3
2.3 Regest (Rechts- und Sachinhalt)	4
2.3.1 Kopfrege	4
2.3.2 Vollregest / Inhalt	5
2.4 Formalangaben	5
• Überlieferungsart	5
• Sprache	6
• Beschreibstoff	6
• Sonderformen	6
• graphische Beglaubigungsmittel, Siegel	6
2.5 Ausstellungsort	6
2.6 Datierung	6
2.7 Beteiligte	7
2.8 Umfang	7
2.9 Format	7
2.10 Akzession	8
2.11 Klassifikation	8
2.12 Verweis	8
2.12.1 als zugehöriger Eintrag einer Verzeichnungseinheit	8
2.12.2 als eigenständiger Eintrag	9
a) auf eine Urkunde als Teil einer Gesamt-Archivalieneinheit	9
b) auf verschollene oder am anderen Ort aufbewahrte Archivalieneinheiten	9
2.13 Bemerkung	10
2.14 Edition, Literatur	10
2.15 Namen, Geografika, Körperschaften	10
2.16 Index	11
2.17 Schutzfristen	12
2.18 Benutzungsbeschränkung	12
2.19 Erhaltungszustand	12
2.20 Mikroformen	12
Stand: 06.03.20	

2.21	Digitalisate	13
2.22	Revision	13
2.23	Sortierung	13
2.24	Verzeichnungsprotokoll	14
2.25	Verzeichnung von Urkunden innerhalb anderer Archivaliengattungen	14
	Anlagen: Beispiele	15

## **Vorwort**

Nach Abschluss der Verzeichnungsrichtlinien für Akten im September 2018 liegt nun als zweiter Schritt innerhalb der Vorgaben zur Verzeichnung im Geheimen Staatsarchiv PK das entsprechende Regelwerk für die Urkunden vor.

Eine Arbeitsgruppe bestehend aus Herrn Dr. Althoff, Herrn Dr. Gahlbeck, Herrn Dr. Götz, Herrn Dr. Heckmann und Herrn Dr. Leibetseder als mit dieser Quellengattung befasste Archivare hat unter der Leitung von Frau Dr. Brockfeld in intensiven Diskussionen und Auseinandersetzung mit existierenden Richtlinien aus Bund und Ländern Festlegungen getroffen, die sowohl dem wissenschaftlichen Anspruch an eine archivische Urkundenverzeichnung als auch den Anforderungen eines zeitgemäßen Online-Zugangs für den recherchierenden Nutzer gerecht werden.

Unter Berücksichtigung der aus den unterschiedlichen Charakteristika resultierenden Unterschieden in der Verzeichnung von Akten und Urkunden wurden, soweit möglich, Festlegungen der Aktenverzeichnung für die Urkunden übernommen oder behutsam angeglichen. Zudem entsprechen sich die beiden Regelwerke in den grundlegenden Gedanken: die Festlegung und Beschreibung unterschiedlicher Verzeichnungsschritte und Verzeichnungstiefen erfolgte 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 Mitglieder der Arbeitsgruppe „Verzeichnung Urkunden“ für ihren Einsatz und die hier vorgelegten Richtlinien.

Berlin, den 1. März 2020

Prof. Dr. Ulrike Höroldt

## 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 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 vorläufig online gestellten Bestand festzuhalten.

#### Vorläufige onlinefähige Verzeichnung

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 Regests
- Übernahme der im Findbuch angegebenen Datierung
- 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:

##### *mindestens*

- Alt- und Registratursignatur / Vorbesitzer
- Kopfrege
- Formalangaben: Überlieferungsart, Beschreibstoff, Sonderformen, graphische Beglaubigungsmittel, Siegel
- Ausstellungsort
- Datierung
- Umfang
- Format
- Klassifikation
- Schutzfristen, Benutzungsbeschränkung
- Digitalisat
- Vorwort / Bestandsbeschreibung.

Die Angaben entsprechen der in den Verzeichnungsrichtlinien mit dem Status MUSS eingestuft Information (vgl. S. 3 ff.).

### Erweiterte Verzeichnung:

*zusätzlich*

- Vollregest
- Edition, Literatur
- ggf. weitere Angaben.

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

## **2. Bestandsbeschreibung / Findmittelvorwort**

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.

Eine Bestandsbeschreibung / ein Vorwort umfasst im Einzelnen:

- Geschichte des / der Bestandsbildner/s: 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;  
Ausweis der Altfindmittel  
Verweis auf verwandte Überlieferung ggf. auch in anderen Archiven, (Kriegs-) Verluste und weiterführende Literatur
- Datum Verzeichnungsabschluss, Bearbeiter.

## Verzeichnungsrichtlinien

### 2. Verzeichnung von Urkunden

#### 2.1 Bestellsignatur

Die kurrente Signatur eines Archivaes 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.

Sonderform Urkunden des Ordensbriefarchivs: Bei gemeinsam als Archivalieneinheit überlieferte Urkunden wird die niedrigste Regestennummer aus den *Regesta historico-diplomatica Ordinis S. Mariae Theutonicorum* (Joachim / Hubatsch), sofern vorhanden, als Bestellsignatur erfasst.

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. Zum Umgang mit dauerhaft fehlenden (z.B. verschollenen oder an anderen Orten aufbewahrten) AE siehe unter 2.12.2 b Verweis, S. 9.

Bei gesperrten AE erfolgt der Hinweis in gleicher Form über die Angabe „Gesperrt“. Ist die Sperrung z.B. aus Datenschutzgründen zeitlich befristet (vgl. 2.17 Schutzfristen), wird die Signatur für Nutzer bei der Recherche blind geschaltet. Stattdessen erfolgt der automatische Hinweis „gesperrt“.

Status	MUSS
Form	[Bestandssignatur lt. Tektonik], [ggf. Zusätze], Nr. [...] [ggf. weitere Angaben]
Beispiele	siehe Anlage Nr. 1-3
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja (außer bei zeitlicher Befristung, dann automatische Anzeige „gesperrt“)

#### 2.2 Alt- und Registratursignatur / Vorbesitzer

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

Die Angabe des / der Vorbesitzer, wenn bekannt, ist dabei auch vor dem Hintergrund der Urkunden als Sammlungsgut zu sehen; der Provenienzbildner allein reicht zur Klärung der Entstehungs- und Überlieferungszusammenhänge des Archivaes oft nicht aus. Auch die Zuständigkeit des GStA PK für die hiesigen Archivalien aus den preußischen Ostprovinzen spielt hierbei eine Rolle.

Bei der Eingabe ist auf einheitliche Syntax innerhalb eines Bestandes zu achten. Signaturen aus unterschiedlichen Ordnungssystemen können ggf. durch entsprechenden Vorsatz („Altsignatur 1“ o. ä.) markiert werden; die Reihung erfolgt dabei absteigend von der jüngsten zur ältesten Signatur. Teil der Alt- bzw. Registratursignatur 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	MUSS wenn vorhanden
Form	wie vorliegend inklusive Bestandskürzel; jüngste Signatur wenn möglich in gesondertem Feld, weitere Signaturen jeweils in eigener Zeile durch Absatz getrennt
Beispiel	siehe Anlage Nr. 1, 3
im FB sichtbar	nein (Konkordanz kurrente Signatur zu Altsignatur und umgekehrt im Ausdruck verpflichtend)
Online sichtbar	Ja, über Detailansicht (Bsp. ARGUS)

### 2.3 Regest (Rechts- und Sachinhalt)

Der Inhalt ist möglichst übersichtlich und klar wiederzugeben. Verwendet wird bevorzugt der Verbalstil im Präsens, bei Wiedergabe einer Vorgeschichte im Perfekt.

Das Regest gibt den Inhalt der AE in moderner Formulierung wieder. Orts- und Personennamensformen werden, soweit möglich, normalisiert, bei häufig vorkommenden Ortsnamen ergänzt um die Kreiszugehörigkeit (zu ermitteln über historische Ortslexika). Bei nicht eindeutig zu identifizierenden Ortsnamen ist immer die ursprüngliche Schreibung in kursiver Schrift (abhängig von der Verzeichnungssoftware, alternativ in Anführungszeichen) anzugeben. Ausländische Orte und Namen werden deutsch bezeichnet, wenn eine deutsche Namenstradition gebräuchlich ist; die landessprachliche Form kann in runden Klammern ergänzt werden. Nicht angegebene Ordnungszahlen oder wichtige Titulaturen von Herrschern sind zu ergänzen. Zu Personennamen vergleiche 2.7 Beteiligte, S. 7.

Bei geschlossenen Schreiben (Aussteller an einen bestimmten Empfängerkreis wie *Jw ersamen manne, hern borgermestere unde rat to Revele, .../Honorabilibus viris consilio ... proconsulibus et consulibus civitatis NN*) sollte die Formulierung stehen „*NN an NN:*“ [folgt Betreff].

Bei offenen Schreiben (Aussteller an jedermann/alle wie *Woldemarus die gracia ... omnibus presens scriptum cernentibus/Allen luden, dey dussen breff seyn efte horen lesen, ...*) sollte die Formulierung stehen „*NN bekennt/bekundet, dass*“ [folgt Betreff].

Verzeichnet wird die Archivalieneinheit als Ganzes, d.h. gemeinsam als Archivalieneinheit überlieferte Urkunden, Transsumierungen und Inserierungen werden nicht als gesonderte Verzeichnungseinheiten beschrieben, sondern einzeln innerhalb eines Verzeichnungsdatensatzes (in Augias: Feld Vollregest / Inhalt) aufgeführt und der abschriftliche Urkundentext ggf. als Konfirmation / Insert kenntlich gemacht (vgl. Anlage Nr. 3, S. 17). Damit bleiben die entsprechenden Entstehungsstufen des Archivals für den Benutzer erkennbar. Ebenso können Probleme bei der Bestellung aufgrund mehrfach vergebener Signaturen vermieden werden.

Um trotzdem in diesen Fällen die Recherchierbarkeit und Anzeigereihenfolge nach Tagesdatum zu ermöglichen, kann zusätzlich zur Regestierung der gesamten AE ein Verweis auf den Rechts- und Sachinhalt der abschriftlichen Urkunden erstellt werden, jedoch ohne Angabe der Bestellsignatur (siehe unter 2.12.2 a Verweis, S. 9).

Je nach Bedeutung der AE wird der Rechts- und Sachinhalt als Kopf- oder Vollregest dargestellt. Auch bei der Verzeichnung einer Urkunde als Vollregest muss ein Kopfregeest erstellt werden, um dem Benutzer eine schnelle und übersichtliche Orientierung insbesondere bei der Darstellung in Onlineportalen zu ermöglichen.

#### 2.3.1 Kopfregeest

Das Kopfregeest dokumentiert den wesentlichen Rechtsinhalt der Urkunde sowie die darin enthaltenen Orts- und Personennamen in heutiger Schreibung, auf die Angabe der Originalschreibweise kann verzichtet werden. Nicht mehr geläufige Fachbegriffe sind aufzulösen, bei nicht eindeutiger Bedeutung



ist der originale Begriff in runden Klammern anzugeben. Als Abschluss kann das Datum im Originalwortlaut angegeben werden.

Status	MUSS
Form	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wiedergabe Inhalt: Verbalstil, Präsens, Vorgeschichte: Perfekt</li> <li>• Moderne Formulierung, Auflösung nicht geläufiger Fachbegriffe</li> <li>• Normalisierung von Orts- und Personennamen</li> <li>• Ergänzung fehlender Ordnungszahlen+wichtiger Titularien von Herrschern</li> </ul>
Beispiel	siehe Anlage Nr. 1-3
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja

### 2.3.2 Vollregest / Inhalt

Zusätzlich zu den Angaben im Kopfregeest strebt das Vollregest eine möglichst umfassende Dokumentation sämtlicher Orte und Personen, aller wesentlichen Detailbestimmungen des Rechtsinhalts sowie weiterer, in den verschiedenen Teilen des Urkundenformulars (Titularen, Arengen, Narrationes, Sanktionen u.a.) enthaltener Informationen an. Die ursprüngliche Schreibung von nicht mehr geläufigen Fachbegriffen sowie Orts- und Personennamen ist der normalisierten Form in runden Klammern nachzustellen. Zu den Angaben in der Urkunde ergänzte Information wird durch eckige Klammern kenntlich gemacht. Als Abschluss ist das Datum im Originalwortlaut anzugeben.

Gemeinsam als Archivalieneinheit überlieferte Urkunden, Transsumierungen und Inserierungen können einzeln als zusätzliche Inhaltsangabe aufgeführt und ggf. über die Angabe der Überlieferungsart (Konfirmation / Insert) kenntlich gemacht werden (vgl. 2.3 Regest, S. 4).

Status	KANN
Form	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wiedergabe Inhalt: Verbalstil, Präsens, Vorgeschichte: Perfekt</li> <li>• Moderne Formulierung, Auflösung nicht geläufiger Fachbegriffe, ursprüngliche Form in runden Klammern nachstellen</li> <li>• Normalisierung von Orts- und Personennamen, ursprüngliche Form in runden Klammern nachstellen</li> <li>• Ergänzung fehlender Ordnungszahlen + wichtiger Titularien von Herrschern</li> <li>• Kenntlichmachung ergänzter Information durch eckige Klammerung</li> <li>• Verzeichnung der AE als Ganzes; Kenntlichmachung von Transsumierungen und Inserierungen durch Angabe der Überlieferungsart (Konfirmation / Insert)</li> </ul>
Beispiel	siehe Anlage Nr. 2
Beispiel Inserierung	siehe Anlage Nr. 3
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja

### 2.4 Formalangaben

Die Formalbeschreibung umfasst folgende Aspekte:

- Überlieferungsart (MUSS):  
Aus den Varianten **Ausfertigung, Abschrift, Exzerpt, Konzept, Regest, Bucheintrag, Reinschrift** (Mehrfachnennungen und Ergänzungen möglich) sind die zutreffenden Formen auszuwählen. Bei Ausfertigungen kann als nähere Beschreibung gegebenenfalls ihre Kassation (kassierte Ausfertigung) erwähnt werden. Im Fall einer Abschrift kann ergänzend eine möglichst genaue Datierung (Abschrift 1652.05.12 / Abschrift 17. Jahrhundert / neuzeitliche Abschrift) angegeben werden.

- Sprache (KANN)
- Beschreibstoff (MUSS)  
Aus den Varianten **Papier, Papyrus, Pergament, Textil, Leder, Wachstafel** (Mehrfachnennungen und Ergänzungen möglich) sind die zutreffenden Formen auszuwählen, gegebenenfalls mit Komma ergänzt um die Angabe einer schweren Beschädigung und / oder ‚Fragment‘ bei wesentlichem Textverlust.
- Sonderformen (MUSS, wenn vorhanden)  
Aus den Varianten **Libell, Rotulus, Chirograph, Transfix, Notariatsinstrument** (Mehrfachnennungen und Ergänzungen möglich) sind die zutreffenden Formen auszuwählen.
- graphische Beglaubigungsmittel (MUSS, wenn vorhanden)  
Die Beglaubigungsmittel wie z.B. notarielle Beglaubigung, Monogramme, Unterschriften sind aufzuführen.
- Siegel (MUSS, wenn vorhanden)  
Bei mehr als einem Siegel ist die ursprüngliche Anzahl sowie gegebenenfalls die aktuell nicht mehr befestigten Siegel (5 Siegel, davon 2 ab) anzugeben. Dabei wird vermerkt, ob die Siegel fehlen oder als Beilage vorhanden sind (ab / liegt bei). Ebenso ist anzugeben, wenn die Siegel schwer beschädigt sind.  
Optional kann unterschieden werden zwischen abhängenden, anhängenden, briefschließenden, eingehängten, durchgedrückten und aufgedrückten Siegeln wie auch zwischen unterschiedlichen Formen der Befestigung (Siegelschnur, Pressel u.a.).

Status	MUSS	KANN bei Sprache
Form	Ohne Absatz, Trennzeichen: Punkt	
Beispiel	siehe Anlage Nr. 1-3	
im FB sichtbar	ja	
Online sichtbar	ja	

## 2.5 Ausstellungsort

Zu Ortsangaben siehe unter 2.3 Regest, S. 4. Fehlt die Ortsangabe, so ist „ohne Ort“ zu vermerken.

Status	MUSS
Form	Möglichst normalisierte Schreibweise, ggf. inklusive Kreiszugehörigkeit Nicht eindeutig identifizierte Orte in kursiver ursprünglicher Schreibweise (alternativ Anführungszeichen) Deutsche Bezeichnung ausländischer Orte, wenn deutsche Namensform gebräuchlich Bei fehlender Ortsangabe: „ohne Ort“
Beispiel	siehe Anlage Nr. 1-3
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja

## 2.6 Datierung

Das Ausstellungsdatum wird in der Reihenfolge Jahr, Monat, Tag ausgegeben (Eingabe abhängig von Verzeichnungssoftware). Vom heutigen Gebrauch abweichende Datierungen werden aufgelöst. Lässt sich die Datierung nicht oder nicht mit der erforderlichen Genauigkeit feststellen, wird sie annähernd bestimmt und in eckige Klammern gesetzt.

Um bei der datenbankgestützten Erschließung eine sinnvolle Recherche zu gewährleisten, sind die beiden Eckdaten des Archivals als Suchzeitraum in die entsprechenden Datumsfelder einzutragen. Im

Fälle von Transsumierungen und Inserierungen wird bei der Verzeichnung der Gesamt-AE das jeweils früheste und späteste Datum der AE übernommen. Die archivarische Darstellung der Informationen zur Laufzeit erfolgt in einem separaten Feld; bei der Nennung verschiedener Daten ist der genaue Bezug anzugeben (Vidimus / Transsumpt, Konfirmation / Insert).

Beim eigenständigen Verweis auf einzelne Transsumpte / Inserte oder im Fall von vermissten Urkunden auf Altfindebucheinträge (siehe 2.12.2 a und b, S. 9) ist das Einzeldatum der beschriebenen Urkunde anzugeben.

Die buchstabengetreue Wiedergabe des Datums wird nicht in die Datumfelder eingetragen, sondern kann beim Kopfregeest und muss beim Vollregeest als Abschluss stehen (siehe 2.3.1 Kopfregeest, S. 4, 2.3.2 Vollregeest, S. 5)).

Status	MUSS (falls fehlend: Erschließung / Schätzung)
Form	Publikation als JJJJ MM TT in arabischen Ziffern [in Augias Monat ausgeschrieben] Erschlossene / geschätzte Daten in eckigen Klammern Bei mehreren Daten genauer Bezug
Beispiele	siehe Anlage Nr. 1-5
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja

## 2.7 Beteiligte

Die Wiedergabe von Namen erfolgt wenn möglich in moderner Schreibweise, ansonsten buchstabengetreu. Weicht die Vorlagenform wesentlich von der modernen Schreibweise ab, sollte sie buchstabengetreu in runden Klammern nachgestellt werden. Namensvarianten können in runden Klammern nachgestellt werden, ebenso lateinische Formen der Vorlage.

Status	KANN
Form	Modernisiert wenn möglich, ansonsten buchstabengetreu. Wesentliche Abweichungen, Namensvarianten, latinisierte Formen nachgestellt in runden Klammern
Beispiele	siehe Anlage Nr. 2
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja

## 2.8 Umfang

Bei mehreren Blatt umfassenden AE wird der Umfang (Blattzahl) angegeben.

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

## 2.9 Format

Das Format der AE ist in Zentimeter in der Ausdehnung Breite x Höhe (ohne Siegel) ggf. inklusive Plica anzugeben, bei unregelmäßig geformten Urkunden wird die jeweils größte Ausdehnung beschrieben. Urkundenlibelle werden im zugeschlagenen Zustand gemessen.

Status	MUSS bei Neuverzeichnung / KANN bei Retrokonversion
Form	Format B x H, ggf. inklusive Plica

Beispiel	siehe Anlage Nr. 1-3
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja

## 2.10 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. Erschlossene oder geschätzte Angaben sind in eckige Klammern zu setzen.

Status	SOLL (wenn angegeben, mit vertretbarem Aufwand zu ermitteln oder zu schätzen)
Form	[Zugangsnummer/Jahr]; sonst nur (ggf. auch geschätztes) Jahr
Beispiel	siehe Anlage Nr. 1 und 3
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja

## 2.11 Klassifikation

Die Klassifikation soll eine strukturierte Übersicht über die AE eines Bestandes ermöglichen; sie dient damit als Wegweiser für die Recherche. 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.

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	siehe Anlage Nr. 1-5
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja

## 2.12 Verweis

### 2.12.1 Verweis als zugehöriger Eintrag einer Verzeichnungseinheit (Feld im Verzeichnungsdatensatz)

Verweise als Zusatzinformation zur Verzeichnung einer AE geben Auskunft über inhaltliche oder registratormäßige 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.

Status	KANN
Form	[Einrichtung, falls nicht eigene][,] [komplette Bestellsignatur][,] [ggf. Erläuterung]
Beispiel	siehe Anlage Nr. 1-2
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja

### 2.12.2 Verweis als eigenständiger Eintrag (gesonderter Datensatz)

#### a) Verweis auf eine Urkunde als Teil einer Gesamt-Archivalieneinheit

Um die Recherchierbarkeit und Anzeigereihenfolge gemeinsam als Archivalieneinheit überlieferter Urkunden, Transsumierungen und Inserierungen nach jeweiligem Tagesdatum zu ermöglichen, kann zusätzlich zur Regestierung der gesamten AE (siehe 2.3 Regest, S. 4) ein Verweis auf den Rechts- und Sachinhalt des einzelnen Urkundentextes erstellt werden.

Der Eintrag im Regest-Feld beginnt mit dem Begriff ‚Verweis:‘, gefolgt von der Bestellsignatur der Gesamt-AE und einer Kopie des dortigen Eintrags zur Einzelurkunde. Die Datierung (in Augias: Dat. von / bis, Datum->Findbuch) beschränkt sich auf das Tagesdatum des Einzelstücks. Die Zuordnung zu einer Klassifikationsstufe kann vor allem bei chronologischer Klassifizierung von der Gesamt-AE abweichen. Alle übrigen Verzeichnungsfelder, insbesondere die Bestellsignatur-Felder (in Augias: Signaturtext + Signaturnummer) bleiben ungenutzt, um die Online-Bestellbarkeit über die Gesamt-AE sicher zu stellen.

Status	KANN
Form	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genutzte Datenbankfelder: Regest, Datierung, Klassifikation.</li> <li>• Verweis: siehe unter [Bestellsignatur Gesamt-AE] [Kopie des zugehörigen Regests aus Gesamt-AE].</li> <li>• Einzeldatierung des Transsumpts / Inserts / Einzelstücks.</li> </ul> <p><b>Keine Nutzung der Bestellsignatur-Felder.</b></p>
Beispiel	siehe Anlage Nr. 4
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja

#### b) Verweis auf verschollene oder am anderen Ort aufbewahrte Archivalieneinheit

Dauerhaft fehlende Urkunden werden nicht als Verzeichnungseinheit in die Archivdatenbank aufgenommen. Um den Informationsgehalt ihrer zum Teil ausführlichen Regestierung in Altfindmitteln für die Recherche nutzbar zu machen und ggf. Hinweise auf den aktuellen Aufbewahrungsort zu geben, kann ein entsprechender Verweis erstellt werden.

Der Eintrag im Regest-Feld beginnt mit dem Begriff ‚Verweis:‘, gefolgt von der vor dem Verlust gebräuchlichen kompletten Archivaliensignatur der Urkunde. Es folgt die Beschreibung des / der entsprechenden Altfindmittel mit Angabe ihrer Bestellsignatur. Ebenfalls möglich ist die Wiedergabe des Findmitteleintrags selbst. Die Datierung (in Augias: Dat. von / bis, Datum->Findbuch) bezieht sich auf die fehlende Urkunde. Für die Klassifikation wird eine gesonderte Stufe ‚verschollene Urkunden‘ eingerichtet und die VE dort zugeordnet. Auf keinen Fall darf die ursprüngliche Archivaliensignatur in die Bestellsignatur-Felder (in Augias: Signaturtext + Signaturnummer) eingetragen werden. Wenn bekannt, kann der aktuelle Aufbewahrungsort des Archivaes als Bemerkung angegeben werden, jedoch immer verbunden mit dem Tagesdatum (Stand).

Ebenfalls möglich ist ein Hinweis auf das Altfindmittel und aller darin verzeichneten und heute nicht mehr im GStA PK vorhandenen Urkunden. In diesem Fall beginnt der Eintrag im Regest-Feld mit dem Begriff ‚Verweis:‘, gefolgt von der kurrenten Signatur des Altfindmittels und entsprechender Erläuterung. Die Bestellsignatur- und Laufzeitfelder bleiben leer.

Status	KANN
Form	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genutzte Datenbankfelder: Regest, Datierung, Klassifikation, ggf. Bemerkung.</li> <li>• Verweis: zu [ursprüngliche Archivaliensignatur] siehe Verzeichnungsangaben im Altfindmittel [Bestellsignatur Altfindmittel][.] [Ggf. Kopie des Regests aus Altfindmittel].</li> <li>• Datierung der Urkunde</li> <li>• Klassifikationsgruppe: [abschließende Nummer] Vermisste Urkunden</li> <li>• Ggf. aufbewahrende Institution, Tagesdatum</li> </ul> <p><b>Keine Nutzung der Bestellsignatur-Felder.</b></p>
Beispiel	Siehe Anlage Nr. 5-6
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja

### 2.13 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	siehe Anlage Nr. 1, 5-6
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja

### 2.14 Edition, Literatur

Die bibliografischen Angaben zu Teil- oder Volltexteditionen, Regesten und Literatur können aufgenommen werden. Die Auswahl erfolgt nach Ermessen der Bearbeiter; einschlägige Titel sollten in der bekannten Kurzform (nicht Abkürzung) berücksichtigt werden. Die Verlinkung mit Internetpublikationen ist ausschließlich bei einer dauerhaften digitalen Identifikation (Persistent Identifier) zu setzen.

Status	KANN	SOLL bei einschlägigen Titeln
Form, Beispiele	Siehe Anlage Nr. 1	
im FB sichtbar	ja	
Online sichtbar	ja	

### 2.15 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 „Name“ [im Urkundenformular zu ergänzen] 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!)
Beispiel	siehe Anlage Nr. 1, 3
im FB sichtbar	Nein
Online sichtbar	Nein

## 2.16 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	<u>Geografikaindex:</u> [Ort], [Kategorie], [ggf. Lokalisierung] <u>Personenindex:</u> [Nachname], [Vorname*] [ggf. Adelstitel und -prädikate], [ggf. akadem. Titel o. Ä.], [ggf. Ämter], [ggf. Geburtsjahr]-[ggf. Sterbejahr] Besondere Ansetzungsformen: Fürsten/Landesherrn: [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	siehe Anlage Nr. 2
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	Nein

## 2.17 Schutzfristen

Schutzfristen kennzeichnen die Dauer einer Benutzungsbeschränkung aufgrund rechtlicher Bestimmungen. 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
im FB sichtbar	nein
Online sichtbar	nein

## 2.18 Benutzungsbeschränkung

Hier sind die Benutzung einer AE beschränkende bzw. beeinflussende Bestimmungen anzugeben. Dabei können der Einschränkung rechtliche Vorschriften (z.B. Depositvertrag) 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
Sperrung wegen Vertrags- oder Depositbestimmungen	Nach Vereinbarung, ggf. auch unbefristet
Sperrung aus konservatorischen Gründen	Unbefristet
Vorlage nur als Mikrofilm / Mikrofiche / Digitalisat	Unbefristet

Status	MUSS
Form	festgelegt, siehe oben.
Beispiel	siehe oben und Anlage Nr. 2
im FB sichtbar	ja
Online sichtbar	ja

## 2.19 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). Ebenso soll die erfolgte Restaurierung mit Datum festgehalten werden.

Status	SOLL
Form	vorgegebene Schäden/Merkmale (Auswahlfeld)
Beispiel	Festgelegt über Auswahlfeld
im FB sichtbar	nein
Online sichtbar	nein

## 2.20 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	KANN wenn vorhanden
Form	Mikrofilm: [Mikrofilm-Nr.], ggf. weitere Signaturbestandteile Mikrofiches: [Mikrofiche-Signatur]



Beispiel	siehe Anlage Nr. 2
im FB sichtbar	nein
Online sichtbar	nein

## 2.21 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.), siehe Anlage Nr. 1
im FB sichtbar	nein, Ausnahme: Digitalisat bei Dritten über Verweis
Online sichtbar	nein, Ausnahme: Digitalisat bei Dritten über Verweis

## 2.22 Revision

Angaben zur Revision liefern den Nachweis über das Vorhandensein der AE bzw. über die letzte Prüfung ihres 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.

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 2.1 Bestellsignatur, S. 3.

Status	SOLL
Form	„fehlt“ bzw. „revidiert“, [Datum, Unterschrift]; ggf. nähere Erläuterung;
Beispiel	siehe Anlage Nr. 1-3
im FB sichtbar	nein
Online sichtbar	nein

## 2.23 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
im FB sichtbar	nein
Online sichtbar	nein

## 2.24 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	siehe Anlage Nr. 1-2
im FB sichtbar	nein
Online sichtbar	nein

## 2.25 Verzeichnung von Urkunden innerhalb anderer Archivaliengattungen

Soll eine Urkunde z.B. als Teil eines Aktenbandes erkennbar sein, kann sie durch eine in runden Klammern dem entsprechenden Enthält-Vermerk nachgestellte Bezeichnung „(Urkunde)“ kenntlich gemacht werden.

Abhängig vom Quellenwert der Urkunde ist auch die Beschreibung des Rechts- und Sachinhalts in Form eines Kopfregepts möglich. In diesem Fall ist ein gesonderter Enthält-Vermerk anzulegen, der mit dem normalisierten Ausstellungsort und -datum in der Reihenfolge Jahr, Monat, Tag abschließt.

Die Erfassung der Urkunde als eigene Verzeichnungseinheit zusätzlich zur Verzeichnung des Aktenbandes, Amtsbuchs etc. ist nur dann zulässig, wenn die Verzeichnungssoftware bei einer Ausleihe alle sonstigen unter der gleichen Bestellsignatur erfassten Datensätze für die Benutzung sperrt. Ebenso sollte für die Benutzer erkennbar sein, dass es sich bei der Verzeichnungseinheit nicht um eine Archivalieneinheit handelt.

## Anlagen

### Beispiel 1 (Kopfregeß)

Bestellsignatur	XX. HA, Urkunden, Schiebl. VI, Nr. 20 (nicht bestellbar)
Alt- und Registratursignatur / Vorbesitzer	Altsignatur 1: XX. HA, OBA, Nr. 1234 Altsignatur 2: XX. HA, EM, Nr. 11 d
Kopfregeß (Rechts- und Sachinhalt)	Hochmeister Winrich von Kniprode verleiht an Jost Krumnau 40 Hufen im Gut Fritzendorf zu Kulmer Recht.
Formalangaben	Ausfertigung. Deutsch. Papier. Siegel ab
Ausstellungsort	Hof Einsiedel (Kreis Heiligenbeil)
Datierung als Suchzeitraum	1351 - 1382
Datierung in der Ausgabe	ohne Datum [1351-1382]
Umfang	2 Blatt
Format	30 x 20 Zentimeter
Akzession	[1932]
Klassifikation	1. Urkunden 1.2 Hochmeister-Urkunden
Verweis innerhalb VE	Abschrift des späten 16. Jahrhunderts siehe XX. HA, Ostpr. Fol. 323, Blatt 23 r-v (p. 45-46).  Onlinestellung des Digitalisats über das Virtuelle Preußische Urkundenbuch (vgl. <a href="https://www.gsta.spk-berlin.de/erschliessungsprojekte_437.html">https://www.gsta.spk-berlin.de/erschliessungsprojekte_437.html</a> ).
Bemerkung	Bei der Urkunde handelt es sich um eine offenbar im 16. Jahrhundert angefertigte Fälschung.
Edition, Literatur	Edition: Joachim / Hubatsch, Regesta, Bd. 2, Göttingen 1948, S. 20, Nr. 384.
Namen, Geografika, Körperschaften	N% Kniprode, Winrich von#GND: 118633791\$  K% Deutscher Orden#GND: 1017688-3\$
Digitalisate	Digitalisate bei Dritten
Revision	revidiert 23.6.1987 Jähnig
Verzeichnungsprotokoll	fehlte bei Bestellung 6.12.2019 Götz

## Beispiel 2 (Vollregest)

Bestellsignatur	XX. HA, Urkunden, Schiebl. LI Nr. 67 (gesperrt)
Kopfregeest	Die Pfarrer Nikolaus in Riesenburg und Johann in [Deutsch] Eylau und die Ritter Johann von Leyssen, Peregrin von Rackwitz, Johann von Heide und Menzelin bei Soldau verschieben den Entscheidungstermin als Schiedsrichter im Ermlandstreit um ein Jahr.
Vollregest	<p>Die Pfarrer Nikolaus in Riesenburg (Resinburg) und Johann [von Posilge] in [Deutsch] Eylau (Ylavia) und die Ritter Johann von Leyssen (Leysa), Peregrin von Rackwitz (Pilgerimus de Rakewitz), vertreten durch einen Prokurator (per procuratorem ad hoc legitime constitutum), Johann von Heide (de Heyda) und Menzelin bei Soldau (Mentzelinus prope Soldow) verschieben als in der Mehrheit versammelte Schiedsrichter in dem dem Erzbischof von Prag [Johann von Wlasim] vom Papst in Kommission übertragenen Ermlandstreit (in causa Warmiensi) in Abwesenheit von zwei Mitschiedsrichtern den zuletzt von allen 8 Schiedsrichtern auf den 29. September 1373 verlegten Entscheidungstermin um ein ganzes Jahr, unter Berufung auf die im Kompromiss [von 1372 April 15] enthaltene Klausel "ipsi vel maior pars ipsorum", in der Annahme, dies trotz des Fehlens ihrer zwei Kollegen unbeschadet ihrer geleisteten Eide in diesem Streit tun zu dürfen.</p> <p>Actum et datum Osterode anno, indiccione, pontificatu, mense, die, hora etc. quibus supra: Anno M° CCC LXXIII°, indiccione XLma, pontificatu sanctissimi in Christo patris et domini nostri, domini Gregorii, divina providencia pape XI mi, anno tercio, XXIII die mensis Septembris, hora sexta.</p>
Formalangaben	Ausfertigung. Latein. Pergament. Notariatsinstrument. Signet
Ausstellungsort	Osterode
Datierung als Suchzeitraum	23.09.1373 - 23.09.1373
Datierung in der Ausgabe	1373 09 23
Beteiligte	<p>Zeugen: Otto von Opin, Kleriker der Diözese Pomesanien, und Johann Schaf (Schof), Notar und Kleriker der Diözese Kulm.            Notariatsinstrument des Notars kaiserlichen Rechts und Klerikers der Diözese Pomesanien Nikolaus Leonis aus Bischofswerder.</p> <p>Siegelnde: Pfarrer Nikolaus in Riesenburg</p>
Format	23,5-24 x 27,5 Zentimeter
Klassifikation	2.11 Urkunden Geistlicher
Verweis innerhalb VE	Regest von 1603, in: XX. HA, EM, Abt. 31 g, Nr. 6 fol. 28 v, Nr. 50.
Index (Auszug) Personen / Geografika	Nikolaus, N. N., Pfarrer in Riesenburg / Ermland, Bistum
Benutzungsbeschränkung	Sperrung aus konservatorischen Gründen; Vorlage nur als Mikrofilm
Erhaltungszustand	Riss
Mikroformen	Mikrofilm: XIII. HA, Filme, Nr. 271
Revision	revidiert 1.4.2019 Brockfeld
Verzeichnungsprotokoll	Urkunde gesperrt, 1.4.2019 Brockfeld

Beispiel 3 (Verzeichnung Gesamt-Archivalieneinheit)

Bestellsignatur	VII. HA, Mark als Reichsstand, Nr. 340
Alt- und Registratursignatur / Vorbesitzer	VII. HA, K 49 D
Kopfregegest (Rechts- und Sachinhalt)	Kaiser Karl VI. bestätigt König Friedrich Wilhelm I. von Preußen die Urkunde des Kaisers Ferdinand I. von 1558 März 21 für Kurfürst Joachim II. von Brandenburg über die Erhebung eines Getreidezolls bei Lenzen.
Vollregest / Inhalt	Insert: Kaiser Ferdinand I. verleiht Kurfürst Joachim II. von Brandenburg das Recht zur Erhebung eines Getreidezolls bei Lenzen.
Formalangaben	Ausfertigung. Deutsch. Papier. Siegel in Holzkapsel an schwarz-gelber Schnur
Ausstellungsort	Wien
Datierung als Suchzeitraum	21.03.1558 – 06.11.1715
Datierung in der Ausgabe	Konfirmation: 1715 11 06, Insert: 1558 03 21
Umfang	2 Blatt
Format	50 x 30 Zentimeter
Akzession	66,3/1980
Klassifikation	1. Brandenburgische Urkunden 1.1 Mark als Reichsstand 1.1.1 Kaiserurkunden 1.1.1.1 Karl IV. (1711-1740)
Namen, Geografika, Körperschaften	G% Lenzen, Stadt#GND: 4382592-8\$
Revision	revidiert 18.8.2001 Leibetseder

Beispiel 4 (eigenständiger Verweis auf eine Urkunde als Teil einer Gesamt-Archivalieneinheit)

Kopfregegest (Rechts- und Sachinhalt)	Verweis: siehe unter VII. HA, Mark als Reichsstand Nr. 340 Insert: Kaiser Ferdinand I. verleiht Kurfürst Joachim II. von Brandenburg das Recht zur Erhebung eines Getreidezolls bei Lenzen.
Datierung als Suchzeitraum	21.03.1558 - 21.03.1558
Datierung in der Ausgabe	1558 03 21
Klassifikation	1. Brandenburgische Urkunden 1.1 Mark als Reichsstand 1.1.1 Kaiserurkunden 1.1.1.7 Ferdinand I. (1556-1564)
Alle übrigen Informationen, insbes. die Bestellsignatur,	werden <b>nicht</b> hier, sondern bei der Gesamturkunde (vgl. Bsp. 3) erfasst.

Beispiel 5 (eigenständiger Verweis auf verschollene Urkunde)

Kopfrege (Rechts- und Sachinhalt)	Verweis: zu BPH, Urkunden, IA Nr. 65 siehe Verzeichnungsangaben im Altfindmittel Nr. 1004, Seite 23:  Die Bischöfe Georg von Passau, Erzbischof Johann von Riga und Johann von Brandenburg leiten das Verfahren gegen die Diözesen Trier, Lüttich und Basel zur Einziehung des Kirchenzehnten für ein Jahr zugunsten König Sigismunds ein.
Datierung als Suchzeitraum	14.09.1418 - 14.09.1418
Datierung in der Ausgabe	1418 09 14
Klassifikation	1. Urkunden aus der fränkischen Ablieferung 1.10 verschollene Urkunden
Bemerkung	Die Urkunde wird laut Revisionsvermerk im Altfindbuch seit 1953 vermisst, über den derzeitigen Aufbewahrungsort (Stand: 5/2019) ist nichts bekannt.
Alle übrigen Informationen, insbes. die Bestellsignatur,	werden <b>nicht</b> gesondert erfasst.

Beispiel 6 (eigenständiger Verweis auf Altfindmittel als Ersatzüberlieferung)

Kopfrege (Rechts- und Sachinhalt)	Verweis: Altfindmittel Nr. 1004 mit Verzeichnungsangaben zu verschollenen Archivalien des Bestandes BPH, Urkunden, IA Fränkische Ablieferung, Nummern 2-6, 16, 19, 23-34
Klassifikation	1. Urkunden aus der fränkischen Ablieferung 1.10 verschollene Urkunden
Bemerkung	Die Urkunden werden laut Revisionsvermerk im Altfindbuch seit 1953 vermisst, über den derzeitigen Aufbewahrungsort (Stand: 5/2019) ist nichts bekannt.
Alle übrigen Informationen, insbes. die Bestellsignatur,	werden <b>nicht</b> hier, sondern bei der Verzeichnung der Altfindmittel erfasst.