

Veröffentlichungen der Archivschule Marburg

Institut für Archivwissenschaft

Nr.23

ISAD(G) - Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung

Zweite, überarbeitete Ausgabe

Übersetzt und neu bearbeitet

von

Rainer Brüning

Werner Heegewaldt

und Nils Brübach

Einleitung zur 2. Auflage

Die zweite, überarbeitete und den Anforderungen der archivischen Praxis angepasste Auflage der ISAD(G) wurde zum XIV. Internationalen Archivkongress im Jahre 2000 in Sevilla veröffentlicht. Verantwortlich für die Neufassung war das „Komitee für Verzeichnungsstandards“ des Internationalen Archivrates (ICA-CDS), das 1996 von einer Ad-hoc-Arbeitsgruppe zu einem dauerhaft arbeitenden, regulären Komitee umgewandelt worden war. Die Bundesrepublik Deutschland ist erst seit dem internationalen Archivkongress von Sevilla in diesem Komitee vertreten, zu dessen zentralen Aufgaben die Anpassung und Fortschreibung der ISAD(G) mit Blick auf die archivische Praxis gehört. Mittlerweile wurden auf internationaler Ebene weitere Standards und Empfehlungen zur archivischen Verzeichnung vorgelegt: Im Jahre 1996 der „International Standard for Archival Authority Records – Corporate Bodies, Personal and Family Papers ISAAR (CPF)“ und im Jahre 2001 die „Guidelines for the Preparation and Presentation of Finding-aids“¹, die zwar ähnlich wie die ISAD(G) in der deutschen Diskussion um Verzeichnung bisher nur in Ansätzen rezipiert wurden, jedoch wichtige und nützliche Anregungen auch für deutsche Archive enthalten. Auf mögliche Gründe für eine zurückhaltende Rezeption hat Angelika Menne-Haritz im „Geleitwort zur 1. Auflage“ der ISAD(G) von 1994 hingewiesen, das auch hier noch einmal abgedruckt wurde.

Im Vergleich zur ersten Auflage gibt es im vorliegenden Band zwei entscheidende Änderungen. Erstens wurde durch das ICA-CDS der Einleitungsteil komplett umgearbeitet, erweitert und ergänzt. Die doppelte Funktion der

¹ Beide können auf der Homepage des Komitees für Verzeichnungsstandards unter www.hmc.gov.uk/icacds/eng/standards.htm herunter geladen werden.

ISAD(G), nämlich als genuiner Verzeichnungsstandard, dort wo es keine nationalen Regelungen gibt, *und* als Instrument zum internationalen Austausch von Verzeichnungsinformationen, wird deutlicher formuliert. Die ISAD(G) wollen nationale, regionale oder von einzelnen Archivverwaltungen erarbeitete Regelungen nicht ersetzen, sondern ergänzen oder Leitlinie für ihre Formulierung sein. Ein Beispiel für diese Interpretation der ISAD(G) ist die jüngst von der Landesarchivdirektion erarbeitete Verzeichnungsrichtlinie für die staatlichen Archive in Baden-Württemberg². Die ISAD(G) in der vorliegenden Form sind die Basis für „Encoded Archival Description“ (EAD), die als technisches Werkzeug zur Onlinerepräsentation von Verzeichnungsergebnissen dienen kann – die Nutzung von EAD als internationales Austauschformat für Online-Findmittel wird dadurch unterstützt³.

Zweitens enthält die vorliegende Ausgabe erstmals deutsche Beispiele, um die Anwendung der ISAD(G) in deutschen Archiven zu erleichtern. Sie folgt damit dem Beispiel der englischen, französischen und spanischen Ausgabe. Die Beispiele wurden fast ausschließlich aus online verfügbaren Findbüchern entnommen, die über die Website www.midosa.de/beispiele/ öffentlich zugänglich und damit überprüfbar sind⁴. Es sind also keine „konstruierten“

² Die Richtlinie ist downloadbar unter: www.lad-bw.de/fr-frag.htm.

³ Zu EAD: Angelika Menne-Haritz (Hrsg.): Online-Findbücher, Suchmaschinen und Portale. Beiträge des 6. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg. Marburg 2002 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr. 35).

⁴ Es handelt sich im einzelnen um das Findbuch Best. Fi 14 Fa. Joh. Delanier Solingen-Ohligs (Stahlwaren) aus dem Stadtarchiv Solingen, dem Findbuch zum Best. 401.11 Regierung Kassel, Kommunalaufsicht aus dem Hessischen Staatsarchiv Marburg und Bestand Zentralkommission für wissenschaftliche Landeskunde von Deutschland aus dem Institut für Länderkunde e.V. Einzelne

oder künstlich gebildeten Erläuterungen der Regeln der ISAD(G), sondern sie stammen aus der archivischen Praxis. Sie zeigen auf beeindruckende Weise, dass zwischen den Regeln der ISAD(G) und deutscher Verzeichnungspraxis große Ähnlichkeiten bestehen.

Die Archivschule Marburg als Herausgeberin dankt Rainer Brüning und Werner Heegewaldt für ihre Zustimmung, die Überarbeitung auf Grundlage der 1994 von ihnen erstellten Übersetzung durchführen zu dürfen und für ihre kritische Durchsicht des Manuskriptes.

Marburg, im Oktober 2002

Nils Brübach

Geleitwort zur 1. Auflage von 1994

Mit der Veröffentlichung einer deutschen Version des Entwurfs einer internationalen Norm für die archivische Verzeichnung stellt die Archivschule diesen international sehr beachteten Text der deutschen Fachdiskussion zur Verfügung. Er kann Anstöße geben, über neue Wege nachzudenken, sollte aber nicht dazu verführen, bewährte Methoden unreflektiert über Bord zu werfen.

Das Verhältnis der deutschen Fachöffentlichkeit zur internationalen Diskussion ist oft von einer Haltung geprägt, die, fest verwurzelt in alten Tradit-

Erläuterungen wurden aus dem Online-Findbuch zum Archiv der Evangelischen Kirchengemeinden Cappel und Ronhausen-Bortshausen entnommen. Vgl. unter: www.midosa.de/beispiele/index.html.

ionen, von manchen als Ignoranz missverstanden werden könnte, die sich jedoch auf durchaus anerkannte Ergebnisse stützen kann. Findbücher als kommentierte, klassifizierte Normverzeichnung sind in den wenigsten Ländern das Standardarbeitsziel. Häufig werden Globalbeschreibungen von Beständen und Bestandsuntergruppen mit einer Aufzählung der in ihnen umfassten Serien oder Gruppen gleichförmigen Materials als einzige Findmittel bereitgestellt. Einheitliche Vorstellungen über die Vorgehensweise bei der Verzeichnung und die äußere Erscheinung der Hilfsmittel existieren kaum. Das wird durchaus als Mangel empfunden.

Der vorliegende Normentwurf reagiert mit dem Konzept einer Stufenverzeichnung auf den vorwiegend im nordamerikanischen Archivwesen vorhandenen Bedarf an neuen Herangehensweisen. Das Konzept ist gleichzeitig forciert worden durch die Abwehr gegenüber dem vor allem in den USA aus den Bibliotheken heraus artikulierten Anspruch, elektronische Verzeichnungen von Archivgut in Verbundsysteme zusammen mit bibliographischer Information austauschbar bereit zu halten und zu diesem Zweck archivische Verzeichnung mit bibliothekarischen Kategorien vorzunehmen.

Nach einer jahrelangen Diskussion um die Anwendbarkeit des MARC-AMC-Formats auf Archivgut, die an Hand von Beiträgen im *American Archivist* zu verfolgen ist, stellt der Normentwurf eine endgültige Abkehr von Ansätzen dar, bibliographische Formate an archivische Bedürfnisse anzupassen. Die in Stufen oder Ebenen gegliederte Erfassung und Bereitstellung von Verzeichnungsangaben ist ein Versuch, der tendenziellen Vereinzelung von Archivguteinheiten durch den entfernten Zugriff in vernetzten Verbänden entgegen zu wirken, indem diejenigen Information, die mehrere Verzeichnungseinheiten gleichzeitig betrifft, auf einer höheren Stufe erfasst, aber mit den Elementen verknüpft und gemeinsam ausgetauscht wird. Damit soll

genau der Gefahr, die beim Einsatz bibliothekarischer Verzeichnungsformate für Archivgut in der Individualisierung der Einzelstücke liegt, entgegengewirkt werden und der im Provenienzprinzip artikulierten Bedeutung der Entstehungszusammenhänge und der Ursprungszwecke Rechnung getragen werden. Die Erarbeitung des Normentwurfs hat also für das nordamerikanische Archivwesen seinen Stellenwert in der seit längerem geführten Diskussion um fachliche Grundsätze wie das Provenienzprinzip¹ und das Evidenzkonzept² und um eine eigenständige Ausbildung anstelle der bisher vorhandenen Spezialkurse in den Bibliotheks- und Dokumentationsstudiengängen. Doch auch im Rahmen der internationalen Diskussion ist es eine Demonstration der Eigenständigkeit archivischer Arbeitsmethoden und ihrer Fähigkeit zur Anpassung an moderne Technologien, verbunden mit dem gleichzeitigen Versuch, vor allem für den anglophonen Bereich durch Vereinheitlichung auch eine Verbesserung der Arbeitsmethoden zu erreichen.

Als Norm im Sinne der Verfasser kann der Text nicht auf deutsche Verhältnisse übertragen werden. In deutschen Archiven wird de facto normiert verzeichnet, ohne daß das Deutsche Institut für Normung (DIN) daran beteiligt ist³. Die seit dem 19. Jahrhundert ausgeprägten Methoden

¹ Vgl. Tom Nesmith (Hrsg.): *Canadian Archival Studies and the Discovery of Provenance*, Metuchen, New York u. London 1993.

² Vgl. David Beaman: *Electronic Evidence. Strategies for Managing Records in Contemporary Organizations*, Pittsburgh 1994.

³ Vgl. Angelika Menne-Haritz: *Some Ideas about Standards for Archival Description in the Federal Republic of Germany*, in: *Toward International Descriptive Standards for Archives. Papers presented at the ICA Invitational*

der Verzeichnung und Findbucherstellung wirken durch die zentralisierte, gemeinsame Ausbildung wie kanonisierte Regelwerke. Formuliert in der „Archivwissenschaft“ von Johannes Papritz⁴ wie in seinem schmalen Heft über die Titelaufnahme⁵ und ebenso in den Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen der staatlichen Archivverwaltung der DDR⁶, die beide etwa gleichzeitig entstanden, als das Archivwesen in Deutschland noch weniger geteilt war als es den politischen Verhältnissen entsprochen hätte, haben sie starken Einfluss in Richtung auf eine Vereinheitlichung der Arbeitsverfahren ausgeübt. Sie liegen heute unverändert, wenn auch mit Ergänzungen, den meisten EDV-Verfahren, die für die Archivanwendung entwickelt wurden, zugrunde. Die Karteikarte von Papritz ist zum Rohmodell vieler Datensatzstrukturen geworden. Das Stufenmodell der Verzeichnungsnorm ist in dieser Form ein neuer Ansatz. Eine stufenweise Verzeichnung findet zwar auch statt, wenn zusätzlich zu Findbüchern Beständeübersichten als Aggregation der Verzeichnungsinhalte angelegt werden. Die Elemente der Titelaufnahme, ihre Bedeutung und Aussage sind weitgehend vereinheitlicht. Für die Gestaltung von Findbüchern existieren einheitliche Vorstellungen, die die Einleitung, die Gliederung, die klassifizierte Titelliste und Anhänge wie Indizes umfassen. Die Konzepte für Beständeübersichten stimmen am wenigsten überein. Ihre Notwendigkeit

Meeting of Experts on Descriptive Standards, National Archives of Canada, Ottawa 4-7 October 1988, München et al. 1993, S. 11-13.

⁴ Johannes Papritz: Archivwissenschaft, 4 Bde, Marburg 1998.

⁵ Ders.: Die archivische Titelaufnahme bei Sachakten (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg. Institut für Archivwissenschaft Nr. 4), 5. unveränd. Aufl. Marburg 1993.

⁶ Vgl. Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze der Deutschen Demokratischen Republik, hrsg. von der Staatlichen Archivverwaltung im Ministerium des Inneren der Deutschen Demokratischen Republik, Potsdam 1964.

oder zumindest Nützlichkeit ist zwar generell anerkannt, doch wird häufig ein äußerer Anlass zum Motor der Erarbeitung, und in der Einleitung wird dann auf die Unzulänglichkeit, gemessen an den eigenen Ansprüchen, die deshalb in Kauf genommen werden musste, verwiesen. An eine elektronische Verknüpfung von Findbüchern für einzelne Bestände mit zusammenfassenden Beschreibungen ist bisher aber kaum gedacht.

Das Modell der Stufenverzeichnung erinnert an die Kompositionsstufen bei Johannes Papritz. Das Stufenmodell wird von Papritz in verschiedenen Zusammenhängen als Erklärungsmuster gebraucht. So spricht er beim einzelnen Schriftstück von den Entstehungsstufen vom Konzept über das Mundum und die Ausfertigung bis zur Abschrift. Die Kompositionsstufen⁷ sind verschiedene, aufeinanderfolgende Verknüpfungen einzelner Elemente, die in verschiedenen Entstehungsstufen vorhanden sein können, zu Einheiten. Die Einheiten als Komposition oder Verknüpfung von Elementen sind die Grundlage von Verzeichnungen. So sind Schriftstücke Elemente von Akten. Aber auch Einträge in Amtsbüchern sind Elemente. Durch die stabilere Formation des Buches, evtl. sogar mit einer Rubrikeneinteilung, können die einzelnen Einträge von redundantem Ballast befreit werden, verlieren aber an Eigenständigkeit. Die Rubrikenüberschriften sind Angaben einer höheren Kompositionsstufe. Kennzeichen dieser Überlieferungsform ist es, daß die Verknüpfung beider Stufen als eine automatische Folge der buchweisen Bindung bei der Entstehung sehr eng wird und ihre Erhaltung bei der Verzeichnung Voraussetzung des Zugangs und der Verständlichkeit ist. Eine ähnliche Verknüpfung besteht zwischen einem Schriftstück als

⁷ Johannes Papritz: Archivwissenschaft, 4 Bde, 2. Aufl. Marburg 1983, hier Bd. 1, S. 248ff.

Element und dem Titel der Akte, dessen Bestandteil es ist. Ein Element kann aber auch das vom Adressaten auf ein an ihn gerichtetes Schriftstück gesetzte Konzept für die Antwort oder der Vermerk über eine urschriftliche Rücksendung sein. Dann enthält das Blatt Papier, also das Schriftstück, zwei Elemente in unterschiedlichen Entstehungsstufen. Die kleinste Kompositionsform von Elementen, wie sie üblicherweise in Behörden genutzt wird, ist der Vorgang, der wiederum mit ähnlichen Verbänden zu einer Akte zusammengestellt wird. Weitere Kompositionsformen wären Sachbearbeiterablagen oder Registraturen. Auch sie bestehen, als Komposition oder vernetzte Strukturen, aus Elementen, die unterschiedlicher Beschaffenheit sein können. Neben Vorgängen und Akten gibt es dort auch Karten und Pläne, Abbildungen, Karteien, Journale und Aktenverzeichnisse, die alle zusammen entstanden sind und eine komplexe Einheit bilden.

Der Unterschied zum Stufenmodell des Normvorschlags liegt darin, dass dieser Ansatz allerdings von der theoretischen Analyse und der Erklärung von realen Erscheinungen ausgeht, während der Normvorschlag aus der entgegengesetzten Richtung, nämlich dem praktischen Bedürfnis nach einem dem Material gerecht werdenden, es tatsächlich aufschließenden Verfahren zu einer ähnlichen Vorstellung kommt. Ähnlich wie die Papritzchen Elemente bilden Einheiten die Basis des Stufenmodells der Verzeichnissnorm. Sie werden in der Originalfassung mit dem englischen Begriff „item“ benannt. In der in Vorbereitung befindlichen Neuauflage des Dictionary on Archival Terminology⁸ wird zwischen den Begriffen „item“ und „piece“, den es im Normentwurf nicht gibt, so unterschieden werden, dass

⁸ Vgl. Peter Walne (ed.): Dictionary on Archival Terminology. Dictionnaire de terminologie archivistique, München, New York, London, 2. Aufl. Paris 1988.

„item“ die intellektuell unteilbare kleinste Einheit bezeichnet und der Begriff „piece“ für das physisch nicht weiter unterteilbare Einzelstück steht. Damit könnte der Begriff des „item“ dem des Elements von Papritz nahe kommen.

Die Schwierigkeiten, bei der Übersetzung anstelle der originalen Beispiele solche aus dem deutschen Sprachraum zu finden – sie führten schließlich zur Aufgabe dieses Vorhabens – zeigen die geringe Wahrscheinlichkeit einer direkten Übertragungsmöglichkeit der Norm auf hiesige Arbeitsmethoden. Trotzdem ist der Text wichtig für die deutsche Fachdiskussion. Über die reine Information zu einem weltweit diskutierten Problem hinaus kann er vielfältige Anregungen geben. Das Konzept der Stufenverzeichnung kann Überlegungen über pauschalisierte Verzeichnungen, über Entlastung der Einzelverzeichnungen durch zusammenfassende Beschreibungen oder zur differenzierten Nutzung der Klassifikationsgruppen als Verzeichnungsebene anstoßen. Auch die weitere Entwicklung von Verzeichnungsprogrammen kann hier Anregungen finden, wenn sie sich von der Sortierung von Einzeltiteln weg stärker auf die Zusammenhänge als eigentlichem Verzeichnungsgegenstand orientieren will.

Die Vorbereitung dieser Publikation hat für viel Diskussionsstoff im 27. und 28. Referendarlehrgang der Archivschule Marburg gesorgt und zur Bereicherung des Fachs Archivwissenschaft beigetragen. Beiden Lehrgängen ist Anerkennung für ihr lebhaftes Interesse und Engagement bei den Unterrichtsgesprächen über Verzeichnungs- und Ordnungsmethodik, über Praxis und Theorie der Archivarbeit auszusprechen. Den beiden Bearbeitern, Rainer Brüning und Werner Heegewaldt, ist ganz besonders für ihre spontane Bereitschaft und ihren großen Einsatz bei der Übersetzung

und Bearbeitung bis hin zur Drucklegung zu danken. Es bleibt zu wünschen, dass der Text entsprechend seinem Stellenwert aufgenommen werden wird und zum Nachdenken anregt.

Angelika Menne-Haritz, 1994

Vorwort

1. Die Ad-Hoc-Kommission für Verzeichnungsnormen (Ad Hoc Commission on Descriptive Standards), die die erste Fassung der Internationalen Grundsätze für die archivische Verzeichnung (ISAD(G): International Standard for Archival Description – General) erarbeitete, wurde während des Internationalen Archivkongresses 1996 in Peking in ein reguläres Komitee des Internationalen Archivrates umgewandelt (ICA - Committee on Descriptive Standards, ICA/CDS – Komitee für Verzeichnungsstandards). Die Überarbeitung der ersten Fassung der ISAD(G) war das zentrale Arbeitsvorhaben dieses Komitees für die Sitzungsperiode 1996 bis 2000.

2. Die vorliegende zweite Ausgabe der ISAD(G) ist das Ergebnis der ersten Überarbeitung der ursprünglichen Norm. In der Einleitung der ersten Ausgabe war angekündigt worden, dass eine Überarbeitung alle fünf Jahre erfolgen soll. Die Überarbeitung begann Anfang 1998 mit der Aufforderung an alle Mitglieder und betroffene Organisationseinheiten des ICA zur Übersendung von Kommentaren. Der Aufruf wurde auch über die ICA-Liste und über die Website des Internationalen Archivrates verbreitet. Es war geplant, diese Kommentare, die bis zum 15. September 1998 eingehen sollten, zur Grundlage der Überarbeitung zu machen.

3. Bis Ende September 1998 gingen beim Sekretariat des ICA/CDS 33 Kommentare von nationalen Komitees, archivarischen Fachverbänden und Einzelpersonen aus 25 Ländern ein. Die Kommentare wurden in dem mehr als 100 Seiten umfassenden „Compendium of Comments ISAD(G) Review“

zusammen gefasst und an alle Mitglieder des ICA/CDS zur Vorbereitung und als Arbeitsgrundlage der zweiten Arbeitssitzung des Komitees übersandt.

4. Während der zweiten Arbeitssitzung des ICA/CDS vom 19. bis 22. Oktober 1998 in Den Haag wurde auf der Grundlage der eingegangenen Kommentare eine erste Neufassung der ISAD(G) erstellt. Die Überarbeitung wurde auf der dritten Sitzung des Komitees in Stockholm abgeschlossen und der endgültige Text zur Publikation zum XIV. Internationalen Archivkongress im September 2000 in Sevilla bereitgestellt.

Die folgenden Mitglieder des Komitees für Verzeichnungsstandards des Internationale Archivrates waren an der Überarbeitung beteiligt⁵:

Victoria Arias, Spanien	1996-1998
Elisa Carolina des Santos Canalejo, Spanien	1998-2000
Adrian Cunningham, Australien	seit 1998
Jan Dahlin, Schweden	1996-2000
Vitor Manoel Marques de Fonseca, Brasilien	seit 1996
Michael Fox, USA	seit 1996
Ana Franqueira, Portugal	1996-2000
Bruno Galland, Frankreich	seit 1996
Kent Haworth, Kanada	seit 1996
Ma Jinghua, China	1996-2000
Christine Nougaret, Frankreich, Vorsitzende	1996-2000
Lydia Reid, USA	seit 1999
Hugo Stibbe, Kanada, Sekretär und Projekt-	

⁵ Mitglieder des Komitees, die dem ICA/CDS auch in der Periode 2000-2004 angehören, sind an der fehlenden zweiten Jahreszahl zu erkennen.

koordinator	seit 1996
Stefano Vitali, Italien	seit 1996
Debra Wall, USA	1996-1998

An einer oder mehreren Sitzungen des Komitees nahmen außerdem teil:

Asunción de Navascués Benlloch, Spanien

Eeva Murtomaa, Finnland (Kontaktperson zur IFLA)

Per-Gunnar Ottosson, Schweden

Das Komitee für Verzeichnungsstandards dankt den folgenden Institutionen für die Unterstützung bei der Durchführung seiner Arbeitssitzungen:

Archives de France, Paris (zweimal)

Archivio di Stato di Firenze, Florenz

Arquivos Nacionais / Torre do Tombo, Lissabon

Landsarkivet, Stockholm (zweimal)

Rijksarchiefdienst, Den Haag

The National Archives of Canada, Ottawa, für die Unterstützung des Sekretariates für einen zweiten Vierjahresturnus.

Ohne die finanzielle und logistische Unterstützung der genannten Institutionen bei der Durchführung der Arbeitssitzungen wäre dieser Standard nicht zustande gekommen.

Einleitung

E.1 Der vorliegende internationale Standard stellt allgemeine Regeln für die archivische Verzeichnung bereit. Er soll in Verbindung mit existierenden nationalen Standards verwendet werden oder kann als Grundlage für die Entwicklung nationaler Standards dienen.

E.2 Der Zweck archivischer Verzeichnung ist die Identifikation und Erläuterung des Entstehungszusammenhangs und des Inhalts von Archivgut, um den Zugang zu ihm zu erleichtern. Dies wird durch die sorgfältige und angemessene Darstellung und ihre Organisation in Ordnungsmodellen erreicht. Arbeitsprozesse, die zur Verzeichnung in Beziehung stehen, können bereits bei oder vor der Entstehung der Unterlagen beginnen und sich während der Nutzung der Unterlagen fortsetzen. Diese Arbeitsprozesse ermöglichen die Kontrolle darüber, dass langfristig verlässliche, authentische, verständliche und zugängliche Verzeichnungsinformationen entstehen.

E.3 Spezifische Informationen über Archivgut entstehen in jeder Phase des Umgangs mit ihm (z.B. bei der Entstehung der Unterlagen, Bewertung, Übernahme, Konservierung und Ordnung) nur dann, wenn die Unterlagen einerseits fachgerecht und kontrolliert aufbewahrt, andererseits zum entsprechenden Zeitpunkt denjenigen zugänglich gemacht werden, die ein Recht zur Einsichtnahme haben. In diesem weit gefassten Verständnis beinhaltet archivische Verzeichnung die Erfassung aller Informationen, die beim Umgang mit den Unterlagen entstehen oder gesammelt werden. Diese Informationen sind dynamisch, d.h. sie können mit Blick auf neu erworbenes

Wissen über Inhalt oder Entstehungszusammenhang ergänzt werden. Zur Verknüpfung, Ergänzung, Integration oder Auswahl sind computerbasierte Informationssysteme besonders geeignet. Der Blickwinkel der folgenden Regeln liegt auf der Verzeichnung von Archivgut, sie können aber auch in vorhergehenden Phasen angewandt werden, sobald die Auswahl der Unterlagen für die dauernde Aufbewahrung erfolgt ist.

E.4 Der vorliegende Standard enthält allgemeine Regeln für die archivische Verzeichnung, die unabhängig von der Form oder dem Medium angewandt werden können. Er gibt keine besonderen Hinweise für die Verzeichnung von besonderen Gattungen von Archivgut, wie etwa Siegeln, Tonaufzeichnungen oder Karten. Arbeitsanleitungen zur Verzeichnung dieser Gattungen von Archivgut existieren bereits. Der vorliegende Standard soll in Verbindung mit diesen Arbeitsanleitungen verwendet werden, um angemessene Verzeichnungsergebnisse zu erzielen.

E.5 Die vorliegenden allgemeinen Regeln für die archivische Verzeichnung sind Teil eines Verfahrens, das dazu dienen soll:

- a. eine Verzeichnung sicherzustellen, die nach einheitlichen, zweckmäßigen und unmittelbar verständlichen Kriterien erfolgt,
- b. die Ermittlung und den Austausch von Informationen über Archivgut zu erleichtern,
- c. den Austausch von übergreifenden, allgemeinen Informationen und
- d. die Integrierung der Verzeichnungsergebnisse aus verschiedenen Archiven in ein einheitliches Informationssystem zu ermöglichen.

E.6 Die Regeln geben die Form vor, in der die Informationen in jedem der 26 Verzeichnungselemente dargestellt werden können. Miteinander kombiniert, bilden sie die Grundlage für die Verzeichnung einer Archiveinheit. Innerhalb der Verzeichnungselemente soll der Aufbau von Inhalt und Struktur den nationalen Regeln folgen. Als Grundregel gilt, dass diese nationalen Regeln für die Verzeichnung von Archivgut entwickelt oder anwendbar sein und der jeweiligen Verzeichnungsebene angemessen sein müssen. Der Standard macht keine Vorgaben für die anzuwendenden Formate und Instrumente der Darstellung und Präsentation der Verzeichnung, wie z.B. Findbücher, Inventare, Listen etc.

E.7 Verzeichnungsstandards für Archivgut müssen auf allgemein anerkannten Prinzipien basieren. So lässt sich z.B. das in diesem Standard angewandte Verfahren der Stufenverzeichnung vom Allgemeinen zum Besonderen aus dem Provenienzprinzip als einer Form seiner praktischen Anwendung ableiten. Das Provenienzprinzip muss bei der Ordnung und Verzeichnung gewahrt werden, wenn Austauschbarkeit und Vergleichbarkeit zwischen einzelnen analogen oder digitalen Findhilfsmitteln möglich sein soll.

E.8 Im Anhang A-1 findet sich das hierarchische Modell, das die verschiedenen Stufen der Bestandsbeschreibung und ihre Elemente darstellt. Die Ausführlichkeit der Verzeichnungsangaben soll den einzelnen Stufen angemessen sein. So kann z.B. ein Bestand als ganzer beschrieben werden oder durch die Summe aller Verzeichnungsangaben auf den einzelnen Verzeichnungsstufen. Die Bestandsbeschreibung ist die breiteste Form der Verzeichnung; nachgeordnete Verzeichnungsangaben werden häufig nur dann verständlich, wenn sie im Kontext der Beschreibung des ganzen

Bestandes gesehen werden. Also kann eine Verzeichnung auf der Ebene des Bestandes durch eine Verzeichnung auf der Ebene einer Aktenserie, auf der Ebene eines Aktenbandes oder auf der Ebene eines darunter liegenden Elements ergänzt werden. Eine Verzeichnung auf den Zwischenstufen, wie etwa auf der Ebene des Teilbestandes oder einer Subserie, kann – wenn es notwendig ist – angewandt werden. Eine weitere Aufteilung innerhalb der einzelnen Ebenen und die Ausführlichkeit der Verzeichnungsinformationen sind von der Verwaltungsstruktur der Provenienzstelle, von Art und Umfang, wie die Unterlagen die Wahrnehmung der Funktionen widerspiegeln und/oder von der Struktur der Unterlagen abhängig. Das Modell in Anhang A-2 erläutert die komplexen Beziehungen zwischen der Provenienzstelle und den einzelnen Verzeichnungseinheiten, deren Strukturierung auf verschiedenen Ebenen, sowie Möglichkeiten zur Verknüpfung mit und zur Repräsentation durch Normdateien auf allen Verzeichnungsebenen innerhalb eines Provenienzbestandes.

E.9 Jede Regel enthält:

- a. den Namen des Verzeichnungselements, auf das diese Regel Anwendung findet,
- b. die Begründung für die Verwendung des Elements innerhalb der Verzeichnung,
- c. die auf das Element anwendbare(n) allgemeine(n) Regel(n) und
- d. gegebenenfalls Beispiele für die Anwendung dieser Regel(n).

E.10 Die Nummerierung der Paragraphen in diesem Text dient Zitierzwecken. Die Nummerierung soll nicht zur Identifikation von Verzeichnungsstufen

verwendet werden.

E.11 Die Verzeichnungsinformationen werden in sieben Informationsbereichen zusammengefasst:

1. Identifikation

(Unerlässliche Angaben zur Identifikation der Verzeichnungseinheit)

2. Kontext

(Angaben über Ursprung und Aufbewahrung der Verzeichnungseinheit)

3. Inhalt und innere Ordnung

(Angaben über Betreff und Ordnung der Verzeichnungseinheit)

4. Zugangs- und Benutzungsbedingungen

(Angaben über die Verfügbarkeit der Verzeichnungseinheit)

5. Sachverwandte Unterlagen

(Angaben über Unterlagen, die eine wichtige Beziehung zur Verzeichnungseinheit aufweisen)

6. Anmerkungen

(Besondere Angaben, die in anderen Bereichen nicht gemacht werden können)

7. Kontrolle

(Angaben über den Zeitpunkt, das Verfahren und den Autor der Verzeichnung).

E.12 Alle 26 von den allgemeinen Regeln abgedeckten Elemente können benutzt werden, aber nur ein Teil von ihnen ist für jede Verzeichnung zwingend notwendig. Um den internationalen Austausch zu gewährleisten, sind folgende Elemente unverzichtbar:

- a. Signatur,
- b. Titel,
- c. Provenienzstelle,
- d. Laufzeit,
- e. Umfang und
- f. Verzeichnungsstufe.

Die Beispiele im Text der ISAD(G) illustrieren, wie diese Regeln angewandt werden *können*, sie geben keine verbindliche Vorschrift. Die Beispiele sollen die Anwendung der Regeln deutlich werden lassen, sie geben aber keine bestimmte Anwendung vor. Die Beispiele dürfen weder in ihrem Aufbau noch in ihrer Form mit den Regeln verwechselt werden. Um den Kontext deutlich zu machen, sind in den Beispielen die jeweilige Verzeichnungsstufe bzw. die Provenienzstelle immer mit angegeben. Erläuterungen sind durch das Wort „Anmerkung“ gekennzeichnet.

E.13 Ob eine archivische Verzeichnung mehr als die oben genannten unerlässlichen Angaben enthalten muß, hängt von der Art der Verzeichnungseinheit ab.

E.14 Die Zugriffspunkte (Suchkriterien) werden aus den Verzeichnungselementen abgeleitet. Die Aussagekraft und Eindeutigkeit der über Zugriffspunkte ermittelbaren Informationen wird verbessert, wenn Namen und andere Elemente in Normdateien erfasst und einer besonderen Begriffskontrolle unterworfen werden. Angesichts der Bedeutung dieser Zugriffspunkte für die Recherche nach Informationen wurde der internationale *Standard for Archival Authority Records – Corporate Bodies, Persons and Families- ISAAR-CPF* (Internationaler Standard für archivische

Normdaten bei Körperschaften, Personen und Familien) für ihre Formulierung konzipiert. Die ISAAR-CPF geben allgemeine Anweisungen für die Anlage von archivischen Normdateien zur Beschreibung von Körperschaften, Personen und Familien, die als Schriftgut produzierende Stelle nachgewiesen werden können (s. Anhang A-2 zur Erläuterung des Zusammenhangs zwischen Verzeichnung und archivischen Normdaten). Für die Zugriffspunkte sollten die auf nationaler Ebene entwickelten Schlagwortkataloge und Richtlinien angewandt werden. Folgende ISO-Standards sind zur Entwicklung und Pflege normierter Schlagwortkataloge nützlich: ISO 5963: *Documentation – Methods for examining documents, determining their subject, and selecting indexing terms*, ISO 2788: *Documentation – Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri* und ISO 999: *Information and Documentation – Guidelines for the content, organization and presentation of indexes*.⁶

E.15 Beim Zitieren von Publikationen ist die jüngste Version von ISO 690: *Documentation – Bibliographic references – Content, form and structure* anzuwenden.

⁶ Diese können über das Deutsche Institut für Normung e.V. bezogen werden.

O. Glossar der im Zusammenhang mit den allgemeinen Regeln verwendeten Begriffe

Das folgende Glossar von Fachbegriffen bildet einen integralen Bestandteil der Verzeichnungsregeln. Die Definitionen sind speziell für die Zwecke des Regelwerkes formuliert worden.

Akte (file) – Organisierte Einheit [Aktenband, -heft und -stück] von Schriftstücken, die entweder von der Provenienzstelle für den laufenden Gebrauch oder im Prozeß der archivischen Ordnung aufgrund ihres Bezuges zum selben Gegenstand, zur selben Tätigkeit oder zum selben Vorgang zusammengestellt wurde. Eine Akte ist gewöhnlich Teil einer Serie.

Archivische Verzeichnung (archival description) – Titelbildung für eine Verzeichnungseinheit und ihre Bestandteile, bei der jede beim Prozeß der Erfassung, Zusammenstellung, Analyse und Ordnung gewonnene Information zur Identifizierung des Archivguts, zur Erklärung des Entstehungskontextes und über die Provenienzstelle von Bedeutung ist.

Aufbewahrungsort (location) – Öffentliches oder privates Archiv, in dem das Archivgut aufbewahrt wird.

Begriffskontrolle (authority control)¹ – Überprüfung normierter Suchkriterien einschließlich Namen (Personen, Körperschaften, Orte), die als

¹ Vgl. Louise Gagnon-Arguin: An introduction to authority control for archivists, hrsg. vom Bureau of Canadian Archivists. Planning Committee on Descriptive Standards, Ottawa 1989. Das Konzept wird in Deutschland vor allem von Bibliothekaren verwendet. Ein archivisches Anwendungsbeispiel ist das von Wolfgang Mommsen initiierte Verzeichnis der Nachlässe in deutschen Archiven, das beim Bundesarchiv geführt wird. Der bibliothekarische Fachbegriff ist Normdatei.

Zugriffspunkte benutzt werden können.

Bestand (fonds) – Alle Unterlagen, unabhängig von Form und Trägermaterial, die auf organische Weise bei einer Person, Familie oder Körperschaft im Rahmen ihrer Tätigkeit und Funktion erwachsen und / oder von ihr zusammengestellt bzw. genutzt worden sind.

Bewertung (appraisal) – Verfahren zur Ermittlung des archivischen Werts von Schriftgut und anderen Überlieferungsformen.

Einzelstück/Einheit (item)² – Kleinste unteilbare Archivalieneinheit, z.B. Schreiben, Memorandum, Bericht, Photographie, Tonaufnahme.

Entstehungszeitraum/Laufzeit (date of creation) – Zeitraum, in dem das Archivgut entstanden ist.

Findhilfsmittel (finding aid) – Im umfassendsten Sinne alle Arten von Verzeichnungen und Verweismitteln, die im Rahmen der archivischen Tätigkeit zur Verzeichnung des Archivgutes übernommen oder erstellt werden.

Form (form) – Art und Beschaffenheit der in der Verzeichnungseinheit enthaltenen Unterlagen, z.B. Korrespondenzen, Protokollbücher.

Körperschaft (corporate body) – Organisation oder Gruppe von Personen, die mit einem besonderen Namen bezeichnet wird und als rechtliche Einheit handelt bzw. handlungsfähig ist.

Neugebildeter Titel (supplied title) – Titel, der vom Archivar für eine Verzeichnungseinheit ohne überlieferten Titel gebildet wird.

Ordnung und Klassifikation (arrangement) – Verfahren zur Analyse und Strukturierung des Archivguts.

² Die amerikanische Archivterminologie führt eine weitere Differenzierung zwischen „item“ und „piece“ durch, die in der deutschen Fachsprache keine Entsprechung hat. Während „item“ als „smallest intellectually indivisible archival unit“ verstanden wird, bedeutet „piece“ die „smallest physically indivisible archival unit“. Beide Begriffe können durchaus identisch verwendet werden.

Provenienz (provenance) – Organisation oder Person, die im Rahmen ihrer Tätigkeit Unterlagen herstellt, zusammenstellt und/oder weiterführt und benutzt.

Provenienzstelle/Bestandsbildner (creator) – Siehe Provenienz.

Serie/Aktengruppe (series) – Unterlagen, die nach einem Schriftgutverwaltungssystem geordnet oder als Einheit aufbewahrt werden, weil sie aus derselben Sammlung, demselben Entstehungsprozeß oder derselben Tätigkeit erwachsen sind, eine besondere Form aufweisen oder weil sie in besonderer Beziehung zueinander stehen aufgrund ihrer Entstehung, ihres Empfangs oder ihrer Nutzung. Eine Serie kann als Aktenserie aufgefasst werden.

Teilbestand (sub-fonds) – Untergliederung eines Bestandes, die den verwaltungsmäßigen Aufbau der Provenienzstelle widerspiegelt, oder, wenn dies nicht möglich ist, nach geographischen, chronologischen, funktionalen oder ähnlichen Kriterien erfolgt. Wenn die Provenienzstelle eine komplexe hierarchische Struktur aufweist, so hat jeder Teilbestand wiederum so viele Untergliederungen, wie notwendig sind, um die Stufen der hierarchischen Struktur der betreffenden Organisationseinheit deutlich zu machen.

Titel (title) – Wort, Satz, Zeichen oder Zeichengruppe zur Benennung einer Verzeichnungseinheit.

Überlieferter Titel (formal title) – Titel, der deutlich auf oder in der Verzeichnungseinheit erscheint.

Verzeichnungseinheit (unit of description) – Unterlagen in jeder physikalischen Form [vom Einzelstück bis zum Bestand], die als Einheit behandelt werden und als solche die Grundlage einer Einzelverzeichnung bilden.

Verzeichnungsstufe (level of description) – Position der Verzeichnungseinheit

im Bestandsaufbau.

Zeitraum der Materialzusammenstellung (date of accumulation) – Zeitraum, in dem die Unterlagen, die eine Verzeichnungseinheit oder Teile von ihr bilden, von der Provenienzstelle organisiert wurden.

Zugang (access) – Möglichkeit, Unterlagen eines Bestandes, vorbehaltlich bestimmter Regeln und Bedingungen, zu benutzen.

Zugriffspunkt (access point) – Suchkriterium (z.B. Name, Schlagwort, Indexbegriff), durch das die Verzeichnung gesucht, identifiziert und nachgewiesen werden kann.

1 Mehrstufige Verzeichnung

1.1 Einleitung

Wenn ein Bestand als ein Ganzes verzeichnet werden soll, genügt eine einstufige Verzeichnung. Ist aber die Verzeichnung von einzelnen Teilen des Bestandes erforderlich, so können diese auch einzeln verzeichnet werden. In beiden Fällen finden jeweils die Verzeichnungselemente aus Abschnitt 3 Anwendung. Wie im Schaubild des Anhangs dargestellt, bildet die Gesamtheit aller hierarchisch geordneten Verzeichnungen den Bestand und seine verzeichneten Teile. Im Sinne der hier beschriebenen Regeln wird dieses Verzeichnungsverfahren **mehrstufige Verzeichnung** genannt.

Vier Grundregeln sind bei der Erstellung einer Verzeichnungshierarchie zu beachten. Sie sind in den Regeln 2.1-2.4 ausgeführt.

2. Regeln für die mehrstufige Verzeichnung

2.1 Verzeichnung vom Allgemeinen zum Besonderen

Zweck: Darstellung des Kontextes und der hierarchischen Struktur eines Bestandes und seiner Teile.

Regel: Während auf der höchsten Verzeichnungsstufe Angaben über den Bestand als ein Ganzes zu machen sind, erscheinen auf den nachfolgenden Stufen Angaben über die zu verzeichnenden Teile. Die Verzeichnungen sind in ihrer hierarchischen Beziehung zueinander darzustellen, wobei vom Allgemeinen (Bestand) zum Besonderen vorzugehen ist.

2.2 Angaben für die Verzeichnungsstufe

Zweck: Genaue Darstellung des Kontextes und des Inhalts der Verzeichnungseinheit.

Regel: Nur diejenigen Angaben sind mitzuteilen, die für die betreffende Verzeichnungsstufe wirklich relevant sind. So sollten z.B. keine detaillierten Inhaltsangaben der Akten erfolgen, wenn die Verzeichnungseinheit einen Bestand als Ganzes darstellt; auch ist keine Behördengeschichte eines ganzen Ministeriums zu liefern, wenn es sich bei der für die Verzeichnungseinheit verantwortlichen Provenienzstelle nur um ein Referat desselben handelt.

2.3 Verknüpfung der Verzeichnung

Zweck: Genaue Angabe der Position einer Verzeichnungseinheit in der Bestandshierarchie.

Regel: Jede Verzeichnung ist, wenn möglich, mit der nächst höheren Verzeichnungseinheit zu verknüpfen, wobei die jeweilige Verzeichnungsstufe festzuhalten ist (vgl. 3.1.4).

2.4 Keine Wiederholung von Angaben

Zweck: Vermeidung von Redundanz.

Regel: Auf der höchsten Stufe sind diejenigen Angaben anzusiedeln, die allen Bestandteilen gemeinsam zugehörig sind. Angaben, die bereits auf einer

höheren Stufe gegeben wurden, dürfen nicht auf nachgeordneten Stufen wiederholt werden.

3. Verzeichnungselement

3.1 Identifikation

3.1.1 Signatur(en)

Zweck: Identifizierung des Archivs und Verknüpfung des Archivguts mit der zugehörigen Verzeichnung.

Regel: Die Ländercodes sind nach der letzten Version von ISO 3166 *Codes for the representation of names of countries* anzugeben, gefolgt vom Archivcode, entsprechend dem nationalen Standard-Archivcode, und der Bestandssignatur, der Kontrollnummer oder anderen Identifikationsmerkmalen.

Beispiele:

- De-StAMR 401.11 Nr. 141 (Hessisches Staatsarchiv Marburg)
- De-StADt L 80.14 Nr. 49 (Nordrhein-Westfälisches Staatsarchiv Detmold)
- De-BArch R58 Nr. 7083 (Bundesarchiv)
*Elemente: Landeskennzeichen (De für Deutschland),
Archiv, Bestandssignatur, Teilbestand, Akte*

3.1.2 Titel

Zweck: Benennung der Verzeichnungseinheit.

Regel: Wenn die Verzeichnungseinheit einen überlieferten Titel aufweist, ist dieser exakt im gleichen Wortlaut, in der gleichen Reihenfolge und Orthographie zu übertragen, nicht jedoch notwendigerweise in der Interpunktion sowie in der Groß- und Kleinschreibung.

Wenn möglich, ist ein überlieferter langer Titel zu kürzen, aber nur so, dass keine zentralen Informationen verloren gehen.

Ansonsten ist ein neuer, kurz und prägnant formulierter Titel zu bilden, der auf der höchsten Stufe den Namen der Provenienzstelle enthält. Auf niedrigeren Stufen sollte er z.B. den Namen der Provenienzstelle und einen Begriff enthalten, der die Überlieferungsform des in der Verzeichnungseinheit begriffenen Materials beschreibt. Wenn möglich sollten die Funktionen, Aktivitäten, Gegenstände, Orte und Themen, auf die sich die Verzeichnungseinheit bezieht, in die Formulierung einfließen.

Eine Unterscheidung zwischen überlieferten und neugebildeten Titeln ist entsprechend den nationalen oder sprachlichen Gewohnheiten zu treffen.

Beispiele:

- Regierungspräsident Kassel nach 1945 (*Titel des Bestandes*)
 - Kommunalaufsicht (*Titel des Teilbestandes*)
 - Erwerb, Tausch und Veräußerung von Kreis- und Gemeindegrundstücken in den Landkreisen Eschwege, Frankenberg, Fritzlar, Fulda, Hersfeld und Hofgeismar (*Titel einer Serie*)

- Genehmigungen von Grundstücksverkäufen durch den Regierungspräsidenten zu Kassel (*Aktentitel*)
 - Lagepläne der Grundstücke (*Titel eines Einzelstücks/Elements*)
- Firma Johann Delanier, Solingen-Ohligs (*Titel des Bestandes*)
 - Eingehende Schreiben von Geschäftspartnern (*Titel der Serie*)
 - Schriftwechsel mit Barmer Bank-Verein (*Aktentitel*)
- Archiv der Evangelischen Kirchengemeinden Cappel und Ronhausen-Bortshausen (*Titel des Bestandes*)
 - Presbyterial-Protokollbuch der reformierten Gemeinde Cappel (*Titel des Amtsbuches*)
 - Rundschreiben der reformierten Superintendentur Ziegenhain (*Titel eines Einzelstücks/Elementes*)

3.1.3 Entstehungszeitraum/Laufzeit

Zweck: Identifizierung des Entstehungsdatums bzw. –zeitraums der in der Verzeichnungseinheit enthaltenen Unterlagen.

Regeln: Die Entstehungsdaten der in der Verzeichnungseinheit enthaltenen Unterlagen sind als Einzeldatum oder Zeitraum anzugeben. Entstehungsdaten

von Dokumenten, Kopien, Versionen oder Anlagen zur Verzeichnungseinheit, die vor ihrer Laufzeit liegen, sind gesondert anzugeben.

Die Daten- bzw. Laufzeitangaben sollen eindeutig sein und in Übereinstimmung mit nationalen Regeln oder Konventionen erfolgen⁷. Stets sollte ein abgeschlossener Zeitraum benannt werden, außer wenn es sich bei der Verzeichnungseinheit um eine noch in Gebrauch befindliche laufende Registratur bzw. einen Teil davon handelt.

Beispiele:

- (1703) 1780 – 1908 (hauptsächlich 1780 – 1835)
- 1923 – 1933, 1935 – 1945 (Lücke von 1933 – 1935)
- Zeitlicher Umfang der Akten im Archiv: 1907 – 1958 (hauptsächlich 1930 – 1958)

3.1.4 Verzeichnungsstufe

Zweck: Identifizierung der Verzeichnungsstufe.

Regel: Die Verzeichnungsstufe der Verzeichnungseinheit ist anzugeben.

Beispiele:

- Bestand
- Serie/Aktengruppe
- Untergruppe
- Akte
- Einzelstück/Einheit

3.1.5 Umfang (Menge oder Abmessungen)

⁷ Es wird empfohlen, sich an der ISO 8601: *Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times* zu orientieren.

Zweck: Identifizierung,

- a. des physischen Umfangs und
- b. der Art des Materials der Verzeichnungseinheit.

Regeln: Der Umfang der Verzeichnungseinheit ist durch die Anzahl der physischen Einheiten in arabischen Zahlen und durch die Bezeichnung der Organisationsform des Materials anzugeben, aus denen die Verzeichnungseinheit besteht. Alternativ können auch die Regalflächen oder der Raumbedarf für die Verzeichnungseinheit angeführt werden.

Beispiele:

- 2 Filmrollen
- 28 Photographien
- 19 Mappen
- 25 Bände
- 20 Beilagen
- 20 lfd.m (548 Einzelstücke)
- 548 Einzelstücke
- 300 Kartons (30 lfd.m)

Wenn es sich bei der Verzeichnungseinheit um eine noch in Gebrauch befindliche, laufende Registratur oder einen Teil davon handelt, so ist, wenn möglich, der bekannte Umfang zu einem bestimmten Zeitpunkt und/oder der Umfang, der bereits im Archiv befindlichen Unterlagen anzugeben.

Beispiel:

- 128 Photographien (am 6. Februar 1990) / im Archiv: 58 Photographien

3.2 Kontext

Einige Informationen aus diesem Bereich, wie z.B. der Name und die Geschichte der Provenienzstelle wie auch biographische Angaben, können unter gewissen Umständen in übergreifenden, allgemeinen Normdateien zusammengefasst werden (vgl. E.14).

3.2.1 Name der Provenienzstelle

Zweck: Identifizierung der Provenienzstelle(n), bei der (denen) die Verzeichnungseinheit entstanden ist.

Regel: Die für die Entstehung (Ursprung und Herkunft) der Verzeichnungseinheit verantwortlichen Organisationen oder Personen sind zu benennen. Die Namen sollen in einer Form angegeben werden, die nationalen oder internationalen Regeln und nach Möglichkeit den Regeln der Norm ISAAR (CPF) entspricht.

Beispiele:

- Reichsautobahnen – Oberste Bauleitung Frankfurt
- Kurmainzisches Vizedomamt Rheingau
- Zentralkommission für wissenschaftliche Landeskunde von Deutschland 1882-1936 (aus: Nachlass Gerold Richter (1932-1999))

3.2.2 Verwaltungsgeschichte/Biographische Angaben

Zweck: Information über Verwaltungsgeschichte der Provenienzstelle bzw. die Biographie, wenn es sich um natürliche Personen handelt, zum besseren

Verständnis des zur Verzeichnungseinheit gehörenden Kontextes.

Regeln: Wesentliche Informationen über den Ursprung, die Entwicklung und Arbeit von Organisationen oder über Leben und Werk von Personen, die für die Entstehung der Verzeichnungseinheit verantwortlich sind, sind kurz anzugeben. Auf zusätzliche Informationen in Publikationen ist zu verweisen. Die Norm ISAAR (CPF) enthält Vorschläge, welche Informationen zur Verwaltungsgeschichte bzw. zu den biographischen Angaben gehören sollten. Bei Einzelpersonen oder Familien sind Angaben wie vollständige Namen und Titel, Geburts- und Todesdaten, Geburtsorte, Aufenthaltsorte, Tätigkeiten, Berufe und Funktionen, Geburtsnamen und sonstige Namen, besondere Leistungen und Sterbeorte mitzuteilen.

Beispiel:

- Schon in der unmittelbaren Nachkriegszeit war das Kommunaldezernat der Abteilung I (Allgemeine und Innere Verwaltung) des Regierungspräsidiums Kassel zugeordnet, zunächst als Dezernat 5, welches neben den allgemeinen Kommunalangelegenheiten auch die Finanz- und Wirtschaftsaufsicht umfasste. Nach der im Juli 1946 erfolgten Ausgliederung der Kommunalfinanzaufsicht als Dezernat II/2b verblieb die allgemeine Aufsicht über Gemeinden und Gemeindeverbände im Dezernat II/2a, 1949 umbenannt in Dezernat I/3 (1953: I/2; 1961: I/2a). Das Kompetenzspektrum des Dezernats Kommunalaufsicht ist breit. Nahezu einhundert Aufgabenfelder und Zuständigkeitsbereiche lassen sich für die Zeit nach 1945 ermitteln. Ihr Kernbestand blieb trotz wechselnder Dezernatsbezeichnungen über die Jahrzehnte hinweg relativ

konstant: Die Beobachtung der Gemeinde- und Kreistagswahlen sowie der Sitzungen der Wahlkörperschaften, die Prüfung von Dienstaufsichtsbeschwerden im gesamten kommunalen Bereich und die Festsetzung der Gemeindeabgaben sind hier zu nennen, ebenso die Kontrolle kommunaler Grundstücksangelegenheiten oder die Überprüfung von Satzungen der Gemeinden und Kreise. Aufgrund der kleinteilig segmentierten Aufgabenvielfalt der Kommunalaufsicht blieben andere Abteilungen und Dezernate des Regierungspräsidiums häufig mittels Mitzeichnung in die Vorgänge involviert.

Bei Körperschaften sind der offizielle Name, der Zeitraum des Bestehens, die gesetzliche Grundlage, Funktionen, Zweck und Entwicklung der Körperschaft, ihre Verwaltungshierarchie sowie frühere, abweichende oder nachfolgende Namen aufzunehmen.

Beispiel:

- Die *Zentralkommission für wissenschaftliche Landeskunde von Deutschland* wurde 1882 auf dem II. Deutschen Geographentag in Halle an der Saale, besonders auf die Initiative von Richard Lehmann hin aus der Taufe gehoben. Der erste Vorstand bestand aus Friedrich Ratzel (Vorsitzender), Karl Zöppritz (stellv. Vorsitzender) und Richard Lehmann (Schriftführer). Wichtigstes Anliegen der Kommission war zunächst das systematische Sammeln von Literatur zur deutschen Landeskunde im weitesten Sinne.

Deutschland und die deutschsprachigen angrenzenden Gebiete wurden in Bezirke unterschiedlichen Zuschnittes eingeteilt, denen ein Obmann als verantwortlicher Bearbeiter vorstand. Zu dem bis 1887 jährlich und danach meist im Zweijahresrhythmus veranstalteten Deutschen Geographentag, dem die Kommission organisatorisch auch unterstand, wurde über die Aktivitäten und Leistungen Bericht erstattet. In den Verhandlungsbänden der Geographentage sind diese wichtigen Kommissionsberichte bis 1936 dokumentiert.

1941 übernahm die neu geschaffene *Abteilung für Landeskunde* innerhalb des Reichsamtes für Landesaufnahme unter Leitung von Emil Meynen die Geschäftsführung der Zentralkommission. Nach dem II. Weltkrieg führte der *Zentralausschuss für deutsche Landeskunde* die Tradition der Kommission, seit 1995 unter dem Namen *Deutsche Akademie für Landeskunde* fort.

3.2.3 Bestandsgeschichte

Zweck: Information über den Wechsel der Eigentums- und Besitzverhältnisse der Verzeichnungseinheit, die für deren Authentizität, Integrität, Vollständigkeit und Interpretation von wesentlicher Bedeutung sind.

Regeln: Wechsel in den Eigentums- und Besitzverhältnissen sind, so weit wie möglich, in chronologischer Reihenfolge zu beschreiben. Wenn die Bestandsgeschichte unbekannt ist, ist dieses zu vermerken. Sollte die Verzeich-

nungseinheit direkt von der Provenienzstelle übernommen worden sein, so erübrigt sich hier eine besondere Bestandsgeschichte, da die betreffenden Angaben auch im Abschnitt über die Übernahme der Unterlagen (vgl. 3.2.4) erscheinen.

Beispiele:

- Die Akten der Kommunalaufsicht bilden im StA Marburg den Bestand 401.11. Dabei handelt es sich um einen Teilbestand des Gesamtbestands 401: Regierungspräsident in Kassel (nach 1945). Für das Schriftgut des 1945/46 eingerichteten hessischen Regierungspräsidiums Kassel war eine Bestandsbildung auf Abteilungs- oder Dezernatsebene nicht möglich, da es an der nötigen Stabilität der Verwaltungsgliederung fehlte. Die häufigen Zuständigkeitsänderungen unter den Dezernaten und Korrekturen bezüglich der Abteilungszuordnung verhindern eine Ordnung nach Abteilungen. Außerdem wird der Zusammenhang der Registraturen des Regierungspräsidiums (jedes Dezernat besitzt eine eigene Registratur) auf dem Weg in das Archiv mehrfach gestört. Zudem werden keine vollständigen Registraturteile, sondern lediglich isolierte Aktenordner zur Bewertung angeboten.
- Die Unterlagen der Firma Joh. Delanier wurden im Jahre 1987 vom Stadtarchiv Solingen übernommen. Die Übernahme erfolgte durch Ralf Rogge in Zusammenarbeit mit Jochem Putsch/Rheinisches Industriemuseum, Außenstelle Solingen. Das Schriftgut fand sich im Hinterhaus des Firmensitzes, wo ehemals Produktion und

Lager anzutreffen waren. Das sehr verschmutzte und unzweckmäßig aufbewahrte Schriftgut war offensichtlich nicht immer an dieser Stelle gelagert worden, wobei die Unterlagen bereits vorher einer Durchsicht unterzogen worden zu sein schienen. Hieraus schienen auch die, wohl nicht allzu großen, Lücken in der Überlieferung zu resultieren. Soweit vorhanden, wurde die gesamte schriftliche Überlieferung bis auf wenige lose Blätter übernommen. Gleichzeitig gelangten einige gegenständliche Stücke zum Rheinischen Industriemuseum.

- Das vorliegende Konvolut wurde im Sommer 2001 im Fachbereich VI Geographie/Geowissenschaften der Universität Trier innerhalb des umfangreichen Nachlasses des Trierer Hochschulgeographen Gerold Richter (1932-1999) aufgefunden. Bei den Dokumenten handelt es sich um die Originalunterlagen der 1882 auf dem II. Deutschen Geographentag in Halle gegründeten *Zentralkommission für wissenschaftliche Landeskunde von Deutschland*.

3.2.4 Abgebende Stelle

Zweck: Darstellung der Umstände, die mit der direkten Übernahme der Verzeichnungseinheit von der abgebenden Stelle verbunden sind.

Regel: Der Stifter oder die abgebende Stelle, von der die Verzeichnungseinheit übernommen wurde, ist mit Datum und/oder Form der Akzession anzugeben,

insofern diese Angaben nicht vertraulich sind. Wenn die abgebende Stelle oder der Stifter unbekannt ist, ist auch dieses zu vermerken. Möglicherweise sind Zugangsnummern oder –codes hinzuzufügen.

Beispiele:

- Übernommen vom Rat des Bezirkes Magdeburg, 16. Juni 1977, Akzession 7/1977
- Schenkung durch die Erben von Peter Müller, Maria Klein in Bergen und Patricia Klein in Berlin, März 1983, Akzession 1/1983
- Erworben auf einer Auktion bei Sotheby's, 29. März 1997, Akzession 14/1997

3.3 Inhalt und innere Ordnung

3.3.1 Form und Inhalt

Zweck: Feststellung von Hauptgegenstand und Form der Verzeichnungseinheit, um Benutzern eine Beurteilung ihrer Relevanz zu ermöglichen.

Regel: Es ist eine kurze Zusammenfassung des wesentlichen Inhaltes (einschließlich Zeitraum) der Verzeichnungseinheit zu geben. Angaben zur Überlieferungsform der Verzeichnungseinheit sollten nur insoweit gemacht werden, wie es für das Verständnis der jeweiligen Verzeichnungsstufe notwendig ist. Eine Wiederholung von bereits an anderer Stelle gegebenen Informationen ist zu vermeiden.

Beispiele:

- Die Firma Joh. Delanier in Ohligs war einer jener kleinen

Betriebe der Schneidwarenproduktion, die sowohl in gewissem Umfange selbst produzierten als auch zur Erweiterung des Sortimentes Produkte anderer Fabrikanten vertrieben. Dabei wurden die Höhen und Tiefen des Geschäftslebens vom Ende der Kaiserzeit bis zum Beginn der Bundesrepublik miterlebt, ohne daß sich herausragende Entwicklungen abgezeichnet hätten. Trotz gewisser Überlieferungsverluste vermag der Bestand Fi 14 einen guten Eindruck von der Entwicklung einer solchen Firma zu vermitteln, und so liegt denn die Bedeutung des Bestandes weniger bei der Dokumentation der Firma selbst als vielmehr in der Beispielhaftigkeit für diesen Bereich der Solinger Schneidwarenindustrie.

- Die Kommunikation innerhalb der Zentralkommission lief hauptsächlich über regelmäßig zirkulierende Rundbriefe, die erst 1917 durch vervielfältigte Hektographien abgelöst wurden. Diese Dokumentengruppe stellt demnach auch den Kern des Bestandes dar. Berichte und Protokolle hingegen sind nur sehr vereinzelt überliefert.

3.3.2 Bewertung und Kassation

Zweck: Bereitstellung von Informationen über jede vorgenommene Bewertung und Kassation.

Regel: Jede aufgrund einer Beurteilung des Bestandes vorgenommene Bewertung und Kassation der Verzeichnungseinheit ist zu vermerken, soweit sie für

ihr Verständnis von Bedeutung ist. Wenn möglich, ist auch die dafür verantwortliche Stelle zu benennen.

Beispiele:

- Die Akten jedes zehnten Jahres sind aufgehoben worden.
- Mit Ausnahme von leeren Hefte(r)n wurden wegen der exemplarischen Bedeutung des Bestandes in der Regel keine Kassationen vorgenommen.
- Bei der Ordnung dieses Bestandes sind nur geringe Teile kassiert worden. Allein unbenutzte Vordrucke oder Mehrfachexemplare von Rundschreiben waren davon betroffen.

3.3.3 Neuzugänge

Zweck: Angaben für den Benutzer über mögliche Veränderungen im Umfang der Verzeichnungseinheit.

Regel: Es ist anzugeben, ob Neuzugänge, ergänzende Übernahmen oder Deposita zu erwarten sind. Wenn ja, sollten ungefähre Angaben über den Umfang und den Turnus der Neuzugänge erfolgen.

Beispiele:

- Eine mögliche Ergänzung und Zusammenführung der Bestände ab 1941 steht noch aus.

- Neuzugänge werden erwartet.

3.3.4 Ordnung und Klassifikation

Zweck: Bereitstellung von Informationen über die Ordnung und Klassifikation der Verzeichnungseinheit.

Regel: Die Ordnung und Klassifikation der Verzeichnungseinheit ist zu erläutern, indem die Charakteristika des Klassifikationsschemas und die Ordnungsprinzipien des Materials spezifiziert werden. Wenn es für das Verständnis notwendig ist, sollte eine Erläuterung der im Archiv durchgeführten Ordnungsarbeiten erfolgen.

Beispiele:

- Der Bestand wurde in seiner vorarchivischen Ordnung belassen, so dass er die Organisation und Tätigkeit der Provenienzstelle unmittelbar widerspiegelt.
- Man hat sich daher für eine Gliederung des Bestandes nach relativ dauerhaften Aufgabenbereichen entschieden, die Änderungen der Zuständigkeitsregelungen bzw. Zuordnungen der Dezernate auf die Abteilungen überdauern. Dementsprechend ist der Gesamtbestand 401 in derzeit 45 Unterbestände gegliedert (401/01-401/45). Letztendlich orientierte man sich bei der Bestandsgliederung jedoch eng am 1967 bestehenden Zustand. Daher gibt die zweite Ziffer nach der Bestandsnummer die Abteilung an (401/45 = Abteilung IV). Akten von Vorgängerbehörden wurden z.T. im Bestand belassen, wenn der Aufgabenbereich und die Struktur der Akten vor und nach 1945 übereinstimmten

(z.B. Wasserbuchakten). Der Gesamtumfang des Bestandes (Stand 1992) beträgt ca. 730 m. Damit sind geschätzte 6 % des produzierten Verwaltungsschriftgutes in das Archiv gelangt. Verzeichnet sind davon insgesamt 152 m (Stand 1992). Von den jetzt ca. 45 m des Bestandes 401/11 Kommunalaufsicht wurden bisher ca. 12 m archivisch verzeichnet, 33 m sind in Ablieferungslisten erfasst.

- Folgendes Klassifikationsschema wurde angewandt: Verwaltung, Rechnungswesen und Finanzen, Personal, Betrieb, Betriebsmittel und Arbeitsgeräte, Grundbesitz, übernommene Unternehmen.
- Die insgesamt 195 Akteneinheiten wurden in 19 Klassifikationsgruppen eingeteilt, die jeweils zwischen 3 und 40 Akteneinheiten umfassen. Generell geht die Stufung der Klassifikation vom Allgemeinen zum Besonderen, so dass sich Verbindendes in den jeweils übergeordneten Gruppen findet. Alle Klassifikationspunkte sind nummeriert. Zunächst wurden drei Hauptgruppen gebildet ("Geschäftsverkehr"; "Buchhaltung" und "Organisation der Geschäfte"), die je nach Anzahl der jeweiligen Akteneinheiten mehr oder weniger detailliert unterteilt wurden. Um Übersichtlichkeit ebenso wie logische Stufung innerhalb der Klassifikation zu gewährleisten, mussten angesichts der überschaubaren Gesamtanzahl nur bis zu drei Ebenen gebildet werden. Bei der

Firma Delanier formierte Serien wurden in jeweils einem Klassifikationspunkt zusammen belassen. Die Sortierung der Akteneinheiten erfolgte innerhalb der Klassifikationspunkte nach Laufzeit.

3.4 Zugangs- und Benutzungsbedingungen

3.4.1 Zugangsbestimmungen

Zweck: Angabe derjenigen Bestimmungen, die den Zugang zur Verzeichnungseinheit einschränken oder beeinflussen.

Regel: Es ist auf gesetzliche Bestimmungen, Verordnungen, vertragliche Vereinbarungen oder sonstige Regelungen hinzuweisen, die den Zugang zur Verzeichnungseinheit einschränken oder beeinflussen, wobei Dauer und Ende von Sperrfristen anzugeben sind.

Beispiel:

- Zugang zu den Unterlagen kann ohne die schriftliche Genehmigung des Firmendirektors nicht gestattet werden. (*Bestand*)
- Familienkorrespondenz gesperrt bis zum Jahre 2010. (*Teilbestand*)
- Akteneinheit gesperrt bis 2020. (*Akte*)
- Die Mehrheit der in diesem Bestand enthaltenen Unterlagen ist frei zugänglich. Nichtsdestoweniger ist die Einsichtnahme in personenbezogene Unterlagen an bestimmte Bedingungen oder Fristen gebunden.

- Für die Benutzung gelten die Bestimmungen des Bundesarchivgesetzes.

3.4.2 Reproduktionsbestimmungen

Zweck: Information über Beschränkungen bei der Reproduktion der Verzeichnungseinheit.

Regel: Es sind die Bedingungen, wie z.B. urheberrechtliche Einschränkungen, mitzuteilen, die die Benutzung oder Reproduktion der Verzeichnungseinheit nach gewährtem Zugang regeln. Wenn besondere Bestimmungen über die Benutzung, Reproduktion oder Publikation der jeweiligen Verzeichnungseinheit nicht bekannt sind, ist keine Angabe erforderlich.

Beispiele:

- Keine Reproduktion ohne Genehmigung des Präsidenten der Gesellschaft.
- Photographien dürfen nur für persönliche Zwecke angefertigt werden. Eine Verwendung in Druckwerken kann nur mit schriftlicher Genehmigung des Photographen erfolgen.

3.4.3 Sprache/Schrift

Zweck: Identifizierung der in der Verzeichnungseinheit enthaltenen Sprache(n), Schriftarten und Zeichensysteme.

Regel: Die in den Unterlagen vorherrschende(n) Sprache(n) sind festzuhalten. Abweichende Sprachen (Dialekte), Schriftarten, Zeichensysteme oder verwendete Abkürzungen sollten ebenfalls angegeben werden.

Wahlweise können auch die ISO-Normen für Sprachen und Zeichensysteme

herangezogen werden⁸.

Beispiele:

- Text in Deutsch, mit Korrekturen in Russisch (Kyrillisch)
- Haupttext in Latein, Zusätze in Niederdeutsch

3.4.4 Physische Beschaffenheit und technische Anforderungen

Zweck: Bereitstellung von Informationen über wichtige physische Besonderheiten oder technische Anforderungen, die die Benutzung der Verzeichnungseinheit beeinflussen.

Regel: Alle Besonderheiten im Erhaltungszustand und der physischen Beschaffenheit des Materials, durch die eine Benutzung beeinträchtigt werden kann, sind anzuführen. Technische Geräte, insbesondere Hardware und Software, die für die Benutzung benötigt werden, sind anzuführen

Beispiele:

- Bilder verblasst
- Nur unter ultravioletterem Licht lesbar

3.4.5 Findhilfsmittel

Zweck: Identifizierung aller für die Verzeichnungseinheit vorhandenen Findhilfsmittel.

Regel: Alle von der Provenienzstelle herrührenden oder im Archiv verfügbaren

⁸ Siehe: *ISO 639-1 und ISO 639-2: International Standards for Language Codes* bzw. *ISO 15429: International Standard for Names of Scripts*.

Findhilfsmittel, die Informationen über den Inhalt der Verzeichnungseinheit geben, sind aufzuführen. Gegebenenfalls sollte vermerkt werden, wo eine Ausgabe des Findbuchs zu erhalten ist.

Beispiele:

- Online-Findbuch unter www.midosa.de/beispiele/index.html
- korrigierte Ablieferungsliste
- ergänztes und korrigiertes handschriftliches Behördenrepertorium
- Geographischer Index
- Index zur Korrespondenz bis 1880
- Findkartei mit Klassifikation
- gedrucktes Findbuch zum Bestand 17 von N.N.

3.5 Sachverwandte Unterlagen

3.5.1 Aufbewahrungsort der Originale

Zweck: Nachweise über die aufbewahrende Institution, die Zugänglichkeit oder die Vernichtung der Originale, falls es sich bei der Verzeichnungseinheit um eine Reproduktion handelt.

Regel: Falls die Verzeichnungseinheit eine Reproduktion ist, muss die Institution oder Person benannt werden, in deren Besitz sich die Vorlage befindet. Außerdem sollten für die Ermittlung der Vorlage nützliche Signaturen und weitergehende Informationen angeführt werden. Wenn die Vorlage nicht mehr existiert, ist darauf hinzuweisen.

Beispiele:

- Originale der Zeitungen im Stadtarchiv N.N.
- Originale nach der Mikroverfilmung vernichtet, 1981.
- Die Karten mit den Nummern 325 und 326 sind Blaupausen, deren Originale im Hessischen Hauptstaatsarchiv Wiesbaden aufbewahrt werden.

3.5.2 Kopien bzw. Reproduktionen

Zweck: Verweis auf Kopien bzw. Reproduktionen der Verzeichnungseinheit und ihre Verfügbarkeit.

Regel: Wenn die Verzeichnungseinheit in anderer Form im betreffenden Archiv oder anderen Orts zur Verfügung steht, muss auf Form, Signatur und Aufbewahrungsort hingewiesen werden.

Beispiele:

- Tagebücher und Korrespondenzen sind ebenfalls als Mikrofilm verfügbar.
- Filme sind ebenfalls als Videobänder verfügbar.
- Der wissenschaftliche Nachlass, dessen Originale im Staatsarchiv N.N. aufbewahrt wird, ist auf Mikrofiche verfügbar.

3.5.3 Verwandte Verzeichnungseinheiten

Zweck: Ermittlung von verwandten Verzeichnungseinheiten im selben Archiv oder in anderen Archiven.

Regel: Wenn die Verzeichnungseinheit Material enthält, das in enger Beziehung zu einer anderen Verzeichnungseinheit steht, oder wenn Unterlagen im gleichen Bestand, im gleichen oder in anderen Archiven durch ihre Pro-

venienz eine Beziehung zur Verzeichnungseinheit aufweisen, sind Angaben über das verwandte Material und seinen Aufbewahrungsort zu machen. Die Art der Beziehung ist anzugeben. Verweise auf dazugehörige Findhilfsmittel sind in Abschnitt 3.4.5 (Findhilfsmittel) anzugeben.

Beispiele:

- Enthalten sind viele verschiedene mittelalterliche Schriftstücke, die mit dem Material in den Beständen E 101 und SC 6 vergleichbar sind.
- Eine Akte der IHK Solingen von 1953-1957 befindet sich im Rheinisch-Westfälischen Wirtschaftsarchiv zu Köln e.V.
- Im Staatsarchiv Marburg findet sich ergänzende Überlieferung in den Konsistorialunterlagen für Marburg und dem Kirchensachenbestand der Regierung Kassel für das 17. bis 19. Jahrhundert (Staatsarchiv Marburg, Bestände Kirchensachen 22a, Konsistorium Marburg).
- Siehe DE-StAMR Bestand 330 Stadtarchiv Frankenberg.

3.5.4 Veröffentlichungen

Zweck: Ermittlung von Veröffentlichungen, die unter Benutzung oder Auswertung der Verzeichnungseinheit entstanden sind.

Regel: Auf Veröffentlichungen, die unter Benutzung oder Auswertung der Verzeichnungseinheit entstanden sind, ist hinzuweisen.

Beispiele:

- Bibliographie im Findbuch.
- Blatt 23-24 veröffentlicht im Chronicon Petriburgense, hrsg.

von T. Stapleton (1849), S. 176–182.

3.6 Anmerkungen

3.6.1 Allgemeine Anmerkungen

Zweck: Bereitstellung von Spezialinformationen und Angaben, die in keinem der anderen Bereiche angebracht werden können.

Regel: Spezialinformationen oder wichtige Angaben, die von keinem der definierten Verzeichnungselemente abdeckt werden, können hier aufgenommen werden.

3.7 Verzeichnungskontrolle

3.7.1 Informationen des Bearbeiters

Zweck: Erläuterungen zur Verzeichnung und über den oder die Bearbeiter.

Regel: Die an der Verzeichnung beteiligten Bearbeiter und die verwendeten Hilfsmittel sind anzugeben.

Beispiele:

- Das vorliegende Findbuch wurde von den Referendarinnen und Referendaren des 31. und des 32. wissenschaftlichen Kurses der Archivschule Marburg im Rahmen zweier Verzeichnungsübungen erstellt. Die Verzeichnung erfolgte unter Einsatz von MIDOSA 95 und, für die Einleitung und die Zusatzinformationen, von MS Word für Windows 7.0.

Die Online-Version dieses Findbuches wurde mit dem Software-paket MIDOSA-Online generiert.

- Die Ordnung und Verzeichnung des Bestandes führte der Stadtarchivar von April bis Juli 1999 mittels des Programms Augias 6.1 durch.

3.7.2 Verzeichnungsgrundsätze

Zweck: Benennung der bei der Verzeichnung angewandten Normen, Regeln und Grundsätze.

Regel: Alle der Verzeichnung zugrunde gelegten internationalen, nationalen und/oder lokalen Verzeichnungsgrundsätze sind anzugeben und in der Art ihrer Anwendung zu beschreiben.

Beispiele:

- Der Bestand wurde unter Zugrundelegung der internationalen Norm ISAD (G) erschlossen.
- Die Akten des Bestandes wurden unter Zugrundelegung der „Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze (OVG)“ erschlossen.
- Die diesem Findbuch zugrunde liegende Verzeichnungsstrategie bemüht sich um die Wahrung und Offenlegung der Entstehungszusammenhänge des erschlossenen Schriftgutes. In der Titelaufnahme sollen die ursprünglich angenommenen und die tatsächlich wirksam gewordenen Entstehungszwecke transparent werden. Die Titel der Verzeichnungseinheiten bezeichnen grundsätzlich die Absichten, die der unmittelbaren Entstehung der jeweiligen

Vorgänge zugrunde lagen. Im Normalfall wurde dazu der in der Registratur vergebene, meist aussagekräftige Originaltitel übernommen. Etwaige Veränderungen dienten dem Ziel, die ursprüngliche Absicht präziser auszudrücken. Bei Bedarf, und d.h. bei realen Abweichungen von der im Titel formulierten Absicht der schriftgutproduzierenden Behörde, wurde der tatsächliche Entstehungszweck durch eine Konkretisierung des Betreffs in Enthält-Vermerken aufgezeigt. Sie haben insofern eine Korrektur-Funktion, als sie widerspiegeln, was aus dem bei der Anlage einer Akte beabsichtigten (und im Titel ausgedrückten) Zweck in der Praxis tatsächlich geworden ist. Die ergänzende Beschreibung von Inhalten oder Formmerkmalen, die sich nicht aus dem Titel oder den Enthält-Vermerken erschließen, blieb Darin-Vermerken vorbehalten. Bei den Enthält-Vermerken sind zwei Varianten zu unterscheiden: Mit "Enthält u.a." wurde eine Auswahl getroffen, weil die Fülle disparater Vorgänge innerhalb einer Verzeichnungseinheit das behördenübliche Maß merklich überstieg. Die Bezeichnung "Enthält" signalisiert dagegen, dass die Vorgangsvielfalt innerhalb einer Akte vollständig erfasst wurde. Hinsichtlich der Verzeichnungstiefe und der Fragen nach der Formierung von Einzelvorgängen oder deren Zusammenfassung unter einem allgemeinen Titel einerseits, nach einer schlanken oder ausführlichen Titelaufnahme andererseits, wurde ein mittlerer Weg gesucht, der dem Benutzer den sachorientierten Zugang erleichtern soll. Die Verzeichnungs-

einheiten bilden in der Regel die Aktenbildung in der Registratur ab. Sie lassen zugleich die schwer strukturbare Kompetenzvielfalt der Kommunalaufsicht erkennen. Die Verzeichnung hatte insofern ausgeprägte Besonderheiten des Bestandes zu berücksichtigen.

- Angewandt wurden die „Ordnungs-Verzeichnungsgrundsätze des Goethe-Schiller-Archivs“, Weimar.

3.7.3 Datum oder Zeitraum der Verzeichnung

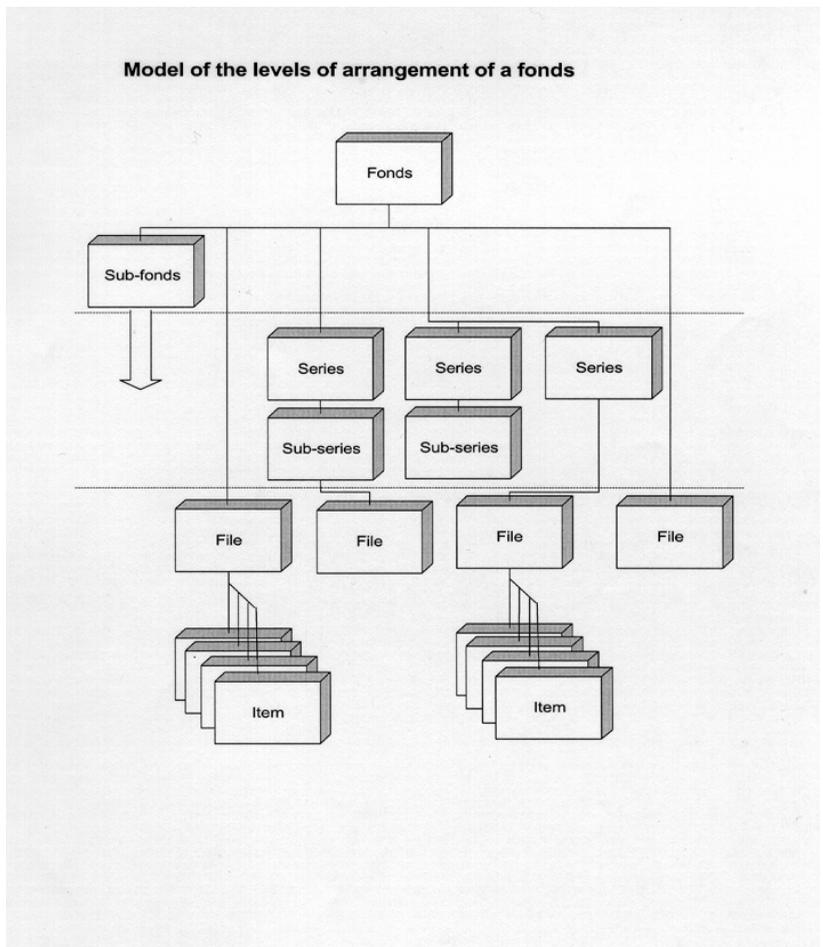
Regel: Alle Daten, die sich auf die Erstellung oder Veränderung der Verzeichnung beziehen, sind anzugeben.

Zweck: Angabe von Datum oder Zeitraum der Verzeichnung und ggf. einer späteren Überarbeitung.

Beispiel:

- Verzeichnet vom 31. und 32. wissenschaftlichen Kurs der Archivschule Marburg in den Jahren 1997 und 1998.

Anhang A 1: Das Stufenmodell von ISAD(G)



Anhang 2: Die Beziehungen zwischen Verzeichnungsinformationen und Normdateien

