

Richtlinien für die Verzeichnung von Sachakten des 19. bis 21. Jahrhunderts

des Landesarchivs Saarbrücken

(Stand: Januar 2010)

Inhalt

1. Bestand
2. Signatur
3. Altsignatur
4. (Abweichende) Provenienz
5. Aktenzeichen
6. Abteilung
7. Titel
8. Erschließungsvermerke
 - a. Enthält-Vermerk
 - b. Darin-Vermerk
9. Laufzeit / Laufzeit im Findbuch
10. Indizes
11. Klassifikation
12. Bemerkungen
13. Erhaltungszustand
14. Umfangsangabe
15. Verweise
16. Sperre bis

Im Landesarchiv Saarbrücken wird FAUST 6 Professional als Erschließungssoftware eingesetzt. Die hier verwendete Reihenfolge der einzelnen Erschließungselemente orientiert sich weitgehend an der Erfassungsmaske von FAUST. Erläuternde Angaben zu vielen Feldern der Erfassungsmaske sind außerdem als Kommentar hinterlegt, den man sich auch während der Erfassung über rechte Maustaste → *Kommentar zum Feld* anzeigen lassen kann. Auf eine Erläuterung eindeutiger, sich selbst erklärender oder nicht verwendeter Felder wurde verzichtet.

Für unterschiedliche Bestandsgruppen existieren in FAUST verschiedene Datenbanken; die Sachakten finden sich in den Datenbanken Aktenverzeichnis (Aktenbestände ohne personenbezogene Bestände) und JustizPolizei (Akten aus den Bereichen Justiz, Polizei, Finanzen und Soziales). Innerhalb einer Datenbank gibt es mehrere Objektarten, wobei eine Objektart entweder einen einzigen Bestand (z. B. Landratsamt St. Ingbert) oder eine Gruppe von Beständen (z. B. Nachlässe) umfasst. Geht man in die Erfassung, muss zunächst die für den jeweiligen Bestand passende Objektart über das Menü *Sichern – Objektart wechseln* oder das entsprechende Icon (Quadrat aus 4 Pfeilen) ausgewählt werden.

Falls notwendig können einzelne Felder oder Feldverbünde dupliziert werden (rechte Maustaste – *Duplizieren* oder Menü *Bearbeiten – Duplizieren*).

Bei gleichbleibenden Angaben kann man einen vorhandenen Datensatz vollständig oder den Inhalt einzelner Felder in die aktuelle Erfassungsmaske kopieren. Das vollständige Kopieren eines Datensatzes geht über Menü *Prüfen – Arbeitskorb zeigen* – entsprechenden Datensatz auswählen – *Zur Erfassung kopieren* (das ist nur möglich, wenn man bereits Datensätze erfasst und im eigenen Arbeitskorb liegen hat). Um auf einen früher erfassten Datensatz als Muster zurückgreifen zu können, muss man die exakte Bestandbezeichnung oder eine vorhandene Signatur im jeweiligen Feld eintragen und dann über Menü *Prüfen – Spontane Dubletteprüfung* einen entsprechenden Datensatz auswählen und *Zur Erfassung kopieren*. Einzelne Feldinhalte kopiert man über die Funktion *Letzte Erfassung holen* im Menü *Bearbeiten* oder über rechte Maustaste.

Eine weitere Möglichkeit, für bestimmte Felder gleichbleibende Angaben in jeden neuen Datensatz zu übernehmen, hat man mit der Funktion *Vorbesetzung ein/aus*, die man im jeweiligen Feld über die rechte Maustaste erreicht. Die so markierten Feldinhalte werden dann automatisch in jeden neuen Datensatz übernommen (solange bis die Markierung / Vorbesetzung wieder aufgehoben wird).

1. Bestand

Das Feld nimmt die Angabe der exakten Bestandsbezeichnung auf, die man aus dem angezeigten Index bzw. der Datenbank „Bestände“ übernehmen kann.

Im Feld Beständeübersicht wird eine Verknüpfung zur Datenbank „Bestände“ hergestellt, diese Datenbank muss dafür geöffnet sein. Die Verknüpfung erfolgt über die Kürzelleiste der Bestandsbezeichnungen.

2. Signatur

Die Signatur dient zur Identifikation einer archivalischen Einheit und stellt die Verzahnung zwischen Findmittel und archivalischer Einheit her. Eine Signatur darf nur einmal vergeben werden.

Sie setzt sich aus dem Kürzel der Bestandsbezeichnung und der für den jeweiligen Bestand fortlaufenden Nummer zusammen (Kürzel - Leerzeichen - laufende Nummer). Außer in Sonderfällen (Bildersammlung, Kartensammlung, Plakatsammlung) soll es keine Unternummern, ergänzende Buchstaben u. ä. geben. Es gibt die Ergänzung "fehlt", wenn die Archivalie nicht mehr vorhanden ist.

3. Altsignatur

Hier sind möglichst alle alten Archivsignaturen, vorläufigen Signaturen, Nummerierungen aus Abgabelisten und vor allem bereits zitierte "Signaturen" einzutragen (außer bei Beständen mit besonderen Feldern); bitte vollständig angeben, gegebenenfalls mit Archiv und Bestand. Nicht für Aktenzeichen verwenden!

4. (Abweichende) Provenienz

- **Provenienz:** Im Regelfall ist die Bestandsbezeichnung identisch mit der Provenienz. Wenn eine Behörde ihren Namen oder Charakter verändert, aber die Akten nur einen Bestand bilden, z. B. bei Eisenbahn, wird die Provenienz der jeweiligen Akte angegeben.

Bei Sammlungsbeständen aus mehreren Quellen wird der Schenker, Verkäufer usw. im Feld Provenienz eingetragen.

- **Abweichende Provenienz:** Es werden abweichenden Provenienzen in chronologischer Reihenfolge aufgelistet, wenn diese für die gesamte Akte oder für einen Teil der Akte nicht mit der Provenienz des Bestandes oder der Abteilung des Bestandes übereinstimmen.

5. Aktenzeichen

Hier werden die auf dem Aktendeckel bzw. Ordnerrücken befindlichen Aktenzeichen eingetragen; einzelne Elemente sind durch Leerzeichen abzutrennen, mehrere Aktenzeichen werden durch Semikolon getrennt.

6. Abteilung

Dieses Feld nimmt die Untergliederung eines Bestandes auf, die sich bei größeren Beständen (z. B. Ministerialbeständen) oft nach Organisationseinheiten der Behörde richtet.

7. Titel

Die Titelbildung erfolgt in Anlehnung an den vorgegebenen Aktentitel und soll den Inhalt sowie den Entstehungszweck der Akte wiedergeben. Titel und Erschließungsvermerke sind im Nominalstil zu verfassen. Anstelle eines umfangreichen, ungenauen oder gar falschen vorgegebenen Aktentitels, der durch Enthält-Vermerke eingegrenzt oder erweitert werden müsste, ist ein neuer Aktentitel zu bilden. Der Aktentitel muss verständlich formuliert sein und dem Nutzer kurze, präzise und prägnante Informationen zur Akte liefern. Bei der Titelbildung ist möglichst auf Abkürzungen zu verzichten (Ausnahme: Institutionen – z.B. politische Parteien usw.), bestimmte Artikel sowie die häufig auf dem Aktendeckel vorgedruckte Bezeichnung „Acta betreffend“ fallen weg. In der Regel wird auch auf die Angabe „Allgemeines“, „Einzelfälle“, „Generalia“, „Spezialia“, „Handakte“ etc. verzichtet, in Ausnahmefällen ist dieser Zusatz zur Erläuterung eines Titels zulässig.

Hinweis: Insbesondere bei der Verzeichnung von Serienakten sind gleichlautende Titel über *Letzte Erfassung holen* oder mit Hilfe der Kopiertaste zu duplizieren (nicht: „dgl.“ (desgleichen) usw.).

Es wird die heutige Orthographie verwendet.

8. Erschließungsvermerke

Die Vermerke „Enthält“ und „Darin“ sind nur einzusetzen, wenn die korrekte inhaltliche und formale Erschließung der Archivalieneinheit allein mit Hilfe des Titels nicht erreicht werden kann.

a. Enthält-Vermerk

Der Enthält-Vermerk kann verwendet werden, um die Archivalieneinheit in inhaltlicher Hinsicht näher zu beschreiben oder Hinweise auf wichtige Einzelstücke zu geben. Folgende Zwecke und Formen sind zu unterscheiden:

1. Berichtigung des Titels, falls er aus zwingenden, insbesondere logisch-formalen Gründen (z.B. bei Serienstrukturen und mehrbändigen Akten, die einzeln verzeichnet werden sollen) nicht umformuliert werden kann:

- **Enthält auch:** erweitert einen zu eng gefassten Aktentitel, nimmt abweichende Inhalte auf
- **Enthält nur:** reduziert einen zu weit gefassten Aktentitel

2. Steigerung der Intensität der Titelaufnahme (bei einer angestrebten größeren Erschließungstiefe):

- **Enthält:** erläutert den gesamten Inhalt der Archivalieneinheit
- **Enthält u. a.:** hebt einzelne Teile der Verzeichnungseinheit hervor, denen qualitativ besondere Bedeutung zuzumessen ist;
- **Enthält v. a.:** hebt diejenigen inhaltlichen Aspekte hervor, die die Verzeichnungseinheit quantitativ maßgeblich bestimmen.

Der Vermerkstext „Enthält:“ wird beim Findbuchausdruck automatisch gesetzt, die Ergänzungen „auch“, „nur“, „u.a.“ und „v.a.“ müssen im Enthält-Feld eingetragen werden (Ergänzung - 2 Leerzeichen - Text).

b. Darin-Vermerk

Der Darin-Vermerk kann verwendet werden, um auf einzelne Teile der Archivalieneinheit hinzuweisen, die in formaler bzw. physischer Hinsicht als Besonderheit anzusehen sind (abweichende Dokumentationsart). Aufgenommen werden können z.B.: Karten, Pläne, Zeichnungen, eingeklebte Fotos, Broschüren Zeitungsausschnitte u. a.

Der Text „Darin“ wird im Findbuchausdruck automatisch gesetzt.

Titel und Erschließungsvermerke enden ohne Satzzeichen.

9. Laufzeit / Laufzeit im Findbuch

Die Laufzeit gibt den Zeitraum an, in dem die Archivalieneinheit organischen Zuwachs erhalten hat. Die Angabe der Laufzeit erfolgt grundsätzlich nach Monat und Jahr. Als Laufzeitbeginn gilt das Datum des ältesten, als Laufzeitende das Bearbeitungsdatum des jüngsten Schriftstückes.

Das Feld *Laufzeit* ist ein numerisches Feld und kann sowohl ein einzelnes Datum als auch ein Datumsintervall aufnehmen (Format: MM.JJJJ-MM.JJJJ). Für den Findbuchausdruck wird die Laufzeitangabe zusätzlich in Textform mit Angabe der Monatsnamen in das Feld *Laufzeit im Findbuch* eingetragen. Folgende Abkürzungen der Monatsnamen sind zu verwenden:

Jan., Febr., März, April, Mai, Juni, Juli, Aug., Sept., Okt., Nov., Dez.

(Format: Monat JJJJ - Monat JJJJ oder Monat - Monat JJJJ, wenn gleiches Jahr).

Längere Unterbrechungen (von mehr als 10 Jahren) der Laufzeit müssen angezeigt werden, die Laufzeitangaben sind durch ein Komma zu trennen (1834-1835, 1876-1881). Hat ein undatiertes Schriftstück Einfluss auf die Laufzeit der Akte, ist die Datierung zu erschließen. Erschlossene Datierungen werden in eckige Klammern gesetzt ([1848-1850]). Liegen Anlagen und Abschriften außerhalb der eigentlichen Laufzeit der Akte, so werden diese zusätzlich in runden Klammern erfasst: ältere Stücke vor dem Anfangsjahr, jüngere Schriftstücke nach dem Endjahr ((1810-1812) 1860-1865 (1910-1912)).

Hinweis: Gibt es mehrere Laufzeitabschnitte, so wird im numerischen Laufzeitfeld die gesamte Laufzeit erfasst. Bei zeitlichen Brücken von mehr als 10 Jahren kann das Laufzeitfeld (mehrfach) dupliziert und die einzelnen Laufzeitabschnitte erfasst werden. Dies garantiert umfassende Recherchen über die Laufzeit.

10. Indizes

Erstellt werden in der Regel nur Orts- und Personenindizes. Ein sachthematischer Zugriff wird vorrangig durch die Klassifikation ermöglicht; daher kann auf einen Sachindex verzichtet werden. Sollte in Ausnahmefällen ein zusätzlicher Sachindex notwendig werden, sind Elemente der Klassifikation nicht im Index zu wiederholen.

Beim Orts- und Personenindex wird grundsätzlich nach dem Text der Titelbildung indiziert, d. h. Begriffe, die nicht im Titel oder den Erschließungsvermerken vorkommen, werden nicht im Index aufgenommen. Mehrere Indexbegriffe werden durch Semikolon getrennt, nach dem letzten Indexbegriff steht kein Satzzeichen.

- Orte

Die Ansetzung der Ortsnamen im Index erfolgt ausnahmslos mit der heutigen amtlichen Bezeichnung, wodurch sich ein umständlicher Verweisapparat erübrigt. Zur Indizierung kann auf die in der Dokumentation *Kommunen* unter *Listen/Thesaurus* → *Gemeinden (heute)* verfügbare Ortsliste zurückgegriffen werden. Diese Ortsliste ist außerdem als Zentralthesaurus definiert und wird für einige Bestände auch in dieser Funktion verwendet (zusätzliches Thesaurusfeld).

Mehrgliedrige, durch ein Stichwort spezifizierte Einträge sind möglich (Saarbrücken, Hauptbahnhof).

/ trennt weitere Angaben zum Ort vom Ortsnamen (Neunkirchen/Saar)

; trennt die verschiedenen Orte

- Personen

Bei der Indizierung von Personen werden veränderliche Zusätze wie akademische Titel, Adelsprädikate u. ä. dem Namen nachgestellt. (Becker, Ludwig Dr.; Nassau-Saarbrücken, Wilhelm Heinrich von, Fürst). Verheiratete Personen (z. B. Maria Bill geb. Richler) sollen unter ihrem ehelichen und unter ihrem Geburtsnamen erfasst werden (Bill, Maria; Richler, Maria). Berufs-, Amts- und Funktionsbezeichnungen können - durch Schrägstrich getrennt - in den Indexeintrag aufgenommen werden (Becker, Ludwig Dr. / Amtsarzt).

, dient zur Trennung von Nach- und Vorname

/ trennt weitere Angaben zur Person vom Namen

; trennt die Namen verschiedener Personen

11. Klassifikation

Die Klassifikation dient der Strukturierung eines Bestandes und bildet das Inhaltsverzeichnis eines Findbuches. In der Erfassungsmaske wird im Klassifikationsfeld die jeweilige Bestandsgliederung als Thesaurus angezeigt, es empfiehlt sich die *systematische* Anzeigeform. Nach Möglichkeit soll immer der Thesaurusbegriff der untersten Ebene verwendet werden (eine zusätzliche Aufnahme der zugehörigen Oberbegriffe ist nicht notwendig, da diese automatisch mit angezeigt werden; bei der Recherche kann nach Oberbegriff inkl. aller Unterbegriffe gesucht werden). Mehrere Klassifikationspunkte sind möglich.

12. Bemerkungen

Das Feld ist nur für Informationen reserviert, die in anderen Felder nicht sinnvoll untergebracht werden können. Dazu zählen u. a. Angaben zu erkennbaren Lücken (z. B. in Protokollserien), Hinweise auf Literatur, die in engem Zusammenhang zum Aktenstück steht, oder Hinweise auf entnommene Fotos, Karten, Pläne und Plakate.

Aus konservatorischen Gründen sollen in der Regel Fotos, Karten, Pläne und Plakate entnommen und zu den jeweiligen Sammlungen gegeben werden. An die Stelle des entnommenen Stückes ist ein Vertreter zu legen mit Entnahmevermerk und Signatur des entnommenen Stückes (falls schon bekannt, andernfalls nur der Bestand). Diese Angaben sind auch ins Bemerkungsfeld zu übernehmen. Besteht für das entnommene Stück ein Datensatz in FAUST, so ist zusätzlich ein entsprechender Verweis zu setzen (s. u. Verweise), die Angabe der genauen Signatur im Bemerkungsfeld erübrigt sich dann.

13. Erhaltungszustand

Dieses Feld nimmt die Beschreibung des Erhaltungszustandes, sofern er über herkömmliche Alterungsspuren hinausgeht, auf und soll bevorzugt mit den Begriffen des Indexes gefüllt werden. Die Angaben dienen der Ermittlung restaurierungsbedürftiger Archivalien.

14. Umfangsangabe

Für die Umfangsangabe steht ein Auswahlfeld mit 4 Kategorien zur Verfügung:

- bis 10 Blatt
- bis 1 cm
- 1 bis 3 cm
- über 3 cm

15. Verweise

Um auf andere Akten, Urkunden, Fotos, Karten u. a. zu verweisen, bei denen ein Zusammenhang zu dem vorliegenden Stück gegeben ist, stehen folgende Verweisfelder zur Verfügung:

- **s. auch Signatur:** nur verwenden, wenn (freier) Text eingetragen werden soll für Verweise und Gegenverweise über den „Referenzindex“ die folgenden Felder verwenden:
- **s. Signatur:** Verweis auf andere, vorhandene Signatur
- **s. Foto:** Verweis auf entnommene Bilder, zugehörige Fotos oder Reproduktionen
- **s. Karte:** Verweis auf entnommene oder zugehörige Karten und Pläne

Wenn die entsprechende Datenbank geöffnet ist, kann im „Referenzindex“ die korrekte Signatur ausgewählt und die Referenz hergestellt werden. Es wird automatisch in dem Datensatz, auf den verwiesen wird, eine Gegenreferenz eingetragen.

Später reicht ein Doppelklick auf dieses Feld um das Verweis-Objekt einsehen zu können.

16. Sperre bis

Nutzungsbeschränkungen sind bei jeder einzelnen Archivalieneinheit zu vermerken.

Das Datum, bis zu dem die Akte gesperrt ist, wird mit jeweils "31.12." des zu berechnenden Jahres angegeben.

Die Schutzfristen richten sich nach § 11 des Saarländischen Archivgesetzes:

- bei Sachakten:

30 Jahre nach Ende der Laufzeit

- bei personenbezogenen Akten:

10 Jahre nach dem Todesdatum oder, wenn Todestag nicht feststellbar,

90 Jahre nach dem Geburtsdatum, wenn dieses auch nicht feststellbar ist, dann

60 Jahre nach Ende der Laufzeit

- bei Archivgut, das besonderen Geheimhaltungs- und Schutzvorschriften unterliegt

(betr. v. a. Steuergeheimnis, Bankgeheimnis, Sozialgeheimnis, ärztliche Schweigepflicht):

60 Jahre nach Ende der Laufzeit

Muss eine Akte aufgrund des Erhaltungszustands für die Benutzung gesperrt werden, ist das fiktive Datum „31.12.2099 einzutragen und im Feld **Grund** „Erhaltungszustand“.