ERSCHLIESSUNGS-RICHTLINIE – STANDARDISIERUNG FÜR EINEN OFFENEN ZUGANG

NOVEMBER 2023

Landesarchiv Berlin

BERLIN

ERSCHLIESSUNGSRICHTLINIE - STANDARDISIERUNG FÜR EINEN OFFENEN ZUGANG

Inhalt

Vorwort 3

I. Ziele der Erschließung 3
Grundprinzipien der Archivierung: 3
II. Ordnung 4
Bestandsinformationen sammeln und Archivalien ordnen 4
Methoden der Ordnung 4

III. Verzeichnung 5
Stufen der Verzeichnung 5
1.) Bestand 5
2.) Serie 5
3.) Akte / File / 6
4.) Vorgang / Subfile 6
Verzeichnungstiefen und Priorisierung 6
Indizes / Index 8
Repräsentationen 8
Verzeichnungsangaben – Auswahl 8
Titel 9
Provenienz 9
Laufzeit 9
Schutzfristen 10
Personenbezogene Angaben – Namensansetzung 10
Formalia 12
Zitate 13

IV. Dokumentation 13

V. Entwicklung, Evaluation und Inkrafttreten 13

VI. Verwendete und weiterführende Literatur 14

Anhang 1 15

Vorwort

Diese Richtlinie ist eine Zusammenführung der diversen Erschließungsregeln (Bewertung, Zugang, Ordnung, Verzeichnung und Schutzfristen) zur täglichen Arbeit mit Archivgut im Landesarchiv Berlin. Sie gilt ab dem 23.11.2023 verbindlich für alle Archivarinnen und Archivare und alle im Landesarchiv Berlin tätigen Mitarbeiter:innen.

Unsere tägliche archivische Erschließungsarbeit kann auf den Erfahrungen und Erkenntnissen der archivarischen Praxis von mindestens hundert Jahren aufbauen. Im Landesarchiv lässt sich das deutlich aus den über drei Millionen Erschließungsdatensätzen im Archivfachinformationssystem AUGIAS ableiten, welche die Erschließungsleistung von Generationen von Archivar:innen widerspiegeln.

Aufbauend auf dieser enormen Leistung ist es gleichzeitig wichtig, die Erschließung immer weiter zu vereinheitlichen und neuere Entwicklungen aufzunehmen. Hierzu zählen insbesondere die Möglichkeiten, die die Digitalisierung – begonnen mit der Einführung von Datenbanksystemen für die Erschließung und der Etablierung internationaler Erschließungsstandards – für die archivische Erschließung bietet.[1] Die technischen Entwicklungen ermöglichen etwa eine Hinwendung zu Open Science und Citizen Science und erfordern neue Erschließungsformen und -formate, die den sich wandelnden Bedürfnissen der Benutzenden angepasst sind.

Das Ziel der vorliegenden Richtlinie ist somit, die Erschließungsarbeit zu vereinheitlichen und zugleich Vorgaben zu machen für die verwendete Sprache, Normdaten, Bestandsordnung und weitere archivische Werte, die unabhängig vom verwendeten Archivfachinformationssystem (AFIS) sind.

I. Ziele der Erschließung

Grundprinzipien der Archivierung:

Das vorliegende Dokument soll die bereits vorhandenen Werkzeuge der Eingaberichtlinien, Bewertungsstrategie, Schutzfristen, Zugangsworkflow, Repräsentationen (s. Grafik Deckblatt) aufgreifen und vereinen. Sie gelten verbindlich für die Erschließungsarbeit. Die technologischen und methodischen Entwicklungen in der Erschließung sollen sich im Landesarchiv Berlin in einem Wertekanon wiederfinden. Diese grundlegenden Prinzipien definieren, wie im LAB erschlossen wird:
Die archivische Erschließung ist nie als abgeschlossen, sondern als Teil eines kollaborativen Prozesses zu betrachten. Eine wichtige Erkenntnis der letzten Jahre ist dabei, dass es bei der Erschließung keinen Unterschied macht, ob es sich um analoges, genuin elektronisches oder hybrides Archivgut handelt.

Unabhängig vom verwendeten AFIS soll Erschließung…
… schnellen und einfachen Zugang zum Archivgut ermöglichen.
… immer am Benutzendeninteresse ausgerichtet sein: Veröffentlichung jeder Form von Erschließung ist besser als keine.
… Inhalt, Entstehung sowie Zusammenhänge mit anderen Akteur:innen von Archivgut vermitteln.
… im Internet für alle Interessierten ortsunabhängig und so weit wie rechtlich möglich ohne Einschränkung veröffentlicht werden.
… belastbare und authentische Informationen festhalten und anbieten.
… durch die Verwendung internationaler Standards[2] vergleichbar und einheitlich sein.
… hinsichtlich ihrer Tiefe und Priorisierung je nach Bedarf abgewogen werden.
… nicht statisch sein, sondern regelmäßig evaluiert und an die aktuellen Entwicklungen der Archivwelt angepasst werden.

1 Positionspapier der DFG (15.3.2018), auch zum LIS-Programm “Erschließung und Digitalisierung”: *http://www.dfg.de/download/pdf/foerderung/programme/lis/positionspapier_informationsinfrastrukturen.pdf* S. 21
Aus diesem Grund enthalten die vorliegenden Regeln auch den Teil VIII. "Entwicklung und Evaluation der Erschließungsregeln".

2 U.a. ISAD-G, welcher die voneinander abhängigen, in hierarchischen Beziehungen stehenden Ebenen beschreibt. Jedoch wird eine Hinwendung zu einer weniger hierarchischen zu einer eher vernetzten Informationsdarstellung angestrebt, wie es der sich momentan noch in der Entwicklung befindliche internationale Standard Records in Context (RiC) vorsieht. Die Verwendung von Normdaten bei Personen und Orten ist hierbei ein erster Schritt in diese Richtung.

Vernetzung
Der entscheidende Schritt ist dabei die Nutzung eines der zentralen Prinzipien der Informationstechnologie: die Vernetzung. Durch technische Unterstützung wird es möglich, bereits lange bekannte Konzepte der Verknüpfung und Normierung einfacher und effizienter umzusetzen und somit Entstehungszusammenhänge auf einem Blick abzubilden und Daten auch bei sich verändertem Sprachgebrauch über kontrollierte Vokabulare auffindbar zu halten.

Es genügt nicht, bereits vorhandene Erschließungsdaten vom Analogen ins Digitale zu überführen. Vielmehr müssen umfassende und nachhaltige wissenschaftliche Kollektionen durch die Möglichkeit der Zusammenstellung und Vernetzung unterschiedlichster Objekte und Daten entstehen. Hierfür sind Normdaten mit ihren Identifiern aufzunehmen, die es ermöglichen das Archivgut in einer beliebigen Visualisierung in seinem Beziehungsnetz darzustellen, d.h. die Daten so aufzubereiten, dass sie von Maschinen gelesen und interpretiert werden können und somit wiederum von Menschen einfacher und neu ausgewertet werden können. Als sinnvoll haben sich im archivischen Zusammenhang die normierte Erfassung von Personen, Geografika und Institutionen erwiesen. Vor jeder Verzeichnung muss abgewogen werden wie tief erschlossen werden soll und wie viel Aufwand in die Ermittlung der Normdaten gesteckt werden soll. Perspektivisch wird eine (teil-)automatisierte Anreicherung mit Normdaten angestrebt.

Für die Vernetzung des Archivguts des Landesarchivs Berlin untereinander sollen Verweise erstellt werden. Dies ist angebracht, um registraturmäßige und inhaltliche Zusammenhänge zwischen Beständen, Archivaliengruppen oder Archivguteinheiten darzustellen.

II. Ordnung

Bestandsinformationen sammeln und Archivalien ordnen

Bevor ein Bestand gebildet oder ein Zugang in einen Bestand eingepflegt wird, steht immer die transparente, nachvollziehbare Bewertung. Grundlage dafür bildet das (noch zu erstellende) Konzeptpapier zur Bewertungsstrategie des Landesarchivs.[3] Für die Bestandsbeschreibung sind – soweit möglich – folgende Fragen zu klären:

- Eigentums- und Besitzverhältnisse (Depositalverträge)
- Ablieferungsverhältnisse
- Zeitpunkt der Übergabe
- Ist die abgebende Stelle auch der Registraturbildner?
    - Sofern die abgebende Stelle nicht der Registraturbildner ist:
      -> Ermittlung der Stelle, bei der die Unterlagen entstanden sind
      ->Prüfung der Existenz von Unterlagen der Vorgänger und Nachfolger des Registraturbildners, Fremdprovenienzen, versprengte Unterlagen (auch außerhalb des Archivs)
- Vollständigkeit oder Lücken in der Überlieferung
- Vorliegender Ordnungs-und Erhaltungszustand (Registraturordnung; Anwendung eines Aktenplanes beim Registraturbildner)
- Umfang und bisheriger Lagerungsort
- Bisherige Bearbeitungen, bereits vergebene Signaturen
- Beurteilung der Findmittel (Art und Anzahl, Verfasser:in, Entstehungszeitpunkt, den Gesamtbestand oder nur einen Teil enthaltend)

Methoden der Ordnung

Abhängig von der Archivgutart und der Registraturordnung innerhalb der Behörde wird das am besten passende Ordnungssystem ausgewählt:

- Ordnung ohne Verzeichnung vor allem für Massenakten, die nach formalen Kriterien wie zum Beispiel alphabetisch geordnet werden können.
- Ordnung nach Sachgruppen oder Aktenplangruppen ohne Verzeichnung beispielsweise bei Behördenbeständen

3 Bewertungsstrategie des Landesarchivs Berlin (in der Entwicklung befindlich. Stand Frühjahr 2021).

kann nach dem Aktenplan als Vorarbeit zur Verzeichnung vorsortiert werden
- Übernahme des Ordnungsprinzips des Registraturbildners z. B. bei Sammlungen und Nachlässen
- Ordnung und Gruppenverzeichnung bietet sich zum Beispiel bei Protokollserien an. Es werden keine Einzeltitel vergeben, sondern eine (physisch getrennte) Gruppe von Bänden zusammengefasst

III. Verzeichnung

Stufen der Verzeichnung

Folgende Verzeichnungsstufen werden verwendet (in Klammern dafür gebräuchliche englischsprachige Begriffe für die häufigsten damit verbundenen Kompositionsformen und -stufen):
- Bestand (fonds, collection)
- Serie (series)
- Akte (file, record)
- Vorgang (subfile)

Die strenge ISAD(G)-Vererbungslehre ist in der Online-Darstellung eher benutzungsunfreundlich und soll deshalb bei der Formulierung von Titeln im Verhältnis zur Systematikgruppe und ggf. Enthält-Vermerk außer Acht gelassen werden können. So sollen zum Beispiel Dopplungen zwischen Systematik und Titel möglich sein, um bei Rechercheüberblicksdarstellungen die sachlichen Zusammenhänge zu wahren.

1.) Bestand

Definition des Bestands in ISAD(G): „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.“ (Provenienzprinzip)

Daneben existiert (ohne Erwähnung in ISAD(G)) der Sammlungsbestand als Zusammenstellung von Einzelstücken verschiedener Herkunft, die aufgrund eines spezifischen Sammlungsinteresses oder gemeinsamer Eigenschaften ohne Berücksichtigung von Entstehungszusammenhängen zusammengeführt wurden.[4] Sammlungen können auch als Ganzes, etwa als Teil von Nachlässen, ins Archiv kommen.

Entgegen der bisherigen Praxis im Landesarchiv Berlin soll auf die Bildung von Arbeits- oder Sachbetreffs-Teilbeständen zukünftig verzichtet werden, da diese nicht der Konvention zur Bildung und Hierarchisierung von Provenienz-Beständen nach ISAD(G) entsprechen. Teilbestände sind demnach möglich, um den verwaltungsmäßigen Aufbau der Provenienzstelle widerzuspiegeln, jedoch sollte im Sinne der Benutzbarkeit und Verständlichkeit ein übermäßiges Aufsplitten und Hierarchisieren der Bestände vermieden werden.

2.) Serie

Definition nach ISAD-G: 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.“[5]

Serienerschließung bietet sich vor allem als Ersterfassung nach der Übernahme oder als flache Erschließung von Massenakten an. Von einer weiteren Aufteilung / Untergliederung / Differenzierung sollte im Sinne der Übersichtlichkeit abgesehen werden. Innerhalb der Serie können weiterhin Ebenen und eine Systematik angelegt werden. 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.

4 Angelika Menne-Haritz (DAT III). Online unter: *http://www.ciscra.org/mat/mat/term/1460* (letzter Zugriff: 10.08.2023).

5 siehe: Angelika Menne-Haritz: Schlüsselbegriffe der Archivterminologie, Nachdruck der 3., durchges. Aufl., Marburg, 2006.

Beispiel:
D Rep. 891 Stiftung Zentral- und Landesbibliothek Berlin [Bestand]
Karton 1: Fusion der Berliner Stadtbibliothek mit der Amerika-Gedenkbibliothek [Serie]
Nr. 1: Tätigkeitsbericht 1993 mit Anhängen [Akte]
Statistik 1993 [Vorgang, subfile, Einzeldokument]

3.) Akte / File /

Die Verzeichnungsstufe Akte (file) bezeichnet eine organisierte Einheit von Dokumenten, die entweder für den aktuellen Gebrauch durch den Ersteller oder im Prozess der Archivierung zusammengefasst werden, weil sie sich auf dasselbe Thema, dieselbe Aktivität oder denselben Vorgang beziehen. In der Regel entspricht eine durch die abgebende Stelle formierte Akteneinheit einer Verzeichnungseinheit. Ist die Akteneinheit jedoch dicker als 3 cm (siehe Magazinordnung)[6], sollte sie in kleinere Verzeichnungseinheiten aufgeteilt werden, wobei jeder Teilband eine eigene Signatur erhält (Numerus currens). Die Integrität der Akte wird dadurch gewahrt, dass in den Verzeichnungsdaten (z.B. Verweis-Feld) ein Hinweis auf die Aktenteilung (z.B. „Akte wurde aus konservatorischen Gründen in die Nrn. .... geteilt“)[7] erfolgt. Durch ein Hinweisblatt am Ende der einzelnen Teile kann auch physisch der Zusammenhang hergestellt und sichtbar gemacht werden.

Ebenfalls aus konservatorischen Gründen kann es sinnvoll sein, andere Archivguttypen wie Fotos, Plakate, Karten, CDs etc. aus der Akte zu entfernen und unter entsprechenden archivguttypischen klimatischen Bedingungen zu lagern. Auch hier wird mit Verweisen im AFIS und zusätzlichen Stellvertreter-Blättern in der Akte gearbeitet. Das genauere Vorgehen entnehmen Sie bitte dem Dokument zum Umgang mit Fotos in Akten.[8]

4.) Vorgang / Subfile

Die tiefe Verzeichnung einzelner Vorgänge kann über die Ebenenverzeichnung erfolgen. Die Ebenenverzeichnung ermöglicht es, neben der Beschreibung ganzer Archivalien auch Teile derselben (einzelne Fotos in Alben, einzelne Vorgänge in Akten, einzelne Protokolle in Protokollbänden u.ä.) zu beschreiben. Wichtig ist hierbei, dass die Signatur der Verzeichnungseinheit (im Folgenden VE) der physischen Realität entspricht.

Beispiel Fotos in einem Fotoalbum:
Das Fotoalbum hat die Signatur B Rep. 232-13 Nr. 5. Eine Nutzerin verwendet für ein PR-Projekt des Vereins das zweite Foto aus diesem Fotoalbum. Es hat die Signatur B Rep. 232-13 Nr. 5-2.
Beispiel Schriftgut – Protokolle:
Wenn der auf der zweiten Ebene verzeichnete Vorgang aus der Akte gesondert herausnehmbar und für die Benutzung vorlegbar ist, kann dieser auch eine eigene Signatur erhalten. Dies wäre eine Strichnummer in Ableitung von der übergeordneten Ebene. Beispiel: Der Protokollband hat die Nummer 25, das herausnehmbare Protokoll des Jahres 2000 bekommt die Nummer 25-01.

Der Zusammenhang muss durch Vermerke oder Darstellungsoptionen des AFIS deutlich gemacht werden. Auch die Vergabe der Schutzfristen hängt mit der physischen Vorlage zusammen (sofern es sich nicht um digitales Archivgut handelt). So sind auf zweiter Ebene verzeichnete VEs ggf. nicht für die Benutzer:innen einsehbar, weil sie eine Archivalie vor sich haben, die noch weitere geschützte Vorgänge enthält. Dieser Sachverhalt muss den Benutzer:innen transparent dargelegt werden. Zu den bisherigen Anwendungsvorgaben beachten Sie bitte die Eingaberichtlinien.

Verzeichnungstiefen und Priorisierung

Abgesehen vom festgelegten Erschließungsziel sollte jeder Neuzugang zeitnah mindestens grunderschlossen werden. Dies entspricht dem allgemeinen Ziel der Vermeidung von künftigen Erschließungsrückständen.[9]

6 Siehe Magazinordnung des Landesarchivs Berlin 2007.

7 Siehe Eingaberichtlinien in AUGIAS 2022.

8 Siehe Verzeichnungsregeln für Fotos in Schriftgut-Beständen, 2021.

9 Dieses berührt im Übrigen auch die Übernahmepolitik des Landesarchivs: Übernahmen von nicht zugänglichen Beständen sollen nach Möglichkeit vermieden werden.

a. Zur zeitnahen archivarischen Bearbeitung von Neuzugängen zählt auch die tektonische Einordnung, Bestandsbildung und Aufnahme der bestandsbeschreibenden Informationen. Erster Schritt ist die Grunderschließung. Ziel der Grunderschließung ist es, das Archivgut eindeutig identifizierbar und für abgebende Stellen, Archivmitarbeiter:innen und Nutzer:innen zugänglich zu machen.
b. Einfache Verzeichnung: Dafür genügt es, eine Signatur zu vergeben, den (überlieferten, geringfügig angepassten oder neugebildeten) Titel und das Aktenzeichen zu übernehmen, die Laufzeit festzustellen oder einen Zeitraum zu schätzen und die Schutzfrist anzusetzen. Sie kann etwa bei massenhaft gleichförmigen (Fall-)Akten summarisch für den gesamten Zugang erfolgen oder gleich für einzelne Archivalieneinheiten z. B. bei Sachakten. In den meisten Fällen kann man auch Hilfsmittel, zum Beispiel behördliche Abgabelisten, gegebenenfalls als vorläufige Verzeichnung verwenden. Ein gutes Beispiel dafür sind Steuerakten. Diese Methode ist vergleichbar mit der Ordnung nach Sachgruppen ohne Verzeichnung (Kapitel III. Methoden der Ordnung).
c. Erweiterte Verzeichnung (oder auch Tiefenverzeichnung): Der vorhandene Titel wird kritisch geprüft und berichtigt, ergänzt oder neu gebildet. Zusätzlich zum Titel können Enthält-Vermerke die Beschreibung präzisieren. Es werden Personen und Orte mit kontrollierten Vokabularen wie der GND oder GeoNames verknüpft.

Eine Entscheidung hinsichtlich der Verzeichnungstiefe muss schon während der Bewertung und vor der Verzeichnung bei jedem Bestand einzeln abgewogen werden. Hierbei sollte sich die bearbeitende Person mit ihrem jeweiligen Referat beraten. Es gibt keine generellen Maßstäbe für die Verzeichnungstiefe. Diese können nur im Zuge einer Abwägung zwischen Wert und Bedeutung eines Bestandes und den verfügbaren zeitlichen und personellen Ressourcen entwickelt werden. Maßgeblich für die Priorisierung sind die inhaltliche Wertigkeit und Benutzungsfrequenz sowie im Hinblick auf den Personaleinsatz der Schwierigkeitsgrad der Verzeichnung.

Im Landesarchiv Berlin werden demnach die Beständegruppen innerhalb der tektonischen Gruppen A-D nach den folgenden Prioritäten erschlossen:

Priorität A
- Parlamente
- Stadt-/Landesregierungen
- klassische Kernverwaltungen:
    - Innenverwaltung mit Polizei
    - Justizverwaltung
    - Finanzverwaltung
    - Kultur- und Bildungsverwaltung

Priorität B
- Bezirksverwaltungen (Bezirksämter, Räte der Stadtbezirke)
- übrige Magistratsverwaltungen
- übrige Senatsverwaltungen
- DDR- und Mittelbehörden

Priorität C
- nachgeordnete Behörden und Einrichtungen
- nichtstaatliches Archivgut
- übrige Verwaltungen der Berliner Ebene
- zentrale Behörden mit Zuständigkeit für Berlin
- Deposita

Indizes / Index

Der Index zum Findbuch stellt eine zusätzliche Erschließung dar, die an die im Findbuch enthaltenen Angaben heranführt, jedoch inhaltlich nicht über diese Angaben hinausgeht. Indexbegriffe werden daher nach der Titelaufnahme formuliert, nicht auf Grund erneuter Durchsicht der Verzeichnungseinheit.[10] Auf einen Sachindex wird verzichtet.
Für die angestrebte Vernetzung der Erschließungsdaten wird sich auf die Personen- und Ortsnormdaten konzentriert.[11]
Zur Bewandtnis von (GND-)Normdaten siehe Kapitel II Vernetzung.

Repräsentationen

Die Repräsentation zeigt die Erscheinungsform einer Verzeichnungseinheit auf und stellt zugleich die technische Voraussetzung dar, um das jeweilige Stück bestellen und nutzen zu können sowie Bestandserhaltungsmaßnahmen steuern zu können. In vielen Archivfachinformationssystemen müssen für eine konsequente Ausführung des PREMIS Repräsentationenmodells[12] für jede Verzeichnungseinheit Angaben zu den vorhandenen Repräsentationen gemacht werden. Das heißt, dass bei der (momentan noch) vorherrschenden Masse des Archivgutes jeweils noch die Repräsentation „Original“ angelegt werden muss. Aufgrund des damit verbundenen Arbeitsaufwands beschränkt sich das Landesarchiv darauf, nur dann Repräsentationen anzulegen, wenn es neben dem Original weitere Erscheinungsformen wie Sicherungsfilme oder Digitalisate gibt.

Die zu erhebenden Metadaten zu einer Repräsentation richten sich nach der zukünftigen Strategie zur digitalen Bestandserhaltung / digital preservation des Archivs. Wichtige Merkmale sind der Repräsentationstyp und der Aufbewahrungsort (Lager- oder Speicherort bzw. die Verlinkung mit diesem). Diese Merkmale werden durch bestimmte Metadaten als Pflichtfelder erfasst werden. Welche das sind, entnehmen Sie bitte den aktuell gültigen AFIS-Eingaberichtlinien und der zukünftigen Strategie zur digitalen Archivierung/Repräsentationenverzeichnung.

Verzeichnungsangaben – Auswahl

Für die feldgenaue Verzeichnung im Archivfachinformationssystem wird auf die aktuell gültigen Eingaberichtlinien verwiesen.[13] Nach ISAD(G) werden die Verzeichnungsinformationen eines Bestandes in sieben Informationsbereiche zusammengefasst:

Informationsbereiche 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)

Zur Beschreibung der Verzeichnungseinheiten hält ISAD-G 26 Elemente vor. Um den internationalen Austausch zu gewährleisten, sind davon insbesondere folgende Elemente unverzichtbar:

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

10 Vgl. Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze der Deutschen Demokratischen Republik, Potsdam 1964, S. 85.

11 Perspektivisch sollen auch Institutionen bzw. Körperschaften mit der GND verbunden werden. Dies erfolgt, sobald die GND den entsprechenden Service ausgebaut hat.

12 „Das Repräsentationenmodell als Konzept für die archivische Arbeit“ der KLA: *https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/KLA/repraesentations-modell.pdf?__blob=publicationFile*

13 Siehe Eingaberichtlinien in AUGIAS, 2022

Für alle hier nicht genannten Verzeichnungsangaben entnehmen Sie die Vorgaben bitte den aktuell gültigen Eingaberichtlinien.[14] Darüber hinaus ergeben sich folgende neue Regelungen:

Titel

Der von der Provenienzstelle vergebene Titel kann[15] übernommen werden. Wenn möglich sollten die Funktionen, Aktivitäten, Gegenstände, Orte und Themen, auf die sich die Verzeichnungseinheit bezieht, in die Formulierung einfließen. Der Titel soll wert- und nach Möglichkeit geschlechtsneutral formuliert werden. 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.

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

Provenienz

Ist eine Verzeichnungseinheit bei einer anderen Provenienzstelle entstanden, als der Bestandsname angibt, so ist diese Information zu vermerken. Die Namen sollen in einer Form angegeben werden, die nationalen oder internationalen Regeln und nach Möglichkeit den Regeln der Norm ISAAR (CPF) entspricht. Außerdem ist – sofern vorhanden – das Normdatum der Körperschaft aus der GND anzugeben.

Beispiel:

Organisation	Berlin. Polizeipräsident
Andere Namen	Polizeipräsident
Quelle	Homepage (Stand: 14.01.2011): http://www.berlin.de/polizei/index.html
Zeit	03.10.1990-
Land	Berlin (XA-DE-BE)
Vorgänger	Berlin (West). Polizeipräsident Deutschland (DDR). Volkspolizei. Präsidium (Berlin, Ost)
Geografischer Bezug	Ort: Berlin Wirkungsraum: Berlin Administrativ übergeordnet: Berlin
Oberbegriffe	Beispiel für: Behörde
Systematik	7.15a Öffentliche Verwaltung, Öffentlicher Dienst

Laufzeit

Grundsätzlich ist die Datierung immer im Format JJJJ anzugeben. Wenn die Angabe von Stichtagen (01.01.-30.06.1955 und 01.07.-31.12.1955) wichtig ist, sollte dies im Titel oder Enthält-Vermerk aufgenommen werden. Bietet das AFIS die Datumsauswahl mit einer Kalenderfunktion oder ähnlichem an, sollte dies genutzt werden, weil dadurch die Daten im Backend normalisiert gespeichert und somit für weitere Online-Funktionen verwendbar gemacht werden. In der Regel ist eine bloße Angabe der Jahre ausreichend. Bei Lücken in der Laufzeit von mehr als zehn Jahren können die Einzellaufzeiten durch ein Komma voneinander getrennt werden. Vor- oder Nachlaufzeiten sind Laufzeiten von Einzeldokumenten, die weit vor oder nach der Laufzeit der Verzeichnungseinheit liegen. Sie werden in runde Klammern gesetzt. Eine Laufzeit muss in jedem Fall angegeben werden; wenn es keine Angaben gibt, muss sie geschätzt und mit eckigen Klammern angezeigt werden.[16]

14 Siehe Eingaberichtlinien in AUGIAS, 2022.

15 Wenn die Akte im Original z.B. nur „Spezialia“ heißt und sonst keine inhaltliche Information aus dem Titel hervorgeht, muss nicht der Originaltitel verwendet werden, sondern ein Titel selber vergeben werden, der die in der Akte enthaltenen Informationen kurz und prägnant zusammenfasst.

16 Zum Beispiel bei einer Akte aus der Nachkriegszeit [1945 – 1990]

Schutzfristen

Es gelten die aktuell gültigen Vorgaben zur Anwendung von Schutzfristen im Landesarchiv Berlin.[17] Darüber hinaus sollen hier einige Grundsätze bezüglich der Veröffentlichung von Findmitteln Beachtung finden. Unmittelbar während des Bearbeitungsprozesses sind Schutzbedarfe zu prüfen und alle Verzeichnungseinheiten, bei denen keine rechtlichen Gründe dagegensprechen, freizuschalten. Die Rechtskonformität der Freischaltung ist durch den:die verantwortliche:n Archivar:in sicher zu stellen. Verzeichnungsdaten sind nach der jeweils aktuellen Version der Vorschriften in dem Papier „Bereitstellung elektronischer Findmittel in öffentlich zugänglichen Netzen“[18] der ARK-Arbeitsgruppe Archive und Recht vor Veröffentlichung zu prüfen. Gesperrte Archivalien, deren Titelaufnahme aus den genannten Schutzgründen unverfänglich sind, sind im AFIS als solche zu markieren (Näheres dazu entnehmen Sie bitte den aktuell gültigen Eingaberichtlinien); Überprüfungen auf freizugebende Titelaufnahmen sind regelmäßig durchzuführen. „Unschöne (= Rechtschreibfehler, Formatierungen, etc.)“ Verzeichnung oder veraltete / aus heutiger Sicht Problematische Titelaufnahmen aus früheren Zeiten sind kein Grund für eine Veröffentlichungssperre.[19] Für die Benutzer:innen ist eine schlechte Verzeichnung in jedem Falle hilfreicher als gar keine Verzeichnung.

In jeder Verzeichnungseinheit, die mit einer Schutzfrist versehen wird, ist ein „Grund der Sperrung“ anzugeben. In den Bestandsinformationen sind Sperrgründe ebenfalls darzulegen. Im Einzelfall ist bei der Verzeichnung abzuwägen, ob eine Tiefenerschließung mit datenschutzrechtlich relevanten Informationen notwendig ist, die eine Sperrung der Verzeichnung für die Benutzer:innen zur Folge hat, oder ob es sinnvoller ist, kritische Details nicht mit aufzunehmen und damit die Verzeichnung internetfähig zu halten.

Personenbezogene Angaben - Namensansetzung

Bei der tiefen/erweiterten Verzeichnung personenbezogenen Schriftguts, das jünger ist als 100 Jahre, sollte in der Regel das Geburtsdatum, wenn vorhanden auch das Sterbedatum erfasst werden, weil diese Daten die Grundlage zur Berechnung der personenbezogenen Schutzfrist und ein allgemeines Identifizierungsmerkmal darstellen. Die Daten werden im Format „geboren TT.MM.JJJJ“ und „gestorben TT.MM.JJJJ“ erfasst.
Beispiel: *John Müller (geboren 27.08.1993, gestorben 13.04.2010)*

Ist **kein genaues Datum** oder Jahr zu ermitteln, so kann eine ungefähre Angabe gemacht werden, die sich aus dem Zusammenhang ergibt. Dabei sind vierstellige Jahre oder Zeitspannen zu verwenden, gegebenenfalls mit textlichen Ergänzungen.
Beispiele:

- *um 1923*
- *ca. 1948–1950*
- *[1896-1903]*[20]

Nach dem Geburtsdatum wird, sofern vorhanden, der Geburtsort erfasst. Notwendige oder zweckmäßige Zusätze geografischer bzw. verwaltungstechnischer Art, die in der Vorlage fehlen, werden ergänzt. Bei **Orten**, die zum Staatsgebiet des Deutschen Reiches bis 1945 gehörten, sollte in der Regel ein identifizierender Zusatz erfolgen.
Beispiele:

- *Frankfurt (Oder)*
- *Lauenburg (Pommern)*
- *Heinrichswalde (Ostpreußen)*

Bei **ausländischen Orten** wird in runden Klammern das Land angefügt; dabei ist von der zeitgenössischen Staatszugehörigkeit auszugehen.
Beispiel:

- *Trebischov (Slowakei)*

17 Siehe Anwendung von Schutzfristen im Landesarchiv Berlin, 2018.

18 Siehe *https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/KLA/veroeffentlichungsgrundsaetze.pdf?__blob=publicationFile*

19 Vgl. Bartholomäus Manegold, Archivrecht, Berlin 2002, S. 169. „Die Rechtspflicht des Archivs umfasst die nach dem Verwaltungsaufwand und Erschließungsstand weitest mögliche Veröffentlichung“.
Sowie das Schreiben der Datenschutzbeauftragten an den Direktor des Landesarchivs vom 15.05.2019.

20 Eckige Klammern symbolisieren die Ermittlung der Archivmitarbeiter:innen.

Bei Orten, die ihren Namen geändert haben, wird der zum Zeitpunkt der Laufzeit der Akte gebräuchliche Ortsname aufgenommen und es wird die frühere bzw. spätere Namensform ergänzt.
Beispiel: *Karl-Marx-Stadt (jetzt Chemnitz)*

Die Eingabe des **Personennamens** erfolgt nach folgendem Muster:
Nachname(n),_Vorname(n),_geb._Geburtsname,_gesch. / verw._frühere Ehename(n)_(geboren Geburtsdatum,_gestorben Sterbedatum).

Unbekannte Vornamen werden durch „(N.N.)“ angezeigt.
Beispiel: *Standesamtssache Knabe (N.N.) Braun (geboren 05.12.1930, gestorben 05.12.1930)*

Römische **Zahlen oder Zusätze** wie „jun./sen.“ zur Unterscheidung gleichnamiger bürgerlicher Personen werden hinter dem Vornamen angegeben. Bei bürgerlichen Personen erhält die römische Zählung keinen Kürzungspunkt, um Verwechslungen mit abgekürzten weiteren Vornamen auszuschließen.
Beispiele:
- *Meyer, Wilhelm III (aber im laufenden Text: Wilhelm Meyer III)*
- *Becker, Fritz V [= Zählung] Becker, Fritz V. [= abgekürzter Vorname]*

Steht der **Rufname** nicht an erster Stelle, so kann er durch Schreibung in Großbuchstaben hervorgehoben werden.
Beispiel: *Müller, Wilhelm KONRAD Heinrich*

Varianten des Vornamens können in runden Klammern beigefügt werden.
Beispiel: *Schmidt, Matthäus (Mattes)*

Geht aus der Quelle der Name der betroffenen Person nicht vollständig hervor, so kann der Name hilfsweise durch die Angabe einer genannten Bezugsperson und des Verwandtschaftsverhältnisses erfolgen.
Beispiel: *Becker, Hermann (Witwer)*

In der Regel wird der wirkliche Name verwendet, jedoch nicht in Fällen, wo ein **abweichender Name** (Pseudonym, Künstlername, latinisierte oder graecisierte Form) gebräuchlicher ist. In diesen Fällen wird an erster Stelle die bekanntere oder amtliche Namensform erfasst, die weiteren Namensformen können mit der Zeichenfolge „= “ angehängt werden. Ein erläuternder Zusatz in eckigen Klammern ist jeweils möglich.
Beispiele:
- *Brandt, Willy = Frahm, Herbert Ernst Karl*
- *Anderson, Anna = Schanzkowski, Franziska [wirklicher Name] = Anastasia (Russland, Großfürstin, 1901¬ – 1918) [Pseudonym]*

Präfixe, Artikel oder Konjunktionen am Beginn des Familiennamens werden – unabhängig von ihrer Groß- oder Kleinschreibung – dem Namen vorangestellt, wenn sie ohne Leerstelle oder Apostroph fest mit ihm verbunden sind. Sind sie durch Leerstelle oder Apostroph vom Namen getrennt, werden sie in der Regel dem/den Vornamen nachgestellt. Gekürzte Präfixe oder Artikel werden bei der Umstellung nicht ergänzt.
Beispiele:
- Gabriele van der Linden => Linden, Gabriele van der
- Hermann zur Nieden => Nieden, Hermann zur
- Lucio della Costa => Costa, Lucio della
- Enrico LaCosta => LaCosta, Enrico
- Julien Le Rouge => Rouge, Julien Le
- Alexandre DuMont => DuMont, Alexandre
- Ferdinand d’Albert => Albert, Ferdinand de
- d’ Grietje ’t Hart => Hart, Grietje ’t
- Nguyễn Phú Trọng => Trong, Nguyen Phu

- *Abdullah ibn Abd al-Aziz Al Saʿud => Ibn-Saud, Abdallah*
- *Wladimir Wladimirowitsch Putin => Putin, Vladimir Vladimirovič*

Verwandtschafts- oder Abstammungsbezeichnungen, Artikel vor arabischen Namen sowie das Attribut „Sankt“ oder eine fremdsprachliche Entsprechung bleiben dem Familiennamen stets vorangestellt, auch wenn sie durch Leerstelle oder Apostroph getrennt sind.
Beispiele:
- *James Mac Donald => Mac Donald, James*
- *Henry O'Connor => O'Connor, Henry*
- *Ibrahim Ben Said => Ben Said, Ibrahim*
- *Walid el Masri => el Masri, Walid*
- *Omar As Sadaoui => As Sadaoui, Omar*
- *Arthur Saint John => Saint John, Arthur*

Bei adeligen Personen nicht-regierender Häuser werden die **Adelsprädikate** angegeben.
Beispiele:
- *Bismarck, Otto Fürst v.*
- *Erbach-Schönberg, Ludwig Graf zu*

Formalia

Rechtschreibung und Zeichensetzung richten sich grundsätzlich nach dem Duden in seiner aktuellen Fassung. Historische, heute nicht mehr gebräuchliche Schreibweisen sind zu modernisieren (z.B. Cronberg in Kronberg).

Begriffe, die inhaltlich nicht erschlossen werden können oder diskriminierend sind, bleiben zur Wahrung der Authentizität erhalten und werden durch Anführungszeichen als Zitate gekennzeichnet. Titelangaben aller Art, zum Beispiel von Publikationen, Karten, Flugblättern, Plakaten, Gesetzen, Werken der bildenden Kunst, Bühnen- oder Musikwerken werden ebenfalls in Anführungszeichen wiedergegeben.
Beispiele:
- *Publikationsverbot für den „Traktat über die Freiheit Deutschlands“*
- *Aufführung des „Don Carlos“ im Hoftheater*

Ein schwer verständlicher alter Fachterminus wird durch einen modernen Begriff ergänzt, der in Klammern als Erläuterung und Recherchehilfe hinzugefügt wird. Angaben, die als Zusatz der bearbeitenden Person kenntlich gemacht werden sollen, werden in eckige Klammern eingeschlossen. Hierzu zählen vor allem Erklärungen, erläuternde oder korrigierende Hinweise sowie erschlossene Angaben oder Ergänzungen.
Beispiele:
- *Entschädigung des Grafen L. H. v. Nassau [Ludwig Heinrich v. Nassau-Dillenburg].*
- *angeborener Schwachsinn [manisch-depressive Erkrankung]*

Sollen unterschiedliche Schreibweisen beispielsweise von Namen gekennzeichnet werden, so wird die korrekte bzw. die am häufigsten auftretende oder plausibelste Form ohne Klammern angegeben, die anderen Formen folgen in runden Klammern.
Beispiele:
- *Rendsdorf (Rendtsdorf, Rendsdorff)*
- *Arbeitsamt (Bundesagentur für Arbeit – kurz BA – oder Agentur für Arbeit; ehemals Bundesanstalt für Arbeit)*

Die Verwendung von Abkürzungen ist möglichst zu vermeiden; ausgenommen sind sprachlich langfristig gebräuchliche Abkürzungen: z.B., u.a., v.a. etc. Nicht allgemein bekannte Abkürzungen oder abgekürzte Fachtermini, die aus inhaltlichen Gründen bestehen bleiben sollen, müssen durch die Angabe der Langform erläutert werden.

Übergeschriebene Buchstaben werden nachgestellt. Buchstaben, die nicht wiedergegeben werden können oder sollen, sind durch den oder die zugrundeliegenden Buchstaben zu ersetzen; der Buchstabe „ø“ wird dabei durch „oe“ wiedergegeben.

Beispiele:

- *František Dvořak in Łodz => Frantisek Dvorak in Lodz*
- *Mehmet Tevetōglu aus Işıklar Dağı => ... Tevetoglu ... Isiklar Dagi*

Begriffe und Namen aus nicht-lateinischen Alphabeten (zum Beispiel griechisch oder kyrillisch) werden nach den ISO-Regeln[21] transkribiert: Jelissaweta Chrustaljow in Tschernobyl, nicht: Elizaveta Khrustalev in Černobyl / Czernobyl.

Zitate

Beim Zitieren von Publikationen ist die jüngste Version von ISO 690: Documentation – Bibliographic references – Content, form and structure[22] anzuwenden.

Beispiele:

Zeitschriftenaufsatz:

BAWDEN, D., 2001. Information and Digital Literacies [online]. A Review of Concepts. Journal of Documentation, 57(2), 218-259. Journal of Documentation. Verfügbar unter: doi: 10.1108/EUM0000000007083

Monografie:

SHARPLESS SMITH, S., 2010. Web Based Instruction. A Guide for Libraries. Chicago, Illinois: American Library Association.

Beitrag aus Sammelwerk:

SORCINELLI, M.D., 2010. Ten Principles of Good Practice in Creating and Sustaining Teaching and Learning Centers. In: K.H. GILLESPIE, Hg. A Guide to Faculty Development. 2. Auflage. San Francisco, California: Jossey-Bass, S. 9-23. ISBN 0470405570.

Internetdokument:

MCLOUGHLIN, C. und J. LUCA, 2000. Learning Through Self-Direction [online]. The Influence of Task Design on Team-Based Professional Knowledge Building in an Online Environment. Presentation held at the ASCILITE Conference 9-14th December 2000 (letzter Zugriff: 31.10.2014). Verfügbar unter: http://www.ascilite.org.au/conferences/coffs00/papers/catherine_mcloughlin.pdf.

IV. Dokumentation

Nach dem Ende und ggf. auch schon während eines Erschließungsprojektes muss ein Bearbeitungsbericht erstellt werden (s. Anhang 1). Dieser enthält Informationen zu Bearbeiter:innen, Umfang und Dauer der geleisteten Verzeichnungsarbeit, Beschreibung der geleisteten Arbeiten, Bestandsgeschichte, Angaben zur technischen Bearbeitung, ggf. noch ausstehende Arbeitsschritte. Dieser Bericht muss in die Bestandsakte aufgenommen werden, um nachfolgenden Mitarbeitenden die am Bestand vollzogene Bearbeitung transparent darzulegen.

V. Entwicklung, Evaluation und Inkrafttreten

Das für das AFIS und für die Erschließung zuständige Referat evaluiert die Erschließungsrichtlinie alle fünf Jahre und anlassbezogen als Reaktion auf signifikante Änderungen in der archivischen Fachwelt.

Diese Richtlinie ersetzt die am 25.02.2019 erlassenen Richtlinien für die Eingabe von Verzeichnungsinformationen mittels Archivfachinformationssystem AUGIAS-Archiv (Version 9.2). Ab dem Zeitpunkt der Inkraftsetzung sind die Erschließungsarbeiten für Neuverzeichnungen anzupassen.

21 Vgl. Duden – Rechtschreibung der deutschen Sprache, Mannheim 1996, S. 85 ff

22 *https://help.citavi.com/knowledge-base/article/iso-690*

VI. Verwendete und weiterführende Literatur

Positionspapier der DFG (15.3.2018), auch zum LIS-Programm “Erschließung und Digitalisierung”: *http://www.dfg.de/download/pdf/foerderung/programme/lis/positionspapier_informationsinfrastrukturen.pdf*

Verzeichnungsrichtlinien Bayern: *https://www.gda.bayern.de/fileadmin/_migrated/content_uploads/richtlinien_akten.pdf*

Karsten Kühnel: *https://archive20.hypotheses.org/932*

ISAD(G):
https://docplayer.org/27260-Veroeffentlichungen-der-archivschule-marburg-institut-fuer-archivwissenschaft-nr-23.html

Wikipedia: *https://de.wikipedia.org/wiki/Archivische_Verzeichnung*

Verzeichnungsrichtlinien Hessen:
https://landesarchiv.hessen.de/sites/landesarchiv.hessen.de/files/content-downloads/KAB_IV_Verzeichnungsrichtlinien.pdf

OVG: Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze der Deutschen Demokratischen Republik, Potsdam 1964. Online verfügbar unter:
https://www.fh-potsdam.de/fileadmin/user_dateien/2_studieren-FB_Infowiss/landesfachstelle/archivberatung/erschliessung/OVG.pdf, letzter Zugriff: 06.04.2020.

Thesenpapier „Das Repräsentationenmodell als Konzept für die archivische Arbeit“ der Konferenz der Leiterinnen und Leiter der Archivverwaltungen des Bundes und der Länder (KLA):
https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/KLA/repraesentationsmodell.pdf?__blob=publicationFile, abgerufen am 03.04.2020.

Richtlinien für die Verzeichnung von Sachakten des 19. bis 21. Jahrhunderts des Landesarchivs Saarbrücken:
https://www.saarland.de/dokumente/thema_landesarchiv/Verzeichnungsrichtlinien.pdf, abgerufen am 06.04.2020.

ISAAR (CPF):
https://www.ica.org/en/isaar-cpf-international-standard-archival-authority-record-corporate-bodies-persons-and-families-2nd, abgerufen am 06.04.2020.

„Bereitstellung elektronischer Findmittel in öffentlich zugänglichen Netzen“ der ARK-Arbeitsgruppe Archive und Recht vom 26.02.2007:
https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/KLA/veroeffentlichungsgrundsaetze.pdf?__blob=publicationFile, abgerufen am 06.04.2020.

Positionspapier der Deutschen Forschungsgemeinschaft: "Förderung von Informationsinfrastrukturen für die Wissenschaft", Bonn, 15. März 2018. Online unter:
https://www.dfg.de/download/pdf/foerderung/programme/lis/positionspapier_informationsinfrastrukturen.pdf

Code of Ethics des ICA: *https://www.ica.org/en/ica-code-ethics*, abgerufen am 04.06.2020.

Erschließungsrichtlinie Sachsen: *https://www.staatsarchiv.sachsen.de/Erschliessungsrichtlinie-2020-03-17.pdf*, abgerufen am 06.04.2020.

Anhang 1

Landesarchiv Berlin

BERLIN

Bearbeiter*in
Bestand

Datum

Bearbeitungsbericht

Bestandsgeschichte:

Angaben zur technischen Bearbeitung:

Umfang und Dauer der geleisteten Verzeichnungsarbeit / Beschreibung der geleisteten Arbeiten:

Bei Kassation bitte Kassationsprotokoll beifügen!

ggf. noch ausstehende Arbeitsschritte:

Verf.:

1. Z.K. _____
2. Z.d.A. 61 _____

Landesarchiv Berlin

BERLIN

Landesarchiv Berlin
Eichborndamm 115 - 121
D-13403 Berlin

Telefon
030 90 264 - 0
(Zentrale)
030 90 264 - 153
Telefax
030 90 264 - 201

Lesesäle Öffnungszeiten:
Montag bis Freitag
10.00 - 17.00 Uhr
und nach vorheriger
Vereinbarung

info@landesarchiv.berlin.de
www.landesarchiv-berlin.de

Organisation
der Vereinten Nationen
für Bildung, Wissenschaft
und Kultur

Bau und Fall der Berliner Mauer und
der Zwei-plus-Vier Vertrag von 1990
eingetragen in das Register
Memory of the World
2011

Stand: Januar 2024