



Erschließungsrichtlinie des Sächsischen Staatsarchivs

Stand: 20.05.2014 mit kleineren Aktualisierungen

(Anlage 7 aktualisiert 12.01.2015)

(Anlage 6 aktualisiert 15.01.2015)

(Zitierempfehlung aktualisiert 18.08.2015)

(Schutzfristbezug SächsArchivG aktualisiert 19.05.2017)

(Schutzfristbezug BArchG aktualisiert 20.02.2018)

(2. Ebene bei Erschließung 20.02.2018)

Vorbemerkung

Die vorliegende Richtlinie ist der Leitfaden für die standardisierte Erschließung von Archivgut im Sächsischen Staatsarchiv. Sie entstand mit dem Ziel, ältere Erschließungsstandards, wie die „Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze“ (OVG) der Staatlichen Archivverwaltung der DDR¹, für das Sächsische Staatsarchiv zeitgemäß weiterzuentwickeln und hierbei Lösungen für aktuelle fachliche Herausforderungen in der Erschließungsarbeit zu finden. Dabei wurden auch moderne internationale Erschließungsstandards, wie ISAD(G): General International Standard Archival Description, ISAAR(CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families und ICA-ISDIAH: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings², beachtet.

An der Erstellung der Erschließungsrichtlinie waren alle Abteilungen des Sächsischen Staatsarchivs beteiligt. Einzelne Richtlinienteile wurden von folgenden Kollegen erarbeitet: AV-Medien (Stefan Gööck), Druckschriften (Birgit Richter), Fotos/Bilder (Mona Harring), Karten/Pläne/Risse (Andreas Erb, Peter Wiegand), Plakate (Nils Brübach), Siegel und Urkunden (Eckhart Leisering).

Die Richtlinie wurde am 27. April 2009 in Kraft gesetzt und am 20. Mai 2010 durch einen Richtlinienteil für Siegel ergänzt. Die letzte Aktualisierung erfolgte am 20. Mai 2014.

¹ Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der Deutschen Demokratischen Republik, Potsdam 1964; Ergänzung 1 (Druckschriften) und 2 (Karten und Pläne), Potsdam 1970; Ergänzung 3 (Fotografische Reproduktionen), Potsdam 1972; Ergänzung 4 (Urkunden) Potsdam 1980.

² Aktuelle elektronische Versionen dieser Normen stehen auf der Internetseite des ICA (www.ica.org) zur Verfügung.

Inhaltsverzeichnis

1	Arbeitsorganisation	12
1.1	Allgemeines	12
1.2	Arbeitsabläufe und deren Dokumentation.....	12
1.2.1	Vorgefundener Zustand.....	12
1.2.2	Bearbeitungsplan	13
1.2.3	Bearbeitungsbericht	13
1.2.4	Erschließungszustand.....	14
1.2.5	Geschichte des Registraturbildners.....	14
1.3	Technische und bestandserhaltende Arbeiten.....	15
2	Zuständigkeit.....	15
3	Tektonik	16
4	Systematisierung der Unterlagen	17
4.1	Akten.....	17
4.2	AV-Medien	17
4.3	Druckschriften	19
4.4	Fotografien und weitere Bilder.....	20
4.5	Karten, Pläne, Risse	21
4.6	Plakate und Flugblätter	21
4.7	Siegel.....	22
4.8	Urkunden	22
5	Rechtsfragen	24
6	Beständebildung und –abgrenzung.....	26
6.1	Einheitsbestand.....	26
6.2	Zusammengefasster Bestand.....	26
6.3	Beibehaltung vorarchivischer und altarchivischer Mischbestände und Selekte.....	26
6.4	Behandlung von Fremdprovenienzen	27
6.5	Unterlagen nicht erkennbarer Provenienz	27
6.6	Sammlungsgut	27
6.7	Bestandssignatur	27
7	Innere Ordnung von Beständen	28

7.1	Ordnungsschema eines Bestandes.....	28
7.2	Beibehaltung der vorarchivischen Ordnung.....	28
7.3	Neuordnung eines Bestandes	28
7.4	Reihenfolge in Ordnungsgruppen.....	29
7.5	Neuformierung von Verzeichnungseinheiten	30
7.6	Archivaliensignatur.....	30
7.7	Innere Ordnung von Verzeichnungseinheiten.....	31
8	Verzeichnung	32
8.1	Akten	32
8.1.1	Verzeichnungstechnik	32
8.1.2	Verzeichnungsintensität	32
8.1.2.1	Sachakten	32
8.1.2.2	Personenbezogene Akten	32
8.1.3	Verzeichnungsangaben.....	33
8.1.3.1	Sachakten	33
8.1.3.1.1	Archivaliensignatur.....	33
8.1.3.1.2	Alte Archivsignatur(en)	33
8.1.3.1.3	Registratursignatur(en).....	33
8.1.3.1.4	Provenienz	33
8.1.3.1.5	Strukturteil.....	33
8.1.3.1.6	Titel.....	34
8.1.3.1.7	Enthält-Vermerk	34
8.1.3.1.8	Darin-Vermerk.....	35
8.1.3.1.9	Datierung	36
8.1.3.1.10	Bandzahl.....	37
8.1.3.1.11	Umfang/Blattzahl.....	37
8.1.3.1.12	Schadensklasse	37
8.1.3.1.13	Klassifizierung.....	37
8.1.3.1.14	Personen-, Orts- und andere Namen	37
8.1.3.1.15	Schutzfristen/Benutzungsbeschränkungen.....	38
8.1.3.1.16	Verweise	39
8.1.3.1.17	Bemerkungen.....	39
8.1.3.1.18	Benutzerfilmsignatur	39
8.1.3.2	Personenbezogene Akten	39
8.1.3.2.1	Titel.....	39
8.1.3.2.2	Bemerkungen.....	40
8.1.3.2.3	Geschlecht.....	40



8.1.3.2.4	Grund des Ausscheidens	40
8.1.3.2.5	Aktentyp	40
8.1.3.2.6	Geburtsdatum/Sterbedatum	41
8.1.3.2.7	Namenszusätze	41
8.2	AV-Medien	42
8.2.1	Verzeichnungstechnik	42
8.2.2	Verzeichnungsintensität	42
8.2.3	Verzeichnungsangaben.....	43
8.2.3.1	Titel-Ebene.....	43
8.2.3.1.1	Archivaliensignatur.....	43
8.2.3.1.2	Titel.....	43
8.2.3.1.3	Enthält-Vermerk	44
8.2.3.1.4	Annotation/Beschreibung	44
8.2.3.1.5	Produktionsjahr	45
8.2.3.1.6	Klassifizierung.....	45
8.2.3.1.7	Schutzfristen/Benutzungsbeschränkungen.....	45
8.2.3.1.8	Wiedergabedauer.....	46
8.2.3.1.9	Produzent/Auftraggeber	46
8.2.3.1.10	Autoren	47
8.2.3.1.11	Mitwirkende.....	47
8.2.3.1.12	Genre.....	47
8.2.3.1.13	Personen-, Orts- und andere Namen	47
8.2.3.1.14	Verweise	48
8.2.3.1.15	Sprache.....	48
8.2.3.1.16	Farbigkeit	48
8.2.3.1.17	Ton.....	48
8.2.3.2	Stück-Ebene	48
8.2.3.2.1	Stücksignatur	48
8.2.3.2.2	Alte Archivsignatur(en)	49
8.2.3.2.3	Registratursignatur(en).....	49
8.2.3.2.4	Fassung	50
8.2.3.2.5	Datierung	50
8.2.3.2.6	Provenienz	50
8.2.3.2.7	Strukturteil.....	50
8.2.3.2.8	Wiedergabedauer.....	50
8.2.3.2.9	Träger	51
8.2.3.2.10	Technisches Format/Konfektionierung	51



8.2.3.2.11	Aufzeichnungsnorm	51
8.2.3.2.12	Schadensklasse	51
8.2.3.2.13	Bemerkungen.....	51
8.2.3.2.14	Sprache.....	51
8.2.3.2.15	Farbigkeit	51
8.3	Druckschriften	52
8.3.1	Verzeichnungstechnik	52
8.3.2	Verzeichnungsintensität	52
8.3.3	Verzeichnungsangaben.....	52
8.3.3.1	Archivaliensignatur.....	52
8.3.3.2	Alte Archivsignatur(en)	52
8.3.3.3	Registratursignatur(en).....	53
8.3.3.4	Verfasser.....	53
8.3.3.5	Herausgeber/sonstige Personen	53
8.3.3.6	Sachtitel	53
8.3.3.7	Reihentitel	54
8.3.3.8	Quellenangabe.....	54
8.3.3.9	Medienart	54
8.3.3.10	Enthält-Vermerk	54
8.3.3.11	Darin-Vermerk.....	55
8.3.3.12	Auflage.....	55
8.3.3.13	Datierung	55
8.3.3.14	Erscheinungsort	56
8.3.3.15	Bandzahl	56
8.3.3.16	Provenienz	56
8.3.3.17	Strukturteil.....	56
8.3.3.18	Schadensklasse	57
8.3.3.19	Umfang	57
8.3.3.20	Klassifizierung	57
8.3.3.21	Personen-, Orts- und andere Namen	57
8.3.3.22	Schutzfristen/Benutzungsbeschränkungen.....	57
8.3.3.23	Verweise	57
8.3.3.24	Bemerkungen.....	58
8.3.3.25	Benutzerfilmsignatur	58
8.4	Fotografien und weitere Bilder	59
8.4.1	Verzeichnungstechnik	59

8.4.2	Verzeichnungsintensität	59
8.4.3	Verzeichnungsangaben.....	60
8.4.3.1	Fotoinhalt	60
8.4.3.1.1	Titel.....	60
8.4.3.1.2	Enthält-Vermerk	61
8.4.3.1.3	Beschreibung	61
8.4.3.1.4	Datierung	61
8.4.3.1.5	Klassifizierung.....	62
8.4.3.1.6	Personen-, Orts- und andere Namen	62
8.4.3.1.7	Schutzfristen/Benutzungsbeschränkungen.....	62
8.4.3.1.8	Bemerkungen.....	63
8.4.3.1.9	Rechteinhaber [Autoren, Inhaber der Verwertungsrechte].....	63
8.4.3.1.10	Darin-Vermerk.....	64
8.4.3.1.11	Umfang	64
8.4.3.2	Fotoeinheit	64
8.4.3.2.1	Archivaliensignatur.....	64
8.4.3.2.2	Alte Archivsignatur(en)	64
8.4.3.2.3	Registratursignatur(en).....	65
8.4.3.2.4	Provenienz	65
8.4.3.2.5	Strukturteil.....	65
8.4.3.2.6	Datierung	65
8.4.3.2.7	Schadensklasse	65
8.4.3.2.8	Verweise	65
8.4.3.2.9	Verfahren	65
8.4.3.2.10	Format	65
8.4.3.2.11	Träger	66
8.4.3.2.12	Art der Fotoeinheit.....	66
8.4.3.2.13	Farbe	66
8.4.3.2.14	Speicherort.....	67
8.4.3.2.15	Benutzerfilmsignatur	67
8.5	Karten, Pläne, Risse	68
8.5.1	Verzeichnungstechnik	68
8.5.2	Verzeichnungsintensität	68
8.5.3	Verzeichnungsangaben.....	68
8.5.3.1	Archivaliensignatur.....	68
8.5.3.2	Alte Archivsignatur(en)	69
8.5.3.3	Registratursignatur(en).....	69

8.5.3.4	Provenienz	69
8.5.3.5	Strukturteil	69
8.5.3.6	Titel	69
8.5.3.7	Enthält-Vermerk	70
8.5.3.8	Datierung	71
8.5.3.9	Blattnummer/Einzeltitel	73
8.5.3.10	Schadensklasse	73
8.5.3.11	Klassifizierung	73
8.5.3.12	Beteiligte Personen und Institutionen	73
8.5.3.13	Personen-, Orts- und andere Namen	73
8.5.3.14	Schutzfristen/Benutzungsbeschränkungen	73
8.5.3.15	Verweise	75
8.5.3.16	Bemerkungen	75
8.5.3.17	Beschreibstoff	75
8.5.3.18	Fertigungsart	75
8.5.3.19	Farbigkeit	75
8.5.3.20	Format	75
8.5.3.21	Umfang	75
8.5.3.22	Maßstab	75
8.5.3.23	Kartografische Darstellungsart	76
8.5.3.24	Kartentyp	76
8.5.3.25	Dargestellter Raum	76
8.5.3.26	Entstehungsstufe	76
8.5.3.27	Einzeichnungen und Auflagestücke	76
8.5.3.28	Beilagen	77
8.5.3.29	Benutzerfilmsignatur	77
8.6	Plakate und Flugblätter	78
8.6.1	Verzeichnungstechnik	78
8.6.2	Verzeichnungsintensität	78
8.6.3	Verzeichnungsangaben	79
8.6.3.1	Archivaliensignatur	79
8.6.3.2	Alte Archivsignatur(en)	79
8.6.3.3	Registratursignatur(en)	79
8.6.3.4	Provenienz	79
8.6.3.5	Strukturteil	79
8.6.3.6	Titel	79
8.6.3.7	Enthält-Vermerk	80

8.6.3.8	Anlass	81
8.6.3.9	Datierung	81
8.6.3.10	Rechteinhaber.....	82
8.6.3.11	Schadensklasse	82
8.6.3.12	Klassifizierung	82
8.6.3.13	Beteiligte Personen und Institutionen	82
8.6.3.14	Personen-, Orts- und andere Namen	83
8.6.3.15	Verweise	83
8.6.3.16	Bemerkungen.....	83
8.6.3.17	Beschreibstoff	83
8.6.3.18	Fertigungsart.....	83
8.6.3.19	Farbigkeit	83
8.6.3.20	Format	83
8.6.3.21	Umfang	83
8.6.3.22	Plakattyp	84
8.6.3.23	Schutzfristen/Benutzungsbeschränkungen.....	84
8.6.3.24	Benutzerfilmsignatur	84
8.7	Siegel	85
8.7.1	Verzeichnungstechnik	85
8.7.2	Verzeichnungsintensität	85
8.7.3	Verzeichnungsangaben.....	85
8.7.3.1	Archivaliensignatur.....	85
8.7.3.2	Alte Archivsignatur(en)	85
8.7.3.3	Weitere Altsignatur(en).....	86
8.7.3.4	Provenienz	86
8.7.3.5	Alte Bezeichnung der Sammlung	86
8.7.3.6	Datierung	86
8.7.3.7	Titel.....	87
8.7.3.8	Enthält-Vermerk	88
8.7.3.9	Siegelinhalt (Bild)	88
8.7.3.10	Umschrift.....	89
8.7.3.11	Überlieferungsform.....	89
8.7.3.12	Form	89
8.7.3.13	Material	89
8.7.3.14	Größe.....	89
8.7.3.15	Umfang	90
8.7.3.16	Bemerkungen.....	90

8.7.3.17	Schadensklasse	90
8.7.3.18	Klassifizierung	90
8.7.3.19	Schutzfristen/Benutzungsbeschränkungen.....	90
8.7.3.20	Benutzerfilmsignatur	90
8.8	Urkunden	91
8.8.1	Verzeichnungstechnik	91
8.8.2	Verzeichnungsintensität	91
8.8.3	Verzeichnungsangaben.....	92
8.8.3.1	Archivaliensignatur	92
8.8.3.2	Alte Archivsignatur(en)	92
8.8.3.3	Registratursignatur(en).....	92
8.8.3.4	Provenienz	92
8.8.3.5	Strukturteil.....	93
8.8.3.6	Ausstellungsort.....	93
8.8.3.7	Datierung	93
8.8.3.8	Originaldatierung.....	94
8.8.3.9	Regest	94
8.8.3.10	Enthält-Vermerk	96
8.8.3.11	Form, Umfang	96
8.8.3.12	Editionen	96
8.8.3.13	Entstehungsstufe	97
8.8.3.14	Fälschungen	97
8.8.3.15	Beglaubigungsmittel.....	97
8.8.3.16	Vermerke	98
8.8.3.17	Sprache.....	98
8.8.3.18	Beschreibstoff	98
8.8.3.19	Format	98
8.8.3.20	Verweise	99
8.8.3.21	Bemerkungen.....	99
8.8.3.22	Schadensklasse	99
8.8.3.23	Klassifizierung	99
8.8.3.24	Personen-, Orts- und andere Namen	99
8.8.3.25	Sperrvermerke/Benutzungsbeschränkungen.....	99
8.8.3.26	Benutzerfilmsignatur	99
9	Indizierung	100
9.1	Allgemeines	100



9.2	Orte.....	100
9.3	Personen.....	101
9. 4	Firmen/Institutionen.....	101
10	Findmittel.....	103
10.1	Allgemeines	103
10.2	Elektronisches Findmittel/Findbuch	103
10.3	Findkartei	103
10.4	Abgabeverzeichnisse	103
11	Bestandsnachweis	105
12	Anlagen.....	106

1 Arbeitsorganisation

1.1 Allgemeines

Die Reihenfolge und Kombination der Arbeitsgänge bei der Erschließung richtet sich nach den vorliegenden Registraturverhältnissen sowie nach den räumlichen und personellen Voraussetzungen im Archiv. Erschließungsarbeiten sind mit ggf. erforderlichen Bewertungsentscheidungen und der Festlegung von Maßnahmen zur technischen Bearbeitung und zur Sicherung des Erhaltungszustandes zu verbinden.

Alle während der Planung und Erschließung gewonnenen Informationen, die für den Bearbeitungsbericht (vgl. 1.2.3) relevant sind, sind schriftlich festzuhalten. Für den Fall der Unterbrechung der Arbeiten dienen diese zudem der Dokumentation der bis dahin erledigten Arbeitsschritte und gewonnenen Erkenntnisse.

Die Verzeichnung und Klassifizierung von Beständen, die Aufnahme von Indexbegriffen und die Ausgabe von Findbüchern erfolgen mit der Archivsoftware. Dabei sind regelmäßig die in Anlage 6 aufgeführten Standard-Erschließungsformulare des Sächsischen Staatsarchivs zu verwenden.³

1.2 Arbeitsabläufe und deren Dokumentation

1.2.1 Vorgefundener Zustand

Vor der Bearbeitung sind soweit möglich folgende Fragen zu klären:

- Eigentumsverhältnisse (Depositaverträge)
- Ablieferungsverhältnisse
 - abgebende Stelle
 - Zeitpunkt der Übergabe
 - sofern die abgebende Stelle nicht der Registraturbildner ist, Ermittlung der Stelle, bei der die Unterlagen entstanden sind
 - Vollständigkeit oder Lücken in der Überlieferung
 - Umfang und bisheriger Lagerungsort
 - Überlieferungszeitraum
- Bestandszustand
 - Existenz von Unterlagen der Vorgänger und Nachfolger des Registraturbildners, Fremdprovenienzen, versprengte Unterlagen (auch außerhalb des Archivs)
 - vorliegender Ordnungs- und Erhaltungszustand
 - Registraturordnung; Anwendung eines Aktenplanes beim Registraturbildner
- bisherige Bearbeitungen
 - bereits vergebene Signaturen
 - Beurteilung der Findmittel (Art und Anzahl, Verfasser, Entstehungszeitpunkt, den Gesamtbestand oder nur einen Teil enthaltend)
 - technische Bearbeitung.

³ Bei Zugängen zu einem bereits in der Archivsoftware verzeichneten Bestand wird bis zu einer Migration aller Verzeichnungsangaben in die Standard-Erschließungsformulare des Staatsarchivs das bislang für diesen Bestand verwendete Erschließungsformular, z. B. das in Augias vorgegebene Formular Akten (Standard), genutzt.

1.2.2 Bearbeitungsplan

Für eine effektive Arbeit ist ein kurzer und präziser Bearbeitungsplan aufzustellen, der mit dem Vorgesetzten abzustimmen ist. Er ist im Verlauf der Bearbeitung ggf. zu ergänzen und zu konkretisieren. Der Bearbeitungsplan enthält folgende Angaben:

- Signatur und Name des Bestandes
- Umfang des Bestandes
- Bearbeiter
- Ziel der Bearbeitung (Ordnung, Intensität der Verzeichnung, Art des zu erarbeitenden Findmittels)
- vorgefundener Zustand (vgl. Nr. 1.2.1)
- Bearbeitungsschritte (z. B. Bestandsbildung und -abgrenzung, technische Behandlung der Verzeichnungseinheiten, Feinbewertung usw.)
- Verantwortlichkeiten, Termine
- Zeitraum der Bearbeitung.

Im Zuge der Erschließung können vorhandene Spezialinventare weitergeführt werden.

1.2.3 Bearbeitungsbericht

Der Ablauf der Bearbeitung ist in Form eines Berichts mit Darlegung der Probleme und den daraufhin getroffenen Entscheidungen zu dokumentieren.

Festzuhalten sind – soweit möglich – folgende Angaben:

- Beginn und Ende der Arbeiten
- beteiligte Bearbeiter und deren jeweilige Aufgaben
- abgebende Stelle
- Reihenfolge der Arbeiten
- Ordnungstechniken
- Abweichungen vom Bearbeitungsplan mit Begründung
- Behandlung von Unterlagen der Vorgänger und Nachfolger des Registraturbildners oder von abgesprengten Teilen der Provenienz in anderen Beständen (z. B. Vereinigung, Verweise)
- Bewertungsgrundsätze (mit Begründungen); bei Beständen ohne Ablieferungsverzeichnis Auflistung (ggf. summarisch; s. Anlage 1) bzw. bei Beständen mit Ablieferungsverzeichnis Kennzeichnung der kassierten Archivalien auf dem bis zur Verzeichnung gültigen Findmittel und Angaben über den Gesamtumfang der Kassationen
- Abgaben an andere Archive
- Zuordnung zu anderen Beständen
- Konkordanzen, vorläufige Hilfslisten, Notizen
- ausstehende oder zurückgestellte Arbeiten
- Stand der Arbeit bei Abbruch
- Vorschläge für das weitere Vorgehen
- Anforderungen an den Datenschutz oder sonstige Geheimhaltungsvorschriften
- weitere technische Behandlung (z. B. Etikettierung, Entmetallisierung)
- Erhaltungszustand
- zum Bestand gehörende Filme/Tonbänder (AV-Medien), Fotos/Negative/Glasplatten, Karten/Pläne
- ggf. letzte vergebene Signatur und nicht belegte Signaturen.

1.2.4 Erschließungszustand

Der Erschließungszustand der Bestände bzw. Unterlagen ist folgendermaßen zu kennzeichnen:

- nicht erschlossen: Der Bestand ist weder geordnet noch verzeichnet. Der Erschließungszustand genügt den archivfachlichen Anforderungen nicht.
Es liegen keine bzw. unbrauchbare Findmittel vor (z. B. Bündel-Signatur ohne inhaltlichen Bezug oder Findmittel-Signaturen, die nicht mit den Signaturen der Archivalien übereinstimmen).
- bedingt erschlossen: Der Bestand ist grob geordnet und/oder verzeichnet. Der Erschließungszustand genügt den archivfachlichen Anforderungen überwiegend nicht.
Es kann sich um einen chronologisch oder alphabetisch gereihten Bestand ohne Findmittel handeln, der dennoch benutzbar ist, oder es liegen bei einem einfach geordneten Bestand ein Abgabeverzeichnis oder ein älteres Findbuch mit nicht eindeutigen Signaturen vor.
- vorläufig erschlossen: Der Bestand ist weitgehend geordnet und verzeichnet. Der Erschließungszustand genügt den archivfachlichen Anforderungen überwiegend.
Es fehlt z. B. die Findbucheinleitung, oder die Endredaktion der Verzeichnungsangaben und die Klassifikation sind noch nicht abgeschlossen.
- voll erschlossen: Der Bestand ist abschließend geordnet und verzeichnet. Der Erschließungszustand genügt den archivfachlichen Anforderungen voll.
Es liegen redaktionell bearbeitete und klassifizierte Verzeichnungsangaben in einem Findbuch mit Einleitung vor (bei voll erschlossenen Beständen aus älterer Zeit ggf. in einer Findkartei).

Die Kriterien dafür, ob bzw. inwieweit die archivfachlichen Anforderungen erfüllt sind, ergeben sich aus der vorliegenden Erschließungsrichtlinie sowie insbesondere aus dem Bearbeitungsplan. Für bisherige Erschließungen – wo oft kein Bearbeitungsplan erstellt wurde – können die Kriterien der Erschließungsrichtlinie sinngemäß angewendet werden.

1.2.5 Geschichte des Registraturbildners

Zur Geschichte des Registraturbildners sind während der Verzeichnung Informationen zu sammeln. Die Geschichte des Registraturbildners umfasst die Entwicklung seiner Aufgaben, Tätigkeiten und Organisationsstrukturen, seine sachliche und räumliche Zuständigkeit sowie historische Bedeutung. Darüber hinaus soll sie Hinweise zum Vorgänger und Nachfolger des Registraturbildners enthalten. Ergänzt werden kann sie durch eine Nennung der wichtigsten Funktions- und Amtsträger.

Ihre Quellen sind im Bestand überlieferte Organisationsunterlagen, Geschäftsverteilungspläne und Aktenpläne sowie Rechtsvorschriften, Handbücher und Monografien, regionalgeschichtliche Zeitschriften und Bibliografien, des Weiteren Fachliteratur zur Bearbeitung gleicher oder ähnlicher Bestände.

Die Geschichte des Registraturbildners ist Bestandteil der Findbucheinleitung (vgl. 10.1).

1.3 Technische und bestandserhaltende Arbeiten

Technische und bestandserhaltende Maßnahmen sind mit dem zuständigen Mitarbeiter abzustimmen und festzulegen. Dies gilt v. a. für die Verpackung, Signierung und Magazinierung der Unterlagen. Die Etiketten der Kartons enthalten die Archivbezeichnung, die Bezeichnung der Abteilung, die Bestandssignatur und den Bestandsnamen sowie die Signaturen der im Karton gelagerten Archivalieneinheiten.

Beispiel:

Sächsisches Staatsarchiv, Bergarchiv Freiberg, 40050 Bergamt Dresden,
Nr. 1 – 5.

Die Etiketten für die Unterlagen enthalten die Archivbezeichnung, die Bezeichnung der Abteilung, die Bestandssignatur und den Bestandsnamen sowie die Archivaliensignatur und, soweit für die eindeutige Identifizierung erforderlich, den Titel der Archivalie.

Beispiel:

Sächsisches Staatsarchiv, Bergarchiv Freiberg, 40050 Bergamt Dresden,
Nr. 1.

Ihre Größe richtet sich nach den Ausmaßen und Gegebenheiten der zu bearbeitenden Unterlagen. Sperrvermerke (Bestandserhaltung, Datenschutz) sind in geeigneter Weise kenntlich zu machen.

Sollen bestimmte Archivaliengattungen eines Bestandes (z. B. Fotos, Karten oder Plakate) aus bestandserhalterischen Gründen gesondert gelagert werden, ist dies mit Stellvertreter (vgl. Anlage 2) nachzuweisen.

2 Zuständigkeit

Das Hauptstaatsarchiv Dresden ist zuständig für die Überlieferung der Ministerien des Freistaates Sachsen sowie der Gerichte, Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen des Freistaates Sachsen im Direktionsbezirk Dresden sowie deren Rechts- und Funktionsvorgänger, ferner für das Archivgut der obersten Stellen der Rechtsvorgänger des Freistaates Sachsen sowie für das Archivgut der sächsischen Militärverwaltung. Das Staatsarchiv Chemnitz ist zuständig für die Überlieferung der Gerichte, Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen des Freistaates Sachsen im Direktionsbezirk Chemnitz sowie deren Rechts- und Funktionsvorgänger. Das Staatsarchiv Leipzig ist zuständig für die Überlieferung der Gerichte, Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen des Freistaates Sachsen im Direktionsbezirk Leipzig und deren Rechts- und Funktionsvorgänger sowie für die Unterlagen genealogischer Vereine und die familienkundlichen Sammlungen des Reichssippenamtes. Das Bergarchiv Freiberg ist zuständig für die Überlieferung der mittleren und unteren sächsischen Bergverwaltung sowie der sächsischen Bergbau- und Hüttenbetriebe und der zugehörigen wirtschaftsleitenden Einrichtungen. Dies betrifft insbesondere Betriebe, deren Hauptgegenstand die Gewinnung mineralischer Rohstoffe war, aber auch weitere damit eng verknüpfte, der Bergverwaltung unterstehende Unternehmen sowie deren Rechts- und Funktionsvorgänger. Das Staatsfilialarchiv Bautzen ist zuständig für das im staatlichen Besitz befindliche Archivgut der Oberlausitz bis 1932, in Ausnahmefällen bis 1952.



3 Tektonik

Die Bestände des Sächsischen Staatsarchivs sind nach einer einheitlichen Tektonik mehrstufig gegliedert (die jeweils aktuelle Fassung ist im Informationslaufwerk des Staatsarchivs eingestellt). Die erste (oberste) Gliederungsstufe ist nach Zeitabschnitten, nach Registraturbildnern und nach formalen Gesichtspunkten in folgende Hauptgruppen gegliedert:

- 01 Markgrafschaft Meißen, Albertinisches Herzogtum und Kurfürstentum/
Königreich Sachsen bis 1831
- 02 Königreich und Freistaat Sachsen 1831-1945
- 03 Land Sachsen 1945-1952
- 04 Bezirke der DDR 1952-1990
- 05 Freistaat Sachsen seit 1990
- 06 Herrschaften
- 07 Kommunen
- 08 Geistliche Institutionen
- 09 Wirtschaft
- 10 Parteien und Organisationen
- 11 Vereine, Vereinigungen, Religionsgemeinschaften
- 12 Nachlässe
- 13 Sammlungen
- 14 Archivische Hilfsmittel

Die Untergliederung innerhalb der Hauptgruppen erfolgt nach dem Verwaltungsaufbau bzw. der Ressortaufteilung (Hauptgruppen 1-5), nach den Wirtschaftsbranchen (Hauptgruppe 9) oder nach anderen zweckmäßigen Gesichtspunkten.

Beispiel:

2	Königreich und Freistaat Sachsen 1831 – 1945
2.1	Parlamentarische Körperschaften
2.2	Gesamtbehörden und nachgeordnete Einrichtungen
2.3	Fachbehörden und nachgeordnete Einrichtungen
2.4	Behörden und Einrichtungen des Deutschen Reiches

Die auf der zweiten Tektonikstufe gebildeten Untergruppen können bei Bedarf weiter untergliedert werden. Der jeweils tiefsten Tektonikstufe werden die Bestände zugeordnet. Die zugeordneten Bestände werden in der Regel geografisch-alphabetisch (Behördensitz), alphabetisch (Nachlässe) oder chronologisch (Entstehungszeit der Institution) gereiht.

Bei Beständen, deren Überlieferungszeitraum sich über mehrere Hauptgruppen erstreckt (z. B. bei einer Laufzeit von 1910 bis 1960), erfolgt die Zuordnung zu der Hauptgruppe, die dem Überlieferungszeitraum des Bestandes am meisten entspricht oder auf die der größte Überlieferungsanteil des Bestandes entfällt. Bei Neuzugängen von Beständen, die sich in die Tektonik nicht einordnen lassen, ist die Einordnung im Sächsischen Staatsarchiv abzustimmen.

4 Systematisierung der Unterlagen

4.1 Akten

Eine Akte fasst nach bestimmten Ordnungskriterien (z. B. nach dem Inhalt/der Sache, dem Korrespondenzpartner oder der Schriftgutart) Schriftstücke zusammen, die bei der Aufgabenerledigung in der öffentlichen Verwaltung und Rechtspflege, in öffentlichen und privaten Einrichtungen sowie bei Privatpersonen entstanden sind. In der Regel bestehen Akten aus Vorgängen, die als geordnete Abfolge aller aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles entstandenen Dokumente zu verstehen sind.⁴ Kleinste Einheiten eines Vorganges sind Schreiben, aber auch Urkunden, Druckschriften, Plakate, Karten, Fotos und andere Archivaliengattungen.

Bei der Verzeichnung von Akten unterscheidet diese Richtlinie zwischen Sachakten (8.1.3.1) und personenbezogenen Akten (8.1.3.2). Liegen Korrespondenten- oder Serienakten vor, werden diese wie Sachakten verzeichnet. Als personenbezogene Akten gelten Fallakten, die z. B. als Häftlingsakten, Patientenakten, Nachlassakten, Personalakten oder Steuerakten meist in großer Zahl anfallen, Ergebnis verfahrensgleicher Bearbeitung und damit inhaltlich gleichartig aufgebaut sind und sich grundsätzlich nur in einem formalen Merkmal (Name der Person) unterscheiden.

4.2 AV-Medien

Gegenstand

Audiovisuelle Unterlagen enthalten serielle bzw. Laufbild- und/oder Schallaufzeichnungen auf maschinenlesbaren Medien, die durch analoge oder digitale, mechanische, elektromechanische, fotografische, optoelektronische, magnetische oder sonstige Verfahren hergestellt wurden. Sie existieren z. B. als Film- oder Magnetstreifen, konfektionierte in Rollen auf Wickelkern, auf Spulen oder in Kassetten, oder als Disc-Medium. Während die physische Erscheinungsform wesentlich vom jeweiligen technischen Stand sowie von der medientypischen Praxis des Kopierens geprägt, somit als zeitweilig, jedoch lagerungstechnisch relevant aufzufassen ist, sind die enthaltenen Aufzeichnungen nach inhaltlichen Kriterien zu unterscheiden.

Titel und Stücke

Bei audiovisuellem Archivgut bezieht sich der Titel (Werktitel oder Archivtitel) auf die enthaltene Aufzeichnung, nicht auf das jeweils vorliegende Stück. Somit wird der medientypischen Praxis des Kopierens und Vervielfältigens entsprochen, die häufig dazu führt, dass mehrere AV-Stücke verschiedener Bearbeitungsstufen, Kopiergenerationen, technischer Formate, Zweckbestimmung vorgefunden werden, die als Vergegenständlichung des gleichen Inhalts, als Teilinhalte oder Versionen aufzufassen sind.

Audiovisuelle Original-Mitschnitte

Audiovisuelle Mitschnitte bedienen sich der Aufzeichnungstechnik ohne Gestaltungsabsicht. Original-Mitschnitte in Form von Ton- oder Laufbildprotokollen stehen als direkte Abbildung dem realen Vorgang näher als jede Verschriftlichung. Ein Original-Mitschnitt wird in der Regel keinen urheberrechtlichen Einschränkungen unterliegen, es sei denn, es wurden urheberrechtsrelevante Inhalte (z. B. künstlerische Darbietungen) aufgezeichnet. Neben dem authentischen Stück können Kopien im identischen Format, typischer im Nachfolgeformat, überliefert sein.

⁴ VwV Registraturordnung vom 21. November 2008, in: SächsABl. 2008, S. 1671.

Audiovisuelle Werke

Charakteristisch für ein audiovisuelles Werk ist seine Erschaffung durch einen oder mehrere Autoren, deren Gestaltungswille in mehreren Aspekten (Drehbuch, Regie, Kamera, Schnitt, Komposition, Musik, Text, Sprache usw.) bzw. Ebenen (Bild, Ton) verdichtet zum Ausdruck kommt. Mit Verdichtung wird hierbei der gestalterische Prozess z. B. des „Schnitts“ bezeichnet, wodurch ein größeres Volumen von Ausgangsmaterial auf einen Bruchteil beschränkt wird; ein „Drehverhältnis“ zwischen 1:5 und 1:15 ist durchaus üblich.

Zur Überlieferung audiovisueller Werke zählen u. a.:

- *Unikate* (wie geschnittene Umkehr-Originale, ggf. mit Magnetton-Randspur)
- *vorführfertige Kopien* (darunter sog. „kombinierte Kopien“ mit Laufbild und Filmton, konfektioniert in Film-„Akte“; bzw. das Master-DUB oder die Sende-Kopie bei Video-produktionen)
- auch deren *Vorstufen* = Kopiervorlagen (z. B. Bildnegativ, Tonnegativ bzw. auch hiervon Vorstufen, alles wiederum konfektioniert in Film-„Akte“; bzw. das Master oder die „Auspielung“ bei nonlinearen Videoproduktionen)
- *Varianten* (Schnittfassungen, anderssprachige Synchronfassungen)
- *Rohmaterialien* und *Fragmente* (darunter: Laufbild stumm bzw. nur-Ton)
- im weiteren Sinne auch *schriftliche Entwürfe* und *fotografische Dokumente*.

Alle vorgefundenen Stücke sind im Zuge der Verzeichnung zunächst dem AV-Titel zuzuordnen, bevor zur Formierung des archivischen Sicherungspakets und/oder Aussonderung übergegangen werden kann. Hierdurch soll der Aufwand zur Erzeugung neuer Sicherungsstücke minimiert werden.

Sonstige Audiovisuelle Kopien

Audiovisuelle Kopien haben besonders in den Formaten, die für den individuellen Endanwender-Gebrauch bestimmt sind („Consumer-Formate“), einen geringen materiellen Wert, verfügen meist über verminderte Aufzeichnungsqualität und unterliegen zudem hinsichtlich Verwertungsrechten typischen Einschränkungen.

Distributionsstücke wie Kaufkopien und AV-Materialien für didaktische Zwecke (= Massenkopien in Form von Schmalfilmen, Videos, Tonbandkassetten oder Disc-Medien) sind während der Geltungsdauer des Urheber- und Leistungsschutzes nur mit denjenigen dokumentierten Verwertungsrechten zu gebrauchen, mit denen sie erworben wurden, haben aber u. U. einen Wert als archivische Sammlung.

Einzelne audiovisuelle Beleg-, Bewerbungs- und Angebotskopien, wie sie in Behörden- und Betriebsbeständen angetroffen werden, sind u. U. in Bezug auf die Tätigkeit der anbieterpflichtigen Stelle aussagefähig, jedoch medientechnisch oftmals geringwertig und zeitnah nur dann zu verwerten, wenn der Erwerb entsprechender Verwertungsrechte dokumentiert ist. Allerdings wurden im Zusammenhang mit wiederkehrenden Einreichungsverfahren, wie bei Medienwettbewerben, schon überlieferungswürdige archivische Sammlungen angetroffen.

„Mitschnitte von der Antenne“ entbehren als Fern-Kopie einer Hör- oder Fernsehroundfunkausstrahlung jeglicher Verwertungsmöglichkeit im Sinne des Urheberrechtsgesetzes, auch darf in der Regel die Archivierung beim Veranstalter (Broadcaster) unterstellt werden.

Audiovisuelle Sicherungspakete und Sicherungsstücke

Die Erschließung audiovisueller Unterlagen ist ein wichtiger Bestandteil der archivischen Sicherung. Zur dauerhaften Sicherung audiovisueller Inhalte müssen geeignete

Träger dieser Inhalte ausgewählt oder erstellt, verwahrt, nutzbar gemacht, zyklisch überprüft und bei Bedarf wiederum auf neuere Träger übertragen werden.

Das Sächsische Staatsarchiv orientiert sich an den Standards des Bundesarchiv/Abt. Filmarchiv bzw. des Deutschen Rundfunkarchivs. Somit definiert bzw. erzeugt es auf der Grundlage des überlieferten Materials für jeden AV-Titel ein Sicherungspaket. Dieses enthält im Ursprungs- oder Nachfolgeformat jeweils zweifach sowohl das Laufbild (soweit vorhanden) als auch den Ton eines AV-Titels in archivbeständiger Form und dient ausschließlich der Wiederherstellung des Werks in der ursprünglichen Form und Wiedergabequalität. Die Sicherungsstücke sind somit für die Benutzung gesperrt.

Für die Auswahl der Sicherungsstücke bzw. der Kopiervorlagen ggf. zu erzeugender Sicherungsstücke sind neben der Nähe zum authentischen Stück der Erhaltungszustand, die Kopierqualität und die Zugänglichkeit des Aufzeichnungsformats maßgebend. Sicherungsstücke sollen vorrangig von solchen AV-Titeln neu erzeugt werden, deren Bestandserhaltung mit den überlieferten AV-Stücken nicht gewährleistet werden kann.

Audiovisuelle Benutzungskopien

Neben dem Sicherungspaket, das zur Benutzung gesperrt ist, werden audiovisuelle Benutzungskopien erstellt bzw. definiert. Benutzungskopien sind zur Zernutzung bestimmt, werden mit einkopiertem Eignerzeichen gekennzeichnet (bei Laufbild) und enthalten eine Timecode-Referenz zum Masterband (bei Laufbild). Das technische Format folgt den Gepflogenheiten der aktuellen technologischen Entwicklung, beschränkt aber die Wiedergabequalität auf Recherchezwecke.

4.3 Druckschriften

Durch Druck oder druckähnliche Verfahren hergestellte Schriftstücke, die bei juristischen oder natürlichen Personen entstehen und zur Veröffentlichung bestimmt sind, werden als Druckschriften bezeichnet. Sie liegen i. d. R. als fest formierte Mehrblattdrucke vor. Spezielle Einblattdrucke sind z. B. Plakate und Flugblätter sowie Karten, die jedoch nach gesonderten Kriterien dieser Richtlinie erschlossen werden.

Druckschriften können als bibliografisch selbständige (z. B. Monografien, Prospekte, Zeitungen, Amtsblätter) oder unselbständige Einheiten (Teile von selbständigen Druckschriften, z. B. Sonderdrucke) separat oder im Verbund mit anderen Archivaliengattungen auftreten. Nicht über den Buchhandel vertriebene Publikationen werden als *Graue Literatur* bezeichnet, worunter sowohl Schriften von Privatpersonen oder Organisationen als auch viele Amtsdruksachen fallen. Amtliche Druckschriften können als *Verschlussachen* im Ausnahmefall auch nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sein.

Druckschriften können sich in bereits vorhandenen Archivbeständen, in den archivwürdigen Unterlagen der anbieterpflichtigen Stellen oder von Privatpersonen befinden oder werden ergänzend erworben und einem Bestand zugewiesen. Sie werden im Zuge von Erschließungsmaßnahmen archivfachlich bearbeitet. Je nach Überlieferungs- bzw. Registraturverhältnissen können Druckschriften als Teile von Akteneinheiten, als selbständige Akteneinheiten, als Aktengruppen oder als eigenständige Archivbestände existieren.

Amtliche Druckschriften, die Behörden des Freistaates Sachsen aufgrund § 5 Abs. 3 SächsArchivG an das Sächsische Staatsarchiv abgeben, werden in die Bibliothek übernommen und nach bibliothekarischen Regeln katalogisiert.

4.4 Fotografien und weitere Bilder

Gegenstand

Eine Fotografie ist die statische optische Wiedergabe eines Objektes mit der Kamera. Fotografien können das Spektrum von technischen bis künstlerischen Aufnahmen umfassen.

Eine Fotografie setzt sich zusammen aus einem fotografischen Inhalt (*visual image*) und dessen physischer Erscheinungsform, der Fotoeinheit (*physical image*). Der fotochemische Prozess (Technologie der analogen Fotografie) erzeugt typisch mehrere fotografische Einheiten gleichen Inhalts auf verschiedenen Trägermaterialien wie Film und Fotopapier. In der Archivpraxis ist hiervon häufig nur eine Einheit überliefert, in der dann *visual image* und *physical image* zusammen fallen.

Unter weiteren Bildern werden ausschließlich diejenigen verstanden, die zu den Gattungen Malerei, Zeichnung und Grafik zu rechnen sind, d.h. mit Mal-, zeichnerischen bzw. Drucktechniken auf ein Trägermaterial (Papier, Holz, Textilien) aufgebracht wurden.

Fotografien und weitere Bilder können Unikatcharakter haben. Für Fotografien und weitere Bilder, die orientierende und/oder kartierende Funktion besitzen, z. B. Luftbildaufnahmen, gelten die Regelungen für Karten, Risse und Pläne (vgl. 8.5).

Generationenfolge

Da grundsätzlich zu erwarten ist, dass die medientechnische Qualität mit der Zahl durchlaufener Kopiergenerationen leidet und Informationen verloren gehen, ist für Archivzwecke die Überlieferung von gut erhaltenen, in der Generationenfolge möglichst frühen Stücken (im Ursprungs- oder weiterentwickelten Nachfolgeformat) anzustreben. Die typische Generationenfolge für Fotografien stellt sich wie folgt dar:

analoge Fotografie:

Originalnegativ → Originalabzug (vintage print) bzw. Arbeitsabzug (working print) bzw. Kontaktabzug → ggf. Reproduktionsnegativ von einem Papierabzug → Neuabzug (reprint)

digitale Fotografie:

Rohdaten (z. B. RAW) → unkomprimierte, ggf. bearbeitete Datei (z. B. TIFF) → komprimierte Exportdatei (z. B. JPG)

Fotoinhalt und Fotoeinheit

Obwohl Fotoinhalt und Fotoeinheit identisch sein können, bezieht sich bei archivwürdigen Fotografien der Titel auf den abgebildeten Inhalt, nicht auf die jeweils hierzu vorliegende Fotoeinheit. Diese Herangehensweise ermöglicht es in den Fällen, in denen zu einem Fotoinhalt mehrere Fotoeinheiten (z. B. nachträglich angefertigte Abzüge) auf verschiedenen Trägermaterialien mit ggf. unterschiedlichen Bearbeitungsstufen und Zweckbestimmungen vorliegen, diese als physische Erscheinungsformen des entsprechenden Fotoinhalts zu erfassen.

Beispiel:

Bestand	Signatur/en	Titel	Trägermaterial (Art und Status)
40108	D 881 G A 882 A 883	Fördermaschine auf Bürgerschacht 1	Glasplatte Originalabzug Kontaktabzug

4.5 Karten, Pläne, Risse

Unter Karten, Plänen und Rissen (im Folgenden als Karten bezeichnet) versteht diese Richtlinie Archivalien, die nach bestimmten Regeln räumliche, zeitliche oder funktionale Verhältnisse zu Orientierungszwecken bildlich abstrahierend wiedergeben.

Eine *Karte* im engeren Sinne ist ein abstrahierendes und zugleich anschauliches grafisches Zeichenmodell von Teilen des oberflächennahen Bereichs der Erde (Georaum) bzw. von Konstruktionen (Planungen), die sich auf deren Oberflächen beziehen, mit oder ohne thematische Orientierung (topografische Karten, Wanderkarten, Flurkarten, Geschichtskarten etc.). *Pläne* sind Darstellungen bis zum Maßstab 1:5000, die einen tatsächlichen oder angestrebten Zustand dokumentieren oder etwa durch Vergrößerung oder Vereinfachung thematische Schwerpunkte herausarbeiten. Eine *technische Zeichnung* ist ein unter Beachtung von Normen erstelltes Dokument, das in grafischer Form Informationen für die Herstellung eines Einzelteils, einer Baugruppe oder eines kompletten Produkts zeigt. *Risse* entstehen v. a. im Zusammenhang mit Bau- und Bergbaumaßnahmen im weitesten Sinne und stellen die räumlichen Gegebenheiten über und unter Tage dar. Als großmaßstäbige Grund- oder Aufrisse dokumentieren sie architektonische Gegebenheiten oder Planungen. Ein *Diagramm* ist eine grafische Darstellung von zusammenhängenden Informationen.

Karten sind in den Archiven in verschiedenen Kompositionsformen überliefert (Einzelkarte, Kartenwerk, Satz, Atlas, Karte in Akte, Beilage, Auflagestück, Nebenkarte, digitale Karte, Globus etc.). Bildliche Darstellungen (Grafiken, Gemälde, Luftbildfotografien und andere kartenverwandte Darstellungen) können, wenn sie einen überwiegend orientierenden Entstehungszweck haben, wie Karten erschlossen werden.

4.6 Plakate und Flugblätter

Ein Plakat ist ein publizistisches Informationsmittel und besteht aus grafischen Elementen, bildlichen Darstellungen, Wiedergaben von Fotos sowie Texten oder einer Kombination eines oder mehrerer dieser Elemente. Je nach Auftreten und Art der Kombination dieser Elemente wird zwischen reinen Bildplakaten, Textplakaten und Bild-Text-Plakaten unterschieden. Plakate werden in der Regel unter Anwendung von handwerklichen oder maschinellen Verfahren der Druckgrafik hergestellt, sie können gleichwohl Unikatcharakter haben. Dies gilt ausnahmslos für Plakate, die unter Anwendung von Verfahren der bildenden Kunst hergestellt wurden.

Als Flugblatt bezeichnet man Gelegenheitsdruckschriften, die eine Mitteilung transportieren und verbreiten. Es besteht aus grafischen Elementen, bildlichen Darstellungen, Wiedergaben von Fotos sowie Texten oder einer Kombination eines oder mehrerer dieser Elemente⁵.

Plakate und Flugblätter dienen politischen, propagandistischen, amtlichen, kommerziellen, künstlerischen oder allgemeinen Informationszwecken.

Bei der Systematisierung von Plakaten ist nach den Typen Bildplakat, Textplakat und dem Mischtypus Bild-Text-Plakat zu unterscheiden. Reine Bildplakate sind dadurch gekennzeichnet, dass auf ihnen ausschließlich grafische Elemente, Symbole, Bilder oder Zeichen wieder gegeben sind. Die bloße Nennung von Autor, Herausgeber oder Hersteller beeinträchtigt nicht die Charakterisierung als Bildplakat. Bei reinen Textplakaten

⁵ Flugschrift und „fliegendes Blatt“ sowie feuille volante sind synonyme Begriffe und werden unter dem Gattungsbegriff „Flugblatt“ zusammengefasst.

fehlt die Verwendung von bildlichen Darstellungen völlig. Die Verwendung eines Logos oder Erkennungszeichens, wie z. B. eines Parteisymbols, sowie von Textsymbolen (z. B. Pfeilen oder Weisern) bleibt dabei unberücksichtigt.

Plakate werden weiterhin nach ihrem ursprünglichen Zweck systematisiert. Dabei wird zwischen politischen, amtlichen, kommerziellen, künstlerischen oder allgemeinen Informationszwecken unterschieden. Die Kriterien für die Systematisierung der Plakate gelten sinngemäß auch für Flugblätter.

4.7 Siegel

Siegel im Sinne dieser Erschließungsrichtlinie sind mit Hilfe von Stempeln hergestellte Zeichen zur Beglaubigung von Dokumenten sowie zum Verschluss von Briefen, Behältnissen und Räumen und die zu diesen Zwecken gebrauchten Stempel selbst. Das Bild des Siegelstempels kann zu den oben genannten Zwecken durch Abdruck in verschiedene Materialien (z. B. Wachs, Siegellack, Blei, Gold, Papier) sowie durch Aufdruck mit Stempelfarbe wiedergegeben werden. Ferner können auch als Einzelstücke überlieferte Reproduktionen von Siegeln (z. B. Siegelnachbildungen, Siegelzeichnungen) erschließungstechnisch wie Originalsiegel behandelt werden.

Als Einzelstücke überlieferte Siegel sind unabhängig von ihrer Überlieferungsform grundsätzlich nach der Erschließungsrichtlinie zu bearbeiten. Die Erschließungsregelungen können sinngemäß auch auf Siegel an Urkunden sowie in Akten und Amtsbüchern angewendet werden, sofern dort eine Erschließung der an den Dokumenten befindlichen Siegel erfolgt. Ebenso können sie für die Erschließung von in Archivbeständen überlieferten Münzen und Medaillen sowie deren Nachbildungen benutzt werden.

Als Provenienz wird bei Siegelstempeln deren Inhaber, bei Siegelabdrücken die Provenienz des Schriftstücks oder eines anderen Gegenstands, an dem sich das Siegel ursprünglich befand, betrachtet. Bei zu Sammlungszwecken hergestellten Siegelabdrücken sowie bei Siegelnachbildungen und -zeichnungen wird deren Auftraggeber bzw. bei der Anfertigung durch eine natürliche Person in eigenem Interesse diese Person als Provenienz angesehen. Da die Provenienz bei einzeln überlieferten Siegelabdrücken, -nachbildungen und -zeichnungen nicht aus dem Stück selbst hervorgeht, ist sie hier nur feststellbar, wenn dazu eine schriftliche Überlieferung vorliegt.

4.8 Urkunden

Urkunden im Sinne dieser Erschließungsrichtlinie sind Dokumente des Mittelalters und der Neuzeit, die rechtserhebliche Sachverhalte unter Einhaltung bestimmter Formen mit öffentlicher Beweiskraft dokumentieren. Urkunden weisen typische äußere und innere Merkmale auf. Für die Charakterisierung als Urkunde maßgebliche äußere Merkmale sind insbesondere die Abfassung als offenes Schreiben und die Beglaubigung durch Beglaubigungszeichen wie Siegel, Notariatssignete und Unterschriften. Maßgebliches inneres Merkmal ist die Abfassung in einem aus Eingangsprotokoll (Protokoll), Text (Kontext) und Schlussprotokoll (Eschatokoll) bestehenden Formular mit bestimmten dafür typischen Bestandteilen.

Als Einzelschriftstücke überlieferte Urkunden sind unabhängig von ihrer Entstehungsstufe grundsätzlich nach der Erschließungsrichtlinie zu bearbeiten (z. B. Entwurf, Ausfertigung, Transsumpt, Insert, Abschrift ohne nochmalige Beglaubigung). Die Erschließungsregelungen können sinngemäß auch auf Urkunden in Akten und Amtsbüchern angewendet werden, sofern dort eine Erschließung auf der Ebene von Einzeldokumenten erfolgt. Urkundenfälschungen werden ebenfalls nach dieser Richtlinie erschlossen und als Fälschung ausgewiesen.



5 Rechtsfragen

AV-Medien

Ein audiovisuelles Werk ist im Sinne des Urheberrechtsgesetzes (UrhG) aufzufassen, das die Rechte der Urheber sowie die Werknutzung regelt. Bestandteil des Werkes und damit gleichfalls gesetzlich geschützt ist dessen Titel, der daher strikt in der vorgefundenen Formulierung und Schreibweise zu verzeichnen ist. Fremdsprachige Titel sind in der üblichen Umschrift, wenn möglich mit nachgestellter deutscher Übersetzung zu verzeichnen. Neben dem Werktitel sind alle weiteren urheberrechtsrelevanten Informationen (z. B. Hinweise auf Inhaber oder Übergang von Verwertungsrechten) zu verzeichnen, um eine gesetzeskonforme Benutzung zu ermöglichen.

Häufig bündelt ein Produzent alle Teilleistungen und erwirbt das Nutzungsrecht für das audiovisuelle Werk. Der Produzent kann durch Dritte beauftragt worden sein, auf die typischerweise die Nutzungsrechte übergehen, oder seine Rechte an Verwertungsgesellschaften, Medienverleiher, Medienvertriebe, andere Archive (Bundesarchiv/Abt. Filmarchiv, Stiftung Deutsches Rundfunkarchiv) oder Broadcaster (Hör- und Fernseh Rundfunk) übertragen haben. Den Anforderungen des Urheber- und Leistungsschutzes ist zu entsprechen, indem alle anfallenden Informationen, die zur Einzelfallprüfung der Benutzbarkeit erforderlich sind, erfasst werden.

Fotografien und Plakate

Fotografien und Plakate, insbesondere Bildplakate und Bild-Text-Plakate, sind in der Regel Ausdruck eines Gestaltungswillens ihrer Urheber. Sie unterliegen damit dem Urheberrechtsgesetz, das die Rechte des Urhebers sowie die Nutzung einschließlich Verwertung regelt. Im Sinne des Urheberrechts ist jedoch zwischen dem Urheberrechtsschutz von Lichtbildwerken (§ 2 UrhG Abs. 1 Nr. 5 UrhG) und dem urheberrechtsverwandten Schutz von Lichtbildern (§ 72 UrhG) zu unterscheiden. Enthalten Plakate Wiedergaben von Fotos, gelten für sie die Regelungen für Lichtbildwerke (§ 2 UrhG Abs. 1 Nr. 5 UrhG).

Unter *Lichtbildern* sind lediglich technische Fotografien zu verstehen, die bei gleichem Fähigkeits- und Kenntnisstand der Fotografen ein- und dieselbe fehlerfreie Wiedergabe des Objekts erbringen sollten, z. B. Reproduktionen, Fotos von Maschinen und i. d. R. Passbilder.⁶ Die Schutzfrist für Lichtbilder erlischt 50 Jahre nach Erscheinen oder, wenn die erste erlaubte öffentliche Wiedergabe früher erfolgt ist, nach dieser, bzw. 50 Jahre nach der Herstellung, wenn das Lichtbild innerhalb dieser Frist nicht erschienen oder erlaubterweise öffentlich wiedergegeben worden ist (§ 72 Abs. 3 UrhG).

Als *Lichtbildwerke* werden jene Fotografien bezeichnet, die persönliche Werke im Sinne einer geistigen Schöpfung ihrer Urheber sind (§ 2 Abs. 2 UrhG). Das Urheberrecht an Lichtbildern erlischt spätestens 70 Jahre nach dem Tod des Urhebers (§ 64 UrhG).

Die Unterscheidung hat jedoch mit der Umsetzung der EG-Urheberrechtsrichtlinie 1995 (bei Beibehaltung des Wortlauts der betreffenden Vorschriften) an Bedeutung eingebüßt. Das Kriterium der besonderen künstlerischen Leistung bzw. Originalität hat dadurch insoweit an Wert verloren, als nun Fotografien bereits dann als Lichtbildwerke geschützt sind, „wenn sie individuelle Werke in dem Sinne darstellen, dass sie das Ergebnis der eigenen geistigen Schöpfung ihres Urhebers sind. Zur Bestimmung ihrer

⁶ Fromm/Nordemann, Urheberrecht. Kommentar zum Urheberrechtsgesetz und zum Urheberrechtswahrnehmungsgesetz, Stuttgart 1998, § 2 Randnummer 74.

Schutzfähigkeit sind keine anderen Kriterien anzuwenden“ (Art. 6 der Richtlinie 93/98/EWG vom 29. Oktober 1993 zur Harmonisierung der Schutzdauer des Urheberrechts und bestimmter verwandter Schutzrechte). Das gilt i. d. R. auch für alltägliche Fotografien wie beispielsweise Urlaubs- und Pressefotos.

Durch die Herabsetzung der Anforderungen an Lichtbildwerke ist der Anwendungsbereich des Schutzes von Lichtbildern auf rein technische Leistungen ohne schöpferische Qualität eingeschränkt. Die Unterscheidung kann im Einzelfall nach wie vor relevant sein aufgrund der unterschiedlichen Schutzdauer. Der Hersteller einer bloßen technischen Reproduktion eines Lichtbilds erbringt keine eigene schöpferische Leistung, die einen Urheberrechtsschutz für die Reproduktion begründet; etwas anderes gilt aber i. d. R. für fotografische Reproduktionen.⁷

Ferner ist das Recht am eigenen Bild bzw. Bildnisrecht abgebildeter Personen auf Grundlage des Kunsturheberrechtsgesetzes (KUG) zu beachten. Demnach dürfen Bilder nur mit der Einwilligung der abgebildeten Person/en verbreitet oder veröffentlicht werden (§ 22 KUG). Ausgenommen von dieser Einwilligung sind Bilder aus dem Bereich der Zeitgeschichte, ferner Bilder, die Personen nur als Beiwerk neben einer Landschaft oder sonstigen Örtlichkeit zeigen, Bilder von Versammlungen, Aufzügen und ähnlichen Vorgängen, an denen die dargestellten Personen teilgenommen haben, sowie Bilder, die nicht auf Bestellung angefertigt sind, sofern deren Veröffentlichung einem höheren Kunstinteresse dient (§ 23 KUG).

Den Anforderungen des Urheber- und Leistungsschutzes ist zu entsprechen, indem alle anfallenden Informationen, die zur Einzelfallprüfung der Benutzbarkeit erforderlich sind, erfasst werden.

⁷ Dreier/Schulze, Urheberrechtsgesetz. Kommentar, München 2006, § 72 Randnummern 9, 10.

6 Beständebildung und –abgrenzung

6.1 Einheitsbestand

Alle Unterlagen einer juristischen oder natürlichen Person (bzw. Personengemeinschaft, z. B. Familie) bilden einen Bestand.

Bei Unterlagen juristischer Personen (Behörden, Gerichte, Institutionen, Wirtschaftsbetriebe) kann dieser Grundsatz auch angewendet werden, wenn sich Struktur oder Aufgabenbereich ändern. Hierfür ist die Kontinuität der Aufgabenwahrnehmung der juristischen Person entscheidend.

Ist eine Kontinuität hinsichtlich der Aufgabenwahrnehmung nicht mehr gegeben oder erkennbar, z. B. bei Auflösung einer Behörde und der Aufgabenübertragung an eine andere, wird eine Bestandsabgrenzung vorgenommen.

Die Unterlagen, die bei der Auflösung einer Institution entstehen (z. B. Unterlagen einer Abwicklungsstelle), sind dem Bestand dieser Institution zuzuweisen. Unterlagen, die bei einer Institution begonnen, dann im Rahmen der Verlagerung von Aufgaben an eine andere Behörde übergeben und dort weiter bearbeitet wurden, gehören zu deren Bestand. Der Name des Bestandes entspricht der Bezeichnung, den die juristische oder natürliche Person während der überwiegenden Zeit ihrer Existenz getragen hat, bzw. der letzten Bezeichnung im Überlieferungszeitraum.

6.2 Zusammengefasster Bestand

Die Unterlagen juristischer Personen, die funktional oder sachlich miteinander verflochten sind und bei denen deswegen die Bildung mehrerer Bestände unzweckmäßig ist, können zu einem zusammengefassten Bestand vereinigt oder in einem solchen belassen werden. Ausschlaggebend hierfür sind Kontinuitäten

- der Aufgabenwahrnehmung
- der institutionellen Verflechtung sowie
- der Aktenführung/Registrierung.

Der Name des Bestandes ist

- der Name der juristischen Person, die das umfassendste Aufgabengebiet hatte
- der Name der juristischen Person, die am längsten bestand
- der Name aller juristischen Personen oder
- ein verallgemeinernder Name.

6.3 Beibehaltung vorarchivischer und altarchivischer Mischbestände und Selekte

Die z. B. für die Urkundenüberlieferung typischen vor- und altarchivischen Mischbestände sowie nach Archivaliengattungen gebildeten Selekte können in begründeten Fällen beibehalten werden. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn

- der Bestand einen Ordnungs- und Verzeichnungszustand aufweist, dessen Auflösung aufgrund von inhaltlichen Bezugnahmen und Verweisen einen nur mit großem Aufwand auszugleichenden Informationsverlust bedeuten würde,
- eine bereits lange und häufige Benutzung und Zitierung des Bestands im vorgefundenen Zustand festzustellen ist oder aus anderen Gründen bewahrenswerte Bestandsstrukturen vorliegen,
- bei der Trennung nach Provenienzen ein unverhältnismäßig hoher Arbeitsaufwand entstehen würde oder

- die Bestandstrennung Überlieferungszusammenhänge mit anderen Beständen des Archivs zerstören würde.

Soweit mit vertretbarem Arbeitsaufwand möglich, sind in Mischbeständen und Selekten die einzelnen Provenienzen nachzuweisen. Falls für diese Provenienzen bereits Einheitsbestände bestehen, werden in den Findmitteln beider Bestände Verweise angebracht.

6.4 Behandlung von Fremdprovenienzen

Unterlagen einer Provenienz, die nicht mit der Bestandsprovenienz übereinstimmen, sind aus dem Bestand herauszulösen, wenn nicht aus wichtigen Gründen der Verbleib im Bestand vorzuziehen ist.

Der Verbleib im Bestand ist z. B. möglich, wenn

- auf wesentliche historisch gewachsene Bestandsstrukturen Rücksicht zu nehmen ist,
- mit der Herauslösung ein unvertretbar hoher Arbeitsaufwand verbunden wäre.

6.5 Unterlagen nicht erkennbarer Provenienz

Unterlagen, deren Provenienz und abgebende Stelle trotz eingehender Prüfung nicht erkennbar sind, werden entweder einem hinsichtlich des Aufgabenbereiches oder in anderer Hinsicht korrespondierenden Bestand in dem entsprechenden Zeitraum oder einer bereits bestehenden inhaltlich oder formal korrespondierenden Sammlung zugewiesen. Die Bildung neuer Sammlungen ist zu vermeiden.

6.6 Sammlungsgut

Sammlungsgut verfügt in der Regel über keine feststellbare Provenienz. Sammlungsgut können Unterlagen sein, die im Rahmen der Beständeergänzung übernommen wurden. Sie werden einer bereits bestehenden Sammlung zugewiesen.

6.7 Bestandssignatur

Jeder Bestand erhält eine fünfstellige Bestandssignatur.⁸ Sie wird nach Numerus currens vergeben. Die Bestandssignatur bezieht sich auf Einheitsbestände, zusammengefasste Bestände oder Sammlungen, nicht jedoch auf einzelne Teile eines Bestandes.

Beispiel:

Bestandssignatur	Bestandsname
10862	Oberforstmeisterei Dresden
31602	SED-Bezirksleitung Karl-Marx-Stadt

⁸ Die Bestandssignaturen sind wie folgt den Abteilungen zugewiesen: „10...“= Hauptstaatsarchiv Dresden, „20...“= Staatsarchiv Leipzig, „30...“= Staatsarchiv Chemnitz, „40...“= Bergarchiv Freiberg, „50...“= Staatsfilialarchiv Bautzen.

7 Innere Ordnung von Beständen

7.1 Ordnungsschema eines Bestandes

Die innere Ordnung von Beständen soll den Entstehungs- und Überlieferungszusammenhang der Unterlagen widerspiegeln. Sie findet ihren Niederschlag in einem Ordnungsschema. Das Ordnungsschema kann ein- oder mehrstufig sein. Jede Verzeichnungseinheit ist einer Ordnungsgruppe zugeordnet. Dabei werden nur der jeweils tiefsten Gliederungsstufe Verzeichnungseinheiten zugewiesen.

Bei Kleinstbeständen kann auf ein Ordnungsschema verzichtet werden. Alle Verzeichnungseinheiten sind dann gleichrangig gereiht (zur Reihung vgl. 7.4). Für vergleichbare Bestände bzw. Bestände von Registraturbildnern desselben Typs (z. B. Amtshauptmannschaften, Kreistage/Kreisräte) soll ein einheitliches Ordnungsschema verwendet werden. Dabei können in Abhängigkeit von der Überlieferungslage einzelne Punkte des Ordnungsschemas nicht belegt sein.

7.2 Beibehaltung der vorarchivischen Ordnung

Wenn eine erkennbare und taugliche vorarchivische Ordnung (Registraturordnung/Aktenplan) vorliegt, wird der Bestand in dieser belassen. Im Sinne eines übersichtlichen Bestandsaufbaus kann die Ordnung auch geringfügig abgeändert werden.

Ist der Bestand in Registraturschichten überliefert, die jeweils eine eigene innere Ordnung aufweisen und eine größere Menge Verzeichnungseinheiten beinhalten, kann diese beibehalten werden. Beeinträchtigt dies jedoch die Übersichtlichkeit und Benutzbarkeit des Bestandes, ist ein einheitliches Ordnungsschema zugrunde zu legen.

7.3 Neuordnung eines Bestandes

Ist der Bestand ungeordnet oder ist die vorarchivische Ordnung untauglich, erfolgt eine Neuordnung des Bestandes. Der Neuordnung können organisationsstrukturelle oder inhaltlich-sachliche Gesichtspunkte zugrunde liegen. Auch Mischformen sind möglich.

In Ausnahmefällen kann eine Gliederung auch formale Gesichtspunkte berücksichtigen (z. B. Bildung von Ordnungsgruppen nach Archivaliengattungen).

Beispiel:

Gliederung	Ordnungsgruppe
8	Sammlungen
8.1	Druckschriften
8.2	Fotos

Das soll jedoch nur für Unterlagen angewandt werden, bei denen kein Registraturzusammenhang erkennbar ist oder wenn die Ablage beim Registraturbildner in dieser Form erfolgte.

Die Ordnung eines Bestandes ist eine gestufte Gliederung. Wird eine Gliederungsstufe weiter untergliedert, müssen mindestens zwei Unterpunkte gebildet werden. Die einzelnen Gliederungsstufen sind mit arabischen Ziffern zu nummerieren.

Beispiel:

Gliederung	Ordnungsgruppe
1	Personal
1.1	Aus- und Fortbildung

1.1.1	Ausbildung
1.1.2	Fortbildung

Die Bezeichnungen der Gliederungsstufen sind kurz und prägnant zu wählen. Die nochmalige Nennung des Registraturbildners bei Einheitsbeständen in den Gliederungsstufen ist zu vermeiden, ebenso die Wiederholung eines bereits in der Obergruppe genannten Sachverhaltes.

Beispiel:

Ordnungsschema für den Bestand „Flussamt A“

Gliederung	Ordnungsgruppe
1	Leitung des Fluss- amtes A
1.1	LeitungsSitzungen des Flussamtes A

7.4 Reihenfolge in Ordnungsgruppen

Die Reihung von Verzeichnungseinheiten innerhalb einer Ordnungsgruppe erfolgt nach

- chronologischen
- inhaltlichen oder
- alphabetischen Gesichtspunkten.

Eine alphabetische Reihung ist sinnvoll bei

- personenbezogenen Unterlagen,
- Aktenbildung nach Korrespondenzpartnern und
- Betreffserien (Serienakten).

Beispiel für eine chronologische Reihung:

Nr. 461	Bekanntmachung von Landesgesetzen und Verordnungen	1817 – 1835
Nr. 528	Einführung von Dienstuniformen für Kreis- und Amtshauptleute	1827 – 1835
Nr. 126	Verpflichtung der zivilen Staatsbeamten auf die neue Verfassung	1831 – 1832

Beispiel für eine inhaltliche Reihung:

Nr. 14	Leitungstätigkeit der staatlichen Verwaltung im Bezirk Leipzig	1956 – 1961
Nr. 5	Leitungstätigkeit der staatlichen Verwaltung in den Kreisen	1955 – 1963
Nr. 6	Leitungstätigkeit der staatlichen Verwaltung des Rates der Stadt Leipzig	1957 – 1960

Beispiel für eine alphabetische Reihung:

Nr. 2	Ortsstatut der Gemein-	1838 – 1842
-------	------------------------	-------------

	de Annaberg	
Nr. 5	Ortsstatut der Gemeinde Bärenstein	1837 – 1841
Nr. 3	Ortsstatut der Gemeinde Crottendorf	1837 – 1840

Die Entscheidung zur Sortierung der Verzeichnungseinheiten wird in der Verzeichnungssoftware festgehalten. Sie ist verarbeitbar mit AWAX; wenn AWAX keine manuelle Sortierung und keinen Sortierschlüssel vorfindet, sortiert es nach „von => bis => Titel => Band“; ansonsten gilt folgende Reihenfolge:

- Manuelle Sortierung (Augias-Archiv, Formular „Ausgabe“) gilt vorrangig vor anderen Sortierschlüsseln
- Sortierschlüssel für eine Systematikgruppe (Augias-Archiv, Formular „Systematiken“, Feld „Beschreibung“)
- Sortierschlüssel für einen gesamten Bestand (Augias-Archiv, Formular „Bestandsregie“, Unterformular „Verwaltung“, Feld „Anmerkung zur Ordnungsarbeit“ gilt nachrangig zu Sortierschlüsseln für Systematikgruppen
- Sortierschlüssel:
 - 1 chronologische Sortierung von => bis => Titel => Band
 - 2 Titel => Band => von => bis
 - 3 Name (Titelfeld) => Vorname => Geburtsdatum => von => bis
 - 4 lfd. Nr. (Archivaliensignatur als Textfeld)
 - 5 alte Archivsignatur
 - 6 vorl. Nr. (von Augias-Archiv automatisch vergebene Zahl)
 - 7 Name (Feld Ob_f4) => von => bis
 - 8 Name (Feld Ob_f4) => Titel => von
 - 9 Name (Feld Ob_f4) => Titel => Band
 - 0 [Ausgabe der Datensätze wird unterdrückt; z. B. für in Bearbeitung befindliche Datensätze in einem ansonsten freigegebenen Bestand]

7.5 Neuformierung von Verzeichnungseinheiten

Die Teilung von Verzeichnungseinheiten kann aus Gründen der Bestandserhaltung (z. B. Umfang) oder aus inhaltlichen Gründen erfolgen. Die Teilung ist in geeigneter Form (z. B. Bandzählung oder abweichender Aktentitel) kenntlich zu machen. Jede Verzeichnungseinheit erhält eine eigene Signatur.

Inhaltlich und zeitlich ähnliche Unterlagen eines Bestandes, die nicht als eine physische Einheit formiert sind, können wegen geringen Umfangs zu einer Verzeichnungseinheit zusammengefasst werden, wenn

- es sich um Schriftgut ohne erkennbaren Registraturzusammenhang handelt oder
- anhand der Aktenzeichen bzw. der Registratursignaturen sowie/oder der Provenienz (Strukturteil) eine Verbindung rekonstruierbar ist.

7.6 Archivaliensignatur

Jede Verzeichnungseinheit eines Bestandes erhält eine eigene Archivaliensignatur in Form einer laufenden Nummer. Bei der Erschließung ist das Bär'sche Prinzip⁹ anzu-

⁹ Beim so genannten Bär'schen Prinzip (nach dem Staatsarchivar Max Bär) wird der Bestand erst verzeichnet, wobei die Archivalieneinheiten in der Reihenfolge der Verzeichnung signiert werden, und anschließend geordnet. Im Findmittel entstehen so meist „Springnummern“.

wenden. Die Archivaliensignatur kennzeichnet nicht zwangsläufig die Stellung der Verzeichnungseinheit im Bestand bzw. den „Standort“ im Findmittel. Umnummerierungen können nur vorgenommen werden, wenn eine fortlaufende Nummerierung im Findmittel zwingend erforderlich ist.

Nur in Ausnahmefällen kann nach Klassifikation signiert werden bzw. können die alten Signaturen beibehalten werden. Überformate werden magazintechisch sondergelagert und können eine entsprechende Lagerungssignatur erhalten.

7.7 Innere Ordnung von Verzeichnungseinheiten

Die vorgefundene innere Ordnung von Verzeichnungseinheiten ist grundsätzlich beizubehalten. Bei kleineren Unregelmäßigkeiten kann regulierend eingegriffen und das vorliegende Ordnungsprinzip (buchmäßig, kaufmännisch) durchgängig verwirklicht werden (z. B. bei einzelnen falsch einsortierten Protokollen in Protokollserien).

8 Verzeichnung

8.1 Akten

8.1.1 Verzeichnungstechnik

Eine Neuverzeichnung sowie die Verzeichnung von Zugängen zum Bestand erfolgt mit der Archivsoftware.

8.1.2 Verzeichnungsintensität

Die Intensität der Verzeichnung des Bestandes, einzelner Aktengruppen oder einzelner Akten ist gemäß der Bedeutung des Bestandes und seiner Teile zu wählen und wird im Bearbeitungsplan festgelegt. Dieser enthält auch Angaben zur Erschließungstiefe auf Bestands-, Aktengruppen-, Akten- oder Dokumentenebene.

8.1.2.1 Sachakten

Die Verzeichnung erstreckt sich auf folgende Verzeichnungsangaben (bei den **fettkur-siv** gesetzten Angaben handelt es sich um Pflichtfelder):

Sachakten:

- **Archivaliensignatur**
- Alte Archivsignatur(en)
- Registratursignatur(en)
- **Provenienz**
- Strukturteil
- **Titel**
- Enthält-Vermerk
- Darin-Vermerk
- **Datierung**
- **Bandzahl**
- Umfang/Blattzahl
- **Schadensklasse**
- **Benutzerfilmsignatur (sofern vorhanden)**
- **Klassifizierung (sofern vorhanden)**
- **Schutzfristen/Benutzungsbeschränkungen (sofern vorhanden)**
- Verweise
- Bemerkungen.

8.1.2.2 Personenbezogene Akten

Die Verzeichnung erstreckt sich auf folgende Verzeichnungsangaben (bei den **fettkur-siv** gesetzten Angaben handelt es sich um Pflichtfelder):

- **Archivaliensignatur**
- Alte Archivsignatur(en)
- Registratursignatur(en)
- **Provenienz**
- Strukturteil
- **Titel**
- Enthält-Vermerk
- Darin-Vermerk
- Geschlecht
- Grund des Ausscheidens

- Aktentyp
- **Geburtsdatum**
- **Sterbedatum (sofern vorhanden)**
- Namenszusätze
- **Datierung**
- **Bandzahl**
- Umfang/Blattzahl
- **Schadensklasse**
- **Benutzerfilmsignatur (sofern vorhanden)**
- **Klassifizierung (sofern vorhanden)**
- **Schutzfristen/Benutzungsbeschränkungen (sofern vorhanden)**
- Verweise
- Bemerkungen

8.1.3 Verzeichnungsangaben

8.1.3.1 Sachakten

8.1.3.1.1 Archivaliensignatur

Jede Verzeichnungseinheit erhält eine eigene Archivaliensignatur. Grundsätzlich wird das Bär'sche Prinzip angewendet (vgl. 7.6).

8.1.3.1.2 Alte Archivsignatur(en)

Alte Archivsignaturen werden gemäß Bearbeitungsplan mit aufgenommen. Nach Abschluss der Verzeichnung können diese in einer Konkordanz aufgeführt werden. Mehrere Altsignaturen werden durch Semikolon und Leerzeichen getrennt. Im Fall von Bestands- oder Provenienzbereinigungen innerhalb des Staatsarchivs ist der alten Archivsignatur zusätzlich die frühere Bestandssignatur voranzustellen.

Beispiel:

GB Tharandt, Nr. 205; 12444, Nr. 12

8.1.3.1.3 Registratursignatur(en)

Registratursignaturen sind gemäß Bearbeitungsplan mit aufzunehmen. Wichtigste Registratursignatur ist diejenige, die der Ordnung des Bestandes zugrunde gelegen hat. Mehrere Registratursignaturen werden durch Semikolon und Leerzeichen getrennt.

Beispiel:

Lit. D, No. 126, Vol. I; Lit. D, No. 57b; Lit. K, 180b

8.1.3.1.4 Provenienz

Neben der Provenienz werden in zeitlicher Reihenfolge alle Vorprovenienzen aufgenommen, bei denen die Archivalieneinheit organischen Zuwachs erhalten hat. Bei der Verzeichnung von zusammengefassten Beständen wird auch die jeweilige Provenienz der Archivalieneinheit erfasst, bei Fremdprovenienzen auch die abweichende Provenienz. Mehrere Provenienzen werden durch Semikolon und Leerzeichen getrennt.

8.1.3.1.5 Strukturteil

Bei der Verzeichnung eines Einheitsbestandes kann gemäß Bearbeitungsplan der Strukturteil (Abteilung, Referat usw.), bei dem die Archivalieneinheit entstanden ist, aufgenommen werden.

8.1.3.1.6 Titel

Die Bildung des Aktentitels stellt den Kern der Verzeichnung dar. Der Aktentitel soll den Inhalt der Akteneinheit unter Berücksichtigung des Entstehungszweckes der Akte zutreffend kennzeichnen. Der vorarchivische Titel wird nur verändert oder ergänzt, wenn er den Entstehungszweck oder den Inhalt der Akteneinheit nicht ausreichend wiedergibt.

Beispiel:

Vorarchivischer Titel	Archivischer Titel
Landesbrandversicherungsanstalt	Wahl von Abgeordneten für die Ausschüsse der Landesbrandversicherungsanstalt

Ordnungszahlen von Herrschern und fehlende Ortsangaben sind möglichst zu ergänzen. Veraltete, unverständliche Begriffe sind durch moderne Bezeichnungen zu erläutern, die in eckigen Klammern nachgestellt werden.

Beispiel:

Hof-, Justiz- und Appellationsrat Innozenz von Einsiedel auf Syhra gegen die Anspanner [zum Spanndienst verpflichtete Bauern] aus Niedergräfenhain wegen Verweigerung von Acker- und Baudienstleistungen

Ein neuer Titel wird gebildet, wenn der vorarchivische unzutreffend ist oder fehlt.

Grundsätzlich wird die moderne Rechtschreibung verwendet. In der Regel wird der Nominalstil angewandt; Partizipialkonstruktionen oder Relativsätze sind zu vermeiden. Einleitungen wie „Akten betreffend“ werden weggelassen. Wichtige Angaben zur Aktenführung (z. B. Kommissionsakten, Privatakten) sind in runden Klammern nachzustellen.

Abkürzungen sind sparsam zu verwenden und in ein Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen, sofern sie nicht allgemein gebräuchlich sind.

Bei Datumsangaben im Aktentitel wird der Monatsname ausgeschrieben, Quartalsangaben erfolgen mit arabischen Zahlen.

Beispiele:

Grundriss des Zuschauerraumes mit Sitzordnung im alten Opernhaus zu Dresden zum Karneval am 10. Februar 1750

Verfassung des Norddeutschen Bundes vom 17. April 1867

Produktionsstatistik, 3. Quartal 1959

8.1.3.1.7 Enthält-Vermerk

Der Enthält-Vermerk hebt für die Benutzung und Auswertung bedeutsame Inhalte der Akte hervor. Der Enthält-Vermerk wird je nach den vorliegenden Voraussetzungen in folgenden Arten angewandt:

- Enthält: Der Vermerk erfasst den gesamten Inhalt der Akteneinheit.
- Enthält unter anderem (Abkürzung: Enthält u. a.): Der Vermerk erfasst nur eine Auswahl aus dem Akteninhalt. Er hebt ausgewählte Teile, Einzelvorgänge und Schriftstücke hervor, die für die Auswertung von besonderer Bedeutung sind oder wegen ihres speziellen Inhalts noch unter abweichenden, im Aktentitel nicht zum Ausdruck kommenden Gesichtspunkten ausgewertet werden können.

- Enthält vor allem (Abkürzung: Enthält v. a.): Der Vermerk erfasst nur eine Auswahl aus dem Inhalt der Akteneinheit, die den quantitativ überwiegenden Teil wiedergibt.
- Enthält auch: Der Vermerk berichtigt unzutreffende Angaben eines beizubehaltenden Aktentitels, der zu eng gefasst ist, also nur einen Teil der in der Akteneinheit behandelten Gegenstände, Tatsachen und Vorgänge widerspiegelt.
- Enthält nur: Der Vermerk berichtigt unzutreffende Angaben eines beizubehaltenden Aktentitels, der zu weit gefasst ist, also umfangmäßig über den tatsächlichen Inhalt hinausgeht.

Eine Kombination von zwei Enthält-Vermerken ist möglich, soll aber auf Ausnahmen beschränkt bleiben.

Die Angaben im Enthält-Vermerk werden durch Punkt, Bindestrich und Leerzeichen voneinander abgetrennt; der Enthält-Vermerk endet mit einem Punkt.

Soweit Einzelvorgänge und -schriftstücke genannt werden, kann die Datierung mit angegeben werden, bei wichtigen Stücken auch die Blattnummer. Die Datierung wird mit Komma und Leerzeichen nachgestellt, die Blattnummer in runden Klammern nachgesetzt. Der Monatsname wird ausgeschrieben.

Beispiel:

Enthält u. a.: Verzeichnis der Hammerwerke im Amt Schwarzenberg und Voigtsberg mit Angabe der Feuer und Arbeiter, 1779.- Kurfürstliches Privileg für die Hammerwerke im Erzgebirgischen und Vogtländischen Kreis, 3. Dezember 1780 (Bl. 15).

Handelt es sich bei den im Enthält-Vermerk hervorzuhebenden Inhalten um Teile der Akte in spezieller Form (z. B. Karten, Plakate, Fotos), wird darauf in nachgestellter runder Klammer verwiesen, soweit dies nicht schon aus der Inhaltsangabe hervorgeht.

Beispiel:

Enthält u. a.: Verträge.- Rechnungen.- Städtebauliche Studie zum geplanten komplexen Wohnungsbau in Meißen-Bohnitzsch (Karten).- Innerstädtischer Wohnungsbau im Stadtzentrum von Dresden (Fotos).- Veranstaltungsplakate.

8.1.3.1.8 Darin-Vermerk

Der Darin-Vermerk erfasst Teile der Akte aufgrund ihrer speziellen Form (z. B. Karten, Plakate, Druckschriften, Fotos) zu statistischen Zwecken¹⁰ und nach den Kriterien der Statistik des Staatsarchivs. Die inhaltliche Beschreibung dieser Aktenteile erfolgt, soweit erforderlich, im Enthält-Vermerk. Die Angaben werden durch Punkt, Bindestrich und Leerzeichen voneinander abgetrennt; Zahlenangaben erfolgen in Ziffern. Die Eingabe endet mit einem Punkt.

Beispiel:

Darin: 10 Diapositive color.- 3 Plakate.- 2 Karten.

¹⁰ Nach Erläuterung 4 zur Statistik des Sächsischen Staatsarchivs setzt sich der Bestand aus der Summe der separat gelagerten Archivalien und der Summe der Archivalien zusammen, die sich im festen Aktenverbund befinden und bei der Verzeichnung der Akten nachgewiesen worden sind.

8.1.3.1.9 Datierung

Die Datierung wird in der Regel durch die Jahreszahlen des Anfangs- und Schlussdatums wiedergegeben. Sie erfasst Anfangs- und Endzeitpunkt einer in der Akteneinheit repräsentierten Aufgabe.

Anfangsdatum einer Akteneinheit ist das älteste Datum, das als Ausstellungsdatum eines Schriftstücks, als Datum eines Eingangsvermerks oder eines anderen Bearbeitungsvermerks auftritt. Abweichende Daten älterer Anlagen (z. B. Abschriften) werden dem Anfangsdatum in runden Klammern vorangesetzt.

Schlussdatum einer Akteneinheit ist das jüngste Datum, das als Ausstellungsdatum eines Schriftstücks, als Datum eines Bearbeitungsvermerks oder als Datum eines z.d.A.-Vermerks auftritt. Abweichende Daten jüngerer Schriftstücke, die in keinem sachlichen Zusammenhang mit dem Akteninhalt stehen (z. B. Schriftstücke über spätere Aktenbenutzung oder -versendung) werden dem Schlussdatum in runden Klammern nachgesetzt.

Unterbrechungen in der zeitlichen Erstreckung des Akteninhalts werden mittels Abtrennung durch Komma und Leerzeichen erfasst, wenn der betroffene Zeitraum, auch im Verhältnis zur gesamten zeitlichen Erstreckung der Akteneinheit, von erheblichem Umfang ist (z. B. mehr als ein Drittel der Laufzeit, mindestens aber 5 Jahre beträgt) oder der betroffene Zeitraum von erheblicher Bedeutung für die Auswertung der Akteneinheit ist.

Lässt sich die Datierung nicht oder nicht mit der erforderlichen Genauigkeit erschließen, so wird sie annähernd bestimmt (z. B. um 1873, Anfang 19 Jh., 17. Jh.).

Monatsbezeichnungen werden nur dann zusätzlich aufgenommen, wenn dies aus wichtigen Gründen erforderlich oder zweckmäßig ist (z. B. Bandreihen, Protokollserien, historisch bedeutsame Ereignisse). Die Monatsbezeichnungen werden dabei in folgender Form wiedergegeben: Jan., Febr., März, Apr., Mai, Juni, Juli, Aug., Sept., Okt., Nov., Dez.

In Einzelfällen kann es sinnvoll sein, das genaue Datum (z. B. 17. Juni 1953) nachzuweisen.

Beispiele:

1873 – 1898	Die Akteneinheit umfasst Schriftstücke aus dem Zeitraum 1873 – 1898
Mai 1945 – Aug. 1947	Die Akteneinheit umfasst Schriftstücke aus dem Zeitraum Mai 1945 – August 1947
(1946) 1959 – 1962	Die Akteneinheit enthält eine Anlage, deren Datum vor dem Anfangsdatum der Akteneinheit liegt
1946 – 1947 (1960 – 1961)	Die Akteneinheit enthält Schriftstücke, deren Datum nach dem Schlussdatum der Akteneinheit liegt
1946 – 1947, 1960 – 1961	In der Akteneinheit tritt 1948 – 1959 eine Unterbrechung auf
zwischen 1873/1898	Die Akteneinheit umfasst Schriftstücke aus einem nicht genau feststellbaren Zeitraum zwischen 1873 und 1898
vor 1899	Die Akteneinheit umfasst Schriftstücke aus einem nicht genau feststellbaren Zeitraum, der vor dem Jahr 1899 liegt
nach 1873	Die Akteneinheit umfasst Schriftstücke aus einem nicht genau feststellbaren Zeitraum, der nach dem Jahr 1873 liegt
um 1873	Die Akteneinheit umfasst Schriftstücke aus einem nicht genau feststellbaren Zeitraum, der nur wenig über das Jahr 1873 zurück- oder hinausreicht
Anfang 19. Jh. / Ende 19.	Die Datierung der Akteneinheit kann nur annähernd festgestellt werden

Jh. / 17. Jh.

Um eine zeitbezogene Recherche in der Archivsoftware zu ermöglichen, werden bei annähernder Bestimmung des Datums in den Feldern „Datierung von“ und „Datierung bis“ folgende Werte eingegeben:

Textfeld Datierung	Datierung von	Datierung bis
zwischen 1873/1898	1873	1898
vor 1899	1879	1899
nach 1873	1873	1893
um 1873	1863	1883
Anfang 19. Jh.	1800	1820
Ende 19. Jh.	1880	1900
17. Jh.	1600	1699

8.1.3.1.10 Bandzahl

Besteht eine Akte aus mehreren Bänden, werden fortlaufende Bandnummern vergeben. Alte Bandzählungen werden dort aufgenommen, wo sie entstanden sind (alte Archivsignatur; Registratursignatur) (vgl. 8.1.3.1.2 bzw. 8.1.3.1.3). Die Bandnummer wird in arabischen Ziffern wiedergegeben und unabhängig von der Form der Akteneinheit (Band, Heft, Mappe, Ordner usw.) einheitlich mit der Abkürzung Bd. gekennzeichnet.

Beispiel:

Bd. 7

8.1.3.1.11 Umfang/Blattzahl

Umfang bzw. Blatt- oder Seitenzahl werden in der Regel nicht angegeben. Ausnahmen sind bei besonders bedeutenden oder wenig umfangreichen Akteneinheiten möglich (bei weniger als 10 Blatt). Die Blattzahl wird mit „Bl[att].“ abgekürzt.

8.1.3.1.12 Schadensklasse

An den Verzeichnungseinheiten festgestellte Schäden sind gemäß den Vorgaben zur Schadensklassenerhebung zu erfassen (vgl. Anlage 3¹¹).

8.1.3.1.13 Klassifizierung

Während der Verzeichnung oder bei der Endbearbeitung wird jede Akteneinheit gemäß dem Ordnungsschema des Bestandes einer untersten Gliederungsstufe zugewiesen (vgl. 7.1).

8.1.3.1.14 Personen-, Orts- und andere Namen

Bei der Erfassung von Namen ist auf eine einheitliche Schreibweise zu achten. Für die Schreibweise der Ortsnamen gelten die Regelungen von Nr. 9.2 dieser Richtlinie. Die im Titel und den Enthält-Vermerken genannten Personen und Orte können für die Sortierung erfasst werden. Die Indizierung von Personen-, Orts- und anderen Namen erfolgt nach den in Nr. 9 dieser Richtlinie aufgestellten Grundsätzen.

¹¹ Zur Schadenserfassung im Staatsarchiv sind noch einheitliche Regelungen zu treffen.

8.1.3.1.15 Schutzfristen/Benutzungsbeschränkungen

Bei der Verzeichnung sind eventuelle Sperrvermerke aufgrund von Schutzfristen, Depositaverträgen oder zur Bestandserhaltung aufzunehmen. Die Schutzfristen aufgrund archivgesetzlicher Bestimmungen werden entsprechend folgender Übersicht differenziert benannt. Dabei ist die Frist möglichst tagesgenau anzugeben. Sofern dies nicht möglich ist, wird der letzte Tag des entsprechenden Jahres eingetragen. Nachstehende Typen von Schutz-/Sperrfristen kommen in Frage:

- Schutzfrist gemäß § 10 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 SächsArchivG [= 30-jährige Schutzfrist für Archivgut des Freistaats Sachsen seit dem 3.10.1990]
- Schutzfrist gemäß § 10 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 SächsArchivG [= 60-jährige Schutzfrist für Archivgut des Freistaats Sachsen seit dem 3.10.1990]
- Schutzfrist gemäß § 10 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3a SächsArchivG [= 10-jährige Schutzfrist nach dem Tod für personenbezogenes Archivgut der Behörden des Freistaats Sachsen und ihrer Rechts- und Funktionsvorgänger, für die Zeit vom 8.5.1945 bis zum 2.10.1990 auch für personenbezogenes Archivgut der staatlichen Betriebe, Genossenschaften, wirtschaftsleitenden Organe, Parteien und Organisationen der DDR]
- Schutzfrist gemäß § 10 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3b SächsArchivG [= 100-jährige Schutzfrist nach der Geburt für personenbezogenes Archivgut der Behörden des Freistaats Sachsen und ihrer Rechts- und Funktionsvorgänger, für die Zeit vom 8.5.1945 bis zum 2.10.1990 auch für personenbezogenes Archivgut der staatlichen Betriebe, Genossenschaften, wirtschaftsleitenden Organe, Parteien und Organisationen der DDR]
- Schutzfrist gemäß § 10 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3c SächsArchivG [= 60-jährige Schutzfrist nach Entstehung der Unterlagen für personenbezogenes Archivgut der Behörden des Freistaats Sachsen und ihrer Rechts- und Funktionsvorgänger, für die Zeit vom 8.5.1945 bis zum 2.10.1990 auch für personenbezogenes Archivgut der staatlichen Betriebe, Genossenschaften, wirtschaftsleitenden Organe, Parteien und Organisationen der DDR, wenn weder das Todesjahr noch das Geburtsjahr feststellbar ist]
- Sperrung gemäß § 9 Abs. 2 Nr. 4 SächsArchivG [= Sperrung aufgrund des Erhaltungszustandes des Archivgutes]
- Gesperrt lt. Vertrag mit Eigentümer
- Schutzfrist gemäß § 11 Abs. 1 BArchG [= allgemeine 30-jährige Schutzfrist für Archivgut des Bundes]
- Schutzfrist gemäß § 11 Abs. 2 Satz 1 BArchG [= 10-jährige Schutzfrist nach dem Tod für personenbezogenes Archivgut des Bundes]
- Schutzfrist gemäß § 11 Abs. 2 Satz 1 BArchG [= 100-jährige Schutzfrist nach der Geburt für personenbezogenes Archivgut des Bundes]
- Schutzfrist gemäß § 11 Abs. 2 Satz 1 BArchG [= 60-jährige Schutzfrist für personenbezogenes Archivgut des Bundes, wenn weder Todes- noch das Geburtsdatum feststellbar sind]
- Schutzfrist gemäß § 11 Abs. 3 BArchG [= 60-jährige Schutzfrist für Archivgut, das Geheimhaltungsvorschriften des Bundes unterliegt]
- Keine Schutzfrist

Sonstige Gründe für eine Sperrung, etwa Erschließungsarbeiten, oder Benutzungsbeschränkungen aufgrund von Urheber- oder Verwertungsrechten sind ebenfalls einzutragen.

Sofern ein Archivale bei der abgebenden Stelle aufgrund besonderer Vorschriften hätte gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen, wenn es nicht archiviert worden wäre, ist zusätzlich zur entsprechenden Schutzfrist einzutragen: i. V. m. § 10 Abs. 3 Satz 2 SächsArchivG [= Archivierung als Löschungssurrogat].

Die Berechnung der Schutzfristen nach § 10 Abs. 1 Nr. 3 SächsArchivG für Archivgut, das sich seiner Zweckbestimmung oder seinem wesentlichen Inhalt nach auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut), bezieht die schutzwürdigen Daten aller im jeweiligen Archivale vorkommenden Personen ein.

8.1.3.1.16 Verweise

Verweise geben Auskunft über inhaltliche oder registraturmäßige Verbindungen mit anderen Archivalieneinheiten im selben Bestand oder in anderen Beständen.

8.1.3.1.17 Bemerkungen

Unter Bemerkungen können zusätzliche Erläuterungen des Bearbeiters aufgenommen werden, die für die Benutzung von Interesse sind.

8.1.3.1.18 Benutzerfilmsignatur

Die Benutzerfilmsignatur wird gemäß Bearbeitungsplan aufgenommen.

8.1.3.2 Personenbezogene Akten

Für die Verzeichnung von personenbezogenen Akten gelten die Vorschriften nach 8.1.3.1 mit folgenden Ergänzungen:

8.1.3.2.1 Titel¹²

a) Bei *Personalakten* werden die Daten wie folgt in das Feld eingegeben bzw. übernommen:

- Nachname, Vorname(n); Tätigkeit

Beispiele:

Schulze, Bernd; Abteilungsleiter

Müller, Klaus Heinrich; Oberpostsekretär

- Bei Frauen wird der Geburtsname, soweit bekannt, dem Vornamen in runder Klammer nachgestellt.

Beispiel:

Schulze, Ingrid (geb. Müller); Referentin

- Bei Adelsnamen werden Adelstitel bzw. Adelsprädikate dem letzten Vornamen nachgestellt.

Beispiele:

Wallwitz, Hans Joachim Graf von; Gesandter

Planitz, Karl Richard Holm Edler von der; Bezirksassessor

Die Ansetzung der Namen erfolgt nach Nr. 9.3 der Erschließungsrichtlinie. Bei unterschiedlichen Schreibweisen der Namen ist die am häufigsten oder zuletzt vorkommende aufzunehmen. Liegen mehrere Vornamen vor, werden alle aufgenommen.

¹² Die Personennamen werden im Feld „Titel“ eingegeben. Das Feld „Name“ in der Augias-Erschließungsmaske wird zum Sortieren der Verzeichnungseinheiten genutzt.

Bei Übernahme von Daten zu Personalakten¹³ werden die Daten wie folgt in das Titelfeld übernommen:

- Nachname, Vorname; zuletzt beschäftigt bei Letzte Beschäftigungsdienststelle als Letzte Funktion, Letzte Dienst-/Amtsbezeichnung

Beispiel:

Schulze, Bernd; zuletzt beschäftigt bei Staatsministerium der Finanzen als Abteilungsleiter, Ministerialdirigent

b) Bei *Nachlassakten der ordentlichen Gerichte* werden die Daten wie folgt in das Feld eingegeben bzw. übernommen:

- Nachname, Vorname (geb. Geburtsname, falls abweichend) in Wohnort

Beispiel:

Schulze, Ingrid (geb. Müller) in Borna

Der Gegenstand der Nachlassakten (z. B. Todeserklärung, Vormundschaft) ist in der zugehörigen Klassifikationsgruppe auszuweisen.

c) Bei *Patientenakten* werden die Daten wie folgt in das Feld eingegeben bzw. übernommen:

- Nachname, Vorname; wegen Diagnose

Beispiel:

Schulze, Bernd; wegen Diabetes

8.1.3.2.2 Bemerkungen

In das Feld Bemerkungen kann bei Übernahme von Daten zu Personalakten¹⁴ das Auswahlkriterium übernommen werden.

8.1.3.2.3 Geschlecht

Es kann „männlich“ bzw. „weiblich“ eingegeben werden.

8.1.3.2.4 Grund des Ausscheidens

Bei Personalakten kann hier der Grund des Ausscheidens (z. B. Kündigung) eingegeben oder übernommen werden.

8.1.3.2.5 Aktentyp

Folgende Aktentypen kommen hauptsächlich in Betracht:

- Häftlingsakte
- Patientenakte
- Nachlassakte
- Personalakte (Grundakte oder Nebenakte)

¹³ Gemäß geplanter Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern zur Anbietetung und Aussonderung von Personalakten.

¹⁴ Gemäß geplanter Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern zur Anbietetung und Aussonderung von Personalakten.

- Steuerakte.

Für andere Aktentypen ist ein freier Eintrag möglich. Der Aktentyp wird nicht angegeben, wenn er bereits aus der Klassifikation hervorgeht (wenn z. B. ein Klassifikationspunkt „Personalakten“ vorhanden ist).

8.1.3.2.6 Geburtsdatum/Sterbedatum

Das Geburts- oder Sterbedatum wird nach DIN 5008 wie folgt eingetragen bzw. übernommen:

- TT.MM.JJJJ (vollständige Darstellung); MM.JJJJ (wenn nur Jahr und Monat bekannt sind); JJJJ (wenn nur das Jahr bekannt ist).

Beispiele:

08.02.2007; 02.2007;
2007

8.1.3.2.7 Namenszusätze

Zur Kennzeichnung/Unterscheidung von Personen können Titel wie „Prof.“ und „Dr.“, Pseudonyme sowie sonstige Zusätze aufgenommen werden, sofern sie in den personenbezogenen Unterlagen genannt sind. Mehrere Angaben werden durch Semikolon getrennt.

Beispiele:

Name	Namenszusatz
Schulze, Manfred	Prof.
Bötticher, Hans	Ringelnatz (Pseudonym)
Flieg, Helmut	Heym, Stefan (Pseudonym)

8.2 AV-Medien

8.2.1 Verzeichnungstechnik

Eine Neuverzeichnung sowie die Verzeichnung von Zugängen zum Bestand erfolgt mit der Archivsoftware.

Bei der Verzeichnung ist auch auf die Erfordernisse der Sicherung der audiovisuellen Überlieferung (einschließlich der Formierung von Sicherungspaketen und Bereitstellung von Benutzungsstücken) einzugehen.

8.2.2 Verzeichnungsintensität

Die Intensität der Verzeichnung der AV-Unterlagen ist gemäß der Bedeutung des Bestandes und der AV-Titel zu wählen und wird im Bearbeitungsplan festgelegt.

Die Verzeichnung erstreckt sich auf folgende Verzeichnungsangaben (bei den **fettkursiv** gesetzten Angaben handelt es sich um Pflichtfelder):

in der Titlebene:

- **Archivaliensignatur**
- **Titel**
- Enthält-Vermerk
- Annotation/Beschreibung
- **Produktionsjahr**
- **Klassifizierung (sofern vorhanden)**
- **Schutzfristen/Benutzungsbeschränkungen (sofern vorhanden)**
- **Wiedergabedauer**
- **Produzent/Auftraggeber (sofern bekannt)**
- Autoren
- Mitwirkende
- Genre
- Personen-, Orts- und andere Namen
- Verweise
- Sprache
- Farbigkeit
- Ton

in der Stück-Ebene:

- **Stück-Signatur**
- Alte Archivsignatur(en)
- Registratursignatur(en)
- Fassung
- Datierung
- **Provenienz**
- Strukturteil
- Wiedergabedauer
- **Träger**
- **Technisches Format/Konfektionierung**
- **Aufzeichnungsnorm**

- **Schadensklasse (sofern vorhanden)**
- Bemerkungen
- Sprache
- Farbigkeit

8.2.3 Verzeichnungsangaben

8.2.3.1 Titel-Ebene

8.2.3.1.1 Archivaliensignatur

Jeder AV-Titel erhält eine Signatur. Diese setzt sich zusammen aus

- der Bestandssignatur
- der AV-Titel-Nummer (dreistellig).

Für die Darstellung im bestandsbezogenen Findmittel wird der Titel-Nummer der Vor-satz „AV“ vorangestellt.

Beispiel: Die Titelsignatur „AV 20314-011“ identifiziert im Teilbestand des agra-Film-studios (Bestand 20314 agra-Landwirtschaftsausstellung der DDR, Markkleeberg) den 11. festgestellten AV-Werktitel („Fachgerechtes Melken“).

8.2.3.1.2 Titel

Ein vorgefundener oder ermittelter AV-Werktitel hat absoluten Vorrang; er ist einschließ-lich Schreibweise unverändert zu übernehmen und in Anführungszeichen zu schreiben. Überlieferte kontextuale Zusatzinformation zum AV-Titel wird in runden Klammern nachgestellt.

Beispiel:

„Vulkane in Island“ (Reihe „Neues aus Wissenschaft und Technik, Folge 10“)

Ein vorgefundener vorarchivischer Titel (Büchsentitel, Kurztitel, Arbeitstitel) wird nur dann verändert oder ergänzt, wenn er dem ermittelten Werktitel widerspricht oder den Entstehungszweck bzw. Inhalt des AV-Materials nicht ausreichend wiedergibt.

Beispiel:

Büchsentitel	Ergänzter Titel
RS 09	RS 09 (Büchsentitel), Werbefilm für den landwirtschaftlichen Geräteträger

Bei AV-Unterlagen, die keinem AV-Werk zugeordnet werden können, deren Werktitel nicht überliefert ist oder bei reinen AV-Aufzeichnungen ohne Werkzusammenhang (wie Live-Mitschnitten) sind Archivtitel zu bilden. AV-Archivtitel sind mit eckigen Klammern zu kennzeichnen und ohne Anführungszeichen zu schreiben.

Beispiel:

[Rodelbahn Bienitz bei Leipzig]

Der Archivtitel soll den Inhalt der AV-Unterlagen und deren Aufnahmedatum (soweit überliefert) unter Berücksichtigung des Entstehungs- und Überlieferungszusammenhangs zutreffend kennzeichnen.

Grundsätzlich wird die moderne Rechtschreibung verwendet. In der Regel wird der Nominalstil angewandt, Partizipialkonstruktionen oder Relativsätze sind zu vermeiden. Abkürzungen sind sparsam zu verwenden und in ein Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen, sofern sie nicht allgemein gebräuchlich sind.

Bei Datumsangaben im Titel wird der Monatsname ausgeschrieben, Quartalsangaben erfolgen mit arabischen Zahlen.

Beispiel:

Mitschnitte der Außerordentlichen Tagung des Bezirkstags Dresden am 26. Oktober 1989

Mitglieder der Brigade „Fortschritt“ im 2. Quartal 1966

8.2.3.1.3 Enthält-Vermerk

Der Enthält-Vermerk hebt für die Benutzung und Auswertung bedeutsame Inhalte des AV-Titels hervor. Er wird je nach den vorliegenden Voraussetzungen in folgenden Arten angewandt:

- Enthält: Sequenzielle Darstellung des Inhalts mit Angabe der Timecodes in runden Klammern in der Schreibweise: hh:MM:SS. Der hiermit verbundene Aufwand ist nur gerechtfertigt bei herausgehobenen dokumentarischen Materialien ohne Werk-Charakter, die eine ausschnittsweise Nachnutzung erwarten lassen.
- Enthält unter anderem (Abkürzung: Enthält u. a.): Der Vermerk erfasst nur eine Auswahl aus dem Inhalt. Er hebt ausgewählte Sequenzen, Aufnahmen und Aussagen hervor, die für die Auswertung von besonderer Bedeutung sind oder wegen ihres speziellen Inhalts noch unter abweichenden, im Titel nicht zum Ausdruck kommenden Gesichtspunkten ausgewertet werden können.
- Enthält vor allem (Abkürzung: Enthält v. a.): Der Vermerk erfasst nur eine Auswahl aus dem Inhalt des AV-Titels, die den quantitativ überwiegenden Teil wiedergibt.
- Enthält auch: Der Vermerk berichtigt unzutreffende Angaben eines beizubehaltenden Werk-Titels, der zu eng gefasst ist, also nur einen Teil der behandelten Gegenstände, Tatsachen und Vorgänge widerspiegelt.
- Enthält nur: Der Vermerk berichtigt unzutreffende Angaben eines beizubehaltenden Werk-Titels, der zu weit gefasst ist, also umfangmäßig über den tatsächlichen Inhalt hinausgeht.

Eine Kombination von zwei Enthält-Vermerken ist möglich, soll aber auf Ausnahmen beschränkt bleiben.

Die Angaben im Enthält-Vermerk werden durch Punkt, Bindestrich und Leerzeichen voneinander abgetrennt, der Enthält-Vermerk endet mit einem Punkt.

Beispiel:

Enthält u. a.: Ansicht des Fabrikgebäudes.- Lager- und Transportarbeiten.- Buchhaltung.- Destillationskessel.- Besuch des Oberbürgermeisters Dr. Goerdeler (00:15:45).- Übung der Fabrikfeuerwehr.

8.2.3.1.4 Annotation/Beschreibung

Eine beschreibende Inhaltsangabe erfolgt, wenn sie zur Erfassung fachlicher oder gestalterischer Eigenheiten des Titels im Benutzungsinteresse unverzichtbar ist.

8.2.3.1.5 Produktionsjahr

Das vom Produzenten eines AV-Werks genannte Produktionsjahr ist zu verzeichnen. Es gibt an, wann der Werk-Titel aus Sicht von Urhebern, Mitwirkenden und Produktionsfirma fertig gestellt war.

Falls bei AV-Unterlagen ohne Werkzusammenhang ein genaues Aufnahme datum über liefert ist, soll dieses in den zu bildenden AV-Archivtitel aufgenommen werden (vgl. 8.2.3.1.2).

Lässt sich das Produktionsjahr nicht oder nicht mit der erforderlichen Genauigkeit erschließen, werden die Angaben zum Produktionsjahr nach folgenden Beispielen gestaltet:

zwischen 1960/1970	Die AV-Unterlagen umfassen Aufnahmen aus einem nicht genau feststellbaren Zeitraum zwischen 1960 und 1970
vor 1965	Die AV-Unterlagen umfassen Aufnahmen aus einem nicht genau feststellbaren Zeitraum, der vor dem Jahr 1965 liegt
nach 1965	Die AV-Unterlagen umfassen Aufnahmen aus einem nicht genau feststellbaren Zeitraum, der nach dem Jahr 1965 liegt
um 1990	Die AV-Unterlagen umfassen Aufnahmen aus einem nicht genau feststellbaren Zeitraum, der nur wenig über das Jahr 1990 zurück- oder hinausreicht

Um eine zeitbezogene Recherche in der Archivsoftware zu ermöglichen, werden bei annähernder Bestimmung des Datums in den Feldern „Datierung von“ und „Datierung bis“ folgende Werte eingegeben:

Textfeld Datierung	Datierung von	Datierung bis
zwischen 1960/1970	1960	1970
vor 1965	1945	1965
nach 1965	1965	1985
um 1990	1980	2000

8.2.3.1.6 Klassifizierung

Während der Verzeichnung im Sachgebiet AV-Medien oder bei der Einordnung in das Findmittel in der für den Bestand zuständigen Abteilung wird jeder AV-Titel gemäß dem Ordnungsschema des Bestands einer untersten Gliederungsstufe zugewiesen.

8.2.3.1.7 Schutzfristen/Benutzungsbeschränkungen

Bei AV-Werken wird grundsätzlich davon ausgegangen, dass sie zur Veröffentlichung produziert wurden und daher keiner archivgesetzlichen Schutzfrist unterliegen. Alle etwaigen Gründe für eine Sperrung sind aufzunehmen.

Besondere Schutzfristen aufgrund gesetzlicher Bestimmungen werden entsprechend folgender Übersicht differenziert benannt. Dabei ist die Frist möglichst tagesgenau anzugeben. Sofern dies nicht möglich ist, wird der letzte Tag des entsprechenden Jahres eingetragen. Nachstehende Typen von Schutz-/Sperrfristen kommen in Frage:

- Schutzfrist gemäß § 10 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 SächsArchivG [= 30-jährige Schutzfrist für Archivgut des Freistaats Sachsen seit dem 3.10.1990]
- Schutzfrist gemäß § 10 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 SächsArchivG [= 60-jährige Schutzfrist für Archivgut des Freistaats Sachsen seit dem 3.10.1990]
- Schutzfrist gemäß § 10 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3a SächsArchivG [= 10-jährige Schutzfrist nach dem Tod für personenbezogenes Archivgut der Behörden des Freistaats Sachsen und ihrer Rechts- und Funktionsvorgänger, für die Zeit vom 8.5.1945 bis zum 2.10.1990]

- auch für personenbezogenes Archivgut der staatlichen Betriebe, Genossenschaften, wirtschaftsleitenden Organe, Parteien und Organisationen der DDR]
- Schutzfrist gemäß § 10 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3b SächsArchivG [= 100-jährige Schutzfrist nach der Geburt für personenbezogenes Archivgut der Behörden des Freistaats Sachsen und ihrer Rechts- und Funktionsvorgänger, für die Zeit vom 8.5.1945 bis zum 2.10.1990 auch für personenbezogenes Archivgut der staatlichen Betriebe, Genossenschaften, wirtschaftsleitenden Organe, Parteien und Organisationen der DDR]
 - Schutzfrist gemäß § 10 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3c SächsArchivG [= 60-jährige Schutzfrist nach Entstehung der Unterlagen für personenbezogenes Archivgut der Behörden des Freistaats Sachsen und ihrer Rechts- und Funktionsvorgänger, für die Zeit vom 8.5.1945 bis zum 2.10.1990 auch für personenbezogenes Archivgut der staatlichen Betriebe, Genossenschaften, wirtschaftsleitenden Organe, Parteien und Organisationen der DDR, wenn weder das Todesjahr noch das Geburtsjahr feststellbar ist]
 - Sperrung gemäß § 9 Abs. 2 Nr. 4 SächsArchivG [= Sperrung aufgrund des Erhaltungszustandes des Archivgutes]
 - Gesperrt lt. Vertrag mit Eigentümer
 - Schutzfrist gemäß § 11 Abs. 1 BArchG [= allgemeine 30-jährige Schutzfrist für Archivgut des Bundes]
 - Schutzfrist gemäß § 11 Abs. 2 Satz 1 BArchG [= 10-jährige Schutzfrist nach dem Tod für personenbezogenes Archivgut des Bundes]
 - Schutzfrist gemäß § 11 Abs. 2 Satz 1 BArchG [= 100-jährige Schutzfrist nach der Geburt für personenbezogenes Archivgut des Bundes]
 - Schutzfrist gemäß § 11 Abs. 2 Satz 1 BArchG [= 60-jährige Schutzfrist für personenbezogenes Archivgut des Bundes, wenn weder Todes- noch das Geburtsdatum feststellbar sind]
 - Schutzfrist gemäß § 11 Abs. 3 BArchG [= 60-jährige Schutzfrist für Archivgut, das Geheimhaltungsvorschriften des Bundes unterliegt]
 - Keine Schutzfrist

Sonstige Gründe für eine Sperrung, etwa Erschließungsarbeiten, oder Benutzungsbeschränkungen aufgrund von Urheber- oder Verwertungsrechten sind ebenfalls einzutragen.

Sofern ein Archivale bei der abgebenden Stelle aufgrund besonderer Vorschriften hätte gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen, wenn es nicht archiviert worden wäre, ist zusätzlich zur entsprechenden Schutzfrist einzutragen: „i. V. m. § 10 Abs. 3 Satz 2 SächsArchivG [= Archivierung als Löschungssurrogat].“

Die Berechnung der Schutzfristen nach § 10 Abs. 1 Nr. 3 SächsArchivG für Archivgut, das sich seiner Zweckbestimmung oder seinem wesentlichen Inhalt nach auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut), bezieht die schutzwürdigen Daten aller im jeweiligen Archivale vorkommenden Personen ein.

8.2.3.1.8 Wiedergabedauer

Die Wiedergabedauer bezeichnet den Umfang des audiovisuellen Inhalts. Sie wird gewöhnlich in der Schreibweise „xx:yy Min.“ angegeben. Liegt der Umfang über einer Stunde, wird die Schreibweise „aa:bb:cc Std.“ benutzt.

8.2.3.1.9 Produzent/Auftraggeber

Zu verzeichnen sind die juristisch relevanten Medienproduzenten des AV-Titels, z. B. Medienfirmen, zusätzlich ihre Auftraggeber und ggf. auch der Verleih/Vertrieb.

Beispiel:

agra Markkleeberg (Auftraggeber).- Studio Unitas Berlin (Produktion)

8.2.3.1.10 Autoren

Zu verzeichnen sind jene natürlichen Personen, die Ansprüche auf das Werk oder dessen Teilaspekte im Sinne des Urheberrechts geltend machen, darunter z. B. der Drehbuchautor, der Textautor, der Komponist oder der Regiekameramann.

Beispiel:

Jens Schuster, Martin Stobbe (Regie, Drehbuch).- Frank Tatze (Musik).- Siegfried Krapp (Fachautor).

8.2.3.1.11 Mitwirkende

Es sind summarisch sowohl künstlerisch Darstellende/Ausübende als auch fachlich beratende natürliche Personen oder Personengruppen zu verzeichnen, soweit sie im Vor- oder Abspann genannt werden: Schauspieler, Sprecher, aber auch ein Chor; ein wissenschaftlicher Fachberater ebenso wie eine Gruppe von Kleindarstellern.

Beispiel:

Hans-Dieter Rath, Otto Birnbaum (Kamera).- Alfred Kastner (Ton)

8.2.3.1.12 Genre

Bei audiovisuellen Werken kann die grobe inhaltliche Charakterisierung mit Angabe des Genres erfolgen. Dabei sind anzuwenden:

- fiktionale/Spiel(film)produktion = Spiel
- dokumentarische Produktion = Dok
- wissensvermittelnde/populärwissenschaftliche Produktion = Pop
- Werbe-/propagandistische Produktion = Prop
- Trick-/Animationsfilm = Animation
- Experimentelle Produktion = Experiment
- Musikproduktion = Musik
- Produktion sprachlichen Inhalts = Wort

Kombinationen sind möglich, z. B. Dok/Prop für eine dokumentarische Produktion mit propagandistischem Impetus.

8.2.3.1.13 Personen-, Orts- und andere Namen

Bei der Erfassung von Namen ist auf eine einheitliche Schreibweise zu achten. Für die Schreibweise der Ortsnamen gelten die Regelungen von Nr. 9.2 dieser Richtlinie. Die im Titel und den Enthält-Vermerken genannten Personen und Orte können für die Sortierung in einem Sortierfeld erfasst werden. Die Indizierung von Personen-, Orts- und anderen Namen erfolgt nach den in Nr. 9 dieser Richtlinie aufgestellten Grundsätzen.

8.2.3.1.14 Verweise

Verweise geben Auskunft über inhaltliche oder registraturmäßige Verbindungen mit anderen Archivalieneinheiten im selben Bestand oder in anderen Beständen.

8.2.3.1.15 Sprache

Die Nennung gemäß Urfassung erfolgt nur dann, wenn die Sprache nicht deutsch ist.

8.2.3.1.16 Farbigkeit

Die Angabe bei Bewegtbild-Archivalien erfolgt nach der Urfassung in der Schreibweise „schwarz/weiß“ und „color“, aber auch „color, schwarz/weiß“ (bzw. „schwarz/weiß, color“) für Farbmaterial mit schwarz-weiß-Anteil (bzw. umgekehrt).

8.2.3.1.17 Ton

Nur bei einer Bewegtbild-Archivalie ist anzugeben, ob eine Tonfassung zum Bild gehört, auch wenn diese nicht überliefert ist. Zu unterscheiden ist zwischen „Bewegtbild stumm“, „Bewegtbild mit Ton“ und „Bewegtbild/Ton nicht überliefert“.

8.2.3.2 Stück-Ebene

8.2.3.2.1 Stücksignatur

Jedes AV-Stück erhält eine Signatur. Diese identifiziert in Verbindung mit der Archivaliensignatur:

- das Stück (Stück-Nummer, zweistellig)
- die Materialsorte (Suffix: Material-Kürzel).

Beispiel:

Die AV-Erschließungsnummer „20314-011/09-Fc“ identifiziert im Teilbestand des agra-Filmstudios zum 11. festgestellten AV-Werktitel (-011 = lt. AV-Datenbank „Fachgerechtes Melken“) das 9. erschlossene Stück (/09-) in Gestalt eines Farbfilms („Fc“), der im Colorfilmmagazin zu verwahren ist.

Zusätzlich werden hervorgehoben:

- Sicherungsstücke (durch ein „S“, das dem Suffix vorangestellt wird)
- Originale, wenn die Materialsorte eine Verwechslung mit einem Benutzerstück zulässt (durch ein „O“, das dem Suffix vorangestellt wird)
- Master (durch ein „M“, das dem Suffix nachgestellt wird)
- Master-Duplikate (durch ein „DUB“, das dem Suffix nachgestellt wird).

Beispiel:

Die AV-Erschließungsnummer „22052-367/20-SCD“ identifiziert im Bestand „22052 Bezirksfilmstudio Leipzig“ zum 367. festgestellten AV-Werktitel (-367 = lt. AV-Datenbank „Die Leipziger S-Bahn“) das 20. existierende Stück (/20), in Gestalt eines Audio-Sicherungsstücks (-SCD), das demnach im Magazin für magnetische/optoelektronische Aufzeichnungen zu finden ist.

Die Material-Suffixe unterliegen technologisch bedingter Fortschreibung und verweisen auf die materialgerechte Verwahrung des Stücks entsprechend jeweiliger archivtechnischer Machbarkeit. Sie bedeuten:

- Nitro alle Materialien auf Nitrocellulose-Basis
- F filmfotografisches Material allgemein (außer Nitro- und Colorfilm)
- Fc Colorfilm
- SF filmisches Sicherungsstück (alle außer Colorfilm)
- SFc filmisches Sicherungsstück, color
- MB Magnetband (außer Kassetten und PMB)
- PMB perforiertes Magnetband (= Magnetfilm, Cord)
- MK Audio-Benutzerkopie auf analogem Kassettentonband
- OCD Audio-Original auf CD/CD-R/CD-RW
- OMK Audio-Original auf analogem Kassettentonband
- DAT digitales Kassettentonband
- SDAT Audio-Sicherungsstück auf DAT-Kassette
- SCD Audio-Sicherungsstück auf CD-R
- SDVD Audio-Sicherungsstück auf DVD+/-R
- OVid Video-Original jeglichen Formats
- VHS Video-Benutzerkopie im VHS-Format
- DVD_Video Video-Benutzerkopie im Video-DVD-Format auf DVD+/-R
- SuperVHS Video-Benutzerkopie im Format Super-VHS
- SBeta Video-Sicherungsstück im Format Betacam SP
- SDigiBeta Video-Sicherungsstück im Format Digital Betacam
- BetaM Video-Benutzungs-master
- DigiBetaM Video-Benutzungs-master im Format Digital Betacam
- BetaDUB Video-Duplikat (auch: Schnitfassung) im Format Betacam
SP
- DigiBetaDUB Video-Duplikat im Format Digital Betacam
- Gramo analoge Schallplatte jeglichen Formats
- Dok schriftlicher Beipack zu AV-Material.

Der Datenbankeintrag von ursprünglich überlieferten AV-Stücken, die körperlich nicht mehr vorhanden (z. B. ausgesondert) sind, bleibt mit nachgestelltem „+“ nach der Signatur erhalten.

8.2.3.2.2 Alte Archivsignatur(en)

Alte Archivsignaturen an den AV-Stücken werden gemäß Bearbeitungsplan mit aufgenommen. Nach Abschluss der Verzeichnung können diese in einer Konkordanz aufgeführt werden. Mehrere Altsignaturen werden durch Semikolon und Leerzeichen getrennt. Im Fall von Bestands- oder Provenienzbereinigungen innerhalb des Staatsarchivs ist der früheren Archivsignatur zusätzlich die frühere Bestandssignatur voranzustellen.

Beispiel:

A 115; 22050, Nr. 11

8.2.3.2.3 Registratursignatur(en)

Registratursignaturen sind gemäß Bearbeitungsplan mit aufzunehmen. Wichtigste Registratursignatur ist diejenige, die der Ordnung des Bestandes zugrunde gelegen hat.

Beispiel:

XIII, 156; 61-0222.30/14

8.2.3.2.4 Fassung

Die Stellung eines AV-Stücks zum Titel ist zu verzeichnen. Dabei sind die Aspekte der

- Kopiergeneration und Materialart und
 - der Konfektionierung
- zu berücksichtigen.

Für die Stellung des Stücks innerhalb der Kopiergenerationen sowie die Materialart werden u. a. folgende Begriffe genutzt:

Umkehr-Original, vertontes Umkehr-Original, Original-Negativ, DupNegativ, Sprach-Perfo, Musikband, Misch-Perfo, I-Band, Ton-Negativ, Zwischenpositiv, Theaterkopie, Sicherungsstück, Video-Transfer vom (Datum), Video-Benutzerkopie, Schnittkopie, Arbeitskopie, Schnittreste, Rohmaterial,	für film-fotografische Archivalien
Kamerakassetten, Master, Zwischenmaster, Master-DUB, Video-Benutzerkopie, Sicherungsstück,	für videografische Archivalien
Audio-Original, Audio-Master, Audio-Benutzerkopie, Sicherungsstück	für Schallarchivalien
Diakassette, Steuerungs-Tonband, Begleitheft, Sicherungsstück	für multimediale Archivalien

Ist eine AV-Produktion längerer Wiedergabedauer konfektionierungstechnisch bedingt auf mehrere fortlaufende Stücke verteilt, die zur direkt aufeinander folgenden Wiedergabe bestimmt sind, so werden diese als „Akt“ (etwa entsprechend einem Theaterstück) bezeichnet. Diese sind als Teile vom Ganzen zu verzeichnen, wie: „2/3“ – bedeutet: zweiter von drei Akten. Wurden Akte aus bearbeitungs- oder lagerungstechnischen Gründen zu einem Stück vereint, wird vermerkt „Akte gekoppelt“.

8.2.3.2.5 Datierung

Nur wenn bekannt, ist das Herstellungsjahr des Stücks zu verzeichnen (um z. B. zeitgenössische Kopien von später angefertigten zu unterscheiden). Die unter 8.2.3.1.5 genannten Regeln sind anzuwenden.

8.2.3.2.6 Provenienz

Zu verzeichnen ist die Provenienz des AV-Stücks. Bei der Verzeichnung von zusammengefassten Beständen wird auch die jeweilige Provenienz der Archivalieneinheit erfasst, bei Fremdprovenienzen auch die abweichende Provenienz. Mehrere Provenienzen werden durch Semikolon und Leerzeichen getrennt.

8.2.3.2.7 Strukturteil

Bei der Verzeichnung eines Einheitsbestandes kann gemäß Bearbeitungsplan der Strukturteil (Abteilung, Referat usw.), bei dem das Stück entstanden ist, aufgenommen werden.

8.2.3.2.8 Wiedergabedauer

Hier ist der tatsächliche Umfang des Stücks als Wiedergabedauer bei jeweiliger Normfrequenz bzw. Norm-Wiedergabegeschwindigkeit zu verzeichnen (Schreibweise s. 8.2.3.1.8). Handelt es sich um Material, dessen Wiedergabefrequenz oder Wiedergabegeschwindigkeit durch Manipulation der Norm angepasst wurde, ist die Zeitangabe mit dem Zusatz „entzerrt“ zu versehen.

8.2.3.2.9 Träger

Der Informationsträger ist mit Kurzwort so zu charakterisieren, dass seine Lagerungserfordernisse deutlich werden, z. B. „Acetatfilm“, „Magnetband“ oder „DVD+R“.

8.2.3.2.10 Technisches Format/Konfektionierung

Bei Bedarf sind hier die Parameter des Trägermaterials zu verzeichnen, etwa „35 mm“, „16 mm“ oder „Super-8“ (für Normalfilm, Schmalfilm oder Super-8-Film).

8.2.3.2.11 Aufzeichnungsnorm

Nur wenn erforderlich, sind hier Einzelheiten zur Norm der enthaltenen Aufzeichnung zu erfassen, etwa „anamorphotisch“ (für das anamorphotische Breitwandverfahren), „9,5 cm/s, Viertelspur“ (für ein Magnetband) oder „Audio-CD“ (für die Verwendung der CD-Audio-Norm auf einer CD). Die Verzeichnung entfällt, falls die Angabe unter „Konfektionierung“ und „Träger“ bereits eindeutig ist.

8.2.3.2.12 Schadensklasse

An den AV-Medien festgestellte Schäden sind gemäß den Vorgaben zur Schadensklassenerhebung zu erfassen (sobald diese für AV-Medien vorliegen).

8.2.3.2.13 Bemerkungen

Unter Bemerkungen können zusätzliche Erläuterungen des Bearbeiters aufgenommen werden, die für die Handhabung des Stücks von Interesse sind.

8.2.3.2.14 Sprache

Weicht die Sprachfassung des Stücks von der Urfassung des Titels ab, ist sie zu verzeichnen.

8.2.3.2.15 Farbigkeit

Wurde beim vorliegenden Stück auf die Farbigkeit der Urfassung verzichtet, ist hier „schwarz/weiß“ anzugeben.

8.3 Druckschriften

8.3.1 Verzeichnungstechnik

Eine Neuverzeichnung sowie die Verzeichnung von Zugängen zum Bestand erfolgt mit der Archivsoftware.

8.3.2 Verzeichnungsintensität

Die Intensität der Verzeichnung des Bestandes, einzelner Bandreihen oder einzelner Druckschriften ist gemäß der Bedeutung des Bestandes und seiner Teile zu wählen. Zu unterscheiden ist grundsätzlich zwischen Druckschriften, die Teil einer Verzeichnungseinheit sind, und Druckschriften als selbstständige Einheiten. Die zu wählende Verzeichnungsintensität ist im Bearbeitungsplan festgelegt. Dieser enthält auch Angaben zur Erschließungstiefe auf Bestands-, Reihen- oder Druckschriftenebene.

Eine Verzeichnung erstreckt sich auf folgende Verzeichnungsangaben (bei den **fettkur-siv** gesetzten Angaben handelt es sich um Pflichtfelder):

- **Archivaliensignatur**
- Alte Archivsignatur(en)
- Registratursignatur(en)
- **Verfasser**
- **Herausgeber/sonstige Person**
- **Sachtitel**
- Reihentitel
- Quellenangabe
- **Medienart**
- Enthält-Vermerk
- Darin-Vermerk
- Auflage
- **Datierung**
- **Erscheinungsort**
- Bandzahl
- **Provenienz**
- Strukturteil
- **Schadensklasse**
- Umfang
- **Klassifizierung (sofern vorhanden)**
- Schutzfristen/Benutzungsbeschränkungen
- Verweise
- Bemerkungen.
- Benutzerfilmsignatur

8.3.3 Verzeichnungsangaben

8.3.3.1 Archivaliensignatur

Jede Verzeichnungseinheit erhält eine eigene Archivaliensignatur. Grundsätzlich wird das Bär'sche Prinzip angewendet (vgl. 7.6).

8.3.3.2 Alte Archivsignatur(en)

Alte Archivsignaturen werden gemäß Bearbeitungsplan mit aufgenommen. Nach Abschluss der Verzeichnung können diese in einer Konkordanz aufgeführt werden. Im Fall

von Bestands- oder Provenienzbereinigungen ist der früheren Archivsignatur zusätzlich die frühere Bestandssignatur voranzustellen.

Beispiel:

10024, Loc. 41690

8.3.3.3 Registratursignatur(en)

Registratursignaturen sind gemäß Bearbeitungsplan mit aufzunehmen. Wichtigste Registratursignatur ist diejenige, die der Ordnung des Bestandes zugrunde gelegen hat. Mehrere Registratursignaturen werden durch Semikolon und Leerzeichen getrennt.

Beispiel:

Lit. D, No. 126, Vol. I; K 180

8.3.3.4 Verfasser

Die Angabe des Verfassers dient der eindeutigen Identifizierung einer Druckschrift; er wird in der Form: Name, Vorname erfasst. Mehrere Verfasser werden durch Semikolon getrennt. Es werden maximal drei Verfasser erfasst und die übrigen durch „...“ ersetzt.

Beispiel:

Eckelmann, Sigrun; Kreikamp, Hans-Dieter; Menne-Haritz, Angelika; ...

8.3.3.5 Herausgeber/sonstige Personen

Statt des Verfassers kann nur der Herausgeber genannt sein. Herausgeber kann eine natürliche oder juristische Person sein. Weitere beteiligte Personen (Redaktion, Bearbeitung) werden durch Klammerzusatz (z. B. Red., Bearb.) gekennzeichnet. Mehrere Namen werden durch Semikolon getrennt. Es werden maximal drei Namen erfasst und die übrigen durch „...“ ersetzt. Folgende Abkürzungen sind zu verwenden: Hrsg., Bearb., Mitarb., Red., Übers., Ill.

Beispiele:

Sächsisches Staatsministerium des Innern (Hrsg.)

Leisering, Eckhart (Bearb.)

8.3.3.6 Sachtitel

Erfasst werden der vollständige Titel sowie evtl. Zusätze (Untertitel) der Druckschrift. Sie werden i. d. R. unverändert (ohne orthografische oder stilistische Modernisierungen) wiedergegeben und in Anführungsstriche gesetzt. Längere, veraltete Werktitel können auf ein für die Identifizierung notwendiges Maß gekürzt werden. Fehlt das Titelblatt, ist analog zum Aktentitel ein Sachtitel zu bilden.

Beispiele:

„Historie und Historizität der Junggrammatiker“

„Inventarium diplomaticum historiae Saxoniae superioris: Das Ist Verzeichnis derer Urkunden der Historie von Ober-Sachsen ... von anno 500 bis 1741 ... nebst einem fünffachen ... Register“

Chronik von Oberwiesenthal

Besteht eine Verzeichnungseinheit aus mehreren Druckschriften, können ein verallgemeinernder Titel gebildet und – je nach Verzeichnungsintensität – die einzelnen Sachtitel in der nächsten Ebene erfasst werden.

Beispiel:

Verallgemeinernder Titel	Sachtitel
Instruktionen für die Verpflegung fremder Truppen	„Instruktion für den Durchmarsch des 3. Französischen Armeecorps durch Sachsen“, März 1812
	„Instruktion für die Etappenkommandanten“, 3. August 1813

8.3.3.7 Reihentitel

Bei Druckschriften, die als Teil einer Schriftenreihe erschienen sind, wird der Titel des Einzelbands unter dem Sachtitel und der Titel der Schriftenreihe unter dem Reihentitel verzeichnet. Die Zählung der Bände erfolgt unter der Bandnummer (vgl. 8.3.3.15).

8.3.3.8 Quellenangabe

Unselbstständige Druckschriften (Sonderdrucke, Teile aus Periodika) werden durch einen Vermerk über ihre Herkunft ergänzt.

Beispiel:

Aus: Der Archivar, 5 (1952), H. 3, Sp. 250-254.

8.3.3.9 Medienart

Die Kennzeichnung der Druckschriften erfolgt mit dem Zusatz (Auswahlmenü): Amtsdruksache¹⁵, Zeitung, Zeitschrift, Monografie, mehrbändiges Werk, sonstige Druckschrift.

8.3.3.10 Enthält-Vermerk

Der Enthält-Vermerk hebt für die Benutzung und Auswertung bedeutsame Inhalte der Druckschrift hervor. Der Enthält-Vermerk wird je nach den vorliegenden Voraussetzungen in folgenden Arten angewandt:

- Enthält: Der Vermerk erfasst den gesamten Inhalt der Druckschrift.
- Enthält unter anderem (Abkürzung: Enthält u. a.): Der Vermerk erfasst nur eine Auswahl aus dem Inhalt der Druckschrift. Er hebt ausgewählte Teile hervor, die für die Auswertung von besonderer Bedeutung sind oder wegen ihres speziellen Inhalts noch unter abweichenden, im Sachtitel nicht zum Ausdruck kommenden Gesichtspunkten ausgewertet werden können.
- Enthält vor allem (Abkürzung: Enthält v. a.): Der Vermerk erfasst nur eine Auswahl aus dem Inhalt der Druckschrift, die den quantitativ überwiegenden Teil wiedergibt.
- Enthält auch: Der Vermerk berichtigt unzutreffende Angaben eines Sachtitels, der nur einen Teil der in der Druckschrift behandelten Gegenstände widerspiegelt.
- Enthält nur: Der Vermerk berichtigt unzutreffende Angaben eines Sachtitels, der umfangmäßig über den tatsächlichen Inhalt hinausgeht.

¹⁵ Druckschrift von Behörden und sonstigen öffentlich-rechtlichen Stellen.

Eine Kombination von zwei Enthält-Vermerken ist möglich, soll aber auf Ausnahmen beschränkt bleiben.

Die Angaben im Enthält-Vermerk werden durch Punkt, Bindestrich und Leerzeichen voneinander abgetrennt; der Enthält-Vermerk endet mit einem Punkt.

Beispiele:

a) Enthält-Vermerk für Druckschriften, die als selbständige Verzeichnungseinheiten verzeichnet werden:

Titel: Pirnaisches Wochenblatt, 10. Mai 1849

Enthält v. a.: Berichte über den Maiaufstand in Dresden.

Enthält auch: Steckbriefe gegen die Mitglieder der Provisorischen Regierung.

b) Enthält-Vermerk für Druckschriften, die als Teile einer Verzeichnungseinheit (z. B. einer Akte) verzeichnet werden:

Enthält u. a.: Notzke, Johannes (Hrsg.): „Das Bankgesetz und das Statut der Reichsbank“. Berlin, 1920.- Almers, Günther: „Die Aufgaben des Instituts für Energetik“. In: Energietechnik 5 (1950), S. 5 - 25.- Börsenblatt für den deutschen Buchhandel 1 (1950).- Ortsstatut von Beucha. Beucha, 1838.

8.3.3.11 Darin-Vermerk

Der Darin-Vermerk erfasst Teile der Verzeichnungseinheit aufgrund ihrer speziellen Form (z. B. Karten, Plakate, Fotos) zu statistischen Zwecken¹⁶. Die inhaltliche Erfassung dieser Aktenteile erfolgt, soweit erforderlich, im Enthält-Vermerk. Die Angaben werden durch Punkt, Bindestrich und Leerzeichen voneinander abgetrennt; Zahlenangaben erfolgen in Ziffern. Die Eingabe endet mit einem Punkt.

Beispiel:

Darin: 10 Diapositive color.- 3 Plakate.- 2 Karten.

8.3.3.12 Auflage

Hier werden die Nummer und ggf. die Art der Auflage (z. B. verbesserte, erweiterte, neu bearbeitete) laut Angabe im Impressum verzeichnet. Folgende Abkürzungen sind zu verwenden: 1. Aufl., verb. Aufl., erw. Aufl., neu bearb. Aufl.

8.3.3.13 Datierung

Die Datierung gibt in der Regel das Erscheinungsjahr der Druckschrift wieder. Bilden mehrere Druckschriften eine Verzeichnungseinheit, werden das erste und das letzte Erscheinungsjahr angegeben.

Ist kein Erscheinungsjahr erkennbar, so wird „o. J.“ verzeichnet und das Jahr ggf. in eckigen Klammern erschlossen (z. B. [1938], [um 1873], [Anfang 19 Jh.]).

¹⁶ Nach Erläuterung 4 zur Statistik des Sächsischen Staatsarchivs setzt sich der Bestand aus der Summe der separat gelagerten Archivalien und der Summe der Archivalien zusammen, die sich im festen Aktenverbund befinden und bei der Verzeichnung der Akten nachgewiesen worden sind.

Um eine zeitbezogene Recherche in der Archivsoftware zu ermöglichen, werden bei annähernder Bestimmung des Datums in den Feldern „Datierung von“ und „Datierung bis“ folgende Werte eingegeben:

Textfeld Datierung	Datierung von	Datierung bis
[zwischen 1873/1898]	1873	1898
[vor 1899]	1879	1899
[nach 1873]	1873	1893
[um 1873]	1863	1883
[Anfang 19. Jh.]	1800	1820
[Ende 19. Jh.]	1880	1900
17. Jh.	1600	1699

Monatsbezeichnungen werden nur dann zusätzlich aufgenommen, wenn dies aus wichtigen Gründen erforderlich oder zweckmäßig ist (z. B. monatliche Bandreihen, historisch bedeutsame Ereignisse). Die Monatsbezeichnungen werden dabei in folgender Form wiedergegeben: Jan., Febr., März, Apr., Mai, Juni, Juli, Aug., Sept., Okt., Nov., Dez.

In Einzelfällen kann es sinnvoll sein, das genaue Datum (z. B. 17. Juni 1953) nachzuweisen.

8.3.3.14 Erscheinungsort

Außer bei Periodika wird der Erscheinungsort angegeben. Es wird nur der besonders hervorgehobene bzw. zuerst genannte Erscheinungsort erfasst, ggf. mit dem Zusatz [u. a.]. Ist kein Erscheinungsort vorhanden, so wird „o. O.“ verzeichnet und der Ort ggf. in eckigen Klammern ergänzt.

8.3.3.15 Bandzahl

Besteht eine Druckschrift aus mehreren Bänden, wird die Bandzählung hier vermerkt (vgl. 8.3.3.7). Bei Periodika wird stattdessen der Jahrgang und bei Bedarf (unvollständiger Jahrgang) die vorhandene Nummer verzeichnet. Die Bandnummer wird in arabischen Ziffern wiedergegeben und einheitlich mit der Abkürzung Bd. gekennzeichnet.

Beispiele:

Bd. 2

10. Jahrgang

27. Jahrgang, Nr. 1 – 8

8.3.3.16 Provenienz

Neben der Provenienz werden in zeitlicher Reihenfolge alle Vorprovenienzen aufgenommen. Bei der Verzeichnung von zusammengefassten Beständen wird auch die jeweilige Provenienz der Archivalieneinheit erfasst, bei Fremdprovenienzen auch die abweichende Provenienz. Mehrere Provenienzen werden durch Semikolon und Leerzeichen getrennt.

8.3.3.17 Strukturteil

Bei der Verzeichnung eines Einheitsbestandes kann gemäß Bearbeitungsplan der Strukturteil (Abteilung, Referat usw.), bei dem die Archivalieneinheit entstanden ist, aufgenommen werden.

8.3.3.18 Schadensklasse

An den Verzeichnungseinheiten festgestellte Schäden sind gemäß den Vorgaben zur Schadensklassenerhebung zu erfassen (vgl. Anlage 3¹⁷).

8.3.3.19 Umfang

Die Seitenzahlen werden nach den Vorgaben im Bearbeitungsplan erfasst.

Beispiele:

50 S.

XIX, 127 S.

8.3.3.20 Klassifizierung

Während der Verzeichnung oder bei der Endbearbeitung wird jede Verzeichnungseinheit gemäß dem Ordnungsschema des Bestandes einer untersten Gliederungsstufe zugewiesen (vgl. 7.1).

8.3.3.21 Personen-, Orts- und andere Namen

Bei der Erfassung von Namen ist auf eine einheitliche Schreibweise zu achten. Für die Schreibweise der Ortsnamen gelten die Regelungen von Nr. 9.2 dieser Richtlinie. Die im Titel und den Enthält-Vermerken genannten Personen und Orte können für die Sortierung in einem Sortierfeld erfasst werden. Die Indizierung von Personen-, Orts- und anderen Namen erfolgt nach den in Nr. 9 dieser Richtlinie aufgestellten Grundsätzen.

8.3.3.22 Schutzfristen/Benutzungsbeschränkungen

Bei der Verzeichnung sind eventuelle Sperrvermerke aufgrund von Depositaverträgen oder zur Bestandserhaltung in folgender Form aufzunehmen:

- Schutzfrist gemäß § 9 Abs. 2 Nr. 4 SächsArchivG [= Schutzfrist aufgrund des Erhaltungszustandes des Archivgutes]
- Schutzfrist gemäß § 7 SächsArchivG [= Schutzfrist aufgrund von Bestimmungen eines Depositavertrages]

8.3.3.23 Verweise

Verweise geben Auskunft über inhaltliche oder registraturmäßige Verbindungen mit anderen Archivalieneinheiten im selben Bestand oder in anderen Beständen.

¹⁷ Zur Schadenserfassung im Staatsarchiv sind noch einheitliche Regelungen zu treffen.



8.3.3.24 Bemerkungen

Unter Bemerkungen können zusätzliche Erläuterungen des Bearbeiters aufgenommen werden, die für die Benutzung von Interesse sind.

8.3.3.25 Benutzerfilmsignatur

Die Benutzerfilmsignatur wird gemäß Bearbeitungsplan aufgenommen.

8.4 Fotografien und weitere Bilder

8.4.1 Verzeichnungstechnik

Eine Neuverzeichnung sowie die Verzeichnung von Zugängen zum Bestand erfolgt mit der Archivsoftware.

Eine künftige Software soll die Verzeichnung der Foto-Überlieferung innerhalb des Bestandes, unabhängig von ihrer Überlieferungsform als Einzeldarstellungen, Alben oder Serien, in zwei Ebenen zulassen:

In der übergeordneten Ebene wird der Inhalt bzw. werden Gruppen von Inhalten erfasst:

In der untergeordneten Ebene wird/werden die hierzu physisch vorhandene/n Einheit/en einzeln oder summarisch verzeichnet.

Solange keine Erfassung in Ebenen möglich ist, werden Fotoinhalt und Fotoeinheit, sofern sie identisch sind, in einem Datensatz erfasst. Mehrere zu einem Inhalt gehörende Einheiten, sei es als Einzeldarstellungen, Alben oder Serien, können entweder einzeln in separaten Datensätzen oder unter Verwendung einer Sammelsignatur und/oder eines Gruppentitels in einem Datensatz erfasst und im Enthält-Vermerk gesondert ausgewiesen werden.

8.4.2 Verzeichnungsintensität

Die Verzeichnungsintensität von Fotografien ist gemäß der Bedeutung des Bestandes und seiner Teile zu wählen und wird im Bearbeitungsplan festgelegt. Dieser enthält auch Angaben zur Erschließungstiefe auf Bestands-, Gruppen-, oder Dokumentenebene.

Die Verzeichnung von Fotografien erstreckt sich auf folgende Verzeichnungsangaben (bei den **fettkursiv** gesetzten Angaben handelt es sich um Pflichtfelder):

Fotoinhalt:

- **Titel**
- Enthält-Vermerk
- Beschreibung
- **Datierung**
- **Klassifizierung (sofern vorhanden)**
- Personen-, Orts- und andere Namen
- **Schutzfristen/Benutzungsbeschränkungen (sofern vorhanden)**
- Bemerkungen
- **Rechteinhaber** [Autoren, Inhaber der Verwertungsrechte] (**sofern bekannt**)
- Darin-Vermerk
- Umfang

Fotoeinheit:

- **Archivaliensignatur**
- Alte Archivsignatur(en)
- Registratursignatur(en)
- Provenienz
- Strukturteil
- **Datierung (sofern abweichend von Datierung Fotoinhalt)**
- **Schadensklasse (sofern vorhanden)**

- Verweise
- Verfahren
- **Format**
- **Träger**
- Art der Fotoeinheit
- Farbe
- **Speicherort (sofern gesondert vergeben)**
- Benutzerfilmsignatur

8.4.3 Verzeichnungsangaben

8.4.3.1 Fotoinhalt

8.4.3.1.1 Titel

Die Bildung des Titels stellt den Kern der Verzeichnung dar. Der Titel soll den Inhalt der Fotografie unter Berücksichtigung des Entstehungszweckes zutreffend kennzeichnen.

Ein durch den Autor vergebener Titel, bei welchem ein künstlerischer Gestaltungswille erkennbar ist, ist unverändert zu übernehmen und in Anführungszeichen zu setzen.

Beispiel:

„Die Oper in Chemnitz bei Sonnenuntergang“

Ein sonstiger vorarchivischer Titel wird nur verändert oder ergänzt, wenn er den Entstehungszweck oder den Inhalt der Fotografie bzw. des Bildes nicht ausreichend wiedergibt

Beispiel:

Vorarchivischer Titel	Archivischer Titel
Thaer-Gedenkstätte	Albert-Daniel-Thaer-Gedenkstätte in Möglin

Ordnungszahlen von Herrschern und fehlende Ortsangaben sind möglichst zu ergänzen. Veraltete, unverständliche Begriffe sind durch moderne Bezeichnungen zu erläutern, die in eckigen Klammern nachgestellt werden. Ein neuer Titel wird gebildet, wenn der vorarchivische unzutreffend ist oder fehlt.

Grundsätzlich wird die moderne Rechtschreibung verwendet. In der Regel wird der Nominalstil angewandt, Partizipialkonstruktionen oder Relativsätze sind zu vermeiden. Einleitungen wie „Foto des...“ und ausführliche Titulaturen sind bei reinen Fotobeständen wegzulassen, sofern sie nicht einen besonderen Aussagewert haben.

Abkürzungen sind sparsam zu verwenden und in ein Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen, sofern sie nicht allgemein gebräuchlich sind.

Bei Datumsangaben im Titel wird der Monatsname ausgeschrieben, Quartalsangaben erfolgen mit arabischen Zahlen

Beispiele:

Demonstration der Beschäftigten zum 1. Mai

Mitglieder der Brigade „Fortschritt“ im 2. Quartal 1966

8.4.3.1.2 Enthält-Vermerk

Der Enthält-Vermerk hebt für die Benutzung und Auswertung bedeutsame Inhalte der Fotografie oder der Fotogruppe (z. B. eines Fotoalbums) hervor. Hierzu zählen abgebildete Personen, Objekte und Orte sowie dargestellte Ereignisse. Er kann je nach den vorliegenden Voraussetzungen in folgenden Arten angewandt werden:

- Enthält: Der Vermerk erfasst den gesamten fotografischen Inhalt. Der hiermit verbundene Aufwand ist nur bei herausragenden Fotografien bzw. Fotogruppen mit absehbarer hoher Benutzerfrequenz gerechtfertigt
- Enthält unter anderem (Abkürzung: Enthält u. a.): Der Vermerk erfasst nur eine Auswahl des fotografischen Inhalts. Er hebt ausgewählte Orte, Personen, Objekte und Ereignisse hervor, die für die Auswertung von besonderer Bedeutung sind oder wegen ihres speziellen Inhalts noch unter abweichenden, im Titel nicht zum Ausdruck kommenden Gesichtspunkten ausgewertet werden können.
- Enthält vor allem (Abkürzung: Enthält v. a.): Der Vermerk erfasst den quantitativ überwiegenden Teil des fotografischen Inhalts.
- Enthält auch: Der Vermerk berichtigt unzutreffende Angaben eines beizubehaltenden fotografischen Titels, der zu eng gefasst ist, also nur einen Teil der abgebildeten Personen, Objekte und Orte sowie dargestellte Ereignisse widerspiegelt.
- Enthält nur: Der Vermerk berichtigt unzutreffende Angaben eines beizubehaltenden fotografischen Titels, der zu weit gefasst ist, also umfangmäßig über den tatsächlichen Inhalt hinausgeht.

Eine Kombination von zwei Enthält-Vermerken ist möglich, soll aber auf Ausnahmen beschränkt bleiben.

Die Angaben im Enthält-Vermerk werden durch Punkt, Bindestrich und Leerzeichen voneinander abgetrennt, der Enthält-Vermerk endet mit einem Punkt.

Beispiel:

Enthält u. a.: Kuh Suse aus Großschweidnitz.- Milchkühe aus Worbis.- LPG Typ I in Sättelstädt.

8.4.3.1.3 Beschreibung

Die beschreibende Inhaltsangabe kann der Hintergrundinformation zu abgebildeten Personen, Objekten und Orten sowie dargestellten Ereignissen mit herausgehobener Bedeutung dienen.

8.4.3.1.4 Datierung

Es ist das Aufnahmedatum der Fotografie zu erfassen. Die Datierung wird in der Regel durch Jahreszahlen wiedergegeben. Sofern auf der Fotografie ausgewiesen, kann aus wichtigen Gründen das vollständige Datum erfasst werden. Die Monatsbezeichnungen werden dabei in folgender Form wiedergegeben: Jan., Febr., März, Apr., Mai, Juni, Juli, Aug., Sept., Okt., Nov., Dez.

Lässt sich die Datierung nicht oder nicht mit der erforderlichen Genauigkeit erschließen, so wird sie annähernd bestimmt (z. B. um 1890, vor 1918, nach 1945, Ende 19 Jh.).

Beispiele:

zwischen 1873/1898	Das Foto wurde in einem nicht genau feststellbaren Zeitraum zwischen 1873/1898 aufgenommen.
vor 1899	Das Foto wurde in einem Zeitraum aufgenommen, der vor dem Jahr 1899

	liegt
nach 1873	Das Foto wurde in einem Zeitraum aufgenommen, der nach dem Jahr 1873 liegt
um 1873	Das Foto wurde in einem Zeitraum aufgenommen, der nur wenig über das Jahr 1873 zurück- oder hinausreicht
Ende 19. Jh. / Anfang 20. Jh.	Die Datierung des Fotos kann nur annähernd festgestellt werden

Um eine zeitbezogene Recherche in der Archivsoftware zu ermöglichen, werden bei annähernder Bestimmung des Datums in den Feldern „Datierung von“ und „Datierung bis“ folgende Werte eingegeben:

Textfeld Datierung	Datierung von	Datierung bis
zwischen 1873/1898	1873	1898
vor 1899	1879	1899
nach 1873	1873	1893
um 1873	1863	1883
Ende 19. Jh.	1880	1900
Anfang 20. Jh.	1900	1920

8.4.3.1.5 Klassifizierung

Während der Verzeichnung oder bei der Endbearbeitung wird jede Fotografie gemäß dem Ordnungsschema des Bestandes einer untersten Gliederungsstufe zugewiesen. Für reine Fotobestände kann eine fotografische Klassifizierung verwendet werden.

8.4.3.1.6 Personen-, Orts- und andere Namen

Bei der Erfassung von Namen ist auf eine einheitliche Schreibweise zu achten. Für die Schreibweise der Ortsnamen gelten die Regelungen von Nr. 9.2 dieser Richtlinie. Die im Titel und den Enthält-Vermerken genannten Personen und Orte können für die Sortierung in einem Sortierfeld erfasst werden. Die Indizierung von Personen-, Orts- und anderen Namen erfolgt nach den in Nr. 9 dieser Richtlinie aufgestellten Grundsätzen.

8.4.3.1.7 Schutzfristen/Benutzungsbeschränkungen

Bei der Verzeichnung sind eventuelle Sperrvermerke aufgrund von Schutzfristen, Depositaverträgen oder zur Bestandserhaltung aufzunehmen. Die Schutzfristen aufgrund archivgesetzlicher Bestimmungen werden entsprechend folgender Übersicht differenziert benannt. Dabei ist die Frist möglichst tagesgenau anzugeben. Sofern dies nicht möglich ist, wird der letzte Tag des entsprechenden Jahres eingetragen. Nachstehende Typen von Schutz-/Sperrfristen kommen in Frage:

- Schutzfrist gemäß § 10 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 SächsArchivG [= 30-jährige Schutzfrist für Archivgut des Freistaats Sachsen seit dem 3.10.1990]
- Schutzfrist gemäß § 10 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 SächsArchivG [= 60-jährige Schutzfrist für Archivgut des Freistaats Sachsen seit dem 3.10.1990]
- Schutzfrist gemäß § 10 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3a SächsArchivG [= 10-jährige Schutzfrist nach dem Tod für personenbezogenes Archivgut der Behörden des Freistaats Sachsen und ihrer Rechts- und Funktionsvorgänger, für die Zeit vom 8.5.1945 bis zum 2.10.1990 auch für personenbezogenes Archivgut der staatlichen Betriebe, Genossenschaften, wirtschaftsleitenden Organe, Parteien und Organisationen der DDR]
- Schutzfrist gemäß § 10 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3b SächsArchivG [= 100-jährige Schutzfrist nach der Geburt für personenbezogenes Archivgut der Behörden des Freistaats Sach-

- sen und ihrer Rechts- und Funktionsvorgänger, für die Zeit vom 8.5.1945 bis zum 2.10.1990 auch für personenbezogenes Archivgut der staatlichen Betriebe, Genossenschaften, wirtschaftsleitenden Organe, Parteien und Organisationen der DDR]
- Schutzfrist gemäß § 10 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3c SächsArchivG [= 60-jährige Schutzfrist nach Entstehung der Unterlagen für personenbezogenes Archivgut der Behörden des Freistaats Sachsen und ihrer Rechts- und Funktionsvorgänger, für die Zeit vom 8.5.1945 bis zum 2.10.1990 auch für personenbezogenes Archivgut der staatlichen Betriebe, Genossenschaften, wirtschaftsleitenden Organe, Parteien und Organisationen der DDR, wenn weder das Todesjahr noch das Geburtsjahr feststellbar ist]
 - Sperrung gemäß § 9 Abs. 2 Nr. 4 SächsArchivG [= Sperrung aufgrund des Erhaltungszustandes des Archivgutes]
 - Gesperrt lt. Vertrag mit Eigentümer
 - Schutzfrist gemäß § 11 Abs. 1 BArchG [= allgemeine 30-jährige Schutzfrist für Archivgut des Bundes]
 - Schutzfrist gemäß § 11 Abs. 2 Satz 1 BArchG [= 10-jährige Schutzfrist nach dem Tod für personenbezogenes Archivgut des Bundes]
 - Schutzfrist gemäß § 11 Abs. 2 Satz 1 BArchG [= 100-jährige Schutzfrist nach der Geburt für personenbezogenes Archivgut des Bundes]
 - Schutzfrist gemäß § 11 Abs. 2 Satz 1 BArchG [= 60-jährige Schutzfrist für personenbezogenes Archivgut des Bundes, wenn weder Todes- noch das Geburtsdatum feststellbar sind]
 - Schutzfrist gemäß § 11 Abs. 3 BArchG [= 60-jährige Schutzfrist für Archivgut, das Geheimhaltungsvorschriften des Bundes unterliegt]
 - Keine Schutzfrist

Sonstige Gründe für eine Sperrung, etwa Erschließungsarbeiten, oder Benutzungsbeschränkungen aufgrund von Urheber- oder Verwertungsrechten sind ebenfalls einzutragen.

Sofern ein Archivale bei der abgebenden Stelle aufgrund besonderer Vorschriften hätte gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen, wenn es nicht archiviert worden wäre, ist zusätzlich zur entsprechenden Schutzfrist einzutragen: „i. V. m. § 10 Abs. 3 Satz 2 SächsArchivG [= Archivierung als Löschungsurrogat].

Die Berechnung der Schutzfristen nach § 10 Abs. 1 Nr. 3 SächsArchivG für Archivgut, dass sich seiner Zweckbestimmung oder seinem wesentlichen Inhalt nach auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut), bezieht die schutzwürdigen Daten aller im jeweiligen Archivale vorkommenden Personen ein.

8.4.3.1.8 Bemerkungen

Unter Bemerkungen können Nachbearbeitungen in Form von Retuschierungen, Colorierungen oder Viragierungen sowie zusätzliche Erläuterungen des Bearbeiters aufgenommen werden, die für die Benutzung von Interesse sind.

8.4.3.1.9 Rechteinhaber [Autoren, Inhaber der Verwertungsrechte]

Es sind, sofern ermittelbar, Namen und Anschriften der Rechteinhaber in Verbindung mit dem entsprechenden Recht zu erfassen. Zu den Rechten zählen:

- Persönlichkeitsrechte des Urhebers. Diese hat in der Regel der Autor (Fotograf, Künstler) inne. Sie umfassen insbesondere das Recht auf Erstveröffentlichung, auf Namensnennung und auf Erhaltung der Integrität des Werkes.
- Verwertungsrechte. Diese liegen zunächst bei den Autoren und können an Agentu-

ren, Verlage oder natürliche Personen übergegangen sein. Zu den Verwertungsrechten zählen das Recht auf Reproduktion, Weiterleitung und Sendung. Die Erhebung dieser Informationen dient zum Zeitpunkt eines Benutzungswunsches der Bewertung der Rechtslage.

Beispiel:

Foto: Wolf Mucke; Verwertungsrechte: ADN-Zentralbild

8.4.3.1.10 Darin-Vermerk

Der Darin-Vermerk erfasst Teile der Verzeichnungseinheit (hier z. B. in Fotoalben) aufgrund ihrer speziellen Form (z. B. Karten, Plakate, Druckschriften) zu statistischen Zwecken¹⁸. Die inhaltliche Erfassung dieser Teile der Verzeichnungseinheit erfolgt, soweit erforderlich, im Enthält-Vermerk. Die Angaben werden durch Punkt, Bindestrich und Leerzeichen voneinander abgetrennt; Zahlenangaben erfolgen in Ziffern. Die Eingabe endet mit einem Punkt.

Beispiel:

Darin: 2 Druckschriften.- 1 Plakat.

8.4.3.1.11 Umfang

Bei mehreren zu einem Inhalt gehörenden Fotoeinheiten, seien es Einzeldarstellungen, Alben oder Serien sowie bei Gruppen von Fotografien, wird deren Anzahl erfasst.

8.4.3.2 Fotoeinheit

8.4.3.2.1 Archivaliensignatur

Jede Verzeichnungseinheit (physisch selbständige Fotografie sowie Gruppen von Fotografien) erhält eine eigene Archivaliensignatur. Grundsätzlich wird das Bär'sche Prinzip angewendet (vgl. 7.6). Die Archivaliensignatur wird gemäß Anlage 4 ergänzt.

Liegen zu einem Fotoinhalt mehrere Fotoeinheiten auf einem identischen Trägermaterial vor, so können diese zusätzlich zur Signatur eine Signaturableitung in Form einer der laufenden Nummer mit Bindestrich nachgestellten Zahl erhalten (z. B. Ac 1566-1, Ac 1566-2). Diese kann sich auf eine bereits vorhandene Zählung beziehen oder neu gebildet werden.

8.4.3.2.2 Alte Archivsignatur(en)

Alte Archivsignaturen werden gemäß Bearbeitungsplan mit aufgenommen. Nach Abschluss der Verzeichnung können diese in einer Konkordanz aufgeführt werden. Mehrere Altsignaturen werden durch Semikolon und Leerzeichen getrennt. Im Fall von Bestands- oder Provenienzbereinigungen innerhalb des Staatsarchivs ist der früheren Archivsignatur zusätzlich die frühere Bestandssignatur voranzustellen.

Beispiel:

4-0527-008; 4-0830-002/003; 13333, Nr.
42

¹⁸ Nach Erläuterung 4 zur Statistik des Sächsischen Staatsarchivs setzt sich der Bestand aus der Summe der separat gelagerten Archivalien und der Summe der Archivalien zusammen, die sich im festen Aktenverbund befinden und bei der Verzeichnung der Akten nachgewiesen worden sind.

8.4.3.2.3 Registratursignatur(en)

Registratursignaturen sind gemäß Bearbeitungsplan mit aufzunehmen. Wichtigste Registratursignatur ist diejenige, die der Ordnung des Bestandes zugrunde gelegen hat. Mehrere Registratursignaturen werden durch Semikolon und Leerzeichen getrennt.

Beispiel:

A VII 2.1; B III 13.1

8.4.3.2.4 Provenienz

Als Provenienz einer Fotografie gilt die Stelle, bei der die Fotografie zur Registratur genommen wurde. Hierbei kann es sich auch um den Inhaber der Persönlichkeits- oder Verwertungsrechte handeln. Bei der Verzeichnung von zusammengefassten Beständen wird auch die jeweilige Provenienz der Archivalieneinheit erfasst, bei Fremdprovenienzen auch die abweichende Provenienz. Mehrere Provenienzen werden durch Semikolon und Leerzeichen getrennt.

8.4.3.2.5 Strukturteil

Bei der Verzeichnung eines Einheitsbestandes kann gemäß Bearbeitungsplan der Strukturteil (Abteilung, Referat usw.), bei dem die Archivalieneinheit entstanden ist, aufgenommen werden.

8.4.3.2.6 Datierung

Sofern mehrere Einheiten eines Fotoinhalts in Form von nachträglich angefertigten Abzügen existieren, die aufgrund unterschiedlicher Bearbeitungsstufen (z.B. Retuschierung, Colorierung) als archivwürdig eingestuft werden, sind die Herstellungsjahre, sofern ermittelbar, zu erfassen.

8.4.3.2.7 Schadensklasse

An den Fotoeinheiten festgestellte Schäden sind gemäß den Vorgaben zur Schadensklassenerhebung zu erfassen (sobald diese für Fotos vorliegen).

8.4.3.2.8 Verweise

Verweise geben Auskunft über inhaltliche oder registraturmäßige Verbindungen mit anderen Archivalieneinheiten im selben Bestand oder in anderen Beständen.

8.4.3.2.9 Verfahren

Als Verfahren wird die Technik bezeichnet, mit der ein dauerhaftes fotografisches Abbild auf einer Fläche erzeugt wird. Die Herstellungsverfahren lassen sich unterteilen in:

- Fotografie
Sofern ein fotografisches Verfahren abweichend vom Negativ-Positiv-Verfahren ermittelt wird, ist es auszuweisen.
- Gemälde
- Zeichnung
- Druckgrafik

8.4.3.2.10 Format

Das Format der analogen Fotoeinheit wird in der Ausdehnung Höhe x Breite von Rand zu Rand erfasst (Schreibweise mit Leerzeichen: 9 x 13). Die Angabe erfolgt in cm. Sofern es sich um Filmrollen handelt, wird die Konfektionierung in der Form 16 mm, 35 mm und 60 mm Rollfilm erfasst.

Bei digitalen bzw. digitalisierten Fotografien werden das überlieferte Dateiformat (Ursprungsformat, z. B. RAW, JPG, TIFF), die Dateigröße (z. B. 560 Kilobyte, 2 Megabyte) und die Auflösung (z. B. 300 dpi) erfasst.

Beispiele:

13 x 18 cm

16 mm

TIFF, 2 MB, 360 dpi

8.4.3.2.11 Träger

Die Erfassung des Trägermaterials erfolgt in Verbindung mit dem verwendeten Verfahren (8.4.3.2.9), der Aufnahmeart (8.4.3.2.12) und der Farbe (8.4.3.2.13). Folgende Trägermaterialien sind möglich:

- Fotografien
 - Papier (auch fotografisches Dokumenten-Papier oder Reflex-Papier)
 - Barytpapier (verbreitetstes Fotopapier in der DDR)
 - PE-beschichtetes Papier (kunststoffbeschichtetes Papier, typisch ab 1990)
 - Film (Zellulosenitratfilm [Nitrofilm]: 1889 – ca. 1955; Azetatfilm: ab 1920; Polyesterfilm: ab 1950)¹⁹
 - Metall (Eisenblech, Silber- oder Kupferplatte; Trägermaterial bei frühen fotografischen Verfahren)
 - Glas (fotografische Originalnegative/-diapositive, Repronegative/-dias)
 - Leder, Gewebe (fotografische Abzüge auf Foto-Leinen)
 - IT-Speichermedium (z. B. Festplatte, optoelektronische Träger)
- Bilder
 - Papier, Karton
 - Holz
 - Metall (originalgrafische und reprografische Druckplatten)
 - Glas (z. B. Glasmalerei)
 - Leder, Gewebe (Leinwand für Malerei)
 - Kunststoff (Acryl, Igelit usw.)
 - IT-Speichermedium (z. B. Festplatte, optoelektronische Träger)

8.4.3.2.12 Art der Fotoeinheit

Analoge Fotografien sind als Negativ, Diapositiv und/oder als Abzug zu erfassen. Sofern ermittelbar ist bei Abzügen zu unterscheiden zwischen:

- Originalabzug (vintage print)
- Arbeitsabzug (working print)
- Kontaktabzug
- Neuabzug (reprint)

8.4.3.2.13 Farbe

Die Angabe erfolgt für Schwarz/Weiß-Materialien in der Schreibweise „schwarz/weiß“,

¹⁹ Marjen Schmidt, Fotografien in Museen, Archiven und Sammlungen. Konservieren, Archivieren, Präsentieren, München 1995, S. 30. Da sich der Übergang von einem Trägermaterial zum nächsten aufgrund verschiedener Faktoren jeweils sehr fließend und mit teilweise großen Überschneidungszeiträumen gestaltete, sind die hier angegebenen Laufzeiten lediglich Näherungswerte. In diesem Zusammenhang ist darauf hinzuweisen, dass bei Verdacht des Vorliegens von Nitrofilm eine sofortige Prüfung und ggf. gesonderte Handhabung erforderlich ist.



für Farbmaterialien in der Schreibweise „color“. Mischmaterialien sind in der Schreibweise „color, schwarz/weiß“ oder „schwarz/weiß, color“ anzugeben. Bei digitalen bzw. digitalisierten Fotografien ist zusätzlich zu der Farbangabe die Farbtiefe zu erfassen (z. B. 1 Bit Monochrome, 24 Bit TrueColor).

8.4.3.2.14 Speicherort

Bei digitalen bzw. digitalisierten Fotografien ist der Speicherort zu vermerken.

8.4.3.2.15 Benutzerfilmsignatur

Die Benutzerfilmsignatur wird gemäß Bearbeitungsplan aufgenommen.

8.5 Karten, Pläne, Risse

8.5.1 Verzeichnungstechnik

Eine Neuverzeichnung sowie die Verzeichnung von Zugängen zum Bestand erfolgt mit der Archivsoftware.

8.5.2 Verzeichnungsintensität

Die Intensität der Verzeichnung des Bestandes, einzelner Kartengruppen oder einzelner Karten ist gemäß der Bedeutung des Bestandes und seiner Teile zu wählen und wird im Bearbeitungsplan festgelegt. Dieser enthält auch Angaben zur Erschließungstiefe auf der Ebene der unterschiedlichen Kompositionsformen (vgl. 4.5).

Die Verzeichnung von Karten erstreckt sich auf folgende Verzeichnungsangaben (bei den **fettkursiv** gesetzten Angaben handelt es sich um Pflichtfelder):

- **Archivaliensignatur**
- Alte Archivsignatur(en)
- Registratursignatur(en)
- **Provenienz**
- Strukturteil
- **Titel**
- Enthält-Vermerk
- **Datierung (sofern vorhanden)**
- **Blattnummer/Einzeltitel (sofern vorhanden)**
- Schadensklasse
- **Klassifizierung (sofern vorhanden)**
- Beteiligte Personen und Institutionen
- Personen-, Orts- und andere Namen
- **Schutzfristen/Benutzungsbeschränkungen**
- Verweise
- Bemerkungen
- Beschreibstoff
- Fertigungsart
- Farbigkeit
- **Format**
- Umfang
- Maßstab
- Kartografische Darstellungsart
- Kartentyp
- Dargestellter Raum
- Entstehungsstufe
- Einzeichnungen und Auflagestücke
- Beilagen
- Benutzerfilmsignatur

8.5.3 Verzeichnungsangaben

8.5.3.1 Archivaliensignatur

Jede Verzeichnungseinheit (jedes physisch selbständige Kartenblatt sowie die Beilage) erhält eine eigene Archivaliensignatur. Grundsätzlich wird das Bär'sche Prinzip angewendet (vgl. 7.6). Fest formierte Kartenwerke, namentlich Atlanten, sind ebenfalls unter

einer Signatur aufzunehmen. Werden jedoch auch die Einzelblätter eines fest formierten Kartenwerks zusätzlich als selbständiger Findbucheintrag verzeichnet, können die Folierung oder die vorgefundene Zählung des Einzelblatts als Signaturableitung verwendet werden. (Vgl. auch unten zu „Umfang“.) Zusammengeklebte Karten (z. B. Karten mit Auflagenstück) erhalten eine Signatur, in Loseblattform vorliegende, aber inhaltlich zusammengehörige Kartenwerke oder in mehrere Teile zerschnittene Karten können in einem Datensatz mit Sammelsignaturen erfasst werden. Erfolgt die Kartenlagerung nach Formaten, kann der Signatur (laufenden Nummer) ein Kennbuchstabe für die Formatkategorie und Lagerungsart (gerollt, planliegend) vorangestellt werden (vgl. Anlage 4).

8.5.3.2 Alte Archivsignatur(en)

Alte Archivsignaturen werden gemäß Bearbeitungsplan aufgenommen. Nach Abschluss der Verzeichnung können diese in einer Konkordanz aufgeführt werden. Mehrere Altsignaturen werden durch Semikolon und Leerzeichen getrennt. Im Fall von Bestands- oder Provenienzbereinigungen innerhalb des Staatsarchivs ist der früheren Archivsignatur zusätzlich die frühere Bestandssignatur voranzustellen.

Beispiel:

Schr 008, F 003, Nr 038b; 12444, Nr. 12

8.5.3.3 Registratursignatur(en)

Registratursignaturen werden gemäß Bearbeitungsplan aufgenommen. Wichtigste Registratursignatur ist diejenige, die der Ordnung des Bestandes zugrunde gelegen hat. Mehrere Registratursignaturen werden durch Semikolon und Leerzeichen getrennt.

Beispiel:

M 118; A 85 a I

8.5.3.4 Provenienz

Als Provenienz einer Karte gilt die Stelle, wo die Karte zur Registratur genommen wurde. Häufig ist dies auch die Stelle, von der bzw. für die die Karte hergestellt oder bearbeitet wurde. Karten als Sammlungsgut verfügen über keine Provenienz in diesem Sinne. Bei der Verzeichnung von zusammengefassten Beständen wird auch die jeweilige Provenienz der Archivalieneinheit erfasst, bei Fremdprovenienzen auch die abweichende Provenienz. Mehrere Provenienzen werden durch Semikolon und Leerzeichen getrennt.

8.5.3.5 Strukturteil

Bei der Verzeichnung eines Einheitsbestandes kann gemäß Bearbeitungsplan der Strukturteil (Abteilung, Referat usw.), bei dem die Karte erstellt oder bearbeitet worden ist, aufgenommen werden.

8.5.3.6 Titel

Die Bildung des Kartentitels stellt den Kern der Verzeichnung dar. Der Titel soll den Inhalt der Karte unter Berücksichtigung ihres Entstehungszwecks zutreffend kennzeichnen. Der auf der Karte vorgefundene Titel wird nur verändert oder ergänzt, wenn er den Entstehungszweck oder den Inhalt der Karte nicht ausreichend wiedergibt; ein neuer Titel wird gebildet, wenn der vorarchivische Titel unzureichend ist oder fehlt.

Beispiel:

Vorarchivischer Titel	Archivischer Titel
Arbeitskarte 8.10.89	Arbeitskarte zur Planung des Einsatzes von VP und NVA gegen die Demonstration in Dresden am 8. Oktober 1989

Präzisierende Angaben können auch an anderer Stelle, namentlich unter den Punkten „Dargestellter Raum“, „Enthält“, „Thematische Ausrichtung“, gemacht werden. Erläuterungen oder Ergänzungen (z. B. Erläuterung veralteter, unverständlicher Begriffe, Ergänzung fehlender Ortsangaben) können in eckigen Klammern hinzugefügt werden.

Beispiel:

„Karte vom Amazonas-Strome [Amazonas], zur Reisebeschreibung von Dr. von Spix und Dr. von Martius“

In der Regel wird der Nominalstil angewandt, Partizipialkonstruktionen oder Relativsätze sollen vermieden werden. Einleitungen wie „Karte über...“, floskelhafte Ausführungen wie „mit großem Fleiß auf allergnädigsten Befehl aufgenommen“ und ausführliche Titulaturen sind wegzulassen. Orthografische und stilistisch-formale Modernisierungen werden stillschweigend vorgenommen. Abkürzungen sind sparsam zu verwenden und in ein Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.

Fremdsprachige Titel sollen ebenfalls möglichst übernommen werden; einzelne Erläuterungen in deutscher Sprache oder eine vollständige Übersetzung sind in eckigen Klammern nachzustellen. Bei Kartendruckern ist der Wortlaut des vorgefundenen Titel möglichst unverändert wiederzugeben; Ergänzungen und Erläuterungen, insbesondere auch die Auflösung von Abkürzungen und Auslassungen sind zwingend in eckige Klammern zu setzen, um damit die bibliografische Identifizierung des Kartentitels oder abweichender Druckfassungen zu ermöglichen. Gegebenenfalls kann die Vorlage buchstabengetreu wiedergegeben und dann zur Verdeutlichung in Anführungszeichen gesetzt werden.

Beispiel:

„Abbatiae ducatus Montium celeberrimae Veteris Montis versus orientem prospiciens accuratissima delineatio“ [Darstellung der Zisterzienserabtei Altenberg im Dhünntal]

8.5.3.7 Enthält-Vermerk

Der Enthält-Vermerk hebt für die Benutzung und Auswertung bedeutsame Inhalte der Karte wie inhaltliche und thematische Besonderheiten, interessante Details sowie Nachträge und abweichende Darstellungsformen auf der Karte (z. B. Einzeichnungen von Messpunkten, Ausschnittsvergrößerungen, eingeblendete Nebenkarten, Diagramme, Kartuschen, Prüfstempel, Autografen oder bildliche Darstellungen) hervor. Legenden sollten nur dann in den Enthält-Vermerk aufgenommen und beschrieben werden, wenn sie durch Umfang, verwendete Symbole, Fremdsprache(n), ästhetische Gestaltung etc. auffallen.

Der Enthält-Vermerk wird je nach den vorliegenden Voraussetzungen in folgenden Arten angewandt:

- Enthält: Der Vermerk erfasst den gesamten Karteninhalt.

- Enthält unter anderem (Abkürzung: Enthält u. a.): Der Vermerk erfasst nur eine Auswahl aus dem Karteninhalt. Er hebt ausgewählte Teile hervor, die für die Auswertung von besonderer Bedeutung sind oder wegen ihres speziellen Inhalts noch unter abweichenden, im Kartentitel nicht zum Ausdruck kommenden Gesichtspunkten ausgewertet werden können.
- Enthält vor allem (Abkürzung: Enthält v. a.): Der Vermerk erfasst nur eine Auswahl aus dem Inhalt der Karte, die den quantitativ überwiegenden Teil wiedergibt.
- Enthält auch: Der Vermerk berichtigt unzutreffende Angaben eines beizubehaltenden Kartentitels, der zu eng gefasst ist, also nur einen Teil der in der Karte behandelten Objekte widerspiegelt. Unzutreffende Angaben hinsichtlich des dargestellten Raumes werden im Feld „Dargestellter Raum“ korrigiert.
- Enthält nur: Der Vermerk berichtigt unzutreffende Angaben eines beizubehaltenden Kartentitels, der zu weit gefasst ist, also nach ihrem Umfang über den tatsächlichen Inhalt hinausgeht. Unzutreffende Angaben hinsichtlich des dargestellten Raumes werden im Feld „Dargestellter Raum“ korrigiert.

Eine Kombination von zwei Enthält-Vermerken ist möglich, soll aber auf Ausnahmen beschränkt bleiben.

Die Angaben im Enthält-Vermerk werden durch Punkt, Bindestrich und Leerzeichen voneinander abgetrennt; der Enthält-Vermerk endet mit einem Punkt.

Beispiel:

Enthält u. a.: Grundriss des Erdgeschosses.- Vorschlag für die Nutzung zur Postexpedition.
Enthält auch: Grundrisse der benachbarten Gebäude.

8.5.3.8 Datierung

Folgende Typen von Datierungseinträgen auf einer Karte sind möglich und können je nach Erschließungstiefe summarisch oder detailliert in die Verzeichnung einfließen:

- Vermessung, Datenerhebung
- Fertigung des Entwurfs
- Revisionen des Entwurfs
- Reinzeichnung
- Fertigung der Vorlage (z. B. bei Kopien, Nachzeichnungen oder Mehrfertigungen; muss nicht im Original vorliegen)
- Eintragungen und Ergänzungen
- Kopierung
- Eintragungen und Ergänzungen der Kopie
- Ablage
- Erstellung des Druckmediums (Stich, Druckplatte)
- Druck
- Nachdruck
- Neuauflagen eines Drucks

Die Datierung wird in der Regel durch die Jahreszahlen des Anfangs- und Schlussdatums wiedergegeben. Anfangsdatum einer Karte ist das älteste Datum, z. B. das Datum der Vermessung. Ältere Daten, die mit dem Entstehungsprozess zusammenhängen (z. B. Vermessung, Datierung der Eintragungsvorlage), werden dem Anfangsdatum in runden Klammern vorangesetzt. Ältere Daten, auf die in der Karte Bezug genommen

wird (z. B. historische Ereignisse auf Geschichtskarten), werden erforderlichenfalls in den Titel aufgenommen.

Schlussdatum einer Karte ist das jüngste Datum einer Bearbeitung oder das Datum ihrer Ablage.

Unterbrechungen in der zeitlichen Erstreckung der Kartenbearbeitung werden mittels Abtrennung durch Komma und Leerzeichen erfasst, wenn der betroffene Zeitraum im Verhältnis zur gesamten zeitlichen Erstreckung der Karte von erheblichem Umfang ist (z. B. mehr als ein Drittel der Laufzeit, mindestens aber 5 Jahre beträgt) oder der betroffene Zeitraum von erheblicher Bedeutung für die Auswertung der Karte ist.

Lässt sich die Datierung nicht oder nicht mit der erforderlichen Genauigkeit erschließen, so wird sie annähernd bestimmt (z. B. um 1873, Anfang 19. Jh.). Monatsbezeichnungen werden nur dann zusätzlich aufgenommen, wenn dies aus wichtigen Gründen erforderlich oder zweckmäßig ist (z. B. Kartenreihen, historisch bedeutsame Ereignisse). Die Monatsbezeichnungen werden dabei in folgender Form wiedergegeben: Jan., Febr., März, Apr., Mai, Juni, Juli, Aug., Sept., Okt., Nov., Dez. In Einzelfällen kann es sinnvoll sein, das genaue Datum (z. B. 17. Juni 1953) nachzuweisen.

Beispiele:

1873 - 1898	Die Karte wurde im Zeitraum 1873-1898 erstellt und/oder bearbeitet
1946 - 1947, 1960 -1961	In der Erstellung und/oder Bearbeitung der Karte tritt 1948-1959 eine Unterbrechung auf
(1858) 1910	Eine Vorlage aus dem Jahr 1858 wurde 1910 kopiert
zwischen 1873/1898	Die Karte wurde in einem nicht genau feststellbaren Zeitraum 1873/1898 erstellt und/oder bearbeitet
vor 1899	Die Karte wurde in einem Zeitraum erstellt und/oder bearbeitet, der vor dem Jahr 1899 liegt
nach 1873	Die Karte wurde in einem Zeitraum erstellt und/oder bearbeitet, der nach dem Jahr 1873 liegt
um 1873	Die Karte wurde in einem Zeitraum erstellt und/oder bearbeitet, der nur wenig über das Jahr 1873 zurück- oder hinausreicht
Anfang 19. Jh. / Ende 19. Jh. / 17. Jh.	Die Datierung der Karte kann nur annähernd festgestellt werden

Die einzelnen Bearbeitungsschritte können hinter dem Datum in Klammern angefügt werden.

Beispiel: 1910 (Anfertigung), 1917 (Ergänzung). Anzahl und Ausführlichkeit der Datierungseinträge sind nach Wichtigkeit der Archivalie festzulegen.

Um eine zeitbezogene Recherche in der Archivsoftware zu ermöglichen, werden bei annähernder Bestimmung des Datums in den Feldern „Datierung von“ und „Datierung bis“ folgende Werte eingegeben:

Textfeld Datierung	Datierung von	Datierung bis
zwischen 1873/1898	1873	1898
vor 1899	1879	1899
nach 1873	1873	1893
um 1873	1863	1883
Anfang 19. Jh.	1800	1820
Ende 19. Jh.	1880	1900
17. Jh.	1600	1699

8.5.3.9 Blattnummer/Einzeltitel

Bei Kartenwerken kann, wenn nicht das Werk unter einer Sammelsignatur verzeichnet wird, die Blattnummer und der Titel der Einzelkarte gesondert erfasst werden.

Beispiel:

Titel	Blattnummer/Einzeltitel
Karte des Elbstroms	Bl. 12: Gegend zwischen Dresden und Meißen

8.5.3.10 Schadensklasse

An den Verzeichnungseinheiten festgestellte Schäden sind gemäß den Vorgaben zur Schadensklassenerhebung zu erfassen (vgl. Anlage 3²⁰).

8.5.3.11 Klassifizierung

Während der Verzeichnung oder bei der Endbearbeitung wird jede Karteneinheit gemäß dem Ordnungsschema des Bestandes einer untersten Gliederungsstufe zugewiesen.

8.5.3.12 Beteiligte Personen und Institutionen

Die Namen möglichst aller an der Entstehung der Karte beteiligten Personen und Einrichtungen sind in chronologischer (soweit diese nicht feststellbar, in alphabetischer) Reihenfolge sowie durch Semikolon und Leerzeichen getrennt aufzunehmen. Personen- und Institutionennamen werden nach Nr. 9.3 und 9.4 dieser Richtlinie aufgenommen. Namensabkürzungen und Siglen sind mit aufzunehmen, das Vorkommen unleserlicher Namen ist zu vermerken.

Sind die Namensträger in ihren Funktionen als Zeichner, Stecher, Drucker, Ersteller von Nachträgen etc. ausgewiesen, sind die Funktionen hinter dem Namen in runden Klammern hinzuzufügen und die Namen in chronologischer Reihenfolge der Fertigungsstufen aufzuführen.

Verlage sind wie folgt aufzunehmen: Verlagsort (soweit ermittelbar): Verlagsname (Verlag) (soweit nicht bereits aus dem Verlagsnamen ersichtlich).

Beispiele:

Heinrich Rüdgisch (Zeichner); August Henatsch (Lithograf);
Lübeck: Hermberg'sche Lithogr. Anstalt u. Steindruckerei (Verlag).

Julius Keyl (Stecher); Blochmann & Sohn, Dresden (Druck); Kö-
nigliche Polizeidirektion, Dresden (Herausgeber).

8.5.3.13 Personen-, Orts- und andere Namen

Bei der Erfassung von Namen ist auf eine einheitliche Schreibweise zu achten. Für die Schreibweise der Ortsnamen gelten die Regelungen von Nr. 9.2 dieser Richtlinie. Die im Titel und den Enthält-Vermerken genannten Personen und Orte können für die Sortierung in einem Sortierfeld erfasst werden. Die Indizierung von Personen-, Orts- und anderen Namen erfolgt nach den in Nr. 9 dieser Richtlinie aufgestellten Grundsätzen.

8.5.3.14 Schutzfristen/Benutzungsbeschränkungen

Bei der Verzeichnung sind eventuelle Sperrvermerke aufgrund von Schutzfristen, Depositionsverträgen oder zur Bestandserhaltung aufzunehmen. Die Schutzfristen aufgrund archivgesetzlicher Bestimmungen werden entsprechend folgender Übersicht differenziert benannt. Dabei ist die Frist möglichst tagesgenau anzugeben. Sofern dies nicht

²⁰ Zur Schadenserfassung im Staatsarchiv sind noch einheitliche Regelungen zu treffen.

möglich ist, wird der letzte Tag des entsprechenden Jahres eingetragen. Nachstehende Typen von Schutz-/Sperrfristen kommen in Frage:

- Schutzfrist gemäß § 10 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 SächsArchivG [= 30-jährige Schutzfrist für Archivgut des Freistaats Sachsen seit dem 3.10.1990]
- Schutzfrist gemäß § 10 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 SächsArchivG [= 60-jährige Schutzfrist für Archivgut des Freistaats Sachsen seit dem 3.10.1990]
- Schutzfrist gemäß § 10 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3a SächsArchivG [= 10-jährige Schutzfrist nach dem Tod für personenbezogenes Archivgut der Behörden des Freistaats Sachsen und ihrer Rechts- und Funktionsvorgänger, für die Zeit vom 8.5.1945 bis zum 2.10.1990 auch für personenbezogenes Archivgut der staatlichen Betriebe, Genossenschaften, wirtschaftsleitenden Organe, Parteien und Organisationen der DDR]
- Schutzfrist gemäß § 10 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3b SächsArchivG [= 100-jährige Schutzfrist nach der Geburt für personenbezogenes Archivgut der Behörden des Freistaats Sachsen und ihrer Rechts- und Funktionsvorgänger, für die Zeit vom 8.5.1945 bis zum 2.10.1990 auch für personenbezogenes Archivgut der staatlichen Betriebe, Genossenschaften, wirtschaftsleitenden Organe, Parteien und Organisationen der DDR]
- Schutzfrist gemäß § 10 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3c SächsArchivG [= 60-jährige Schutzfrist nach Entstehung der Unterlagen für personenbezogenes Archivgut der Behörden des Freistaats Sachsen und ihrer Rechts- und Funktionsvorgänger, für die Zeit vom 8.5.1945 bis zum 2.10.1990 auch für personenbezogenes Archivgut der staatlichen Betriebe, Genossenschaften, wirtschaftsleitenden Organe, Parteien und Organisationen der DDR, wenn weder das Todesjahr noch das Geburtsjahr feststellbar ist]
- Sperrung gemäß § 9 Abs. 2 Nr. 4 SächsArchivG [= Sperrung aufgrund des Erhaltungszustandes des Archivgutes]
- Gesperrt lt. Vertrag mit Eigentümer
- Schutzfrist gemäß § 11 Abs. 1 BArchG [= allgemeine 30-jährige Schutzfrist für Archivgut des Bundes]
- Schutzfrist gemäß § 11 Abs. 2 Satz 1 BArchG [= 10-jährige Schutzfrist nach dem Tod für personenbezogenes Archivgut des Bundes]
- Schutzfrist gemäß § 11 Abs. 2 Satz 1 BArchG [= 100-jährige Schutzfrist nach der Geburt für personenbezogenes Archivgut des Bundes]
- Schutzfrist gemäß § 11 Abs. 2 Satz 1 BArchG [= 60-jährige Schutzfrist für personenbezogenes Archivgut des Bundes, wenn weder Todes- noch das Geburtsdatum feststellbar sind]
- Schutzfrist gemäß § 11 Abs. 3 BArchG [= 60-jährige Schutzfrist für Archivgut, das Geheimhaltungsvorschriften des Bundes unterliegt]
- Keine Schutzfrist

Sonstige Gründe für eine Sperrung, etwa Erschließungsarbeiten, oder Benutzungsbeschränkungen aufgrund von Urheber- oder Verwertungsrechten sind ebenfalls einzutragen.

Sofern ein Archivale bei der abgebenden Stelle aufgrund besonderer Vorschriften hätte gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen, wenn es nicht archiviert worden wäre, ist zusätzlich zur entsprechenden Schutzfrist einzutragen: „i. V. m. § 10 Abs. 3 Satz 2 SächsArchivG [= Archivierung als Löschungssurrogat].“

Die Berechnung der Schutzfristen nach § 10 Abs. 1 Nr. 3 SächsArchivG für Archivgut, das sich seiner Zweckbestimmung oder seinem wesentlichen Inhalt nach auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut), bezieht die Daten aller im jeweiligen Archivale vorkommenden Personen ein.

8.5.3.15 Verweise

Verweise geben Auskunft über inhaltliche oder registraturmäßige Verbindungen mit anderen Archivalieneinheiten im selben Bestand oder in anderen Beständen.

8.5.3.16 Bemerkungen

Unter Bemerkungen können zusätzliche Erläuterungen des Bearbeiters aufgenommen werden, die für die Benutzung von Interesse sind. Dabei können Auffälligkeiten der Karte vermerkt werden (Rückseite beschriftet/bedruckt, Zettel mit Ergänzungen aufgeklebt, unleserliche Eintragungen, Retuschen, ästhetisch ansprechende Darstellung für Ausstellungszwecke etc.).

8.5.3.17 Beschreibstoff

Der Beschreibstoff (Papier, Papier auf Leinen, Karton, Pergament etc.) ist aufzunehmen. Bei homogenen Beständen kann der Beschreibstoff auch in der Einleitung benannt werden und muss nicht bei jeder einzelnen Verzeichnungseinheit wiederholt werden.

8.5.3.18 Fertigungsart

Die Fertigungsart (Lithografie, kolorierter Druck, Handzeichnung, Blaupause, Luftbildaufnahme etc.) ist aufzunehmen. Bei homogenen Beständen kann die Fertigungsart auch in der Einleitung benannt werden und muss nicht bei jeder einzelnen Verzeichnungseinheit wiederholt werden.

8.5.3.19 Farbigkeit

Die Farbigkeit ist im Hinblick auf eine spätere Verfilmung, Benutzung und Veröffentlichung aufzunehmen. Zu unterscheiden ist dabei zwischen schwarz/weiß, zweifarbigen Karten, die ohne Informationsverlust schwarz/weiß verfilmt werden können (z. B. Blaupausen, technisch Zeichnungen auf farbigem Papier), und mehrfarbig. Die Farbigkeit wird in der Schreibweise „schwarz/weiß“, „color – schwarz/weiß verfilmbar“ bzw. „color“ erfasst.

8.5.3.20 Format

Das Format ist in cm in der Ausdehnung Höhe x Breite aufzunehmen (Schreibweise mit Leerzeichen: 42 x 55 cm). Es wird aus lagerungstechnischen Gründen von Beschreibstoffrand zu Beschreibstoffrand entlang der maximalen Ausdehnung gemessen. Abmessungen des Bildrahmens (Spiegels), des Druckplattenrandes bei gedruckten Karten (Kupferstich, Lithografie u. ä.) oder andere Maßangaben können in begründeten Ausnahmefällen zusätzlich vermerkt werden, wenn etwa das Format des Spiegels als Masterformat gilt (Beispiel: 34 x 32 cm; Plattenrand: 33 x 31 cm; Spiegel 32 x 30 cm). In dieses Feld können auch sonstige Größenangaben (Byte, Durchmesser von Globen etc.) eingetragen werden.

8.5.3.21 Umfang

Bei Kartenwerken und Atlanten, aus Einzelblättern bestehenden Karten oder inhaltlich zusammengehörigen Karten, bei denen die Verzeichnung in einem Datensatz erfolgt, ist die Anzahl der Blätter in einem gesonderten Zahlenfeld aufzunehmen.

8.5.3.22 Maßstab

Der auf der Karte angegebene Maßstab ist aufzunehmen. Liegen zeichnerische Maßstabsangaben vor („Maßstabsleisten“), kann die Angabe in der Form „20 sächsische

Ruten = 5 cm“ erfolgen. Ist der angegebene Maßstab nicht mit dem tatsächlichen Maßstab identisch (z. B. bei vergrößerten bzw. verkleinerten Kopien), ist dies zu vermerken. Die selbständige Ermittlung des Maßstabs sollte auf begründete Einzelfälle beschränkt bleiben und in diesen Fällen in eckigen Klammern vermerkt werden. Für nicht ermittelte bzw. nicht erkennbare Maßstäbe ist „ohne Angabe“ einzutragen, für Vorlagen, bei deren Erstellung Maßstäblichkeit keine Rolle spielte, bleibt das Feld ungenutzt.

Beispiele:

1 : 4000

500 Dresdnische Ellen = 7,8 cm

100 Lachter = 20 cm

8.5.3.23 Kartografische Darstellungsart

Die Darstellungsart (Rahmenkarte/Inselkarte, Gitternetzkarte, Draufsicht, Nordung etc.) kann, soweit nicht schon in Titel oder Klassifikation vermerkt, aufgenommen werden. Bei homogenen Beständen kann die Darstellungsart auch in der Einleitung benannt werden und muss nicht bei jeder einzelnen Verzeichnungseinheit wiederholt werden.

8.5.3.24 Kartentyp

Der Kartentyp (Topografische Karte, Geschichtskarte, Straßenkarte, Wanderkarte, botanische Karte, etc.) kann aufgenommen werden. Bei homogenen Beständen kann die thematische Ausrichtung auch in der Einleitung benannt werden und muss nicht bei jeder einzelnen Verzeichnungseinheit wiederholt werden.

8.5.3.25 Dargestellter Raum

Der auf der Karte dargestellte Raum sollte dann gesondert vermerkt werden, wenn dessen Benennung im Titel nicht oder nicht mit der erforderlichen Genauigkeit erfolgen kann oder wenn nähere geografische Bestimmungen (z. B. Koordinaten) erforderlich sind.

Beispiel:

Titel	Dargestellter Raum
„Charte der Campagne 1758 von der Französischen u. Allirten Armee, darauf besonders die Lagers, Marche u. Bataillen des Churfl. Sächsischen, in Französischen Solde gestandenen Corps, nebst dem Districte, welchen besagtes Corps zu seinen Winterquartieren an dem Lahnflusse erhalten, wie auch alle Poststationes bemercket sind“	Göttingen, Eisenach, Mainz, Koblenz, Wesel.

8.5.3.26 Entstehungsstufe

Die Entstehungsstufe (Skizze, Konzept, Ausfertigung, Vorlage mit Eintragungen, Ausfertigung mit Nachträgen, Kopie, Nachdruck etc.) soll aufgenommen werden. Bei homogenen Beständen kann die thematische Ausrichtung auch in der Einleitung benannt werden und muss nicht bei jeder einzelnen Verzeichnungseinheit wiederholt werden.

8.5.3.27 Einzeichnungen und Aufлагestücke

Ein Großteil der archivischen Karten ist unter Verwendung bzw. Bearbeitung von meistens gedruckten Vorlagen entstanden. Da die Art der Bearbeitung für eine zutreffende Titelaufnahme sowie für einige zusätzliche Angaben von großer Bedeutung ist, soll folgende Unterscheidung getroffen werden:

Einträge nutzen die vorhandene Karte als Grundlage und verändern bzw. konstituieren den Entstehungszweck (Bsp.: Einzeichnung eines polizeilichen Einsatzplanes in einen Stadtplan). Sie sind also unabdingbarer Bestandteil des Titels.

Nachträge ergänzen bzw. aktualisieren die Karte lediglich und verändern nicht den Entstehungszweck (Bsp.: Nachtragung des Abbaufortschritts in einen bergbaulichen Riss). Sie können im Enthält-Vermerk aufgeführt werden.

Auflagestücke sind wie Einzeichnungen zu behandeln und sollen entsprechend in den Titel bzw. den Enthält-Vermerk einfließen. Ist das Auflagestück mit der Vorlage physisch verbunden, ist dies im Feld „Bemerkungen“ festzuhalten.

Einzeichnungsvorlagen wie gedruckte Kartensätze oder Kopien älterer Karten sollen gesondert aufgeführt werden. Die Angaben zu ihnen werden nur dann ausführlich gehalten, wenn sie nur mit Einzeichnungen und nicht als unbearbeitetes Exemplar überliefert oder von einem anderen besonderen Interesse sind. Die Einzeichnungsvorlage kann als zusätzliche Verzeichnungseinheit behandelt werden, wenn sie in unbearbeiteter Form nicht ein weiteres Mal im Bestand vorliegt. Die Datierung der Einzeichnungsvorlage kann in die Datierung der gesamten Karte einfließen. Die Angaben zu Einzeichnungen und Nachträgen sind mit den Angaben zur Datierung sowie zu den beteiligten Personen abzugleichen.

8.5.3.28 Beilagen

Beilagen wie Detailausschnitte und Erläuterungen sollen, wenn bereits physisch von der Karte getrennt, auch getrennt verzeichnet und formatgerecht aufbewahrt werden. Bei der Verzeichnung ist die Verbindung mit der Karte über wechselseitige Verweise oder über die Ausnutzung vorhandener Sortiermöglichkeiten (etwa die Bildung gleicher Titel) sicherzustellen.

8.5.3.29 Benutzerfilmsignatur

Die Benutzerfilmsignatur wird gemäß Bearbeitungsplan aufgenommen.

8.6 Plakate und Flugblätter

8.6.1 Verzeichnungstechnik

Eine Neuverzeichnung sowie die Verzeichnung von Zugängen zum Bestand erfolgt mit der Archivsoftware.

Jedes Plakat wird in einem Datensatz erfasst. Plakate in Form von Serien, verschiedene Entstehungsstufen ein und desselben Plakats, geringfügig abweichende Darstellungen können entweder einzeln in separaten Datensätzen oder unter Verwendung einer Sammelsignatur und/oder eines Gruppentitels in einem Datensatz erfasst und im Enthält-Vermerk gesondert ausgewiesen werden. Mehrfachexemplare desselben Plakates der gleichen Provenienzstelle sollen in einem Datensatz erfasst werden. Innerhalb eines Bestandes ist hierbei einheitlich zu verfahren.

8.6.2 Verzeichnungsintensität

Die Verzeichnungsintensität von Plakaten ist gemäß der Bedeutung des Bestandes und der Verzeichnungseinheiten zu wählen und wird im Bearbeitungsplan festgelegt.

Die Verzeichnung von Plakaten erstreckt sich auf folgende Verzeichnungsangaben (bei den **fettkursiv** gesetzten Angaben handelt es sich um Pflichtfelder):

- **Archivaliensignatur**
- Alte Archivsignatur(en)
- Registratursignatur(en)
- **Provenienz**
- Strukturteil
- **Titel**
- Enthält-Vermerk
- **Anlass**
- **Datierung**
- **Rechteinhaber**
- **Schadensklasse**
- **Klassifikation**
- Beteiligte Personen und Institutionen
- Personen-, Orts- und andere Namen
- Verweise
- Bemerkungen
- Beschreibstoff
- Fertigungsart
- Farbigkeit
- **Format**
- Umfang
- Plakattyp
- Schutzfristen/Benutzungsbeschränkungen
- Benutzerfilmsignatur

8.6.3 Verzeichnungsangaben

8.6.3.1 Archivaliensignatur

Jede Verzeichnungseinheit erhält eine eigene Archivaliensignatur. Grundsätzlich wird das Bär'sche Prinzip angewendet (vgl. 7.6). Inhaltlich zusammengehörige Serien von Plakaten können in einem Datensatz mit Sammelsignaturen erfasst werden. Die Signaturen von Plakaten können als Zusatz den Buchstaben „P“ erhalten.

8.6.3.2 Alte Archivsignatur(en)

Alte Archivsignaturen werden gemäß Bearbeitungsplan aufgenommen. Nach Abschluss der Verzeichnung können diese in einer Konkordanz aufgeführt werden. Mehrere Altsignaturen werden durch Semikolon und Leerzeichen getrennt. Im Fall von Bestands- oder Provenienzbereinigungen innerhalb des Staatsarchivs ist der früheren Archivsignatur zusätzlich die frühere Bestandssignatur voranzustellen.

Beispiel:

LRS, VoBi LIII 1; 12444, Nr. 12

8.6.3.3 Registratursignatur(en)

Registratursignaturen sind gemäß Bearbeitungsplan mit aufzunehmen. Wichtigste Registratursignatur ist diejenige, die der Ordnung des Bestandes zugrunde gelegen hat. Mehrere Registratursignaturen werden durch Semikolon getrennt.

Beispiel:

Lit. D, No. 126, Vol. I; Lit D, No. 57b

8.6.3.4 Provenienz

Als Provenienz eines Plakates gilt die Stelle, wo das Plakat zur Registratur genommen wurde. Häufig ist dies auch die Stelle, von der bzw. für die das Plakat hergestellt wurde. Plakate als Sammlungsgut verfügen über keine Provenienz in diesem Sinne. Bei der Verzeichnung von zusammengefassten Beständen wird auch die jeweilige Provenienz der Archivalieneinheit erfasst, bei Fremdprovenienzen auch die abweichende Provenienz. Mehrere Provenienzen werden durch Semikolon und Leerzeichen getrennt.

8.6.3.5 Strukturteil

Bei der Verzeichnung eines Einheitsbestandes kann gemäß Bearbeitungsplan der Strukturteil (Abteilung, Referat usw.), bei dem das Plakat erstellt oder seine Erstellung veranlasst worden ist, erfasst werden.

8.6.3.6 Titel

Die Bildung des Titels stellt den Kern der Verzeichnung dar. Der Titel soll den Inhalt des Plakats unter Berücksichtigung des Entstehungszwecks zutreffend kennzeichnen. Ein vorgefundener Titel wird übernommen. Dazu wird bei Textplakaten und Bildtextplakaten die Überschrift oder, wenn diese nicht vorhanden ist, die Anfangswörter des Plakattextes, in Anführungszeichen gesetzt, übernommen. Bei Bildplakaten ist der Titel grundsätzlich neu zu bilden. Dabei ist der Entstehungszweck des Plakates zugrunde zu legen.

Beispiel:

Vorgefundener und übernommener Titel bei Textplakat

„Jugendliche! Ihr seid die Zukunft des Volkes. Nie wieder dürft ihr mißbraucht werden!“

Neu gebildeter Titel bei Bildplakat

Wahlplakat der PDS zur Volkskammerwahl am 18. März 1990

Der auf dem Plakat vorgefundene Titel wird verändert oder ergänzt, wenn er dessen Inhalt nicht hinreichend wiedergibt. Ein neuer Titel wird gebildet, wenn der vorarchivische Titel unzureichend ist oder fehlt.

Präzisierende Angaben sind unter den Punkten „Enthält-Vermerk“ und „Anlass“ zu machen. Erläuterungen oder Ergänzungen (z. B. bei Eigennamen) können in eckigen Klammern hinzugefügt werden.

Beispiel:

„Dank der Sowjetunion für die Übergabe der 66 SAG [Sowjetischen Aktien-Gesellschaften]“

Bei neu gebildeten Titeln wird in der Regel der Nominalstil angewandt; Partizipialkonstruktionen oder Relativsätze sind zu vermeiden. Orthografische und stilistisch-formale Modernisierungen werden stillschweigend vorgenommen. Abkürzungen sind in eckigen Klammern aufzulösen, um damit die bibliografische Identifizierung des Plakats oder abweichender Druckfassungen zu ermöglichen. Fremdsprachige Titel werden übernommen; eine Übersetzung wird in eckigen Klammern nachgestellt.

8.6.3.7 Enthält-Vermerk

Der Enthält-Vermerk hebt für die Benutzung und Auswertung bedeutsame Informationen des Plakats wie inhaltliche und thematische Besonderheiten oder interessante Details hervor. Hierzu zählen die Beschreibung der bildlichen Darstellung, insbesondere von abgebildeten Personen, Objekten und Orten sowie dargestellte Ereignisse. Er kann je nach den vorliegenden Voraussetzungen in folgenden Arten angewandt werden:

- Enthält: Der Vermerk erfasst den gesamten Inhalt des Plakates. Der hiermit verbundene Aufwand ist nur bei herausragenden Plakaten mit absehbarer hoher Benutzerfrequenz gerechtfertigt.
- Enthält unter anderem (Abkürzung: Enthält u. a.): Der Vermerk erfasst nur eine Auswahl des Inhalts. Er hebt ausgewählte Orte, Personen, Objekte und Ereignisse hervor, die für die Auswertung von besonderer Bedeutung sind.
- Enthält vor allem (Abkürzung: Enthält v. a.): Der Vermerk erfasst nur eine Auswahl aus dem Inhalt des Plakats, die den quantitativ überwiegenden Teil wiedergibt.
- Enthält auch: Der Vermerk berichtigt unzutreffende Angaben eines beizubehaltenden Plakattitels, der zu eng gefasst ist, also nur einen Teil der in dem Plakat enthaltenen Informationen Objekte widerspiegelt.
- Enthält nur: Der Vermerk berichtigt unzutreffende Angaben eines beizubehaltenden Titels, der zu weit gefasst ist, also nach ihrem Umfang über den tatsächlichen Inhalt hinausgeht.

Eine Kombination von zwei Enthält-Vermerken ist möglich, soll aber auf Ausnahmen beschränkt bleiben.

Die Angaben im Enthält-Vermerk werden durch Punkt, Bindestrich und Leerzeichen voneinander abgetrennt, der Enthält-Vermerk endet mit einem Punkt.

Beispiel:

Enthält u. a.: Bildnis Friedrich Lists.- Wappen von Leipzig.- Abbildung eines fahrenden Zuges

8.6.3.8 Anlass

Der Anlass, zu dem ein Plakat erstellt wurde, ist zu benennen, wenn er auf dem Plakat angegeben ist oder mit vertretbarem Aufwand ermittelt werden kann. Die Angabe ist besonders bei Plakaten ohne Provenienzbildung oder klar ermittelbare Provenienz geeignet, um für die Benutzung erforderliche historische Bezüge herzustellen.

8.6.3.9 Datierung

Es ist das Entstehungsdatum des Plakates zu erfassen. Dazu können folgende Typen von Datierungseinträgen in die Datierung einfließen:

- Fertigung der Vorlage
- Druck
- Nachdruck
- Neuauflagen eines Drucks

Die Datierung wird in der Regel durch Jahreszahlen wiedergegeben. Sofern auf dem Plakat ausgewiesen, kann das vollständige Datum erfasst werden. Die Monatsbezeichnungen werden dabei in folgender Form wiedergegeben: Jan., Febr., März, Apr., Mai, Juni, Juli, Aug., Sept., Okt., Nov., Dez.

In Einzelfällen kann es sinnvoll sein, das genaue Datum (z. B. 17. Juni 1953) nachzuweisen.

Beispiele:

1873 - 1898	Das Plakat wurde im Zeitraum 1873-1898 erstellt und/oder gedruckt
zwischen 1873/1898	Das Plakat wurde in einem nicht genau feststellbaren Zeitraum zwischen 1873/1898 erstellt und/oder gedruckt
vor 1899	Das Plakat wurde in einem Zeitraum erstellt und/oder gedruckt, der vor dem Jahr 1899 liegt
nach 1873	Das Plakat wurde in einem Zeitraum erstellt und/oder gedruckt, der nach dem Jahr 1873 liegt
um 1873	Das Plakat wurde in einem Zeitraum erstellt und/oder gedruckt, der nur wenig über das Jahr 1873 zurück- oder hinausreicht
Anfang 20. Jh. / Ende 20. Jh. / 19. Jh.	Die Datierung des Plakats kann nur annähernd festgestellt werden

Um eine zeitbezogene Recherche in der Archivsoftware zu ermöglichen, werden bei annähernder Bestimmung des Datums in den Feldern „Datierung von“ und „Datierung bis“ folgende Werte angegeben:

Textfeld Datierung	Datierung von	Datierung bis
zwischen 1873/1898	1873	1898
vor 1899	1879	1899
nach 1873	1873	1893
um 1873	1863	1883
Anfang 20. Jh.	1900	1920

Ende 20. Jh.	1980	2000
19. Jh.	1800	1899

8.6.3.10 Rechteinhaber

Es sind, sofern ermittelbar, Namen und Anschriften der Rechteinhaber (Autoren, Herausgeber, Verlage und andere Inhaber der Verwertungsrechte) in Verbindung mit dem entsprechenden Recht zu erfassen. Zu den Rechten zählen:

- *Persönlichkeitsrechte des Urhebers*. Diese hat in der Regel der Autor (Grafiker, Künstler) inne. Sie umfassen insbesondere das Recht auf Erstveröffentlichung, auf Namensnennung und auf Erhaltung der Integrität des Werkes.
- *Verwertungsrechte*. Diese liegen zunächst bei den Autoren und können an Verlage oder natürliche Personen übergegangen sein. Zu den Verwertungsrechten zählen das Recht auf Reproduktion, Weiterleitung und Sendung. Die Erhebung dieser Informationen dient zum Zeitpunkt eines Benutzungswunsches der Bewertung der Rechtslage.

Beispiel:

Grafik: Karl Holtz; Foto: Eduard Krömer; Verwertungsrechte: Leipziger Mes-

8.6.3.11 Schadensklasse

An den Verzeichnungseinheiten festgestellte Schäden sind gemäß den Vorgaben zur Schadensklassenerhebung zu erfassen (vgl. Anlage 3²¹).

8.6.3.12 Klassifizierung

Während der Verzeichnung oder bei der Endbearbeitung wird jede Verzeichnungseinheit gemäß dem Ordnungsschema des Bestandes einer untersten Gliederungsstufe zugewiesen.

8.6.3.13 Beteiligte Personen und Institutionen

Die Namen möglichst aller an der Entstehung des Plakats beteiligten Personen und Einrichtungen sind in chronologischer (soweit diese nicht feststellbar, in alphabetischer) Reihenfolge sowie durch Semikolon und Leerzeichen getrennt aufzunehmen. Personen- und Institutionennamen werden nach Regelungen von Nr. 9.3 und 9.4 dieser Richtlinie aufgenommen. Namensabkürzungen und Siglen sind mit aufzunehmen, das Vorkommen unleserlicher Namen ist zu vermerken.

Sind die Namensträger in ihren Funktionen als Zeichner, Grafiker, Drucker oder Herausgeber ausgewiesen oder eindeutig identifizierbar, sind die Funktionen hinter dem Namen in Klammern hinzuzufügen und die Namen in chronologischer Reihenfolge der Fertigungsstufen aufzuführen. Können Pseudonyme oder Monogramme mit vertretbarem Aufwand nicht aufgelöst werden, sind sie in der auf dem Plakat angegebenen Form bzw. dem Buchstabenbestand folgend aufzunehmen.

Herausgeber oder Auftraggeber sind nach der Reihenfolge auf der Plakatvorlage zu benennen.

Verlage sind wie folgt aufzunehmen: Verlagsort: Verlagsname (Verlag), soweit dieser nicht bereits aus dem Verlagsnamen ersichtlich ist.

Beispiele:

²¹ Zur Schadenserfassung im Staatsarchiv sind noch einheitliche Regelungen zu treffen.

Karlheinz Baumann (Grafiker); Sächsisches Druck- und Verlags-
haus (Druck); Staatliche Kunstsammlungen Dresden (Herausge-
ber); Dresden: Michel Sandstein GmbH (Verlag)

8.6.3.14 Personen-, Orts- und andere Namen

Bei der Erfassung von Namen ist auf eine einheitliche Schreibweise zu achten. Für die Schreibweise der Ortsnamen gelten die Regelungen von Nr. 9.2 dieser Richtlinie. Die im Titel und den Enthält-Vermerken genannten Personen und Orte können für die Sortierung in einem Sortierfeld erfasst werden. Die Indizierung von Personen-, Orts- und anderen Namen erfolgt nach den in Nr. 9 dieser Richtlinie aufgestellten Grundsätzen.

8.6.3.15 Verweise

Verweise geben Auskunft über inhaltliche oder registraturmäßige Verbindungen mit anderen Archivalieneinheiten im selben Bestand oder in anderen Beständen.

8.6.3.16 Bemerkungen

Unter Bemerkungen können zusätzliche Erläuterungen des Bearbeiters aufgenommen werden, die für die Benutzung von Interesse sind. Dabei können Auffälligkeiten des Plakates vermerkt werden (Rückseite beschriftet/bedruckt, Zettel mit Ergänzungen aufgeklebt, unleserliche Eintragungen, Retuschen, ästhetisch ansprechende Darstellung für Ausstellungszwecke etc.).

8.6.3.17 Beschreibstoff

Der Beschreibstoff (Papier, Papier auf Leinen, Stoff, Kunststoff etc.) ist aufzunehmen. Bei homogenen Beständen kann der Beschreibstoff auch in der Einleitung benannt werden und muss nicht bei jeder einzelnen Verzeichnungseinheit wiederholt werden.

8.6.3.18 Fertigungsart

Die Fertigungsart (Lithografie, kolorierter Holzschnitt, Siebdruck, Handzeichnung etc.) ist aufzunehmen, sofern sie ohne großen Aufwand ermittelt werden kann. Bei homogenen Beständen kann die Fertigungsart auch in der Einleitung benannt werden und muss nicht bei jeder einzelnen Verzeichnungseinheit wiederholt werden.

8.6.3.19 Farbigkeit

Die Farbigkeit ist im Hinblick auf eine spätere Verfilmung, Benutzung und Veröffentlichung aufzunehmen. Zu unterscheiden ist dabei zwischen schwarz/weiß, zweifarbigen Plakaten, die ohne Informationsverlust schwarz/weiß verfilmt werden können, und mehrfarbigen Vorlagen.

Die Farbigkeit wird in der Schreibweise „schwarz/weiß“, „color – schwarz/weiß verfilmbar“ bzw. „color“ erfasst.

8.6.3.20 Format

Das Format ist in cm in der Ausdehnung Höhe x Breite aufzunehmen (Schreibweise mit Leerzeichen: 42 x 55 cm). Es wird aus lagerungstechnischen Gründen von Beschreibstoffrand zu Beschreibstoffrand entlang der maximalen Ausdehnung gemessen.

8.6.3.21 Umfang

Bei Plakatserien oder bei inhaltlich zusammengehörigen Plakat-Reihen, bei denen die Verzeichnung in einem Datensatz erfolgt, ist die Anzahl der Blätter in einem gesonderten Zahlenfeld aufzunehmen.

8.6.3.22 Plakattyp

Der Plakattyp (Textplakat, Bildplakat oder Bild-Text-Plakat) ist anzugeben. Bei homogenen Beständen kann die thematische Ausrichtung auch in der Einleitung benannt und muss nicht bei jeder einzelnen Verzeichnungseinheit wiederholt werden. Bei Flugblättern ist entsprechend zu verfahren.

8.6.3.23 Schutzfristen/Benutzungsbeschränkungen

Bei der Verzeichnung sind eventuelle Sperrvermerke aufgrund von Depositaverträgen oder zur Bestandserhaltung in folgender Form aufzunehmen:

- Sperrung gemäß § 9 Abs. 2 Nr. 4 SächsArchivG [= Sperrung aufgrund des Erhaltungszustandes des Archivgutes]
- Schutz-/Sperrfrist gemäß § 7 Abs. 3 SächsArchivG [= Schutzfrist aufgrund von Bestimmungen eines Depositavertrages]

Sonstige Gründe für eine Sperrung, etwa Erschließungsarbeiten, oder Benutzungsbeschränkungen aufgrund von Urheber- oder Verwertungsrechten sind ebenfalls einzutragen.

8.6.3.24 Benutzerfilmsignatur

Die Benutzerfilmsignatur wird gemäß Bearbeitungsplan aufgenommen.

8.7 Siegel

8.7.1 Verzeichnungstechnik

Eine Neuverzeichnung sowie die Verzeichnung von Zugängen zum Bestand erfolgt mit der Archivsoftware.

8.7.2 Verzeichnungsintensität

Die Intensität der Verzeichnung des Bestandes, einzelner Siegelgruppen oder einzelner Siegel ist gemäß der Bedeutung des Bestandes und seiner Teile zu wählen und wird im Bearbeitungsplan festgelegt. Dieser enthält auch Angaben zur Erschließungstiefe auf Bestands-, Siegelgruppen- oder Siegelebene. Bei den in Siegelsammlungen häufig anzutreffenden Gruppen mit gleichen Kategorien von Siegelinhabern (z. B. Städte, Adlige, Klöster) und gleicher Überlieferungsform der Siegel ist zu prüfen, ob bereits eine Gruppenverzeichnung eine ausreichende Erschließungsintensität bietet. Im Fall einer solchen Gruppenverzeichnung können im Enthält-Vermerk knappe Angaben zu den Siegelinhabern stehen.

Eine Verzeichnung erstreckt sich auf folgende Verzeichnungsangaben (bei den **fettkur-siv** gesetzten Angaben handelt es sich um Pflichtfelder):

- **Archivaliensignatur**
- **Alte Archivsignatur(en)**
- weitere Altsignatur(en)
- **Provenienz (sofern feststellbar)**
- Alte Bezeichnung der Sammlung
- **Datierung (sofern feststellbar und sofern keine Gruppenverzeichnung)**
- **Titel**
- Enthält-Vermerk
- Siegelinhalt (Bild)
- Umschrift
- **Überlieferungsform (sofern nicht im Feld Titel erfasst)**
- Form
- Material
- Größe
- Umfang
- Bemerkungen
- **Schadensklasse**
- **Klassifizierung**
- **Schutzfristen/Benutzungsbeschränkungen (sofern vorhanden)**
- **Benutzerfilmsignatur (sofern vorhanden)**

8.7.3 Verzeichnungsangaben

8.7.3.1 Archivaliensignatur

Jede Verzeichnungseinheit erhält eine eigene Archivaliensignatur. Bei Gruppenverzeichnung bildet die Gruppe die Verzeichnungseinheit. Grundsätzlich wird das Bär'sche Prinzip angewendet (vgl. 7.6).

8.7.3.2 Alte Archivsignatur(en)

Alte Archivsignaturen werden gemäß Bearbeitungsplan mit aufgenommen. Nach Abschluss der Verzeichnung können diese in einer Konkordanz aufgeführt werden. Mehrere Altsignaturen werden durch Semikolon und Leerzeichen getrennt. Im Fall von Be-

stands- oder Provenienzbereinigungen innerhalb des Staatsarchivs ist der früheren Archivsignatur zusätzlich die frühere Bestandssignatur voranzustellen.

Beispiel:

Schr. 1, Nr. 100; 12444, Nr. 12

8.7.3.3 Weitere Altsignatur(en)

Weitere Altsignaturen (z. B. Registratursignaturen, Signaturen innerhalb einer Siegel-sammlung vor deren Übernahme durch das Archiv) können gemäß Bearbeitungsplan mit aufgenommen werden.

Beispiel:

MK Vb

8.7.3.4 Provenienz

Bei der Verzeichnung von zusammengefassten Beständen kann in spezifischen Fällen auch die jeweilige Einzelprovenienz der Archivalieneinheit erfasst werden, bei Fremdprovenienzen auch die abweichende Provenienz.

8.7.3.5 Alte Bezeichnung der Sammlung

Wenn mehrere Siegel-sammlungen zu einem Bestand zusammengefasst werden, kann hier die Bezeichnung der Sammlung eingetragen werden, zu der das Siegel bzw. die Gruppe von Siegeln ursprünglich gehörte. Die ist insbesondere anzuraten, wenn die alten Sammlungsbezeichnungen nicht die Grundlage der Klassifikation des neu gebildeten Bestands darstellen.

Beispiel:

Siegelsammlung des Münzkabinetts

8.7.3.6 Datierung

Sofern der Verwendungszeitraum eines Siegels aus der einschlägigen Literatur oder auf andere Weise mit vertretbarem Zeitaufwand zu ermitteln ist, bildet dieser die Grundlage einer Datierung. Falls Angaben über den Verwendungszeitraum des Siegels nicht feststellbar sind, können stattdessen auf den Siegeln angebrachte Herstellungsjahre bzw., bei noch an Dokumenten befindlichen Siegelabdrücken, auch die Datierungen der Dokumente zur Grundlage genommen werden. Wenn nur eine ungefähre Datierung des Siegels möglich ist, kann diese ebenfalls angegeben werden. Entsprechende Anhaltspunkte können beispielsweise Kenntnisse über Lebensdaten eines Siegelinhabers, Zeiträume des Bestehens von Behörden, Verwendungszeiträume von Wappen und anderen Symbolen sowie stilistische Merkmale des Siegels bieten. Erläuterungen zur Grundlage der jeweils angegebenen Datierung können in die Findbucheinleitung oder bei erläuterungsbedürftigen oder abweichenden Einzelfällen ins Bemerkungsfeld aufgenommen werden.

1349 – 1370	Für das Siegel ist der Verwendungszeitraum 1349 – 1370 nachweisbar.
1736	Das Siegel trägt eine Angabe über das Herstellungsjahr 1736 oder befindet sich an einem Schriftstück aus dem Jahr 1736.
zwischen 1945/1952	Das Siegel stammt aus einem nicht genau feststellbaren Zeitraum zwi-

	schen 1945 und 1952
vor 1806	Das Siegel stammt aus einem nicht genau feststellbaren Zeitraum, der vor dem Jahr 1806 liegt
nach 1918	Das Siegel stammt aus einem nicht genau feststellbaren Zeitraum, der nach dem Jahr 1918 liegt
um 1952	Das Siegel stammt aus einem nicht genau feststellbaren Zeitraum, der nur wenig über das Jahr 1952 zurück- oder hinausreicht
Anfang 19. Jh. / Ende 19. Jh. / 17. Jh.	Die Datierung des Siegels kann nur annähernd festgestellt werden

Um eine zeitbezogene Recherche in der Archivsoftware zu ermöglichen, werden bei annähernder Bestimmung des Datums in den Feldern „Datierung von“ und „Datierung bis“ folgende Werte eingegeben:

Textfeld Datierung	Datierung von	Datierung bis
zwischen 1945/1952	1945	1952
vor 1806	1786	1806
nach 1918	1918	1938
um 1952	1942	1962
Anfang 19. Jh.	1800	1820
Ende 19. Jh.	1880	1900
17. Jh.	1600	1699

8.7.3.7 Titel

Die Bildung des Titels stellt den Kern der Verzeichnung dar. Der Titel soll das Siegel unter Berücksichtigung des Entstehungszweckes zutreffend kennzeichnen.

Bei Einzelverzeichnung enthält der Titel Angaben zum Siegelinhaber, sofern dieser mit vertretbarem Aufwand feststellbar ist. Siegelinhaber ist meist die in der Umschrift genannte Person oder Institution. Deren Name wird hier in der von der Umschrift möglicherweise abweichenden heute üblichen Form angeführt. Falls ein Bestand verschiedene Überlieferungsformen von Siegeln enthält und diese nicht bereits über das Feld Überlieferungsform erfasst werden, wird auch eine kurze Angabe zur Überlieferungsform des Siegels ins Titelfeld aufgenommen.

Im Fall einer gänzlichen oder teilweisen Gruppenverzeichnung beschreibt der Titel die gemeinsamen Merkmale der in der Gruppe enthaltenen Siegel.

Beispiel für Einzelverzeichnung:

Siegelstempel des kurfürstlich sächsischen Generalkriegsgerichts
Siegelabdruck des Amtes Arnshaugk
Johann Georg III., Kurfürst von Sachsen
Stadt Buchholz

Beispiel für Gruppenverzeichnung:

Siegelabdrücke und -abbildungen von Universitäten und Fakultäten auf Schubtäfelchen, Rostock – Würzburg

8.7.3.8 Enthält-Vermerk

Der Enthält-Vermerk hebt für die Benutzung und Auswertung bedeutsame Merkmale des Siegels hervor und bietet insbesondere bei einer Gruppenverzeichnung die Möglichkeit, die in der Gruppe enthaltenen Einzelstücke oder einen Teil davon näher zu charakterisieren. Der Enthält-Vermerk wird je nach den vorliegenden Voraussetzungen in folgenden Arten angewandt:

- Enthält: Der Vermerk erfasst den gesamten Inhalt der Siegelgruppe.
- Enthält unter anderem (Abkürzung: Enthält u. a.): Der Vermerk erfasst nur eine Auswahl aus der Siegelgruppe. Er hebt ausgewählte Siegel hervor, die für die Auswertung von besonderer Bedeutung sind oder wegen ihres speziellen Inhalts noch unter abweichenden, im Titel nicht zum Ausdruck kommenden Gesichtspunkten ausgewertet werden können.
- Enthält vor allem (Abkürzung: Enthält v. a.): Der Vermerk erfasst nur eine Auswahl aus der Siegelgruppe, die den quantitativ überwiegenden Teil wiedergibt.
- Enthält auch: Der Vermerk berichtigt unzutreffende Angaben des Titels einer Siegelgruppe, der zu eng gefasst ist, also nur einen Teil der Siegel widerspiegelt.
- Enthält nur: Der Vermerk berichtigt unzutreffende Angaben des Titels einer Siegelgruppe, der zu weit gefasst ist, also umfangmäßig über den tatsächlichen Inhalt hinausgeht.

Eine Kombination von zwei Enthält-Vermerken ist möglich, soll aber auf Ausnahmen beschränkt bleiben.

Die Angaben im Enthält-Vermerk werden durch Punkt, Bindestrich und Leerzeichen voneinander abgetrennt; der Enthält-Vermerk endet mit einem Punkt.

Soweit bei einer Gruppenverzeichnung einzelne Siegel genannt werden, kann die Datierung mit angegeben werden. Sie wird mit Komma und Leerzeichen nachgestellt, der Monatsname wird ausgeschrieben.

Beispiele:

Enthält: Rostock.- Strasbourg (Straßburg).- Tübingen.- Wien.-
Wittenberg.- Würzburg.

Enthält u. a.: Johann Wolfgang Goethe.- Friedrich Schiller.

8.7.3.9 Siegelinhalt (Bild)

Die Siegelbilder werden in der im Bearbeitungsplan festgelegten Weise knapp oder ausführlich beschrieben. In den Siegeln enthaltene Wappen können knapp mit der Nennung des Wappeninhabers oder auch ausführlich mit einer den Regeln der Heraldik folgenden Blasonierung beschrieben werden.

Beispiele für eine Kurzbeschreibung:

Schriftsiegel

Wappensiegel

Reitersiegel

Thronsiegel

Standbildsiegel

Bildsiegel

8.7.3.10 Umschrift

Die Umschrift kann buchstabengetreu unter Beachtung von Groß- und Kleinschreibung aufgenommen werden. Abkürzungen und durch Beschädigungen fehlende Stellen können in eckigen Klammern ergänzt werden. Fehlende Stellen, deren Ergänzung nicht möglich ist, werden durch drei in eckigen Klammern stehende Punkte wiedergegeben.

Beispiele:

Ministerium des Innern

HOFGERICHTS INSIGILL DER HERTZOG[E]N ZV SACHS[EN]
GEBRVDER
SIGILLUM CIVIUM [G]AITINEN[SIS]

secretum ciuitatis elbingensis

[...] D[EI] G[RATIA] [...] ECCLESIE EP[IS]C[OPI]

8.7.3.11 Überlieferungsform

Falls diese nicht über den Titel erfasst ist, wird hier angegeben, welcher Überlieferungsform das betreffende Siegel angehört (z. B. Siegelstempel, Siegelabdruck) bzw. bei einer Reproduktion in welcher Form es reproduziert ist (z. B. Siegelnachbildung, Siegelzeichnung).

8.7.3.12 Form

Hier kann die äußere Form eines Siegels aufgenommen werden (z. B. rund, oval, spitzoval, schildförmig).

8.7.3.13 Material

Das Material, aus dem ein Siegel besteht, wird bei Einzelverzeichnung grundsätzlich angegeben. Falls in einem zu erschließenden Bestand oder Bestandteil fast ausschließlich ein Material vorkommt, kann dies in der Einleitung vermerkt werden. In diesem Fall sind bei den einzelnen Verzeichnungseinheiten nur die abweichenden Materialien anzugeben.

8.7.3.14 Größe

Bei runden Siegeln erfolgt hier die Angabe des Durchmessers. In diesem Fall wird der Formatangabe das Wort „Durchmesser“ vorangestellt. Bei anderen Siegelformen ist das Format in cm in der Ausdehnung Höhe x Breite aufzunehmen.

Beispiele:

Durchmesser 4,2 cm

5,5 x 4,2 cm

8.7.3.15 Umfang

Bei Gruppenverzeichnung ist die Anzahl der in der Gruppe enthaltenen Siegel in einem gesonderten Zahlenfeld aufzunehmen.

8.7.3.16 Bemerkungen

Unter Bemerkungen können zusätzliche Erläuterungen des Bearbeiters aufgenommen werden, die für die Benutzung von Interesse sind. Falls ein Siegel nachweislich gefälscht ist bzw. ein erheblicher Fälschungsverdacht besteht oder falls das Siegel üblicherweise als Rücksiegel²² gebraucht wurde, ist dies hier zu vermerken. Bei Münzen kann hier auch der Name des Künstlers bzw. Graveurs erfasst werden.

8.7.3.17 Schadensklasse

An den Verzeichnungseinheiten festgestellte Schäden sind gemäß den Vorgaben zur Schadensklassenerhebung zu erfassen (vgl. Anlage 3²³).

8.7.3.18 Klassifizierung

Während der Verzeichnung oder bei der Endbearbeitung wird jede Verzeichnungseinheit gemäß dem Ordnungsschema des Bestandes einer untersten Gliederungsstufe zugewiesen (vgl. 7.1).

8.7.3.19 Schutzfristen/Benutzungsbeschränkungen

Bei der Verzeichnung sind eventuelle Sperrvermerke aufgrund von Schutzfristen, Depositaverträgen oder zur Bestandserhaltung aufzunehmen. Die Schutzfristen aufgrund archivgesetzlicher Bestimmungen werden entsprechend folgender Übersicht differenziert benannt. Dabei ist die Frist möglichst tagesgenau anzugeben. Sofern dies nicht möglich ist, wird der letzte Tag des entsprechenden Jahres eingetragen. Nachstehende Typen von Schutzfristen kommen in Frage:

- Schutzfrist gemäß § 10 Abs. 1 Satz 1 SächsArchivG [= 30-jährige Schutzfrist für Archivgut des Freistaats Sachsen seit dem 3.10.1990]
- Sperrung gemäß § 9 Abs. 2 Nr. 4 SächsArchivG [= Sperrung aufgrund des Erhaltungszustandes des Archivgutes]
- Schutzfrist gemäß § 7 SächsArchivG [= Schutzfrist aufgrund von Bestimmungen eines Depositavertrages]

8.7.3.20 Benutzerfilmsignatur

Die Benutzerfilmsignatur wird gemäß Bearbeitungsplan aufgenommen.

²² Ein Rücksiegel ist ein auf der Rückseite des Hauptsiegels angebrachtes kleineres Siegel.

²³ Zur Schadenserfassung im Staatsarchiv sind noch einheitliche Regelungen zu treffen.

8.8 Urkunden

8.8.1 Verzeichnungstechnik

Eine Neuverzeichnung sowie die Verzeichnung von Zugängen zum Bestand erfolgt mit der Archivsoftware.

8.8.2 Verzeichnungsintensität

Die Intensität der Verzeichnung des Bestandes, einzelner Urkundengruppen oder einzelner Urkunden ist gemäß der Bedeutung des Bestandes und seiner Teile zu wählen und wird im Bearbeitungsplan festgelegt. Dieser enthält auch Angaben zur Erschließungstiefe auf Bestands-, Urkundengruppen- oder Urkundenebene.

Eine Verzeichnung erstreckt sich auf folgende Verzeichnungsangaben (bei den **fettkursiv** gesetzten Angaben handelt es sich um Pflichtfelder):

- **Archivaliensignatur**
- Alte Archivsignatur(en)
- Registratursignatur(en)
- **Provenienz**
- Strukturteil
- **Ausstellungsort (sofern angegeben)**
- **Datierung**
- Originaldatierung
- **Regest**
- Enthält-Vermerk
- Form, Umfang
- Editionen
- Entstehungsstufe
- **Fälschungen (sofern Fälschung vorliegt oder es einen erheblichen Fälschungsverdacht gibt)**
- **Beglaubigungsmittel**
- Vermerke
- Sprache
- **Beschreibstoff**
- **Format (sofern Urkunde als Ausfertigung oder anderweitig als Einzeldokument überliefert)**
- Verweise
- Bemerkungen
- **Schadensklasse**
- **Klassifizierung**
- Personen-, Orts- und andere Namen
- **Schutzfristen/Benutzungsbeschränkungen (sofern vorhanden)**
- **Benutzerfilmsignatur (sofern vorhanden)**

8.8.3 Verzeichnungsangaben

8.8.3.1 Archivaliensignatur

Jede Verzeichnungseinheit erhält eine eigene Archivaliensignatur. Grundsätzlich wird das Bär'sche Prinzip angewendet (vgl. 7.6).

8.8.3.2 Alte Archivsignatur(en)

Alte Archivsignaturen werden gemäß Bearbeitungsplan mit aufgenommen. Nach Abschluss der Verzeichnung können diese in einer Konkordanz aufgeführt werden. Mehrere Altsignaturen werden durch Semikolon und Leerzeichen getrennt. Im Fall von Bestands- oder Provenienzbereinigungen innerhalb des Staatsarchivs ist der früheren Archivsignatur zusätzlich die frühere Bestandssignatur voranzustellen.

Beispiel:

Abt. A Nr. 2; 10001 O.U. 4372a

8.8.3.3 Registratursignatur(en)

Registratursignaturen sind gemäß Bearbeitungsplan mit aufzunehmen, sofern sie mit vertretbarem Arbeitsaufwand als solche identifiziert werden können; andernfalls können sie im Zusammenhang mit anderen Vermerken (vgl. 8.7.3.16.) verzeichnet werden. Wichtigste Registratursignatur ist diejenige, die der Ordnung des Bestandes zugrunde gelegen hat.

Beispiel:

Ad scatulam B; AA Nr. 17

8.8.3.4 Provenienz

Bei der Verzeichnung von zusammengefassten Beständen wird auch die jeweilige Einzelprovenienz der Archivalieneinheit erfasst, bei Fremdprovenienzen auch die abweichende Provenienz. Mehrere Provenienzen werden durch Semikolon und Leerzeichen getrennt. Falls die Provenienz nicht zu ermitteln ist, wird „unklar“ eingetragen.

Beispiel:

Landgrafen von Thüringen und Markgrafen von Meißen
Burggrafen von Meißen
Kurfürsten und Herzöge von Sachsen (Askanier)
Kurfürsten und Herzöge von Sachsen (Wettiner)
Herren von Querfurt
Hochstift Meißen
Zisterzienserkloster Alzella
Augustiner-Chorherrenstift Lauterberg (Petersberg)
Benediktinerinnenkloster zum Heiligen Kreuz bei Meißen
Pfarrkirche Dohna
Stadt Pulsnitz
Bäckerinnung Löbau

8.8.3.5 Strukturteil

Bei der Verzeichnung kann gemäß Bearbeitungsplan der Strukturteil (z. B. Domkapitel eines Bistums, Kommende innerhalb einer Ballei des Deutschen Ritterordens), für den die Urkunde ausgestellt wurde, aufgenommen werden.

Beispiel:

Provenienz	Strukturteil
Deutschordensballei Thüringen	Kommende Altenburg

8.8.3.6 Ausstellungsort

Sofern der Ausstellungsort einer Urkunde angegeben ist, wird er aufgenommen. Für die Schreibweise des Ortsnamens gelten die unter 9.2 erläuterten Grundsätze. Der Ausstellungsort kann auch aufgenommen werden, wenn er aus den Umständen der Beurkundung zu erschließen ist. In diesem Fall steht er in eckigen Klammern.

8.8.3.7 Datierung

Die Datierung wird nach Möglichkeit taggenau vorgenommen. Ältere Datierungsformen (z. B. Datierung nach Heiligtagen, Römische Zeitrechnung) werden dabei durch eine Datierung in der Reihenfolge Jahr, Monat, Tag ersetzt. Falls vom heutigen Gebrauch abweichende Jahresanfänge Einfluss auf die Datierung haben, ist dies im Bemerkungsfeld anzugeben.

Lässt sich die Datierung nicht oder nicht mit der erforderlichen Genauigkeit feststellen, so wird sie annähernd bestimmt (z. B. um 1350, Anfang 12. Jh., 1271 – 1273). Diese erschlossenen Angaben stehen in eckigen Klammern.

Die Angaben der Datierung werden nach folgenden Beispielen gestaltet:

1240 Mai 25	Die Beurkundung oder die beurkundete Rechtshandlung sind auf den angegebenen Tag datiert
1335 September 7, 1336 Januar 25	Die Urkunde enthält zwei Datierungen, beispielsweise für die Rechtshandlung und für die später erfolgte Beurkundung. Der Anlass der Datierung kann jeweils in runden Klammern angegeben werden: 1335 September 7 (Rechtshandlung), 1336 Januar 25 (Beurkundung)
1401	Die Urkunde ist jahrgenau datiert. Eine Präzisierung ist mit vertretbarem Aufwand nicht möglich.
1520 August	Die Urkunde ist monatsgenau datiert. Eine Präzisierung ist mit vertretbarem Aufwand nicht möglich.
[zwischen 1245 März 1 und 1247 Januar 22]	Die Datierung der Urkunde liegt in einem erschlossenen Zeitraum einschließlich der beiden angegebenen Daten.
[zwischen 1271 und 1273]	Die Datierung der Urkunde liegt in einem erschlossenen Zeitraum einschließlich der beiden angegebenen Jahre.
[vor 1349 November 18]	Das nicht genau feststellbare Urkundendatum liegt vor dem genannten Datum.
[nach 1381]	Das nicht genau feststellbare Urkundendatum liegt nach dem genannten Jahr.
[um 1273]	Das nicht genau feststellbare Urkundendatum liegt in einem nicht genau bestimmbareren Zeitraum um das genannte Jahr.
[Anfang 15. Jh.] /	Die Datierung der Urkunde kann nur annähernd festgestellt werden.

[Ende 15. Jh.] /

[15. Jh.]

Um eine zeitbezogene Recherche in der Archivsoftware zu ermöglichen, werden bei annähernder Bestimmung des Datums in den Feldern „Datierung von“ und „Datierung bis“ folgende Werte eingegeben:

Textfeld Datierung	Datierung von	Datierung bis
zwischen 1271/1273	1271	1273
vor 1349	1329	1349
nach 1349	1349	1369
um 1273	1263	1283
Anfang 15. Jh.	1400	1420
Ende 15. Jh.	1480	1500
15. Jh.	1400	1499

8.8.3.8 Originaldatierung

Sofern ältere Datierungsformen aufgelöst werden, ist die ursprüngliche Datierung einschließlich des Ausstellungsortes im Wortlaut anzugeben. Gleiches gilt, wenn der Wortlaut der Datierung Rückschlüsse darauf zulässt, ob die Ausstellung der Urkunde oder die zugrunde liegende Rechtshandlung datiert wurde.

Beispiel:

Datum et actum in Stolpin anno domini millesimo CCC° quinquagesimo primo decima octava die mensis Augusti

8.8.3.9 Regest

Das Regest stellt den Kern der Verzeichnung dar. Der Text soll den Inhalt der Urkunde unter besonderer Berücksichtigung ihres Rechtsinhalts und anderer historisch-hilfswissenschaftlicher Fragestellungen zutreffend kennzeichnen. Je nach Bedeutung der registrierten Urkunden können unterschiedliche Ausführlichkeitsgrade, vom Kurz- bis zum Vollregest, gewählt werden.²⁴ Für mehrere Urkunden ähnlichen Inhalts können auch Gruppenregesten angefertigt werden. Das Kurzregest dokumentiert den wesentlichen Rechtsinhalt der Urkunde sowie die darin enthaltenen Orts- und Personennamen in heutiger Schreibung. Das Vollregest strebt eine möglichst umfassende Dokumentation sämtlicher Orte und Personen, aller wesentlichen Detailbestimmungen des Rechtsinhalts sowie weiterer, in den verschiedenen Teilen des Urkundenformulars (Titulaturen, Arengen, Narrationes, Sanktionen, Angaben zu den Umständen der Beglaubigung u. a.) enthaltener Informationen an.

Regesten werden in vollständigen, gegebenenfalls in mehreren Sätzen formuliert.²⁵ Ziel des Regests ist die Wiedergabe des Urkundeninhalts in moderner Formulierung. Zeitgenössische Termini technici sollen nur dann aus der Vorlage übernommen werden, wenn sie als geschichtswissenschaftlicher Fachbegriff geläufig sind; ggf. sind Erläuterungen in eckigen Klammern nachzustellen. Im Interesse der Nachvollziehbarkeit des Regestentextes kann der Wortlaut der Vorlage in runden Klammern eingefügt werden.

²⁴ Vgl. die Festlegungen zum Ausführlichkeitsgrad der gedruckten Regesten des Hauptstaatsarchivs Dresden in Regesten der Urkunden des Sächsischen Hauptstaatsarchivs Dresden 1351 – 1365, bearb. v. E. Leisering, Halle/Saale 2003, S. 13.

²⁵ In Regesteneditionen können umfangreichere Angaben (Namenslisten, Pertinenzformeln, komplexe Detailbestimmungen) zur besseren Lesbarkeit des Regestentextes in Form von Anmerkungen gefasst werden.

Für Transsumierungen und Inserierungen werden zwei Regesten angefertigt, die aufeinander verweisen, eines für das Transsumpt bzw. Insert und eines für das Vidimus bzw. die Konfirmation (zur Definition der Begriffe siehe 8.7.3.13).

Orts- und Personennamensformen werden, soweit möglich, normalisiert; die ursprüngliche Schreibung ist im Vollregest grundsätzlich immer in runden Klammern nachzustellen. Ausnahmen bei häufig wiederkehrenden Namen sind möglich, wenn die Schreibung zeitgenössisch üblichen Formen entspricht. Ausländische Orte werden deutsch bezeichnet, wenn eine deutsche Namensform existiert, deren sprachliche Wurzeln bis in die Entstehungszeit der Urkunde zurückgehen; die landessprachliche Form kann in eckigen Klammern nachgestellt werden. Nicht angegebene Ordnungszahlen oder wichtige Titulaturen von Herrschern sind in eckigen Klammern zu ergänzen. Ortsangaben und andere erläuternde Zusätze können ebenfalls in eckigen Klammern eingefügt werden. Abkürzungen sind sparsam zu verwenden und in ein Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen, sofern sie nicht allgemein gebräuchlich sind.

Sofern das Verzeichnungsprogramm eine der Vorlage entsprechende Darstellung der in Zitaten aus dem Urkundentext (beispielsweise bei der Angabe der ursprünglichen Datierung und der ursprünglichen Schreibung der Orts- und Personennamen) enthaltenen übergeschriebenen und hochgestellten Buchstaben nicht ermöglicht, sind übergeschriebene Buchstaben mit spitzen Klammern und hochgestellte Buchstaben mit geschweiften Klammern darzustellen. Für die Beispiele in dieser Richtlinie wurde die Darstellung übergeschriebener und hochgestellter Buchstaben mit Klammern ebenfalls angewendet.

Beispiel:

zcu<o>	Das o steht über dem u.
Ko<e>schebro<e>de	Die beiden eingeklammerten Buchstaben e stehen in der historischen Form des Ortsnamens Kötzschenbroda von 1357 jeweils über dem o.
anno domini M{o}CCC{o}LVIII{o}	Jahreszahl 1358 in römischen Zahlzeichen mit hochgestellten lateinischen Endungen für die Ordnungszahlen.
Luckenow{e}	Der Buchstabe e am Wortende der historischen Form für Luckenau (nw. Zeitz) von 1353 ist hochgestellt.

Zum Regestentext gehören als besondere Abschnitte die Ankündigung der Beglaubigungsmittel (Siegel, Notariatssignet) und die Zeugenreihe der Urkunde. Bei Notariatsinstrumenten ist üblicherweise anstelle eines Siegels ein Notariatssignet angekündigt. Dies wird mit der Formulierung „Notariatssignet angekündigt“ ausgedrückt.

Beispiel für ein Kurz- und ein Vollregest einschließlich der Abschnitte über die Ankündigung der Beglaubigungsmittel und gegebenenfalls über die Zeugen:

a) Kurzregest

Gebhard [III.], Graf von Mansfeld beurkundet, dass er die kriegerischen Auseinandersetzungen mit den Markgrafen Friedrich [III.], Balthasar und Wilhelm [I.] von Meißen beigelegt hat und erkennt die näher erläuterten Friedensbestimmungen an, die u. a. einen Schiedsspruch des Herzogs Magnus [II.] von Braunschweig, Herrn zu Sangerhausen, über die Burg Grillenberg und das Kloster Sittichenbach vorsehen. – Siegel des Ausstellers angekündigt. – Z.: Friedrich, Bischof von Merseburg; Magnus [II.] d. J., Herzog von Braunschweig; Gebhard [XI.] von Querfurt und sein Sohn Bruno [V.]; Graf Heinrich der Mittlere von Stolberg und sein Bruder Heinrich, Domherr zu Merseburg; Burkhard von Brüchter, Dompropst zu Naumburg; die Ritter Heinrich von Kottwitz, Kanzler, Dietrich von Honsberg, Marschall, Arnold Judemann, Kämmerer, Christian von Witzleben und sein Sohn Dietrich, Dietrich von Holzhausen, Jan von Lengefeld, Nikolaus vom Ende, Hans von Neumark, Friedrich von Kottwitz und Johann Portzig; Hartmann von Wolen, Hofrichter der Markgrafen; Konrad Schenk.

b) Vollregest

Gebhard [III.], Graf von Mansfeld, beurkundet, dass er die kriegerischen Auseinandersetzungen mit den Markgrafen Friedrich [III.], Balthasar und Wilhelm [I.] von Meißen beigelegt hat. Er verpflichtet sich, die Burg Grillenberg (daz hus zv<o> Grellenberg) sofort Herzog Magnus [II.] von Braunschweig (Brunswig), Herrn zu Sangerhausen (Sangerhusen), zu überantworten. Dieser soll bis zum nächsten Michaelistag entscheiden, ob die oben genannte Burg zusammen mit dem Kloster Sittichenbach (Sitigenbeche) rechtmäßig dem Aussteller oder den Markgrafen zusteht. Die von beiden Seiten während des Krieges vom Kloster Sittichenbach erpresste Gelübde, Briefe oder Eide sollen ungültig sein. Die während des Krieges von beiden Seiten gefangenen Adligen (eberlu<e>te), Bürger und Bauern werden von allen noch nicht gezahlten Lösegeldern (aller ungeleister beschatzunge unde gedinge) freigesprochen. – Siegel des Ausstellers angekündigt. – Z.: Friedrich, Bischof von Merseburg; Magnus [II.] d. J., Herzog von Braunschweig; Gebhard [XI.] von Querfurt (Quernfo<e>rde) und sein Sohn Bruno [V.]; Graf Heinrich der Mittlere (mittelste) von Stolberg (Stalberg) und sein Bruder Heinrich, Domherr zu Merseburg; Burkhard von Brüchter (Bru<e>chtirde), Dompropst zu Naumburg (Nuwenburg); die Ritter Heinrich von Kottwitz (Kotwicz), Kanzler, Dietrich von Honsberg, Marschall, Arnold Judemann (Iudeman), Kämmerer, Christian von Witzleben (Wiczeleben) und sein Sohn Dietrich, Dietrich von Holzhausen (Holczhusen), Jan von Lengefeld (Lengefeild), Nikolaus (Nikel) vom Ende (Eynde), Hans von Neumark (von dem Nuwenmarkte), Friedrich von Kottwitz und Johann Portzig (Porczich); Hartmann von Wolen (Woln), Hofrichter der Markgrafen; Konrad Schenk (Scheinke).

Erläuterungen zu a und b:

Beim Beispiel handelt es sich um Sächsisches Staatsarchiv – Hauptstaatsarchiv Dresden, 10001 Ältere Urkunden, Nr. 3694 (1362 Juli 14). Das Vollregest unterscheidet sich vom Kurzregest durch die detaillierte Anführung der Friedensbestimmungen zwischen dem Grafen von Mansfeld und den Markgrafen von Meißen. Orts- und Personennamen, abgesehen von sehr häufig belegten, sind hier auch in der Originalform angegeben. Die nicht enger zusammengehörigen Zeugen werden im Kurz- und im Vollregest mit Semikolon voneinander abgetrennt. Durch Verwandtschaft (hier Vater und Sohn) bzw. gleiche Standeszugehörigkeit (hier Ritter) in der Zeugenreihe als zusammengehörig gekennzeichnete Zeugengruppen werden durch Aufzählungen mit Komma bzw. mit der Konjunktion „und“ vor der letzten zugehörigen Person als enger zusammengehörig gekennzeichnet. Eine analoge Vorgehensweise sollte angewendet werden, wenn in einer Zeugenreihe Personengruppen mit anderen Zusammengehörigkeitsmerkmalen herausgehoben werden.

8.8.3.10 Enthält-Vermerk

Der Enthält-Vermerk hebt besondere äußere Merkmale der Urkunde (grafische Bestandteile wie Wappenabbildungen o. ä.) oder Beilagen hervor. Die Angaben im Enthält-Vermerk werden durch Punkt, Bindestrich und Leerzeichen voneinander abgetrennt; Zahlenangaben erfolgen in Ziffern. Die Eingabe endet mit einem Punkt: („Wappenzeichnung.-“) Bei mehreren Angaben werden zuerst die grafischen Bestandteile der Urkunde entsprechend ihrer Reihenfolge in der Urkunde und dann die Beilagen entsprechend ihrer Lagerungsreihenfolge aufgenommen.

8.8.3.11 Form, Umfang

Besondere äußere Urkundenformen (z. B. Libell, Transfix) sollen vermerkt und bei mehrere Blätter umfassenden Urkunden der Umfang (Blattzahl) angegeben werden. Die Blattzahl wird mit ‚Bl[att].‘ abgekürzt.

8.8.3.12 Editionen

Die bibliografischen Angaben zu Teil- oder Volltexteditionen, Regesten und Literatur können aufgenommen werden. Gegebenfalls werden Kurzzitate verwendet, die in der Findbucheinleitung aufzulösen sind.

Beispiele:²⁶

Druck: CDS II, Bd. 9, Nr. 113.

Reg.: Beyer, Altzelle, S. 613 f., Nr. 395.

Lit.: Mitt. Meißen, Bd. 7, S. 118.

8.8.3.13 Entstehungsstufe

Sofern nicht bereits aus dem Regest ersichtlich, kann die Entstehungsstufe gesondert erfasst werden (Konzept, Ausfertigung²⁷, Transsumierung, Transsumpt, Vidimus, Insert, Abschrift, gedrucktes Formular, Formular mit Eintragungen o. ä.); ggf. mit Angabe einer Datierung, z. B.: „Transsumierung des Bischof Johannis VI. von Meißen von 1501 Juli 9“, „Abschrift, 17. Jh.“.

Für Beglaubigungen und Bestätigungen von Urkunden mit eingerückten Abschriften gilt folgende Terminologie²⁸

1. bei bloßen Beglaubigungen einer Abschrift
 - a) das ganze Instrument als Transsumierung
 - b) die beglaubigende Urkunde als Vidimus
 - c) die im Wortlaut eingerückte Urkunde als Transsumpt
2. bei Bestätigungen des Rechtsinhalts der eingerückten Urkunde
 - a) das ganze Instrument als Inserierung
 - b) die bestätigende Urkunde als Konfirmation
 - c) die im Wortlaut eingerückte Urkunde als Insert

8.8.3.14 Fälschungen

Falls eine Urkunde als Fälschung nachgewiesen werden kann oder erhebliche Gründe für die Annahme einer Fälschung bestehen, ist dies ebenfalls anzugeben und zu begründen, ggf. auch mit Verweisen auf einschlägige Literatur.

8.8.3.15 Beglaubigungsmittel

Siegel, Signete, Unterschriften und andere grafische Beglaubigungsmittel sind, sofern vorhanden, in der genannten Reihenfolge aufzunehmen und können bei Bedarf auch näher beschrieben werden, gegebenenfalls durch den Hinweis auf ein Tafelwerk o. ä. Falls die Beglaubigungsmittel von den im Text der Urkunde angekündigten abweichen, sind sie genauer zu bestimmen (z. B. durch Angabe der Namen von nicht im Text angekündigten Siegeln).

Das Fehlen angekündigter Siegel wird unabhängig davon vermerkt, ob die Siegel nie angebracht waren oder später verloren gegangen sind. Die näheren Umstände des Fehlens können, sofern sie bekannt bzw. erkennbar sind, erläutert werden (z. B. Vorhandensein oder Fehlen von Einschnitten für Hängesiegel mit oder ohne Reste der ehemaligen Siegelbefestigung, Vorhandensein von Spuren eines ehemals aufgedrückten Siegels auf der Urkunde, Zeitpunkt und Umstände des Verlusts des Siegels).

Beispiel:²⁹

²⁶ Die Abkürzungen nach: Regesten der Urkunden des Sächsischen Hauptstaatsarchivs Dresden 1351 – 1365, bearb. v. Eckhart Leisering, Halle/Saale 2003.

²⁷ Die Angabe, ob es sich um eine Aussteller- oder Empfängerausfertigung handelt, kann aufgenommen werden, wenn sie bekannt ist oder mit angemessenem Aufwand festgestellt werden kann.

²⁸ Vgl. Altenburger Urkundenbuch 976–1350, bearb. von Hans Patze (Veröffentlichungen der Thüringischen Historischen Kommission, Bd. 5), Jena 1955, S. 58* f., Anm. 3; Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der Deutschen Demokratischen Republik. Ergänzung 4: Urkunden, Potsdam 1980, § 59.

Zwei SP an Pergamentstreifen (Abb.: Posse, SAWL, Bd. 1, Tafel 12, Nr. 6 und Tafel 13, Nr. 7).

Fünf SP Friedrichs [?] von Ballhausen sowie der Bürgen, an Pergamentstreifen, weiteres SP fehlt, Reste des Pergamentstreifens noch vorhanden (Abb.: Posse, SAWL, Bd. 4, Tafel 23, Nr. 18 [Johann Knut], Tafel 15, Nr. 9 [Henzel von Vesta], Tafel 23, Nr. 14 [Albrecht Knut] und Tafel 15, Nr. 10 [Eckehart von Kannawurf]).

Goldbulle an gelben Seidenfäden.

Bleibulle an Hanffäden.

SP fehlt, Einschnitte in der Plica mit Spuren einer ehemaligen Siegelbefestigung vorhanden.

SP fehlt, keine Plica und keine Einschnitte zur Siegelbefestigung vorhanden.

Notariatssignet.

8.8.3.16 Vermerke

Vermerke auf der Urkunde – soweit nicht bereits als Registratursignatur oder alte Archivsignatur verzeichnet – können erfasst oder im Wortlaut der Vorlage wiedergegeben werden, gegebenenfalls mit Angabe des Ortes (dorsual, sub plica, oben, unten o. ä.), der Funktion (Registriervermerk, Taxvermerk, altes Kurzregest o. ä.) und der ungefähren Datierung (ca. jahrhundertgenau).

8.8.3.17 Sprache

Die Sprache soll – insbesondere bei zeit- und ortsuntypischen Formen – angegeben werden; im Fall des Deutschen und Lateinischen können differenzierte Bestimmungen wie „Mittellatein“ oder „Mittel(hoch, nieder)deutsch“ verwendet werden. Falls in einem zu erschließenden Bestand oder Bestandteil fast ausschließlich eine Sprache vorkommt (z. B. lateinische Urkunden bis zur Mitte des 14. Jahrhunderts oder deutsche Urkunden ab der Mitte des 14. Jahrhunderts), kann dies in der Einleitung vermerkt werden. In diesem Fall sind bei den einzelnen Regesten nur die abweichenden Sprachen anzugeben.

Beispiel:

mlat., mhd., mnd., tschechisch, polnisch, altfranzösisch, französisch, türkisch,
russisch

8.8.3.18 Beschreibstoff

Der Beschreibstoff wird grundsätzlich angegeben. Falls in einem zu erschließenden Bestand oder Bestandteil fast ausschließlich ein Beschreibstoff vorkommt, kann dies in der Einleitung vermerkt werden. In diesem Fall sind bei den einzelnen Regesten nur die abweichenden Beschreibstoffe anzugeben. Bei Urkunden in Libellform können auch Bemerkungen zum Einband gemacht werden.

8.8.3.19 Format

Das Format ist in cm in der Ausdehnung Höhe x Breite (ohne Siegel) bei als Ausfertigung oder anderweitig als Einzeldokument überlieferten Urkunden aufzunehmen (Schreibweise mit Leerzeichen: 40 x 50). Bei unregelmäßig geformten Urkunden wird die jeweils größte Ausdehnung angegeben. Urkundenlibelle werden im zugeschlagenen Zustand gemessen. Bei Transsumierungen bzw. Inserierungen erfolgt die Formatangabe beim Regest des Vidimus bzw. der Konfirmation. Abschriftlich in Kopialbüchern oder Akten überlieferte Urkunden erhalten keine Formatangabe.

²⁹ Die Abkürzungen nach: Regesten der Urkunden des Sächsischen Hauptstaatsarchivs Dresden 1351 – 1365, bearb. v. Eckhart Leisering, Halle/Saale 2003.

8.8.3.20 Verweise

Verweise geben Auskunft über inhaltliche oder registraturmäßige Verbindungen mit anderen Archivalien im selben Bestand oder in anderen Beständen; namentlich im Fall von Transsumierungen oder Abschriften.

8.8.3.21 Bemerkungen

Als Anmerkungen oder Bemerkungen können zusätzliche Erläuterungen des Bearbeiters aufgenommen werden, die für die Benutzung von Interesse sind. Im Rahmen der Archivalienfolge nachweisbare spätere Verwahrstellen sind im Bemerkungsfeld festzuhalten, sofern sie mit vertretbarem Aufwand feststellbar sind. Dies gilt insbesondere dann, wenn die Urkunde im Zusammenhang mit dem Übergang der darin festgeschriebenen Rechte vom ursprünglichen Empfänger auf eine andere juristische oder natürliche Person übergegangen ist und dies anhand von Dorsualvermerken nachvollziehbar ist. Für den Gesamtbestand oder größere Überlieferungsgruppen innerhalb des Bestandes zutreffende spätere Verwahrstellen, z. B. beim Übergang der Bestände säkularisierter geistlicher Institutionen an weltliche Behörden, können statt im Bemerkungsfeld auch in der Findbucheinleitung erläutert werden.

8.8.3.22 Schadensklasse

An den Verzeichnungseinheiten festgestellte Schäden sind gemäß den Vorgaben zur Schadensklassenerhebung zu erfassen (vgl. Anlage 3³⁰).

8.8.3.23 Klassifizierung

Während der Verzeichnung oder bei der Endbearbeitung wird jede Urkunde gemäß dem Ordnungsschema des Bestandes einer untersten Gliederungsstufe zugewiesen. Zur Einreihung von nicht genau datierbaren Stücken bei chronologischer Reihung vgl. die Hinweise in 8.7.3.8.

8.8.3.24 Personen-, Orts- und andere Namen

Die Indizierung von Personen-, Orts- und anderen Namen erfolgt nach den in Nr. 9 dieser Richtlinie aufgestellten Grundsätzen

8.8.3.25 Sperrvermerke/Benutzungsbeschränkungen

Bei der Verzeichnung sind eventuelle Sperrvermerke aufgrund von Depositaverträgen oder zur Bestandserhaltung in folgender Form aufzunehmen:

- Schutz-/Sperrfrist gemäß § 7 Abs. 3 SächsArchivG [= Schutzfrist aufgrund von Bestimmungen eines Depositavertrages]
- Sperrung gemäß § 9 Abs. 2 Nr. 4 SächsArchivG [= Sperrung aufgrund des Erhaltungszustandes des Archivgutes]

Sonstige Gründe für eine Sperrung, etwa Erschließungsarbeiten, oder Benutzungsbeschränkungen aufgrund von Urheber- oder Verwertungsrechten sind ebenfalls einzutragen.

8.8.3.26 Benutzerfilmsignatur

Die Benutzerfilmsignatur wird gemäß Bearbeitungsplan aufgenommen.

³⁰ Zur Schadenserfassung im Staatsarchiv sind noch einheitliche Regelungen zu treffen.

9 Indizierung

9.1 Allgemeines

Der Index ist eine alphabetische Liste ausgewählter Begriffe und Namen aus den Verzeichnungsangaben. Er dient dem schnellen Auffinden von Informationen in ausgedruckten Findbüchern oder über die Indexrecherche in der Archivsoftware. Während die Klassifikation bzw. das Inhaltsverzeichnis die systematische Gliederung des Bestands wiedergibt, erschließt das Register Verzeichnungsangaben nach dem Alphabet. Dadurch sind für die Reihung von Verzeichnungseinheiten innerhalb der Klassifikationsgruppen andere als alphabetische Gesichtspunkte möglich.

Die Anzahl der in der Archivsoftware verwendeten Indextypen ist in der Regel auf einen Orts-, einen Personen-, einen Firmen- und einen Institutionenindex zu beschränken. Ob und welche Indexeinträge erfasst werden, ist im Bearbeitungsplan festzulegen.

Nach Abschluss der Verzeichnung und Redaktion der Verzeichnungsangaben werden Indexe als Teil des Findbuchs ausgegeben, wo sie in Abhängigkeit von der Reihung der Verzeichnungseinheiten (z. B. nach Bär'schem Prinzip) auf die Archivaliensignatur, die Seitenzahl oder die Indexnummer (durchlaufender Zähler) verweisen.

9.2 Orte

Ortsnamen sind grundsätzlich in der heute gültigen Schreibweise aufzunehmen³¹ und ggf. zu identifizieren. Zur eindeutigen Kennzeichnung mehrfach vorkommender Ortsnamen ist in runden Klammern eine Erläuterung anzubringen (Lage zum nächsten größeren Ort bei sächsischen Orten gemäß „Historisches Ortsverzeichnis von Sachsen“, Ausgabe 2006).

Beispiele:

Hartmannsdorf (sw Borna)

Hartmannsdorf (bei Burgstädt)

Namen ausländischer Orte sind in Deutsch wiederzugeben, wenn eine deutsche Bezeichnung, deren sprachliche Wurzeln bis in die Entstehungszeit der Unterlagen zurückgehen, mit vertretbarem Aufwand zu ermitteln ist (z. B. Brüx für die heutige Stadt Most in Tschechien, aber nicht Hindenburg für die nur von 1915 bis 1946 offiziell so genannte Stadt Zabrze in Schlesien bzw. Polen). Bei kleineren und wenig geläufigen ausländischen Orten ist die Landesbezeichnung in runden Klammern hinzuzufügen.

Beispiele:

Sommerfeld (heute Lubsko, Polen)

Schwanberg (heute Krasíkov, Tschechien, sö Mariánské Lázně)

³¹ Eine Abtrennung und Nachstellung erläuternder Namenszusätze wie Groß-, Klein-, Ober- und Unter- erfolgt nicht (also z. B. Großtreben und nicht Treben-, Groß). Auf ältere Schreibweisen der Ortsnamen ohne diese erläuternden Zusätze (z. B. früher Hain statt Großenhain) kann im Index mit Verweisbegriffen verwiesen werden. Gemeindebezeichnungen wie „Bad“ oder „Kurort“ werden weggelassen, sofern sie zur Entstehungszeit noch nicht bestanden (z. B. Düben statt Bad Düben, Wittenberg statt Lutherstadt Wittenberg). Auch auf diese Bezeichnungen kann mit Verweisbegriffen hingewiesen werden.

9.3 Personen

Personennamen werden entsprechend den Regeln für die alphabetische Katalogisierung in wissenschaftlichen Bibliotheken (RAK-WB)³² aufgenommen. Dabei steht der Familien- oder Herkunftsname am Anfang. Ihm sind durch Komma abgetrennt die Vornamen in ihrer Reihenfolge sowie ggf. Adelsprädikate angefügt. Zur näheren Identifizierung bei mehrfach vorkommenden Namen können darüber hinaus Titel wie Dr. oder Prof., Lebensdaten, aber auch Amts-, Funktions- oder Berufsbezeichnungen, Stammsitz oder Herkunft ergänzt werden. Es werden ausschließlich die Regeln für Deutschland angewandt. Bei ausländischen Namen ist sinngemäß zu verfahren. Präpositionen, Artikel oder unverschmolzene Präpositionen und Artikel am Anfang des Namens werden nicht in der Ordnungsgruppe des Familiennamens angesetzt, ausgenommen Artikel am Anfang eines Namens romanischen Ursprungs.

Persönlichkeiten in Eigennamen (z. B. LPG „Ernst Thälmann“, Karl-Marx-Orden) bleiben für das Personenregister unberücksichtigt.

Beispiele:

Krell, Nikolaus
Hockauf, Frida
Schreiber, Helmut, Dr.
Schacht, Hans, Geschäftsführer
Schwarzburg, Günther XLIX. Graf von
Salhausen, Johann VI. von, Bischof von Meißen
Friesen, Heinrich Freiherr von (1578 – 1659)
Friesen, Heinrich Freiherr von (1619 – 1618)
Friesen, Heinrich Freiherr von (1788 – 1809)
Maltitz, Friedrich von, gesessen zu Cavertitz
Maltitz, Friedrich von, gesessen zu Wendischbora
Grün, Max von der
Le Fort, Gertrud von

9.4 Firmen/Institutionen

Bei Firmen und Institutionen wird grundsätzlich die amtlich eingetragene oder offizielle Schreibweise für die Indizierung erfasst. Ausnahmen bilden die Unternehmen der Privatwirtschaft, die mit einem Personennamen beginnen; hier steht der Familienname vor dem Vornamen.

Beispiele:

Firmen	Institutionen
Altchemnitzer Strumpffabrik AG, Chemnitz	Amtshauptmannschaft Annaberg
Hammer, J. E., & Söhne, Geringswalde	Bezirksverband der Eisengießereibesitzer und Metallindustriellen, Zwickau
Horn, Dr. Th., Fabrik für Tachometer, elektrische Meßinstrumente und Kleinelektromotoren, Leipzig	Deutsches Generalkonsulat für Spanien, Barcelona
Riebeck-Brauerei AG, Leipzig	FDJ-Bezirksleitung Leipzig

³² Die Deutsche Bibliothek (Hrsg.), 2. überarbeitete Ausgabe 2002.



VEB Fernmelde-Anlagenbau, Dresden	Institut für Konjunkturforschung, Berlin
	Reichsautobahnverwaltung Zwickau
	Sächsisches Staatsministerium des Innern
	Verein der Gemeindevorstände Zittau

10 Findmittel

10.1 Allgemeines

Bei Findbüchern ist die Layoutvorschrift gemäß Anlage 5 anzuwenden. Die Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses kann für jeden Bestand individuell erfolgen.

10.2 Elektronisches Findmittel/Findbuch

Produkte der IT-gestützten Erschließung eines Bestandes sind geordnete digitale Verzeichnungsangaben sowie das Findbuch. Sie beinhalten die Verzeichnungsangaben zu den Archivalien eines Bestandes.

Sie haben folgende Bestandteile:

- Titelblatt mit Namen des Archivs und der Abteilung, Bestandssignatur, Bestandsbezeichnung, Überlieferungszeitraum, evtl. Sperrvermerk aufgrund von Schutzfristen und Zeitpunkt der Fertigstellung (Jahr), Namen des/der Bearbeiter(s)
- Zitierempfehlung³³ und Bestellvorschrift
- Inhaltsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis (ggf.)
- Einleitung
 - Geschichte des Registraturbildners
 - Bestandsgeschichte und -inhalt
 - Verweis(e) auf andere Bestände im eigenen Archiv und in fremden Archiven
 - Hinweis(e) auf Benutzungsbeschränkungen
 - Quellen und Literatur
- Verzeichnungsangaben (strukturiert nach Ordnungsschema)
- Konkordanz (ggf.)
- Index (ggf.).

Findbücher werden im DIN A4-Format gefertigt. Findbuckrücken und -vorderseite sind mit der Bestandssignatur, der Bestandsbezeichnung und dem Überlieferungszeitraum zu versehen.

10.3 Findkartei

Findkarteien werden nur noch für die Verzeichnung von Nachträgen verwendet, wenn für den bereits vorhandenen Bestand eine Findkartei vorliegt.

10.4 Abgabeverzeichnisse

Abgabeverzeichnisse sind Listen, Karteien und Dateien, die die abgebende Stelle zur Abgabe ihres Archivguts an das Archiv fertigt. Bis zu einer Bestandsbearbeitung im Archiv werden diese als Findmittel verwendet. Abgabeverzeichnisse können entweder den gesamten Unterlagenbestand oder nur eine Teilabgabe einer abgebenden Stelle umfassen.

Listen oder Ausdrücke werden mit einem Deckblatt versehen, welches den

Namen des Archivs und der Abteilung, die Bestandssignatur, die Bestandsbezeichnung, den Überlieferungszeitraum, evtl. Sperrvermerk aufgrund von Schutzfristen, Zeitpunkt der Fertigstellung (Monat, Jahr), Zitierempfehlung und Bestell-

³³ Beispiel: Sächsisches Staatsarchiv, Hauptstaatsarchiv Dresden (nachfolgend SächsStA-D), 10717 Ministerium der Auswärtigen Angelegenheiten, Nr. 2638.



vorschrift (ggf. unter Berücksichtigung der Zugangsnummer) und ggf. Hinweise zu Benutzungseinschränkungen enthält. Sie werden in Aktenordner eingeklebt oder in Mappen eingelegt, welche mindestens mit der Bestandssignatur und der Bestandsbezeichnung gekennzeichnet werden. Abgabeverzeichnisse in Dateiform werden in die Archivsoftware übernommen.

11 Bestandsnachweis

Die Angaben für den Beständenachweis werden nach der Richtlinie zur Eingabe in den Bestandsnachweis (Augias BBV) des Sächsischen Staatsarchivs vom 23. September 2008 erfasst.³⁴

³⁴ Abgelegt unter: I:\Erschließung\Erschließungsrichtlinien.



12 Anlagen

Anlage 1: Kassationsverzeichnis zum Bearbeitungsbericht

Anlage 2: Verweis/Stellvertreter für entnommene Archivalien zur gesonderten Lagerung

Anlage 3: Schadensklassenbeschreibung

Anlage 4: Kennbuchstaben für Fotografien

Anlage 5: Layoutvorschrift für ausgedruckte Findbücher (Titelseite)

Anlage 6: Erschließungsformulare des Sächsischen Staatsarchivs

Anlage 7: Tektonik

Anlage 8: Zweite Ebene bei der Erschließung