

Richtlinien für die Erschließung von Archivgut im Evangelischen Landeskirchlichen Archiv in Berlin (ELAB-Erschließungsrichtlinien)

(Stand: 14. März 2017)

1. Gegenstand

Diese Richtlinien sind Grundlage der Erschließung im Evangelischen Landeskirchlichen Archiv. Sie orientieren sich am internationalen Erschließungsstandard (ISAD (G)) und den Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen für die staatlichen Archive in der DDR (OVG).

2. Ziele der Erschließung

2.1 Die archivische Erschließung ermöglicht die Suche nach und den Zugang zu den im ELAB verwahrten Unterlagen.

2.2 Ziel der archivischen Erschließung ist die Bereitstellung allgemein zugänglicher Findmittel.

2.3 Die Erschließung sollte den Entstehungszusammenhang und die vorarchivische Struktur der Unterlagen bewahren und transparent machen bzw. ungeordnetes Material strukturieren.

3. Ordnungsarbeiten

3.1 Für erforderliche Ordnungsarbeiten wird in der Regel das Baer'sche Prinzip angewandt. Falls möglich und zweckdienlich können die zu bearbeitenden Unterlagen auch vor der Verzeichnung vorläufig geordnet werden.

3.2 Akten, die wegen ihres Umfangs geteilt werden müssen, können in mehrere Akteneinheiten aufgeteilt werden. Jede Akteneinheit erhält eine Signatur. Die vorarchivische Zusammengehörigkeit der Akteneinheiten soll durch den Nachweis der Zugangssignatur /früheren Signatur sichtbar bleiben.

4. Verzeichnung

4.1. Der Begriff der Verzeichnung beschreibt den Vorgang der Ermittlung und schriftlichen Fixierung der Erschließungsangaben.

Die Verzeichnung erfolgt in der im ELAB eingesetzten Software scopeArchiv und ScopeGo.

4.2. Die Anordnung der Erschließungsangaben ist hierarchisch aufgebaut und erfolgt „von oben nach unten“ nach den Gliederungsprinzipien Provenienz (Ausnahme:

Sammlungsbestände), Bestand, Klassifikation, Verzeichnungseinheit. Die Ebenen sollen voneinander unterschieden sein, Redundanzen sind zu vermeiden.

4.3. Zu jedem Bestand einer kirchlichen Stelle, eines Vereins, eines Verband oder einer natürlichen Person sollen in der Bestandsbeschreibung Informationen zur Institutionengeschichte bzw. Biographie angegeben werden. Außerdem soll die Beschreibung folgende Informationen enthalten:

Hinweise zur Bestandsgeschichte,

Erläuterung der archivischen Bearbeitung,

Hinweis auf besondere Inhalte,

Verweise auf verwandte Bestände,

Verweis auf besondere Benutzungsbedingungen.

Die Bestandsbeschreibung erfolgt in der Regel die Form einer Tabelle, die an ISAD(G) angelehnt ist.

4.4 Die Klassifikation gliedert das Archivgut eines Bestandes nach formalen und/oder inhaltlichen Kriterien. Sie gibt einen Überblick und erleichtert dadurch die Recherche. In der Regel eignen sich die vorarchivischen Strukturen (wie sie z.B. im Aktenplan abgebildet ist) für die Klassifikation. Die Tiefe der Klassifikation orientiert sich auch am Umfang des Bestandes.

4.5 Klassifikationsgruppen sollen eindeutig bezeichnet sein und sich inhaltlich klar voneinander abgrenzen.

4.6 Eine Verzeichnungseinheit ist eine sachlich und förmlich abgrenzbare Einheit. Jede Verzeichnungseinheit wird in der Regel durch Titel, Enthält-Vermerk und Laufzeit beschrieben.

4.6.1 Der Titel fasst den Inhalt (d.h. Betreff) einer Akteneinheit in kurzer, prägnanter Form zusammen. Auch der Entstehungszweck der Akte ist dabei zu berücksichtigen. Vorarchivische Titel können oft beibehalten werden. Bei Prozessakten und Personalakten sind der Name und die persönlichen Daten ebenfalls zu erfassen.

Der Titel soll im Nominalstil formuliert werden. Der wesentliche Gegenstand sollte möglichst am Anfang stehen. Der Titel hat sachbezogen und frei von Wertungen zu sein. Begriffe, die im Interesse der Eindeutigkeit vom Aktentitel in die Titelbildung übernommen werden, sind in Anführungszeichen zu setzen. Eigennamen und geografische Bezeichnungen sollen in der zeitgenössischen Sprache übernommen werden. Gegebenenfalls kann die heutige Bezeichnung in Klammern dazugesetzt werden. Im Übrigen gelten die aktuellen Rechtschreibregeln.

Zur besseren Verständlichkeit kann der Titel einmal gestuft werden. Zwischen den beiden Stufen kann sowohl ein logisches Gefälle vom Allgemeinen zum Besonderen als auch vom Besonderen zum Allgemeinen bestehen. Im ersten Fall werden die Stufen werden „:“ abgetrennt, zum Beispiel: „Verwaltung kirchlicher Liegenschaften: Ermland“. Im zweiten Fall werden die Stufen durch Komma abgetrennt, zum Beispiel: „Kirche in Drewitz, Kirchenkreis Potsdam“.

4.6.2 Verzeichnungseinheiten können zu Bandfolgen zusammengefasst werden. Bandfolgen fassen Akten gleichen Betreffs in einer numerischen, alphabetischen oder chronologischen Abfolge zusammen. Die einzelnen Bände haben denselben Titel und werden durch fortlaufende Band-Nummerierung unterschieden.

4.7 Die Sortierung der Verzeichnungseinheiten innerhalb einer Klassifikationsgruppe richtet sich in der Regel nach formalen Kriterien (insbesondere Laufzeit, Aktenzeichen, aktenführende Organisationseinheit). Falls dieses nicht zweckmäßig erscheint können inhaltliche Gesichtspunkte verwendet werden.

4.9 Enthält-Vermerke präzisieren oder ergänzen den Titel und heben ihn so hervor. Sie benennen inhaltliche Betreffs. Ob ein Enthält-Vermerk notwendig ist, liegt im Ermessen des Archivars.

Folgende Enthält-Vermerke sind möglich:

Enthält: Die Angabe beschreibt den wesentlichen Inhalt der Verzeichnungseinheit.

Enthält nur: Die Angabe engt einen weiter gefassten Titel auf den tatsächlichen Inhalt einer Verzeichnungseinheit ein.

Enthält auch: Die Angabe weist auf Inhalte einer Verzeichnungseinheit oder Unterlagen hin, die nach dem Titel nicht zu erwarten sind.

Die Kombination von Enthält-Vermerken ist möglich. Werden verschiedene Inhalte in einem Enthält-Vermerk hintereinander gereiht, werden die einzelnen Einträge mit „-“ abgetrennt. Der Eintrag im Feld „Enthält“ wird mit einem Punkt abgeschlossen.

4.10. Die Laufzeit benennt den Zeitraum der tatsächlichen Bearbeitung einer Sache. Sie richtet sich nach dem ältesten und jüngsten Schriftstück und soll in Jahreszahlen angegeben werden. Laufzeitbeginn ist das Ausstellungsdatum des ältesten bearbeiteten Schriftstücks. Als Laufzeitende gilt das Datum der letzten Bearbeitung. Anlagen älteren bzw. jüngeren Datums können vernachlässigt werden. Kurze zeitliche Unterbrechungen bleiben in der Regel unbeachtet. Lange oder bedeutsame Unterbrechungen der Laufzeit werden ausgewiesen. Wenn das Datum nicht bekannt ist, wird die Abkürzung „s.d.“ (= sine dato) eingetragen.

4.11 Der Aktenbildner/die Provenienzstelle ist stets anzugeben. Ebenso sollen das Aktenzeichen und die Zugangssignaturen/früheren Signatur nachgewiesen werden.

4.12 Formenkundliche Angaben (z.B. Manuskript, Abschrift, Dissertation) werden nur dann aufgenommen, wenn sie für die inhaltliche oder überlieferungsgeschichtliche Beurteilung einer Verzeichnungseinheit wichtig sind; sie folgen der eigentlichen Titelinformation und sollen in runde Klammern gesetzt werden. Auf Angaben zum Umfang einer Verzeichnungseinheit wird verzichtet.

4.13 Personennamen sollen vollständig ausgeschrieben (Gudrun Ensslin statt G. Ensslin) und ggf. durch Hinzufügen der Amts- oder Berufsbezeichnungen präzisiert werden.

4.14 Ortsnamen werden ggf. durch einen erläuternden Zusatz lokalisiert.

4.15 Allgemein übliche Abkürzungen (z.B. USA) sind sparsam zu gebrauchen (nach den Festlegungen des DUDEN). Weitere Abkürzungen sind im betreffenden Bestand an hervorgehobener Stelle (im Bestandstitel, in der Bestandsbeschreibung oder der Gliederungsüberschrift) aufzulösen.

4.16 Titel von Veröffentlichungen und Manuskripten sind durch Anführungszeichen kenntlich zu machen. Ggf. sind der Name des Autors bzw. Herausgebers, Publikation, Ort und Datierung nach dem Schema Autor (Name, Vorname), Titel usw. hinzuzufügen.

4.17 Je nach Bedarf können ein Orts- und Personenindex geführt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass der Index nicht an die Stelle der Erschließung tritt, sondern lediglich Informationen aus der Erschließung wiederholt.

4.18 Besondere Archivgutarten (z.B. Fotos, Datenträger, im Einzelfall auch Pläne und Karten), die eine gesonderte Lagerung und archivische Erschließung erfordern, werden aus den Akten entnommen, wenn auch eine Nutzung des Archivale unabhängig von der Akte erwartbar ist. Dem entnommenen Stück sind die Signatur der Herkunftsakte und weitere erforderlichen Angaben (Namen der Abgebildeten, Aufnahmezeitpunkt, Aufnahmeort etc.) beizugeben. Die entnommenen Stücke werden dem Verantwortlichen der betreffenden Sammlung zur Bearbeitung übergeben.

4.19 Druckschriften aus Beständen werden an die Bibliothek übergeben, wenn sie nicht für das Verständnis der Akte unabdingbar sind oder ein besonders enger inhaltlicher Zusammenhang besteht oder der materielle Zustand gegen die Absonderung spricht.

5. Veröffentlichung der Erschließungsinformationen. Die Erschließungsinformationen werden über die Online-Rechercheplattform der Öffentlichkeit zugänglich gemacht. Bestände, die noch in Bearbeitung sind, können über ausgedruckte vorläufige Findbücher recherchierbar gemacht werden.