

## Archivarbeit Grundlagen

Die Verzeichnungs politik des **Archiv WGB** basiert im Prinzip (bis auf kleine Anpassungen) auf **ISAD (G)**, dem **International Standard of Archival Description (General)**, in der Fassung von 2000 sowie folglich in Anlehnung der **Richtlinien für die Verzeichnung von Archivgut des Österreichischen Staatsarchivs**.

### ISAD (G)

ISAD (G) verlangt hierarchisch strukturierte, „mehrstufige“ Verzeichnung vom Allgemeinen zum Besonderen. Das verbietet Sammelfelder, in denen die Inhalte verschiedener Stufen vermischt werden.

Allgemeine Erschließung (genereller Überblick) hat Vorrang vor der Tiefenerschließung. Die Richtung der Verzeichnung erfolgt strukturiert von der übergeordneten zur untergeordneten Einheit.

Jede Stufe wird ohne Vermengung mit anderen für sich beschrieben, die Beschreibungen der untergeordneten Stufe dürfen auf der übergeordneten nicht vorweggenommen, umgekehrt Angaben höherer Stufen auf untergeordneten nicht wiederholt werden, um Redundanzen zu vermeiden.

Jede Stufe wird ohne Vermengung mit anderen für sich beschrieben, die Beschreibungen der untergeordneten Stufe dürfen auf der übergeordneten nicht vorweggenommen, umgekehrt Angaben höherer Stufen auf untergeordneten nicht wiederholt werden, um Redundanzen zu vermeiden.

## **1. Allgemeines**

### **1.1 Verzeichnungsstufen (Archivtektonik)**

Die Archivtektonik ist die hierarchisch gegliederte Struktur der Bestände entsprechend den Verzeichnungsstufen des Archiv WGB:

#### + Karton

(Akten-)Kartons/Faszikel: Eigentlich keine Verzeichnungseinheit im echten Wortsinn, sondern eine Aufbewahrungseinheit (oft das Rückgrat der Verzeichnung großer Behördenregistraturen). Die Titelbildung richtet sich nach der Struktur des Bestandes (Zahlenregistratur, Signaturenablage, Rubrikensystem usw.), gibt aber meist die bestehende Kartonbeschriftung wieder.

#### + Geschäftsbuch und Kartei

Beim Archivbildner angelegter Schlüssel zur Verbuchung (Protokoll) oder Auffindung (Index) von Geschäftsfällen bzw. zur Verbindung von Verbuchung und Ablage. Der Titel sollte hier nicht nur die technischen Daten enthalten, sondern auch die Art des Geschäftsbuchs auf der Grundlage einer einheitlichen Terminologie charakterisieren: Indizes, Protokolle, Elenche, Streichbücher, Karteien usw.

#### + Akt (Konvolut, Dossier)

Beim Registraturbildner entstandene, organisatorische Zusammenfassung von Schriftstücken zum selben Gegenstand.

+ Einzelstück

Kleinste, nicht mehr teilbare archivalische Einheit (Aktenschriftstück, Urkunde, Plan, Karte, Bild). Bei nur aus Einzelstücken zusammengesetzten Beständen (z.B. den Bilder-, Karten- oder Urkundensammlungen) wichtigste Verzeichnungsstufe mit besonderen Anforderungen (Titelansetzung usw.).

## 1.2 Verzeichnungs-kategorien

Auf der Grundlage von ISAD (G) werden folgende Informationsbereiche umgesetzt:

+ Angaben zur Identifikation

Signatur und Signatur-Archivplan, Titel, Entstehungszeitraum/Laufzeit, Verzeichnungsstufe, frühere Signaturen, Umfang

+ Angaben zum Kontext

Ursprung des Materials, Provenienzstelle, Verwaltungsgeschichte oder biographische Angaben, Bestandsgeschichte, Ablieferung

+ Angaben zu Inhalt und Struktur

Angaben über Betreffe und Ordnung, Bewertung und Skartierung, zu erwartende Neuzugänge

+ Angaben zur Benutzung

Verfügbarkeit, Zugangs- und Reproduktionsbestimmungen, Sprache, physische Beschaffenheit, vorhandene Findhilfsmittel

+ Angaben zu verwandtem Material

Verwandtes Material in anderen Beständen oder anderen Archiven, Aufbewahrung der Originale, falls nur Kopien vorhanden usw., Veröffentlichungen

+ Anmerkungen

+ Archivinterne Angaben

## 1.3 Formulare

Die bei Archiv WGB verwendeten Formulare zur Erfassung der Gegenstände sind vorrangig in Excel-Format gehalten.

## 2. Anleitung für die Verzeichnungspraxis

### 2.1 Schreibweise

Auf eine exakte und einheitliche Schreibweise ist zu achten: jede Abweichung bei Abstand, Bindestrich oder Beistrich kann dazu führen, dass die Verzeichnungseinheit bei der Suche nicht mehr gefunden wird.

Bindestriche bei zusammengesetzten Wörtern fallen weg, die Wörter werden zusammengeschrieben z.B. „Universalkameralzahlamt“ statt „Universal-Cameral-Zahlamt“. Beim Abschreiben alter Verzeichnisse, bei der Neuaufnahme älterer Einzelakten, bei der Übernahme alter Bandtitel oder alter Urkundenregesten ist zu modernisieren und zu

kürzen, wo es notwendig erscheint. Barocke Titel und Weitschweifigkeiten sind wegzulassen. Die Orthographie, insbesondere auch die Groß- und Kleinschreibung sowie die Getrennt- und Zusammenschreibung sind dem heutigen Gebrauch anzupassen (also z.B. Hofkriegsrat statt Hof-Kriegs-Rath, Geheime Konferenz statt Geheime Conferentz, Generalkommando statt General-Commando usw.).

Grundlage ist die neue Rechtschreibung.

Die Schreibweise von alten Archivrepertorien ist in aller Regel nicht schützenswert und nach modernen Regeln zu ersetzen, während die inhaltliche Bestimmung übernommen werden kann (also z.B. nicht „Correspondenzen zur 2. Polnischen Theilung“, sondern „Korrespondenzen zur 2. Polnischen Teilung“ etc.).

Inhaltliche und sonstige Fehler bei der Neuaufnahme oder EDV-Übertragung sind zu verbessern.

Im Sinne der Optik ist auf konsequente und einheitliche Schreibweise (z.B. Blanks nach Ordnungszahlen, Punkten und Beistrichen) zu achten.

## 2.2 entfällt

## 2.3 Datum

Im Datumsfeld ist nur folgende Schreibweise zulässig: jjjjmmtt 20120918

## 2.4 Titelansetzung

Der „Titel“ erfasst möglichst präzise die Bezeichnung oder den Betreff einer Verzeichnungseinheit und gibt zusammenfassend Auskunft über deren Inhalt.

Die bloße Bezugnahme auf vorhergehende Titel in sprachlich verkürzter Form (z.B. „desgl.“) ist nicht zulässig.

Der Titel soll im Nominalstil formuliert werden, sachbezogen und frei von Wertungen sein. Es werden grundsätzlich keine Abkürzungen verwendet. Also stets Hofkriegsrat und nicht HKR, Finanzministerium und nicht FM, Bataillon und nicht Baon., Infanterietruppendivision und nicht ITD, Feldzeugmeister und nicht FZM.

Ausnahme: Die Abkürzung ist fixer Bestandteil eines Namens (z.B. k.u.k., k.k. priv.) oder der Name besteht selbst aus einer Abkürzung (z.B. VOEST, USA).

Brauchbare vorarchivische Titel können berücksichtigt oder übernommen werden. Dies gilt auch für fremdsprachige Titel. Streichungen und Vereinfachungen sind dabei aber möglich und sinnvoll, um Umständlichkeiten zu vermeiden. So sollen etwa Vorschaltungen wie „Acta betreffend“, „Plan des“ usw. fortgelassen werden.

Weggelassen werden auch Artikel: Somit nicht „Der Friede von Rijswijk“, sondern „Friede von Rijswijk“, ebenso weitschweifige Titularzusätze „Seine Majestät“, „Königlich“, „Fürstlich“ usw.

„Hiesig“ o.ä. kann mangels Aussagekraft nicht verwendet werden und ist durch den Zusatz „in .... (Ortsangabe)“ zu ersetzen.

Die Titelaufnahme erfolgt abhängig von der Stufe nach unterschiedlichen Kriterien:

### + Bestandsgruppe

Titelvergabe festgelegt und abgeschlossen.

### + Bestand, Teilbestand, Serie, Unterserie

Titel grundsätzlich festgelegt, Änderungen möglich. Achtung: Signaturänderung für alle bereits importierten Datensätze wäre die Folge!

#### + Karton

Die Kartonebene meint eigentlich eine Aufbewahrungseinheit und keine logische archivarische Einheit. Sie fasst lediglich eine Anzahl „echter“ Verzeichnungseinheiten zusammen.

Daher meint Titel beim Karton- und Bandverzeichnis grundsätzlich die bestehende Kartonbeschriftung, d. h. eine summarische Inhaltsangabe (z.B. Akten von ... bis ...), wobei eine Reihe von Möglichkeiten besteht.

Bei Zahlenregistraturen werden Zahlen als Eckdaten (Zl. 67234-Zl. 87654) angegeben, die dazugehörigen Jahreszahlen sind im Feld Zeitraum anzugeben.

Bei alphabetischer (phonetischer) Legung werden Buchstaben (oder ganze Namen) als Eckdaten angegeben (Karton 1: A-Fa, Karton 2: Fe-Hom usw.)

Nicht zulässig ist es, im Titelfeld eine Art Detailverzeichnung bis auf Dossierebene und weiter zu geben bzw. den Bestands- oder Serientitel zu wiederholen und einfach die Karton- oder Bandnummer anzusetzen (z. B. „Akten 1“, „Akten 2“ usw.).

#### + Sachakten

Die Vergabe eines Titels ist bei Einzelakten viel weniger schwierig als auf Kartonebene, da sowohl die zu benützenden Formulare als auch der eindeutige Inhalt des Akts die Titelvergabe konkret lenken, der Betreff bestimmt den wesentlichen Inhalt.

#### + Korrespondenzselekte

### **2.5 Festgelegte Wortfelder im Archivsystem**

Diese Wortfelder sind vom System vorgegeben und sollten nur in Ausnahmefällen verändert werden. Ihre Sinnhaftigkeit liegt in der konsequenten Verwendung, um bei einer Recherche möglichst hohe Trefferquoten zu erreichen.

### **Für die Erarbeitung wurden folgende Unterlagen herangezogen:**

#### **Richtlinien für die Verzeichnung von Archivgut im Österreichischen Staatsarchiv**

Archivinformationssystem Schulungsmappe ÖStA. Version 14.01.2008

Michael Hochedlinger: Deskriptoren-Richtlinien (Schulungsunterlage). Manuskript, Wien, Fassung vom 05.02.2008

Michael Hochedlinger: Scriptum SCOPE Kriegsarchiv (Theoretischer Teil). Manuskript, Wien, Fassung vom 05.02.2008

Michael Hochedlinger: Verzeichnungsgrundsätze, Verzeichnungsrichtlinien, Verzeichnungsstrategien im Österreichischen Staatsarchiv. Ein Diskussionspapier. Manuskript, Wien, Fassung vom 14.01.2008

Michael Hochedlinger: Stellungnahme zu „Verzeichnisrichtlinien. Anweisungen für die archivarische Tätigkeit“, unveröffentlichtes Manuskript, Wien, 13.11.2007

Thomas Just (Bearbeitung): Verzeichnisrichtlinien des Deutschen Bundesarchivs. Anweisungen für die archivarische Tätigkeit. Manuskript, Wien 2007

The ICA Committee on Descriptive Standards: International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families. Second Edition. Canberra 2003