

Verzeichnungsrichtlinien des Landeskirchlichen Archivs Karlsruhe für die Pfarrarchiverschließung

Allgemein:

- nutzerorientiert
- So wenig wie möglich, so viel wie nötig
- Soll den Gang zum Regal/den Griff zur Akte ersparen

Klassifikation eines Bestandes (Systematik)

Die innere Ordnung von Beständen soll den Entstehungs- und Überlieferungszusammenhang der Akte widerspiegeln. Sie findet ihren Niederschlag in einer Klassifikation. Jede Verzeichnungseinheit (im Folgenden VE) wird einer Systematikgruppe zugeordnet. Dies sollte zu Beginn erfolgen und ggf. abschließend überprüft werden. Es wird immer eine Gruppe der untersten Gliederungsstufe ausgewählt.

Innere Ordnung von VE

Die vorgefundene innere Ordnung von VE ist grundsätzlich beizubehalten. Bei kleineren Unregelmäßigkeiten kann regulierend eingegriffen werden, z.B. wenn das Ordnungsprinzip (buchmäßig oder kaufmännisch) nicht durchgängig vorliegt.

Archivaliensignatur = laufende Nummer (l. Num)

Jede VE eines Bestandes erhält eine eigene Signatur in Form einer lfd. Nr. Diese kennzeichnet nicht zwangsläufig die Stellung der VE im Bestand bzw. den „Standort“ im Findmittel.

Titel

Die Bildung des Titels stellt den Kern der Verzeichnung dar. Er soll den Inhalt der Akte unter Berücksichtigung des Entstehungszusammenhanges zutreffend kennzeichnen. Ist der vorarchivische Titel nicht aussagekräftig, kann der Titel verändert, ergänzt oder neu gebildet werden. Dabei wird immer der Nominalstil angewandt. Partizipalkonstruktionen oder Relativsätze sollen vermieden werden, Einleitungen wie „Akten betreffend...“ werden weggelassen.

Enthält-Vermerk

Der Enthält-Vermerk hebt den für die Benutzung und Auswertung bedeutsamen Inhalt der Akte hervor. Folgende Varianten werden nach Bedarf angewandt:

- Enthält: Der Vermerk erfasst den gesamten Inhalt der Akte.
 - Enthält u.a.: Der Vermerk erfasst ausgewählte Teile, Einzelvorgänge, Schriftstücke, die für die Auswertung wichtig sind oder wegen ihres speziellen Inhalts nicht im Titel zum Ausdruck kommen.
 - Enthält v.a.: Der Vermerk erfasst eine Auswahl des Inhalts, die den quantitativ überwiegenden Teil wiedergibt.
 - Enthält auch: Der Vermerk berichtigt unzutreffende Angaben eines beizubehaltenden Titels, der zu eng gefasst ist und nur Teile des Akteninhalts abdeckt.
 - Enthält nur: Der Vermerk berichtigt unzutreffende Angaben eines beizubehaltenden Titels, der zu weit gefasst ist, also über den tatsächlichen Inhalt hinaus geht.
- Eine Kombination zweier Enthält-Vermerke ist möglich, sollte aber nur in Ausnahmen angewandt werden. Die Angaben im Enthält-Vermerk werden durch Zeilenumbruch und Bindestrich mit Leerzeichen voneinander getrennt. Wenn Einzelvorgänge und -schriftstücke erwähnt werden, wird die Datierung nachgestellt angegeben. Dies

geschieht in numerischer Form und achtstellig (XX.XX.XXXX) bzw. sechsstellig, wenn nur Monat und Jahr bekannt sind (XX.XXXX)

Darin-Vermerk

Der Darin-Vermerk erfasst Teile einer Akte, die spezielle Formen aufweisen (Pläne, Karten, Zeitungsausschnitte, Dias, Fotos, Druckschriften...). Die Angaben und Datierung werden wie im Enthält-Vermerk vorgenommen.

Datierung

Die Datierung erfasst den Anfangs- und Endzeitpunkt der in einer VE enthaltenen Unterlagen. Anfangszeitpunkt ist das älteste Datum, das als Ausstellungsdatum eines Schriftstücks, als Datum eines Eingangs- oder anderen Bearbeitungsvermerks erkennbar ist. Abweichende Daten älterer Anlagen (z.B. Abschriften oder Veröffentlichungen) werden im Feld „Dat. Findbuch“ in runden Klammern der Datumsangabe vorangestellt.

Schlusszeitpunkt ist das jüngste Datum, das als Ausstellungsdatum eines Schriftstücks, als Datum eines Bearbeitungsvermerks oder eines z.d.A.-Vermerks auftritt. Unterbrechungen in der Datierung der Akteninhalte sollten nur für längere Zeiträume (zehn Jahre oder mehr) angegeben werden. Dies geschieht mittels Komma und Leerstelle im Feld „Dat. Findbuch“.

Band

Besteht eine Akte aus mehreren Bänden, werden bei Bedarf fortlaufende, arabische Bandnummern auf den Akten und im Programm vergeben oder vorhandene Nummern mitsamt einem vorhergehenden „Bd.“ in Augias eingetragen.

gesperrt bis/Grund der Sperrung

Bei der Verzeichnung sind eventuelle Sperrvermerke aufzunehmen. Die Schutzfristen werden entsprechend archivgesetzlicher Bestimmungen differenziert (s. Dokument „Informationen zu Schutzfristen“). Die Eintragung im Feld „gesperrt bis“ erfolgt nach dem Muster „31.12.XXXX“, wobei sich die Jahreszahl aus der jeweils geltenden Schutzfrist errechnet. In das Feld „Grund der Sperrung“ kommt die zutreffende Gesetzesstelle. Dies geschieht durch Klicken auf das Icon „Sperrfristenübersicht“ und der Auswahl der adäquaten Sperrfrist.

Bemerkungen

Bei Bedarf können hier außergewöhnliche Inhalte eingefügt werden, die nicht in anderen Feldern untergebracht werden können, z.B. Schadensbild, Angaben zur Aktenführung (buchmäßige oder kaufmännische Ordnung o.ä.). Banalitäten sollten vermieden werden.

Entnommen

Werden einzelne Unterlagen (Pläne, Fotos, Druckschriften o.ä.) aus der Akte entnommen, kann hier bei Bedarf der Verweis auf die Ursprungs- bzw. Ziel-VE der fraglichen Unterlagen erfolgen.

Aktenzeichen

Aktenzeichen sind als „Az. XX/XXXX“ aufzunehmen. Liegen für eine VE mehrere Aktenzeichen vor, erfolgt die getrennte Angabe durch Semikolon und Leerzeichen.

Umfang

Der Umfang muss nicht angegeben werden.