

Richtlinien der staatlichen Archive Bayerns für die Verzeichnung von Akten

(Stand: August 2010)

Vorbemerkungen

Die vorliegenden Verzeichnungsrichtlinien für Aktenschriftgut bei den staatlichen Archiven Bayerns ersetzen die älteren „Richtlinien für die Erschließung von Archivgut des 19. und 20. Jahrhunderts in den staatlichen Archiven Bayerns“ aus den Jahren 1974/1975. Die vorliegenden Richtlinien bilden zukünftig den Verzeichnungsstandard für Akten der frühen Neuzeit sowie für Akten des 19. und 20. Jahrhunderts.¹ Angesichts umfangreicher Aktenabgaben, denen sich die staatlichen Archive gegenübersehen ist es angebracht, einer deutlich schlankeren Erschließung der Akten den Vorzug zu geben. Dies dient einerseits dem Abbau von Verzeichnungsrückständen – auch im Bereich der älteren Akten vor 1800, die auf Grund von Provenienzanalysen zum Teil neu verzeichnet werden müssen –, andererseits können die knapper werdenden personellen Ressourcen der Archivverwaltung besser eingesetzt werden. Die Richtlinien sollen auch im Hinblick auf Internetpräsentationsformen der Vereinheitlichung dienen. Sie orientieren sich inhaltlich am internationalen ISAD-Standard (ISAD/G), der wiederum Basis des XML-Standardformats „Encoded Archival Description“ (EAD) ist.

Die Abfolge der Erschließungselemente folgt der üblichen Reihenfolge bei der Bearbeitung von Akten, die derzeit bei den staatlichen Archiven mittels der Fachanwendung FAUST erfolgt.

Die vorliegenden Richtlinien thematisieren ausschließlich die Verzeichnung von Aktenbeständen, d.h. die 5. Erschließungsstufe, nicht jedoch die vier weiteren archivwissenschaftlichen Erschließungsstufen.²

Bei den zu verzeichnenden Akten handelt es sich in der Regel um Sachakten. In einem Sachakt werden alle anfallenden Schriftstücke zu einem Sachbetreff in zeitlicher Reihenfolge in einem oder mehreren Aktenbänden geordnet. Man unterschied in der Regel, insbesondere in der Allgemeinen Dienstordnung (ADO), zwischen Generalakten (Allgemeinen Akten, A-Akten) und Spezialakten (Besonderen Akten, B-Akten). Auch wenn in der nun gültigen Allgemeinen Geschäftsordnung (AGO) keine derartige Unterscheidung mehr enthalten ist, wird es faktisch diese beiden Sachaktentypen weiterhin geben, weil es sich bewährt hat, rechtliche Regelungen in einem eigenen Akt und nicht in verschiedenen Einzelfallakten abzulegen.

¹ Die Richtlinien wurden durch eine im Sommer 2008 bei der Generaldirektion der staatlichen Archive eingerichtete Arbeitsgruppe entworfen, der die folgenden Personen angehörten: Dr. Elisabeth Weinberger, Dr. Christoph Bachmann (beide Bayerisches Hauptstaatsarchiv), Dr. Christian Kruse (Staatsarchiv München, ab 1.12. 2008 Generaldirektion der staatlichen Archive Bayerns), Horst Gehringer (Staatsarchiv Coburg), Dr. Joachim Kemper (Generaldirektion der staatlichen Archive Bayerns, ab 1.4.2010 Staatsarchiv München).

² Diese sind: Regelung der archivischen Zuständigkeit; Tektonik der Archive; Bildung und Abgrenzung der Bestände; innere Ordnung der Bestände.

Der Generalakt (Allgemeiner Akt, A-Akt) enthält in der Regel allgemeine gesetzliche Regelungen zu einem Sachbetreff, z. B. Abdrucke von Gesetzen und Verordnungen, Rundschreiben der Ministerien und Regierungen (z. B. „Brückenbau allgemein, 1945-1972“).

Normalfall ist der Spezialakt (Besonderer Akt, B-Akt). Er enthält die Vorgänge zu einem oder mehreren Einzelfällen, die konkrete Anwendung und Umsetzung der gesetzlichen Regelungen. Man unterscheidet dabei Einzelfallakten, Sammelakten (Betreffsakten) und Parallelakten. Personalakten sind eine Sonderform der Parallelakten.

Der Einzelfallakt enthält die Schreiben zu einem einzigen Vorfall oder Verwaltungsakt, z. B. „Der Bau der Brücke in Xdorf, 1970-1971“.

Der Sammelakt oder Betreffsakt enthält die Schreiben zu mehreren Einzelfällen und/oder Schreiben allgemeineren, einzelfallübergreifenden Inhalts zu einem Sachbetreff, z. B. „Brückenbau im Landkreis Y, 1960-1972“.

Parallelakten sind sachidentische, serielle Einzelfallakten, z. B. Akten über Baugenehmigungen, Sozialhilfe, Vormundschaft.

Personalakten sind ebenfalls Parallelakten. Sie beziehen sich jedoch nicht auf einen Sachbetreff, sondern auf eine Person und enthalten alle Unterlagen zu einem Mitarbeiter, von der Einstellung bis zum Ausscheiden oder Tod.

Inhaltliche Beschreibung

1. Betreff

Die unterschiedlichen Aktentypen sind in unterschiedlicher Intensität zu verzeichnen: Bei Parallelakten und Personalakten genügt eine sehr einfache Verzeichnung. Auch bei Einzelfall- und Sammelakten soll in der Regel auf den Enthält- und Darin-Vermerk verzichtet werden.

Der Aktenbetreff muss verständlich formuliert werden und kurze, präzise und prägnante Informationen über den Gegenstand des im Akt dokumentierten Verfahrens enthalten. Die Betreffsbildung kann in Anlehnung an den vorhandenen Aktentitel erfolgen, wenn dieser aussagekräftig ist und mit dem Inhalt übereinstimmt. Andernfalls muss der Betreff neu formuliert werden. Bei der Betreffsbildung ist möglichst auf Abkürzungen zu verzichten (Ausnahme: z.B. Institutionen, politische Parteien). Rechts- und Fachbegriffe werden übernommen und nach Möglichkeit in eckigen Klammern stichwortartig erklärt. Beschönigende oder herabsetzende Begriffe sind möglichst zu vermeiden. Sollte dies nicht möglich sein, werden sie in Anführungszeichen gesetzt und gegebenenfalls erläutert. Titel von Publikationen, Kunstwerken usw. erscheinen ebenfalls in Anführungszeichen.

Die Schreibweise der Personennamen folgt bei modernen Akten der Schreibweise im Akt. Bei Akten vor 1800 werden die Vornamen nach Möglichkeit normalisiert, z. B. Leonhard statt Linhart, Philipp statt Philips, und die Familiennamen ebenfalls im erforderlichen Maß vereinheitlicht (u.a. Tilgung der Konsonantendopplung des 16./17.Jh., Verzicht auf die Angabe von Schreibvarianten).

Wenn auf ein Ortsregister verzichtet wird, sind die Orte im Aktenbetreff gemäß den Regeln des Ortsregisters zu identifizieren. Wenn ein Ortsregister erstellt wird, wird der Ort nur im Ortsregister identifiziert (siehe Punkt 3.1. „Ortsregister“ unter „Weitere Bestandteile des Findbuchs“). Bei Akten vor 1800 werden die Orte in der heute gültigen Schreibweise angegeben, soweit eine Identifizierung ohne größeren Aufwand möglich ist.

Wenn Aktenstücke (Pläne, Fotos, elektronische Datenträger usw.) aus lagerungstechnischen Gründen entnommen wurden oder werden, ist an geeigneter Stelle auf die neuen Archivsignaturen zu verweisen. Umgekehrt wird am neuen Lagerort auf den bisherigen Lagerort verwiesen.

2. Enthält-/Darin-Vermerk

Die Vermerke *Enthält* und *Darin* sind lediglich dann einzusetzen, wenn die korrekte inhaltliche und formale Erschließung der Akten allein mit Hilfe des Betreffs nicht erreicht werden kann.

2.1 Enthält-Vermerk

Der Enthält-Vermerk wird verwendet, um die Akten in **inhaltlicher** Hinsicht näher zu beschreiben. Folgende Zwecke und Formen sind zu unterscheiden:

Erweiterung oder Verengung des Betreffs:

Enthält auch: erweitert einen zu eng gefassten Aktentitel;

Enthält nur: verengt einen zu weit gefassten Aktentitel;

Steigerung der Intensität (bei einer angestrebten größeren Erschließungstiefe):

Enthält: erläutert den gesamten Inhalt des Aktes;

Enthält v. a. (Enthält vor allem): hebt diejenigen inhaltlichen Aspekte hervor, die den Akt quantitativ maßgeblich bestimmen;

Enthält u. a. (Enthält unter anderem): hebt einzelne Teile des Aktes hervor, denen qualitativ besondere Bedeutung zuzumessen ist.

2.2 Darin-Vermerk

Der Darin-Vermerk wird verwendet, um auf einzelne Teile des Aktes hinzuweisen, die in **formaler** Hinsicht als Besonderheit anzusehen sind, z. B. Karten, Pläne, Zeichnungen, Fotos, herausragende Einzelstücke. Bei Aktengruppen, in denen das Vorhandensein bestimmter Beilagen die Regel ist (z. B. Pläne in Baugenehmigungsakten), braucht dies nicht eigens angegeben zu werden. Presseartikel werden nicht aufgenommen, Broschüren nur in Ausnahmefällen.

3. Laufzeit

Bei der Laufzeit handelt es sich um den Zeitraum, aus dem die im Akt enthaltenen Unterlagen stammen. Nicht berücksichtigt werden bei der Laufzeit spätere Aktenversendungen und Sichtvermerke. Die Laufzeit ist stets mit Anfangs- und Endjahr anzugeben. Dem Endjahr kommt bei der Ermittlung rechtlich verbindlicher Schutzfristen eine wichtige Funktion zu. Die Laufzeit ist ein wesentlicher Teil der Erschließung. Es ist sicherzustellen, dass die Laufzeit in recherchierba-

rer Form angegeben wird; gegebenenfalls sind getrennte Felder für den Anfang und das Ende der Laufzeit sowie für verbale Zusätze (z.B. „Laufzeit im Findbuch“) zu verwenden.

Längere Unterbrechungen der Laufzeit werden kenntlich gemacht und durch Komma getrennt (z. B. „1852-1859, 1873-1884“). Vorakten und Beilagen werden in runden Klammern vor die Laufzeit des Aktes gesetzt (z.B. „(1616-1732) 1820-1835“). Ist der Akt undatiert, ist die Laufzeit zu ermitteln und in eckige Klammern zu setzen. Beispiele:

[1. Hälfte 17. Jb.] entspricht der Laufzeit 1600 – 1650

[2. Drittel 19. Jb.] entspricht der Laufzeit 1833 – 1866

[Anfang 15. Jb.] entspricht der Laufzeit 1400 – 1420

[nach 1870 – vor 1891] entspricht der Laufzeit 1871 – 1890

[um 1800] entspricht einer Laufzeit von 20 Jahren, also 1790 – 1810

[ca. 1600] entspricht einer Laufzeit von 50 Jahren, also 1575 – 1625.

4. Provenienz

Bei provenienzreinen Beständen muss dieses Feld nicht ausgefüllt werden, sofern Bestandsbezeichnung und Provenienzstelle deckungsgleich sind. Vorprovenienzen sind in ihrer zeitlichen Reihenfolge aufsteigend anzugeben.

5. Registraturvermerke und Aktenzeichen

Registraturvermerke und Aktenzeichen der abgebenden Behörden sind festzuhalten. Dies ist besonders bei neueren Akten des 20. Jahrhunderts von Bedeutung, da die abgebenden Behörden ihre Akten nach Aktenzeichen wieder anfordern.

6. Signatur, Altsignaturen

Signatur (aktuell): Die aktuelle Archivsignatur ist anzugeben (Bestand, Bestellnummer) und als solche eindeutig zu kennzeichnen.

Altsignaturen: Sämtliche archivischen Altsignaturen sind in zeitlicher Reihenfolge festzuhalten.

7. Bemerkungen

Hier können in knapper Form interne Vermerke festgehalten werden (z. B. Restaurierungsbedarf, Erläuterungen zu Sperrvermerken und -fristen). Das Feld „Bemerkungen“ wird in der Regel im Findbuch nicht ausgedruckt.

Weitere Bestandteile des Findbuchs

1. Einleitung

Eine Findbucheinleitung ist wesentlich und sollte folgende Bestandteile enthalten: Grundlegende Informationen zur Geschichte der Provenienzstelle, zu deren Zuständigkeit und Stellung im Behördenaufbau sowie zum Bestand und zur Bestandsgeschichte; Inhalt und innere Ordnung des

Bestandes; Bedeutung für Forschungen; Angaben über die Bewertungsentscheidung, insbesondere über die Vernichtung von Akten(gruppen) und die Gründe für die Entscheidung, um diese nachvollziehbar zu machen (in der Regel wird ein Hinweis auf den entsprechenden Aussonderungsakt genügen); gegebenenfalls Hinweise auf grundlegende Literatur zum Bestand sowie auf sachverwandte Unterlagen in anderen Beständen.

Die Informationen für das Vorwort sind bereits während des Bewertens, spätestens aber während des Nachkassierens und Verzeichnens zu sammeln, weil sie nachträglich kaum zu erlangen sein werden.

2. Konkordanzen

Für neu signierte Bestände ist die Anlegung einer Konkordanz notwendig, um die Wiederauffindbarkeit der Archivalien zu gewährleisten. In der Regel sind Konkordanzen zweiseitig aufgebaut und verweisen von einer überholten auf die aktuelle Signatur, gegebenenfalls zusätzlich auch in umgekehrter Richtung.

3. Register, Indizes

Die Erstellung von Registern bzw. Indizes stellt eine Ausnahme dar. Bei jeder Verzeichnung ist kritisch zu prüfen, ob Register und wenn ja, welche erforderlich sind.

Verschlagwortet werden ausschließlich Begriffe aus dem Betreff und – soweit vorhanden – dem Enthält/Darin-Vermerk.

Für die Registerbildung gelten folgende Regeln:

3.1 Ortsregister

Verschlagwortet wird nach dem jeweils gültigen Amtlichen Ortsverzeichnis für Bayern (im Internet: „www.bayerische-landesbibliothek-online.de/ortsdatenbank“, auch mit älteren Orten). Im Ortsregister sind grundsätzlich die deutschen Namensformen zu verwenden. Evtl. fremdsprachige (heute amtliche) Namensformen sind bei der Ortsidentifizierung anzugeben. Wenn Orte nicht mit den gängigen Ortsnamenbüchern und anderen Hilfsmitteln zu identifizieren sind, werden sie buchstabengetreu wiedergegeben. Das Ortsregister ist ein- oder zweigliedrig; wenn in der zweiten Gliederungsebene ein Sachschlagwort verwendet wird, sollten nur Gebäude, Ämter und Institutionen, die in dem jeweiligen Ort gelegen sind bzw. ihren Sitz haben, erscheinen.

Die Orte innerhalb des Freistaates Bayern werden folgendermaßen identifiziert: Kreisangehörige Städte und Gemeinden werden nur mit Angabe des Landkreises identifiziert, z.B. „Maisach (Lkr. Fürstenfeldbruck)“. Unselbständige Orte werden näher identifiziert, z.B. „Geiselbullach (Gde. Olching, Lkr. Fürstenfeldbruck)“. Kreisfreie Städte werden nicht gesondert identifiziert, also „Landshut“ statt „Landshut, krfrSt“. Als Schreibweisen werden „Lkr.“ und „Gde.“ verwendet (vgl. insgesamt das Abkürzungsverzeichnis im Amtlichen Ortsverzeichnis). Der Landkreis ist nach der Schreibweise im Ortsverzeichnis anzugeben (also „Lkr. Mühldorf a. Inn“ statt „Lkr. Mühldorf am Inn“). „Sankt“-Orte werden im Register ausgeschrieben (z. B. „Sankt Martin“ statt

„St. Martin“). Abgegangene Orte (Wüstungen usw.) werden mit „abgeg.“ bezeichnet, z.B. „Hirschmühle (abgeg. b. Grafenwöhr, Lkr. Neustadt a.d. Waldnaab)“.

Alte territoriale Begriffe wie z.B. „Patrimonialgericht“ und „Landgericht“ werden in Klammer aufgenommen, wenn sie nicht mit dem jeweiligen Ort übereinstimmen, z. B. „Seefeld (Patrimonialgericht)“ im Gegensatz zu „Seefeld (Seefeld-Hechendorf, Lkr. Starnberg)“.

Bei nicht in Bayern gelegenen deutschen Orten wird das Bundesland in ausgeschriebener Form angegeben; die Kreiszugehörigkeit sollte ebenfalls ermittelt werden. Für die ehemals bayerische Pfalz gilt folgende Ausnahme: Orte der bayerischen Pfalz werden von 1816 bis 1945 in Klammern mit „Pfalz“ identifiziert, statt mit „Rheinland-Pfalz“; Orte der ehemaligen bayerischen Pfalz, die 1919 an das Saargebiet abgetreten wurden, werden von 1919 bis 1945 in Klammern mit „Saarpfalz“ identifiziert.

Bei Orten im Ausland ist lediglich die Staatszugehörigkeit anzugeben. Ausnahmen sind möglich, insbesondere für Österreich (Angabe von Bundesland, Politischer Bezirk), Frankreich/Elsaß-Lothringen, Schweiz, Italien/Südtirol und Tschechien.

3.2 Personenregister

Es werden nur natürliche Personen aufgenommen. Es gilt der Grundsatz der Zweigliedrigkeit (Name, Vorname; danach gegebenenfalls, vom Vornamen nicht durch Komma abgetrennt, ausgeschriebenes Adelsprädikat und/oder abgekürzter Titel, z.B. „Guttenberg, Erich Freiherr von Prof. Dr.“). Der Name kann, insbesondere bei Namensgleichheit, im Titel und im Register durch Beruf bzw. Amt und/oder Ort ergänzt werden (z.B. „Huber, Förster aus Mindelheim“). Die Sortierung erfolgt unter dem Nach- bzw. Adelsnamen. Geläufige Taufnamen sollen entsprechend der heutigen Schreibweise behutsam normalisiert werden. Unter ihrem Vornamen stehen ausschließlich römische bzw. deutsche Kaiser und Könige sowie Päpste. Sie sind jeweils mit Ordnungszahlen zu kennzeichnen; auch Querverweise können in ihren Fällen nützlich sein (z.B. „Deutsches Reich“ / „Päpste“ s. Vornamen). Querverweise sollen jedoch insgesamt sparsam verwendet werden.

3.3 Sachregister

Wird ein Sachregister geführt, sind ein bis zwei Gliederungsebenen ausreichend. Elemente der Bestandsgliederung (Thesaurus) sollen nicht im Sachregister wiederholt werden. Die Begriffe sollen sachlich im Aktenbetreff bzw. im Enthält- oder Darin-Vermerk vorkommen und konkret sein. Je nach Erfordernis ist das zweite Schlagwort ein Ort oder ein zweiter Sachbegriff. Das Zusammenziehen von Worten ist möglich (z.B. „Firmenkredite“ statt: „Firmen, Kredite“). Bei nicht mehr üblichen Begriffen, die im Betreff in eckigen Klammern erläutert werden (z. B. „Militärkonstruktionen [Musterungen]“), können sowohl der Quellenbegriff als auch die Erläuterung in das Sachregister aufgenommen werden. Ebenso sind in gewissem Umfang Verweise sinnvoll (z. B. „Bergwerk“ s. „Zeche“).

Grundlagen

Richtlinien für die Erschließung von Archivgut des 19. und 20. Jahrhunderts in den staatlichen Archiven Bayerns, 1974/1975.

Richtlinien für Titelaufnahme und Repertorisierung von Aktenschriftgut des 19. und 20. Jahrhunderts der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, September 2001.

ISAD(G) – Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung, 2. überarbeitete Auflage, Marburg 2002.

Verzeichnungs-Richtlinien für die Hessischen Staatsarchive, September 2006.

Handreichung für die Verzeichnung von Archivgut des 19. und 20. Jahrhunderts im Staatsarchiv München, 2008.