



Erschließungsrichtlinie

des Landeskirchlichen Archivs

Stand: Dezember 2017

IMPRESSUM

Dezember 2017
Herausgegeben vom
Landeskirchlichen Archiv
Winterbeker Weg 51, 24114 Kiel
Tel. 04 31 / 64 98 6 - 0
Fax 04 31 / 68 08 36
E-Mail: kiel@archiv.nordkirche.de
Internet: www.archivnordkirche.de

Redaktion: Julia Brüdegam

Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Die dadurch begründeten Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung und des Nachdrucks, bleiben, auch bei nur aus-zugsweiser Verwertung, vorbehalten. Kein Teil dieses Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Landeskirchlichen Archivs der Nordkirche reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Die Informationen sind auch im Internet unter: www.archivnordkirche.de zu finden.

Inhaltsverzeichnis

Inhalt

Vorwort.....	8
1. Grundsätzliches.....	9
1.1. Bearbeitungsplan.....	9
1.2. Arbeitsprotokoll.....	9
1.3. Erschließungssoftware.....	9
2. Begriffsbestimmungen.....	9
2.1. Erschließung.....	9
2.2. Archivguteinheit.....	9
2.3. Bestandsbildner.....	9
2.4. Akte (Sachakten; Serienakten).....	10
3. Stufen der Verzeichnung.....	10
3.1. Verzeichnungsstufen.....	10
3.2. Erschließungshierarchie.....	10
3.3. Vermeidung redundanter Angaben.....	10
4. Tektonik/Beständebildung und Bestandsabgrenzung.....	10
4.1. Bildung eines Archivbestandes.....	10
4.2. Kriterien.....	11
4.3. Name eines zusammengefassten Bestandes.....	11
4.4. Entscheidung über die Bestandsbildung.....	11
4.5. Formale Bestandsbenennung.....	11
4.6. Gleichlautende Bezeichnung.....	11
5. Verzeichnungsangaben Ebene Bestand; Verwaltungsgeschichte.....	12
5.1. Beschreibung von Beständen von Körperschaften:.....	12
5.2. Beschreibung von Beständen von Einzelpersonen.....	12
5.3. Angaben zur Bestandsgeschichte.....	12
5.3.1. Informationen über die Bestandsgeschichte.....	12
5.3.2. Besondere Angaben.....	12

5.3.3. Weitere Angaben im Vorwort	12
5.4. Maßgebliche Fundstelle	13
6. Ordnung	13
6.1 Ordnungsschema/Klassifikation	13
6.1.1. Klassifikation	13
6.1.2. Zuweisung zu einer Klassifikationsgruppe	13
6.1.3. Zuordnung zur tiefsten Gliederungsstufe	13
6.1.4. Ausnahmen	13
6.1.5. Einheitliches Ordnungsschema	13
6.2 Vorarchivische Ordnung, Neuordnung	14
6.2.1. Übernahme einer vorarchivischen Ordnung.....	14
6.2.2. Ergänzung um formale Ordnungskriterien	14
6.2.3. Neuordnung.....	14
6.2.4. Dezimalsystem	14
6.3. Formierung von Verzeichnungseinheiten	14
6.3.1. Tiefe der Verzeichnung.....	14
6.3.2. Bildung von Archivguteinheiten.....	14
6.3.3. Teilung aus bestandserhalterischen Gründen.....	14
6.3.4. Teilung aus inhaltlichen Gründen	15
6.4. Ordnung unterhalb der Klassifikationsgruppe.....	15
6.4.1. Inhaltliche Zuordnung	15
6.4.2. Reihung.....	15
6.4.3. Grundsätzliche Sortierung	15
6.4.4. Alphabetische Sortierung.....	16
6.4.5. Angabe der Bände.....	16
7. Gegenstand der Erschließung	16
7.1. Innere Ordnung.....	16
7.2 Akten	16
7.2.1. Grundsatz.....	16

7.2.2. Sachbezogene Akten	16
7.2.3. Personenbezogene Akten	16
7.2.4. Korrespondentenakten (Ausnahme)	17
7.3. Fotografien und weitere Bilder	17
7.4. Karten, Pläne, Risse	17
7.5. AV-Medien	17
7.6. Plakate und Flugblätter	17
7.7. Siegelstempel, Siegel.....	17
8. Angaben bei der Verzeichnung Ebene Archivguteinheit	18
8.1. Pflichtangaben, Soll-Angaben	18
8.1.1. Pflichtfelder.....	18
8.1.2. Weitere mögliche Felder	18
8.1.3. Belegung weiterer Felder.....	18
8.1.4. Zusätzliche Angaben bei Personalakten	19
8.2. Titel.....	19
8.2.1. Titelpflicht	19
8.2.2. Formulierung eines Titels	19
8.2.3. Überprüfung des vorarchivischen Titels oder Bildung eines neuen Titels	19
8.2.4. Nominalstil; sonstige Vorgaben	19
8.2.5. Abkürzungen	19
8.2.6. Einheitliche Titelbildung	19
8.2.7. Orthographie	20
8.3. Signatur	20
8.3.1. Laufende Nummer; Bär'sches Prinzip.....	20
8.3.2. Altsignaturen	20
8.4. Lokatur.....	20
8.5. Enthält-Vermerk; Darin-Vermerk	20
8.5.1. Ergänzung zum Titel.....	20
8.5.2. Offensichtliche und wiederkehrende Inhalte	20

8.5.3. Darin-Vermerk	21
8.5.4. Arten von Darin-Vermerken	21
8.5.5. Arten von Enthält-Vermerken, Darin-Vermerk.....	21
8.5.6. Abgrenzung von Angaben	21
8.5.7. Kombination von Enthält-Vermerken	22
8.5.8. Kombination von Enthält- und Darin-Vermerken.....	22
8.6. Umfang.....	22
8.7 Alte Aktenzeichen	22
8.8. Erfassung der Laufzeit	22
8.8.1. Angabe der Laufzeit	22
8.8.2. Beginn einer Laufzeit.....	22
8.8.3. Ende einer Laufzeit.....	22
8.8.4. Abweichende Daten	23
8.8.5. Unterbrechungen.....	23
8.8.6. Schätzung der Laufzeit	23
8.8.7. Annähernde Bestimmung	23
8.9. Erhaltungszustand/Schäden.....	24
9. Schutzfristen.....	25
9.1. Vergabe der Schutzfristen.....	25
9.2. Festlegung der allgemeinen Schutzfrist	25
9.3. Schutzfrist für personenbezogenes Archivgut	25
9.4. Abgelaufene Schutzfristen	26
10. Technische und bestandserhalterische Maßnahmen; Verpackung und Beschriftung.....	27
10.1. Verpackung in geeignetes Material	27
10.2. Verpackungsmaterialien.....	27
10.3. Geringer Umfang	27
10.4. Überformatiges Archivgut.....	27
10.5. Beschriftung der Verpackungsmaterialien	27
10.6. Beschriftung der Kartons.....	27

10.7. Entfernung von Plastik- und Metallteilen	27
10.8. Thermopapier.....	27
10.9 Archivgut in Folien	28
11. Maßnahmen für die Arbeitssicherheit	28
11.1. Räume für die Verzeichnung.....	28
11.2. Schutzkleidung.....	28
11.3. Dienstanweisungen Arbeitssicherheit.....	28
12. Abschluss der Erschließung	28
12.1. Erledigung aller Verzeichnungs- und Ordnungsarbeiten	28
12.2. Information über den Abschluss; Erstellen und Ausdruck eines Findbuchs	28
Verzeichnis der Anlagen.....	29
Anlage 1: Bearbeitungsplan	29
Anlage 2: Arbeitsprotokoll	30
Anlage 3 Etikett für die Kartons im Landeskirchlichen Archiv	31
Anlage 4: Beschriftung Zwischenlageblatt Landeskirchliche Bestände	32
Anlage 5 Zuordnung der Vorgaben zu den Feldern in Augias bzw. Ariadne.....	33

Vorwort

Erschließung ist eine der Kernaufgaben von Archivarinnen und Archivaren. Unter Erschließung versteht man die Aufbereitung und Nutzbarmachung der im Archivgut enthaltenen Informationen durch Ordnen und Verzeichnen nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen. Ziel der Erschließung ist es, die in Archiven verwahrten Archivalien für Benutzerinnen und Benutzer so zugänglich zu machen, dass diese unmittelbar und ohne weitere Fachkenntnisse genutzt werden können. Arbeitsergebnis der Erschließung ist im landeskirchlichen Archiv in der Regel ein sog. Findbuch.

Die Erschließung erfolgt in aller Regel mit Hilfe einer Erschließungssoftware. Im Landeskirchlichen Archiv werden dazu die Software AUGIAS und das Verzeichnungsprogramm Ariadne Landeskirchliches Archiv Schwerin) verwendet.

Die Aufgabe der Erschließung ist daher mit einer sehr hohen Verantwortung verbunden. Jede falsche oder ungenaue oder auch uneinheitliche Angabe kann dazu führen, dass Informationen nicht gefunden werden oder nicht richtig eingeordnet werden. Es kann passieren, dass Archivgut unnötigerweise ausgehoben wird. Das kostet nicht nur Zeit, sondern ist auch aus Gründen der Bestandserhaltung kritisch zu sehen.

Die dieser Erschließungsrichtlinie zugrunde liegenden Standards sind

- ISAD (G)- *International Standard Archival Description (General)*¹
- ISAAR CPF- Internationaler Standard für archivische Normdaten²

Die vorliegenden Erschließungsrichtlinien sollen dabei helfen, eine einheitliche, sorgfältige und transparente Arbeitsweise durchzuführen. Damit wird eine kontinuierliche und gleichmäßige Qualität der Erschließung sichergestellt. Die Erschließungsrichtlinien berücksichtigen dabei neueste Entwicklungen und Standards im Bereich der archivischen Erschließung und werden regelmäßig evaluiert und angepasst.

Dr. Annette Göhres

¹ Hier in der deutschen Übersetzung: ISAD (G)- Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung, durchgesehener Nachdruck der 2. Überarbeiteten Ausgabe, übersetzt und neu bearbeitet von Rainer Brüning, Werner Heegewaldt und Nils Brübach, Marburg 2006

² Hier: ISAAR (CPF) Internationaler Standard für archivische Normdaten (Körperschaften, Personen, Familien), hrsg. und bearbeitet vom Komitee für Erschließungsstandards des Internationalen Archivrates (ICA-CDS), deutsche Fassung übersetzt und überarbeitet von Nils Brübach und Jenny Kotte (Deutschland), 2. Ausgabe, Wien 2004

1. Grundsätzliches

1.1. Bearbeitungsplan

Vor Aufnahme der Erschließungsarbeiten hat der verantwortliche Archivar/die verantwortliche Archivarin einen **Bearbeitungsplan** zu entwerfen (s. Anlage 1).

1.2. Arbeitsprotokoll

Während der Erschließungsarbeiten hat der Bearbeiter/ die Bearbeiterin ein **Arbeitsprotokoll** (Protokoll und Bericht) zu führen (s. Anlage 2), in dem u.A. zur Geschichte des Bestandsbildners während der Verzeichnung Informationen zu sammeln sind. Die Geschichte des Bestandsbildners ist Bestandteil der Einleitung des Findbuchs.

1.3. Erschließungssoftware

Die Erschließung erfolgt ausschließlich mit der Erschließungssoftware **AUGIAS** (Kiel/Greifswald) oder der Software **Ariadne** (Schwerin) in der jeweils aktuellen Version.

2. Begriffsbestimmungen

2.1. Erschließung

Die Erschließung setzt sich zusammen aus den Aufgaben der Verzeichnung und Ordnung. Unter Verzeichnung versteht man das Signieren sowie formale und inhaltliche Erfassen und Analysieren von Archivguteinheiten in einem Hilfsmittel zu ihrer Wiederauffindung und die Benutzung.

Unter Ordnung versteht man die Kategorisierung und Einsortierung von Archivgut in einen bestehenden oder neu zu bildendem Bestand (i.d.R.) nach dem Provenienzprinzip.

Die Erschließung wird von der ordnungsgemäßen Verpackung flankiert.

2.2. Archivguteinheit

Archivguteinheit ist die Einheit, die bei der Verzeichnung gebildet wird. Sie erhält eine eindeutige nur einmal vorhandene Signatur und die dazugehörigen Verzeichnungsangaben.

2.3. Bestandsbildner

Ein Bestandsbildner ist eine natürliche oder juristische bestehende oder historische Person, deren Schriftgut einen Archivbestand gebildet hat.

2.4. Akte (Sachakten; Serienakten)

Eine Akte ist eine Zusammenstellung von Schriftstücken und Vorgängen nach einem bestimmten Ordnungskriterium. Es wird unterschieden zwischen Sachakten und Serienakten. Sachakten enthalten das Schriftgut, das in der Verwaltung zu einem Sachbetreff angefallen ist.

Serienakten sind gleichförmige Einzelfallakten der Verwaltung, die sich durch einen homogenen Aufbau (chronologisch, alphabetisch) auszeichnen und sich nur in einem formalen Ordnungsmerkmal unterscheiden (z.B. Person). Korrespondentenakten sind Serienakten.

3. Stufen der Verzeichnung

3.1. Verzeichnungsstufen

Die Verzeichnung erfolgt mehrstufig. Es gibt folgende Verzeichnungsstufen³

- Bestand
- Klassifikationsgruppe
- Archivguteinheit/Archivalientyp

Jede Stufe ist eine eigene Verzeichnungseinheit.

3.2. Erschließungshierarchie

Die Erschließung erfolgt vom Allgemeinen zum Speziellen, also von der obersten Stufe zur niedrigsten.

3.3. Vermeidung redundanter Angaben

Zur Vermeidung von redundanten Angaben dürfen Angaben, die bereits auf einer höheren Stufe gemacht wurden, nicht auf untergeordneten Stufen wiederholt werden⁴.

4. Tektonik/Beständebildung und Bestandsabgrenzung

4.1. Bildung eines Archivbestandes

Archivgut einer juristischen oder natürlichen Person bildet einen Archivbestand.

³ Die Ebene „Serie“ kann mit Augias nicht vernünftig abgebildet werden. Die Serie ist eigentlich nur eine Art „virtuelle“ Klammer, mit der Serienakten zusammengehalten werden.

⁴ In Aridane kann bei Ortsnamen von diesem Grundsatz abgewichen werden.

4.2. Kriterien

Archivgut juristischer Personen, die funktional oder sachlich miteinander verflochten sind, kann zu einem zusammengefassten Bestand vereinigt werden, wenn die Bildung mehrerer Bestände unzweckmäßig ist. Folgende Kriterien sind dabei zu berücksichtigen:

- Kontinuität der Aufgabenwahrnehmung
- Kontinuität der institutionellen Verflechtung
- Kontinuität der Aktenführung/ Registratur/ Schriftgutverwaltung

4.3. Name eines zusammengefassten Bestandes

Der Name eines zusammengefassten Bestandes ist wie folgt zu wählen:

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

4.4. Entscheidung über die Bestandsbildung

Über die Bestandsbildung entscheidet der/die zuständige Archivar/-in.

4.5. Formale Bestandsbenennung

Die formale Bestandsbenennung ist wie folgt zu formulieren:

- **landeskirchliche Bestände (mit unselbstständigen Einrichtungen)**

Tektoniknummer - Name des Bestandes der Landeskirche XY

- **Selbstständige Einrichtungen**

Tektoniknummer – Name des Bestandes (Landeskirche)

- **Kirchengemeinden und Kirchenkreise**

Tektoniknummer – Name der Kirchengemeinde (Kirchenkreis XY)

Der offizielle Name der Kirchengemeinde ist dem kirchlichen Amtsblatt zu entnehmen.

- **Nachlässe**

Tektoniknummer – Nachlass Nachname, Vorname

4.6. Gleichlautende Bezeichnung

Die formale Bezeichnung der Bestände ist an allen Stellen gleichlautend zu verwenden. Für die Zitierweise ist eine abgekürzte Namensform zu wählen.

5. Verzeichnungsangaben Ebene Bestand; Verwaltungsgeschichte

5.1. Beschreibung von Beständen von Körperschaften:

- Offizieller Name (s. 3.5)
- Frühere, abweichende oder nachfolgende Namen.
- Zeitraum des Bestehens/ Existenzzeitraum
- Gesetzliche Grundlage und rechtlicher Status
- Funktionen
- Zweck und Entwicklung
- Verwaltungshierarchie (Einbindung in den verwaltungsmäßigen Kontext)

5.2. Beschreibung von Beständen von Einzelpersonen

- Vollständige Namen und Titel; Geburtsname
- Geburts- und Todesdaten
- Geburtsort, Sterbeort
- Aufenthaltsort
- Tätigkeit, Berufe, Funktionen
- Besondere Leistungen

5.3. Angaben zur Bestandsgeschichte

5.3.1. Informationen über die Bestandsgeschichte

Zur Einordnung und Interpretation der Überlieferung sowie zu Wahrung der Authentizität, Integrität und Vollständigkeit sind Informationen über die Bestandsgeschichte aufzunehmen.

5.3.2. Besondere Angaben

Dabei sind besonders zu beachten

- Wechsel der Eigentums- und Besitzverhältnisse
- Überlieferungsverluste vor- und nacharchivischer Art
- Störungen der Überlieferung vor- und nacharchivischer Art

5.3.3. Weitere Angaben im Vorwort

- Umfang und Angabe der Menge
- Wesentlicher Inhalt des verzeichneten Archivguts
- Formale Besonderheiten

- Durchgeführte Ordnungsarbeiten inkl. Klassifikation/Ordnungsschema
- Angaben zur Gesamtüberlieferung inklusive durchgeführter Kassationen
- Zugangsbestimmungen/-beschränkungen
- Verwandte Bestände
- Veröffentlichungen
- Informationen zum Bearbeiter und zum Bearbeitungszeitraum

5.4. Maßgebliche Fundstelle

Die Angaben von 5.1. bis 5.3. sind maßgeblich in der Erschließungssoftware zu führen. Sie sind die Grundlagen für das Vorwort.

6. Ordnung

6.1 Ordnungsschema/Klassifikation

6.1.1. Klassifikation

Die innere Ordnung des Bestandes soll den Entstehungs- und Überlieferungszusammenhang der Unterlagen wiedergeben. Dafür ist ein Ordnungsschema (Klassifikation) zu verwenden und ggf. zu entwickeln.

6.1.2. Zuweisung zu einer Klassifikationsgruppe

Jede Archivguteinheit ist einer Klassifikationsgruppe zugewiesen.

6.1.3. Zuordnung zur tiefsten Gliederungsstufe

Es werden Archivguteinheiten nur der tiefsten Gliederungsstufe zugewiesen.

6.1.4. Ausnahmen

In Ausnahmefällen (wie z.B. bei sehr kleinen Beständen) kann auf eine Klassifikation verzichtet werden.

6.1.5. Einheitliches Ordnungsschema

Bei Beständen der Kirchengemeinden wird ein einheitliches Ordnungsschema verwendet. Bei gleichartigen landeskirchlichen Beständen (z.B. Arbeitsstellen des Kirchlichen Dienstes in der Arbeitswelt, Pädagogisch-Theologisches Institut) soll eine einheitliche Klassifikation verwendet werden.

6.2 Vorarchivische Ordnung, Neuordnung

6.2.1. Übernahme einer vorarchivischen Ordnung

Erkennbare und geeignete vorarchivische Ordnungen (z.B. Aktenplan) können als Klassifikation übernommen werden. Geringfügige Änderungen zugunsten einer einheitlichen und übersichtlichen Ordnung sind grundsätzlich möglich.

6.2.2. Ergänzung um formale Ordnungskriterien

In Ausnahmefällen kann das vorgefundene Ordnungssystem auch um formale Ordnungskriterien ergänzt werden (z.B. „Fotografien“). Dies gilt nur für Bestände mit Archivgut, bei denen kein Registraturzusammenhang erkennbar ist oder wenn die Ablage des Registraturbildners so erfolgte.

6.2.3. Neuordnung

Ist keine oder nur eine nicht geeignete vorarchivische Ordnung vorhanden, erfolgt eine Neuordnung des Bestandes. Der Neuordnung sollten inhaltlich-sachliche oder organisationsstrukturelle Gesichtspunkte zugrunde liegen.

6.2.4. Dezimalsystem

Die Klassifikation ist im Dezimalsystem gegliedert. Die Gliederung muss gleichmäßig tief sein. Wird eine Gliederungsstufe weiter untergliedert, müssen mindestens zwei Unterpunkte gebildet werden.

6.3. Formierung von Verzeichnungseinheiten

6.3.1. Tiefe der Verzeichnung

Über die Tiefe der Verzeichnung entscheidet der zuständige Archivar/ die zuständige Archivarin. Diese Festlegung ist Bestandteil des Arbeitsplans.

6.3.2. Bildung von Archivguteinheiten

Grundsätzlich ist aus jedem eigenständigen Archivalientyp (Akte, Urkunde etc.) eine Archivguteinheit zu bilden.

6.3.3. Teilung aus bestandserhalterischen Gründen

Bedingen bestandserhalterische Gründe (z.B. Umfang) eine Teilung der Archivguteinheit, so ist jede Einheit mit einer eigenen Signatur zu versehen. Für jede Archivguteinheit ist ein gleichlautender Datensatz anzulegen. Die Teilung erfolgt an einer sinnvollen inhaltlichen

oder zeitlichen Stelle. Entstehungszusammenhänge sind dabei zu berücksichtigen.⁵ Die niedrigste Signatur wird dabei stets für den ältesten, abgetrennten Teil verwendet.

Für die einzelnen Teile dürfen keine inhaltlichen Schwerpunkte gebildet werden. Für alle Teile zusammen wird gleichmäßig der gleiche Enthält-Vermerk geschrieben. Es dürfen unterschiedliche Darin-Vermerke gebildet werden.

Im Feld Bemerkungen ist die Zusammengehörigkeit der Mappen mit „*in der Registratur zusammen mit Nr(n). XX. Teilung aus Verpackungsgründen*“ festzuhalten.

Es sind **alle** neu gebildeten Signaturen bei **allen** ursprünglich zusammengehörigen Teilen anzugeben.

6.3.4. Teilung aus inhaltlichen Gründen

Bedingen inhaltliche Gründe eine Teilung der Archivguteinheit, so ist dies nur zu vermerken, wenn die Teilung rein archivische Gründe hatte. Sind z.B. mehrere Aktenzeichen in einem Aktenordner abgelegt, ist die Trennung bereits registraturtechnisch vorgegeben.

Bei rein archivischen Gründen werden mehrere Datensätze angelegt. Die Archivguteinheiten enthalten unterschiedliche Archivsignaturen.

6.4. Ordnung unterhalb der Klassifikationsgruppe

6.4.1. Inhaltliche Zuordnung

Eine inhaltliche Zuordnung erfolgt grundsätzlich durch die Wahl einer Klassifikationsgruppe.

6.4.2. Reihung

Die Reihung von Archivguteinheiten unterhalb der Klassifikationsgruppe kann nach inhaltlichen, chronologischen oder alphabetischen Kriterien erfolgen.⁶

6.4.3. Grundsätzliche Sortierung

Die Sortierung erfolgt daher grundsätzlich alphabetisch. Anschließend ist nach Bänden zu sortieren, danach nach der Datierung (chronologisch).

⁵ Die verschiedenen Nummer müssen in der Augias-Ausgabe= Findbuch zusammen stehen: in Feld *Band* eine fiktive Bandzahl angeben (Bd. 1 usw.). Bei der Ausgabe werden die betreffenden Signaturen aneinander gereiht. Anschließend muss die Bandzahl manuell entfernt werden.

⁶ Freie Sortierung in Augias: Titel, Band, Datierung

6.4.4. Alphabetische Sortierung

Betreffserien, personenbezogenes Archivgut und Korrespondenzakten sind alphabetisch zu sortieren.

6.4.5. Angabe der Bände

Haben Archivguteinheiten mehrere Bände (registratorisch), so ist dies im Feld „Band“ als „Band x“ zu verzeichnen. Bei der Findbucheinstellung muss die Sortierung nach Bänden erfolgen.

7. Gegenstand der Erschließung

7.1. Innere Ordnung

Der vorgefundene Ordnungszustand einer Archivguteinheit wird grundsätzlich nicht verändert. Es werden grundsätzlich keine Umsortierungen vorgenommen und keine Einzelblätter kassiert. Abweichend davon können nach Absprache mit dem zuständigen Archivar bzw. der zuständigen Archivarin mehrfach vorhandene Formulare, Vordrucke u.Ä. kassiert werden.

7.2 Akten

7.2.1. Grundsatz

Bei der Erschließung wird unterschieden zwischen sachbezogenen und personenbezogenen Akten⁷.

7.2.2. Sachbezogene Akten

Als sachbezogene Akten bei der Erschließung gelten alle Akten, die sich ausschließlich, hauptsächlich bzw. überwiegend mit einer Sache befassen.

7.2.3. Personenbezogene Akten

Personenbezogene Akten beziehen sich mit dem Hauptteil ihres Inhalts auf eine oder mehrere natürliche Personen. Sie sind mit personenbezogenen Schutzfristen zu versehen.

⁷ Z.B. Personalakten, Fallakten

7.2.4. Korrespondentenakten (Ausnahme)

Korrespondentenakten werden wie Sachakten verzeichnet, können aber, wenn nötig, mit personenbezogenen Schutzfristen versehen werden (z.B. Korrespondenzen in Nachlässen).

7.3. Fotografien und weitere Bilder

Eine Fotografie ist die optische Wiedergabe von Motiven mit einer Kamera. Es ist zu unterscheiden zwischen Fotoinhalt (Beschreibung des Motivs in der Titelangabe) und Fotoeinheit (Trägermaterialien).

Unter weiteren Bildern werden Bilder der Gattungen Malerei, Zeichnung und Grafik verstanden (Maltechniken; zeichnerische Techniken, Drucktechniken auf einem Trägermaterial).

7.4. Karten, Pläne, Risse

Unter Karten, Plänen und Rissen versteht man Archivgut, die nach bestimmten Regeln räumliche, zeitliche oder funktionale Verhältnisse zu Orientierungszwecken bildlich abstrahierend wiedergeben.

7.5. AV-Medien

Unter AV-Medien versteht man serielle Bild- und/oder Tonaufzeichnungen auf maschinenlesbaren Medien, die durch analoge oder digitale, mechanische, elektromechanische, fotografische, elektronische oder sonstige Verfahren hergestellt wurden.

7.6. Plakate und Flugblätter

Ein Plakat ist ein publizistisches Informationsmedium mit grafischen Elementen und/oder Texten. Flugblätter sind Druckerzeugnisse, die nicht periodisch, sondern oft nur einmalig erscheinen.

7.7. Siegelstempel, Siegel

Siegel sind mit Hilfe von Siegelstempeln hergestellte Zeichen zur Beglaubigung von Dokumenten sowie zum Verschluss von Schriftgut. Das Bild des Siegelstempels kann durch

Abdruck in verschiedenen Materialien (Wachs, Siegellack, Blei, Gold, Papier, Stempelfarbe) erstellt werden.

8. Angaben bei der Verzeichnung Ebene Archivguteinheit

8.1. Pflichtangaben, Soll-Angaben

8.1.1. Pflichtfelder

Folgende Angaben sind Pflichtfelder:

- Archivsignatur
- Titel
- Vorläufige Nummer⁸ (nicht manuell, wird in Augias automatisch vergeben)
- Laufzeit
- Umfang
- Klassifikation
- Schutzfrist
- laufende Nummer (durch automatische Vergabe in Augias)

8.1.2. Weitere mögliche Felder

Folgende Angaben sind nach Notwendigkeit/Vorhandensein zu belegen:

- Alte Archivsignatur
- Enthält-Vermerk
- Darin-Vermerk
- Registratursignatur
- Erhaltung
- Provenienz
- Band

8.1.3. Belegung weiterer Felder

Die Belegung weiterer Felder ist grundsätzlich mit dem/der zuständigen Archivar/-in abzustimmen.

Die laufende Nummer darf nicht eingetragen werden.⁹

⁸ Nur in Augias. In Ariadne nicht möglich

8.1.4. Zusätzliche Angaben bei Personalakten

Bei Personalakten sind zusätzlich folgende Angaben aufzunehmen:

- Nachname, Vorname; Tätigkeit
- Geschlecht
- Geburts- und Sterbedatum

8.2. Titel

8.2.1. Titelpflicht

Zu jeder Verzeichnungseinheit ist ein Titel zu formulieren.

8.2.2. Formulierung eines Titels

Der Titel soll den Inhalt der Verzeichnungseinheit unter Berücksichtigung des Entstehungszwecks der Archivguteinheit wiedergeben.

8.2.3. Überprüfung des vorarchivischen Titels oder Bildung eines neuen Titels

Der vorarchivische Titel wird überprüft. Er wird nur ergänzt oder verändert, wenn er den Inhalt oder Entstehungszweck nicht genügend wiedergibt. Es wird ein neuer Titel gebildet, wenn der vorarchivische Titel unzutreffend (zu weit gefasst) ist oder fehlt.

8.2.4. Nominalstil; sonstige Vorgaben

Titel werden im Nominalstil gebildet und es wird die neue Rechtschreibung verwendet. Partizipalkonstruktionen und Relativsätze sind zu vermeiden. Einleitungen wie „Akte betreffend“ werden nicht verwendet.

8.2.5. Abkürzungen

Abkürzungen sollen im Titel nicht verwendet werden. Ausnahmen gelten für allgemein gebräuchliche Abkürzungen

8.2.6. Einheitliche Titelbildung

Die Titelbildung erfolgt nach dem Grundsatz der Einheitlichkeit. Verzeichnungseinheiten, die den gleichen Bearbeitungsgegenstand zum Inhalt haben, erhalten formal gleiche Titel.

⁹ In AUGIAS werden weder die vorläufige Nummer noch die laufende Nummer eingetragen, sondern vom System generiert.

8.2.7. Orthographie

Bei der Übernahme eines Titels ist die Orthographie zu übertragen. Ansonsten erfolgt die Erschließung grundsätzlich nach den Regeln der aktuellen deutschen Rechtschreibung.

8.3. Signatur

8.3.1. Laufende Nummer; Bär'sches Prinzip

Jede Verzeichnungseinheit erhält eine eigene laufende Nummer. Die Erschließung erfolgt nach dem Bär'schen Prinzip¹⁰.

8.3.2. Altsignaturen

Archivsignaturen aus einer vorherigen archivischen Verzeichnung werden grundsätzlich mitverzeichnet (alte Archivsignatur).

8.4. Lokatur

Archivalien, die aufgrund ihrer physischen Beschaffenheit, gesondert gelagert werden, erhalten eine entsprechende Lagerungssignatur (Lokatur).

8.5. Enthält-Vermerk; Darin-Vermerk

8.5.1. Ergänzung zum Titel

Der Enthält-Vermerk ist ergänzend zum Titel anzulegen. Er beschreibt für die Benutzung und Auswertung bedeutsame Inhalte.

8.5.2. Offensichtliche und wiederkehrende Inhalte

Offensichtliche Inhalte (wie z.B. Schreiben oder „Korrespondenzen“) und regelmäßig wiederkehrende Inhalte (wie z.B. Protokolle bei Sitzungsakten) werden nicht im Enthält-Vermerk aufgeführt.

¹⁰ Der Bestand wird erst verzeichnet, wobei die Archivalien nach der Reihenfolge der Verzeichnung signiert werden. Anschließend erfolgt die (Zu-)Ordnung nach der Klassifikation. Im Findmittel entstehen so meist Springnummern.

8.5.3. Darin-Vermerk

Haben die hervorzuhebenden Teile der Akte eine spezielle äußere Form (z.B. Karten, Plakate, Fotos), so sind diese im Darin-Vermerk zu erwähnen.

8.5.4. Arten von Darin-Vermerken

Es gibt nur einen einfachen Darin-Vermerk.

8.5.5. Arten von Enthält-Vermerken, Darin-Vermerk

Folgende Arten von Enthält-Vermerken sind möglich:

Art	Erklärung	Abkürzung bei der Erschließung
Enthält unter anderem	Hervorhebung ausgewählter Teile, Einzelvorgängen und Schriftstücken (aufgrund spezieller Inhalte), die für die Auswertung von besonderer Bedeutung sind.	Enthält u.a.
Enthält vor allem	Auswahl aus dem Inhalt der Archivguteinheit, die den quantitativ überwiegenden Teil wiedergibt.	Enthält v.a.
Enthält auch	Berichtigung unzutreffender zu eng gefasster beizubehaltender Aktentitel, die nur einen Teil des in der Archivguteinheit vorhandenen Inhalts widerspiegeln.	-
Darin	Hervorhebung von Teilen mit besonderer äußerer Form	-

Aus technischen Gründen ist der Darin-Vermerk im Feld „Enthält“ einzutragen.

8.5.6. Abgrenzung von Angaben

Der Enthält-Vermerk und der Darin-Vermerk werden mit einem Doppelpunkt eingeleitet. Angaben innerhalb der Vermerke werden mit Semikolon voneinander abgegrenzt.

8.5.7. Kombination von Enthält-Vermerken

Eine Kombination zweier Enthält-Vermerke ist möglich, sollte aber auf Ausnahmen beschränkt bleiben.

8.5.8. Kombination von Enthält- und Darin-Vermerken

Eine Kombination beider Vermerke ist möglich. Ein neuer Enthält-Vermerk bzw. Darin-Vermerk ist mit Zeilenumbruch abzugrenzen

8.6. Umfang

Der Umfang wird grundsätzlich in cm angegeben (Zahl gefolgt von Leerzeichen und „cm“).

Bei weniger als 1 cm Umfang wird die Angabe „< 1 cm“ verzeichnet.

Aus technischen Gründen wird im Landeskirchlichen Archiv Schwerin der Umfang nicht vermerkt.

8.7 Alte Aktenzeichen

Auf der Verzeichnungseinheit vorhandene alte Aktenzeichen werden bei der Verzeichnung erfasst (im Feld Registratursignatur). Mehrere alte Aktenzeichen werden mit Semikolon getrennt. Es ist stets das ältere Aktenzeichen an die erste Stelle zu setzen.

8.8. Erfassung der Laufzeit

8.8.1. Angabe der Laufzeit

Zu jeder Verzeichnungseinheit ist eine *Laufzeit* anzugeben. Die Laufzeit wird grundsätzlich durch Jahreszahlen wiedergegeben. Sie erfasst Anfangs- und Endzeitpunkt einer Archivguteinheit.

8.8.2. Beginn einer Laufzeit

Der *Beginn einer Laufzeit* ist das älteste Datum in der Verzeichnungseinheit. Berücksichtigt werden dabei nur Daten, die als Ausstellungsdatum eines Schriftstücks, als Datum eines Eingangsvermerks oder eines anderen Bearbeitungsvermerkes auftreten. Datumsangaben auf Kopien sind nicht zu berücksichtigen.

8.8.3. Ende einer Laufzeit

Das *Ende einer Laufzeit* ist das jüngste Datum in der Verzeichnungseinheit. Berücksichtigt werden dabei nur Daten, die als Ausstellungsdatum eines Schriftstücks, als

Bearbeitungsvermerk auf einem Schriftstück oder als Datum der z.d.A.-Verfügung auftreten. Datumsangaben auf Kopien sind nicht zu berücksichtigen.

8.8.4. Abweichende Daten

Abweichende Daten älterer Anlagen (z.B. Abschriften) oder jüngerer Schriftstücke ohne inhaltlichen Zusammenhang gelten als Vor- bzw. Nachlaufzeiten und werden in runden Klammern vor den Beginn der Laufzeit bzw. hinter das Ende der Laufzeit gesetzt. Bei Abschriften gilt das Datum der Abschrift als Entstehungsdatum.

8.8.5. Unterbrechungen

Unterbrechungen in der Laufzeit einer Verzeichnungseinheit von einem Zeitraum über 10 Jahren werden mittels Abtrennung durch Komma und Leerzeichen kenntlich gemacht.

8.8.6. Schätzung der Laufzeit

Können Laufzeitbeginn und/oder Laufzeitende während der Bearbeitung der Verzeichnungseinheit nur aus dem Zusammenhang erschlossen oder geschätzt werden, werden die Jahreszahlen in eckige Klammern gesetzt.

8.8.7. Annähernde Bestimmung

Lässt sich die Laufzeit nicht, nicht vollständig oder ungenau erschließen, wird sie annähernd bestimmt. Erlaubt sind folgende Zusatzbezeichnungen:

- vor
- nach
- um
- xx. Jh.

Jahrhundert wird bei der Laufzeit grundsätzlich „Jhd.“ abgekürzt.

Beispiele für Laufzeiten		
Augias	Ariadne	Erklärung
1952-1976		Die Archivguteinheit umfasst einen Zeitraum von 1952 bis 1976.
<i>Vorlaufzeit</i> (1946) 1959-1962		Die Archivguteinheit enthält ein Schriftstück von 1946 (o.Ä.), dessen Datum vor dem Anfangsdatum der Archivguteinheit liegt. Die eigentliche Laufzeit umfasst den Zeitraum 1959-1962.
<i>Nachlaufzeit</i>		Die Archivguteinheit enthält Schriftstücke,

1956-1976 (1989-1992)		deren Daten außerhalb der Laufzeit der Akte liegt. Die eigentliche Laufzeit umfasst den Zeitraum von 1956-1976.
<i>Unterbrechungen in der Laufzeit</i> 1926-1933, 1952-1964		Die Laufzeit der Archivguteinheit umfasst die Zeiträume von 1936-1933 und von 1952-1964. Es gibt eine zeitliche Lücke von 1934-1951.
<i>Erschlossene oder geschätzte Laufzeit</i> [1866]-1870		Der Beginn der Laufzeit der Archivguteinheit kann nur geschätzt werden.
<i>Erschlossene oder geschätzte Laufzeit</i> [um 1920]	<i>Erschlossene oder geschätzte Laufzeit</i> um	Die Laufzeit der Archivguteinheit umfasst einen Zeitraum von 20 Jahren um den Schätzzeitpunkt (hier 1910-1930).
<i>Erschlossene oder geschätzte Laufzeit</i> [vor 1920]	<i>Erschlossene oder geschätzte Laufzeit</i> nicht nach	Die Laufzeit der Archivguteinheit umfasst einen Zeitraum von 20 Jahren vor dem Schätzzeitpunkt (hier 1900-1920).
<i>Erschlossene oder geschätzte Laufzeit</i> [nach 1920]	<i>Erschlossene oder geschätzte Laufzeit</i> nicht vor	Die Laufzeit der Archivguteinheit umfasst einen Zeitraum von 20 Jahren nach dem Schätzzeitpunkt (hier 1920-1940).
<i>Erschlossene oder geschätzte Laufzeit</i> [19. Jhd.]	<i>Erschlossene oder geschätzte Laufzeit</i> 19. Jh.	Der Entstehungszeitraum der Archivguteinheit kann nur von 1800-1900 geschätzt werden.

8.9. Erhaltungszustand/Schäden

Eine Aussage zum Erhaltungszustand ist nur zu verzeichnen, wenn der Erhaltungszustand eine Benutzung nicht zulässt, wenn es sich um benutzungseinschränkende oder benutzungsausschließende Schäden handelt oder wenn Restaurierungen erfolgt sind. Benutzungseinschränkende Schäden sind Schäden, die die Auswertung des Archivguts z.B. durch Text- und/oder Informationsverlust behindern. Benutzungsausschließende Schäden sind Schäden, bei denen eine weitere Benutzung ohne substanzschädigende Folgen nicht mehr möglich ist.

Folgende Schadensarten sind zu nennen:

- Wasserschaden
- Schimmel
- Tierfraß

- Tintenfraß
- Brandschäden

9. Schutzfristen

9.1. Vergabe der Schutzfristen

Die Schutzfristen sind bei der Erschließung festzustellen und zu vergeben. Sie richten sich nach dem Archivgesetz in der jeweils geltenden Fassung.

9.2. Festlegung der allgemeinen Schutzfrist

Es ist **immer** eine allgemeine Schutzfrist festzulegen (kürzere oder längere bei Geheimhaltungsvorschrift).

Beispiele für die Vergabe der allgemeine Schutzfrist	
Titel: Aufstellung des Haushaltsplanes 2015/2016 Laufzeit: 2013-2017	Es gilt die 10jährige Schutzfrist ab letzter inhaltlicher Bearbeitung. Die Schutzfrist beginnt am 1. Januar 2018 und endet 31. Dezember 2027.
Titel: Steuerungsgruppe der Arbeitsstelle Nordkirche - 43.-47. Sitzung Laufzeit: 2010-2012	Es gilt die 10jährige Schutzfrist ab letzter inhaltlicher Bearbeitung. Die Schutzfrist beginnt am 1. Januar 2013 und endet 31. Dezember 2022.

9.3. Schutzfrist für personenbezogenes Archivgut

Bei personenbezogenem Archivgut ist zusätzlich eine personenbezogene Schutzfrist zu vergeben. Bei Archivgut mit einer Vielzahl von Betroffenen kann das Bezugsdatum geschätzt werden, wenn es sich nicht anders ermitteln lässt.

Beispiele für die Vergabe von personenbezogenen Schutzfristen	
Titel. Oberkirchenrat Dirk Dirksen Laufzeit: 1975-2015 Todesdatum: 17. Juni 2014	Es gilt die 10jährige Schutzfrist ab letzter inhaltlicher Bearbeitung. Die Schutzfrist beginnt am 1. Januar 2016 und endet 31.

	<p>Dezember 2025.</p> <p>Es gilt zudem die 10jährige Schutzfrist ab Todesdatum. Diese Schutzfrist beginnt am 1. Januar 2015 und endet am 31. Dezember 2024.</p>
<p>Titel: Pastor Mark Marxen</p> <p>Laufzeit: 1955-2011</p> <p>Todesdatum unbekannt</p> <p>Geburtsdatum: 23. Februar 1934</p>	<p>Es gilt die 10jährige Schutzfrist ab letzter inhaltlicher Bearbeitung.</p> <p>Die Schutzfrist beginnt am 1. Januar 2012 und endet 31. Dezember 2021.</p> <p>Es gilt zudem die 100jährige Schutzfrist ab Geburtsdatum. Diese Schutzfrist beginnt am 1. Januar 1935 und endet am 31. Dezember 2034.</p>
<p>Titel: Kraftfahrer Friedrich Fest</p> <p>Laufzeit: 1995-2009</p> <p>Lebensdaten unbekannt</p>	<p>Es gilt die 10jährige Schutzfrist ab letzter inhaltlicher Bearbeitung.</p> <p>Die Schutzfrist beginnt am 1. Januar 2010 und endet 31. Dezember 2019.</p> <p>Es gilt zudem die 60jährige Schutzfrist ab letzter inhaltlicher Bearbeitung. Diese Schutzfrist beginnt am 1. Januar 2010 und endet am 31. Dezember 2069.</p>

9.4. Abgelaufene Schutzfristen

Sind die Schutzfristen zum Zeitpunkt der Erschließung bereits abgelaufen, wird auf eine Vergabe von Schutzfristen verzichtet.

10. Technische und bestandserhalterische Maßnahmen; Verpackung und Beschriftung

10.1. Verpackung in geeignetes Material

Archivgut ist bei der Erschließung in dafür geeignetes Verpackungsmaterial zu verpacken.

10.2. Verpackungsmaterialien

Grundsätzlich ist Archivgut in die vom Landeskirchlichen Archiv vorgegebenen Mappen zu verpacken. Mappen sind grundsätzlich in Archivkartons zu verpacken.

10.3. Geringer Umfang

Archivgut von einem Umfang von unter 1 cm wird grundsätzlich in Zwischenlageblätter bzw. in eigene Mappen (Landeskirchliches Archiv Schwerin) verpackt. Mehrere in Zwischenlageblätter verpackte Archivguteinheiten werden in eine Mappe verpackt.

10.4. Überformatiges Archivgut

Für überformatiges Archivgut, für Fotografien, audiovisuelle Medien sowie Karten, Plakate und Pläne sind spezielle Verpackungsformen zu verwenden. Dafür ist der zuständige Archivar oder die zuständige Archivarin zu fragen.

10.5. Beschriftung der Verpackungsmaterialien

Alle Mappen und Zwischenlageblätter sind mit der Tektoniknummer und der laufenden Nummer zu versehen.

10.6. Beschriftung der Kartons

Alle Kartons sind mit dem Namen des Archivs, der Tektoniknummer und den enthaltenen Signaturen zu beschriften (s. Anlage 3). Die Etiketten sind mittig auf die kurze Seite des Archivkartons zu setzen. Archivgut nach 10.4 ist in Rücksprache mit dem zuständigen Archivar oder der zuständigen Archivarin zweckmäßig zu beschriften.

10.7. Entfernung von Plastik- und Metallteilen

Plastik- und Metallteile sind bei der Verzeichnung zu entfernen (sog. „Entmetallisieren“).

10.8. Thermopapier

Sogenanntes Thermopapier ist zu kopieren, als Ersatzüberlieferung zu kennzeichnen und die Kopie an der entsprechenden Stelle im Archivgut einzufügen. Das Thermopapier ist zu vernichten.

10.9 Archivgut in Folien

(Klarsicht-) Folien werden grundsätzlich entfernt. Ist bereits ein Schaden am Papier durch die Folie aufgetreten, ist eine Kopie herzustellen und das beschädigte Papier samt Folie ebenfalls zu entfernen. Die Kopie ist als Ersatzüberlieferung zu kennzeichnen und die Kopie an der entsprechenden Stelle im Archivgut einzufügen

11. Maßnahmen für die Arbeitssicherheit

11.1. Räume für die Verzeichnung

Die Verzeichnung erfolgt grundsätzlich in gesondert dafür ausgewiesenen Räumen des Landeskirchlichen Archivs.

11.2. Schutzkleidung

Der Bearbeiter/ die Bearbeiterin hat je nach Erhaltungszustand für die angemessene Schutzbekleidung zu sorgen.

11.3. Dienstanweisungen Arbeitssicherheit

Für die Arbeit am Archivgut gelten die Dienstanweisungen des Landeskirchlichen Archivs Nr. 17 „Verhalten bei der Verzeichnung von Archivgut und Kirchenbüchern“ in ihrer jeweils aktuellen Fassung.

12. Abschluss der Erschließung

12.1. Erledigung aller Verzeichnungs- und Ordnungsarbeiten

Die Erschließung ist abgeschlossen, wenn alle Verzeichnungs- und Ordnungsarbeiten erledigt sind.

12.2. Information über den Abschluss; Erstellen und Ausdruck eines Findbuchs

Über den Abschluss ist der zuständige Archivar/ die zuständige Archivarin zu informieren.

Der zuständige Archivar/ die zuständige Archivarin fertigt nach Abschluss der Erschließung das Formular „*Erstellung, Vervielfältigung und Bindung des Findbuchs*“ (Nr. 4.08). Nach dem aktuellen Stand dieses Formulars richten sich die Erstellung und der Ausdruck des Findbuchs.

Verzeichnis der Anlagen

Anlage 1: Bearbeitungsplan

Bearbeitungsplan

Signatur und Name des Bestandes:

Umfang:

Überlieferungszeitraum:

Bearbeiter:

Ziel der Bearbeitung

Ordnung und Verzeichnung:

Intensität:

Art des zu erarbeitenden Hilfsmittels:

Vorgefundener Zustand:

Bearbeitungsschritte

Technische Behandlung:

Feinbewertung:

Verantwortliche Archivarin:

Bearbeitungsbericht:

Bearbeitungsprotokoll:

Termine:

Zeitraum der Bearbeitung:

Standort:

Hilfsmittel

Gez. XX

Anlage 2: Arbeitsprotokoll

Arbeitsprotokoll

Allgemeine Angaben zur Erschließung

Beginn der Bearbeitung

(Vorläufiger) Abschluss

Frühere archivische Bearbeitung

Benutzte Richtlinien

Provenienz

Festgestellte Vorprovenienzen

Gesamtumfang

Bearbeiteter Umfang

Zugangs-/Ablieferungsnummern

Vollständigkeit der Ablieferungen/weitere oder andere Ablieferungen

Registratur- und Aktenplanverhältnisse

Besonderheiten des Bestandes

Literatur zum Bestand

Informationen zur Bestandsgeschichte

Informationen zur Behördengeschichte

Genaue Angaben zur Verzeichnung

Struktur des Schriftgutes (Amtsbücher, Karten, Pläne, Fotos, Akten)

Schäden am Schriftgut

Verlauf der Bearbeitung und Dokumentation der Verzeichnung

Dokumentation der Ordnungsschritte

Kassation (-svorschläge)

Anlage 3 Etikett für die Kartons im Landeskirchlichen Archiv

Landeskirchliches Archiv [xx]

— |
XX.XX [Bestandsname]

Nr. xxx- xxx

Anlage 4: Beschriftung Zwischenlageblatt Landeskirchliche Bestände

Ev.-Luth. Kirche in Norddeutschland

Landeskirchliches Archiv

Bestand

XY

Nr. 7

Anlage 5 Zuordnung der Vorgaben zu den Feldern in Augias bzw. Ariadne

Punkt	Gegenstand	Verzeichnungs- ebene	Feld in Augias	Feld in Ariadne	Beispiel
4.5.	Formale Bestandsbenennung	Bestand	<i>Bestandsregie =></i> Bestandsname	<i>Neuen</i> <i>Bestand</i> <i>anlegen =></i> Bestandsbe- zeichnung <i>(Name)</i> <i>Neuen</i> <i>Bestand</i> <i>anlegen =></i> Bestandssign- atur <i>(Tektoniknum- mer)</i>	<i>Unselbststä- ndige</i> <i>Einrichtung</i> 13.22 - Pastorkoll eg der Nordelbisch en Kirche <i>Selbstständ- ige</i> <i>Einrichtung</i> 15.01 - Diakonisch es Werk Schleswig- Holstein (Nordelbisc he Kirche) <i>Kirchenkrei- s</i> 18.39.001 - Kirchenkrei- s Lübeck <i>Kirchenge- meinde</i> 18.31.013 – Kirchenge- meinde Haddeby <i>Nachlass</i> 98.019 –

					Nachlass Mordhorst, Adolf
5.1.	Beschreibung von Beständen von Körperschaften	Bestand			
	Offizieller Name		<i>Bestands- /Tektonikeigenschaften => Eigenschaften =></i> Provenienz	<i>Neuen Bestand anlegen =></i> Bestandsbild ner	Diakonisch es Werk Schleswig- Holstein Landesverb and der Inneren Mission e.V.
	Frühere, abweichende oder nachfolgende Namen		<i>Bestands- /Tektonikeigenschaften => Verwaltung => Vorgänger</i> <i>Bestands- /Tektonikeigenschaften => Verwaltung => Nachfolger</i>	<i>Bestand anlegen =></i> Vorgänger <i>Bestand anlegen =></i> Nachfolger	Landeskirc hliches Hilfswerk in Schleswig- Holstein Nordelbisch es Diakonisch es Werk
	Zeitraum des Bestehens/Existenzzeitraum		<i>Bestands- /Tektonikeigenschaften => Eigenschaften => Zeitraum (Text)</i>	<i>Neuen Bestand anlegen =></i> Zeitlicher Umfang	1879-1993
	Gesetzliche Grundlage und rechtlicher Status		<i>Bestandsregie =></i> Verwaltungsgeschichtliche/biographische Angaben	<i>Neuen Bestand anlegen =></i> Aufgaben	Selbstständiges Werk Gesetz über die Zusammensetzung des Hauptbereichs 7 „Diakonie“
Funktionen	<i>Bestandsregie =></i>	<i>Neuen</i>	Alle		

			Verwaltungsgeschichtliche/biographische Angaben	<i>Bestand anlegen =></i> Aufgaben	Aspekte kirchlicher Sozialarbeit
	Zweck und Entwicklung		<i>Bestandsregie =></i> Verwaltungsgeschichtliche/biographische Angaben	<i>Neuen Bestand anlegen =></i> Aufgaben	
	Verwaltungshierarchie (Einbindung in den Verwaltungsmäßigen Kontext)		<i>Bestandsregie =></i> Verwaltungsgeschichtliche/biographische Angaben	<i>Neuen Bestand anlegen =></i> Aufgaben	Das Diakonische Werk ist ein selbstständiges Werk. Es gehört seit 2012 zum Hauptbereich 7 „Diakonie“ der Nordkirche.
5.2	Beschreibung von Beständen von Einzelpersonen	Bestand			
	Vollständige Namen und Titel, Geburtsname		<i>Bestands-/Tektonikeigenschaften =></i> <i>Eigenschaften =></i> Provenienz	<i>Neuen Bestand anlegen =></i> Bestandsbildner	Mordhorst, Adolf
	Geburts- und Todesdaten		<i>Bestandsregie =></i> Verwaltungsgeschichtliche/biographische Angaben	<i>Neuen Bestand anlegen =></i> Aufgaben	18. März 1866, Glückstadt
	Geburtsort, Sterbeort		<i>Bestandsregie =></i> Verwaltungsgeschichtliche/biographische Angaben	<i>Neuen Bestand anlegen =></i> Aufgaben	27. Februar 1951, unbekannt
	Aufenthaltort		<i>Bestandsregie =></i> Verwaltungsgeschichtliche/biographische Angaben	<i>Neuen Bestand anlegen =></i>	

	Tätigkeiten, Berufe, Funktionen		<i>Bestandsregie =></i> Verwaltungsgeschichtliche/biographische Angaben	Aufgaben <i>Neuen Bestand anlegen =></i> Aufgaben	Provinzialvikar in Schleswig-Friedrichsberg Hilfsgeistlicher in Sderhastedt Pastor in Süderhastedt Pastor in Schleswig-Friedrichsberg Propst von Kiel Generalsuperintendent für Holstein Bischof für Holstein
	Besondere Leistungen		<i>Bestandsregie =></i> Verwaltungsgeschichtliche/biographische Angaben	<i>Neuen Bestand anlegen =></i> Aufgaben	Propst von Kiel Generalsuperintendent für Holstein Bischof für Holstein
5.3.2.	Besondere Angaben	Bestand			
	Wechsel der Eigentums- und Besitzverhältnisse		<i>Bestandsregie =></i> Verwaltungsgeschichtliche/biographische Angaben	<i>Neuen Bestand anlegen =></i> Zugangsdaten	Der Nachlass war zunächst Eigentum der Enkelin des

					Nachlassgebers und ist seit 1993 Eigentum des Landeskirchlichen Archivs.
	Überlieferungsverluste		<i>Bestandsregie =></i> Verwaltungsgeschichtliche/biographische Angaben	<i>Neuen Bestand anlegen =></i> Hinweise	Durch den Bombeangriff auf Kiel sind fast alle Akten vor 1945 zerstört worden.
	Störungen der Überlieferung		<i>Bestandsregie =></i> Verwaltungsgeschichtliche/biographische Angaben	<i>Neuen Bestand anlegen =></i> Hinweise	Durch eine Pertinenzverzeichnung kann der originäre Überlieferungszusammenhang nicht mehr hergestellt werden.
5.3.3.	Weitere Angaben im Vorwort	Bestand			
	Umfang und Angabe der Menge		<i>Bestands-/Tektonikeigenschaften =></i> <i>Verwaltung =></i> Erschließungszustand/Umfang	<i>Neuen Bestand anlegen =></i> Lagerfläche lfdm	169 lfdm verzeichnet 20 lfdm unverzeichnet
	Wesentlicher Inhalt des verzeichneten Archivguts		<i>Bestandsregie =></i> Verwaltungsgeschichtliche/biographische Angaben	Außerhalb von Aridane (kein Feld)	Sachakten aus der Arbeit des diakonischen Werks

	Formale Besonderheiten		<i>Bestandsregie =></i> Verwaltungsgeschichtliche/biographische Angaben	<i>Neuen Bestand anlegen =></i> Hinweise	
	Durchgeführte Ordnungsarbeiten inkl. Klassifikation/Ordnungsschema		<i>Bestands-/Tektonikeigenschaften =></i> <i>Verwaltung =></i> Anmerkungen zur Ordnungsarbeit	<i>Neuen Bestand anlegen =></i> Erschließungsstand	Die Erschließung erfolgte in mehreren Schritten. Für den Bestand wurde ein eigenes Ordnungsschema entwickelt.
	Angaben zur Gesamtüberlieferung inklusive durchgeführter Kassationen		<i>Bestands-/Tektonikeigenschaften =></i> <i>Eigenschaften =></i> Bewertung und Kassation	Außerhalb von Aridane (kein Feld)	Bei den Personalakten wurde eine DOT-Auswahl durchgeführt. Insgesamt wurden ca. 30 % des Schriftguts übernommen.
	Zugangsbestimmungen/- beschränkungen		<i>Bestands-/Tektonikeigenschaften =></i> <i>Eigenschaften =></i> Zugangsbestimmungen	<i>Neuen Bestand anlegen =></i> Benutzungsbeschränkung	Der Bestand ist nach den geltenden Bestimmungen grundsätzlich zugänglich.
	Verwandte Bestände		<i>Bestands-/Tektonikeigenschaften =></i>	<i>Neuen Bestand</i>	Diakonisches Werk

			<i>Eigenschaften =></i> Verwandte Verzeichnungseinheiten	<i>anlegen =></i> Hinweise	Hamburg
	Veröffentlichungen		<i>Bestands- /Tektonikeigenschaften =></i> <i>Verwaltung =></i> Literaturhinweis	<i>Neuen Bestand anlegen =></i> Literatur	/
	Informationen zum Bearbeiter und Bearbeitungsstand		Bestands- /Tektonikeigenschaften => Verwaltung => Anmerkungen zur Ordnungsarbeit	<i>Neuen Bestand anlegen =></i> Erschließungssstand	Verzeichnet von Volontärin xyz vom 3. Mai 2005 bis zum 17. Oktober 2006
6.1.1.	Klassifikation	Klassifikation	Bestandsregie => Stammdaten => Systematik	<i>Klassifikation bearbeiten</i>	/
6.1.2.	Zuweisung zu einer Klassifikationsgruppe	Klassifikation	aktuellen Bestand verzeichnen => Systematikgruppe 1	<i>Klassifikation bearbeiten</i>	934.01.4 Bauwesen
6.3.3.	Teilung aus bestandserhalterischen Gründen	Archivguteinheit	aktuellen Bestand verzeichnen => Bemerkung	<i>Neue (Sach-) Akte anlegen =></i> Bemerkungen	in der Registratur zusammen mit Nrn. 2345, 2346. Teilung aus Verpackungsgründen
6.3.4.	Teilung aus inhaltlichen Gründen	Archivguteinheit	aktuellen Bestand verzeichnen => Band	<i>Neue (Sach-) Akte anlegen => Band</i>	Band 1
6.4.3	Grundsätzliche Sortierung	<i>keine</i>	<i>Ausgaben =></i> <i>Beständedetails => Freie Sortierung => Titel, Band, Datierung von, Datierung bis</i>	/	/
8.1.1.	Pflichtfelder	Archivguteinheit			

Archivsignatur		Ergibt sich aus laufender Nummer und Tektoniknummer	<i>Neue (Sach-) Akte anlegen</i> => Signatur	15.01 Nr. 8
Titel		<i>aktuellen Bestand verzeichnen => Titel</i>	<i>Neue (Sach-) Akte anlegen</i> => Titel	Kinderkurh eim Marienhof (Wyk auf Föhr)
Vorläufige Nummer		<i>Aktuellen Bestand verzeichnen => v. Num.</i>	Kein Feld in Ariadne vorgesehen	8
Laufzeit		<i>Aktuellen Bestand verzeichnen => Datierung von</i>	<i>Neue (Sach-) Akte anlegen</i> => zeitlicher Umfang	1976
		<i>Aktuellen Bestand verzeichnen => Datierung bis</i>		1979
		<i>Aktuellen Bestand verzeichnen => Dat. - Findbuch</i>		1976 - 1979
Umfang		<i>Aktuellen Bestand verzeichnen => Umfang</i>	<i>Neue (Sach-) Akte anlegen</i> => Bemerkungen	4 cm
Klassifikation		<i>Aktuellen Bestand verzeichnen => Systematikgruppe 1</i>	<i>Klassifikation bearbeiten</i>	903.01.3 Finanzwesen
Schutzfrist		<i>Aktuellen Bestand verzeichnen => Sperrfrist</i>	<i>Neue (Sach-) Akte anlegen</i> => gesperrt/freig egeben	10 Jahre
		<i>Aktuellen Bestand verzeichnen => gesperrt bis</i>		31.12.2019
			Länge der	

				Schutzfristen in <i>Neue (Sach-) Akte anlegen</i> => Bemerkungen	
	Endgültige Nummer		<i>Aktuellen Bestand verzeichnen => I. Num</i> (über automatische Signaturvergabe)	In Aridane nicht vorgesehen	8
8.1.2.	Weitere mögliche Felder	Archivguteinheit			
	Alte Archivsignatur		<i>Aktuellen Bestand verzeichnen => alte Archiv-Sign.</i>	<i>Neue (Sach-) Akte anlegen</i> => Alte Signatur	171M
	Enthält-Vermerk		<i>Aktuellen Bestand verzeichnen => Enthält</i>	<i>Neue (Sach-) Akte anlegen</i> => Enthältvermerk¹¹	Enthält u.a.: Jahresabschlüsse (1976- 1979), Inventar
	Darin-Vermerk		<i>Aktuellen Bestand verzeichnen => Darin</i>	<i>Neue (Sach-) Akte anlegen</i> => Enthältvermerk	Darin: 4 Fotografien des Gebäudes
	Aktenzeichen		<i>Aktuellen Bestand verzeichnen => Registratursignatur</i>	<i>Neue (Sach-) Akte anlegen</i> => Bemerkungen	SH 4399-2
	Erhaltung		<i>Aktuellen Bestand verzeichnen => Erhaltung</i>	<i>Neue (Sach-) Akte anlegen</i> => Erhaltungszu	Schimmelbefall

¹¹ Es werden alle Enthält-Vermerke in „Enthältvermerk“ eingetragen. Das Feld „Enthält auch“ wird nicht verwendet.

	Provenienz		<i>Aktuellen Bestand</i> verzeichnen => Provenienz	stand <i>Neue (Sach-)</i> <i>Akte anlegen</i> => Bemerkungen (bei abweichender Provenienz)	Nachlass Verwaltung sleiter Hans Hamann
8.1.4.	Zusätzliche Angaben bei Personalakten	Archivguteinheit			
	Nachname, Vorname; Tätigkeit		<i>aktuellen Bestand</i> verzeichnen => Titel	<i>Neue</i> <i>Personalakte</i> <i>anlegen</i> => Vorname; Nachname <i>Neue</i> <i>Personalakte</i> <i>anlegen</i> => Dienststellun g	Meyer, Kim: Verwaltung sleiterin
	Geschlecht (nur bei nicht eindeutigen Namen)		<i>aktuellen Bestand</i> verzeichnen => Reservefeld	<i>Neue</i> <i>Personalakte</i> <i>anlegen</i> => Bemerkungen	Weiblich
	Grund des Ausscheidens		<i>aktuellen Bestand</i> verzeichnen => Titel	<i>Neue</i> <i>Personalakte</i> <i>anlegen</i> => Bemerkungen	Pensionieru ng
	Geburts- und Sterbedatum		<i>aktuellen Bestand</i> verzeichnen => Geburtsdatum <i>aktuellen Bestand</i> verzeichnen => Sterbedatum	<i>Neue</i> <i>Personalakte</i> <i>anlegen</i> => Geburtsdatu m <i>Neue</i> <i>Personalakte</i> <i>anlegen</i> => Sterbedatum	21.06.1927 13.02.1985