

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

Erarbeitet von:

Dr. Leopold Auer (Vorsitz)

Dr. Michael Hochedlinger

Dr. Herbert Hutterer

Dr. Rudolf Jerabek

Mag. Thomas Just

## Inhalt

1.	Allgemeines	S. 3
1.1	Verzeichnungsstufen (Archivtektonik)	S. 4
1.2	Verzeichnungs-kategorien	S. 6
1.3	Formulare	S. 7
2.	Anleitung für die Verzeichnungspraxis	S. 8
2.1	Schreibweise	S. 8
2.2	Signatur im AIS	S. 8
2.3	Datum	S. 9
2.4	Titelansetzung	S. 10
2.5	Festgelegte Wortfelder im Archivinformationssystem (AIS)	S. 12
2.6	Deskriptoren	S. 13
	Literatur	S. 14

## 1. Allgemeines

Die archivische Verzeichnung soll Zugang zu den im Archivgut überlieferten Informationen ermöglichen sowie den Entstehungszusammenhang und die Struktur des Archivguts transparent machen.

Verzeichnungsarbeit hat innerhalb des Archivinformationssystems (AIS) des Österreichischen Staatsarchivs zu erfolgen.

Sie setzt eine Ordnung der Bestände voraus.

Das AIS und damit die Verzeichnungspolitik des Österreichischen Staatsarchivs basieren auf ISAD (G), dem *International Standard of Archival Description (General)*, in der derzeit gültigen Fassung von 2000 (<http://www.ica.org/en/node/30175>).

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.

## 1.1 Verzeichnungsstufen (Archivtektonik)

Die Archivtektonik ist die hierarchisch gegliederte Struktur der Bestände entsprechend den Verzeichnungsstufen.

Im System vorgegebene „Einfügeregeln“ entscheiden, welcher Tektonikstufe eine archivalische Einheit zugeordnet werden darf. Im ÖStA bestehen nachfolgende Stufen:

### **Österreichisches Staatsarchiv**

#### **Archivabteilung**

Archiv der Republik, Allgemeines Verwaltungsarchiv, Finanz- und Hofkammerarchiv, Haus-, Hof- und Staatsarchiv, Kriegsarchiv

#### **Bestandsgruppe**

(Künstliche) Zusammenfassung von provenienzmäßig, verwaltungsgeschichtlich oder sachlich zusammengehörenden oder verwandten Beständen zur übersichtlicheren Strukturierung der Tektonik. Bestandsgruppen unterteilen sich in Bestände, diese wieder in Teilbestände und/oder Serien.

#### **Bestand**

Archivgut, das bei einem Registraturbildner (Behörde, Körperschaft oder natürliche Personen) im Rahmen seiner (Geschäfts-)Tätigkeit erwächst; im weitesten Sinne jeder Archivgutkomplex auf höherer Tektonikstufe (auch Sammlungsgut und künstlich gebildete Komplexe).

Ist ein Bestand in seinem registraturmäßigen Zusammenhang, das heißt mit Akten und Geschäftsbüchern, erhalten, so sind Geschäftsbücher (Benennung: „Bücher“) und Akten (Benennung: „Akten“) stets als getrennte Serien mit getrennter Nummerierung zu führen. Die Buch- und die Aktenserien werden durch ihre unterschiedliche signaturwirksame Benennung (z.B. Hofkriegsrat Akten, Hofkriegsrat Bücher).

#### **Teilbestand**

Untergliederung eines Bestandes, die den verwaltungsmäßigen Aufbau der Provenienzstelle widerspiegelt oder, wenn dies nicht möglich ist, nach geographischen, chronologischen, funktionalen oder ähnlichen Kriterien erfolgt. Nicht jede Untergliederung eines Bestandes kann daher bei strenger Auslegung ein Teilbestand sein.

#### **Serie**

Ablagefolge von Schriftstücken, Akten und Geschäftsbüchern in alphabetischer, numerischer oder chronologischer Folge ohne innere Anhaltspunkte für eine Systematisierung.

### **Unterserie**

Gliederungsebene unterhalb der Serie, auch als reines Gliederungselement gebraucht.

### **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 (Elench).

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, file)**

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 Verzeichnungskategorien

Auf der Grundlage von ISAD (G) wurden im AIS 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

Z. B. Zeitpunkt, Verfahren und Autor der Verzeichnung, Lokat

Jeder Verzeichnungsstufe ist zumindest ein Formular zugeordnet. Auf den untersten Stufen („Akt(e)“, Einzelstück) stehen mehrere Optionen zur Verfügung (Sachakt, Personalakt, Karte, Bild-Photo, Urkunde, Handschrift usw.).

Das Archivinformationssystem kennt drei Pflichtfelder, die als Minimalforderung in allen Formularvarianten beschrieben werden müssen: 1. Signatur, 2. Titel, 3. Zeitraum.

## 1.3 Formulare

Die im Österreichischen Staatsarchiv zur Verwendung gelangenden Formulare sind:

Abteilung	Abteilungsformular
Bestandsgruppe	Bestandsgruppenformular
Bestand	Bestandsformular
Teilbestand	Bestandsformular (ausführliche Befüllung nur, wenn eigene Geschichte oder besondere Bedeutung des Teilbestandes), ansonsten Gliederungstitel als Strukturelement
Serie	Bestandsformular (Befüllung siehe Teilbestand)
Unterserie	Bestandsformular (Befüllung siehe Teilbestand)
Karton	Formular Karton- und Bandverzeichnisse
Geschäftsbücher	Formular Karton- und Bandverzeichnisse
Akt	Formular Adelsakten, Konvolute, Personalakten, Personalakten (alt), Prozessakten, Sachaktenformular
Einzelstück	Formular Einzelstück generell, Foto- und Bildformular, Handschriften/Flugschriften/Manuskripte, Plan- und Kartenformular, Partezettel, Sonderdrucke/Separata, Urkundenformular

## 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 Signatur im AIS

Die Signatur ist die Abbildung der Tektonik in Form von Abkürzungen. Sie dient der punktgenauen Bestellung und reguliert auch die korrekte Zitierweise in wissenschaftlichen Werken.

Das Signatursystem des ÖStA setzt sich zusammen aus:

#### 1. Signatur

2. Die Signatur-Archivplan (in der Baumsicht vor dem Titel sichtbarer Teil der Signatur, nämlich deren letztes Element).

Faustregel: Nur bestellbare archivalische Einheiten erhalten eine Signatur-Archivplan.

Die Langform soll die korrekte Zuordnung einer Verzeichnungseinheit im Archivsystem garantieren, die Kurzform die Übersichtlichkeit wahren.

Signatur-Archivplan tritt erst ab der Ebene Karton, Band usw. und darunter auf, um die Baumsicht nicht zu überlasten. Nicht bestellbare Ebenen wie Bestandsgruppen, Bestände, Teilbestände, Serie und Unterserien haben keine Signatur-Archivplan, sondern nur eine Signatur.

Die unterste Ebene, seien es jetzt Kartons, Geschäftsbücher oder Einzelakten, wird ohne zusätzliche Elemente wie „Ktn.“, „Bd.“ oder „Zl.“ eingegeben

Verbindliche Gestaltung der Signatur:

AdR:

Bestandsgruppe: AT-OeStA/AdR E-uReang

Bestand: AT-OeStA/AdR E-uReang VVSt

Teilbestand: AT-OeStA/AdR E-uReang VVSt VA

Serie: AT-OeStA/AdR E-uReang VVSt VA Buchstabe B

Einzelakt: AT-OeStA/AdR E-uReang VVSt VA Buchstabe B 6053

Einzelstück: AT-OeStA/AdR E-uReang VVSt VA Buchstabe B 6053, 1

## 2.3 Datum

Im Datumsfeld sind nur die AIS-kompatiblen Datumsformate zulässig.

tt.mm.jjjj     30.11.1634

mm.jjjj        08.1918

jjjj            1863

jj. Jh.         17. Jh.

s.d.            = ohne Datum

„September 1724“ ist kein korrekt befülltes Datumsfeld, richtig ist „09.1724“

In das Datumsfeld sind bei „von-bis“-Daten korrekterweise die äußersten Eckdaten des Bestands, der Serie, des Konvoluts usw. einzutragen (so ist die blinde Übernahme der Lebensdaten als Eckdaten bei Nachlässen eigentlich nicht korrekt).

Besonders bei Sammlungsgut (historischen Arbeiten, Memoiren) können das Datum des Betreffs/der beschriebenen Sache und das Entstehungsdatum auseinanderklaffen. Für entsprechende Vermerke steht das Feld Entstehungszeitraum Anmerkung zur Verfügung. Dort wären auch allfällige Lücken einzutragen (z.B. die Jahre 1734-1768 fehlen).

## 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 ist eine Spezialität des ÖStA. Sie meint eigentlich eine Aufbewahrungseinheit und keine logische archivalische 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

+ den Bestands- oder Serientitel zu wiederholen und einfach die Karton- oder Bandnummer anzusetzen (z. B. „Akten 1“, „Akten 2“ usw.)

### **Bandverzeichnisse/Geschäftsbücher**

Was Geschäftsbücher betrifft, verhält es sich einfacher, da sie als Verzeichnungseinheiten anders als Kartons logische archivalische Einheiten sind. Bände werden zwar mitunter auch (fälschlicherweise) durch simple Übernahme des Reihentitels und Anhängung der Bandnummer bezeichnet, meist aber speziell durch die Konkretisierung als Index, Protokoll, Streichbuch usw. oder gar durch die Wiedergabe der (zeitgenössischen und behördenmäßigen) Bezeichnung charakterisiert (z.B. „Protokoll Expedit“, „Protokoll der Witwen- und Waisen“), abhängig davon, ob originale Bezeichnungen vorhanden und noch identifizierbar sind.

### **Personalakten**

Die Titelaufnahme von Personalakten wird durch zwei Personalaktenformulare gesteuert.

- „Personalakten alt“: Familienname.

- „Personalakten“ (AdR): Familienname, Vorname, Geburtsdatum.

### **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**

Als Titel gelten die Korrespondenzpartner, allenfalls mit einer näheren Bestimmung des Inhalts (z.B. Karl VI. an Franz Stephan von Lothringen 1736-1739; Prinz Eugen von

Savoyen an Kaiser Karl VI. betreffend den Türkenkrieg 1716-1718). Für die Verzeichnung kann das Sachaktenformular verwendet werden.

Das Wiederholungsverbot kann nicht gelten, wenn etwa gleichförmige Einzelstücke eines Konvoluts aufgenommen werden und kein eigenständiger Titel geschaffen werden kann (z.B. „Konvolut mit Briefen von A an B“, hier wird auch das Einzelstück mit „A an B“ betitelt werden müssen).

### **Einzelstück**

- bei Sachakten – Betreff als Titel
- bei Urkunden - Auszug aus dem Regest
- Karten und Pläne – vorgegebener Titel wird übernommen, gegebenenfalls überarbeitet.
- Handschriften

Originaltitel und -schreibweisen von betitelten Manuskripten, (gedruckten) Vorschriften/Impressen, Frühdrucken, mitunter auch Originaltitel von Karten- und Plänen usw. sind zu berücksichtigen. Kürzungen sind zulässig und werden durch [...] ausgewiesen.

### **Literaturangaben**

Für die Zitierung von Literatur bei der Beschreibung von Bestandsgruppen, Beständen, Teilbeständen, Serien usw. gelten die Richtlinien für die Manuskriptgestaltung der *Mitteilungen des Österreichischen Staatsarchivs*. Die Formatbefehle (kursiv etc.) bleiben dabei natürlich unbeachtet, da sie im AIS nicht darstellbar sind.

## **2.5 Festgelegte Wortfelder im Archivinformationssystem (AIS)**

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. Veränderungen sind nur durch die Administratoren möglich. Erfasst werden:

### **Archivalientyp**

Beispiele: Autograph, Flugblatt, Foto, Handschrift (gebunden), Karte und Plan, Urkunde

### **Aktentechnische Entstehungsstufe**

Beispiele: Ausfertigung, Konzept, Abschrift/Kopie

## Erhaltungszustand

Unterscheidet sechs Stufen:

- + abzuklären
- + einwandfrei

und vier Schadenklassen:

- + leicht beschädigt  
Beispiele: Oberflächenschmutz, mechanische Schäden (Risse, Knicke), welliges, verzogenes Papier. *Benützung möglich.*
- + mittelschwer beschädigt  
Beispiele: tiefgehende Flecken, leicht lösliche Verklebungen, stark verzogenes Papier oder Pergament, leichte Verformung des Buchblocks, abgestoßene Ecken und Kanten, lose Blätter, komplexe Risse. *Benützung eingeschränkt möglich.*
- + stark beschädigt  
Beispiele: Zelluloseabbau, Säureschäden, Schimmelbefall, Brandschäden, "roter Verfall", Tintenfraß, Fehlstellen, Wasserschäden, schwer lösliche Verklebungen, brüchige Siegel, aufgelöste Heft- oder Klebebindung, abblätternde Farbe und Prägeschriften, abgerissene Bünde, aufgelöste Buchdeckel. *Benützung stark eingeschränkt bis nicht möglich.*
- + weitgehend zerstört  
Beispiele: nicht lösbare Verblockung, kompletter Zelluloseabbau (morsches Papier), schwerer Tintenfraß (Brösel), extremer Pilz- und Bakterienbefall, Schimmelbefall unter heiß gesiegelter Folie. *Benützung nicht möglich.*

## 2.6 Deskriptoren

Das AIS sieht für die Beschlagwortung Deskriptoren vor, für ihre regelmäßige Pflege ist ein Administrator pro Abteilung zuständig. Derzeit werden sie nur für Personen und Orte vergeben, die Einführung von Sachdeskriptoren ist in Vorbereitung.

Grundsätzlich kann auf allen Stufen beschlagwortet werden, also durchaus auch auf der Ebene der Bestandsgruppen bzw. Bestände als eine Art Grobraster (vorkommende Personen, Orte, Behörden usw.). Die Sinnhaftigkeit wird von Fall zu Fall zu entscheiden sein und bleibt im wesentlichen den aufnehmenden Bediensteten in Absprache mit den Administratoren überlassen, wobei immer zuerst nach einem schon vorhandenen passenden Deskriptor gesucht werden muss, ehe neu vergeben wird.

**Für die Erarbeitung des vorliegenden Papiers wurden folgende Unterlagen herangezogen:**

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