

## FirstRumos Handreichung 16/2011

Museumsverband des Landes Brandenburg e.V.  
Am Bassin 3  
14467 Potsdam  
Fon: 0331 / 232 79 11  
Fax: 0331 / 232 79 20  
museumsverband@t-online.de



**Museumsverband  
des Landes  
Brandenburg e.V.**

## Archivgut: Grundregeln für die Dateneingabe mit FirstRumos

Die Archivgut-Erfassung und -ablage unterliegt dem Provenienz-Prinzip – reißen Sie also niemals Konvolute gleicher Herkunft unterschiedlicher Inhalte und Materialien auseinander! Prüfen Sie vor Beginn der Arbeiten, ob der Bearbeiter in der Adressdatenbank eingetragen und mit einem Verweis versehen wurde. (Vgl. Handreichung 10/2008) Dieses Feld ist in allen Eingabemasken verbindlich.

1. In der Archivgut-Maske werden Geschäftsakten und Nachlässe, meist handschriftliche Unterlagen, eingearbeitet. Mitunter sind auch Bauzeichnungen, Fotografien, Drucksachen Bestandteil von Nachlässen. Sie werden dann in die Archivgut-Maske eingegeben, auch wenn es für Zeichnungen, Zeitungen und Fotomaterial andere Masken gibt! Geben Sie zunächst das entsprechende Konvolut in ihre Datenbank ein, sollten Sie später auch von einzelnen wichtigen Beständen Einzuleinträge anfertigen (z.B. eine Zeitungsartikelausschnittsammlung, einzelne Fotografien), dann verknüpfen sie den Gesamteintrag mit dem Einzelobjekt (vgl. Handreichung 4/2008) und machen dies auch in der Nummerierung deutlich, z.B. 0101-1, 0101-2 etc.

2. Pflichtfelder sind: (1) Inventarnummer, Originalvermerk, (2) Archiv, (3) Titel, (4) Provenienz, (5) Medium, (6) Inhaltsbeschreibung, (7) Maße/Umfang, (8) Datierung, Datierung von bis, (9) besondere Sperrfristen/Nutzungseinschränkungen. Alle übrigen Felder sind fakultativ.

3. Sie können die Felder „Stichworte, Personen, Institutionen, Orte“ für die inhaltliche Verschlagwortung nutzen, jedoch auch die Möglichkeit der Verweise nutzen (vgl. Handreichung 4/2008). Ein zusätzliches Systematisierungshilfsmittel ist in den meisten Archiven die Klassifikation. Nehmen Sie für den Aufbau einer eigenen Klassifikation Kontakt mit ihrem Kreis- oder Stadtarchiv auf und beraten Sie sich mit dem dortigen Archivar.

4. Die Eingabe soll so einfach wie möglich erfolgen. Begriffe müssen jedoch normiert eingetragen werden. Schreiben Sie Wortgruppen, vermeiden Sie zusammengesetzte Substantive, Abkürzungen oder Pluralbildungen, konjugierte Verben.

Inventarnummer (1): Ermöglichen Sie die numerische Zählung durch 001, 002 statt 1, 2. Wenn es sich um Originale handelt, setzen Sie in dem entsprechenden Feld ein Häkchen, sonst lassen dieses Feld bitte frei.

Archiv (2): Hier wird ihr Archiv und der jeweilige Bestand bezeichnet. Z.B. Archiv GSL, Nachlass Fritz Meyer. Sie können alle ihre Archivbestände auch im Adressbereich verzeichnen und den Verweis 999002 „Archivbestände“ unter dem Verweistyp PE setzen. Dann können Sie auf diesen Bestand als Listenbegriff zurückgreifen.

Titel (3): Altakten haben bereits einen Titel, den sie originalgetreu übernehmen, bei neu gebildeten Beständen vergeben Sie einen solchen, z.B. Erweiterung der Milchkühlungsanlage LPG „Roter Stern“ Groß Bremsdorf

Provenienz (4): Hier wird der Bestandsbildner eingetragen, der eine Person oder eine Institution sein kann.

Sie haben auf alle Listenbegriffe die Sie auch im Feld „Archivbestände“ angelegt haben Zugriff. Sie können außerdem Personen und Archive nur für dieses Feld mit dem Verweistyp PE und dem Verweis „9990004 Leihgeber/Anbieter/Händler“ als Listenbegriff anlegen. Wenn z.B. die Witwe von Fritz Meyer den Nachlass übergab, würde sie hier genannt werden. Stammt der Nachlass als Kopie aus einem anderen Archiv, würde hier das entsprechende Archiv oder die Einrichtung (z.B. Stadtverwaltung oder Bundesarchiv Berlin) eingetragen werden.

Medium (5) in der vorgegebenen Liste sind Begriffe zur Auswahl hinterlegt, weitere können angelegt werden.

Inhaltsbeschreibung (6): Wenn sich eine Verzeichnungseinheit aus mehreren Themen zusammensetzt, schreiben Sie bitte zu jedem Thema eine eigene Inhaltsangabe, z.B. Planung Erweiterung Milchviehanlage, Korrespondenz mit Stadtverwaltung Harburg, Abrechnung Erweiterung Milchviehanlage

Maße, Umfang (7): Archivarisch korrekt ist die Angabe der Blätter je Akte. Bei Plänen und Karten kann die Größenangabe wichtig sein, ansonsten genügt häufig eine ungefähre Angabe z.B. 12 Seiten A5-A4. Bei umfangreichen Konvoluten und unpaginierten Blättern ist auch die Angabe des Umfangs in cm sinnvoll, z.B. 5 cm.

Datierung (8): Das Feld Datierung enthält allgemeine Datierungsvorschläge, die Sie ignorieren sollten. Archivgut ist meist genauer zu datieren, geben Sie auch die Laufzeit der Akte ein. Z.B. 1946, 1967-1980. Der Aufwand, auch das Feld „Datierung von“ und „Datierung bis“ zu bestücken ist gering, der Nutzen aber für die Recherche erheblich. Tragen Sie also gemäß dieses Beispiels in „Datierung von“ 1946 bzw. 1967, in das Feld „Datierung bis“ 1946 bzw. 1980 ein.

Sperrfristen (9): Geben Sie hier nur Hinweise auf besondere vom Bestandsbildner vorgegebene Sperrfristen; wenn diese nicht eingetragen sind, gelten die Archivgesetze des Landes.