



Minimales Metadaten-Set vom 11. Oktober 2006 (V2.3)

1 Auftrag und Vorgehen

Die Erfa-Gruppe Erschliessung hat in ihrem Leistungsauftrag vom 18. Mai 2004 u.a. den Auftrag erhalten, ein minimales Metadaten-Set für die archivistische Erschliessung aufzustellen. Wie eine erste Umfrage bei den Teilnehmerarchiven gezeigt hat, wurde diese Aufgabe als sehr wichtig beurteilt, sodass die Priorität gesetzt war.

Die Erfa-Gruppe Erschliessung ist bei ihrer Arbeit folgendermassen vorgegangen:

- Übersicht zur archivspezifischen Tektonik und Stufenhierarchie
- Übersicht zu archivspezifisch verwendeten Datenelementen
- Feststellen von Gemeinsamkeiten in der Erschliessungsmethodik
- Ausarbeitung eines Grundkonsens bezüglich hauptsächlicher Verzeichnungsstufen und verwendeter Datenelemente
- Formulierung eines minimalen Metadaten-Sets für 95% aller Fälle

Mit diesem Vorgehen haben die Mitglieder der Erfa-Gruppe Einblick in die Erschliessungskonzeptionen und in die Arbeitsweise der Teilnehmerarchive mit der Applikation *scopeArchiv*, insbesondere mit dem Modul Verzeichnungseinheiten, erhalten.

2 Ergebnis

Das vorliegende Metadaten-Set soll die Grundlage bilden für eine Harmonisierung der Erschliessungsmethodik im Modul Verzeichnungseinheiten, basierend auf den internationalen Standards ISAD(G) und ISAAR(CPF), in Hinblick auf ein zukünftiges, archivübergreifendes Rechercheportal. Die Arbeit an diesem Metadaten-Set war zunächst eine archivfachliche Arbeit, indem die Teilnehmerarchive inhaltliche Erschliessungskonzeptionen und Erschliessungstraditionen austauschten. Bei der inhaltlichen Arbeit stützten sich die Teilnehmerarchive auf verschiedene archivspezifische Grundlagen ab¹ und überprüften die aufgestellten Regeln auf ihre Kompatibilität mit den beiden internationalen Standards ISAD(G) und ISAAR (CPF).² Erst in einem zweiten Schritt rückten die Applikation und ihre Anwendung in den Vordergrund.

Das vorliegende Dokument nun ist eine Zusammenstellung der erkannten und erzielten Gemeinsamkeiten der Erschliessung und der Anwendung der Applikation. Für die Erstellung der Grundsätze und Regeln haben wir uns auf den „Regelfall“, nicht auf die Sonderfälle konzentriert. Das heisst, dass in dieser ersten Version weder ein Metadaten-Set für die Erschliessung elektronischer Primärdaten noch ein Metadaten-Set für Spezialfälle wie Karten/Pläne, Bilder/Fotos etc. vorliegt. Weitere noch unbearbeitete Themen sind die Anwendung des Moduls Aktenpläne, der Erschliessungsprozess sowie die Verwendung von Deskriptoren.

Die Erfahrungsgruppe Erschliessung stellt dieses Dokument im Kreise der scopeArchiv-Anwender zur Diskussion, um anschliessend eine konsolidierte Fassung zu verabschieden. Ziel wird sein, den Archivleitungen der Teilnehmerarchive das verabschiedete Metadaten-Set mit der Empfehlung zur Umsetzung weiterzuleiten. Darüber hinaus soll das Set offen und gezielt der schweizerischen Archivlandschaft kommuniziert werden als Beispiel für gemeinsame Bemühungen um Harmonisierung.

¹ Grundlagen waren u.a.: Rules for Archival Description 2003 (RAD), abrufbar unter <http://www.cdncouncilarchives.ca/archdesrules.html> ; Verzeichnungs-Richtlinien für die Hessischen Staatsarchive 2004, abrufbar unter http://www.staatsarchiv-darmstadt.hessen.de/dokumente/fachbeitraege/Richtlinien_Verzeichnung-DA.pdf ; Entwurf der Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze des Schweizerischen Bundesarchivs 2005.

² Die archivischen Standards ISAD(G) und ISAAR(CPF) sind abrufbar unter www.ica.org . Die deutsche Übersetzung von ISAD(G) hat die Archivschule Marburg herausgegeben: Brüning Rainer, Heegewald Werner, Brübach Nils (Übers. und Hg.), *Internationale Grundsätze für die archivistische Verzeichnung*, 2. überarbeitete Auflage, Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 23, Marburg 2002.

3 Metadaten-Set

Das Kapitel Metadaten-Set ist unterteilt in Archivtektonik, mehrstufige Verzeichnung und Verzeichnungsstufen und in Regeln der Verzeichnung pro ausgewählte Verzeichnungselemente. Bei den ausgewählten Verzeichnungselementen wird jeweils in einer Fussnote auf das entsprechende Kapitel der internationalen Standards verwiesen, um den Bezug des Metadaten-Sets zu den Standards zu verdeutlichen. Ist dem Titel des Verzeichnungselements in Klammern die ID-Nummer eines Datenelementes im Modul VE angefügt, heisst dies, dass sich die Teilnehmerarchive auf ein gemeinsames Datenelement geeinigt haben, um die entsprechenden Inhalte zu erfassen. Fehlt der Hinweis auf ein Datenelement, wird der Inhalt nach vereinbarten Regeln erfasst, jedoch in unterschiedlichen Datenelementen. In diesen Fällen werden verschiedene Datenelemente vorgeschlagen. Fehlen Vorschläge für Datenelemente, ist dies ein Hinweis darauf, dass es sich um keine Standard-Datenelemente der Applikation handelt und somit sowohl die Bezeichnung der Datenelemente wie auch die Id-Nummer in jedem Archiv anders lauten.

3.1 Archivtektonik

Je nach Archivträgerschaft und archivgeschichtlichen Gegebenheiten ergeben sich unterschiedliche Tektonikstrukturen und Signatursysteme. Im Bereich der Tektonik besteht keine Notwendigkeit zur Harmonisierung oder Standardisierung. Im Bereich der Signaturen muss keine Vereinheitlichung der Signaturvergabe angestrebt werden. Wichtig für einen zukünftigen Datenaustausch bzw. für eine archivübergreifende Recherche ist der Länder- und Archivcode als Teil der Signatur. Die Signatur soll als „Pfad“ dienen, wohin sich der Archivbenutzer zu wenden hat. Die Vergabe dieser Länder- und Archivcodes ist beim VSA in Planung (Arbeitsgruppe Normen & Standards).

3.2 Mehrstufige Verzeichnung und Verzeichnungsstufen

Alle Teilnehmerarchive verwenden die mehrstufige Verzeichnung gemäss ISAD(G) und beachten die Grundregeln zur mehrstufigen Verzeichnung:

- Die Verzeichnung erfolgt in hierarchischer Struktur vom Allgemeinen zum Besonderen.
- Es werden nur jene Angaben erfasst, die für die betreffende Verzeichnungsstufe relevant sind.
- Jede Verzeichnungseinheit wird mit der nächst höheren Verzeichnungseinheit verknüpft.
- Was auf höherer Stufe genannt ist, wird auf untergeordneten Stufen nicht wiederholt (Redundanzvermeidung).

Alle Teilnehmerarchive erachten die gemäss ISAD(G) obligatorischen Verzeichnungselemente als verbindlich: Signatur (auf alle Stufen), Titel (auf alle Stufen), Aktenbildner / Provenienzstelle (obligatorisch mindestens auf der Stufe Bestand), Entstehungszeitraum (obligatorisch mindestens auf den Stufen Bestand und Dossier), Umfang (obligatorisch mindestens auf der Stufe Bestand), Verzeichnungsstufe (alle Stufen).

Alle Teilnehmerarchive verwenden nachfolgende verbindlichen Verzeichnungs- bzw. Gliederungsstufen (Bestand, Serie und Dossier), wobei die Begriffe unterschiedlich sein können, die Konzepte hinter den Begriffen jedoch dieselben sind:

Verbindliche Stufen	Optionale Stufen
Archiv / archives	
	Abteilung / section
Bestand / fonds	
	Unterbestand / sous-fonds
Serie / série / Hauptgruppe	
	Unterserie / sous-série / Rubrik
Dossier / dossier	
	Teildossier / sous-dossier
	Einzelstück / pièce

Die Hierarchisierung Bestand-Serie-Dossier ist insofern zwingend, als

- die Stufe Bestand weder Serien noch Dossiers untergeordnet werden kann.
- die Stufe Serie nicht der Dossierstufe untergeordnet werden kann.

Für die drei „Schlüsselstufen“ Bestand, Serie und Dossier gelten folgende Definitionen:

Bestand / Fonds: Der (Provenienz-)Bestand / Fonds ist die Gesamtheit aller Unterlagen einer Provenienzstelle. Für die Firmenarchive bedeutet der Bestand in der Regel eine Provenienzstelle (Abteilung/Dienst etc. innerhalb der Firma) oder eine in sich abgeschlossene Einheit (z.B. Fotosammlung).

Serie: Die Serie kann zweierlei bedeuten:

- Eine Serie ist ein logisches Gliederungsmerkmal, das den Bestand innerlich strukturiert. Die Serie kann je nach Bedarf in Unterserien, Unter-Unterserien etc. aufgeteilt werden.
- Eine Serie beschreibt eine Gruppe von Einheiten, die inhaltlich und/oder physisch gleichförmig und wiederkehrend ist (z.B. Polizeidossiers, Regierungsratsbeschlüsse).

Dossier: Das Dossier ist die Ablage eines Geschäfts. Bei der Stufe Dossier kommen die logische und die physische Einheit zusammen.

3.3 Regeln der Verzeichnung

Signatur (Id-Nr. 2)³

Die Signatur ist der eindeutige Referenzcode einer Verzeichnungseinheit. Sie wird in der Regel von übergeordneten Verzeichnungseinheiten auf untergeordnete vererbt.

Titel (Id-Nr. 1)⁴

Der Titel ist die stufengerechte Benennung der Verzeichnungseinheit: Er gibt kurz und knapp den Inhalt / Betreff der Verzeichnungseinheit wieder. Der Titel kann optional ergänzt werden durch die Nennung bzw. Funktion des Aktenbildners und durch formale Angaben (z.B. Protokoll, Tagebuch).

Es gibt zwei verschiedene Regeln für die Titelvergabe: Im Titel werden alle beschreibenden Elemente wiedergegeben. *Oder:* Die beschreibenden Elemente werden auf verschiedene Datenelemente aufgeteilt (z.B. auf die Datenelemente Form, Enthält).

Darin / Contient aussi (Id-Nr. 8)⁵

Im Darin-Vermerk werden Inhalte und/oder Überlieferungsformen erfasst, die (vom Titel her gesehen) nicht zu erwarten und/oder besonders hervorzuheben sind.

Enthält / Contenu (Id-Nr. 28)⁶

Dieses Datenelement wird für eine Inhaltsangabe bzw. Zusammenfassung verwendet.

Aktenbildner / Provenienzstelle⁷

Unter Aktenbildner verstehen wir eine Organisation, Person oder Familie, die im Rahmen ihrer Tätigkeit Unterlagen herstellt, zusammenstellt und/oder weiterführt und benutzt. Personen sind ausschliesslich Aktenbildner von Privatarchiven/Depositaren.

Werden Personen innerhalb von Organisationen speziell ausgewiesen (z.B. bei Handakten), müssen sie zusammen mit ihrer Funktion genannt werden, im Rahmen welcher sie die Akten gebildet haben.

Die Erfassung des Aktenbildners ist gemäss ISAD(G) obligatorisch und wird (mindestens) auf der Stufe Bestand/Fonds festgehalten.

Der Aktenbildner wird von der abliefernden Stelle unterschieden.

³ ISAD(G) Kap. 3.1.1 Signatur(en)

⁴ ISAD(G) Kap. 3.1.2 Titel

⁵ ISAD(G) Kap. 3.3.1 Form und Inhalt

⁶ ISAD(G) Kap. 3.3.1 Form und Inhalt

⁷ ISAD(G) Kap. 3.2.1 Name der Provenienzstelle bzw. ISAAR(CPF) Kap. 5.1 Identifikationsbereich

Der autorisierte Name gemäss ISAAR(CPF) entspricht bei Organisationen der offiziellen Schreibweise (erueierbar in gesetzlichen Quellen, Staatskalender, Handelsregister etc.) und bei Personen dem Namen und Vornamen, ergänzt durch die Lebensdaten.

Beispiele:

- Schweizerische Seidengazefabrik AG (1830 –), Zürich/Thal
- Jakob Muster (1775 – 1840)
- Eidgenössisches Verkehrs- und Energiewirtschaftsdepartement (1963 – 1997), Handakten von Bundesrat Adolf Ogi (1988 – 1995)

Die Angaben können in folgenden Datenelementen erfasst werden: Aktenbildner (Link) (Id-Nr. 501), Provenienzstelle, Titel (Id.-Nr. 1).

Geschichte des Aktenbildners / der Provenienzstelle⁸

Auf der Stufe Bestand wird optional ein Kurzporträt der aktenbildenden Stelle erstellt. Darin sind mindestens Angaben zu deren Existenzdauer sowie Angaben zu Rechtsgrundlagen, Funktion, Kompetenzen, Organisation und Geschäftsprozesse (und allfällige Änderungen) enthalten. Bei Einzelpersonen und Familien sind Angaben wie vollständige Namen und Titel, Geburts- und Todesdaten, Geburtsorte, Aufenthaltsorte, Tätigkeiten, Berufe und Funktionen, Geburtsnamen und sonstige Namen, besondere Leistungen und Sterbeorte mitzuteilen.

Die Angaben können in unterschiedlichen Datenelementen erfasst werden.

Zeitraumangaben⁹

Wir unterscheiden drei Arten von Zeiträumen:

Zeitraum des organischen Zuwachses: Angaben zum Zeitraum, in welchem die Archiveinheit organischen Zuwachs erhalten hat.

Dokumentierter Zeitraum: Angaben zum Zeitraum, der den Inhalt der Archiveinheit dokumentiert.

Streudaten: Einzeldaten, welche deutlich vom Zeitraum des organischen Zuwachses abweichen und diesen ergänzen.

Vorgehen:

- In den meisten Fällen sind der Zeitraum des organischen Zuwachses und der dokumentierte Zeitraum identisch. In diesen Fällen wird in jedem Archiv zur Zeitraumbeschreibung das Feld Entstehungszeitraum (Id-Nr. 7) verwendet.
- Wenn der Zeitraum des organischen Zuwachses und der dokumentierte Zeitraum voneinander abweichen (Beispiel: eine in den Jahren 1928-1931 verfasste Chronik, welche die Zeit zwischen 1291 und 1515 beschreibt), so erfolgt der Eintrag zum Zeitraum des organischen Zuwachses im Feld Entstehungszeitraum (Id-Nr. 7). Die Angaben zum dokumentierten Zeitraum sind Teil der inhaltlichen/analytischen Beschreibung und gehören in solchen Fällen in der Regel in die Titelaufnahme (Id-Nr. 1) oder in den Enthält-Vermerk (Id-Nr. 28).
- Wo es Streudaten gibt (Beispiel: ein in den Jahren 1990-1995 entstandenes Dossier, das einen einzelnen Brief oder Artikel aus dem Jahr 1921 enthält), werden diese in der Regel in den Datenelementen Entstehungszeitraum Streudaten oder Entstehungszeitraum Anmerkungen erfasst. Das Feld Entstehungszeitraum (Id-Nr. 7) wird in diesen Fällen von Archiv zu Archiv unterschiedlich verwendet.

Umfang¹⁰

Angaben zum Umfang werden obligatorisch auf der Stufe Bestand, optional auf weiteren Stufen festgehalten. Die Angaben erfolgen bei Papierunterlagen in Laufmeter (z.B. Id-Nr. 25) und/oder in

⁸ ISAD(G) Kap. 3.2.2 Verwaltungsgeschichte/Biographische Angaben bzw. detailliert und strukturiert geregelt in ISAAR(CPF) Kap. 5.2 Beschreibungsbereich und 5.3 Beziehungsbereich

⁹ ISAD(G) Kap. 3.1.3 Entstehungszeitraum/Laufzeit

¹⁰ ISAD(G) Kap. 3.1.5 Umfang (Menge oder Abmessungen)

Anzahl Behältnissen oder Bände (z.B. Id-Nr. 24). Bei Ton und Film ist die Angabe der Laufzeit (z.B. Id-Nr. 23) wünschenswert.

Bestandsgeschichte¹¹

Auf der Stufe Bestand werden optional archivgeschichtliche Angaben zu den Besitzverhältnissen, zur Organisation und Struktur der Unterlagen und zur Überlieferungsgeschichte festgehalten, soweit diese für die Authentizität, Integrität, Vollständigkeit und Interpretation des Bestands von wesentlicher Bedeutung sind.

Die Angaben können in unterschiedlichen Datenelementen erfasst werden.

Archivalienart¹²

Es können unterschieden werden:

Archivalienart (Id-Nr. 17): Am Inhalt der Archiveinheit orientierte Typisierung. Beispiele: Urkunde, Akte, Karte/Plan, Druckschrift, Tonaufzeichnung, Bild (Standbild), Film (Bewegtbild).

Trägermaterial: An der äusseren Form bzw. dem Material der Archiveinheit orientierte Typisierung. Beispiele: Pergament, Papier, CD, DVD, Mikrofilm, Mikrofiche, Dia (Positivfilm), Fotonegativ (Negativfilm).

Die Nennung von Archivalienart und Trägermaterial erfolgt auf der jeweils untersten Stufe sowie zusätzlich auf Stufe Bestand. Das Eingabefeld kann bei Bedarf wiederholt werden.

¹¹ ISAD(G) Kap. 3.2.3 Bestandsgeschichte

¹² ISAD(G) Kap. 3.1.5 Umfang (Menge oder Abmessungen)