

Archivsignatur

**Aufbau eines Signatursystems für ein
Familienarchiv**

Tobias Bauer

August 2014

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	1
2	Archivtyp und Struktur	3
3	Grundsätzlicher Aufbau	5
4	Quellentypen	7
5	Archiv, ggf. extern (A)	9
6	Bücher (BU / BS)	11
7	Fotos / Bilder / Karten (F, DF, K, ggf. TA)	15
8	Friedhöfe und Gräber (FH)	17
9	Benennung digitaler Dokumente	19
10	Nachteil dieses Systems	21

1 Einleitung

Jeder Familienforscher sammelt im Laufe seines Forscherlebens eine Vielzahl von Dokumenten und Urkunden. Diese sind auch wichtig und belegen die Aussage seiner Forschungen. Nicht umsonst heißt es ja, dass Genealogie ohne Quellen nur Mythologie sei.

Ein Problem ist es jedoch, ein Ordnungssystem zu schaffen, diese viele Unterlagen zu ordnen, abzulegen und auch wieder zu finden. Natürlich muss dies auch ohne Probleme für einen externen Dritten möglich sein. Aus diesem Bedürfnis heraus entstand dieses Dokument welches das Schema für ein Signatursystem für ein Familienarchiv zeigt.

Selbstverständlich ist das nur eine Möglichkeit von vielen und hat keine Allgemeingültigkeit. Es soll nur aufzeigen, wie es grundsätzlich möglich ist, ein allgemeines System zu erstellen, um seine Unterlagen zu Katalogisieren und abzulegen.

Auch erhebt dieses Dokument keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder Fehlerfreiheit. Da jedoch nur sehr wenige Informationen zu diesem Themenbereich verfügbar sind, möchte ich hiermit einfach ein paar Denkanstöße geben. Bei jedem Forscher schaut das Archiv und die darin vorkommenden Dokumente anders aus. Das hat folgen auf die Quelltypen. Allein dies

1 Einleitung

macht hier schon Anpassungen an die eigenen Gegebenheiten nötig.

2 Archivtyp und Struktur

Im Prinzip muss man sich entscheiden, ob man ein strukturiertes oder ein chaotisches Archiv aufbauen möchte. Zweiteres ist von der Lagerhaltung bekannt und benötigt eine entsprechende Software um die Ware bzw. hier das Archivgut wiederzufinden. Hier ist ein strukturiertes System beschrieben. Natürlich hat jedes System seine Vor- und Nachteile aber die Gründe für die Entscheidung sind folgende:

- Es wird keine Software zur Verwaltung benötigt. Aus diesem Grund kann allein anhand der Signatur und mit gedruckten Materialien (z. B. Familienbuch) gearbeitet werden.
- Die Strukturen und Aufteilung ist von den Forschungsarbeiten bereits bekannt (z. B. Aufteilung der Urkunden in den Standesämtern in Geburts-, Heirats- und Sterbeurkunden)
- Leichteres Einfinden für einen Neueinsteiger da er gegenüber einem Chaotischen System eine Struktur vorfindet. Relevant z. B. bei Vererbung des Archives)

Nachteil ist natürlich, dass es passieren kann, dass z. B. die Menge eines Urkundenbestandes über die Dauer anwächst und größer wird als der Lagerort (z. B. ein Ordner). Dann ist ein

2 *Archivtyp und Struktur*

Umsortieren nötig. Beim chaotischen System wird einfach hinten angehängt.

3 Grundsätzlicher Aufbau

Alle Signaturen folgen einem grundsätzlichen Aufbau. Dieser wird bei allen Quelltypen angewendet und kann auch für die Benennung von Dateien angewandt werden. Der Aufbau schaut wie folgt aus:

TT-YYYY-NNNN

TT: stellt den Quelltypen dar und ermöglicht eine grobe Struktur des Archives (siehe Seite 7).

YYYY: Ist das Jahr in dem das Dokument erstellt wurde und erstes Sortierkriterium innerhalb eines Quelltypes. Bei den Büchern gilt hier eine Besonderheit (siehe Seite 11).

NNNN: Laufende Nummer um eine Eindeutigkeit zu erzeugen. Diese kann pro Quelltyp oder global gezählt werden. In der Sortierung ist dies das zweite Kriterium.

Reichen vier stellen für die laufende Nummer nicht mehr aus, so kann diese auch auf fünf stellen erweitert werden. Natürlich ist auch eine Kürzung auf drei Stellen möglich.

Eine mögliche Signatur wäre also z. B. UH-1905-0057 (Heiratsurkunde von 1905 mit einer laufenden Nummer 57).

3 Grundsätzlicher Aufbau

Bei einigen Quelltypen (z. B. Büchern oder Fotos) wird die Signatur unter Umständen noch erweitert da in diesen Fällen weitere Unterscheidungen gewünscht sind.

4 Quelltypen

Die Quelltypen definieren den Typ des Dokumentes und erlauben auch eine Grobstrukturierung des Archivmaterials.

Kürzel	Beschreibung
A	Archiv, ggf. extern
AB	Adressbuch
AT	Ahnentafel, -liste, -nachweis
B	Brief
BB	Bürgerbuch
BU / BS	Buch, Literatur, Buchscan
C	Census, Volkszählung
DB	Rechenergebnis Datenbank
DF	Digitalfoto
DI	Digitalisat
EM	E-Mail-Korrespondenz
F	Foto, Bild
FH	Friedhof, Grab
G	Gespräch
K	Karten / Digitale-Karten
KB	Kirchenbuch
KH	Kirchenbuch Heiraten
KR	Kirchenregister, Registerverzeichnis
KS	Kirchenbuch Sterbefälle, Totenregister

4 Quelltypen

Kürzel	Beschreibung
KT	Kirchenbuch Taufen
LP	Leichenpredigt
MI	Militärische Unterlagen, Kriegsstammrolle, WAST Auskunft, etc.
SD	Sonstiges Dokument
SL	Schiffs- / Passagierliste
ST	Stammtafel
TA	Todesanzeige
TZ	Totenzettel
U	Urkunde
UG	Geburtsurkunde
UH	Heiratsurkunde
US	Sterbeurkunde
WEB	Internetseite
Z	Zeitung, Zeitschrift

Manche Quellen können zwei Typen zugeordnet werden. So ist z. B. das „Bürgerbuch von Kulmbach“ ein Buch (Quellentyp BU) welches gleichzeitig aber auch als Bürgerbuch (Quellentyp BB) erfasst werden kann. In diesem Fall könnte ein zweiter Datensatz angelegt werden mit einem Verweis auf den eigentlich.

BB-1250-0097	siehe bei BU-1967-0051
--------------	------------------------

5 Archiv, ggf. extern (A)

Archive sind eine wichtige Quelle für Forschungsarbeiten. Oft bekommt man von diesen umfangreiche Dokumente welche dann in das eigene Archiv übernommen werden. Auch diese Dokumente sollen eine Signatur bekommen. Bei Archivgütern ist die Jahreszahl jedoch teilweise problematisch.

Handelt es sich um eine Urkunde aus, welche einen bestimmten Jahr zugeordnet werden kann, so kann dieses Jahr verwendet werden. Eine Gerichtsakte aus dem Jahr 1667 könnte also die Signatur A-1666-0032 erhalten.

Anders schaut es aber mit umfangreichen Bürgerunterlagen aus Stadtarchiven aus. Diese umfassen teilweise mehrere Jahrhunderte. Hier kann dann das Jahr genommen werden, wann die Daten aus dem Archiv übernommen wurden. Somit ist auch der Stand dokumentiert sollte sich später noch einmal etwas ändern. Eine Signatur wäre dann z. B. A-2013-0059.

Ganz wichtig bei Unterlagen aus Archiven ist, dass hier die Originalsignatur mit erfasst wird. Vor allem, wenn die Unterlagen nicht im eigenen Bestand vorhanden sind.

6 Bücher (BU / BS)

Für Bücher und Literatur existieren zwei Quelltypen. Der Unterschied zwischen BU und BS besteht darin, dass die Quellen bei BS (also Buchscans) nur digital vorliegen. Diese besondere Kennzeichnung soll das Wiederfinden der Information erleichtern. Bei BU handelt es sich um ein physisches Buch das entweder tatsächlich vorliegt oder über eine Bibliothek bezogen wurde.

Als Jahresangabe bei Büchern wird nicht das Jahr der entsprechenden Information verwendet (bei vielen Büchern ist dies ja gar nicht möglich) sondern das Erscheinungsjahr. Mit diesem System ist es möglich auch verschiedene Ausgaben eines Buches zu verwalten.

Eine mögliche Signatur für das Buch „Das Landbuch der Sechsamter von 1499“ wäre also z. B. BU-1993-0137 (Erscheinungsjahr war 1993).

Für die Erfassung von Buchquellen gibt es drei grundsätzliche Verfahren. Möglichkeit 1 ist, man legt pro Buch eine Quelle an (analog einer Bibliothek) und bezieht sich dann auf diese (mit Angabe der Seite etc.). Möglichkeit 2 ist, dass man für jede relevante Textpassage eine eigene Quelle definiert. Möglichkeit 3 ist, dass man für jeden Teilbereich unter der Hauptquelle eine Unterquelle anlegt. Man erweitert also die Quellennummer

6 Bücher (BU / BS)

noch einmal und hat auf diesen Weg die Vorteile von Möglichkeit 1 und 2.

Jede dieser Möglichkeiten hat ihre Vor- und Nachteile und es kommt auf die persönlichen Vorlieben und auch auf die Verwendung der eingesetzten Software an.

Wird eine Gesamtquelle für ein Buch verwendet, so kann auf eine entsprechende Seite verwiesen werden. Quellen könnten dann wie folgt aussehen:

Buchsignatur: *BU-1993-0137*
BU-1993-0137/S.337
BU-1993-0137/S.337-240
BU-1993-0137/S.220/S.242

Ist jedes Zitat eine eigene Quelle, so hat ein Buch mehrere Quelleneinträge. Die Ausgabe macht dies zwar unter Umständen einfacher da man hier schöner zitieren kann, allerdings ist das Auffinden des Buches erschwert.

Buchsignatur: mehrere und analog zur Quelle!
BU-1993-0137
BU-1993-0142

Die zwei oben genannten Seitenangaben können hier in der zweiten Quelle zusammengefasst werden. Man hätte also eine kompaktere Quellenausgabe.

Bei der Möglichkeit drei könnte das Ganze dann wie folgt aussehen:

Buchsignatur: *BU-1993-0137-XXX*
BU-1993-0137-337
BU-1993-0137-220

Hier kann es sich dann wiederum um eine eigene laufende Nummer handeln, Seitenzahlen oder z. B. bei einem Bürgerbuch um Namen. Entscheidend sind die persönliche Vorlieben, das Buch und die Beschränkung der Software welche auch verwendet wird zur Verwaltung der Quellen.

Eine Mischung ist im Prinzip möglich sollte jedoch zumindest pro Werk vermieden werden. Allerdings vereinfacht es die Suche nicht, wenn zwischen grundsätzlichen Typen gewechselt wird.

7 Fotos / Bilder / Karten (F, DF, K, ggf. TA)

Auch Fotos und Bilder können mit diesem System erfasst werden. Hier kann die Signatur auch als Dateiname verwendet werden. Zusätzlich kann diese um ein Schlagwort (z. B. den Inhalt des Fotos) erweitert werden.

Ein Beispiel für ein einen Dateinamen von einem Foto wäre z. B.

F-1938-0222-SOEHNLEIN_Heinrich.jpg

Aus Kompatibilitätsgründen (z. B. eine Veröffentlichung im Internet) sollte hier auf Umlaute oder Leerzeichen verzichtet werden. Diese können unter Umständen Probleme machen.

Eigene Konventionen, wie z. B. die Großschreibung des Nachnamens können hier ebenfalls umgesetzt werden.

Der Quellentyp DF (Digitalfoto) ist im Prinzip das gleiche wie F (Foto, Bild). Allerdings wird hiermit explizit angezeigt, dass nur ein digitales und kein physisches Bild existiert. Vor allem bei aktuelleren Ereignissen ist dies relevant da hier zum Teil

7 Fotos / Bilder / Karten (F, DF, K, ggf. TA)

nur noch Digitalfotos existieren oder zum Zeitpunkt der Umstellung sowohl digitale als auch physikalische Fotos vorhanden sein können.

Karten bzw. Digitale Karten sind im Prinzip auch nichts anderes als Fotos bzw. Digitalfotos. Hat die Karte ein Koordinatensystem, so können die Koordinaten hier noch zusätzlich angegeben werden:

K-1984-0094/A_14

8 Friedhöfe und Gräber (FH)

Auch Friedhöfe und Gräber können mit diesem System erfasst werden. Grabinschriften sind ein wichtiges Instrument in der Genealogie da sich auf vielen Grabsteinen wertvolle Informationen befinden. Auch Kriegsdenkmäler enthalten oft wertvolle Informationen.

Da sich ein Grabstein im Laufe der Zeit ändern kann (Inschriften werden entfernt und durch neue ersetzt), ist es sinnvoll, als Jahreszahl hier den Zeitpunkt der Aufnahme zu verwenden. Damit ist es problemlos möglich mehrere Versionen eines Grabes zu verwalten und somit auch den chronologischen Verlauf einer Grabstelle zu erfassen.

9 Benennung digitaler Dokumente

In der Regel sind alle Dokumente auch in digitaler Form vorhanden und in den Forschungsprogrammen eingebunden. Auch wenn es keine direkte Notwendigkeit gibt, so besteht natürlich die Möglichkeit, auch diese Dateien nach den Archivsignaturen zu benennen. Dies vereinfacht die Zuordnung von Dateien und Originalen. Auch hier besteht die Möglichkeit, die Dateinamen analog zum Inhaltspunkt 7 zu erweitern.

Der digitale Scan der Sterbeurkunde des „Johann Müller“ mit der Signatur US-1899-0041 würde dann z. B. den Dateinamen

US-1899-0041-MUELLER_Johann.tif

erhalten. Auch hier gilt wieder, dass aus Kompatibilitätsgründen auf Umlaute und Sonderzeichen (z. B. Leerzeichen) verzichtet werden sollte. Das gleiche gilt für eigene Konventionen wie z. B. die Großschreibung des Familiennamens.

10 Nachteil dieses Systems

Natürlich hat auch dieses System einen Nachteil welcher nicht verschwiegen werden soll. Pro Archivtyp wird eine fortlaufende Nummer verwendet. Diese Nummer muss natürlich fortgeführt und notiert werden.

