

Musterarbeitsanweisung Urkundendigitalisierung für Scanpersonal

Eine Handreichung des DFG-Produktivpiloten

Digitalisierung von archivalischen Quellen

2013–2015

Projektpartner:

Landesarchiv
Nordrhein-Westfalen



LWL - Archivamt für Westfalen



LANDESARCHIV
BADEN-WÜRTTEMBERG

SÄCHSISCHES
STAATSARCHIV



Freistaat
SACHSEN



STADTARCHIV MANNHEIM²
INSTITUT FÜR STADTGESCHICHTE



Ansprechpartner für diese Handreichung:

Dr. Julian Holzapfl, Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns

Julian.Holzapfl@gda.bayern.de / Tel: +49 (0)89 28638-2490

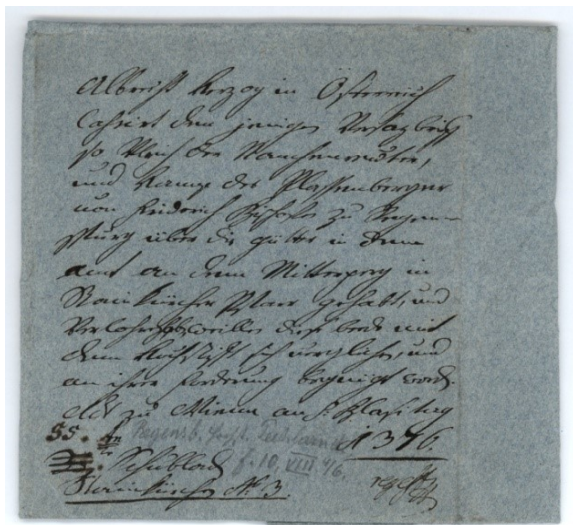
I. Konservatorischer Umgang - Sorgfaltsregeln

- Die Entnahme aus den Urkundentaschen erfolgt durch Auffalten der Tasche von der Rückseite.
- Nach dem Auffalten der Tasche ist die Urkunde mit beiden Händen zu entnehmen und im gefalteten Zustand horizontal liegend auf den Aufnahmetisch zu legen.
- Die verpackten Siegel sind vorsichtig umzuklappen, die Urkunde wird anschließend aufgefaltet.
- Für die Fixierung dürfen nur die vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Magnete verwendet werden.
- Größere Krafteinwirkungen beim Auffalten und Planlegen sind zu vermeiden, Ringe und Uhren sind aufgrund der Verkratzungsgefahr der Urkunde abzulegen.
- Eine Veränderung der vorgefundenen Faltung ist nicht erlaubt.
- Erst nach dem Planlegen und Auffalten werden die Siegeltaschen entfernt.
- Verdrehte Pressel sowie die verdeckende Textinformation der Plica können durch Zurückschlagen dieser behutsam mit den Magneten fixiert werden (s. unten).
- Vor dem Umdrehen für die Aufnahme der Rückseite sollen die Siegel, bei mehr als 4 Siegel pro Urkunde, zum Schutz dieser wieder in die Taschen eingelegt werden.
- Vor dem Zusammenfalten sollen die Siegel wieder in die Taschen gelegt werden.
- Das Einlegen in die Tasche erfolgt von der aufgeklappten Rückseite, die Siegel liegen rückseitig obenauf.
- Ein Stapeln der Urkunden ist nicht erlaubt. Die Urkundentaschen sollen vertikal stehend wieder in die Aluminiumboxen gesteckt werden.
- Getränkeflaschen oder Gläser sowie das Verzehren von Speisen sind im Aufnahmebereich untersagt.

II. Umgang mit Urkundenbeilagen

A. Beilagen, die nicht mitgescannt werden

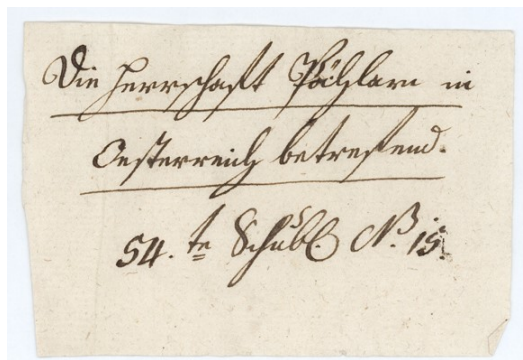
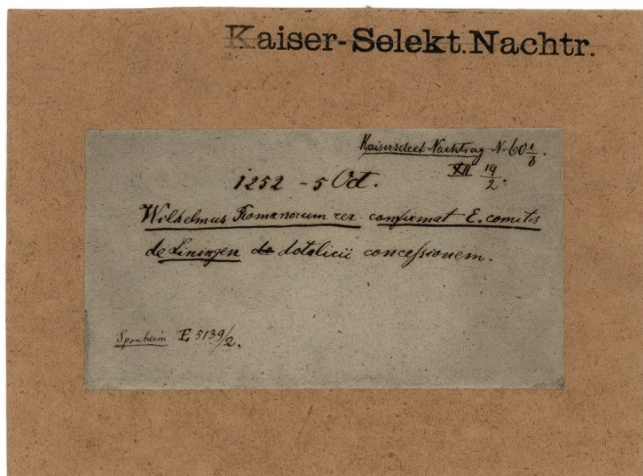
- Umschläge und Verpackungen aller Art (häufig blau, z.T. beschriftet)
- ergänzende Zettel oder Formulare (i.d.R. mit Stempeln und/oder Vermerken) – diese „archivischen Zettel“ wurden von Archivaren oder Restauratoren beigelegt (irgendwann zwischen dem 16. Jahrhundert und heute)



Bsp. 1: Beiliegender alter Umschlag mit Beschriftung (Betreffsangabe) (nicht scannen!)

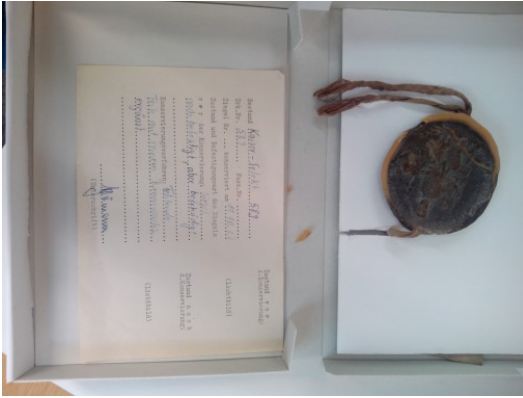


Bsp. 2: Ausgeschnittene, auf Pappe aufgeklebte Beschriftung eines alten Umschlags (nicht scannen!)



Bsp. 3 und 4: Beiliegende archivische Zettel (nicht scannen!). Solche Zettel enthalten meist

1. eine BETREFFSANGABE (hier, Bsp. 4: „Die Herrschaft Pöchlarn in Oesterreich“) und
2. einen Verweis zum LAGERORT (hier, Bsp. 4: „54te Schublade Nr. 15“).

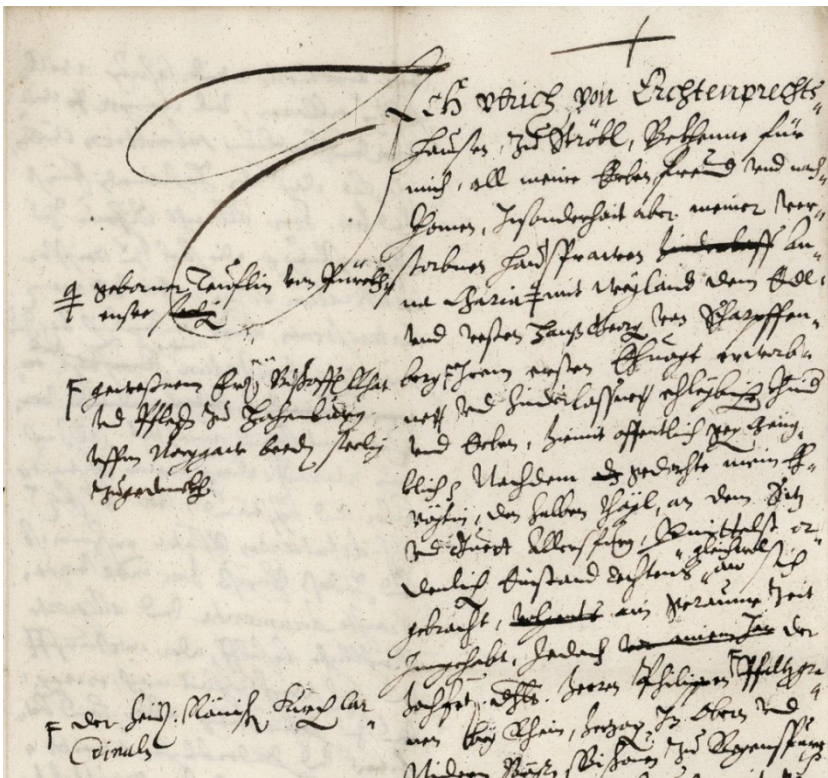


Bestand *Landesarchiv... Speyerheim*.....
 Urk. Nr. *5*..... Fasz. Nr.
 Siegel Nr. *1*..... konserviert am *27.5.93*.....
 1. Zustand und Befestigungsart des Siegels vor der Konservierung:
Aufkunde mit ursprüngl. 2 abh. angenden Siegeln, nur noch Siegel Nr. 1 vor-
handen. Siegel in ovaler, rhyssenförmiger Form, kaum verändert.
Das Siegel ist oben und unten in 2 Teile gebrochen, die nur
nach durch die Perzel zusammengehalten werden. (Tafelblätter links
und rechts. Die linke Tafelblätter rückt vor der Befestigung ins Zentrum)
 2. Konservierungsverfahren: *Das Siegel wurde trocken und*
anschließend mit Öl getränkt. Es nach durch die
Perzel zusammengehaltenen Teile werden aneinander gefügt.
Die Tafelblätter werden mit Pinzette ergänzt.
Ende Siegel (F&K)
 Unterschrift

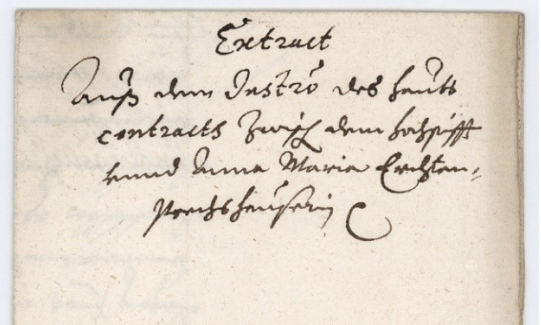
Bsp. 5 und 6: Beiliegendes Restaurierungsprotokoll (nicht scannen!)

B. Beilagen, die mitzuscannen sind

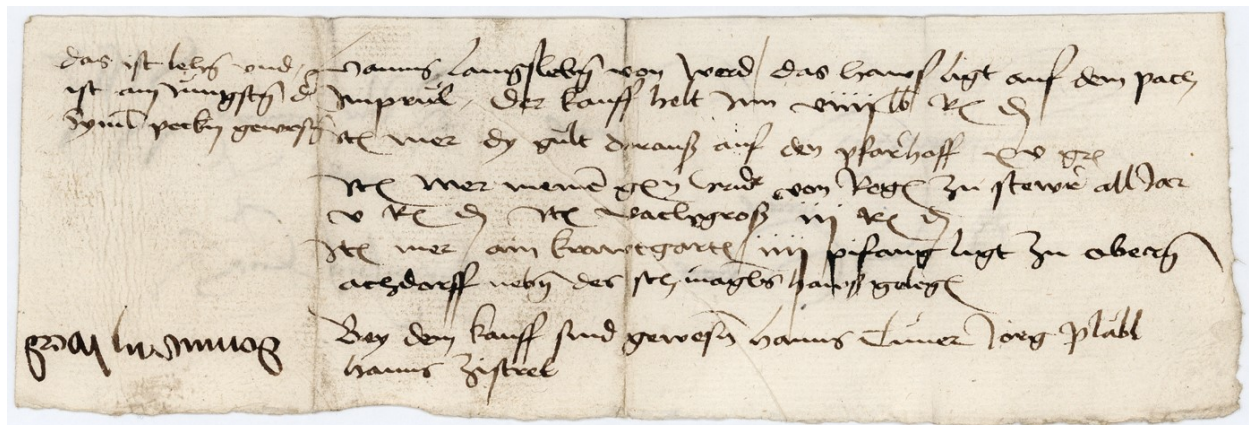
- **Zeitgenössische Entwürfe** (= Vorarbeit zur eigentlichen Urkunde, oft mit Korrekturen und Randvermerken)
- **Abschriften/Kopien**
- **Extrakte, Exzerpte** (Auszug aus der Urkunde)
- **ergänzende Notizen oder Quittungen**



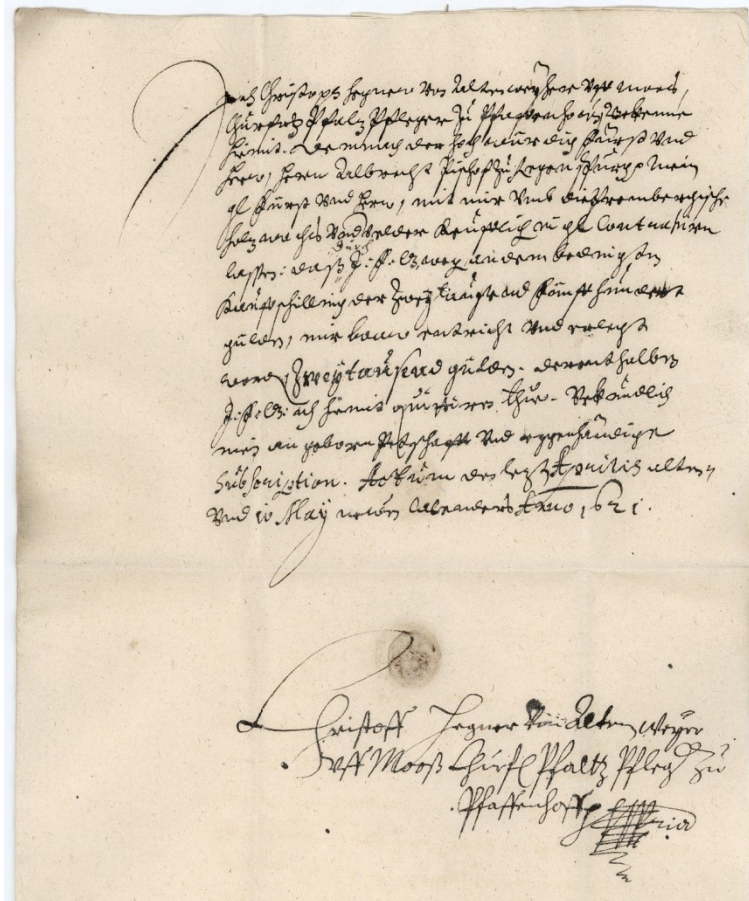
Bsp. 7: Entwurf einer Urkunde (scannen!)



Bsp. 8: Extrakt (= Auszug) (scannen!)



Bsp. 9: Notiz mit erklärendem oder ergänzendem Inhalt (scannen!)



Bsp. 10: Beiliegende Quittung (scannen!)



Bsp. 11: Kopie / Abschrift einer Urkunde (scannen!)

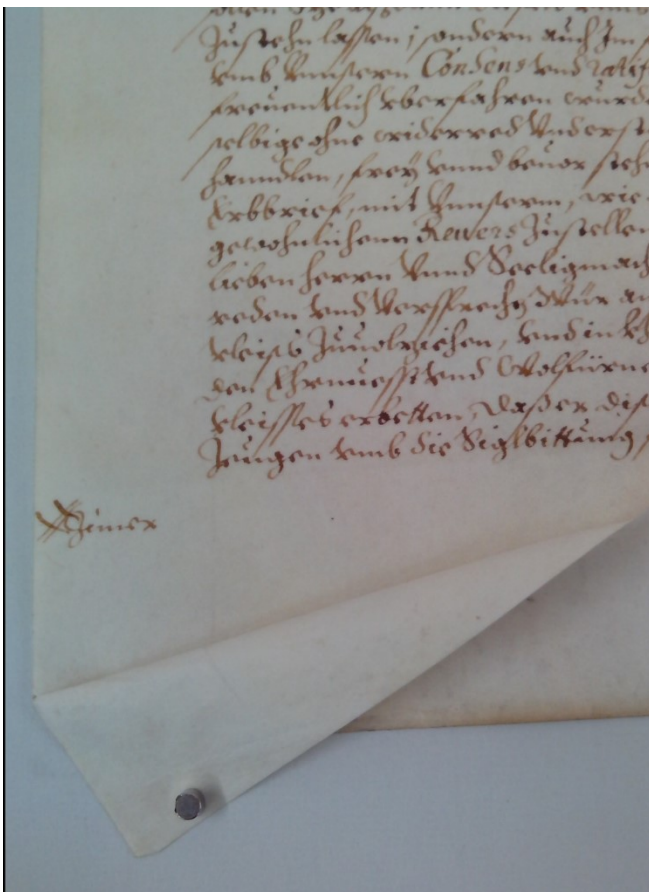
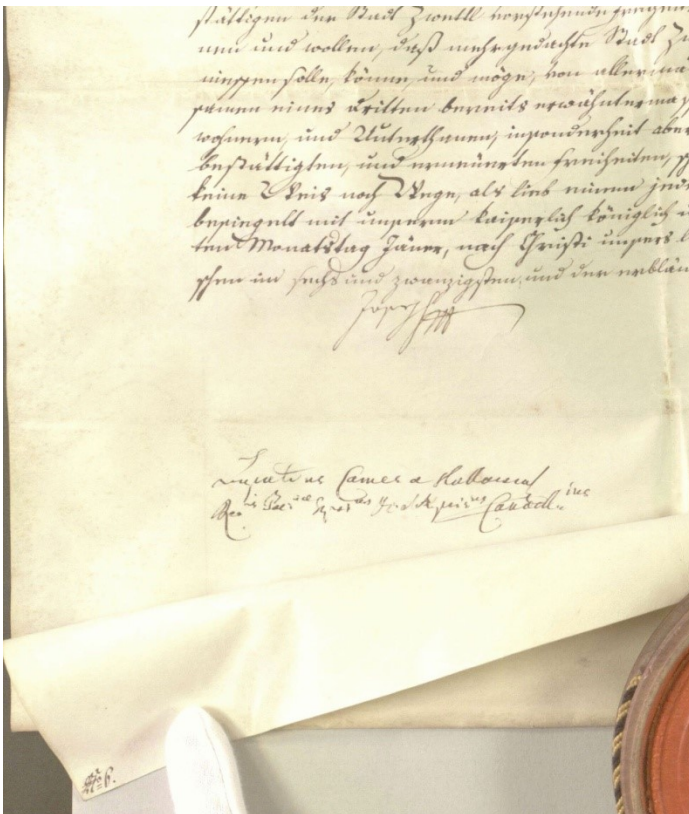
III. Plica

Eine Zusatzaufnahme mit aufgeklappter Plica ist immer dann nötig, wenn sie den Blick auf Textteile ganz oder teilweise verdeckt (d.h. wenn Informationsverlust gegeben ist).



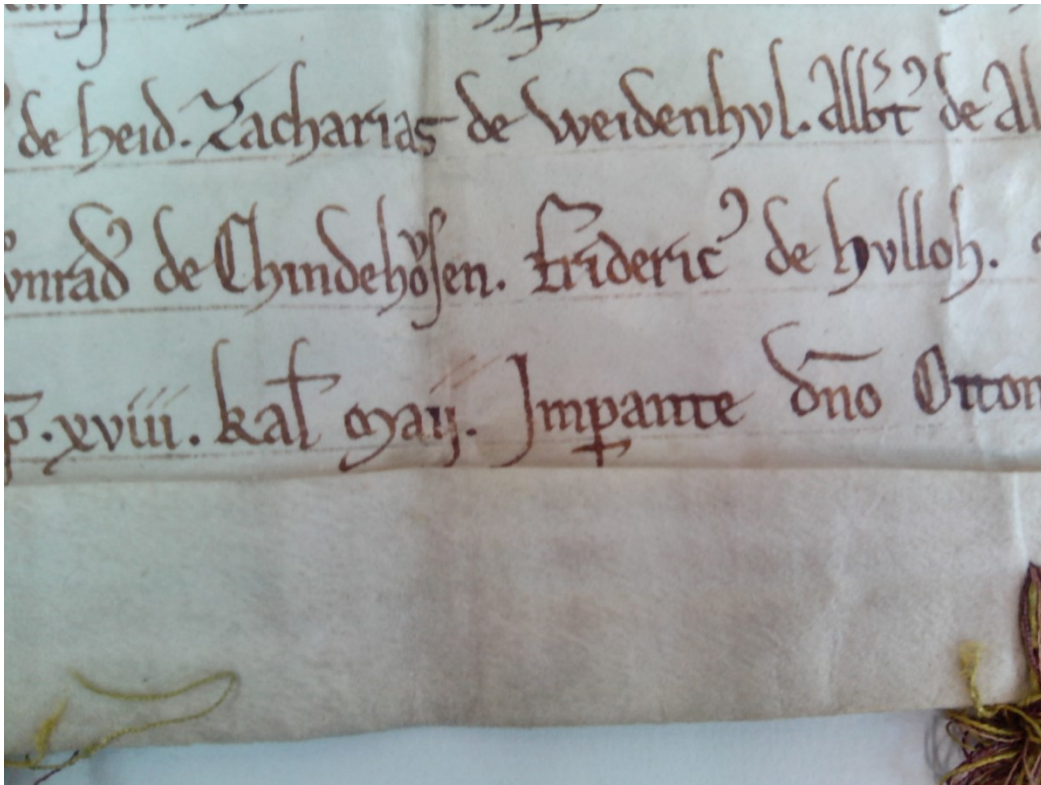
Bsp. 12: Extra-Aufnahme nötig, denn:

- Plica verdeckt die letzte Zeile (hier: Unterschrift unten links)
- zugleich weist auch die Plica selbst eine Beschriftung auf (s. rechts des Fingers)



Bsp. 13 und 14: Plica verdeckt Text (Extra-Aufnahme nötig).

Grundsätzlich: Extra-Aufnahme nur dann, wenn Informationsverlust vorliegt! Keine Extra-Aufnahme, wenn lediglich Unterlängen verdeckt sind:



Bsp. 15: Plica verdeckt nur die Unterlängen von Buchstaben der letzten Zeile (nicht scannen!).

IV. Anhängende Siegel

- 1. Grundsätzlich:** Siegelvorderseite mit Vorderseite der Urkunde scannen (ebenso: Rückseiten gemeinsam).
- 2. Wachssiegel:** in aller Regel weist nur die Vorderseite Schrift und Bild auf.
- 3. Papstsiegel (Sonderfall; Material = i.d.R. Blei):**
 - Vorderseite: *Gesichter* (= Apostel Paulus und Petrus, abgekürzt SPASPE)
 - Rückseite: *Buchstaben* (= Name des Papstes).

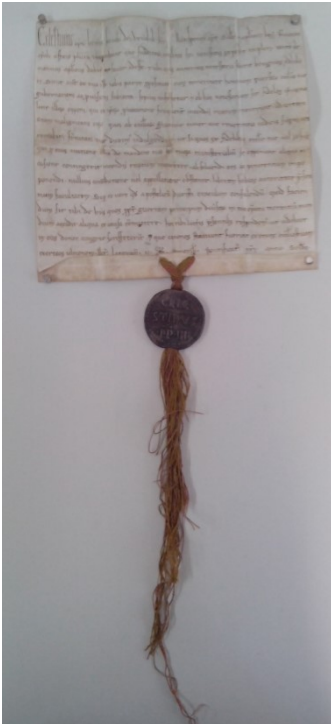


Bsp. 16: Vorderseite (Gesichter = St. Paulus & Petrus)



Bsp. 17: Rückseite (Buchstaben = Papstname)

4. Siegelschnur: wenn sehr lang, dann gegebenenfalls seitlich drapieren



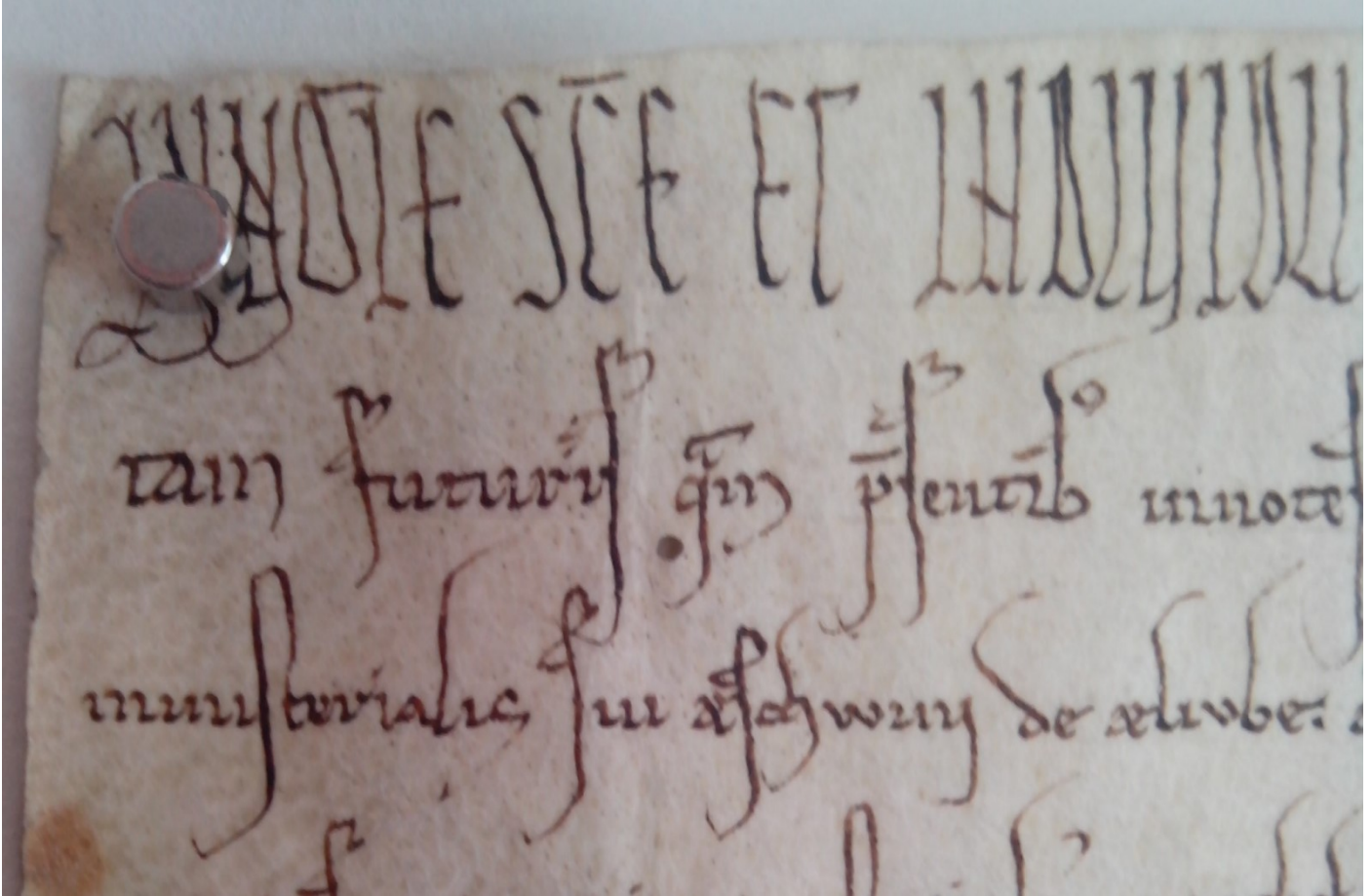
Bsp. 18: Sehr lange Siegelschnur (ggf. seitlich drapieren).



Bsp. 19: Siegelschnur, seitlich drapiert.

V. Magnete

- So wenige wie möglich, so viele wie nötig.
- Achtung: Bitte keinen Text verdecken!



Bsp. 20: Magnet verdeckt Text (bitte nicht!)

Bei allen Zweifelsfällen gilt:

Bitte legen Sie das Stück beiseite und klären Sie das Problem mit dem betreuenden Archivar / der betreuenden Archivarin.