



Evangelisch-Lutherische
Landeskirche Sachsens

Die Erfassung von Sachakten nach dem Bär'schen Prinzip*

- Die Archivalien eines Bestandes werden in der Reihenfolge aufgenommen, in der sie vorgefunden werden. Der Versuch, vor der Erfassung die ursprüngliche Ordnung des Archivs wiederherzustellen, führt meist nicht zum Erfolg. Vielmehr können versehentlich Entstehungszusammenhänge zerstört werden. Deshalb ist die archivistische Grundregel der „Respektierung des alten Zustands“ unbedingt zu beachten. So wird zugleich unnötige Mehrarbeit vermieden.
- Akten anderer Provenienz (Herkunft) werden aussortiert und später dem entsprechenden Bestand zugeordnet und dort erfasst.
- Für jede einzelne Akte wird der Reihe nach eine laufende Nummer vergeben.
- Dabei wird für jede Akte ein Eintrag in einer Excel-Tabelle angelegt. Es werden die laufende Nummer, Titel und Laufzeit festgehalten.

Laufende Nummer	Aktentitel	Band-zählung	Datum der Anlage der Akte	Datum der Schließung der Akte	Aktenzeichen der Registratur

- Die laufende Nummer, die auf jeder Akte angegeben werden muss, ergibt in Verbindung mit dem Bestandskürzel ihre Signatur.
- Die Akten sind oberflächlich zu reinigen, zu entmetallisieren und in Archivkartons zu legen, die außen mit dem Bestandskürzel und den enthaltenen laufenden Nummern der Akten (von – bis) beschriftet werden. Eine Überbelegung der Kartons ist zu vermeiden.
- Die Datei des Aktenverzeichnisses erhält der zuständige Archivpfleger, der die Einträge klassifiziert und das Findbuch erstellt.

* Das Bär'sche Prinzip entwickelte der Archivar Max Bär für die Verzeichnung ungeordneter Archive. Es ist ebenso für die bloße Erfassung von Archivalien zu verwenden. - Die Verzeichnung von Archivalien geht über ihre Erfassung wesentlich hinaus. U. a. sind die Überprüfung und eventuelle Neubildung der Aktentitel zu leisten. Der Inhalt ist durch spezielle Vermerke vertiefend zu erschließen. - Die vorliegende Liste von Grundregeln ist als Gedächtnisstütze für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne Archivausbildung bei der laufenden Arbeit gedacht. Sie ersetzt keinesfalls eine Einweisung durch einen Archivpfleger.