



Kanton Zürich  
Direktion der Justiz und des Innern  
**Staatsarchiv**

Winterthurerstrasse 170  
CH-8057 Zürich  
Telefon +41 43 258 50 00  
Telefax +41 43 258 52 49  
[staatsarchivzh@ji.zh.ch](mailto:staatsarchivzh@ji.zh.ch)

# Erschliessungs- handbuch



## Impressum

Herausgeber: Staatsarchiv des Kantons Zürich  
Autoren/innen: Bettina Tögel, Ines Jesche, Christian Sieber  
Datum: 2026  
Version: 2.11  
Lizenz: Dieses Werk ist lizenziert unter der [Creative Commons-Lizenz Namensnennung – Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International](#).





## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>17</b>
<b>2</b>	<b>Ordnung</b>	<b>19</b>
<b>2.1</b>	<b>Archivplan</b>	<b>20</b>
<b>2.2</b>	<b>Bestandsbildung und -abgrenzung</b>	<b>23</b>
<b>2.3</b>	<b>Innere Ordnung</b>	<b>26</b>
<b>2.4</b>	<b>Dossierbildung</b>	<b>32</b>
<b>2.5</b>	<b>Dossieranordnung</b>	<b>35</b>
<b>3</b>	<b>Verzeichnung</b>	<b>36</b>
<b>3.1</b>	<b>Methode, Angaben und Formulare</b>	<b>37</b>
3.1.1	Verzeichnungsmethode	37
3.1.2	Verzeichnungsangaben	39
3.1.2.1	Stil	39
3.1.2.2	Rechtschreibung und Interpunktion	39
3.1.2.3	Abkürzungen	40
3.1.2.4	Namensansetzungen und -ergänzungen	42
3.1.2.5	Berufs- und Funktionsbezeichnungen	45
3.1.2.6	Ortsbezeichnungen	45
3.1.2.7	Unleserliche oder falsche Angaben	47
3.1.2.8	Bibliografische Angaben	48
3.1.3	Verzeichnungsformulare	49
3.1.3.1	Stufen und Formulare	49
3.1.3.2	Verwendung	50
3.1.3.3	Aufbau	50
3.1.3.4	Datenelementtypen	51
3.1.3.5	Wiederholbare Felder	52
3.1.3.6	Pflichtfelder	52
<b>3.2</b>	<b>Beschreibung des Archivs</b>	<b>54</b>
<b>3.3</b>	<b>Beschreibung von Aktenbildnern</b>	<b>56</b>
3.3.1	Identifikation	58



3.3.1.1	Signatur	58
3.3.1.2	Name	58
3.3.1.3	Andere Namen	59
3.3.1.4	Typ der Einheit	60
3.3.2	Beschreibung Provenienz	61
3.3.2.1	Existenzzeit	61
3.3.2.2	Geschichte des Aktenbildners	61
3.3.2.3	Funktionen, Aktivitäten	61
3.3.2.4	Interne Strukturen, Genealogie	62
3.3.2.5	Rechtlicher Status	62
3.3.2.6	Mandate, Rechtsgrundlagen	63
3.3.2.7	Verwandte Körperschaften, Personen oder Familien	63
3.3.2.8	Weblinks (Beschreibung und Link)	64
3.3.2.9	GND-Links	65
3.3.3	Beschreibung Bestand	66
3.3.3.1	Bestandsgeschichte	66
3.3.3.2	Inhalt und Form	66
3.3.3.3	Entstehungszeitraum und Entstehungszeitraum, Streudaten	66
3.3.3.4	Umfang: Laufmeter, Gigabyte, Bestelleinheiten	67
3.3.3.5	Teilbestände	68
3.3.3.6	Zugangsbestimmungen	68
3.3.3.7	Veröffentlichungen	68
3.3.3.8	Verwandtes Material	69
3.3.4	Kontrolle	69
3.3.4.1	Regeln und/oder Konventionen	69
3.3.4.2	Angaben zu Aktualisierungen	70
3.3.4.3	Sprachen und Schriften	70
3.3.4.4	Quellen	70
<b>3.4</b>	<b>Beschreibung von Archivgut (inkl. Serien)</b>	<b>71</b>
3.4.1	Identifikation und Inhalt	72
3.4.1.1	Signatur	73



3.4.1.1.1	Signaturbildung in den Alten Archiven und Pertinenzbeständen (A–Y)	74
3.4.1.1.2	Signaturbildung in privaten, staatsnahen und kantonalen Provenienzbeständen (W I, W II und Z)	76
3.4.1.1.3	Signaturbildung in den Sammlungen	77
3.4.1.1.4	Bereichssignaturen	78
3.4.1.1.5	Signaturerweiterungen	79
3.4.1.1.6	Sammelsignaturen und deren Auflösung	81
3.4.1.1.7	Signaturen bei fehlenden, extradierten oder versetzten Archivalien	83
3.4.1.1.8	Signaturänderungen	84
3.4.1.2	Titel	85
3.4.1.2.1	Titelbildung auf Stufe Klasse	85
3.4.1.2.2	Titelbildung auf Stufe Dossier, Subdossier und Dokument	86
3.4.1.2.3	Titelbildung bei seriellen Sachakten	89
3.4.1.2.4	Titelbildung bei seriellen Fallakten	90
3.4.1.3	Regest	93
3.4.1.4	Inhalt und Form (und Inhalt und Form, intern)	95
3.4.1.5	Entstehungszeitraum	98
3.4.1.5.1	Entstehungszeitraum Streudaten	102
3.4.1.5.2	Entstehungszeitraum Original	103
3.4.1.5.3	Entstehungszeitraum Anmerkungen	104
3.4.1.6	Umfang: Laufmeter, Gigabyte, Bestelleinheiten	106
3.4.1.7	Archivalienart und Ausprägung	108
3.4.2	Spezifische Merkmale (Unterlagen vor 1798)	109
3.4.2.1	Vorschau- und Ansichtsbild	110
3.4.2.2	Ausstellungsort	112
3.4.2.3	Überlieferung	113
3.4.2.4	Masse B x H (cm)	114
3.4.2.5	Technik	115
3.4.2.6	Trägermaterial	116



3.4.2.7	Sprache	117
3.4.2.8	Schreiber	118
3.4.2.9	Beglaubigungsmittel	119
3.4.2.10	Vermerke und Zusätze	120
3.4.2.11	Schlagwörter	121
3.4.2.12	Orts- und Personenregister URStAZH	122
3.4.2.13	Bemerkungen Bearbeiter/in	123
3.4.3	Spezifische Merkmale (Unterlagen nach 1798)	124
3.4.3.1	Autorschaft, Hersteller (inkl. Autorschaft, intern)	126
3.4.3.2	Vorschau- und Ansichtsbild	128
3.4.3.3	Ausschnitt/Vorschau	130
3.4.3.4	Anzahl Aufnahmen	130
3.4.3.5	Massstab	131
3.4.3.6	Koordinaten	132
3.4.3.7	Masse, Bildgrösse, Auflösung	133
3.4.3.8	Abspieldauer	135
3.4.3.9	Medientyp	135
3.4.3.10	Gattung	136
3.4.3.11	Technik	137
3.4.3.12	Material resp. Trägermaterial	140
3.4.3.13	Farbe/Bildbearbeitung	142
3.4.3.14	Audiokanäle	143
3.4.3.15	Abspielgeschwindigkeit	143
3.4.3.16	Ausrüstung	144
3.4.3.17	Abspielgerät	146
3.4.3.18	Sprache	148
3.4.3.19	Bemerkungen Bearbeiter/in	148
3.4.4	Briefspezifische Merkmale	149
3.4.4.1	Absender und Empfänger	150
3.4.4.2	Absendeort und Zielort	150
3.4.5	Gebrauchs- und Sicherungskopien	151



3.4.5.1	Sicherungskopie CH	152
3.4.5.2	Sicherungskopie ZH Standort	152
3.4.5.3	Gebrauchskopie vorhanden	152
3.4.6	Weitere Angaben	153
3.4.6.1	Frühere Signaturen	154
3.4.6.2	Provenienz	156
3.4.6.3	Abliefernde Stelle	157
3.4.6.4	Aktenzeichen	159
3.4.6.5	Auswahlmethode und Auswahlgrund	160
3.4.6.6	Kopien bzw. Reproduktionen	161
3.4.6.7	Publikationen	162
3.4.6.8	Anmerkungen	163
3.4.6.9	Sonderstandort	165
3.4.6.10	Weblinks (Beschreibung und Link)	168
3.4.6.11	GND-Links	169
3.4.6.12	Bestreitungsvermerk vom	170
3.4.6.13	Stufe	170
3.4.7	Konservierung/Restaurierung	171
3.4.7.1	Zustand	172
3.4.7.2	Technische Qualität	174
3.4.7.3	Zustandserfassung	175
3.4.7.4	Massnahmen	176
3.4.7.5	Dringlichkeit Behandlung	178
3.4.7.6	Bemerkungen	179
3.4.7.7	Restaurierungsprotokoll	179
<b>3.5</b>	<b>Beschreibung von Druckschriften</b>	<b>180</b>
3.5.1	Signatur	182
3.5.2	Titel	183
3.5.3	Titelvariante	184
3.5.4	Autorschaft	185
3.5.5	Ausgabe	187



3.5.6	Impressum	188
3.5.7	Entstehungszeitraum	190
3.5.8	Entstehungszeitraum, Original	190
3.5.9	Kollation	191
3.5.10	Masse B x H (cm)	193
3.5.11	Sprache	195
3.5.12	Reihe	196
3.5.13	Fussnoten	197
3.5.14	ISBN / ISSN	198
<b>3.6</b>	<b>Verzeichnung von Spezialfällen</b>	<b>199</b>
3.6.1	Ersatzoriginale	199
3.6.2	Fehlende oder extradierte Archivalien	202
3.6.3	Kleinschriften	203
3.6.4	Periodika	204
3.6.5	Versetzte Archivalien	205
<b>3.7</b>	<b>Vergabe von Schutzfristen</b>	<b>207</b>
3.7.1	Gesetzliche Schutzfristen	208
3.7.1.1	Schutzfristkategorien	209
3.7.1.1.1	Ohne Schutzfrist	211
3.7.1.1.2	Personendaten (30)	212
3.7.1.1.3	Besondere Personendaten (80)	215
3.7.1.1.4	Besondere Personendaten (120)	217
3.7.1.1.5	Schützenswerte Daten (999)	218
3.7.1.2	Basisdatum	219
3.7.1.3	Schutzfristdauer und Schutzfristende	220
3.7.1.4	Nicht unterschreitbar	221
3.7.2	Individuelle Schutzfristen	222
3.7.2.1	Schutzfristkategorie und Schutzfristdauer	223
3.7.2.2	Nicht unterschreitbar	225
3.7.2.3	Manuell verändert	225
3.7.3	Auf dem Portal sichtbar	226



<b>3.8</b>	<b>Benutzungsbestimmungen</b>	<b>228</b>
3.8.1	Bewilligung	229
3.8.2	Physische Benützbarkeit	230
3.8.3	Zugänglichkeit	231
3.8.4	Weitere Benutzungshinweise	231
<b>3.9</b>	<b>Verweise</b>	<b>232</b>
3.9.1	ID-Name 1	233
3.9.2	Rolle	233
3.9.3	ID-Name 2	234
3.9.4	Notiz	234
<b>3.10</b>	<b>Verknüpfung von Dateien</b>	<b>235</b>
3.10.1	Dateiname (inkl. Verzeichnis und URL)	236
3.10.2	Dateityp	236
3.10.3	Anzeige im Portal	237
3.10.4	Publiziert am	238
<b>4</b>	<b>Konservatorische Massnahmen</b>	<b>239</b>
<b>4.1</b>	<b>Transport von Archivalien</b>	<b>239</b>
4.1.1	Transport vom Aussenmagazin ins Archiv	239
4.1.2	Transport innerhalb des Archivs	240
4.1.3	Aushebung und Reponierung	241
4.1.3.1	Bedienung der Rollregale	241
4.1.3.2	Archivschachteln	242
4.1.3.3	Bände	243
4.1.3.4	Normal- und mittelformatige Pläne	244
4.1.3.5	Grossformatige Pläne ohne Mappen	244
4.1.3.6	Gerollte Pläne	245
4.1.3.7	Hinterlegung von temporären Stellvertretern	245
<b>4.2</b>	<b>Erschliessungsarbeitsplätze</b>	<b>247</b>
4.2.1	Verhaltensregeln	247
4.2.2	Arbeitsmittel	248
4.2.3	Reinigung der Arbeitsmittel und des Arbeitsplatzes	250



<b>4.3</b>	<b>Handhabung von Archivalien</b>	<b>251</b>
4.3.1	Verhaltensregeln	251
4.3.2	Besonderer Umgang mit Bänden	252
4.3.3	Besonderer Umgang mit Fotografien und Filmen	255
4.3.4	Besonderer Umgang mit optischen Datenträgern	256
<b>4.4</b>	<b>Arbeitsschritte vor und während des Umpackens</b>	<b>257</b>
4.4.1	Trocken- und Schimmelreinigung	257
4.4.1.1	Was wird wo gereinigt	257
4.4.1.2	Reinigungsmaterialien	259
4.4.1.3	Reinigung bzw. Entsorgung der Reinigungsmaterialien	260
4.4.1.4	Schutzmassnahmen	260
4.4.1.5	Reinigung unterschiedlicher Archivalien	261
4.4.2	Entfernen, Separieren, Umkopieren	264
4.4.2.1	Entfernung ungeeigneter Verpackungen	264
4.4.2.2	Entfernen schädigender Materialien	264
4.4.2.3	Entfernen von Doubletten	266
4.4.2.4	Umkopieren von Dokumenten	267
4.4.2.5	Isolieren und Separieren	269
4.4.2.6	Zuschneiden und Falten von Dokumenten	271
4.4.3	Verwendung des richtigen Umpackmaterials	273
4.4.3.1	Schachteln	273
4.4.3.2	Mappen und Umschläge	279
4.4.3.3	Hüllen und Taschen	282
4.4.3.4	Register	284
4.4.3.5	Papiere	285
4.4.3.6	Beschädigte Schachteln	286
4.4.3.7	Wiederverwendung von Chemise- und Jurismappen	287
4.4.4	Umpacken	288
4.4.4.1	Umpacken von Akten	288
4.4.4.2	Umpacken von Bänden und bandähnlichen Archivalien	289
4.4.4.3	Umpacken von Ordnern	290



4.4.4.4	Umpacken von Karteien	292
4.4.4.5	Umpacken von Plänen	292
4.4.4.6	Umpacken von Objekten und Kunstwerken	293
4.4.4.7	Umpacken von Fotoalben	293
4.4.4.8	Umpacken von zu isolierenden Fotografien	293
4.4.4.9	Umpacken von zu separierenden Fotografien	294
4.4.4.10	Umpacken von Glasplatten	295
4.4.4.11	Umpacken von Mikrofilmen	296
4.4.4.12	Umpacken von Mikrofichen	298
4.4.4.13	Umpacken von Schallplatten	298
4.4.4.14	Umpacken von Audiobändern	298
4.4.4.15	Umpacken von Audiokassetten	299
4.4.4.16	Umpacken von Filmrollen	299
4.4.4.17	Umpacken von Videokassetten	300
4.4.4.18	Umpacken von Tonbildschauen	300
4.4.5	Abschachteln	301
4.4.5.1	Befüllung von liegend aufbewahrten Bestelleinheiten	301
4.4.5.2	Befüllung von stehend aufbewahrten Bestelleinheiten	301
4.4.5.3	Sonderbehältnisse	302
<b>4.5</b>	<b>Aufträge an die Beständeerhaltung</b>	<b>303</b>
4.5.1	Verpackung und Etikettierung	303
4.5.2	Bestimmungen von Materialien und Techniken	304
4.5.3	Fotografische Dokumentation von Objekten	305
4.5.4	Restauratorische Massnahmen	305
<b>5</b>	<b>Signierung und Etikettierung</b>	<b>307</b>
<b>5.1</b>	<b>Signierung</b>	<b>307</b>
5.1.1	Schreibmittel	307
5.1.2	Schreibweise und Schrift	308
5.1.3	Platzierung der Signatur auf Archivalien	308
5.1.4	Platzierung der Signatur auf Mappen, Hüllen etc.	310
5.1.5	Platzierung der Signatur auf Behältnissen	313



<b>5.2</b>	<b>Etikettierung</b>	<b>314</b>
5.2.1	Aufbau der Etiketten	314
5.2.2	Manuelle Änderung von Abschnittinhalten	314
5.2.3	Etikettentypen und deren Verwendung	316
5.2.4	Platzierung der Etiketten auf Bänden und Behältnissen	317
5.2.5	Materialien und Werkzeuge	325
5.2.6	Applizierung von Etiketten auf Bänden	326
5.2.7	Applizierung von Etiketten auf Behältnissen	329
<b>6</b>	<b>Magazinierung</b>	<b>331</b>
<b>6.1</b>	<b>Bereitstellung</b>	<b>331</b>
<b>6.2</b>	<b>Lagerung</b>	<b>331</b>
6.2.1	Standorte	332
6.2.2	Einrichtung	333
6.2.3	Liegende, stehende oder hängende Aufbewahrung	333
6.2.4	Reinigung	335
<b>6.3</b>	<b>Magazinieren</b>	<b>336</b>
6.3.1	Magazinieren in Regale	336
6.3.1.1	Einräumen: von links unten nach rechts oben	339
6.3.1.2	Stapelung und Abstände der Archivalien	340
6.3.1.3	Einbau von Konsultationstablaren	343
6.3.1.4	Einbau von Rückwänden	344
6.3.1.5	Einbau von Tablarverstärkungen	346
6.3.1.6	Seitenanschläge	347
6.3.1.7	Einbau von Klemm- und Magnetstützen	348
6.3.1.8	Tablarabstände	349
6.3.2	Magazinieren in Schubladen	350
6.3.3	Magazinieren in Krippen	350
<b>6.4</b>	<b>Gestellanschriften</b>	<b>351</b>
<b>7</b>	<b>Berechnung von Laufmetern</b>	<b>352</b>
<b>7.1</b>	<b>Bestimmung des Basislaufmeters</b>	<b>352</b>
<b>7.2</b>	<b>Laufmeter pro Archivalienart und Format</b>	<b>353</b>



7.2.1	Bände und Schriftgut	354
7.2.2	Pläne, Plakate und Bilder	355
7.2.3	Fotografien	355
7.2.4	Audio- und Filmdokumente	356
7.2.5	Objekte und Selekten	357
7.2.6	Mikroformen	358
<b>8</b>	<b>Anhang</b>	<b>360</b>
<b>8.1</b>	<b>Abkürzungen</b>	<b>361</b>
<b>8.2</b>	<b>Glossar</b>	<b>363</b>
<b>8.3</b>	<b>Literatur</b>	<b>369</b>



## **Liebe Leserin, lieber Leser**

Vor Ihnen liegt das Erschliessungshandbuch des Staatsarchivs des Kantons Zürich. In erster Linie haben wir dieses seinerzeit aufgrund eigener Bedürfnisse erarbeitet, die sich in der Zeit nach 2006 akzentuiert haben: die Beschaffung eines Archivinformationssystems AIS, der Entscheid, alle Findmittel sukzessive in diesem System zusammenzuführen, beträchtliche Personalaufstockungen in der Erschliessung und der Anspruch, die Bestände vergleichsweise tief und homogen zu erschliessen – all diese Gegebenheiten verstärkten den Bedarf nach einem ausführlichen Leitfaden, an dem sich alle in der Erschliessung tätigen Mitarbeitenden ausrichten können.

Entstanden ist ein Regelwerk, gegliedert nach den Schritten, in denen die Abteilungen Erschliessung und Nacherschliessung des Staatsarchivs Zürich ihre Arbeit machen. Die Mitarbeitenden der beiden Abteilungen setzen das Handbuch, das seit jeher auch namhafte Beiträge der Abteilung Beständeerhaltung umfasst, seit Anfang 2014 im Rahmen ihrer produktiven Arbeit ein. Gleichzeitig arbeiten sie an dessen permanenter Fortschreibung und Verbesserung, indem sie den Zuständigen Lücken und Mängel melden.

Gleichzeitig wird das Handbuch von externen Fachleuten genutzt und dabei kritisch geprüft. Auch Rückmeldungen aus anderen Häusern dienen uns bei der Erarbeitung zukünftiger Versionen unseres Handbuchs.

In die vorliegende Version 2.11 des Handbuchs wurden Anfang 2026 die jüngsten Änderungen, Ergänzungen und Fortschreibungen in konsolidierter Form eingearbeitet; sie betreffen hauptsächlich das wesentlich erweiterte Kapitel zur Beschreibung von Aktenbildnern auf der Basis des «Internationalen Standards für archivische Normdaten (Körperschaften, Personen, Familien) – ISAAR (CPF)» sowie Ergänzungen zur Nach- bzw. Tiefenerschliessung von Beständen. Weitere Änderungen betreffen die Einführung des Felds Technik bei der Beschreibung von Unterlagen vor 1798 und die Erweiterung des vorhandenen Wortschatzes Technik Kunstwerk um Urkunden sowie die Einführung von Signaturanhängern für Objekte.

Ich danke allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern herzlich, die sich an der Erarbeitung und Weiterentwicklung des Erschliessungshandbuchs beteiligten und beteiligen. In erster Linie richtet sich mein Dank an Bettina Tögel, Abteilungsleiterin Erschliessung, die den grössten Teil der Texte erarbeitet hat und für die Fortschreibung verantwortlich ist. Wesentlich unterstützt wurde sie von ihrer Kollegin Ines Jesche, Abteilungsleiterin Beständeerhaltung, und ihrem Kollegen Christian Sieber, Abteilungsleiter Nacherschliessung. Auch an sie richtet sich mein herzlicher Dank, ebenso wie an die zahlreichen kritischen Köpfe, die die aktuelle Version des vorliegenden Handbuchs ganz oder in Teilen lektoriert haben.

Zürich, März 2026

Beat Gnädinger, Staatsarchivar



Kontaktperson für externe Feedbacks: Bettina Tögel, Abteilungsleiterin Erschliessung,  
[bettina.toegel@ji.zh.ch](mailto:bettina.toegel@ji.zh.ch).



# 1 Einleitung

Im Staatsarchiv Zürich werden jährlich durchschnittlich 1200 Laufmeter Unterlagen erschlossen, die zum grössten Teil aus der kantonalen Verwaltung und zum kleineren Teil von staatsnahen oder privaten Institutionen und Personen stammen. Dabei setzen sich die zu erschliessenden Unterlagen zu rund zwei Dritteln aus bewerteten Neuzugängen und zu einem Drittel aus noch zu bewertenden Ablieferungen des Zwischenarchivs, mit dessen Abbau 2008 begonnen wurde, zusammen. Hauptsächlich handelt es sich um Akten, die nach wie vor aus Papier bestehen, aber je länger je mehr durch Pläne, Fotografien, Ton- und Filmdokumente etc. ergänzt und zunehmend in digitaler Form erstellt werden.

Mit der Erschliessung werden die Unterlagen für die Öffentlichkeit aufbereitet. Das Ziel besteht darin, die Unterlagen in einen Zustand zu bringen, in dem sie dauerhaft aufbewahrt und benutzt werden können. Dies geschieht durch Ordnung und Verzeichnung, die Vergabe der gesetzlichen Schutzfristen, so genannte niederschwellige konservatorische Massnahmen sowie die Signierung, Etikettierung und Magazinierung der Archivalien. Dabei bestehen heute ganz andere Anforderungen an die Aufbereitung der Archivalien und deren Recherchierbarkeit im [Archivkatalog](#) des Staatsarchivs sowie im überregional betriebenen [Archivportal](#), als dies noch bis unmittelbar nach der Jahrtausendwende der Fall war. Von der Öffentlichkeit erwartet und von uns angestrebt wird ein qualitativ hochstehender und benutzungsfreundlicher Katalog, der alle früheren analogen Findmittel zentralisiert, der kontinuierlich durch neue Bestände ergänzt und durch Nacherschliessungen verbessert wird, in dem ausgewählte Bestände digital zugänglich sind und in dem zentrale Quellenserien als Originale und maschinenlesbare Volltexte direkt zur Verfügung stehen oder verlinkt sind.

Die einzelnen Arbeitsschritte der Erschliessung wurden hierfür differenziert und weiterentwickelt. Das vorliegende Handbuch fasst den Stand der momentan gültigen Regeln und Best Practices zusammen und dient damit mehreren Zwecken. Zunächst einmal soll es den Erschliessenden die tägliche Arbeit erleichtern. Weiter soll durch die Standardisierung der Erschliessung eine homogene Datenqualität erzielt und die Bearbeitung grosser Mengen von Archivgut ermöglicht werden. Und schliesslich gilt es Transparenz zu schaffen, indem das Erschliessungshandbuch von anderen Fachleuten sowie von Benutzerinnen und Benutzern des Archivs eingesehen, adaptiert, benutzt und kritisiert werden kann.

Die einzelnen Regeln und Best Practices wurden während der letzten Jahre im Rahmen der zweiwöchentlich stattfindenden Sitzungen der Projektleiterinnen und Projektleiter in enger Zusammenarbeit mit der Abteilung Beständeerhaltung und der Archivleitung stückweise diskutiert, ausprobiert, beschlossen und umgesetzt. Das Erschliessungshandbuch ist Ergebnis, aber keineswegs Endpunkt dieses Prozesses. Die einzelnen Arbeitsschritte, die verwendeten Materialien und die eingesetzte Informationstechnik sollen mit neu auftretenden Anforderungen und archivtheoretischen Erkenntnissen Schritt halten und kontinuierlich angepasst werden. Entsprechend wird das Erschliessungs-



handbuch einmal jährlich einer ordentlichen Nachführung unterzogen, nachdem im Rahmen der Projektleitersitzung überprüft wurde, welche Abschnitte zu modifizieren sind.

Der Aufbau des Handbuchs folgt dem Workflow der Abteilung Erschliessung: Nachdem festgelegt ist, welche Ablieferungen in einem Erschliessungsprojekt bearbeitet werden, beginnen die Erschliessungsarbeiten mit der Ordnung der Unterlagen. Anschliessend werden die Archivalien verzeichnet und konservatorisch aufbereitet, signiert und etikettiert. Schliesslich werden die Archivalien magaziniert und stehen dann der Benutzung zur Verfügung. Die einzelnen Kapitel wurden in dieser Reihenfolge angelegt. Während sich die Arbeitsschritte auf dem Papier klar in eine chronologische Abfolge bringen lassen, gibt es in der Praxis immer wieder Überschneidungen. So wird mit einzelnen Arbeitsschritten begonnen, bevor der vorherige abgeschlossen ist, und einige Arbeitsschritte werden immer parallel ausgeführt. Im Text wird jeweils darauf hingewiesen. Wo nötig wurden Querverweise angebracht, um schnell zwischen den Textpassagen hin und her wechseln zu können. Die Richtlinien zu den einzelnen Verzeichnungselementen wurden mit Beispielen aus der Praxis versehen, aber noch nicht mit einem Hyperlink auf den Katalog ausgestattet, da viele Beispiele noch nicht veröffentlicht sind oder deren Schutzfrist noch nicht abgelaufen ist.

Ich danke den Projektleiterinnen und Projektleitern, die intensiv an der Entwicklung der einzelnen Regeln und Best Practices mitarbeiten, der Leiterin der Abteilung Beständerehaltung, Ines Jesche, die die niederschweligen konservatorischen Massnahmen (in Kapitel 4 und teils in Kapitel 5) beschrieben hat und diese weiterentwickelt, dem Leiter der Abteilung Nacherschliessung, Christian Sieber, der die spezifischen Merkmale für Unterlagen vor 1798 (Kapitel 3.4.2) formuliert hat, und schliesslich Staatsarchivar Beat Gnädinger, ohne den es das vorliegende Erschliessungshandbuch nicht gäbe, für seine fachliche Unterstützung und die kritische Durchsicht des Handbuchs.

Zürich, März 2026

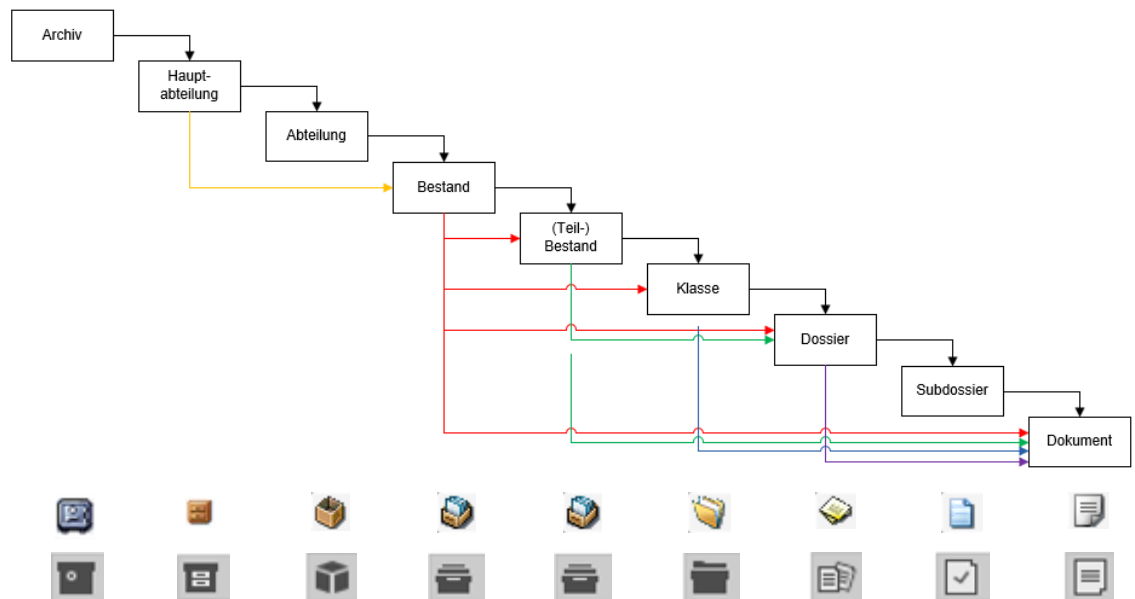
Bettina Tögel, Abteilungsleiterin Erschliessung

## 2 Ordnung

Der erste Schritt der Erschliessung ist immer die Ordnung, die auf verschiedenen Ebenen vorgenommen wird: Zunächst erfolgt die Gesamtgliederung eines Archivs und seiner Bestände (Archivplan), dann die Anordnung der Bestände untereinander (Bestandsbildung und -abgrenzung), weiter die Gliederung der einzelnen Unterlagen eines Bestands (innere Ordnung) und schliesslich die Bildung der Dossiers, Subdossiers und Dokumente während der Verzeichnung als Bestelleinheiten (Dossierbildung) sowie deren Sortierung und Reihung (Dossieranordnung). Die Ordnung erfolgt demnach mehrstufig und bildet die Grundlage der Verzeichnung. Sie richtet sich in erster Linie nach der durch die Behördenentwicklung vorgegebenen institutionellen Ordnung (Provenienzprinzip), und in zweiter Linie nach den Zuständigkeiten und Aufgaben der einzelnen Behörden respektive Aktenbildner (Kompetenzprinzip)<sup>1</sup>.

Zur Abbildung der Gesamtgliederung, der Einordnung der Bestände sowie der Gliederung der einzelnen Unterlagen stehen im Archivinformationssystem insgesamt neun Verzeichnungsstufen mit spezifischen, hierarchisch absteigenden Einfügeregeln zur Verfügung.

Abb. 1: Verzeichnungsstufen und Einfügeregeln (inklusive Icons im AIS)



Symbole im Onlinekatalog (obere Zeile), Symbole in der Datenbank (untere Zeile)

<sup>1</sup> Förster 2007: S. 321, dies. 1998: S. 78 f.



Die Stufen Hauptabteilung, Abteilung und Bestand werden zur Gliederung des Archivs verwendet. Zur Einrichtung beziehungsweise Weiterentwicklung des Archivplans können unter der Stufe Archiv so viele Hauptabteilungen und unter diesen so viele Abteilungen wie nötig angelegt werden. Je nach Bedarf kann eine Hauptabteilung wiederum in Hauptabteilungen und eine Abteilung in weitere Abteilungen unterteilt werden. Bestände werden in der Regel unter der Stufe Abteilung angelegt, können aber auch direkt unter der Stufe Hauptabteilung eingerichtet werden. Ein Durchbrechen der hierarchischen Abfolge, so dass tiefere Stufen vor höheren Stufen angelegt werden, ist generell nicht möglich.

Zur Gliederung der einzelnen Bestände stehen die Stufen Teilbestand und Klasse zur Verfügung. Je nach Bedarf kann ein Bestand aus mehreren Teilbeständen bestehen, die anschliessend in Klassen unterteilt werden. Das Anlegen von Teilbeständen unter Klassen ist nicht möglich.

Auf den Stufen Dossier, Subdossier und Dokument wird die Bildung und Anordnung der einzelnen Bestelleinheiten vorgenommen. Dossiers können unter Klassen oder direkt unter dem Bestand oder dem Teilbestand, Subdossiers unter Dossiers und Dokumente unter allen höheren Stufen bis und mit Bestand angelegt werden. Während Subdossiers unter Subdossiers erstellt werden können, ist das Anlegen von Dossiers unter Dossiers sowie Dokumenten unter Dokumenten ausgeschlossen, ebenso das Durchbrechen der hierarchischen Abfolge.

## 2.1 Archivplan

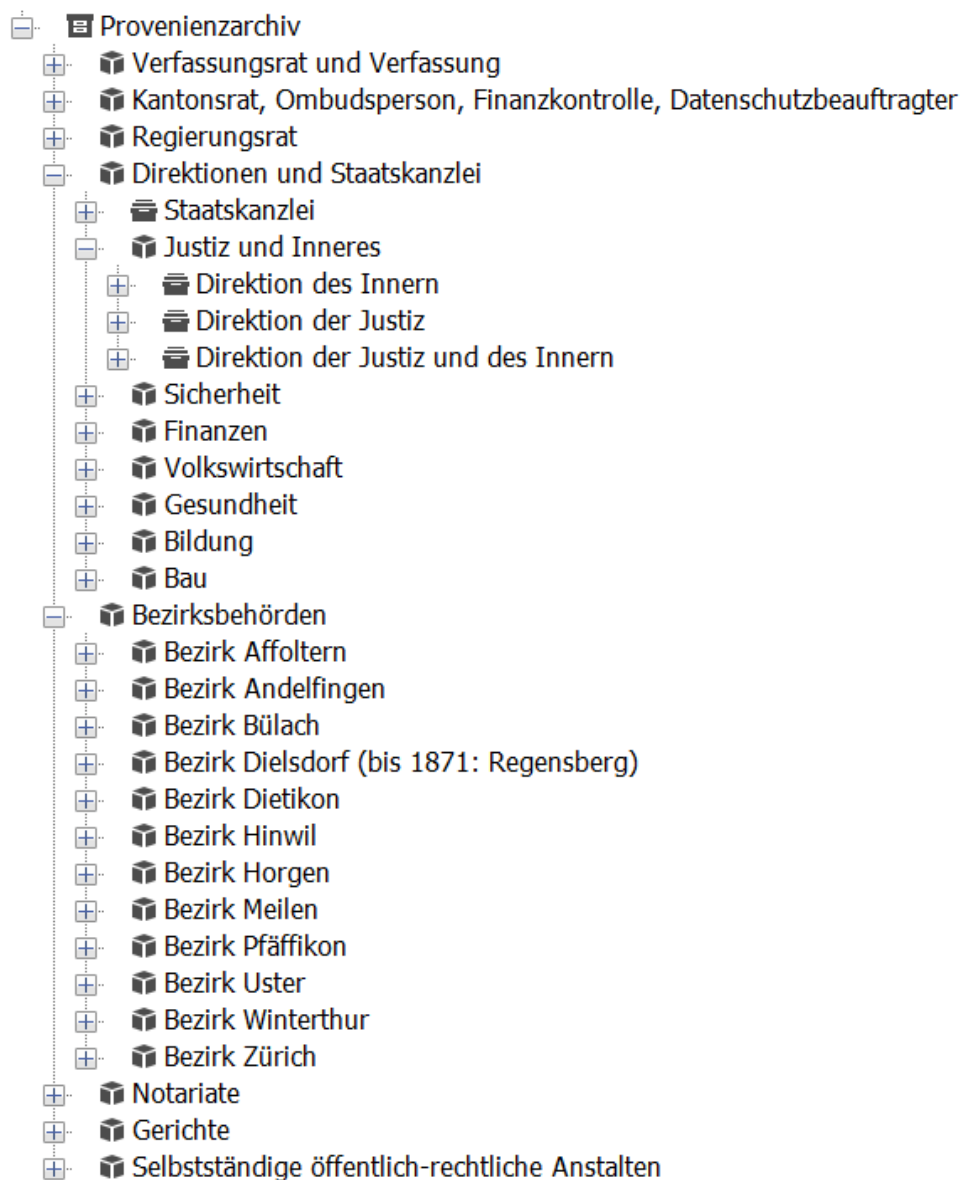
Der Archivplan des Staatsarchivs ist historisch gewachsen, so dass sich die einzelnen Archivabteilungen zeitlich und in Bezug auf die behördlichen Kompetenzen nicht scharf voneinander abgrenzen lassen. Der Archivplan besteht im Wesentlichen aus folgenden zeitlichen und inhaltlichen Abschnitten:

- Alter Stadtstaat bis 1798
  - Altes Hauptarchiv (Abteilungen A–C)
  - Alte Nebenarchive (Abteilungen D–J)
  - Alte Druckschriften (Abteilung DS)
- Verfassungsperioden 1798–1831  
Helvetik, Mediation, Restauration und Regeneration (Abteilung K)
- Kanton Zürich ab 1831
  - Pertinenzarchiv  
thematisch geordnete Bestände (Abteilungen L–Y)
  - Provenienzarchiv  
nach Aktenbildner geordnete Bestände (Abteilung Z)
- Fremde Provenienzen  
Staatsnahe und private Aktenbildner (Abteilungen W, X, und Z)
- Sammlungen



Im Gegensatz zu den Abteilungen A – W I und Y, die – mit Ausnahme der Kantonsratsprotokolle und Regierungsratsbeschlüsse – im Wesentlichen abgeschlossen sind, wachsen die Sammlungen (inklusive Abteilung X) in unregelmässigen Abständen durch neu abgelieferte Archivalien weiter an, während fast alle Neuzugänge in die Abteilungen W II und Z eingeordnet werden.

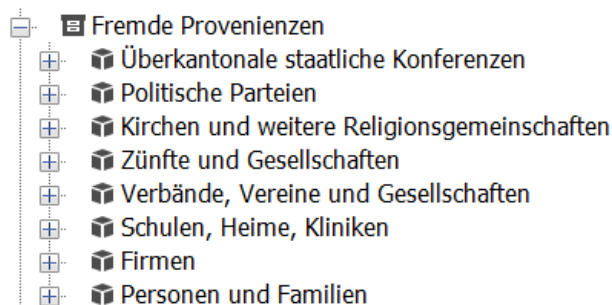
Das Provenienzarchiv (als Hauptabteilung) ist so geordnet, dass der Aufbau der Behörden und der kantonalen Verwaltung vom Kantons- und Regierungsrat, über die Direktionen, Bezirksbehörden, Gerichte und Notariate bis hin zu den selbständig öffentlich-rechtlichen Anstalten abgebildet wird.





Innerhalb der einzelnen Abteilungen werden die Bestände in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet (vgl. obiges Beispiel DJI). Die Direktionen wiederum enthalten die Bestände der ihnen unterstellten Verwaltungseinheiten sowie gegebenenfalls der beaufsichtigenden Kommissionen, wobei einzelne Bereiche wie Schulen und Spitäler etc. nochmals zusammengefasst werden können.

Die Hauptabteilung „Fremde Provenienzen“ ist nach sachsystematischen Kriterien in acht Abteilungen gegliedert. Die Abteilungen enthalten alle Bestände von privaten und staatsnahen Aktenbildnern in alphabetischer Reihenfolge. Die früheren Abteilungen W I, W II und Teile von X wurden – unter Beibehaltung der bestehenden Signaturen – aufgelöst und in die neuen Abteilungen eingeordnet.



Die Hauptabteilung „Sammlungen“ besteht aus Archivgut, das ohne Rücksicht auf die Entstehungszusammenhänge nach inhaltlichen und/oder formalen Gesichtspunkten zusammengestellt wurde und die vorhandenen Bestände ergänzt.<sup>2</sup> Dementsprechend können sich Sammlungen aus Archivgut von einem Aktenbildner, von mehreren Aktenbildnern oder unbekanntem Aktenbildnern des Sprengels oder von ausserhalb des Sprengels zusammensetzen.

Die Sammlungen des Staatsarchivs bestehen einerseits aus originalen Archivalien, deren Pertinenzbestände in alphabetischer Reihenfolge ihrer Signaturkürzel geordnet sind, und andererseits aus Reproduktionen von Archivalien sowie Findmitteln zu Archivalien, deren Pertinenzbestände in einer Abteilung zusammengefasst wurden.

Die Druckschriften bilden insofern eine Ausnahme, als von dort auf den Bibliothekskatalog verwiesen wird, bis die sukzessive Überführung der Druckschriften vom Bibliothekskatalog in den Archivkatalog abgeschlossen ist. Neu eingehende Druckschriften mit Erscheinungsjahr bis 1830 werden in der Abteilung "Alte Druckschriften" in der Hauptabteilung "Alter Stadtstaat" eingegliedert. Neu eingehende Druckschriften mit Erscheinungsjahr ab 1830 werden in den Bestand der jeweiligen Aktenbildner in den Abteilungen "Provenienzarchiv" oder "Fremde Provenienzen" eingeordnet.

Die Handschriften und Materialien besteht aus demjenigen Teil der früheren Abteilung X mit Einzelstücken unbekannter Provenienz, die in der Reihenfolge ihrer Signatur aufgelistet werden.

<sup>2</sup> Teske, Gunnar 2004: Sammlungen, in: Praktische Archivkunde, S. 127.



## 2.2 Bestandsbildung und -abgrenzung

Der Bestand – die Rede ist hier immer von Provenienzbeständen, da heute kaum noch neue Pertinenzbestände angelegt werden – ist die zentrale Stufe im Archivplan, indem dort alle im Archiv befindlichen Unterlagen eines Aktenbildners zusammenfasst werden.<sup>3</sup> Um Unterlagen neuen oder bestehenden Beständen zuzuordnen und Bestände voneinander abzugrenzen, müssen Aktenbildner und abliefernde Stelle korrekt identifiziert, die nötigen Bestände gebildet sowie die Position des jeweiligen Aktenbildners im Archivplan bestimmt werden.

Begonnen wird mit der Identifizierung des Aktenbildners, indem dessen Schaffung, sein offizieller Name, allfällige Umbenennungen sowie dessen Aufhebung und/oder Zusammenlegung mit einem anderen Aktenbildner eruiert werden. Ein Aktenbildner ist eine Verwaltungseinheit, eine Organisation, Familie oder Person, die Unterlagen erstellt, bearbeitet und/oder für die eigenen Bedürfnisse neu zusammengestellt hat.<sup>4</sup>

Als nächstes muss geklärt werden, ob die abliefernde Stelle identisch ist mit der aktenbildenden Stelle. Es kommt durchaus vor, dass eine Verwaltungseinheit nicht nur ihre eigenen Unterlagen abliefern, sondern auch diejenigen von Vorgängern. Oder eine Organisation liefert neben den eigenen Unterlagen noch diejenigen anderer Organisationen ab, die früher in den gleichen Räumlichkeiten untergebracht waren. Eine Ablieferung kann also Unterlagen mehrerer Aktenbildner enthalten, die dann als separate Bestände mit jeweils eigenständigen Bestandessignaturen unterschiedlichen Beständen zugeordnet werden müssen.

Anschliessend werden die nötigen Bestände gebildet. Ein Bestand ist als ein Zugang von Unterlagen eines Aktenbildners zum Endarchiv definiert. Dabei können die Unterlagen ganz oder teilweise aus einer oder mehreren Ablieferungen stammen. Ein Bestand erhält eine eigene Bestandessignatur und wird im Rahmen eines eigenen Projekts erschlossen. Je nach Grösse eines Bestandes kann sich dieser aus beliebig vielen Teilbeständen zusammensetzen.

<sup>3</sup> ISAD(G) 2002: S. 24 f. (Bestand und Teilbestand)

<sup>4</sup> Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) 2009: S. 16.



Zuletzt wird die Position des Aktenbildners im Archivplan bestimmt. Bestände von privaten und staatsnahen Aktenbildnern befinden sich in der Hauptabteilung „Nicht staatliche Archive“ und Bestände von kantonalen Aktenbildnern im Provenienzarchiv, das – wie eingangs erläutert – den Aufbau der Kantonsverwaltung abbildet. Bei kantonalen Aktenbildnern muss deshalb deren Position in der Verwaltung bestimmt, und deren Unterstellung inklusive allfälliger Wechsel und Umstufungen müssen zwingend ermittelt werden. Direktionswechsel oder die Umwandlung in eine selbständig öffentlich-rechtliche Anstalt werden im Archivplan immer abgebildet, indem der bestehende Bestand geschlossen und unter der neuen Position ein neuer Bestand angelegt wird. Daher kann es im Provenienzarchiv pro Aktenbildner mehr als einen Bestand geben, die zeitlich und hierarchisch voneinander abgegrenzt sind. Für die Zuordnung der Dossiers zu den jeweiligen Beständen ist deren Eröffnungsdatum ausschlaggebend.

Aufgrund der Ergebnisse dieser Recherchen können die Unterlagen am richtigen Ort eingeordnet und in den Feldern Name, [Andere Namen](#) und Geschichte des Aktenbildners detailliert beschrieben werden, und es können die erforderlichen [Verweise](#) von einem zum anderen Bestand gesetzt werden. Nachstehend einige Beispiele, wann Bestände unverändert belassen, gesplittet oder (ausnahmsweise) zusammengefasst werden:

#### Ein Aktenbildner = ein Bestand

Liefert ein Aktenbildner ausschliesslich seine eigenen Unterlagen von seiner Gründung bis zu seiner Auflösung in einer Ablieferung ab – wie dies bei fast allen Bezirksschulpflegen der Fall war –, ermöglicht dies die einfachste und direkteste Bestandsbildung. So besteht der Bestand der Bezirksschulpflege Bülach aus einem Teilbestand (Z 364), der aus einer Ablieferung (2008/084) gebildet wurde.

In der Regel liefern die Aktenbildner ihre Unterlagen aber in mehr oder weniger regelmässigen zeitlichen Abständen ab, so dass sich deren Bestand aus mehreren Teilbeständen zusammensetzen. Ein Beispiel hierfür ist das Institut für Rechtsmedizin, dessen Bestand sich bislang aus vier Teilbeständen von vier Ablieferungen – Z 16 (1998/019), Z 167 (2003/096), Z 536 (2012/018) und Z 1005 (2021/047) – zusammensetzt. Der Bestand wird unter dem heute geläufigen Namen geführt und die 1992 erfolgte Namensänderung im Bestandsbeschrieb erläutert.

#### Ein Aktenbildner = mehrere Bestände

Infolge Direktionswechsels kann ein Aktenbildner auf zwei oder mehr, zeitlich aufeinander folgende Bestände aufgeteilt sein, wie dies z. B. beim Tiefbauamt der Fall ist. So war die Abteilung Tiefbau zunächst der Direktion der öffentlichen Arbeiten unterstellt, aus der 1899 die Direktion der öffentlichen Bauten hervorging. 1909 wurde aus der Abteilung ein Amt und im Rahmen der Verwaltungsreform von 1998 wurde das Tiefbauamt der neu geschaffenen Baudirektion unterstellt.



### Mehrere Aktenbildner = mehrere Bestände

Neben seinen eigenen Unterlagen kann ein Aktenbildner auch Unterlagen anderer Organisationen abliefern, wie dies z. B. bei der Aids-Hilfe Schweiz der Fall war. In den Ablieferungen 2001/041 und 2008/075 befanden sich Unterlagen der Vereine ActHIV und People with Aids, die während ihres Bestehens eng mit der Aids-Hilfe zusammengearbeitet haben und deren Projekte bei ihrer Auflösung von der Aids-Hilfe übernommen wurden. Aids-Hilfe, ActHIV und People with Aids werden als drei separate Bestände erschlossen, die Aids-Hilfe (W II 93) als staatsnahe Institution, die beiden Vereine (W I 94 und W I 100) als private Institutionen.

### Mehrere Aktenbildner = ein Bestand

Der Bestand der Fachstelle für Wohnbauförderung wurde bei der Volkswirtschaftsdirektion eingerichtet und umfasst sämtliche Unterlagen zur Wohnbauförderung von 1918 bis 2007. Die Unterlagen wurden nicht aufgesplittet, um den institutionellen Wechseln Rechnung zu tragen.

Von 1918 bis 1967 war die Wohnbauförderung der Baudirektion unterstellt. Im Hochbauamt war zunächst ein Assistent für die Bearbeitung der Subventionsgeschäfte verantwortlich. 1942 bewilligte der Regierungsrat eine zusätzliche Architektenstelle für die Wohnbauförderung, woraus das Büro für Wohnbauförderung als Dienststelle des Hochbauamtes entstand. Von 1945 bis 1947 war das Büro für Wohnbauförderung kurzzeitig dem Arbeitsbeschaffungsamt der Volkswirtschaftsdirektion unterstellt, da die Wohnbauförderung in jenen Jahren aus den Mitteln zur Arbeitsbeschaffung finanziert wurde. 1967 wechselte das Büro für Wohnbauförderung dauerhaft in die Volkswirtschaftsdirektion. 1971 wurde aus dem Büro das Amt für Wohnbauförderung. 1999 wurde das Amt für Wohnbauförderung zu einer Fachstelle des Amtes für Wirtschaft und Arbeit.

Ungeachtet der wechselnden Unterstellung und Umbenennung gab es keine entscheidenden Kompetenzveränderungen oder Veränderungen im gesetzlich bestimmten Geschäftsablauf. Die Hauptaufgabe der Wohnbauförderung war und ist die staatliche Subventionierung des sozialen Wohnungsbaus mit dem Ziel, die Wohnsituation für Familien, Betagte und Behinderte mit kleinen bis höchstens mittleren Einkommen und nur geringem Vermögen zu verbessern. Dementsprechend gross ist die Kontinuität der Subventionsakten, die meist einen langen Entstehungszeitraum über mehrere Provenienzen aufweisen und deren Aufteilung in verschiedene Bestände deshalb nicht möglich ist.



## 2.3 Innere Ordnung

Massgebend für die innere Ordnung eines Provenienzbestands ist das Kompetenzprinzip, wonach die Unterlagen von juristischen Personen nach deren Aufgaben und Produkten und diese wiederum nach Perioden und/oder Orten sowie bei natürlichen Personen nach Tätigkeitsgebieten, Lebens- und Karriereabschnitten geordnet werden. Hauptziel ist, Zusammenhänge und Entstehungszweck von Unterlagen klar und übersichtlich darzustellen.<sup>5</sup>

Zunächst sind hierfür die zur Ausübung seiner Funktion massgeblichen Gesetze und Verordnungen sowie die für seine Struktur ausschlaggebenden Geschäftsordnungen, Reglemente und/oder Statuten eines Aktenbildners zu recherchieren und zu analysieren. Anschliessend wird die Gliederung für einen neuen Bestands oder zur Ergänzung eines bestehenden Bestands entworfen. Die Gliederung orientiert sich in erster Linie an der vorarchivischen Ordnung und in zweiter Linie an inhaltlichen und/oder formalen Kriterien, keinesfalls aber an den vorhandenen Archivalienarten (wie Urkunden, Bände, Akten, Pläne, Objekte).

Entscheidend für den Entwurf der Gliederung ist, ob die vorhandene vorarchivische Ordnung den Anforderungen genügt. Je nach Befund wird die vorhandene Ordnung – in dieser Reihenfolge – ganz oder teilweise übernommen, verbessert oder durch eine Neuordnung ersetzt. Idealerweise trägt eine Gliederung nicht nur den divergierenden Aufgaben, Tätigkeiten und Produkten der Aktenbildner detailliert Rechnung, sondern bildet auf den obersten Ebenen auch deren Kongruenzen ab. So werden die Bestände nach Möglichkeit in folgende Bereiche gegliedert:

- Leitung und Administration
  - Geschäftsordnungen, Statuten oder Reglemente
  - Leitungsgremien bzw. Vereinsorgane
  - Berichte und Protokolle (sofern nicht unter Gremien bzw. Organe)
  - Korrespondenz
  - Personelles
  - Finanzielles
- Kernaufgaben
- Zusammenarbeit mit anderen Institutionen
- Verschiedenes

Zunächst wird zwischen den Unterlagen zur eigenen Leitung und Administration, zu den Kernaufgaben und zur Zusammenarbeit mit anderen Institutionen unterschieden. Die Leitung und Administration ist in Klassen für Geschäftsordnungen, Statuten und Reglemente sowie die Leitungsgremien unterteilt. Vereinsorgane werden in der Reihenfolge ihrer statutengemässen Hierarchie eingegliedert (Delegiertensammlung, Vorstand, Ressorts des Vorstands und allenfalls weiterer Organe). Sofern nicht unter den Gremien

---

<sup>5</sup> Die Stufe Klasse entspricht nach dieser Definition der Stufe Serie nach ISAD(G). Siehe ISAD(G) 2002: S. 24 und Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) 2009: S. 24.

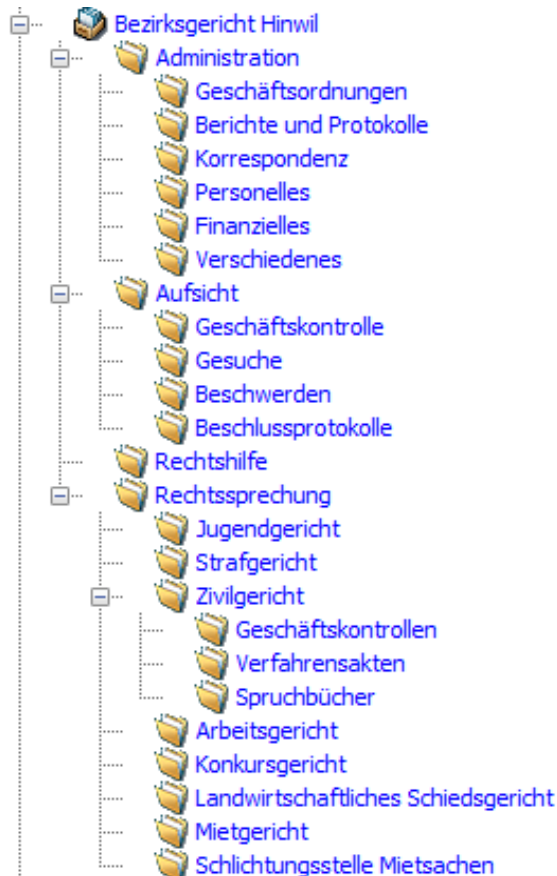


bzw. Organen eingeordnet, folgen Berichte und Protokolle, dann Korrespondenz, Personelles und Finanzielles. Die verschiedenen Kernaufgaben können auf derselben Ebene oder untereinander eingerichtet werden, je nachdem ob es sich dabei um über- oder untergeordnete Aufgaben oder Tätigkeitsbereiche handelt. Unter dem Titel Zusammenarbeit mit anderen Institutionen werden Klassen für die einzelnen Institutionen eingerichtet. Und schliesslich wird eine Klasse für verschiedene Unterlagen angelegt. Diese bildet den Schuss der Gliederung, kann bei Bedarf aber variieren und in anderen Gliederungspunkten eingesetzt werden.

Nachstehend einige Beispiele zur Rekonstruktion, Verbesserung und Neueinrichtung einer Ordnung sowie zur Vermeidung der Ordnung nach Archivalienarten.

### Rekonstruktion der ursprünglichen Ordnung

Die Ordnung für die Bezirksgerichte wurde auf der Basis der massgeblichen Gerichtsverfassungsgesetze respektive Gerichtsorganisationsgesetze von 1911, 1976 und 2010 neu entworfen und entspricht wieder der ursprünglichen Ordnung, indem die einzelnen Aktengruppen der Ablieferungen mit den verschiedenen Klassen übereinstimmen und direkt zugeordnet werden können, ohne vorher sortiert werden zu müssen. Die bisherige Ordnung, die von Bezirksgericht zu Bezirksgericht stark variiert, wird damit vereinfacht und vereinheitlicht und sukzessive abgelöst.





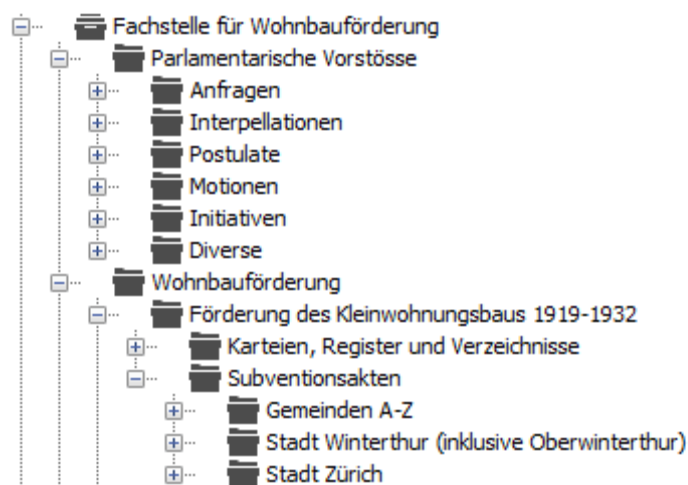
Wie in anderen Beständen wird zunächst zwischen Unterlagen zur eigenen Administration sowie den eigentlichen Kernaufgaben unterschieden, die aus der Aufsicht über Friedensrichterämter, Betreibungsämter, Notariate und Konkursämter, der Rechtshilfe für andere Gerichte sowie der Rechtsprechung bestehen.

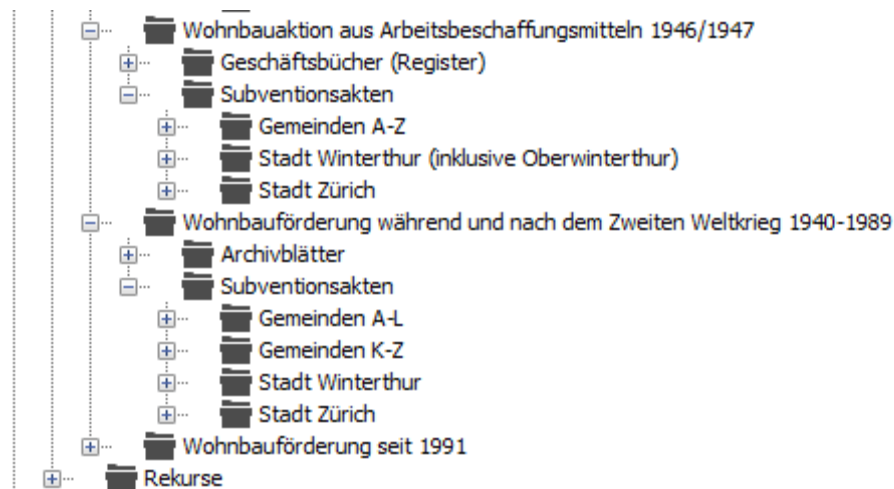
Die Rechtsprechung wird nach der Funktion der Bezirksgerichte als Zivil-, Straf-, Jugend-, Miet- und Arbeitsgericht etc. unterteilt. Anschliessend werden diese – wie die Aufsicht und die Rechtshilfe – nach den verschiedenen Aktengruppen unterschieden: angefangen bei den Geschäftskontrollen über die Verfahrensakten zu den Spruch- oder Urteilsbüchern bis zu den Beschlussprotokollen. Die Verfahrensakten wiederum werden nach Erledigungsjahr unterteilt. Die Spruchbücher hingegen werden in die verschiedenen Serien gegliedert, da diese über weite Strecken nach Verfahrensarten und/oder Materien gebunden sind.

Auf die Abbildung der Verfahrensarten (vor Einzelrichter oder Kollegialgericht, im beschleunigten, summarischen Verfahren etc.) sowie des Instanzenzugs (Entscheid in erster oder zweiter Instanz) wird verzichtet, da diese Informationen auf den abgelieferten Unterlagen nur teilweise ersichtlich sind und für den Zugang zu den einzelnen Dossiers nicht massgebend sind. Ebenfalls verzichtet wurde auf die Abbildung der Erledigungsarten sowie der Materien bzw. Deliktarten in der Gliederung, da diese im Titel aufgeführt werden und somit recherchierbar sind.

### Verbesserung der vorarchivischen Ordnung

Die Unterlagen der Fachstelle für Wohnbauförderung waren in den einzelnen Ablieferungen nach den Aktengruppen Parlamentarische Vorstösse, Findmittel, Subventionsakten und Rekurse in chronologischer Reihenfolge geordnet. Für die Gliederung des Bestands wurde diese Aufteilung beibehalten, aber durch weitere Klassen ergänzt, ohne jedoch die Unterlagen physisch danach zu sortieren.





So wurden die parlamentarischen Vorstösse nach ihrer Form in Anfragen, Interpellationen, Postulate, Motionen und Initiativen unterteilt. Und die Subventionsakten – also die Kernaufgabe der Wohnbauförderung – wurden aufgrund verschiedener Rechtsgrundlagen und der Herkunft der Fördermittel in vier Epochen gegliedert. Erstens die Förderung des Kleinwohnungsbaus 1919–1932, zweitens die Wohnbauaktion aus Arbeitsbeschaffungsmitteln 1946/47, drittens die Wohnbauförderung während und nach dem Zweiten Weltkrieg 1940–1989 und viertens die Wohnbauförderung seit 1991. Innerhalb dieser Epochen sind die Subventionsakten alphabetisch nach Gemeinden und Bauplätzen geordnet, die Findmittel wurden vorangestellt. Bei den Rekursen hingegen wurde auf eine weitergehende Untergliederung verzichtet, da bislang erst ein Dossier abgeliefert wurde.

### Komplette oder partielle Neuordnung

Eine komplette oder partielle Neuordnung eines Bestands ist eher selten und wird wegen der aufwändigen Sortierarbeiten nur dann vorgenommen, wenn dies für die spätere Benutzung der Unterlagen unerlässlich ist.

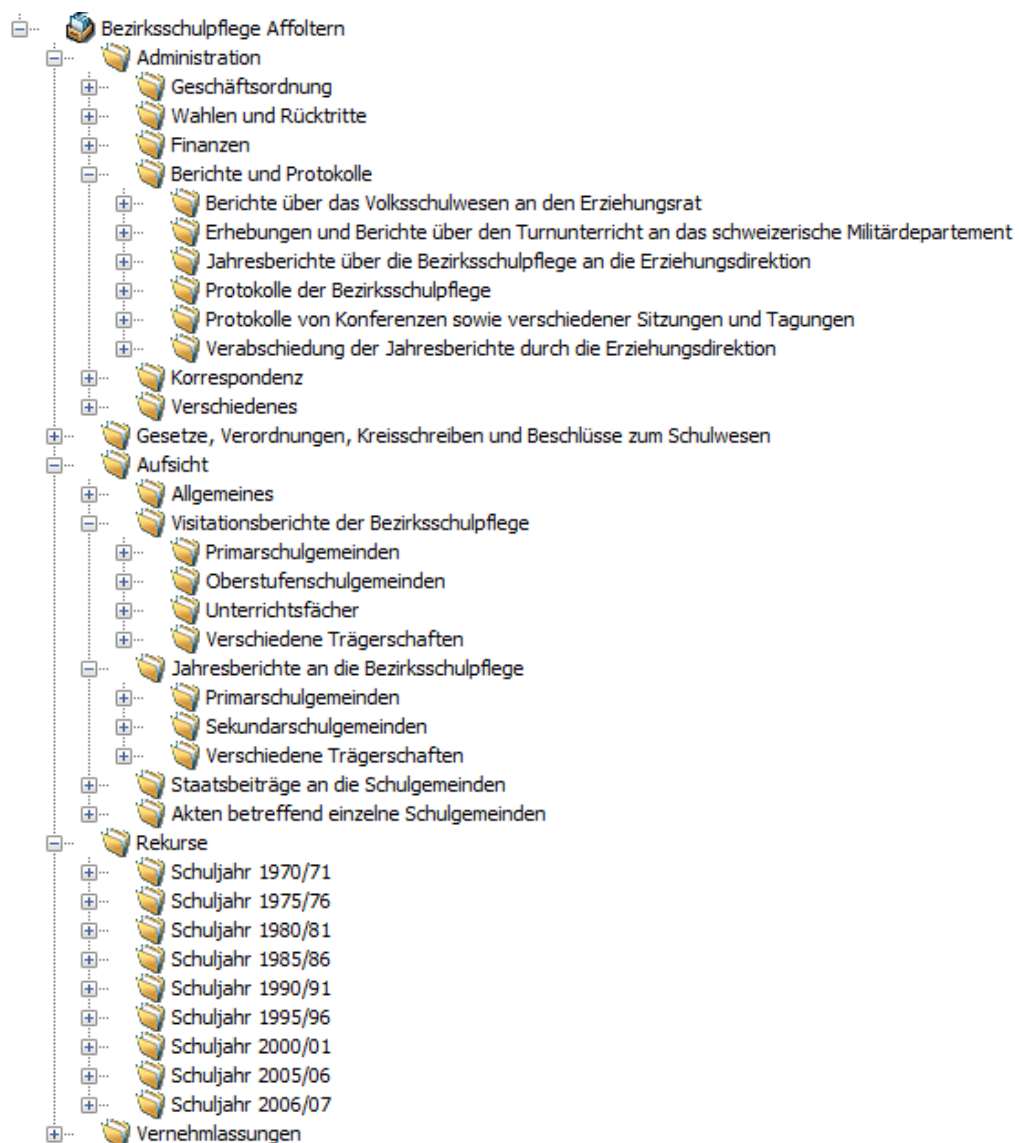
Als Beispiel können die Bezirksschulpflegen angeführt werden, deren beide zentrale Berichtsserien sich über einen Zeitraum von 1831 bis 2007 erstrecken und komplett, Blatt für Blatt, sortiert wurden.

So waren die Visitationsberichte von den Bezirksschulpflegen jahrgangswise abgelegt und auch so abgeliefert worden. Um den Zugang zu verbessern, wurden die Berichte zunächst nach Schulgemeinden und Schulstufen und anschliessend nach den einzelnen Schuljahren sortiert. Dies bedeutete zwar einen beträchtlichen Mehraufwand, das Belassen der ursprünglichen Ordnung hätte die Benutzbarkeit jedoch stark erschwert. Je nach Anzahl der Visitationsberichte wurden jeweils ein, zwei, fünf oder zehn Schuljahre zu einem Dossier zusammengefasst. Ebenso wurde mit den so genannten tabellari-schen Jahresberichten verfahren. Die Schulpflegen fertigten verschiedene Serien von Jahresberichten an. Zur besseren Übersichtlichkeit wurde darauf verzichtet, jede Serie einzeln zu verzeichnen, zumal sie sich inhaltlich aufeinander beziehen und oftmals eine Serie von der nächsten abgelöst wurde. Stattdessen wurden die Serien ebenfalls nach



Schulgemeinden, Schulstufen und Schuljahren sortiert. Je nach Anzahl der Jahresberichte wurden jeweils fünf oder zehn Schuljahre zu einem Dossier zusammengefasst.

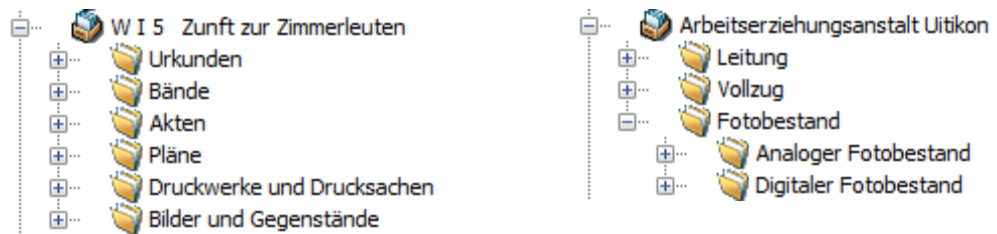
Darüber hinaus wurden die übrigen, teilweise stark durcheinander geratenen Berichts- und Protokollserien rekonstruiert und die einzelnen Bände respektive Dossiers auch physisch wieder zusammengeführt. Die Sachakten waren mehr oder weniger geordnet und wurden bei der Verzeichnung – ohne vorgängige Sortierung – lediglich den jeweiligen Klassen zugeordnet. Die Rekurse und Vernehmlassungen hingegen waren, da jüngeren Datums, bereits in den Ablieferungen als eigenständige Aktengruppen in der Reihenfolge abgelegt, in der sie verzeichnet und in die Gliederung eingeordnet wurden.



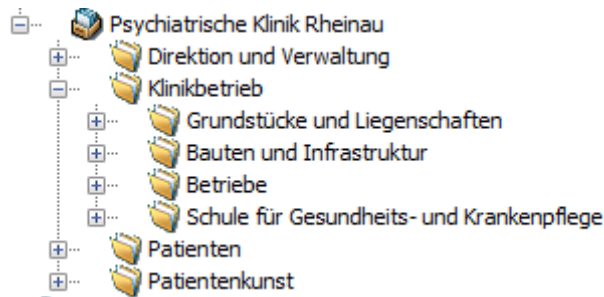


### Keine Ordnung nach Archivalienarten

Grundsätzlich wird ein Provenienzbestand weder ganz noch teilweise nach den vorhandenen Archivalienarten gegliedert, da dies erstens nicht dem Kompetenzprinzip entspricht und zweitens für den Benutzer oder die Benutzerin zu wenig aussagekräftig ist und die Recherche erschwert. Ältere Gliederungen – wie nachstehend abgebildet – werden sukzessive überarbeitet und modifiziert.



Stattdessen werden alle Unterlagen in die sachsystematische Gliederung eingeordnet, ungeachtet ihrer Archivalienart, so wie dies im Bestand der Psychiatrischen Klinik Rheinau der Fall ist, wo sich unter Bauten und Infrastruktur zahlreiche Pläne, unter der Schule für Gesundheits- und Krankenpflege etliche Klassenfotos und unter der Patientenkunst während des Aufenthalts angefertigte Objekte, Gemälde und Zeichnungen befinden, die aber physisch als Selekten behandelt werden.





## 2.4 Dossierbildung

Auf der untersten Ebene der archivischen Ordnung werden die einzelnen Dossiers, Subdossiers und Dokumente als Bestelleinheiten physisch gebildet und zugleich als Verzeichnungseinheiten in die zuvor entworfene und im AIS eingerichtete Gliederung des jeweiligen Bestand eingeordnet.

### Dossier

Ein Dossier umfasst alle Unterlagen zu einem Geschäft, einem Fall, einer Materie oder einer Tätigkeit. Dossiers werden inhaltlich definiert und können aus verschiedenen Archivalienarten, in Rein- oder Mischform, bestehen sowie in analoger oder digitaler Ausprägung vorliegen.<sup>6</sup>

Akten, einzelne Bände, Bandserien, Alben (mit Fotografien oder Plänen etc.), Karteien und Mikroformen (Mikrofilme und Mikrofichen, bei denen es sich meist um so genannte Ersatzoriginale von verfilmten Bänden oder Karteien handelt) werden immer auf Stufe Dossier erschlossen. Die meisten Dossiers werden so übernommen, wie sie von der aktenbildenden Stelle angelegt wurden. Sehr dünne und zeitlich aufeinander folgende Dossiers von wiederkehrenden Geschäften oder Tätigkeiten (Visitationen, Wahlen etc.) können aber zusammengelegt werden, um eine Bestelleinheit zu bilden. Grundsätzlich wird die vorgefundene Ordnung innerhalb der Dossiers beibehalten, und die einzelnen Stücke werden nicht sortiert. Wegen des hohen Aufwands werden Sortierarbeiten nur in begründeten Ausnahmefällen nach vorheriger Genehmigung durch die Projektleitung vorgenommen. Die Bildung von ganz neuen Dossiers ist eher selten, aber dann der Fall, wenn lose Schriftstücke abgeliefert wurden, deren Entstehungszusammenhang bzw. -zweck wieder rekonstruiert werden muss. Nachstehend je ein Beispiel einer auf Dossierstufe verzeichneten Akte, eines Bandes, eines Albums, einer Kartei und eines Mikrofilms (in dieser Reihenfolge):

 Z 362.2995 Wahlen ins Schulkapitel	1862-1877
 Z 362.3210 Protokolle der Bezirksschulpflege	1831.12-1835.06
 WV III 7 a Fotoalbum zu Flusskorrekturen im Kanton Zürich	1882-1895
 Z 530.1 Angeschuldigtenkartei	1967 (ca.)-1994 (ca.)
 O 471.3 Historische Belegsammlung von Flurnamen	1955-1982 (ca.)

### Subdossier

Je nach Umfang, Erscheinungsform oder Ausprägung können Dossiers in Subdossiers aufgeteilt werden. Die Aufteilung kann aus inhaltlichen und/oder physischen Gründen erfolgen. So kann ein Dossier zu dick sein, zu separierende Archivalienarten enthalten (siehe 4.4.2.5), eine sachsystematische Unterteilung aufweisen oder aus mehreren Teilgeschäften bzw. -prozessen bestehen. Wenn sich ein Dossier sachlich und/oder formal unterteilen lässt, werden strukturierte Subdossiers gebildet. Wenn das Dossier so gross ist, dass es geteilt werden muss, um verpackt werden zu können, werden unstrukturierte

<sup>6</sup> Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) 2009: S. 27.



Subdossiers gebildet. Die beiden Subdossierarten weisen eine unterschiedliche Signaturbildung auf (siehe [3.4.1.1.2](#)).

Umfangreiche Akten, mehrteilige Bände, lose Beilagen zu Bänden, broschierte Fotodokumentationen, die einen Vorgang innerhalb eines Dossiers umfassen, und grosse Karteien werden in der Regel auf Subdossierstufe erschlossen, wobei – wenn immer möglich – strukturierte Subdossiers gebildet werden. Selten können strukturierte Subdossiers so umfangreich sein, dass einzelne Teilgeschäfte bzw. -prozesse nochmals geteilt werden müssen, so dass Subdossiers unter Subdossiers angelegt werden. In jedem Fall aber werden sinnvolle physische Einheiten gebildet, deren Grösse ein sicheres Handling einerseits und eine optimale Schachtelbefüllung andererseits gewährleisten (siehe [4.4.4.1](#)). Bei der Aufteilung der Dossiers wird die vorgefundene Ordnung nicht verändert, so dass die chronologische Reihenfolge der Subdossiers variieren kann. Nachfolgend je ein Beispiel einer auf Subdossierstufe verzeichneten strukturierten Akte mit Fotodokumentation, einer unstrukturierten Akte, eines mehrteiligen Bandes, einer Kartei und von zwei Dossiers mit unterschiedlicher Reihenfolge der Subdossiers:
















	Z 512.5 [REDACTED] Margrit, geborene [REDACTED], (geb. 1952), von Winterthur \Vorsätzliche Tötung; ...	1982-1983
...	Z 512.5.1 Hauptdossier, Act. 1-8	1982
...	Z 512.5.2 Hauptdossier, Act. 9 \Übersicht und Detailaufnahmen des Tatorts	1982
...	Z 512.5.3 Hauptdossier, Act. 10-40	1982
...	Z 512.5.4 Hauptdossier, Act. 41-79	1982-1983
	Z 390.452 Zürich, Zürcherstrasse \Zwei Mehrfamilienhäuser \Baugenossenschaft Seebach; ...	1921-1923
...	Z 390.452 (Teil 1) Subventionsakte	1921-1923
...	Z 390.452 (Teil 2) Subventionsakte	1921-1923
	Z 536.14 Institutsgutachten	1984
...	Z 536.14.1 Institutsgutachten, Nr. 1-39	1984
...	Z 536.14.2 Institutsgutachten, Nr. 40-79	1984
...	Z 536.14.3 Institutsgutachten, Nr. 80-119	1984
...	Z 536.14.4 Institutsgutachten, Nr. 120-156	1984
	Z 516.11 Ortskartei der Wirtschaften im Kanton Zürich	1940-1984
...	Z 516.11.1 Karteikarten Adliswil - Langnau am Albis	1934-1987
...	Z 516.11.2 Karteikarten Laufen-Uhwiesen - Wila	1934-1987
...	Z 516.11.3 Karteikarten Wildberg - Zürich Stadtkreis 4	1934-1987
...	Z 516.11.4 Karteikarten Zürich Stadtkreis 4 - Zürich Stadtkreis 12	1934-1987
	Z 950.285 [REDACTED] Renate (geb. [REDACTED]), von Deutschland \Vormundschaft	1953-1958
...	<input checked="" type="checkbox"/> Z 950.285.1 Korrespondenz	1953-1954
...	<input checked="" type="checkbox"/> Z 950.285.2 Korrespondenz	1955-1958
	Z 1031.813 Projekt zum Stellenwert stationärer Langzeittherapien	1989-1994
...	<input checked="" type="checkbox"/> Z 1031.813.1 Protokolle und Sitzungsunterlagen	1993-1994
...	<input checked="" type="checkbox"/> Z 1031.813.2 Protokolle und Sitzungsunterlagen	1991-1992
...	<input checked="" type="checkbox"/> Z 1031.813.3 Protokolle und Sitzungsunterlagen	1989-1990



## Dokumente

Wie Dossiers werden auch Dokumente inhaltlich definiert. Ein Dokument kann ein Einzelstück im Rahmen eines Geschäftes (Tonaufnahme einer Sitzung, eines Verhörs etc.) oder ein Produkt einer Tätigkeit (Tonbildschau, Dokumentarfilm, Gemälde, Objekt) sein. Physisch kann ein Dokument auf mehrere Träger aufgeteilt sein, indem ein Film aus mehreren Spulen bestehen kann. Umgekehrt kann ein Träger aber auch mehrere Dokumente enthalten, wie z. B. mehrere Radiosendungen auf einem Band. Da dieser Fall sehr selten vorkommt, wurde auf die Einführung der Stufe Subdokument jedoch verzichtet.<sup>7</sup>

Urkunden, vormoderne Briefserien, Pläne, Tonaufnahmen, Filme, Objekte und Kunstwerke werden in der Regel auf Dokumentstufe erschlossen. Entweder direkt unter einer Klasse oder als Teil eines Dossiers, seltener auch als Teil eines Subdossiers. Die Verzeichnung als Teil eines Dossiers ist vor allem bei einzeln verzeichneten Einträgen in Bänden, den einzelnen Abbildungen eines Fotoalbums und zu separierenden AV-Medien, die einen eigenen Vorgang innerhalb eines Geschäftes bilden, der Fall. Umgekehrt kann oder muss auf die Verzeichnung auf Dokumentstufe verzichtet werden, wenn zu wenig oder gar keine Informationen über die Einzelstücke vorliegen, so dass deren Verzeichnung auf Dossierstufe angebracht ist. Nachstehend je ein Beispiel für einzeln verzeichneter Einträge und eine Tonaufzeichnung in einer Strafprozessakte:

 B III 65 Sammlung der Rechtsverhältnisse in den Zürcher Herrschaftsgebieten, Bd. 2	1545 (ca.)-1665.11.15
...  B III 65 (fol. 1 r) - B III 65 (fol. 64 v) Landvogtei Eglisau	1545 (ca.)-1550 (ca.)
...  B III 65 (fol. 65 r) - B III 65 (fol. 133 v) Landvogtei Greifensee	1545 (ca.)-1665.11.15
...  B III 65 (fol. 71 r - 72 r) Verpfändung der Herrschaft Greifensee an die Stadt Zürich	1545 (ca.)-1550 (ca.)
...  B III 65 (fol. 73 r) Bestätigung der Verpfändung, Verkauf von Reben in Greifensee und A...	1545 (ca.)-1550 (ca.)
...  B III 65 (fol. 73 r -74 r) Erhöhung der Pfandsomme auf der Herrschaft Greifensee	1545 (ca.)-1550 (ca.)
...  B III 65 (fol. 76 r) Auszug aus dem Waldmannschen Spruchbrief für die Herrschaft Greife...	1545 (ca.)-1550 (ca.)
...  B III 65 (fol. 78 r-v) Vertrag mit dem Müller von Greifensee	1545 (ca.)-1550 (ca.)
 Z 489.356  Walter, Bücherexperte, in Zürich, gegen  , Hans (geb. 1910), Transportgeschä...	1966-1970
...  Z 489.356.1 Hauptdossier, act. 1-4, 7, 9 und 71	1966-1970
...  Z 489.356.2 Hauptdossier, act. 10	1966
...  Z 489.356.3 Hauptdossier, act. 11-70	1966-1970
...  Z 489.356.4 Hauptdossier, act. 72 a: Tonaufzeichnung der Hauptverhandlung	1970.12.22

<sup>7</sup> Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) 2009: S. 30.



## 2.5 Dossieranordnung

Wenn sich alle Verzeichnungseinheiten eines Bestands in den vorgesehenen Klassen befinden, werden diese abschliessend im AIS neu angeordnet.

Sachakten werden in der Regel chronologisch aufsteigend nach ihrem Entstehungszeitraum angeordnet und Karteien und Fallakten jeweils alphabetisch nach ihrem Titel. Bei Patientendokumentationen, Insassenakten, Strafuntersuchungs- und Rekursakten ist dies der Nachname, bei Subventionsakten der Ort und bei Karteikarten die betreffende sachsystematische Unterteilung.

Die Reihenfolge der Verzeichnungseinheiten kann, muss aber nicht mit der Reihenfolge der Bestelleinheiten übereinstimmen.

Journal zum Allgemeinen Protokoll	1839.11-1911.12
... !  Z 523.244 Journal zum Allgemeinen Protokoll, Bd. 1	1839.11-1873.03
... !  Z 523.245 Journal zum Allgemeinen Protokoll, Bd. 2	1873.04-1886.04
... !  Z 523.246 Journal zum Allgemeinen Protokoll, Bd. 3	1886.04-1902.01
... !  Z 523.247 Journal zum Allgemeinen Protokoll, Bd. 4	1902.02-1911.12
Flurprotokolle	1862-1874
... !  Z 523.205 Flurprotokoll Adlikon	1866
... !  Z 523.206 Flurprotokoll Alten (Kleinandelfingen)	1867
... !  Z 523.207 Flurprotokoll Andelfingen	1874
... !  Z 523.208 Flurprotokoll Berg am Irchel sowie Gräslikon (Berg am Irchel)	1867
... !  Z 523.209 Flurprotokoll Buch am Irchel	1867
... !  Z 523.210 Flurprotokoll Dorf	1866
... !  Z 523.211 Flurprotokoll Flaach	1866-1867
... !  Z 523.212 Flurprotokoll Gräslikon (Berg am Irchel)	1865
... !  Z 523.213 Flurprotokoll Gütighausen (Thalheim an der Thur)	1867
... !  Z 523.214 Flurprotokoll Henggart	1862
... !  Z 523.215 Flurprotokoll Humlikon	1867
... !  Z 523.216 Flurprotokoll Kleinandelfingen	1865
... !  Z 523.217 Flurprotokoll Niederwil (Adlikon)	1866-1867
... !  Z 523.218 Flurprotokoll Ossingen	1867
... !  Z 523.219 Flurprotokoll Thalheim an der Thur (bis 1878 Dorlikon)	1867
... !  Z 523.220 Flurprotokoll Volken	1866-1867
Konkursprotokolle	1867.07-1945.01
... !  Z 523.343 Baur, Konrad (geb. 1866), Steinhauer, von Berg am Irchel	1901.08-1902.01
... !  Z 523.366 Brandenberger, Jakob (geb. 1871), Cementier, von Flaach	1907.02-1907.09
... !  Z 523.380 Breiter-Hildenbrand, Daniel (geb. 1847), von Flaach	1911.10-1912.05
... !  Z 523.362 Büchi, Friedrich, Messmer, von Wiesendangen	1905.07-1906.06
... !  Z 523.378 Bühler, Alfred (geb. 1884), Schuhmacher, von Bibern SH	1911.07-1912.02
... !  Z 523.370 Bürgi, Alfred, Tierarzt, von Ossingen	1908.06-1908.12



### 3 Verzeichnung

Die Verzeichnung der Archivalien und ihres Kontexts bzw. Entstehungszusammenhangs ist der zweite Schritt der Erschliessung. Die Verzeichnung basiert auf den drei Normen des International Council on Archives zur inhaltlichen Beschreibung von Institutionen mit Archivbeständen, Aktenbildnern und Archivgut:

ISDIAH	International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings
ISAAR (CPF)	International Standard for Archival Authority Records (Corporate Bodies, Persons, Families)
ISAD(G)	General International Standard für Archival Description

Für die Verzeichnung von Druckschriften im AIS werden diese Standards durch die für unsere Gegebenheiten adaptierten Katalogisierungsregeln der Resource Description and Access RDA ergänzt.

Den Kern der Verzeichnung bildet die Beschreibung der einzelnen Archivalien im AIS mit Hilfe vordefinierter Formulare inklusive Zuweisung der gesetzlich definierten Schutzfristen. Hierbei werden die einzelnen Bestelleinheiten gebildet, die nötigen konservatorischen Massnahmen durchgeführt und die Signierung vorgenommen.

Gleichzeitig werden die verzeichneten Archivalien in die zuvor festgelegte innere Ordnung des Bestands eingeordnet sowie die jeweiligen Aktenbildner und ihre Kompetenzen auf den jeweiligen Stufen beschrieben.

Anschliessend werden die Verzeichnungseinheiten bestandsweise im Archivkatalog veröffentlicht, so dass sie für die Benutzerinnen und Benutzer des Staatsarchivs online zugänglich sind.



## 3.1 Methode, Angaben und Formulare

### 3.1.1 Verzeichnungsmethode

Wie bereits im vorherigen Kapitel ausführlich dargelegt, basiert die Verzeichnungsmethode des Staatsarchivs – wie dies in modernen Archiven üblich ist – auf dem Grundsatz der mehrstufigen Verzeichnung nach ISAD(G), um einerseits den Entstehungszusammenhang der Unterlagen und den Inhalt der einzelnen Bestelleinheiten zu beschreiben und andererseits das Provenienz- und Kompetenzprinzip umzusetzen.

Bestand für Bestand werden die Unterlagen einzeln verzeichnet: Akten, Karteien, ungedruckte Bände und Fotografien auf Dossier- bis Subdossierstufe, Urkunden, vormoderne Briefserien, Pläne, Objekte, Kunstwerke und AV-Medien (ohne Fotografien) in der Regel auf Stufe Dokument sowie einzeln verzeichnete Einträge in Bänden immer auf Stufe Dokument. Dabei soll die Beschreibung, insbesondere der Titel, die behandelten Gegenstände, Geschäfte, Vorgänge und/oder Ereignisse inhaltlich korrekt und eindeutig zusammenfassen. Die Beschreibung soll möglichst aussagekräftig sein, um der Öffentlichkeit die Recherche und damit den Zugang zu den gewünschten Unterlagen zu erleichtern.

Gedruckte Periodika, Bände, Broschüren und einzelne Blätter vor und nach 1798 werden ebenfalls einzeln, aber nach den Katalogisierungsregeln Resource Description and Access RDA<sup>8</sup>, auf den Stufen Dossier- bis Subdossier verzeichnet und in den Bestand des jeweiligen Aktenbildners integriert.

Bei der Beschreibung wird kein Unterschied zwischen analogen und digitalen Unterlagen gemacht. Bei digitalen Unterlagen – zumindest bei digitalen Originalen – sind jedoch neben ihrer Verzeichnung im AIS zusätzliche Erschliessungsarbeiten für die digitale Langzeitarchivierung notwendig. Entsprechend dem Referenzmodell Open Archival Information System OAIS werden die digitalen Datenobjekte mitsamt inhaltlichen und technischen Metadaten zu so genannten Archival Information Packages AIP geformt. Dabei müssen von Archivseite insbesondere Metainformationen zur Benutzung, zur Struktur und zu technischen Eigenschaften bereitgestellt werden. Datenträger mit digitalen Daten (Disketten, CD's, DVD's, Memorysticks und externe Festplatten etc.) werden nicht archiviert, sondern deren Inhalt im Digitalen Magazin gespeichert.

Verzeichnet werden immer die Unterlagen, die auf dem Tisch des Bearbeiters liegen. In der Regel handelt es sich dabei um Originale. Es kommt aber vor, dass nur eine Reproduktion (Ersatzoriginal) vorliegt. In diesem Fall wird die Reproduktion anstelle des Originals beschrieben, wobei die Tatsache, dass es sich um eine Reproduktion handelt und welcher Art diese ist, aus der Beschreibung von Inhalt und Form deutlich hervorgehen muss. Viel häufiger begegnet man jedoch dem Fall, dass neben dem Original zusätzlich eine Reproduktion oder ein Digitalisat vorhanden ist. Letztere werden nicht verzeichnet,

---

<sup>8</sup> <https://original.rdatoolkit.org>



sondern lediglich auf der Verzeichnungseinheit des Originals im dafür vorgesehenen Feld [Kopien bzw. Reproduktionen](#) nachgewiesen.

Im Gegensatz zu Sachakten sowie den meisten AV-Medien, Plänen, Objekten und Urkunden, deren Inhalt individuell beschrieben wird, werden Fallakten sowie grosse Serien und Aktengruppen standardisiert verzeichnet, indem der Titel immer gleich aufgebaut und/oder vereinheitlicht ist. Auf die Ende der 1990er Jahre eingeführte Verzeichnung von Fallakten und grossen Serien mittels Sammeleinträgen wird seit Herbst 2008 verzichtet. Seitdem werden alle bestellbaren Einheiten einzeln verzeichnet. Die vorhandenen Sammeleinträge werden nach und nach aufgelöst.

Da sich die Unterlagen eines Aktenbildners meist aus verschiedenen Archivalienarten zusammensetzen und diese in unterschiedlichsten Behältnissen an regulären Standorten sowie Sonderstandorten (Selekten) magaziniert werden, erfolgt deren Verzeichnung – zur optimalen Ausnützung des vorhandenen Gestellplatzes – in der Reihenfolge ihrer Magazinierung, wie z. B.:

- Archivschachteln Folio
- Archivschachteln A4
- Archivschachteln A3
- Mappen liegend
- Karteikartenschachteln
- Bände
- Mappen stehend
- AV-Medien
- Digitale Unterlagen



### 3.1.2 Verzeichnungsangaben

Hinsichtlich der in den Verzeichnungselementen einzutragenden Angaben in Textform sind die folgenden allgemeinen Vorgaben zu beachten:

#### 3.1.2.1 Stil

Um prägnante und aussagekräftige Titel sowie Beschreibungen in Inhalt und Form oder in anderen Verzeichnungselementen zu verfassen, wird in der Regel der Nominalstil verwendet. Der Nominalstil ist in wissenschaftlichen, behördlichen und fachsprachlichen Texten weit verbreitet, da sich damit die Satzlänge radikal verkürzen und so die Informationsvermittlung verdichten lässt. Als Nominalstil werden Satzkonstruktionen bezeichnet, in denen weitgehend auf den Gebrauch von Verben verzichtet wird und stattdessen Nominalgruppen vorherrschen. Der Nominalstil zeichnet sich durch folgende Merkmale aus<sup>9</sup>:

- häufige Verwendung von Nomen (z. B. Befragung)
- Nominalisierung von Infinitiven (z. B. das Scheitern)
- Bildung von Funktionsgefügen (z. B. unter Beweis stellen vs. beweisen)
- attributive Erweiterung in Form von Genitivreihungen und präpositionalen Fügungen (z. B. die Zustimmung der Stimmberechtigten des Vorstands des Instituts xy)
- nominale Klammern respektive Einschübe (z. B. der seit langer Zeit in seiner Familie als ernsthafter Mann bekannte Vater), die aber als unübersichtlich gelten

#### 3.1.2.2 Rechtschreibung und Interpunktion

Die in den einzelnen Verzeichnungselementen einzutragenden Angaben werden in modernem Deutsch auf der Basis der aktuell gültigen Rechtschreibungs- und Interpunktionsregeln gemacht, wie sie in der jeweils neuesten Ausgabe des Dudens und im Heuer formuliert sind.<sup>10</sup> Historische Schreibweisen und Begriffe werden, mit Ausnahme von im Volltext aufbereiteten Unterlagen, in der Regel nicht verwendet.

Umlaute werden nur aufgelöst, wenn dies die amtliche Schreibweise verlangt. Also: Österreich und nicht Oesterreich, aber Oetwil und nicht Ötwil (siehe Siedlungsverzeichnis, Gemeindegesetz), Regine Aepli und nicht Regine Äpli.

Elliptisch verkürzte Formulierungen wie z. B. Ober- und Unterstrass werden nach Möglichkeit im Titelfeld ausgeschrieben, da bei einer Volltextsuche wohl Unterstrass, nicht aber Oberstrass gefunden wird. Immer übernommen werden die verkürzten Formulierungen bei offiziellen Bezeichnungen wie z. B. der Schweizerischen Akademie der Geistes- und Sozialwissenschaften SAGW.

<sup>9</sup> Ziegler / Best / Altmann 2002: S. 75.

<sup>10</sup> Duden – Rechtschreibung der deutschen Sprache. Heuer, Walter: Richtiges Deutsch, NZZ-Verlag.



Diakritische Zeichen, also grafische Zeichen in Verbindung mit Buchstaben, die als Hinweis auf deren richtige Aussprache dienen (wie Umlautpunkte, Accents, Trema, Cedille etc.) werden übernommen. Beispiele: Carte de la Suisse ou sont les treize cantons, leurs alliés et leurs sujets, Cliché von A. Corrodi-Sulzers Plan der Stadt Zürich im 15. Jh., Geschädigte: Firma Comptoirs Réunis du Cameroun SA.

Sonderzeichen: Firmennamen enthalten oft besondere Zeichen für das „und“, wie das et (Black & Decker; & Co.) oder das Plus (A+Z Immobilien). Da Sonderzeichen in Datenbanken oft mit Funktionen belegt sind, werden sie nicht übernommen und stattdessen ausgeschrieben. Beispiele: Black und Decker, Meier und Co., A und Z Immobilien.

Zahlen und Datumsangaben werden nicht ausgeschrieben, sondern in Form von Ziffern angegeben. Es werden keine Trennstriche (Apostrophe) verwendet (also nicht 1'000). Kommastellen werden durch Punkte abgetrennt. Datumsangaben werden mit führender Null angegeben. Beispiele: 134000 Zuschauer, 14.5 Laufmeter, Ausflug des Parteivorstands am 15.01.1919 nach Hinwil.

Währungsangaben werden jeweils vor der Zahl angebracht, auf die sie sich beziehen. Der Schweizer Franken wird mit Fr. abgekürzt. Beispiel: Fr. 200.

### **3.1.2.3 Abkürzungen**

Generell sollen Abkürzungen möglichst sparsam verwendet werden. Abgekürzt wird in den Landessprachen Deutsch, Französisch, Italienisch sowie Englisch und Latein.

Abkürzungen müssen allgemein verständlich sein und den Regeln des Schriftsatzes folgen, wie sie im Duden formuliert sind. So wird in Abkürzungen wie „z. B.“ ein Spatium gesetzt, auch wenn im AIS kein geschützter Leerschlag möglich ist und es zu ungewollten Zeilenumbrüchen kommen kann.

Körperschaften:

Dem ausgeschriebenen Namen wird die Abkürzung ohne Klammer nachgestellt. Beispiele: World Wildlife Fund WWF, Schachgesellschaft Zürich SGZ, Schweizerische Akademie der Geistes- und Sozialwissenschaften SAGW, Post-, Telefon- und Telegrafenebetriebe PTT, Schweizerische Bundesbahnen SBB.

Gesellschaftsformen:

Da die Bezeichnung der Gesellschaftsform eines Unternehmens in abgekürzter Form meist Bestandteil des Firmennamens ist, wird die Abkürzung übernommen. Beispiele: AG, SA, Ltd., GmbH, Co., Cie.

Parteien:

Für Parteien werden die gebräuchlichen Abkürzungen verwendet. Bei der Verzeichnung z. B. von parlamentarischen Vorstössen wird die Parteizugehörigkeit in Klammern ergänzt. Beispiele: Kantonsrat Martin Bornhauser (SP, Uster), Kantonsrat Daniel Vischer (POCH, Zürich), Kantonsrätin Renata Huonker (GP, Zürich).



#### Akademische Titel:

Zur Abkürzung von akademischen Titeln werden die im Duden definierten und in der Schweiz gebräuchlichen Formen verwendet. Beispiele: Prof. für Professor, Dr. med. für doctor medicinae (Doktor der Medizin), Dr. iur. für doctor iuris (Doktor der Rechtswissenschaft). Auf die Angabe von Diplomentiteln (wie Dipl. Ing. ETH oder Dipl. Masch.-Ing. ETH) wird verzichtet. Stattdessen wird der Beruf angegeben: Ingenieur, Maschineningenieurin, Architekt etc.

#### Länder- und Kantonskürzel:

Bei ausländischen Ortsangaben wird auf die Ergänzung des Länderkürzels verzichtet, da deren Verwendung bis nach dem Zweiten Weltkrieg problematisch ist. Die Bezeichnung des Landes wird in Klammern nachgestellt. Beispiele: Donauwörth (Deutschland), Linz (Österreich).

Ortsangaben ausserhalb des Kantons Zürich werden mit dem offiziellen Kürzel des jeweiligen Kantons ergänzt, wenn Orts- und Kantonsbezeichnungen nicht gleichlautend sind. Beispiele: Schlieren, Schliern BE, Aarau AG, Frauenfeld TG, Basel, Bern.

#### Medizinische- und chemische Fachabkürzungen:

Die in Diagnosen oder Delikten enthaltenen Abkürzungen für medizinische und chemische Fachbezeichnungen werden so übernommen, wie sie in der International Classification of Diseases and Related Health Problems ICD der Weltgesundheitsorganisation oder des medizinischen Wörterbuchs Pschyrembel definiert sind. Dies, weil es sich häufig um fremdsprachige Abkürzungen handelt oder weil die Abkürzung geläufiger ist als die eigentliche Fachbezeichnung: LSD (Lysergsäurediethylamid), HIV (Human Immunodeficiency Virus), COPD (Chronic Obstructive Pulmonary Disease).

Tab. 1: Im AIS zulässige Abkürzungen

act.	actorum	gest.	gestorben
AG	Aktiengesellschaft	GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
AIS	Archivinformationssystem		
AHV	Alters- und Hinterlassenenversicherung	hrsg.	herausgegeben
		Hrsg.	Herausgeber
Bd.	Band	ill.	illustriert
Bde.	Bände	Ill.	Illustration
Bl.	Blatt	IV	Invalidenversicherung
bzw.	beziehungsweise	Jg.	Jahrgang
ca.	circa	Jh.	Jahrhundert
EDV	Elektronische Datenverarbeitung	KRB	Kantonsratsbeschluss
et al.	et alii	LAGL	Landesarchiv des Kantons Glarus
etc.	et cetera	m.	männlich
fol.	folio	Nr.	Nummer
Fr.	Franken	p.	page, pagina
geb.	geboren	r	recto



Red.	Redaktion	StAZH Bib.	Staatsarchiv des Kantons Zürich,
RRB	Regierungsratsbeschluss		Bibliothek
S.	Seite	u. a.	unter anderem
SA	Société anonyme	v	verso
s. l.	sine loco	v. a.	vor allem
s. n.	sine nomine	w.	weiblich
StA	Staatsarchiv	z. B.	zum Beispiel
StAAG	Staatsarchiv des Kantons Aargau		
StadtA	Stadtarchiv		
StadtAZH	Stadtarchiv Zürich		
StAZH	Staatsarchiv des Kantons Zürich		

### 3.1.2.4 Namensansetzungen und -ergänzungen

Bei der Ansetzung von Personen-, Familien- und Körperschaftsnamen sowie deren Ergänzungen mit Lebensdaten, Namenszusätzen, Namensvarianten und Pseudonymen etc. wird eine einheitliche Darstellung eingehalten, die sich an die bibliothekarischen Regeln anlehnt.

Namen von Körperschaften respektive von aktenbildenden Stellen werden mit dem offiziellen, in den Rechtsgrundlagen genannten Namen angesetzt. Bei Aktenbildnern im Provenienzarchiv wird jedoch, um der Einheitlichkeit Willen, auf den Zusatz „Kantonales“ oder „des Kantons Zürich“ verzichtet. Frühere, spätere, andere und/oder parallele Namensformen werden im Feld [Andere Namen](#) nachgewiesen. Beispiel:

Titel: Arbeitserziehungsanstalt Uitikon  
Andere Namen: Massnahmenzentrum Uitikon

Personen- und Familiennamen werden grundsätzlich im Nominativ angesetzt und so, wie es im Land bzw. Sprachgebiet, dessen Bürger sie sind, üblich ist. Bei Unklarheiten über die Richtigkeit eines Namens dienen der Brockhaus sowie für schweizerische Familiennamen das Familiennamenbuch der Schweiz als Referenz. Abweichende Namensformen, Pseudonyme, Beinamen und Alias sind nachzuweisen.

Beginnt ein Datenelement mit einem Personennamen werden Vor- und Nachnamen aufgeführt. Lediglich im Titelfeld werden bei Fallakten die Vor- und Nachnamen invers aufgeführt und durch Komma abgesetzt. Beispiel:

Titel: Müller, Hans (geb. 1956), Rechtsanwalt, von Zürich  
Hersteller: F. Wattering, Forstingenieur, Kyburg



Personennamen mit Präfixen oder Attributen werden je nach Land resp. Sprachgebiet unterschiedlich angesetzt. Die nicht zum Namen gezählten Präfixe werden hinter den/die Vornamen gestellt. Kürzungen von Präfixen oder Attributen werden (im Gegensatz zu den bibliothekarischen Gepflogenheiten) aber nicht aufgelöst, da kein Namensindex geführt wird.

Tab. 2: Ansetzung von Personennamen mit Präfixen oder Attributen<sup>11</sup>

<u>Sprache</u>	<u>Art der Präfixe/ Attribute</u>	<u>zählt zum Namen?</u>	<u>Ansetzung</u>
deutsch	Präposition allein	nein	Kleist, Heinrich von
	Präposition u. Artikel (unverschmolzen)	nein	Vring, Georg von der
	Präposition u. Artikel (verschmolzen)	ja	Zur Linden, Wilhelm
	franz. Artikel	ja	La Roche, Meret
	Präposition u. franz. Artikel	nein/ja	Le Fort, Gertrud von
<u>Sprache</u>	<u>Art der Präfixe/ Attribute</u>	<u>zählt zum Namen?</u>	<u>Ansetzung</u>
schweizerisch	Präposition allein	ja	von Wattenwyl, Christine
	Präposition u. Artikel (unverschmolzen)	ja	Auf der Maur, Anton
	Präposition u. Artikel (verschmolzen)	ja	Vonlanthen, Illuminatus
französisch	franz. Artikel	ja	La Roche, Benedikt
	Präposition u. franz. Artikel	nein/ja	La Roche, Abel de
	Artikel	ja	La Reynière, Marie
	Präposition	nein	Musset, Alfred de
	Präposition u. Artikel (unverschmolzen)	nein/ja	La Fontaine, Jean de
italienisch	Präposition u. Artikel (verschmolzen)	ja	Du Pont, Diane
	Präposition/Attribut	nein/ja	Saint-Exupéry, Antoine de
	alle Präfixe	ja	D'Annunzio, Gabriele Di Giacomo, Salvatore
englisch / amerikanisch	alle Präfixe	ja	Della Casa, Lisa McCarthy, Mary O'Flaherty, Liam Le Carré, John Du Maurier, Daphne
			St. John, Oliver
niederländisch	Attribute	ja	Jong, Meindert de
	alle Präfixe	nein	Veen, Joke van Brouck, Jeanne van den Hart, Marten `t

<sup>11</sup> Arbeitstechnik für Schul- und Gemeindebibliotheken 2003: S. 33. Zur Ansetzung von Personen- und Familiennamen siehe dort auch S. 29. Bei Unklarheiten zur Namensansetzung ist der Anhang zum [RDA Toolkit unter F 11](#) massgebend.



spanisch arabisch / hebräisch	alle Präfixe alle Präfixe	nein ja	Madariaga, Salvador de Abu Nuwas, Hasan El-Hadj, F. A. Al-Tahawi, Miral Ben Mosché, Matitja Bar-Or, Oded
----------------------------------	------------------------------	------------	---

Adelstitel, akademische, geistliche und militärische Titel werden nicht als Bestandteil des Namens behandelt und dem Namen nachgestellt. Dies gilt auch für indische religiöse Anreden wie z. B. Sri oder Swami. Eine Ausnahme bilden akademische Grade wie M. A., lic. phil. oder dipl. Ing., auf deren Angabe verzichtet wird.

Beispiele      Nachname, Vorname, Dr. iur.  
                    Nachname, Vorname, Oberst a. D.  
                    Nachname, Vorname, Swami

Die Lebensdaten einer Person werden ebenfalls dem Namen nachgestellt. Existieren mehrere mögliche Lebensdaten, werden beide oder die wahrscheinlichsten Varianten angegeben. Wenn statt des Geburtsjahrs nur das Alter angegeben ist, sollen die beiden möglichen Geburtsjahre angegeben werden, da diese im Gegensatz zum Alter recherchierbar sind. Bei Säuglingen, die im gleichen Jahr starben, in dem sie geboren wurden, wird das Geburts- und Sterbejahr zusammen ausgewiesen.

Beispiele      Nachname, Vorname (geb. 1921)  
                    Nachname, Vorname (geb. 1949 oder 1954)  
                    Nachname, Vorname (gest. 2009)  
                    Nachname, Vorname (1921–2009)  
                    Nachname, Vorname (34 Jahre)  
                    Nachname, Vorname (geb. und gest. 1991)

Bei ausländischen Namen kann das Geschlecht dem Namen nachgestellt werden.

Beispiele      Nachname, Vorname, m.  
                    Nachname, Vorname, w.

Zivilstandsbezeichnungen werden nachgewiesen und dem Namen nachgestellt. Kommen mehrere Zivilstandsbezeichnungen vor, so werden diese in chronologischer Reihenfolge aufgeführt.

Beispiele      Nachname, Vorname, geborene Nachname  
                    Nachname, Vorname, spätere Nachname  
                    Nachname, Vorname, geschiedene Nachname  
                    Nachname, Vorname, verwitwete Nachname

Namensänderungen nach einer Geschlechtsumwandlung werden nachgewiesen, indem beide Namen vollständig aufgeführt werden. Die Reihenfolge der Namen richtet sich danach, welcher Name auf den Akten als der massgebliche angegeben ist.

Beispiel      Nachname, Vorname, später Nachname, Vorname  
                    Nachname, Vorname, vormals Nachname, Vorname



Namensvarianten können nachgewiesen und dem Namen nachgestellt werden. Die Namensvariante kann eine andere Schreibweise des Vornamens, des Nachnamens oder des Vor- und Nachnamens betreffen oder ein Übername sein, der anstelle des Geburtsnamens gebräuchlich war.

Beispiele      Nachname, Vorname, andere Schreibweise: xy  
                  Nachname, Vorname, ältere Schreibweise: xy  
                  Nachname, Vorname, Beiname: Weibels  
                  Nachname, Vorname, genannt Koni

Pseudonyme und Alias können nachgewiesen und dem Namen nachgestellt werden.

Beispiele      Nachname, Vorname, alias Nachname, Vorname  
                  Nachname, Vorname, bekannt als Diamanten-Ilse  
                  Nachname, Vorname, Pseudonym: xy

Verwandtschaftliche Verhältnisse (z. B. Tochter/Sohn des/der etc.) oder Beistandschaften werden nicht angegeben, da dies einerseits zu weit führen würde und andererseits für das Auffinden der Dossiers im Katalog nicht relevant ist.

Bei mehreren Namensergänzungen ist folgende Reihenfolge und Kommasetzung zu beachten:

Nachname, Vorname (Lebensdaten)  
Nachname, Vorname, m. (Lebensdaten)  
Nachname, Vorname, Zivilstandsbezeichnungen (Lebensdaten)  
Nachname, Vorname, Namensvarianten (Lebensdaten)  
Nachname, Vorname, Pseudonyme und Alias (Lebensdaten)  
Nachname, Vorname, Dr. iur. (Lebensdaten)

### **3.1.2.5      Berufs- und Funktionsbezeichnungen**

Berufsangaben werden in der Regel unverändert vom Dossier übernommen, inklusive Bezeichnungen wie Rentner, arbeitslos oder Asylbewerber wenn diese im Feld Beruf aufgeführt sind. Funktionsbezeichnungen wie öffentliche Ämter etc. werden in der heutigen offiziellen Schreibweise angegeben und können mit der Amtszeit ergänzt werden.

Beispiele      Nachname, Vorname (Lebensdaten), Beruf  
                  Nachname, Vorname (Lebensdaten), Rektor der Universität Zürich  
                  Nachname, Vorname (Lebensdaten), Kantonsrat des Kantons Zürich  
                  (Amtszeit)

### **3.1.2.6      Ortsbezeichnungen**

Ortsbezeichnungen werden immer in der zeitgenössischen, offiziellen Schreibweise angegeben. Bei der Angabe von Heimat- und Wohnorten sowie Firmensitzen wird zwischen solchen im Kanton Zürich, in der Schweiz und im Ausland unterschieden. Zur Angabe der Ortsbezeichnungen werden grundsätzlich die beiden Präpositionen in und von



verwendet, wobei von immer den Heimatort und in immer den Wohnort respektive Firmensitz bezeichnet.

Heimat- und Wohnorte sowie Firmensitze im Kanton Zürich werden direkt genannt:

Beispiele von / in Oerlikon  
von / in Winterthur  
von / in Affoltern am Albis  
von / in Schlieren  
von / in Pfäffikon

Heimat- und Wohnorte sowie Firmensitze in der Schweiz werden um das jeweilige Kantonskürzel ergänzt, sofern Gemeinde- und Kantonsbezeichnung nicht identisch sind. Bei welschen Ortsnamen wird der deutsche Name verwendet, wenn er geläufig ist.

Beispiele von / in Schliern BE, Wil SG, Pfäffikon SZ  
von / in Aarau AG, Frauenfeld TG  
von / in Basel, Appenzell, Glarus, Freiburg  
von / in Neuenburg, Genf  
von / in Estavayer-le-Lac FR

Wohnorte und Firmensitze in der Schweiz können, wenn es sich um Dörfer, Weiler etc. handelt, ausnahmsweise um die politische Gemeinde ergänzt werden, in der die Ortschaft liegt, indem diese dem Ortsnamen in Klammern nachgestellt wird. Bei Ortschaften ausserhalb des Kantons Zürich wird hinter beiden Ortsbezeichnungen ein Kantonskürzel gesetzt. Bei Stadtquartieren wird der Quartiername hingegen mit Bindestrich nachgestellt.

Beispiele Nänikon (Uster)  
Henau SG (Uzwil SG)  
Zürich-Riesbach

Heimatorte im Ausland: Bei Ausländern wird anstelle des Heimatortes das Land (im Sinn der Staatsangehörigkeit) angegeben, wobei auf die Nennung der Staatsform verzichtet wird. Einzige Ausnahme bilden die Vereinigten Staaten von Amerika, um Land und Kontinent voneinander unterscheiden zu können. Das Land wird nicht abgekürzt. Bei einigen Ländern wird die Präposition „von“ um einen Artikel (feminin, maskulin und Plural mit Artikel, neutrum ohne Artikel) erweitert. Bei Staatenlosigkeit wird diese anstelle des Heimatlandes nachgewiesen.

Beispiele von Deutschland, Frankreich, Grossbritannien, Schweden, Liechtenstein  
von den Vereinigten Staaten von Amerika, Niederlanden  
von der Türkei, Tschechoslowakei  
staatenlos

Heimatorte in Deutschland oder Österreich-Ungarn bis 1918: Auf älteren Fallakten findet sich anstelle des Heimatortes oftmals nur die Angabe einer Region oder Stadt in ehemals zu Deutschland oder Österreich-Ungarn gehörenden Landesteilen. Diese Angabe wird übernommen (ohne den Staat in runden Klammern zu ergänzen). Hingegen muss



die Angabe «von Württemberg» oder «von Preussen» nach 1871 durch «von Deutschland» ersetzt werden.

Beispiele von Elsass, von Lothringen, von Böhmen  
von Triest

Heimatorte mit unklarer Staatsbezeichnung: Bei Heimatorten oder Herkunftsorten aus Staaten, die zum Entstehungszeitraum der Akte nicht mehr existierten und deren Nachfolgestaat nicht einfach und eindeutig ermittelt werden kann, oder von Staaten mit eingeschränkter oder fehlender internationaler Anerkennung sowie von umkämpften Regionen mit umstrittener Staatszugehörigkeit, wird die in der Akte angegebene Ortsbezeichnung übernommen.

Beispiele von Ex-Jugoslawien, von Jugoslawien, von der Sowjetunion, von Indochina, von Bosnien und Herzegowina, von Kroatien, von Vietnam  
von Tibet, von Taiwan, von Kurdistan, von Srpska, vom Kosovo

Wohnorte und Firmensitze im Ausland: Der Ortsname wird mit dem Land ergänzt. Auf die Ergänzung des Länderkürzels wird aber verzichtet, da deren Verwendung bis nach dem Zweiten Weltkrieg problematisch ist. Die Bezeichnung des Landes wird in Klammern nachgestellt.

Beispiele Donauwörth (Deutschland)  
Linz (Österreich)

### 3.1.2.7 Unleserliche oder falsche Angaben

Es kommt vor, dass Namen, Heimatorte, Berufsbezeichnungen oder andere Angaben schwer lesbar sind. In diesen Fällen gelten die folgende Konventionen:

Unsichere Lesung: Der vermutete Name oder das vermutete Wort wird ohne weitere Kennzeichnung oder Kommentierung übernommen.

Unleserliche Angaben: Wenn immer möglich, soll eine Vermutung angegeben werden. Namen sind meistens lesbar. Unleserliche Berufsbezeichnungen werden weggelassen, der Heimatort nach Möglichkeit nicht. Unleserliche Wörter oder Ausdrücke in Diagnosen werden durch eine Auslassung [...] gekennzeichnet.

Falsche Angaben: Offensichtlich falsche Angaben oder Rechtschreibfehler werden ohne weitere Kennzeichnung oder Kommentierung korrigiert. Frappante Unterschiede bei den Angaben können durch [recte: ...] oder [vermutlich: ...] sowie den wahrscheinlich korrekten Begriff in eckigen Klammern ergänzt werden.

Beispiele: ~~Nettgend~~ → Nettgens  
Doppelhainer [recte: Doppelhammer]  
Sohnson [vermutlich: Johnson]



### 3.1.2.8 Bibliografische Angaben

Bibliografische Angaben können in verschiedenen Verzeichnungselementen wie z. B. Geschichte des Aktenbildners, [Anmerkungen](#), [Publikationen](#) oder [Veröffentlichungen](#) angebracht werden. Sie sollen möglichst standardisiert nach folgendem Schema<sup>12</sup> vorgenommen werden:

Bezeichnung des Einzeldokuments, Datierung

Bezeichnung des Einzeldokuments, Datierung, in: Serie Jahr, S. Seitenzahl/en f., ff. oder von–bis

Nachname des Verfassers, Vorname des Verfassers: Titel, Untertitel, Erscheinungsort  
Erscheinungsjahr

Nachname des Verfassers, Vorname des Verfassers: Titel, Untertitel, Erscheinungsort  
Erscheinungsjahr, in: Serie Jahr, S. Seitenzahl/en f., ff. oder von–bis

Nachname des Verfassers, Vorname des Verfassers: Titel, Untertitel, Erscheinungsort  
Erscheinungsjahr, in: Name des Herausgebers, Vorname des Herausgebers (Hrsg.): Titel,  
Untertitel, Erscheinungsort Erscheinungsjahr, S. Seitenzahl/en f., ff. oder von–bis

Die bibliographischen Angaben in einzelnen Verzeichnungseinheiten sind nur dann mit der Signatur der Bibliothek oder Druckschriftensammlung des StAZH zu ergänzen, wenn die entsprechende Publikation ausschliesslich im StAZH erhältlich oder sonst kaum verfügbar ist, wie dies etwa bei Lizentiats- und Seminararbeiten der Universität Zürich der Fall ist. Die Signatur wird immer mit dem Präfix des Staatsarchivs versehen. Handelt es sich um eine Bibliothekseinheit, wird das Präfix um „Bib.“ erweitert. Die Signatur wird an das Ende der bibliografischen Angabe gestellt und durch Komma abgetrennt oder in runde Klammern gesetzt.

Beispiele      StAZH Bib. Dd 1203  
                    StAZH ADB 4  
                    StAZH DSK 7

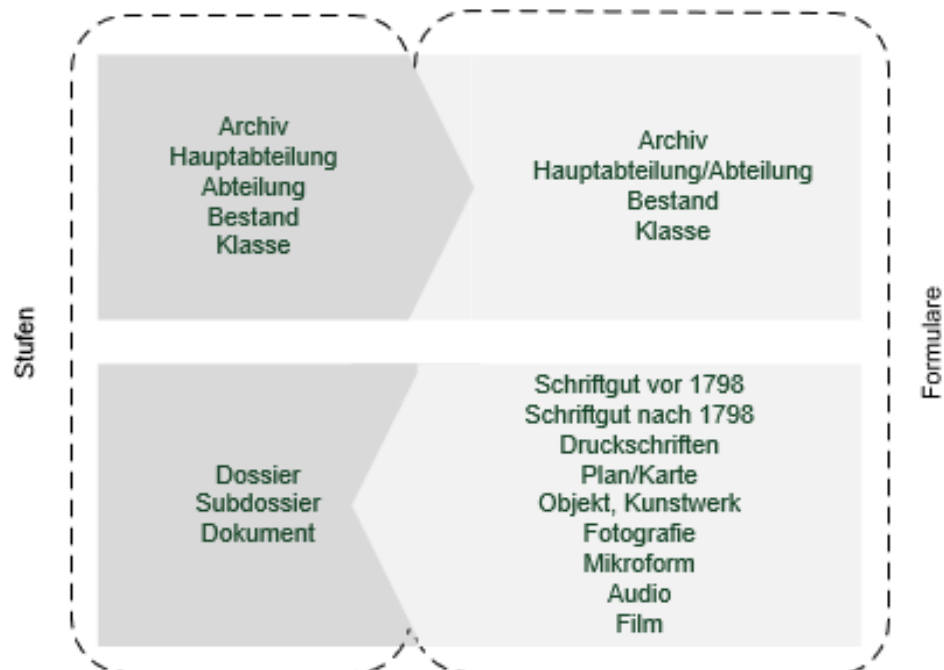
---

<sup>12</sup> Nach: Staatsarchiv des Kantons Thurgau – Beständeübersicht 2005: S. 358–361.

### 3.1.3 Verzeichnungsformulare

Grundsätzlich achtet das Staatsarchiv darauf, die Anzahl der Formulare möglichst überschaubar zu halten und neue Formulare nur dann einzuführen, wenn wirklich Bedarf besteht. Wie aus der Abbildung ersichtlich, bestehen für die verschiedenen Verzeichnungsstufen 13 Formulare. Unabhängig davon, ob die zu verzeichnenden Unterlagen in analoger oder digitaler Form vorliegen, werden die gleichen Formulare verwendet.

Abb. 2: Verzeichnungsstufen und -formulare



#### 3.1.3.1 Stufen und Formulare

Für die Verzeichnungsstufen Archiv bis Klasse wurde pro Stufe ein gleichnamiges Formular eingerichtet, wobei die Stufen Hauptabteilung und Abteilung ein gemeinsames Formular aufweisen. Für die Stufen Dossier bis Dokument hingegen wurden die Formulare nach Archivalienarten angelegt. Vorhanden sind die Formulare Schriftgut vor 1798, Schriftgut nach 1798, Druckschriften, Plan/Karte, Objekt/Kunstwerk, Fotografie, Mikroform, Audio und Film, die auf allen drei Stufen benutzbar sind.



### 3.1.3.2 Verwendung

Damit die Anzahl der Formulare für die verschiedenen Archivalienarten klein bleibt, werden diese jeweils für mehrere ähnliche Medientypen verwendet:

Schriftgut vor 1798	Für Urkunden, Urkundenabschriften und alle Unterlagen vor 1798 mit Ausnahme von Druckschriften oder von Fragmenta mit Textcharakter im Bestand C VI im Gegensatz zu solchen mit Rechtscharakter im Bestand C IV 10.
Schriftgut nach 1798	Zur Verzeichnung von Dossiers, ungedruckten Bänden, Karteien und Fragmenta in Bestand C VI.
Druckschriften	Zur Verzeichnung von gedruckten Periodika, Bänden, Broschüren und einzelnen Blättern vor und nach 1798.
Plan/Karte	Für alle Pläne und Karten.
Objekt, Kunstwerk	Für alle dreidimensionalen Gegenstände sowie Kunstwerke (Gemälde, Zeichnungen, Druckgrafiken, Plakate), Ansichtskarten und Kalender.
Fotografie	Für alle Fotografien.
Mikroform	Für alle Mikrofilme (Rollfilme) und Mikrofichen (Blattware), die als Originale oder als Sicherungskopien verzeichnet werden.
Audio	Für alle Tonaufnahmen.
Film	Für alle Filme und Tonbildschauen.

### 3.1.3.3 Aufbau

Die Formulare der Stufen Abteilung und Klasse beinhalten nur eine geringe Anzahl von Verzeichnungselementen, die hintereinander aufgelistet sind. Die Formulare der Stufen Bestand, Dossier, Subdossier und Dokument hingegen sind, wegen der grösseren Anzahl der Verzeichnungselemente Bereiche gegliedert. Die Formulare der Stufen Dossier bis Dokument sind nach einem einheitlichen Schema aufgebaut. Während ein Teil der Verzeichnungselemente, insbesondere die Pflichtfelder, auf jedem Formular vorkommen, variiert ein anderer Teil der Verzeichnungselemente von Formular zu Formular, um den Charakteristika der jeweiligen Archivalien Rechnung zu tragen. Dies ist insbesondere bei den so genannten „Spezifischen Merkmalen“ der Fall, bei denen es sich nicht um einen, sondern um mehrere Bereiche mit unterschiedlichen Namen handelt (Planspezifische Merkmale, Mikroformspezifische Merkmale etc.) und die der Übersichtlichkeit halber in diesem Handbuch zusammengefasst werden.



Tab. 3: Bereiche auf den Formularen der Stufen Dossier bis Dokument

Bereich	Abteilung	Bestand	Klasse	Schnittgut vor 1798	Schnittgut nach 1798	Druckschriften	Plan/Karte	Objekt, Kunstwerk	Fotografie	Mikroform	Audio	Film
Identifikation und Inhalt				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Spezifische Merkmale (vor 1798)				✓								
Spezifische Merkmale (nach 1798)					✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓
Spezifische Merkmale (DS)						✓						
Gebrauchs- und Sicherungskopien										✓		
Weitere Angaben				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Konservierung/Restaurierung				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

### 3.1.3.4 Datenelementtypen

Die auf den Formularen vorhandenen Verzeichnungselemente (auch Datenelemente oder Felder genannt) weisen bestimmte Datenelementtypen auf, die bestimmen, in welchem Format dort Inhalte eingegeben werden können. Folgende Datenelementtypen stehen zur Verfügung:

- Audio/Video** Einbettung von Film- und Tonaufzeichnungen in eine Verzeichnungseinheit.
- Auswahlliste** Wahl von Begriffen aus einer vom Staatsarchiv vordefinierten Liste.
- Bild** Einbettung eines Vorschau- und Ansichtsbilds in eine Verzeichnungseinheit.
- Dateiverknüpfung** Erlaubt die Verknüpfung mit einer Datei.
- Datum** Erlaubt die Eingabe von Zeiträumen in unterschiedlichen, aber kontrollierten Formen.
- Ja/Nein** Erlaubt die Auswahl der Werte Ja und Nein.
- Text/Memo** Eingabe eines Textes von maximal 4000 Zeichen (Textfeld) oder unbegrenzter Zeichenzahl (Memofeld).
- Text mit Wortschatz** Auswahl von Begriffen aus einem vordefinierten Wortschatz, der in Ausnahmefällen mit eigenen Begriffen ergänzt werden kann. Je nach Archivalienart können die einem Formular zugeordneten Wortschätze gewechselt werden. Der Name eines Wortschatzes setzt sich aus dem Feldnamen und der Archivalienart zusammen.  
Beispiel:  
Technik, Fotografie  
Technik, Mikroform



Hyperlink	Angabe einer Internetadresse. Durch einen Klick wird die angegebene Adresse im Browser geöffnet.
Zahl	Erlaubt die Eingabe von Zahlen in zuvor festgelegter Form, entweder mit oder ohne Kommastellen.

Die [Verknüpfung von Dateien](#) (mit Ausnahme des Restaurierungsprotokolls) und das Setzen von [Verweise](#) erfolgt nicht über ein Datenelement im Formular, sondern im Registerbereich und wird deshalb dort beschrieben.

### 3.1.3.5 Wiederholbare Felder

Viele Verzeichnungselemente (wie Archivalienart, Ausprägung etc.) können wiederholt werden.

Da bei wiederholten Feldern die Funktionen „Mehrfachaktualisierung“ sowie „Suchen und Ersetzen“ nicht benutzt werden können und auch ein Import oder Export dieser Werte auf einfache Weise nicht möglich ist, sollen Memo- und Textfelder nicht wiederholt werden. Stattdessen werden die Angaben im ersten Feld mittels Zeilenumbruch untereinander angeordnet. Dementsprechend beschränkt sich die Wiederholung von Feldern auf Auswahllisten und Hyperlinks, wenn mehr als ein Wert oder Link angegeben werden muss.

### 3.1.3.6 Pflichtfelder

Pflichtelemente sind Felder, die zwingend auszufüllen sind, da sie für die Benutzbarkeit der Unterlagen im eigenen Archiv und für den Datenaustausch zwischen den Archiven von zentraler Bedeutung sind. In den internationalen Grundsätzen für die archivische Verzeichnung ISAD(G) sind sechs Pflichtfelder definiert. Im Staatsarchiv gibt es fünf Pflichtfelder auf den Formularen der Verzeichnungsstufen Abteilung bis Klasse sowie neun Pflichtfelder auf den Formularen der Verzeichnungsstufen Dossier bis Dokument.

Tab. 4: Pflichtfelder

<u>Pflichtfeld</u>	<u>ISAD(G)</u>	<u>Abteilung – Klasse</u>	<u>ab Dossier</u>
Signatur	✓		✓
Titel/Name	✓	✓	✓
Entstehungszeitraum	✓	✓	✓
Umfang <sup>13</sup>	✓	✓	✓
Archivalienart			✓
Ausprägung			✓
Provenienz	✓		✓
Abliefernde Stelle			✓
Stufe	✓	✓	✓

<sup>13</sup> Im StAZH aufgeteilt in Laufmeter, Gigabyte und Anzahl Bestelleinheiten.



Im Bereich Spezifische Merkmale kommen weitere Pflichtfelder zur Beschreibung der verschiedenen Archivalienarten hinzu. Da diese je nach Medientyp und Ausprägung variieren, werden sie an den entsprechenden Stellen des nachfolgenden Kapitels ausgewiesen.



### 3.2 Beschreibung des Archivs

Die Beschreibung des Staatsarchivs im AIS basiert auf dem ISDIAH-Standard, in dem festgelegt ist, wie die Informationen über Archive und deren Bestände strukturiert und veröffentlicht werden sollen. Mit nur wenigen Ausnahmen folgt die Beschreibung des [Staatsarchivs Zürich](#) diesen Vorgaben. Die Ausnahmen beschränken sich darauf, dass einige Feldtitel etwas kürzer gefasst wurden, drei zusätzliche Felder mit Hyperlinks eingefügt wurden und im Bereich der Kontrolle auf vier Felder verzichtet wurde, da deren Inhalt bereits in anderen Feldern wiedergegeben wird.

Da das Formular sowie dessen Bereiche und die darauf befindlichen Verzeichnungselemente nur einmal vorkommen, wird auf deren Erläuterung verzichtet und auf den Standard verwiesen. Stattdessen gibt die nachfolgende Tabelle eine Übersicht über die formelle Umsetzung des Standards im Staatsarchiv.

Tab. 5: Umsetzung von ISDIAH zur Beschreibung des Staatsarchivs Zürich

Beschreibung des Archivs	Feldtyp	Felder ISDIAH	Felder SAZH	andere Benennung	zusätzliche Felder	Verzichtet
Identität	B	•	✓			
Identifikator (ISIL)	T*	•	✓	✓		
Autorisierte Namensform	T*	•	✓			
Parallele Namensform	T*	•	✓			
Andere Namensform	T*	•	✓			
Art der Institution	T*	•	✓	✓		
Kontakte	B	•	✓			
Standort und Adresse	T*	•	✓			
Telefon, Fax	T*	•	✓	✓		
E-Mail-Adresse	H	•			✓	
Website	H				✓	
Kontaktpersonen	T*	•	✓			
Beschreibung	B	•	✓			
Geschichte der Institution	M	•	✓	✓		
Geografischer und kultureller Kontext	M	•	✓			
Rechtsgrundlagen	T*	•	✓	✓		
Organisationsstruktur	M	•	✓	✓		
Records Management und Akzessionspolitik	M	•	✓	✓		
Gebäude	M	•	✓			
Bestände	M	•	✓	✓		
Findmittel, Archivführer und Publikationen	M	•	✓			
Zugang	B	•	✓			
Öffnungszeiten	T*	•	✓			
Zugangs- und Benutzungsbedingungen	M	•	✓			
Erreichbarkeit	T*	•	✓			
Route (Google)	H				✓	



Dienstleistungen	B	•	✓	
Recherche	M	•	✓	✓
Reproduktionen	M	•	✓	✓
Öffentlichkeit	M	•	✓	✓
Kontrolle	B	•	✓	
Identifikator der Verzeichnungseinheit		•		✓
Identifikator der Institution		•		✓
Regeln und/oder Konventionen	T*	•	✓	✓
Status		•		✓
Daten der Erstellung, Überarbeitung, Löschung		•		✓
Angaben zu Aktualisierungen	T*	•	✓	
Sprachen und Schriften	T*	•	✓	
Quellen	T*	•	✓	

**Pflichtfeld**, B = Bereich, H = Hyperlink, M = Memo, T = Text, \* = wiederholbar



### 3.3 Beschreibung von Aktenbildnern

Die Beschreibung von Aktenbildnern (Körperschaften, Personen und Familien) im AIS wird auf der Basis des ISAAR (CPF)-Standards vorgenommen, wobei wir in zwei Bereichen davon abweichen: Einerseits ist es nicht möglich, den Bereich Beziehungen wie im Standard vorgesehen technisch im AIS umzusetzen, so dass darauf verzichtet wurde und alle diesbezüglichen Informationen im Textfeld «Verwandte Körperschaften/Familien/Personen» nachgewiesen werden. Andererseits fehlt im Standard ein Bereich mit Informationen zu den im Archiv aufbewahrten Unterlagen des jeweiligen Aktenbildners, so dass dieser Bereich unter «Beschreibung Bestand» ergänzt wurde. Zusätzlich wurden zwei Felder mit Hyperlinks eingefügt und auf einzelne Felder verzichtet, da deren Inhalt bereits in anderen Feldern enthalten ist. Die nachfolgende Tabelle gibt eine Übersicht über die formelle Umsetzung des Standards im Staatsarchiv Zürich.

Tab. 6: Umsetzung von ISAAR (CPF) zur Beschreibung von Aktenbildnern und deren Bestände

Beschreibung von Aktenbildnern	Feldtyp	Felder ISAAR (CPF)	Felder STAZH	andere Benennung	andere Platzierung	zusätzliche Felder	Verzichtet
Identifikation	B	•	✓	✓			
Signatur	T					✓	
Name	T	•	✓	✓			
Parallele Namen	T*	•					✓
Standardisierte Namen		•					✓
Andere Namen	T*	•	✓	✓			
Typ der Einheit	A	•	✓				
Identifizierungscode von Körperschaften		•					✓
Beschreibung Provenienz	B	•	✓	✓			
Existenzzeit	T	•	✓				
Geschichte des Aktenbildners	M	•	✓	✓			
Orte		•					✓
Funktionen, Aktivitäten	M	•	✓	✓			
Interne Strukturen, Genealogie	M	•	✓				
Rechtlicher Status	T*	•	✓		✓		
Mandate, Rechtsg Grundlagen	T*	•	✓		✓		
Verwandte Körp., Personen, Familien	M	•	✓	✓	✓		
Allgemeiner Kontext		•					✓
Weblinks (Beschreibung)	T*					✓	
Weblinks	H*					✓	
GND-Links	H*					✓	
Beziehungen		•					✓
Verwandte Körp., Personen, Familien	M	•	✓	✓	s.o.		
Kategorie der Beziehung		•					✓
Beschreibung der Beziehung		•					✓
Zeitliche Dauer der Beziehung		•					✓



Beschreibung Bestand	B					✓
Bestandsgeschichte	M					✓
Inhalt und Form	M					✓
Entstehungszeitraum	D					✓
Entstehungszeitraum, Streudaten	D*					✓
Laufmeter	Z					✓
Gigabyte	Z					✓
Anzahl Bestelleinheiten	Z					✓
Teilbestände	T*					✓
Zugangsbestimmungen	T*					✓
Veröffentlichungen	T*					✓
Verwandtes Material	T*					✓
Kontrolle	B	•	✓			
Identifikator der Normdatei		•				✓
Identifikator für die Institution		•				✓
Regeln und/oder Konventionen	T*	•	✓			
Status		•				✓
Erfassungsniveau		•				✓
Daten der Erstellung, Überarbeitung, Löschung		•				✓
Angaben zu Aktualisierungen	T*	•	✓	✓	✓	✓
Sprachen und Schriften	T*	•	✓			
Quellen	T*	•	✓			
Stufe	T*					✓
Signatur Archivplan	T*					✓
<b>Pflichtfeld</b> , A = Auswahlliste, B = Bereich, D = Datum, H = Hyperlink, M = Memo, T = Text, Z = Zahl, * = wiederholbar						

Nachfolgend werden mit wenigen Ausnahmen alle auf dem Formular vorkommenden Verzeichnungselemente beschrieben, in der Reihenfolge, wie sie in den Bereichen angeordnet sind. Jedem Bereich ist einleitend ein tabellarischer Überblick über die jeweiligen Verzeichnungselemente, deren Datenelementtyp und deren Verwendung vorangestellt.

Die Beschreibung der einzelnen Felder ist nach folgendem Schema aufgebaut:

Zweck	Angabe, was in diesem Feld beschrieben werden soll.
Erläuterung	Darstellung der Regeln und der Vorgehensweise, um das entsprechende Feld korrekt auszufüllen. Schilderung von Ausnahmen und vereinzelte Hinweise, welche Fehler nicht vorkommen dürfen.
Beispiel(e):	Auflistung repräsentativer Beispiele, sofern nötig mit Signatur.

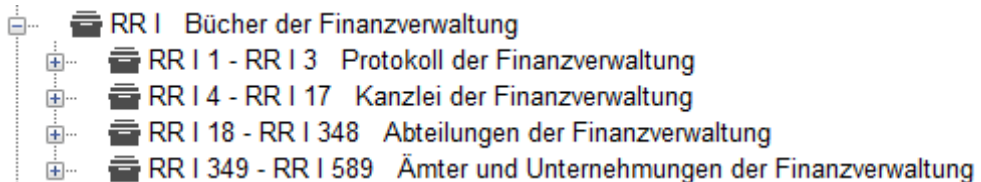
Je nach Bedarf wurde die Beschreibung der einzelnen Felder durch die folgenden Rubriken ergänzt:

Vorgehen	Erläuterung der einzelnen Schritte zur Vornahme des Eintrags.
Link	Einbettung eines Hyperlinks auf Dokumente der internen Geschäftsablage oder der Website des Staatsarchivs.
Hinweis	Hinweis auf Spezialfälle oder mögliche Fehlerquellen.
Ausnahme(n):	Erläuterung, wo und warum Ausnahmen gemacht werden und in welcher Form diese anzugeben sind.



### 3.3.1 Identifikation

#### 3.3.1.1 Signatur

Zweck	Nachweis der Bestands- und/oder Bereichssignatur.
Erläuterung	<p>In den Abteilungen Alter Stadtstaat, Pertinenzarchiv und teilweise in den Sammlungen werden die jeweilige Bestandssignatur und/oder Bereichssignaturen im Gegensatz zu den restlichen Abteilungen des Staatsarchivs (noch) nachgewiesen.</p> <p>Zur Bildung der Bestandssignaturen in den Alten Archiven und Pertinenzbeständen (A–Y) siehe Kap. <a href="#">3.4.1.1.1</a>, in den Sammlungen in Kap. <a href="#">3.4.1.1.3</a> und für Bereichssignaturen siehe Kap. <a href="#">3.4.1.1.4</a>.</p>
Beispiele	<p>Bestands- und Bereichssignaturen im Pertinenzarchiv in der Abteilung Finanzen</p> 

#### 3.3.1.2 Name

Zweck	Benennung des Aktenbildners.
Erläuterung	<p>Grundsätzlich unterscheidet sich die Benennung des Aktenbildners je nachdem, ob es sich um einen Pertinenz- oder Provenienzbestand handelt:</p> <p>In Pertinenzbeständen und Sammlungen gibt der Name kurz und prägnant die Thematik wieder, nach der der jeweilige Bestand gebildet wurde.</p> <p>In Provenienzbeständen besteht der Name aus der offiziellen Bezeichnung respektive dem/den autorisierten Namen des/der jeweiligen Aktenbildner(s) und kann – soweit bekannt und sinnvoll – durch Attribute wie Lebensdaten, Beruf, Funktion und Ort ergänzt werden. Bei mehreren gleichberechtigten Aktenbildnern werden diese mit „und“ oder Semikolon abgetrennt und nacheinander aufgelistet. Die Titelbildung wird nach folgendem Schema vorgenommen:</p> <p>Institution Abkürzung, Funktion, Sitz Name, Familie, von Heimatort Name, Vorname (Lebensdaten), Beruf/Funktion, von Heimatort</p>



Im Gegensatz zu Beständen von privaten und staatsnahen Aktenbildnern wird bei Aktenbildnern der Organe des Kantons Zürich auf die Zusätze „kantonales“ oder „des Kantons Zürich“ verzichtet.

Wurde ein kantonaler Aktenbildner umbenannt oder umgestuft, enthält der Titel in der Regel die aktuelle Bezeichnung (in begründeten Fällen kann der Titel auch die gängigste Bezeichnung beinhalten), und der/die frühere/n Name/n werden im Feld Andere Namen nachgewiesen.

Die Art des Archivs (Familienarchiv, Firmenarchiv, Parteiarchiv, Zunftarchiv etc.) wird – mit Ausnahme der Alten Nebenarchive – nicht im Titel aufgenommen, sondern in Inhalt und Form vermerkt.

#### Beispiele

##### Pertinenzbestände

Missiven (B IV)

Fragmentensammlung (C VI)

##### Private und staatsnahe Aktenbildner

Gessner AG, Textilproduktion, Wädenswil

Braun, Rudolf (1930–2012), Historiker, von Basel

Weisbrod, Familie

##### Kantonale Aktenbildner

Bezirksgericht Affoltern

Finanzkontrolle

Universitätsspital Zürich

Staatsarchiv

Steueramt

Verterinäramt

Zürcher Hochschule der Künste ZHdK

##### Sammlungen

Grafische Sammlung

Objekte (OBJ)

Patentschriften (PAT)

Turicensia in anderen Institutionen sowie in Privatbesitz

### **3.3.1.3 Andere Namen**

**Zweck** Angabe anderer Namen eines Aktenbildners.

**Erläuterung** Auflistung von parallelen Namensformen in anderen Sprachen oder Schriftweisen, standardisierten Namensformen (die nach anderen Regeln gebildet wurden), Namensänderungen und/oder eingebürgerten Übernahmen.



Die Namen können durch kurze, in Klammern gesetzte Hinweise ergänzt werden. Immer zu ergänzen sind Umbenennungen und Umstufungen eines Aktenbildners mit der entsprechenden Jahresangabe.

Ergänzungen und Übernamen sind im Feld Geschichte des Aktenbildners [detailliert](#) zu beschreiben. Für jeden aufgelisteten Namen wird eine neue Zeile begonnen. Namensänderungen werden in chronologisch aufsteigender Reihenfolge genannt.

Beispiele

Parallele Namensformen:

Konferenz der kantonalen Direktoren des öffentlichen Verkehrs KÖV  
Conférence des directeurs cantonaux des transports publics CTP  
Conferenza dei direttori cantonali dei trasporti pubblici CTP

Standardisierte Namensformen:

Kanzleien  
Landschreibereien

Namensänderungen:

Institut für Rechtsmedizin IRM  
Gerichtlich-medizinisches Institut (Umbenennung 1992), auch Gerichtsmedizinisches Institut genannt  
Fachstelle für Wohnbauförderung  
Amt für Wohnbauförderung (Umbenennung und Umstufung 1999)

Übernamen:

Schwurgericht für Geschworenengericht  
Burghölzli für Psychiatrische Universitätsklinik PUK

**3.3.1.4 Typ der Einheit**

Zweck Angabe, ob es sich beim Aktenbildner um eine Körperschaft, eine Person oder eine Familie handelt.

Erläuterung Auswahl des entsprechenden Werts aus der hinterlegten Auswahlliste.

Auswahlliste  
Körperschaft  
Person  
Familie

Beispiele –



### 3.3.2 Beschreibung Provenienz

#### 3.3.2.1 Existenzzeit

Zweck	Angabe des Existenzzeitraums der Körperschaft, Person oder Familie.
Erläuterung	Für die Angabe des Existenzzeitraums ist bei Körperschaften das Jahr der Gründung oder Stiftung sowie das Jahr der Liquidation massgebend, bei Personen das genaue, ungefähre oder geschätzte Geburts- und Todesdatum und für Familien häufig die Angabe des Jahrhunderts.
Beispiele	Wohnschule Freienstein (Körperschaft) Existenzzeit: seit 01.10.1838  Näf-Escher, August (Person) Existenzzeit: 1865-1912  Muster (Familie) 16. – 21. Jahrhundert

#### 3.3.2.2 Geschichte des Aktenbildners

Zweck	Komprimierte historische Angaben zur Körperschaft, Person oder Familie.
Erläuterung	Zusammenstellung der wichtigsten Lebensstationen, Leistungen, Rollen und Kontextinformationen (wie Informationen über Geschlecht, Nationalität, Familie, religiöse oder politische Zugehörigkeit, Konjunkturen etc.) in Form eines Kurzporträts mit Angabe der wichtigsten Orte, wo der Aktenbildner lebte, seinen Sitz hatte oder eine andere Beziehung bestand.
Beispiel	Kyburgische Kanzlei Winterthur Wohnschule Freienstein

#### 3.3.2.3 Funktionen, Aktivitäten

Zweck	Angabe von beruflichen oder privaten Funktionen und/oder Aktivitäten, die von der Körperschaft, Person oder Familie wahrgenommen wurden.
Erläuterung	Formulierung eines kurzen Überblicks über den Zweck und die Aufgaben von Institutionen sowie die wichtigsten öffentlichen Funktionen oder Aktivitäten von Personen mit ihren Änderungen in chronologischer Reihenfolge.
Beispiel	Kyburgische Kanzlei Winterthur Wohnschule Freienstein



### 3.3.2.4 Interne Strukturen, Genealogie

Zweck	Angabe der internen Strukturen von Körperschaften oder zur Genealogie einer Familie.
Erläuterung	Formulierung eines kurzen Überblicks über die wichtigsten Strukturen einer Körperschaft und deren Änderungen in chronologischer Reihenfolge. Bei Familien kann die Genealogie, soweit sie zum Verständnis des Bestands notwendig ist, grob umrissen werden.
Beispiel	Kyburgische Kanzlei Winterthur Wohnschule Freienstein

### 3.3.2.5 Rechtlicher Status

Zweck	Angabe des rechtlichen Status einer privaten oder staatsnahen Körperschaft.
Erläuterung	<p>Die Angabe des rechtlichen Status erfolgt lediglich bei privaten, staatsnahen und öffentlich-rechtlichen Körperschaften oder Anstalten, indem deren Rechtsform aufgeführt wird. Bei kantonalen Amtsstellen, öffentlich-rechtlichen Anstalten des Kantons, Bezirksbehörden, Gerichten und Notariaten bleibt das Feld leer.</p> <p>Die Rechtsform definiert die juristischen Rahmenbedingungen eines Unternehmens. Es bestehen folgende privatrechtliche Rechtsformen:<sup>14</sup></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Einzelunternehmen</li><li>Personengesellschaften<ul style="list-style-type: none"><li>einfache Gesellschaft</li><li>Kollektivgesellschaft</li><li>Kommanditgesellschaft</li></ul></li><li>Kapitalgesellschaften<ul style="list-style-type: none"><li>Aktiengesellschaft</li><li>Kommanditaktiengesellschaft</li><li>Gesellschaft mit beschränkter Haftung</li><li>Investmentgesellschaft für kollektive Kapitalanlagen</li></ul></li><li>Übrige<ul style="list-style-type: none"><li>Genossenschaft</li><li>Verein</li><li>Stiftung</li></ul></li></ul>
Beispiele	Konferenz der kantonalen Direktoren des öffentlichen Verkehrs KÖV Öffentlich-rechtliche Körperschaft

<sup>14</sup> <http://de.wikipedia.org/wiki/Rechtsform>



Psychiatrische Klinik Hohenegg  
Verein  
Stiftung (ab 1976)

Vereinigung der Präsidenten und Aktuare der Bezirksschulpflegen des  
Kantons Zürich VBSPZH  
Vermutlich: Verein

### **3.3.2.6 Mandate, Rechtsgrundlagen**

Zweck	Angabe der Grundlagen, auf deren Basis Körperschaften, Personen und Familien ihre Kompetenzen, Befugnisse, Verantwortlichkeiten oder Aktivitäten ausüb(t)en.
Erläuterung	Auflistung aller relevanten Richtlinien, Verordnungen, Statuten und Gesetze in chronologischer Reihenfolge, ergänzt durch die Angabe des örtlichen Zuständigkeitsbereichs und des Zeitraums, in dem die Mandate ausgeübt oder verändert wurden.
Beispiel	ausstehend

### **3.3.2.7 Verwandte Körperschaften, Personen oder Familien**

Zweck	Angabe von Körperschaften, Personen und Familien, die mit dem Aktenbildner in Beziehung stehen.
Erläuterung	Auflistung von Körperschaften, Personen und Familien mit Angabe ihrer Beziehung zum Aktenbildner. Die Beziehung kann hierarchisch (übergeordnet, untergeordnet), zeitlich (Vorgänger, Nachfolger), familiär (Eltern, Geschwister, Kinder) oder assoziativ (Geschäftspartner, Mitgliedschaft etc.) sein.

In der Regel wird die Art der Beziehung bei Körperschaften in runden Klammern und bei Personen oder Familien nach Komma nachgestellt, sofern möglich mit der zeitlichen Dauer ergänzt und kann detailliert beschrieben werden. Für jede aufgelistete Körperschaft, Person oder Familie wird eine neue Zeile begonnen.

Die Auflistung von Personen mit bestimmten Funktionen wie Präsident, Direktor etc. soll nach folgendem Schema vorgenommen werden:

Funktion Name der Körperschaft  
Amtszeit von – Amtszeit bis Titel Vorname Familienname



Hinweis	Existiert für eine verwandte Körperschaft, Person oder Familie ein Bestand im Staatsarchiv, wird ein Verweise mit der entsprechenden Rolle gesetzt.
Beispiele	Bezirksschulpflege Dietikon Bezirksschulpflege Zürich (Vorläuferinstitution bis 1984) Fachstelle für Schulbeurteilungen (Nachfolgeinstitution)  Jugendanwaltschaft Dielsdorf Jugendanwaltschaft Bülach/Dielsdorf bzw. Jugendanwaltschaft Unterland (Nachfolgeinstitution) Jugendstaatsanwaltschaft bzw. Oberjugendanwaltschaft (höhere Instanz)  Pestalozzi, Friedrich Otto (1846–1940), Zürcher Kantonsrat, von Zürich Ernst Rudolf Pestalozzi (1844–1931), Bruder

### **3.3.2.8 Weblinks (Beschreibung und Link)**

Zweck	Verweise auf Originale, Kopien bzw. Reproduktionen und/oder verwandte Verzeichnungseinheiten in anderen Archiven. Referenzierung auf ergänzende und/oder weiterführende Informationen im Internet.
Erläuterung	Verweise respektive Referenzierungen können in zwei nacheinander angeordneten Verzeichnungselementen vorgenommen werden. Wird im Feld „Beschreibung“ ein Hinweis formuliert, so muss im Feld „Link“ zwingend der entsprechende Hyperlink eingefügt werden. Ist eine Beschreibung eindeutig bzw. sprechend, kann auf die Befüllung des Feldes Beschreibung verzichtet und stattdessen die zum Hyperlink gehörende Option Name verwendet werden. Damit der Hyperlink funktioniert, darf er nicht von weiterem Text begleitet sein. Werden die beiden Felder wiederholt, muss die entsprechende Reihenfolge eingehalten werden, damit der Benutzer oder die Benutzerin die Zuordnung nachvollziehen kann. Wenn möglich, ist eine persistente URL als Hyperlink zu verwenden. Nach der Einfügung des Hyperlinks muss immer getestet werden, ob der Link funktioniert.
Beispiele	Verweis auf einen anderen Archivkatalog <a href="#">Nachlass von Ulrich Helfenstein im UZH Archiv</a>



### Verweis auf eine Homepage

Die Homepage der Konferenz ist abrufbar unter:

<https://www.koev.ch/index.php?id=100>

### Verweise mit hinterlegter URL

Artikel im HLS

Website des Schul- und Berufsbildungsheims Albisbrunn

Digitalisat der Patentschrift beim Europäischen Patentamt (espacenet)

Viewer mit Volltext und Digitalisat (Editionsprojekt)

## **3.3.2.9 GND-Links**

Zweck	Referenzierung von Körperschaften, Personen und Familien auf die Gemeinsame Normdatei GND für eine übergreifende Suche in internationalen Bibliotheks-, Archiv- und Museumskatalogen, Verbänden und Datenbanken.								
Erläuterung	<p>Die Referenzierung kann über die <a href="#">OGND</a> vorgenommen werden. Die zu verlinkenden Personen, Familien und Körperschaften werden dort gesucht und eindeutig identifiziert. Es kann nur auf bereits in der GND vorhandene Einträge verlinkt werden.</p> <p>Die Verlinkung erfolgt je nach Gegebenheit von den Stufen Bestand, Klasse, Dossier oder Dokument auf den Haupteintrag in der GND. Für den Link wird die persistente URL als Ziel verwendet (ggf. muss das einleitende http um ein s ergänzt werden), aber ein sprechender Name vergeben, da pro Verzeichnungseinheit mehrere Referenzierungen vorgenommen werden können. Die Reihenfolge der Referenzierungen richtet sich nach deren inhaltlicher Wichtigkeit in Bezug zur Verzeichnungseinheit. Nach der Einfügung des Hyperlinks muss immer getestet werden, ob der Link funktioniert.</p>								
Beispiele	<p>Welti, Albert (1862-1912), Maler und Radierer, von Zürich</p> <table><tr><td>Name</td><td>Albert Welti</td></tr><tr><td>Ziel</td><td><a href="https://d-nb.info/gnd/118766759">https://d-nb.info/gnd/118766759</a></td></tr><tr><td>Name</td><td>Heinrich Wetteroth</td></tr><tr><td>Ziel</td><td><a href="https://d-nb.info/gnd/1033483036">https://d-nb.info/gnd/1033483036</a></td></tr></table>	Name	Albert Welti	Ziel	<a href="https://d-nb.info/gnd/118766759">https://d-nb.info/gnd/118766759</a>	Name	Heinrich Wetteroth	Ziel	<a href="https://d-nb.info/gnd/1033483036">https://d-nb.info/gnd/1033483036</a>
Name	Albert Welti								
Ziel	<a href="https://d-nb.info/gnd/118766759">https://d-nb.info/gnd/118766759</a>								
Name	Heinrich Wetteroth								
Ziel	<a href="https://d-nb.info/gnd/1033483036">https://d-nb.info/gnd/1033483036</a>								



### **3.3.3 Beschreibung Bestand**

#### **3.3.3.1 Bestandsgeschichte**

Zweck	Beschreibung der Bestandsgeschichte eines Aktenbildners.
Erläuterung	<p>Schilderung von Anlass, Zeitpunkt und Art der Übernahme, summarische Erläuterung vorgenommener Bewertungen und Kassationen, Angabe, ob die vorhandene Ordnung des Bestands beibehalten wurde oder ob und nach welchen Kriterien die Unterlagen im StAZH neu geordnet wurden.</p> <p>Am Schluss der Bestandsgeschichte wird dessen Bearbeitung vermerkt, indem Zeitpunkt und Bearbeiter der Neuerschliessung, Überarbeitung oder Weiterführung ausgewiesen werden.</p>
Beispiele	<p>Beschreibungen in den Beständen:</p> <p>Bezirksschulpflege Affoltern Fachstelle für Wohnbauförderung Freisinnig-Demokratische Partei FDP des Kantons Zürich Forster, Peter (geb. 1940), Auto-Werbefotograf Psychiatrische Klinik Schlössli, Oetwil am See</p>

#### **3.3.3.2 Inhalt und Form**

Zweck	Information über den Inhalt und die Form der verzeichneten Unterlagen.
Erläuterung	<p>Kurze Beschreibung der inhaltlichen und/oder zeitlichen Schwerpunkte der überlieferten Unterlagen eines Aktenbildners, ohne dabei die Gliederung des Bestands aufzuzählen. Sofern bekannt, kann die Beschreibung mit zusätzlichen Informationen zum Entstehungs- und/oder Überlieferungszusammenhang angereichert werden.</p>
Beispiele	<p>Schul- und Berufsbildungsheim Albisbrunn</p> <p>Keller, Willi (geb. 1944), Psychiatriepfleger und Künstler, von Zürich und Berlingen TG</p>

#### **3.3.3.3 Entstehungszeitraum und Entstehungszeitraum, Streudaten**

Zweck	Angabe des Entstehungszeitraums der im Bestand enthaltenen Unterlagen eines Aktenbildners.
-------	--



Erläuterung	Der Entstehungszeitraum gibt einen Zeitraum an, in dem die Unterlagen des Aktenbildners entstanden sind. Weicht der Entstehungszeitraum eines Teils der Unterlagen vom eigentlichen Kern der Überlieferung ab, können diese Vor- und/oder Nachlaufzeiten als <b>Entstehungszeitraum Streudaten</b> angegeben werden.
Vorgehen	Der Entstehungszeitraum eines Bestands wird in der Regel kumuliert. Zur Wahl der Datumsoperatoren, der Datierung von ungenauen Zeiträumen sowie die Kennzeichnung von Schätzungen siehe Kapitel <b>3.4.1.5</b>
Beispiele	Notariat Uster (1874–1969) Zürcher Heimatschutz (1900 (ca.)–2007) Archiv des Kaufmännischen Direktoriums (15. Jh.–19. Jh.)

### **3.3.3.4 Umfang: Laufmeter, Gigabyte, Bestelleinheiten**

Zweck	Angabe der Menge
Erläuterung	<p>Die Angabe der Menge der im Bestand enthaltenen Archivalien erfolgt in unterschiedlichen Einheiten. Für analoge Unterlagen in Laufmetern, für digitale Unterlagen in Gibibyte und für alle Unterlagen zusätzlich in Bestelleinheiten (Anzahl).</p> <p><b>Laufmeter</b> Eintragung der Laufmeter (auf eine Kommastelle gerundet) pro Bestand. Die Laufmeter werden jeweils auf der nächsthöheren Stufe kumuliert.</p> <p><b>Gigabyte</b> Um die Form der Speicherung exakter abzubilden, werden (abweichend zum Feldnamen) Gibibyte und nicht Gigabyte erhoben. Eintragung der Gibibyte (auf zwei Kommastellen gerundet) pro Bestand. Die Gibibyte werden jeweils auf der nächsthöheren Stufe kumuliert.</p> <p><b>Anzahl Bestelleinheiten</b> Kumulierung der auf den Stufen Dokument bis Dossier eingetragenen Werte auf der/den übergeordneten Stufen.</p>

Beispiele Bühler, Besitzerfamilie des Oberhaushofs in Feldbach

Laufmeter	95.53
Gigabyte	16.15
Anzahl Bestelleinheiten	3895



### **3.3.3.5 Teilbestände**

Zweck	Auflistung der im jeweiligen Bestand vorhandenen Teilbestände.
Erläuterung	Durch Kommata abgetrennte Auflistung der einzelnen Bestandessignaturen in aufsteigender Reihenfolge.
Ausnahme	Wenn der Bestand im Signaturfeld nachgewiesen ist, bleibt das Feld leer. Die Ausnahme betrifft die Bestände in den Abteilungen Alte Archive, Per-tinenzarchiv und Sammlungen.  Wenn aufgrund der geringen Menge an Unterlagen vom Grundsatz abge-wichen wird, dass ein Bestand ein Zugang von Unterlagen eines Akten-bildners ist (wie z. B. bei Friedensrichtern eines Bezirks), wird die Angabe der Bestandessignatur mit (Teil) ergänzt.
Beispiele	Kantonsspital Winterthur Z 93, Z 161, Z 280, Z 413, Z 421, Z 431, Z 441, Z 449, Z 450, Z 452, Z 459, Z 460, Z 462, Z 463, Z 464, Z 1156 (Teil)  Zentrum für Gehör und Sprache DS 102 (Teil), Z 885 (Teil)

### **3.3.3.6 Zugangsbestimmungen**

Zweck	Angabe der Zugangsbestimmungen bei privaten und staatsnahen Körper-schaften.
Erläuterung	Bei privaten und staatsnahen Körperschaften werden die Zugangsbestim-mungen immer angegeben, unabhängig davon, ob die gleichen Schutz-fristen wie für staatliche Unterlagen gelten oder ob im Vertrag individuelle Zugangsbestimmungen festgelegt wurden.
Beispiele	Konferenz der kantonalen Direktoren des öffentlichen Verkehrs KÖV Für das Archiv der Konferenz gelten die gleichen Schutzfristen wie für staatliche Unterlagen. Für noch nicht zur Benutzung freigegebene Unter-lagen muss eine Einsichtsbewilligung bei der Direktion der Geschäfts-stelle eingeholt werden.

### **3.3.3.7 Veröffentlichungen**

Zweck	Angabe von Veröffentlichungen, die unter Benutzung oder Auswertung der Unterlagen des Bestands entstanden sind.
Erläuterung	Nennung von Veröffentlichungen (sofern bekannt) mit allfälligen bibliogra-fischen Angaben. Nicht in dieses Feld gehören Abkürzungslisten.



Beispiele Freisinnig-Demokratische Partei FDP des Kantons Zürich  
Ungricht, Verena: Die Politik der Zürcher FDP zwischen 1967 und 1975  
angesichts der Bedeutung neuer sozialer Bewegungen, unveröffentl. Li-  
zentiatsarbeit, Kindhausen 2004 (StAZH Bib. Dd 1552 RP)

### **3.3.3.8 Verwandtes Material**

Zweck Angabe von verwandten Unterlagen im selben Archiv oder in anderen Ar-  
chiven.

Erläuterung Die Angabe von verwandten Unterlagen erfolgt summarisch. Innerhalb  
des Archivkatalogs wird zudem ein Verweis gesetzt. Die Angabe von ver-  
wandtem Material im Bibliothekskatalog des Staatsarchivs erfolgt mit bib-  
liografischen Angaben. Bei Angaben von verwandten Unterlagen aus-  
serhalb des Staatsarchivs sind die entsprechenden Institutionen zu nen-  
nen.

Beispiele Steueramt  
Archivabteilungen R und RR (Finanzwesen)  
Fachstelle für Wohnbauförderung  
Beschlüsse und Rekurse gegen die Wohnungsnot unter Z 19, Z 37 und  
Z 56. Für Eigentumsbeschränkungen im Grundbuch siehe Grundproto-  
koll der Notariate.  
Neue Zürcher Zeitung, Zürich  
(Neue) Zürcher Zeitung, Jahrgänge 1780 ff: StAZH Bib. Dm 11  
Werdmüller von Elgg, Archiv der Gerichtsherrschaft Elgg  
Zentralbibliothek Zürich, Handschriftenabteilung  
Familienarchiv Werdmüller

## **3.3.4 Kontrolle**

### **3.3.4.1 Regeln und/oder Konventionen**

Zweck Angabe des verwendeten Standards auf dessen Basis die Beschreibung  
des Aktenbildners vorgenommen wurde.

Erläuterung Angabe von des ISAAR (CPF)-Standards, in der im nachstehenden Bei-  
spiel aufgeführten Form.



Beispiel ISAAR (CPF) – Internationaler Standard für archivische Normdaten (Körperschaften, Personen, Familien), Zweite Ausgabe, dt. Fassung, 2024

### **3.3.4.2 Angaben zu Aktualisierungen**

Zweck Angabe, wann die Beschreibung des Aktenbildners erstellt, verändert oder überarbeitet wurde.

Erläuterung Kurze Auflistung dessen, was von wem erstellt oder überarbeitet wurde, mit Angabe der Version. Jeder Eintrag beginnt auf einer neuen Zeile.

Beispiel 2015 Erstellung der Beschreibung von Sabine Musterfrau, Version 1.0.  
2024 Aktualisierung und Erweiterung der Beschreibung im Rahmen der Nacherschliessung des Bestands von Thomas Mustermann, Version 2.0

### **3.3.4.3 Sprachen und Schriften**

Zweck Angabe der zur Beschreibung des Bestands und seiner Unterlagen verwendeten Sprachen und Schriften.

Erläuterung Auflistung der jeweiligen Sprachen und Schriften, wobei jede Angabe auf einer neuen Zeile beginnt.

Beispiel Deutsch (Schweiz)

### **3.3.4.4 Quellen**

Zweck Nachweis der zur Anfertigung der Beschreibung benutzten Quellen.

Erläuterung Auflistung der benutzten Quellen in der Form wie sie in Kap. 3.1.2.8 festgelegt wurde. Zur besseren Übersichtlichkeit soll jeder Eintrag auf einer neuen Zeile beginnen. Die Auflistung kann eingeleitet und/oder kommentiert werden.

Beispiel Zur Erstellung der Beschreibung wurden benutzt:  
Wohnschule Freienstein 1838-1998, Festschrift, Volketswil, 1998 (StAZH Bib. III Le 1/2)  
150 Jahre Schulheim Freienstein 1838-1988, Hrsg.: Verein Evangelisches Schulheim auf dem Freienstein, Volketswil, 1988 (StAZH Bib. III Le 1/2)



### 3.4 Beschreibung von Archivgut (inkl. Serien)

Nachfolgend werden mit wenigen Ausnahmen alle auf den Formularen vorkommenden Verzeichnungselemente beschrieben, in der Reihenfolge, wie sie in den Bereichen angeordnet sind. Da die Formulare Abteilung und Klasse jedoch keine Bereiche aufweisen, wird ein Teil ihrer Felder, die auch auf anderen Formularen vorkommen, in den entsprechenden Bereichen beschrieben.

Jedem Bereich ist einleitend ein tabellarischer Überblick über die jeweiligen Verzeichnungselemente, deren Datenelementtyp und deren Verwendung auf den verschiedenen Formularen vorangestellt.

Die Beschreibung der einzelnen Felder ist nach folgendem Schema aufgebaut:

Zweck	Angabe, was in diesem Feld beschrieben werden soll.
Erläuterung	Darstellung der Regeln und der Vorgehensweise, um das entsprechende Feld korrekt auszufüllen. Schilderung von Ausnahmen und vereinzelte Hinweise, welche Fehler nicht vorkommen dürfen.
Beispiel(e):	Auflistung repräsentativer Beispiele, sofern nötig mit Signatur.

Je nach Bedarf wurde die Beschreibung der einzelnen Felder durch die folgenden Rubriken ergänzt:

Vorgehen	Erläuterung der einzelnen Schritte zur Vornahme des Eintrags.
Link	Einbettung eines Hyperlinks auf Dokumente der internen Geschäftsablage oder der Website des Staatsarchivs.
Hinweis	Hinweis auf Spezialfälle oder mögliche Fehlerquellen.
Ausnahme(n):	Erläuterung, wo und warum Ausnahmen gemacht werden und in welcher Form diese anzugeben sind.



### 3.4.1 Identifikation und Inhalt

Der Bereich Identifikation und Inhalt enthält diejenigen Verzeichnungselemente die es ermöglichen, eine Archivalie eindeutig zu identifizieren und inhaltlich zu beschreiben. Da nicht alle Felder auf allen Formularen verwendet werden, nachstehend die tabellarische Übersicht.

Tab. 7: Verzeichnungselemente im Bereich Identifikation und Inhalt pro Formular

Identifikation und Inhalt	Feldtyp	Abteilung	Klasse	Schriftgut vor 1798	Schriftgut nach 1798	Druckschriften	PlanKarte	Objekt, Kunstwerk	Fotografie	Mikroform	Audio	Film
Signatur	T			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Titel	T	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Titelvariante	T					✓						
Regest	M			✓		✓						
Autorschaft	T					✓						
Inhalt und Form	M	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓
Inhalt und Form, intern	T							(S)				
Ausgabe	T					✓						
Impressum	T					✓						
Entstehungszeitraum	D	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
" , Streudaten	D*		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓
" , Original	D*			✓		✓						
" , Anm.	T*			✓		✓						
Laufmeter	Z	✓										
Gigabyte	Z	✓										
Anzahl Bestelleinheiten	Z	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Archivalienart	A*			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ausprägung	A*			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

**Pflichtfeld**, A = Auswahlliste, A/V = Audio/Video, B = Bild, D = Datum, DV = Dateiverknüpfung, H = Hyperlink, J/N = Ja/Nein-Feld, M = Memo, T = Text, T/W = Text mit Wortschatz, Z = Zahl, \* = wiederholbar, (✓) = nur intern sichtbar,  
 Beschreibung nach KIDS



### 3.4.1.1 **Signatur**

**Zweck** Eindeutige Identifikation der Verzeichnungseinheiten und Bezeichnung ihres regulären Standorts im Magazin.

**Erläuterung** Die Signaturen im StAZH sind historisch gewachsen und werden deshalb nicht über alle Abteilungen hinweg einheitlich gebildet. Grundsätzlich unterscheiden sich die Signaturbildungen in den Abteilungen A–Y (Alte Haupt- und Nebenarchive und dem Pertinenzarchiv mit vereinzelt Provenienzbeständen), den Abteilungen W und Z (Provenienzarchiv) und der Abteilung Sammlungen voneinander.

Die Signaturen setzen sich aus Buchstaben und Zahlen (römische und/oder arabische Ziffern) zusammen. Der erste Teil der Signatur bezeichnet immer die jeweilige Abteilung sowie den Pertinenz- oder Provenienzbestand. Der zweite Teil der Signatur besteht je nach verwendeten Stufen aus einer, zwei oder drei Laufnummern (Dossier, Subdossier, Dokument) zur Identifikation der archivalischen Einheit, wobei die Laufnummer in Pertinenzbeständen durch die Angabe von Seiten- oder Foliozahlen in runden Klammern und bei unstrukturierten Subdossiers mit der Angabe „Teil“ in runden Klammern ergänzt werden kann.

Der erste und zweite Signaturteil werden in der Regel durch einen Punkt getrennt, im Alten Archiv auch durch ein Komma.

Die Signaturen bilden nicht den Aufbau der Verwaltung (Archivplan) ab und werden nicht vererbt. Sie weisen folgendes gemeinsames Schema auf:

Abteilung resp. Sammlung Bestand.Dossier

Abteilung resp. Sammlung Bestand.Dossier.Subdossier

Abteilung resp. Sammlung Bestand.Dossier.Subdossier.Dokument

Abteilung resp. Sammlung Bestand.Dossier.Dokument

Abteilung resp. Sammlung Bestand.Dokument

Nachfolgend werden die Signaturbildung für die Alten Archive und das Pertinenzarchiv, das Provenienzarchiv und die Sammlungen sowie weitere Besonderheiten wie Signaturerweiterungen, Sammel- und Bereichssignaturen sowie Signaturen bei fehlenden und/oder versetzten Archivalien separat beschrieben.



### **3.4.1.1.1 Signaturbildung in den Alten Archiven und Pertinenzbeständen (A–Y)**

**Zweck** Eindeutige Identifikation der Verzeichnungseinheiten und Bezeichnung ihres regulären Standorts im Magazin.

**Erläuterung** Die Signatur wird aus dem Kürzel der Abteilung in Majuskel, einem Kürzel für den Pertinenz- und vereinzelt auch Provenienzbestand in römischen und/oder arabischen Ziffern, die innerhalb der Abteilung aufsteigen und nach einem Leerschlag durch Zeichen in Minuskeln ergänzt sein können, sowie einer, zwei oder drei Laufnummern gebildet, wobei die nachfolgenden Laufnummern immer durch einen Punkt abgetrennt werden.

**Verdoppelung der Majuskel**

In den Abteilungen L bis Y wurden Akten und Bände voneinander getrennt und im Kürzel der Abteilung durch eine Verdoppelung der Majuskel abgebildet. Ein Zeichen bezeichnet den jeweiligen Aktenbestand, zwei Zeichen den jeweiligen Bandbestand. In der Hauptabteilung Helvetik werden Akten- und Bandbestand durch römische Ziffern (K I und K II) unterschieden.

**Stufenkonformität**

Innerhalb der Abteilungen sind Bestände, Serien und Schachteln nicht zwingend den entsprechenden und immer gleichen Stufen zugeordnet. So kann ein Pertinenzbestand auf Stufe Bestand oder Klasse vorkommen. Eine Serie auf Stufe Klasse kann auch eine Provenienz sein. Und häufig bezeichnet die Laufnummer kein Dossier, sondern (noch) eine Schachtel oder Bündelmappe.

**Ausnahme** In den Beständen C I und E III sind mit "zu" gebildete Signaturen als historische Signaturbildungen zulässig.

Eine weitere Ausnahme bilden die als digitale Volltexte online publizierten Protokolle des Regierungs- und des Kantonsrats, der Offiziellen Gesetzessammlung, des Amtsblatts sowie die Ehedaten. Hier wird die Signatur um das jeweilige Kürzel RRB (für Regierungsratsbeschluss), KRP (für Kantonsratsprotokoll), OS (für die Gesetzessammlung), ABI (für das Amtsblatt) oder EDB (für die Ehedaten) und Angaben zum Jahr, zur Geschäfts- resp. Laufnummer (mit führender Null), zur Seitenzahl oder zum Datensatz ergänzt.

**Beispiele** Signaturbildung

A 178.1	N 37 a.1
C IV 1.5 e	P 287.1.4
F I 206 c	SS 55.1
LL 11	UU 24 a.15



### Stufenkonformität

E IV 1	Archiv des Kapitels Eglisau (Pertinenzbestand auf Stufe Bestand)
N 37 – N 76	Armen- und Unterstützungswesen (Pertinenzbestand auf Stufe Klasse)
F I 202 – F I 351	Almosenamt (Provenienzbestand auf Stufe Klasse)
V I 31	Planungsgruppe Zürcher Oberland PZO (Provenienzbestand auf Stufe Bestand)

### Ausnahmen

C I, zu Nr. 1557

MM 2.3 RRB 1831/0843 – MM 2.3 RRB 1831/1186

(Stufe Dossier oder Subdossier)

MM 2.1 RRB 1831/0249

(Stufe Dokument)

MM 24.5 KRP 1817/0028

(Stufe Dokument)

OS 39 (S. 202-205)

(Stufe Dokument)

ABI 1947 (S. 1038-1040)

(Stufe Dokument)

E III 81.2, EDB 523

(Stufe Dokument)



### **3.4.1.1.2 Signaturbildung in privaten, staatsnahen und kantonalen Provenienzbeständen (W I, W II und Z)**

**Zweck** Eindeutige Identifikation der Verzeichnungseinheiten und Bezeichnung ihres regulären Standorts im Magazin.

**Erläuterung** Die Signatur wird aus dem Kürzel der Abteilung in Majuskel (bei den Abteilung W ergänzt durch I und II), der Bestandesnummer (einer pro Abteilung aufsteigenden Nummer) sowie nach einem Punkt einer, zwei oder drei Laufnummern für die Stufen Dossier, Subdossier und Dokument gebildet. Die Signaturbildung erfolgt stufengerecht.

Je nachdem, ob es sich um so genannte strukturierte oder unstrukturierte Subdossiers handelt, variiert die Signatur des Subdossiers. Bei strukturierten Subdossiers weist die Signatur regelkonform eine zweite Laufnummer auf. Bei unstrukturierten Subdossiers wird die zweite Laufnummer in runde Klammern gesetzt und mit der Bezeichnung „Teil“ eingeleitet.

**Ausnahmen** In älteren Beständen privater Provenienz finden sich viele Ausnahmen, bei denen die Signaturbildung wie bei den Alten Archiven und Pertinenzbeständen gehandhabt wird, wie z. B. bei W I 1.

**Beispiele**

Signaturbildung auf Dossierstufe  
W II 90.91

Signaturbildung auf Subdossierstufe (strukturiert)  
Z 403.510  
Z 403.510.1  
Z 403.510.2

Signaturbildung auf Subdossierstufe (unstrukturiert)  
Z 390.8  
Z 390.8 (Teil 1)  
Z 390.8 (Teil 2)

Signaturbildung auf Subdossierstufe (strukturiert/unstrukturiert)  
Z 512.20.8  
Z 512.20.8 (Teil 1)  
Z 512.20.8 (Teil 2)

Signaturbildung auf Dokumentstufe  
Z 281.55 (Bestand.Dokument)  
Z 217.115.8 (Bestand.Dossier.Dokument)  
Z 999.123.123.123 (Bestand.Dossier.Subdossier.Dokument)



### 3.4.1.1.3 Signaturbildung in den Sammlungen

**Zweck** Eindeutige Identifikation der Verzeichnungseinheiten und Bezeichnung ihres regulären Standorts im Magazin.

**Erläuterung** Die Signatur wird in der Regel aus dem Kürzel der Sammlung in Majuskeln, einem Bestandskürzel und einer, zwei oder drei Laufnummern gebildet. Das Bestandskürzel kann aus einer weiteren Majuskel oder aus einer aufsteigenden Laufnummer pro Sammlung bestehen. Die Signaturen werden stufengerecht gebildet.

Einige Sammlungen weisen kein Bestandskürzel auf, da Sammlung und Bestand zusammenfallen.

**Ausnahmen** In den Sammlungen Patentschriften (PAT), Turicensia (TAI) sowie Findmitteln (BEZ, GA, KAT, NOT) werden die Signaturen teilweise anders gebildet, indem vorhandene Signaturen beibehalten oder sprechende Signaturteile integriert wurden.

#### Abkürzungen in Signaturen im Bestand TAI

Armengemeindearchiv	AGA
Bürgergemeindearchiv	BGA
Bezirkskirchenpflegearchiv	BKPA
Chronikstube	ChSt
Christkatholisches Kirchgemeindearchiv	CKKGA
Evangelisch-reformiertes Kirchgemeindearchiv	ERKGA
Familienarchiv	FA
Friedhofgemeindearchiv	FGA
Gemeindemuseum	GM
Holzkorporationsarchiv	HKA
Ortsmuseum	OM
Oberstufenschulgemeindearchiv	OSGA
Privatbesitz	PB
Pfarrarchiv	PfA
Archiv Politische Gemeinde	PGA
Primarschulgemeindearchiv	PSGA
Römisch-katholisches Kirchgemeindearchiv	RKKGA
Schulgemeindearchiv	SGA
Sekundarschulgemeindearchiv	SSGA
Vereinigtes Schulgemeindearchiv	VSGA
Zivilgemeindearchiv	ZGA
Zweckverbandsarchiv	ZVA

**Beispiele** FOTO 1.491  
PLAN A 52  
OBJ 61  
TAI 1.244; AGA Affoltern am Albis



#### **3.4.1.1.4 Bereichssignaturen**

Zweck	Anzeigen von Signaturbereichen auf übergeordneten Stufen										
Erläuterung	<p>Um die aufsteigende Reihenfolge von Beständen oder Serien zu fixieren und transparent zu machen, werden auf den Stufen Bestand, Klasse, Dossier und Subdossier so genannte Bereichssignaturen eingetragen. In einer Bereichssignatur werden grundsätzlich die untergeordneten bestellbaren Verzeichnungseinheiten vermerkt, indem die erste und die letzte Signatur getrennt durch ein Divise angegeben werden. Fällt jedoch eine Bereichssignatur mit einer Bestandssignatur oder einer Serie zusammen, wird lediglich die Einzelsignatur angegeben.</p> <p>Eine Bereichssignatur wird von unten nach oben angelegt und ist quasi das Gegenteil einer vererbten Signatur, die von oben nach unten verläuft.</p> <p>Die Angabe der Signaturbereiche erfolgt bei den Abteilungen:</p> <table><tr><td>A–Y</td><td>immer</td></tr><tr><td>W I</td><td>nie</td></tr><tr><td>W II</td><td>nie</td></tr><tr><td>Z</td><td>nie</td></tr><tr><td>Sammlungen</td><td>immer</td></tr></table>	A–Y	immer	W I	nie	W II	nie	Z	nie	Sammlungen	immer
A–Y	immer										
W I	nie										
W II	nie										
Z	nie										
Sammlungen	immer										
Ausnahme	Bei den Protokollen von Regierungsrat und Kantonsrat (MM 1 – MM 3, MM 24), der Offiziellen Gesetzessammlung (OS) und den Ehedaten (EDB) werden Bereichssignaturen bis auf Stufe Subdossier vergeben, da die Signatur des ersten und letzten Eintrages eines Bandes zusammen die Signatur des Bandes bilden.										
Beispiele	A 6.1 O 1.1 – O 3.10 UU 23 – UU 25 a UU 25 b – UU 28										



### 3.4.1.1.5 Signaturerweiterungen

**Zweck** Eindeutige Identifikation der Verzeichnungseinheiten und Bezeichnung ihres regulären Standorts im Magazin.

**Erläuterung** Wenn der Inhalt eines Dossiers nachträglich auf Stufe Dokument verzeichnet wird oder wenn von einzelnen Dokumenten innerhalb eines Dossiers (Schriftstücke, Druckschriften, Fotografien, Zeichnungen etc.) Reproduktionen angefertigt werden, muss die Signatur zur eindeutigen Identifikation der Stücke erweitert werden.

Dossiers, die aus losen Blättern, Heften, Fotografien und kleineren Einheiten bestehen, werden durchnummeriert (wobei die zusammengehörigen Stücke zuerst identifiziert werden müssen).

Einzelne oder in Dossiers vorhandene Hefte (gebunden, geheftet oder lose Lagen), werden durchfoliiert oder die bestehende Paginierung verwendet.

Die Nummerierung, Foliiierung oder Paginierung auf den Archivalien wird mit Bleistift oben rechts (1, 2, 3 etc.) und bei Fotografien oder Zeichnungen auf der Rückseite angebracht.

**Beispiele**

#### Nummerierung

Bei einer Durchnummerierung von einzelnen Stücken wird nach der bestehenden Signatur als Trennzeichen ein Punkt eingefügt. Es kann auch ein Komma eingefügt und die Signaturerweiterung mit der Abkürzung Nr. eingeleitet werden.

E I 7.1, Nr. 20

Z 100.2262.4

#### Seitenzahlen

Bei einzelverzeichneten Einträgen in durchwegs paginierten Bänden wird die bestehende Signatur durch die entsprechende Seitenzahl erweitert. Um anzuzeigen, dass es sich bei der Seitenzahl nicht um einen regulären Bestandteil der Signatur handelt, sondern nur um eine behelfsmässige Präzisierung, werden die Seitenzahlen in runde Klammern gesetzt.

B I 276 (fol. 131 r – 139 r)

H I 570 (S. 329–334)

B III 2 (S. 4 e – 4 f)

F II a 88 (fol. 65 a–b, Nr. 137)

Z 100.18939.1.5 (Heft 19/20, S. 6)

#### Foliozahlen

Bei einzelverzeichneten Einträgen in Loseblattsammlungen oder lückenhaft paginierten Bänden wird die bestehende Signatur durch die entsprechende Foliozahl erweitert.



Foliozahlen bezeichnen im Unterschied zu Seitenzahlen ein Blatt, weshalb eine Vorderseite zusätzlich mit r (für recto) und eine Rückseite mit v (für verso) gekennzeichnet werden muss. r und v können auch ohne Foliozahl verwendet werden.

Bei Bänden, deren Blatt- oder Seitenzählung mehrfach bei 1 beginnt, weil ursprünglich getrennte Hefte später zusammengebunden wurden, wird der Foliozahl zusätzlich die Bezeichnung des Teils vorangestellt.

Um anzuzeigen, dass es sich bei der Seitenzahl nicht um einen regulären Bestandteil der Signatur handelt, sondern nur um eine behelfsmässige Präzisierung, werden die Foliozahlen in runde Klammern gesetzt.

A 142.1, Nr. 3 (fol. 13 v)  
B III 66 (fol. 150 r–v)  
B I 277 (fol. 105 r – 109 v)  
B II 4 (Teil I, fol. 15 v)  
F II a 290 (Teil III, fol. 3 r–v)  
C II 6, Nr. 1052 a (r)

#### Mehrfacheinträge pro Seite/Blatt

In Bänden wie den Stadtbüchern, Ratsmanualen oder Richtbüchern finden sich pro Seite/Blatt mitunter mehr als ein einzeln verzeichneter Eintrag. In diesen Fällen wird die Signatur mit dem durchgezählten Eintrag erweitert.

G I 139 (fol. 71 r, Eintrag 1)  
G I 139 (fol. 71 r, Eintrag 2)  
G I 139 (fol. 71 r, Eintrag 3)

#### Beilagen / Actorum

Bei nachträglich zu verzeichnenden Beilagen oder Reproduktionen von Actorum wird die Signatur mit der Angabe Beilage oder Act. in runden Klammern erweitert. Mehrere Beilagen werden durchnummeriert.

C I, Nr. 249  
C I, Nr. 249 (Beilage)  
Z 100.3005.2 (Beilage 2 r–v)  
Z 100.16395.1 (S. 4, Beilage 8)  
Z 812.387.1 (Act. 5)



### 3.4.1.1.6 Sammelsignaturen und deren Auflösung

**Zweck** Zusammenfassung von einzelnen Signaturen auf Stufe Dossier

**Erläuterung** Die Methode der so genannten Sammeleinträge wurde Ende der 1990er Jahre eingeführt, um Massenakten effizienter verzeichnen zu können. Dabei wurden die Dossiers einzeln umgepackt und signiert. Die Dossiers einer oder mehrerer Archivschachteln wurden dann in einer Verzeichnungseinheit beschrieben und erhielten eine Sammelsignatur, indem die erste und die letzte Signatur getrennt durch ein Divise angegeben wurden.

Seit Herbst 2008 wird auf diese Verzeichnungsmethode verzichtet, da sich mit der Zusammenfassung der Dossiers in Sammeleinträge kaum Zeit gewinnen lässt und darüber hinaus die Recherche erheblich erschwert wird.

Sämtliche Sammeleinträge werden sukzessive aufgelöst und die betreffenden Unterlagen einzeln verzeichnet. Damit keine Umsignierungen und Neuverpackungen der Dossiers vorgenommen werden müssen, wird die Auflösung der Sammeleinträge folgendermassen gehandhabt:

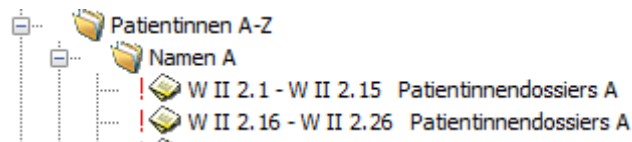
#### Auflösung einstufiger Sammeleinträge

Bei Sammeleinträgen, die Dossiers der gleichen Stufe in einer Verzeichnungseinheit mit einer Sammelsignatur zusammenfassen, werden die Dossiers einzeln nacheinander mit der bereits auf dem Dossier vorhandenen Signatur neu verzeichnet. Anschliessend wird der Sammeleintrag gelöscht.

#### Auflösung mehrstufiger Sammeleinträge

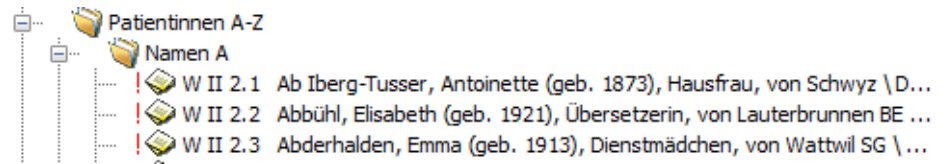
Bei Sammeleinträgen, die Subdossiers in einer Verzeichnungseinheit mit einer Sammelsignatur unter einer Klasse zusammenfassen (wobei die Subdossiers als Dossiers angelegt und signiert wurden, weil damals die Stufe Subdossier noch nicht zur Verfügung stand), wird die Klasse zu einem Dossier geändert, und darunter werden die einzelnen Subdossiers mit der vorhandenen Signatur verzeichnet. Auf Dossierstufe bleibt die Sammelsignatur bestehen.

**Beispiele** Einstufige Sammeleinträge





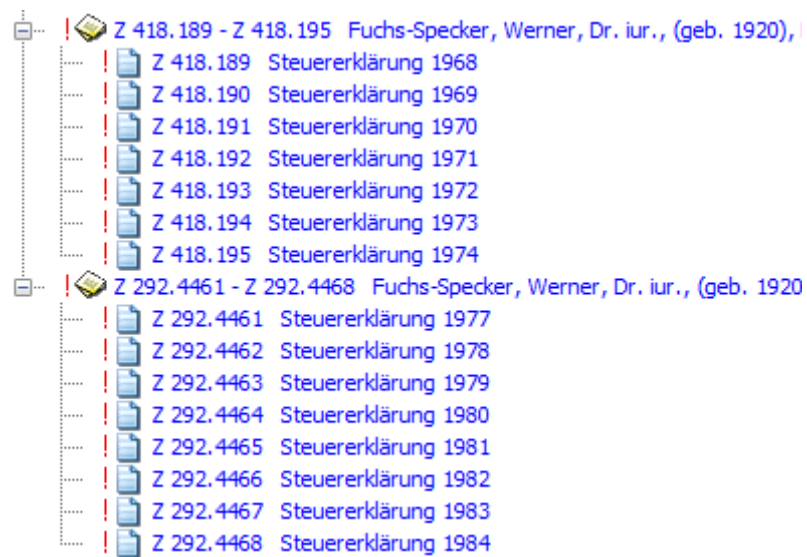
### Aufgelöste einstufige Sammeleinträge



### Mehrstufige Sammeleinträge



### Aufgelöste mehrstufige Sammeleinträge





### **3.4.1.1.7 Signaturen bei fehlenden, extradierten oder versetzten Archivalien**

Zweck	Nachweis der Signatur bei vormals vorhandenen und nun fehlenden oder extradierten Archivalien. Dokumentation der früheren Verzeichnungseinheit bei versetzten Archivalien.
Erläuterung	Fehlt in den Alten Archiven, im Pertinenzarchiv oder in ausgewählten Beständen (wie der Plansammlung) eine vormals vorhandene Archivalie oder wurde diese an einen anderen Ort versetzt, so wird am ursprünglichen Ort eine Verzeichnungseinheit erstellt und die Signatur in eckige Klammern gesetzt. Besteht bereits eine Verzeichnungseinheit, wird deren Signatur in eckige Klammern gesetzt. Zur Verzeichnung von fehlenden oder extradierten Archivalien siehe Kapitel <a href="#">3.6.2</a> ; für diejenige von versetzten Archivalien Kapitel <a href="#">3.6.5</a> .
Hinweis	In einzelnen älteren Abteilungen wurden Signaturen für zum Zeitpunkt der Erschliessung noch nicht abgelieferte oder vermisste Archivalien reserviert. Für diese Archivalien werden keine Verzeichnungseinheiten angelegt, da keine Angaben zu Titel, Inhalt und Form etc. vorliegen. Die reservierten Signaturen werden also nicht nachgewiesen. Sie werden aber auch nicht anderweitig vergeben, so dass die Archivalien nach ihrer Ablieferung oder ihrem Auftauchen am vorgesehenen Platz verzeichnet werden können.
Beispiele	<p>Fehlende Archivalie [PLAN N 80] Grenze zwischen den Kantonen Zürich und Aargau ... Fehlt seit Oktober 1943.</p> <p>Innerhalb des StAZH versetzte Archivalie [R 114] Verzeichnisse der Wirtschaftsabgaben</p> <p>Extradierte Archivalie [C I, Nr. 3197] Aufforderung zur Beschwörung des Burgrechts von Ulrich von Hohensax mit der Stadt Zürich ... Extradiert an das StASG. Original: StASG AA 2 U 11 <a href="#">Bestätigung des Freiherrn Ulrich VIII. von Sax-Hohensax betreffend sein Bürgerrecht mit Zürich - Digitaler Lesesaal (sg.ch)</a></p>



### 3.4.1.1.8 **Signaturänderungen**

Zweck	Sicherstellung, dass Signaturänderungen den Regeln der Signaturbildung entsprechen
Erläuterung	<p>Änderungen an bestehenden Signaturen können durch eine Erweiterung der Signatur oder durch die Vergabe einer neuen Signatur erfolgen.</p> <p>Signaturerweiterungen Signaturerweiterungen werden nach den in Kapitel <a href="#">3.4.1.1.5</a> beschriebenen Regeln vorgenommen.</p> <p>Umsignierungen Umsignierungen sind nur in Ausnahmefällen und immer in Rücksprache mit der Abteilungsleitung und nach Genehmigung durch die Amtsleitung vorzunehmen. Die alte Signatur muss im Verzeichnungselement <a href="#">Frühere Signaturen</a> nachgewiesen werden (Konkordanz herstellen).</p>
Beispiel	<p>Signaturerweiterung Die Verzeichnung einer Schachtel wird um die darin befindlichen Dossiers ergänzt. A 313 (Schachtel) A 313.1 (Dossier) A 313.1, Nr. 1 (Subdossier)</p> <p>Umsignierung Umsignierungen können ganze Pertinenzbestände betreffen, wie etwa die R-Bestände.</p>



### **3.4.1.2 Titel**

**Zweck** Benennung der Verzeichnungsstufen und -einheiten

**Erläuterung** Anhand des Titels soll die Benutzerin oder der Benutzer rasch und zuverlässig entscheiden können, ob die Konsultation der Archivalien der Beantwortung seiner Fragestellung dient oder nicht.

Hierfür werden im Titel der Entstehungszweck, die behandelten Geschäfte, Gegenstände, Tatsachen, Vorgänge und/oder Ereignisse inhaltlich korrekt und eindeutig zusammengefasst. Der Titel beschränkt sich auf die sachliche Zusammenfassung des Inhalts und enthält niemals eine Beurteilung, einen Kommentar oder eine Auswertung.

Da sich die Titelbildung bei Verzeichnungsstufen und Verzeichnungseinheiten, Sach- und Fallakten stark unterscheidet, werden diese nachfolgend separat erläutert.

#### **3.4.1.2.1 Titelbildung auf Stufe Klasse**

**Zweck** Benennung der Klassen.

**Erläuterung** Der Klassentitel soll kurz und prägnant die Position im Ordnungssystem und/oder den Entstehungszusammenhang innerhalb eines Bestands wiedergeben, nach dem die Klasse gebildet wurde. Dementsprechend können untergeordnete Organisationseinheiten (Vorstand, Mitgliederversammlung etc.), Kompetenzen und/oder Tätigkeitsgebiete (Aufsicht, Rechtshilfe etc.), Aktengruppen (Protokolle, Korrespondenz, Spruchbücher etc.), Orte (Primarschulgemeinde Auegst etc.) oder Perioden (Eintritts-, Austritts- oder Erledigungsjahr etc.) im Titel benannt werden.

**Beispiele** siehe Beispiele im Kapitel [Innere Ordnung](#)



### 3.4.1.2.2 **Titelbildung auf Stufe Dossier, Subdossier und Dokument**

**Zweck** Benennung der einzelnen Archivalien.

**Erläuterung** Die Bildung des Titels erfolgt in Anlehnung an den vorhandenen Titel und soll den Inhalt und/oder Entstehungszweck der Unterlagen möglichst präzise und aussagekräftig wiedergeben. Ist der vorhandene Titel jedoch zu umfangreich, ungenau, unvollständig oder falsch, wird der Titel ergänzt, berichtigt oder ganz neu gebildet. Im Wesentlichen gibt der Titel Antwort auf die Fragen was, wer und/oder wo, wobei dessen Reichweite davon abhängt wie viele Informationen bereits der übergeordneten Stufe entnommen werden können. Redundanzen sind möglichst zu vermeiden, weshalb bei unstrukturierten Subdossiers Kurztitel gebildet werden. Gleichzeitig darf der Titel nicht aus Stichwörtern bestehen.

#### Kurztitel bei unstrukturierten Subdossiers

Müssen Dossiers wegen ihres physischen Umfangs geteilt und unstrukturierte Subdossiers angelegt werden, so ist eine individuelle Titelbildung häufig nicht möglich. In diesen Fällen wird der Dossiertitel in gekürzter Form zum Subdossiertitel. Lässt sich der Dossiertitel nicht sinnvoll kürzen wird er wiederholt, oder es wird in Ausnahmefällen die Aktengruppe benannt.

#### Zeitraumangaben im Titel

Im Titel von Verzeichnungseinheiten werden nur dann Zeiträume angegeben, wenn diese ein präzises zu bestimmendes Ereignis oder einen Sachverhalt bezeichnen, die nicht deckungsgleich mit dem Entstehungszeitraum der Unterlagen sind.

#### Originaltitel

Wenn eine Verzeichnungseinheit bereits einen präzisen und aussagekräftigen Originaltitel aufweist, kann dieser übernommen werden. Übernommene Originaltitel werden in der Regel nicht als solche gekennzeichnet. Der Nachweis eines nicht übernommenen Originaltitels kann im Verzeichnungselement [Inhalt und Form](#) erfolgen.

Ausnahmen bilden Werktitel oder aus älteren Findmitteln in historischer Schreibweise übernommene Originaltitel. In diesen Fällen wird der Titel mit der erläuternden Klammerbemerkung (Originaltitel) ergänzt. Bei älteren Unterlagen werden sukzessive moderne Titel gebildet und die Originaltitel ins Verzeichnungselement [Inhalt und Form](#) überführt.

#### Forschungsbegriffe im Titel

Weisen Archivalien einen bekannten Forschungsbegriff auf, so kann dieser übernommen werden. Sie werden nicht als solche gekennzeichnet, sondern dem Titel in einer Klammer nachgestellt.



Beispiele

Prägnante und aussagekräftige Titel

W II 90.7

Richtlinien und Empfehlungen zur Schulung von fremdsprachigen Kindern und zur interkulturellen Pädagogik (Dossier)

Z 362.2992

Zirkulare der Bezirksschulpflege an die Primar- und Sekundarschulpflegen (Dossier)

Z 403.1607

Revision des Besoldungsregulativs (Dossier)

Z 403.1347

Protokoll und Bericht über die Konferenz der gesamtschweizerischen Konkordatskantone in Olten (Dossier)

Z 530.1

Angeschuldigtenkartei (Dossier)

Karteikarten Aalain – Aeschbach (Subdossier)

Karteikarten Aeschbacher – Alibaba (Subdossier)

Z 537.5

Protokolle des Synodalrats (Dossier (pro Jahrgang))

Protokolle des Synodalrats, Nr. 1, Geschäftsnr. 1-11 (Subdossier)

Protokolle des Synodalrats, Nr. 2-5, Geschäftsnr. 12-85 (Subdossier)

Z 492.7543

Korrespondenz von Dekan Hanspeter Hartmann (Dossier)

Korrespondenz A–B (Subdossier)

Korrespondenz C–F (Subdossier)

W II 93.951

Werbematerial zum Welt-Aids-Tag 2002 (Dossier)

Poster, Flyer, Broschüren, Plastiksack (Subdossier)

T-Shirt mit Aufdruck (Subdossier)

Z 281.297.8

Zwei Rekrutinnen beim Kartenlesen während des Patrouillenlaufs mit Sprechfunkgerät (Dokument)

Kurztitel von (un)strukturierten Subdossiers

Z 341.20

Interpellation von Hanspeter Amstutz, Fehraltorf, und Hans Fahrni, Winterthur, betreffend Schliessung der Fachstelle "Suchtinfo" (Dossier)

Interpellation von Hanspeter Amstutz (Subdossier)



Z 524.1818

Präjudiziensammlung (Dossier)

Präjudiziensammlung (Subdossier)

Z 390.430

Zürich, Dorfstrasse (Nordstrasse), Sihlfeldstrasse und ... (Dossier)

Subventionsakte (Subdossier)

W I 103.1157

Wir weben am Stoff der Zeit (mehrteilige Tonbildschau, Dossier)

Diakarussell A \ Audiokassetten (Subdossier)

Diakarussell B

#### Zeitraumangabe im Titel

W II 13.555

Arbeitstagung zum Thema Asylpolitik vom 20.01.1986 in Zürich

Entstehungszeitraum: 1985–1986 (Dossier)

Z 67.112

Fotomontage von Ausschnitten aus dem Polizeirapport zur Verhaftung Benito Mussolinis (1883–1945) in der Schweiz mit einer Abbildung des rapportierenden Polizeibeamten von 1902 (Dokument)

#### Originaltitel in historischer Schreibweise

D 4

Direktorial Protokoll unter dem Secretariat Hrn. Rathsubstitut Beat Holzhalb; de Anno. 1708 biss ad Annum 1712; auss seinen hinterlassenen, theils am Ort fundenen Fragmentaris in ein formlich Protocoll zusammengezogen von Kaspar Hess zum Schäppellin (Originaltitel)

#### Forschungsbegriff im Titel

C I, Nr. 543

Revidierte Verfassungsordnung der Stadt Zürich (Fünfter Geschworener Brief)

PLAN A 4

Topografische Karte des Kantons Zürich (Wild-Karte)



### **3.4.1.2.3 Titelbildung bei seriellen Sachakten**

Zweck	Einheitliche Benennung von seriellen Sachakten.
Erläuterung	Weisen Verzeichnungseinheiten von Serien oder Aktengruppen in verschiedenen zeitlichen Abständen Veränderungen im Originaltitel auf, so wird mit Vorteil ein einheitlicher bzw. standardisierter Titel für die ganze Serie bzw. Aktengruppe gebildet.
Beispiele	B XI 18.33 bis B XI 18.50 und Z 658.3 bis Z 658.23 Grundprotokoll Hedingen  Z 364.1295 bis Z 364.1337 Protokolle der Bezirksschulpflege  Z 442.308 bis Z 442.376 Hauptgeschäftskontrolle



#### **3.4.1.2.4 Titelbildung bei seriellen Fallakten**

Zweck	Einheitliche Benennung von seriellen Fallakten.
Erläuterung	<p>Bei sämtlichen Fallakten – ungeachtet dessen, ob es sich um Krankengeschichten, Strafuntersuchungs- und Prozessakten, Strafvollzugsakten oder Rekursakten handelt – werden die Titel einheitlich auf zwei Zeilen nach folgendem Schema gebildet:</p> <p><u>1. Zeile</u> Personenangaben zu Patient, Insasse, Angeklagtem, Rekurrent, Kläger und/gegen Mitangeklagte/r, Beklagte/r, Beschwerdegegner: Name, Vorname (Lebensdaten), Beruf, von Heimatort, in Wohnort, und/gegen Name, Vorname (Lebensdaten), Beruf, von Heimatort, in Wohnort, Name der Firma/Organisation, in Sitz, und/gegen...</p> <p><u>2. Zeile</u> Beschreibung des Akteninhalts mittels Angaben, die dem Aktendeckel entnommen werden können: Diagnose: xxx Delikt; Strafmass; Austrittsdatum (ev. verlegt nach xxx) Rekurs/Aufsichtsbeschwerde gegen Verfügung/Urteil etc. der Instanz vom Datum betreffend Delikt bzw. Klageinhalt; Erledigungsart vom Datum Delikt in Ort am Datum oder Klageinhalt; Opfer/Geschädigte: Vorname Nachname (geb. 19xx), Beruf, von Heimatort, in Wohnort; Erledigungsart vom/am Datum</p>
Link	<a href="#">Ergänzung zur Verzeichnung von Fallakten von Bezirksgerichten</a>
Hinweis	<p>Bei mehreren Angeklagten, Klägern/Beklagten oder Geschädigten werden (in Anlehnung an bibliothekarische Regeln) höchstens drei Personen pro Typ (Angeklagte, Kläger, Beklagte, Geschädigte) namentlich verzeichnet, und zwar in der Reihenfolge auf der Akte. Auf alle weiteren Personen wird summarisch mit „und weitere Geschädigte“ hingewiesen. In besonders wichtigen und prominenten Fällen kann und soll von dieser Regel abgewichen und alle aufgeführten Personen namentlich verzeichnet werden.</p> <p>Die Angabe des Wohnsitzes erfolgt lediglich bei Gerichts- und Strafuntersuchungsakten und wird nur dann aufgenommen, wenn er rasch ersichtlich ist. Auf die Angabe des Gefängnisses oder der Strafanstalt als aktuellem Wohnsitz wird generell verzichtet. Ist in der Akte bzw. auf dem Aktendeckel jedoch explizit „ohne festen Wohnsitz“ angegeben, kann dies übernommen werden.</p>



Entscheide von höheren Instanzen (bei weitergezogenen Fällen) werden nicht in die Beschreibung aufgenommen, weder im Titel noch in Inhalt und Form, da Weiterzüge (inklusive Bundesgerichtsurteile) nichts Aussergewöhnliches sind.

Zeitgenössische Bezeichnungen von Ereignissen können im Titel von Gerichts- und Strafuntersuchungsakten angegeben werden, indem das Delikt (z. B. Sachbeschädigung anlässlich der 1.-Mai-Demonstration 1971) entsprechend ergänzt wird oder das Ereignis (z. B. Globuskrawall) in Klammern nachgestellt wird.

**Ausnahmen** Für Erben und Erbengemeinschaften wird die auf der Akte verwendete Bezeichnung verwendet, also Erben, Erbengemeinschaft oder vereinzelt auch andere Bezeichnungen wie z. B. Erbschaft, wenn diese eine Partei in einem Verfahren bildet. Auf die Auflistung der einzelnen Erben wird verzichtet, da sie immer als Partei auftreten. Dagegen wird der Erblasser (der sowohl Angeschuldigter, Angeklagter etc. als auch Geschädigter sein kann) immer vollständig, nach folgendem Schema angegeben:

Erben/Erbengemeinschaft des/der Name, Vorname (Lebensdaten), etc.  
Name der Erbengemeinschaft, etc.

Bilden die Erben eine Kollektivgesellschaft, wird dies unverändert nach folgendem Schema übernommen:

P. Meyers Erben, Kollektivgesellschaft, in Zürich

Da bei aussergewöhnlichen Todesfällen kein Angeschuldigter existiert, wird auf diese Angabe verzichtet und der Titel nach folgendem Schema gebildet:

Aussergewöhnlicher Todesfall in Ort am Datum; Opfer: Vorname Nachname (Lebensdaten), Beruf, von Heimatort, in Wohnort; Erledigungsart vom/am Datum

**Beispiele** Krankengeschichten (Patientendokumentationen)

W II 88.2772

xxx, Joachim (geb. 1887), Tagelöhner, von Elsau / Diagnose: Defektschizophrenie

Strafvollzugsakten

Z 403.1911

xxx, Albert (geb. 1915), von xxx BL / Fortgesetzte Veruntreuung etc.; 1 Jahr und 4 Monate Gefängnis; Austrittsdatum 21.11.1949



### Strafuntersuchungs- und Prozessakten

Z 486.51

D'Albert, Eugen, Prof., (geb. 1864), Komponist, von Zürich, in Rapallo (Italien), gegen D'Albert, Frederike (geb. 1889), in Ebenhausen (Deutschland) / Ehescheidung; Urteil vom 23.09.1921

Z 517.7

xxx, Arthur, Dr., (geb. 1922), Regierungsrat, von Aristau AG und Winterthur, in Winterthur, und xxx, Oskar, Dr., (geb. 1917), Staatsanwalt, von Zürich, in Horgen, und xxx, Robert, Dr., (geb. 1925), Staatsanwalt, von Chur GR und Cazis GR, in Zürich, gegen xxx, Felix Stephan (1950–1970), Reporter, von Hüttwilen TG, in Zürich, und xxx, Walter (geb. 1937), Publizist, von Mettau AG, in Rohr AG / Ehrverletzung; Urteil vom 18.01.1972

Z 490.233

Erbengemeinschaft des xxx, Antonio (geb. 1904), Bauarbeiter, von Italien, in xxx, gegen Zürich Versicherungsgesellschaft, in Zürich / Forderung; Urteil vom 07.02.1967

Z 526.39

Aussergewöhnlicher Todesfall in xxx am 25.04.1978; Opfer: Rudolf von xxx (1905-1978), Ingenieur, von Bern, in xxx; Verfügung (Einstellung des Untersuchungsverfahrens) vom 31.05.1978

### Rekursakten

Z 529.94

xxx, Willi (geb. 1915), Rentner, von xxx TG, in Zürich, gegen xxx, Heinz (geb. 1947), Hauswart, von xxx, in Zürich / Rekurs gegen Einstellungsverfügung der Staatsanwaltschaft des Kantons Zürich vom 29.09.1986 und Rekursentscheid der Justizdirektion des Kantons Zürich vom 15.12.1986 betreffend schwere Körperverletzung; Beschluss vom 22.04.1988



### 3.4.1.3 Regest

**Zweck** Zusammenfassung des rechtlichen Inhalts einer mittelalterlichen oder frühneuzeitlichen Urkunde oder anderer Quellengattungen.

**Erläuterung** In einem Regest (von lat. res gestae) wird der Inhalt einer Urkunde entlang deren Aufbau und Wortlaut unter Weglassung von Formeln und mit Übertragung von Begriffen und Wendungen in moderne Formulierungen zusammengefasst. Im Mittelpunkt steht dabei der Rechtsinhalt der Urkunde, doch sollen auch Nebenbemerkungen und Details z. B. aus dem Referat der Vorgeschichte einer Rechtshandlung wiedergegeben werden, vor allem wenn diese Ausnahmecharakter haben. Unterschieden werden – mit fließenden Übergängen – das Kopf-, Kurz- und Vollregest:

Das Kopfregeest nennt den Aussteller bzw. Absender sowie den Empfänger und beschränkt sich auf die Wiedergabe der eigentlichen Rechtshandlung, gibt also so kurz wie möglich den wesentlichen Sachinhalt der Urkunde wieder.

Das Kurzregest nennt den Aussteller bzw. Absender sowie den Empfänger und beschränkt sich auf die Wiedergabe der wichtigsten Informationen bezüglich Namen und Sachinhalt und nennt die verwendeten Beglaubigungsmittel (Siegel, Notarzeichen etc.).

Ein Vollregest nennt alle genannten Personen und Orte bzw. bei grosser Anzahl einen Vermerk (zahlreiche Flurnamen, mit Namensliste) sowie alle verwendeten Beglaubigungsmittel. Nebenbemerkungen und Details sind vor allem dann aufzunehmen, wenn sie Ausnahmecharakter haben.

In modifizierter Form können Regesten auch für Akten, Missiven oder verwandte Quellentypen vor 1798 formuliert werden. Bezüglich der Rechtschreibung, Interpunktion sowie der Angabe von Zahlen, Ziffern und Werten gelten die unter Kapitel 3.1.2.2 formulierten Vorgaben. Zur Technik des Regestierens bestehen separate Richtlinien.<sup>15</sup>

**Vorgehen** Regestierung entlang des Aufbaus und Wortlaut:  
aus Wir der burgermeister und die rät der stadt Zürich tun kund, daz  
wird Bürgermeister und Rat der Stadt Zürich beurkunden, dass

Unter Weglassung von Formelhaftem:  
ohne tun kund allen, die dis hören oder lesen

Mit Übertragung von Begriffen und Wendungen in moderne Formulierungen:  
aus mit unser gunst und willen  
wird mit Zustimmung

<sup>15</sup> Richtlinien für die Regestierung von Urkunden 2003, Heinemeyer 1978, Schuler 1998.



## Beispiele

### Vollregest

Signatur	A 123.4, Nr. 22
Titel	Bewilligung für die Eröffnung einer Metzgerei in Maur
Regest	Bürgermeister und Rat der Stadt Zürich beurkunden, dass der Untervogt Heinrich Hottinger mit den Beiständen Hans Aepli, dem des Gerichtsherrn von Maur, und Felix Fenner, dem Untervogt von Aesch, vor ihnen erschienen ist mit der Bitte, in Maur eine Metzgerei eröffnen zu dürfen, weil es in der Gegend noch keine gebe und die Leute ihr Fleisch anderswo kaufen müssen oder überhaupt keines erhalten. Dies wird ihm gestattet.
Inhalt und Form	Originaltitel: Metzg brief zu Maur.

### Vollregest mit Kurzregest als Titel

Signatur	A 120, Nr. 10
Titel	Klage von Heinrich Koller von Wollishofen gegen Hans Peter den Jungen von Wollishofen wegen verschiedener Vergehen
Regest	Heinrich Koller von Wollishofen berichtet, wie er von Hans Peter dem Jungen, ebenfalls von Wollishofen, nach gemeinsamer Einkehr im Haus des Kaspar Baag, wo es auch schon zu einem Vorfall gekommen sei, zuerst zum Blattenschiessen genötigt und dann angegriffen und zur Übergabe seines Schwerts gezwungen worden sei. Zum Schluss habe ihn Peter mehrmals auf den Kopf geschlagen, worauf der verletzte Koller vom zufällig vorbeigekommenen Jörg Abegg zum Haus von Baag geführt worden sei.



### 3.4.1.4 Inhalt und Form (und Inhalt und Form, intern)

**Zweck** Information über den Inhalt und die Form der verzeichneten Unterlagen.

**Erläuterung** Ergänzung und/oder Erläuterung des Titels hinsichtlich des Inhalts und der Form der verzeichneten Unterlagen, wobei die Angaben zu Inhalt und Form zusammen oder getrennt erfolgen können.

Im Fall eines zu weit oder zu eng gefassten Titels können Inhalt und Form durch „Enthält auch“- oder „Enthält nur“-Vermerke präzisiert werden. Einzelne Teile, denen eine besondere Bedeutung zukommt, können mit „Enthält unter anderem“- oder „Enthält vor allem“-Vermerke kenntlich gemacht werden. Besondere Beilagen oder unerwartete Materialien können durch „Mit“ eingeleitet werden.

Sofern der Originaltitel einer Verzeichnungseinheit für Benutzende von Interesse ist, kann er hier nachgewiesen werden. Dies gilt insbesondere für Unterlagen vor 1830.

Werden Informationen angegeben, die nicht öffentlich zugänglich sind – wie dies etwa bei Patientenkunstwerken der Fall ist – müssen diese ausschliesslich in das Feld „Inhalt und Form, intern“ eingetragen werden.

Werden einem Dossier aus konservatorischen Gründen Beilagen oder Datenträger entnommen, so wird vom Datenträger eine Papier-Kopie angefertigt und an seiner Stelle ins Dossier gelegt. Von Beilagen kann eine Fotografie angefertigt werden. Die Daten werden im elektronischen Archiv abgelegt, mit der Verzeichnungseinheit verknüpft und in Inhalt und Form ein Vermerk angebracht.

Beide Verzeichnungselemente werden immer mit einem Punkt abgeschlossen.

Alle Informationen, die für mehrere Verzeichnungseinheiten einer Aktengruppe gelten, werden auf übergeordneter Stufe beschrieben.

#### Beispiele Ergänzende und Enthält-Vermerke

<u>Signatur</u>	Z 364.378
<u>Titel</u>	Schulberichte für die Schuljahre 2000/01 bis 2006/07
<u>Inhalt und Form</u>	Für die Schuljahre 2002/03, 2004/05 und 2005/06 sind keine Berichte vorhanden.
<u>Signatur</u>	W II 13.184
<u>Titel</u>	Ergebnisse und Analyse der Kantonsratswahlen
<u>Inhalt und Form</u>	Enthält auch die Ergebnisse der Stadtratswahlen vom 03.03.1974 sowie der Regierungsratswahlen vom 28.04.1971.
<u>Signatur</u>	W II 13.129
<u>Titel</u>	Aushang von Wahlplakaten
<u>Inhalt und Form</u>	Enthält nur die Korrespondenz mit der Allgemeinen Plakatgesellschaft sowie der Plakanda, Plakat und Propaganda AG.



### Nachweis eines Originaltitels

Signatur	A 97.1, Nr. 1
Titel	Offnung von Aesch
Inhalt und Form	Originaltitel: Die Escher offnung gestellt von unsren gnädigen herren.
Signatur	A 97.1, Nr. 6
Titel	Offnung von Albisrieden
Inhalt und Form	Originaltitel 1: Offnung so der gemeind zuo Rieden sol vorgelesen werden; Originaltitel 2: Offnung der gmeind Albisrieden, zuo bestimmten jahren abzuolesen.
Signatur	F I 132 d
Titel	Hauptzinsbuch
Inhalt und Form	Originaltitel: Embracher Hauptzinsbuch. Zinse, welche in Zürich bezahlt werden. Sinnemäss zu den Obmannamtsrechnungen und Beilagen (RR II 104 + a) gehörend, vgl. auch F II a 157.1 ff. Halbleder, 4 Bünde, 36,5/22,5 cm; Titel + fol. 1-11 + alphabetischer Ortsindex.

### Weiterführende Informationen

Signatur	Z 212.30
Titel	Referendum gegen den Kantonsratsbeschluss vom 26. Februar 2007 über einen Staatsbeitrag an den Bau einer neuen Tramlinie in Zürich-West zwischen Escher-Wyss-Platz und Bahnhof Altstetten
Inhalt und Form	Eingereicht am 22.06.2007 vom Bund der Steuerzahler, Zürich. In der Volksabstimmung vom 27.11.2007 abgelehnt.
Signatur	W II 13.424
Titel	Gyrenbad-Tagung vom 04./05.05.1957
Inhalt und Form	Die inhaltlichen Schwerpunkte der Tagung galten aktuellen politischen Problemen: Einführung der 44 Stundenwochen, Einführung des Frauenstimmrechts, Beibehaltung oder Aufhebung der Neutralität, Notwendigkeit der Kartellgesetzgebung, Regionalplanung - Ja oder Nein?

### Nicht öffentliche Informationen

Z 542.268 (Kunstsammlung Rheinau)

### Entfernte Beilagen und/oder Datenträger

Signatur	X 193.4
Titel	Gästebuch des Schlosses Laufen
Inhalt und Form	Originaltitel: Fremdenbuch. Livre des Etrangers. Angefangen mit Juli 1847, beendet mit Juni 1853. Die eingelegten getrockneten Blumen (fol. 37 und fol. 53) wurden aus konservatorischen Gründen entfernt.
Signatur	Z 946.286
Titel	Muster, Alfred (geb. 1938)
Inhalt und Form	Von der Compact Disc mit den Bildern einer Computertomographie CT im DICOM-Format wurde 2020 ein Disk-Image angefertigt.



## Zusammenfassende und ergänzende Beschreibung auf höherer Stufe

<u>Titel</u>	Rekurse
<u>Inhalt und Form</u>	Bei den Rekursen handelt es sich häufig um Bagatelldfälle wie Gesuche um Dispensation vom Schulunterricht, Proteste gegen Klassenzuteilungen oder Widersprüche gegen Nichtpromotion. Die Rekursakten enthalten in der Regel die Beschwerde, Korrespondenz, Stellungnahmen, Abklärungsprotokolle sowie den Rekursentscheid. Namentlich verzeichnet wurde der oder die Rekurrenten, die im Falle von minderjährigen Kindern ein oder beide Elternteile sind. Übernommen wurde jeder 5. Jahrgang der abgeschlossenen Rekursakten soweit diese noch vorhanden waren.
<u>Titel</u>	Visitationsberichte der Bezirksschulpflege
<u>Inhalt und Form</u>	Berichte über die Lehrer und Lehrerinnen der Primar- und Sekundarschulen, die aufgrund von drei Besuchen durch die Visitatoren einmal jährlich abgefasst wurden. In den Visitationsberichten wird die Vermittlung des Lehrstoffes sowie der Umgang mit den Schülern beurteilt. Die Visitationsberichte waren von der Bezirksschulpflege jahrgangsweise abgelegt worden. Um den Zugang zu verbessern wurden die Berichte nach Schulstufen, Schulgemeinden und Schuljahren sortiert. Die Visitationsberichte über die Kindergärten sind bei den Primarschulen abgelegt, die Visitationsberichte für den Handarbeits-, Hauswirtschafts- und Turnunterricht separat belassen, da die Bericht häufig Stufenübergreifend pro Lehrer abgefasst wurden, und die Visitationsberichte von Privatschulen unter der Rubrik verschiedene Trägerschaften verzeichnet. Bis zum Schuljahr 1996/97 wurde pro Lehrer ein Bericht angefertigt. Mit dem Schuljahr 1997/98 ändert die Form, so dass ein zusammenfassender Bericht für die jeweilige Schule angefertigt und je nachdem als Schul- oder Schlussbericht betitelt wurde.
<u>Signatur</u>	W II 13
<u>Titel</u>	Freisinnig-Demokratische Partei FDP des Kantons Zürich
<u>Inhalt und Form</u>	Archiv der Freisinnig-Demokratischen Partei des Kantons Zürich, das vor allem aus den Wahlunterlagen, Unterlagen von Arbeitsgruppen, Tagungen, Seminaren und Veranstaltungen, der Korrespondenz des Parteisekretariats sowie den Protokollen verschiedener Parteigremien besteht und einen zeitlichen Schwerpunkt von den 1950er bis in die 1990er Jahre aufweist.



### 3.4.1.5 Entstehungszeitraum

**Zweck** Identifizierung des Entstehungsdatums bzw. -zeitraums der in einer Verzeichnungseinheit enthaltenen Unterlagen.

**Erläuterung** Der Entstehungszeitraum gibt ein Datum oder einen Zeitraum an, in dem eine Verzeichnungseinheit organischen Zuwachs erhalten hat (Laufzeit). Datiert wird immer die Entstehung der zu verzeichnenden Unterlagen und nicht deren Inhalt oder ein allenfalls woanders vorhandenes Original. Bei einem Dossier von dessen Eröffnung bis zur Schliessung. Bei einer Fotografie das Aufnahmedatum. Bei einem Faksimile dessen Entstehungs- oder Veröffentlichungsdatum. Der Entstehungszeitraum bildet die Basis zur Berechnung der Schutzfristen.

Weicht der Entstehungszeitraum der Unterlagen von dessen Inhalt ab, so wird das Datum oder der Zeitraum des Inhalts im [Titel](#) der Verzeichnungseinheit genannt.

Weicht der Entstehungszeitraum eines Teils der Unterlagen, wie z. B. bei Nebendossiers mit früheren Delikten oder Klagen, vom Entstehungszeitraum des Dossiers ab, werden diese Vor- und/oder Nachlaufzeiten als [Entstehungszeitraum Streudaten](#) angegeben.

Lücken im Entstehungszeitraum werden in der Regel nicht berücksichtigt, können aber, wenn sie wichtig sind, im Verzeichnungselement Inhalt und Form vermerkt werden.

Bei undatierten Unterlagen muss der Entstehungszeitraum geschätzt werden, da sonst die Schutzfrist nicht berechnet werden kann.

Die Entstehungszeiträume werden jeweils auf der nächsthöheren Stufe kumuliert.

**Vorgehen** Die Angabe des Entstehungszeitraums erfolgt durch die Kombination eines Datumsoperators (Auswahlliste) mit den Datumsfeldern (manuelle Eingabe) und einer Checkbox zur Kennzeichnung der Schätzung.

Entstehungszeitraum   und   
 ca.  ca.

#### zulässige Datumsoperatoren

Bis (<=) für Unterlagen, von denen nur das jüngste Stück datiert ist und die restlichen davor entstanden sein müssen

Genau (=) für Unterlagen, die zu einem bekannten oder geschätzten Zeitpunkt entstanden sind oder sein müssen



Von/Bis ( $\geq x$ und $\leq y$ )	für Unterlagen, die in einem bekannten oder geschätzten Zeitraum entstanden sind oder sein müssen
Vor ( $<$ )	für undatierte Unterlagen, die vor einem geschätzten Zeitpunkt entstanden sein müssen
Zwischen ( $> x$ und $< y$ )	für undatierte Unterlagen, die in einem geschätzten Zeitraum entstanden sein müssen

#### unzulässige Datumsoperatoren

Ab ( $\geq$ )	darf ausschliesslich auf den Stufen Archiv bis Klasse verwendet werden und nie auf den Stufen Dossier bis Dokument, da die Berechnung Schutzfrist hier ab dem Zeiträumeanfang erfolgt
Nach ( $>$ )	darf ausschliesslich auf den Stufen Archiv bis Klasse verwendet werden und nie auf den Stufen Dossier bis Dokument, da die Berechnung Schutzfrist hier ab dem Zeiträumeanfang erfolgt
Keine Angabe	wird nicht verwendet, da hier keine Schutzfristberechnung möglich ist
s.d. (sine dato)	wird nicht verwendet, da hier keine Schutzfristberechnung möglich ist

#### Datumsfelder

Die Angabe des Entstehungszeitraums und allfällig vorhandener Streudaten wird in folgender Form vorgenommen:

Tagesdatum	TT.MM.JJJJ
Monatsdatum	MM.JJJJ
Jahresdatum	JJJJ
Jahrhundert	JJ. Jh.

#### Datierung von ungenauen Zeiträumen

Jh.	Eine Datierung „15. Jh.“ umfasst den Zeitraum 1401–1500 (und nicht 1400–1499). Das letzte Jahr eines Jahrhunderts (1500) heisst Säkularjahr.
-----	--



Hälfte eines Jh.	1401–1450 = erste Hälfte des 15. Jh. 1451–1500 = zweite Hälfte des 15. Jh.
Mitte eines Jh.	1450 (ca.)
Viertel eines Jh.	1401–1425 = erstes Viertel des 15. Jh. 1426–1450 = zweites Viertel des 15. Jh. 1451–1475 = drittes Viertel des 15. Jh. 1476–1500 = viertes Viertel des 15. Jh.
frühes/Anfang Jh.	1401–1425 = erstes Viertel des 15. Jh.
spätes/Ende Jh.	1476–1500 = viertes Viertel des 15. Jh.
zwischen	Die Datierung „zwischen“ bedeutet, dass der geschätzte Entstehungszeitraum nach dem ersten eingetragenen Datum und vor dem zweiten eingetragenen Datum liegen muss. Die beiden eingetragenen Daten werden bei der Berechnung der Schutzfrist nicht mit berechnet resp. bei einer Suche im Katalog nicht gefunden, weshalb dieser Datumsoperator vermieden werden soll.

### Schätzung

Geschätzte oder ungenaue Entstehungszeiträume werden mit der Angabe ca. kenntlich gemacht, indem dort ein Haken gesetzt wird.

### Beispiele

#### Entstehungszeitraum

Signatur	Z 364.1295
Titel	Protokolle der Bezirksschulpflege
Entstehungszeitraum	1831.12.07-1839.05.02

#### Lücke im Entstehungszeitraum

Signatur	Z 403.1246
Titel	Rapporte über Ein- und Austritte von Strafgefangenen
Inhalt und Form	Der Rapport vom Oktober fehlt.
Entstehungszeitraum	1980

#### Geschätzter Entstehungszeitraum (Datumsoperator: genau)

Signatur	Z 281.622
Titel	Mannschaftswagen vom Typ Checker Aerobus
Entstehungszeitraum	1962 (ca.)

#### Geschätzter Entstehungszeitraum (Datumsoperator: zwischen)



Signatur	PLAN B 271
Titel	Wiedikon-Aussersihl: Dem Amt Oetenbach gehörende Wiese an der Limmat; Grundriss
Inhalt und Form	Mit Legende.
Entstehungszeitraum	1755-1800 (ca.)

## Entstehungszeitraum und Datierung im Titel

Signatur	W II 13.25
Titel	Statistische Auswertung der National- und Kantonsratswahlen von 1951-1963
Entstehungszeitraum	1964



### 3.4.1.5.1 Entstehungszeitraum Streudaten

**Zweck** Ergänzung von Daten oder Zeiträumen, die vom organischen Zuwachs einer Verzeichnungseinheit abweichen und/oder diesen ergänzen.

**Erläuterung** Daten oder Zeiträume von einzelnen Schriftstücken oder ergänzenden Unterlagen, die vom organischen Zuwachs einer Verzeichnungseinheit abweichen und/oder diesen ergänzen (so genannte Vor- oder Nachakten), sind als Streudaten (so genannte Vor- und Nachlaufzeiten) zu erfassen.

Ausnahmen werden gemacht, wenn nach Dossierschluss eingelegte Unterlagen schützenswerte Personendaten enthalten. Diese sind dann für die Schutzfristberechnung relevant und werden nicht als Streudatum, sondern im Entstehungszeitraum angegeben.

Muss ein Streudatum erläutert werden, so erfolgt dies im Feld Inhalt und Form.

**Vorgehen** siehe unter [3.4.1.5](#)

**Beispiele** Streudatum ohne Erläuterung

Signatur	Z 482.219
Titel	██████████, Olga (geb. 1898), Lehrerin, von Zürich Diagnose: Katatonie
Inhalt und Form	Mit einer Fotografie der Patientin und vier Fotografien von Röntgenbildern des Brustkorbs.
Entstehungszeitraum	1941-1962
Entstehungszeitraum, Streudaten	1928-1929

Streudatum mit Erläuterung

Signatur	Z 462.276
Titel	██████████, Hulda (geb. 1894)
Inhalt und Form	Enthält auch Akten von vorangehenden Aufenthalten im Kantonsspital im Jahr 1973.
Entstehungszeitraum	1975
Entstehungszeitraum, Streudaten	1973



### **3.4.1.5.2 Entstehungszeitraum Original**

Zweck	Ergänzung des Entstehungszeitraums eines Originals, das der verzeichneten späteren Überlieferung in Form einer Abschrift, Reproduktion etc. zugrunde liegt.
Erläuterung	Bei Unterlagen vor 1798 die als Abschriften oder anderweitige Reproduktionen vorliegen, wird der Entstehungszeitraum des allenfalls woanders vorhandenen Originals – um editorischen Ansprüchen zu genügen – nicht im Titel der Verzeichnungseinheit nachgewiesen, sondern im separat dafür angelegten Feld „Entstehungsdatum Original“ eingetragen.
Vorgehen	siehe unter <a href="#">3.4.1.5</a>
Beispiele	C II 1, Nr. 37 b Schiedsspruch im Zehntstreit zwischen der Propstei Zürich und dem Kloster Oetenbach Entstehungszeitraum: 17. Jh. Entstehungszeitraum, Original: 01.12.1260 Überlieferung: Abschrift



### 3.4.1.5.3 Entstehungszeitraum Anmerkungen

Zweck	Nachweis des Originalwortlauts einer Datierung und/oder Erläuterungen zu einem geschätzten Entstehungszeitraum und/oder Erläuterungen zum Entstehungszeitraum eines in Abschrift vorliegenden Originals.
Erläuterung	<p>Heiligendatierungen und Datierungen auf die Feiertage des christlichen Jahreskalenders sowie vom heutigen Gebrauch abweichende Monatsnamen, Jahresanfänge und Kalenderstile werden dokumentiert, um deren Auflösung nachvollziehbar zu machen. Die Dokumentation erfolgt nach Möglichkeit in normalisierter Form. Aussergewöhnliche Datierungen werden im Originalwortlaut zitiert.</p> <p>Für die Auflösung steht die elektronische Version des «Grotefend» zur Verfügung.<sup>16</sup></p> <p>Datierungen in der heute üblichen Form (Tag, Monat, Jahr), wie z. B. bei „am dritten tag mertzen vierzechenhundert und im drissigsten jar“ werden bis 1525 als «Tagesdatierung» dokumentiert.</p>
Beispiele	<p>C II 3, Nr. 193 Freitag nach Felix und Regula =&gt; Datierung nach einem Heiligenfesttag</p> <p>C II 11, Nr. 361 Nativitätsstil (an dem nechsten samstag vor dem zwelften tag in den wienachten, in dem jare, do man von gottes geburte zalte 1340 jar und danach in dem sibenden jare) =&gt; Beim Nativitätsstil beginnt das Jahr mit dem 25. Dezember, die Datierung ist deshalb mit dem 30. Dezember aufzulösen. Auch die Zürcher Kanzlei kannte ursprünglich den Nativitätsstil, erst 1545 erfolgte mit dem Wechsel von Stadtschreiber Werner Bygel zu Hans Escher der Übergang zum heute üblichen Circumcisionsstil, bei dem das Jahr mit dem 1. Januar beginnt.</p> <p>G I 8, Nr. 124 Tagesdatierung (Wintermonat) =&gt; Monatsname in schwankendem Gebrauch: ursprünglich Dezember, später November.</p> <p>C I, Nr. 940 Datierung nach Gregorianischem und Julianischem Kalender (7. März / 26. Februar 1656) =&gt; Zürich wechselte erst am 11. Januar 1701 durch Ausfall von 10</p>

<sup>16</sup> H. Grotefend, Zeitrechnung des deutschen Mittelalters und der Neuzeit, HTML-Version von H. Ruth, <https://bilder.manuscripta-mediaevalia.de/gaeste/grotefend/grotefend.htm>



Tagen<sup>17</sup> vom Julianischen zum andernorts bereits ab 1582/84 eingeführten Gregorianischen Kalender. Bis zum 31. Dezember 1700 ist deshalb bei allen Datierungen stillschweigend der Julianische Kalender, ab dem 11. Januar 1701 stillschweigend der Gregorianische Kalender gemeint. Datierungen im je anderen Kalenderstil sind umzurechnen<sup>18</sup> und zu deklarieren; bei Datierungen in beiden Kalenderstilen ist jene im in Zürich gültigen Stil massgeblich.

---

<sup>17</sup> In dem im AIS hinterlegten Kalender sind die 10 Tage bereits im Jahr 1582 berücksichtigt, indem auf den 5. Oktober unmittelbar der 14. Oktober 1582 folgt.

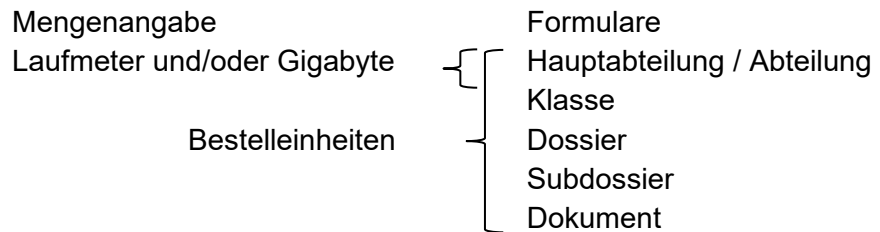
<sup>18</sup> [http://web.archive.org/web/20160719032828/http://www.ortelius.de/kalender/form\\_de2.php](http://web.archive.org/web/20160719032828/http://www.ortelius.de/kalender/form_de2.php)  
<https://kalender-365.de/kalender-umrechnen.php>



### 3.4.1.6 **Umfang: Laufmeter, Gigabyte, Bestelleinheiten**

Zweck Angabe der Menge

Erläuterung Je nach Stufe und Ausprägung erfolgt die Angabe der Menge der vorhandenen Archivalien in unterschiedlichen Einheiten. Für analoge Unterlagen in Laufmeter, für digitale Unterlagen in Gigabyte und für alle Unterlagen zusätzlich in Bestelleinheiten (Anzahl).



#### Gigabyte

Um die Form der Speicherung exakter abzubilden, werden (abweichend zum Feldnamen) Gibibyte und nicht Gigabyte erhoben. Eintragung der Gibibyte (auf zwei Kommastellen gerundet) pro Bestand (siehe Kap. 3.3.3.4). Die Gibibyte werden jeweils auf der nächsthöheren Stufe kumuliert.

#### Laufmeter

Eintragung der Laufmeter (auf eine Kommastelle gerundet) pro Bestand (siehe Kap. 3.3.3.4). Die Laufmeter werden jeweils auf der nächsthöheren Stufe kumuliert.

#### Anzahl Bestelleinheiten

Eine Bestelleinheit ist die kleinste Einheit von Archivgut, die in den Lesesaal bestellt werden kann, unabhängig von ihrer Medienart oder Ausprägung. Eine Bestelleinheit wird immer physisch definiert und weist eine Signatur auf. Dementsprechend handelt es sich bei einem Schriftstück, einer Urkunde, einem Film oder einem Objekt, die auf Stufe Dokument verzeichnet werden, gleichermassen um eine Bestelleinheit, wie bei einzelnen Karteikästen, die auf Stufe Subdossier verzeichnet werden, oder einem Amtsbuch, einer Fallakte, einer Sachakte oder einem Fotoalbum, die auf Stufe Dossier verzeichnet werden. Der einzutragende Wert der verzeichneten Bestelleinheit beträgt immer 1 und ist auf der jeweils nächsthöheren Stufe zu kumulieren.

Ausnahme Eine Ausnahme bezüglich der Anzahl der Bestelleinheiten bilden einzel verzeichnete Einträge in Bänden (wie z. B. MM 2.1 RRB 1831/0240). Hier bildet erst der Band die Bestelleinheit. Auf Stufe Dokument und/oder Subdossier bleibt die Anzahl der Bestelleinheiten leer. Die Kumulation wird ab Stufe Klasse vorgenommen.



Eine weitere Ausnahme bilden fehlende Archivalien, wo auf die Angabe der Anzahl Bestelleinheiten verzichtet wird. Die Angabe, dass eine Bestelleinheit vorhanden sei, wäre nicht nur falsch, sondern sie würde auch zu einem falschen Kumulationsergebnis führen.

#### Beispiele

Anzahl Bestelleinheiten  
auf der untersten Stufe = 1  
kumuliert auf übergeordneten Stufen = Summe



### 3.4.1.7 Archivalienart und Ausprägung

**Zweck** Angabe der Archivalienart und ihrer Ausprägung zur gezielten Recherche nach vordefinierten „Medientypen“.

**Erläuterung** Damit die gezielte Recherche nach Medientypen über alle im StAZH vorhandenen Unterlagen möglich ist, werden Archivalienart und Ausprägung immer angegeben. Es handelt sich um zwei nacheinander angeordnete Verzeichnungselemente, die beide mit einer Auswahlliste versehen sind. Weisen untergeordnete Verzeichnungseinheiten verschiedene Archivalienarten und Ausprägungen auf, so werden diese auf der übergeordneten Stufe gesamthaft angegeben, indem die Felder wiederholt werden.

#### Archivalienart

Ansichtskarte	Kartei
Audio	Malerei
Band	Mikroform
Brief <sup>19</sup>	Objekt
Dossier	Plakat
Druckgrafik	Plan/Karte
Film	Tonbildschau
Fotografie	Urkunde/Urkundenabschrift
Fragment	Zeichnung
Kalender	

#### Ausprägung

analog  
digital

**Ausnahme** Bei Archivalien vor 1798 wird die Ausprägung in der Regel nicht angegeben.

Einzel verzeichnete Einträge in Bänden bilden ebenfalls eine Ausnahme. Hier wird die Archivalienart nur auf Dossierstufe eingetragen. Auf Stufe Dokument und/oder Subdossier bleibt die Archivalienart leer.

**Beispiele** Z 426.460  
Fotografie  
digital  
  
Z 500.14  
Dossier; Film  
analog; digital

---

<sup>19</sup> Nur für die serielle Einzelverzeichnung von Briefbeständen. Bei einzelnen Briefen, Schreiben oder Korrespondenz in Dossiers wird die Archivalienart «Brief» nicht angegeben.



### 3.4.2 Spezifische Merkmale (Unterlagen vor 1798)

Der Bereich Spezifische Merkmale enthält diejenigen Verzeichnungselemente, die Inhalt und physische Ausprägung einzelner Archivalienarten wie Urkunden, Pläne, Objekte und Fotografien etc. differenzierter beschreiben. Da sich die spezifischen Merkmale von Unterlagen vor 1798 und nach 1798 sowie von Druckschriften grundlegend unterscheiden, werden deren Felder in drei Kapiteln (siehe 3.4.3 und 3.5) separat erläutert.

Tab. 8: Verzeichnungselemente im Bereich Spezifische Merkmale für Unterlagen vor 1798

Spezifische Merkmale (vor 1798)	Feldtyp											
		Abteilung	Klasse	Schriftgut vor 1798	Schriftgut nach 1798	Druckschriften	Plan/Karte	Objekt, Kunstwerk	Fotografie	Mikroform	Audio	Film
Vorschaubild	B*			✓								
Ansichtsbild	B*			✓								
Ausstellungsort	T*			✓								
Überlieferung	T/W*			✓								
Masse B x H (cm)	T*			✓								
Technik	T/W*			✓								
Trägermaterial	T/W*			✓								
Sprache	A*			✓								
Reihe	T											
Fussnoten	T											
Schreiber	T*			✓								
Siegel	T*			✓								
Vermerke und Zusätze	T*			✓								
Schlagwörter	T*			✓								
Ortsregister URStAZH	T*			✓								
Personenregister URStAZH	T*			✓								
Bemerkungen Bearbeiter/in	T*			(✓)								
ISBN / ISSN	T*											

**Pflichtfeld**, A = Auswahlliste, A/V = Audio/Video, B = Bild, D = Datum, DV = Dateiverknüpfung, H = Hyperlink, J/N = Ja/Nein-Feld, M = Memo, T = Text, T/W = Text mit Wortschatz, Z = Zahl, \* = wiederholbar, (✓) = nur intern sichtbar, **Beschreibung nach KIDS**



### 3.4.2.1 Vorschau- und Ansichtsbild

**Zweck** Einbettung von Vorschau- und Ansichtsbildern in eine Verzeichnungseinheit, um diese im Archivkatalog anzeigen zu können.

**Erläuterung** Die Einbettung von Vorschau- und Ansichtsbildern wird mit dem Bildassistenten vorgenommen. Ausgehend von der Quelldatei werden ein Vorschau- und ein Ansichtsbild generiert sowie ein Basis- und ein Druckbild erstellt.

**Vorgehen** Vorschau- und Ansichtsbilder werden direkt im Datensatz abgelegt und mit der Veröffentlichung der Verzeichnungseinheit nach der nächsten Synchronisation automatisch im Onlinekatalog angezeigt.

Die Dateien des Basis- und Druckbilds hingegen werden im digitalen Magazin abgelegt und mit der Verzeichnungseinheit im Register Dateien verknüpft. Das Basisbild wird als Ersatz des Originals abgelegt und in der Regel nicht online publiziert, das Druckbild steht für Reproduktionen zur Verfügung und kann bei Bilddokumenten online publiziert werden.

Bei Textdokumenten werden Multipage-PDF erstellt, mit der Verzeichnungseinheit verknüpft und online publiziert. Das Multipage-PDF ersetzt das Druckbild.

Zur Erstellung der Bilder gelten folgende Grundeinstellungen:

	Vorschau	Ansicht	Druck	Basis
<b>Bildeinstellungen</b>				
Zielformat, Typ	JPG	JPG	JPG	Kopie
Qualität	Hoch			
	100 %	90 %	90 %	
Auflösung (Pixel/Inch)	72	72		
Bildgrösse (Pixel)	120 x 120	768 x 768	3508 x 3508	
% vom Ausgangsformat				100
Suffix	_v	_a	_d	
<b>Copyright</b>				
Text	[leer]	Eintrag	[leer]	[leer]
Schriftart u. -grösse		Arial 9		
Position		unten rechts		
<b>Metadaten</b>				
Metadatenfeld	[keine]	Signatur	[keine]	[leer]
Schriftart u. -grösse		Arial 9		
Position		unten links		
<b>Archiv-Import</b>				
Dateiverknüpfung			✓	✓
in Datenelement laden	✓	✓		
Elementtyp	Vorschau	Ansicht		
Datenelement wiederholen	ggf.	ggf.		



Der Copyright-Text lautet: Staatsarchiv des Kantons Zürich  
 Nach dem Text muss ein Leerschlag eingefügt werden, da sonst der Text nicht ganz lesbar ist.

Falls die Bilddateien bereits mit dem Schriftzug „Staatsarchiv des Kantons Zürich“ sowie der Signatur versehen sind, wird auf die Angabe des Copyrights und der Metadaten bei den Grundeinstellungen verzichtet.

Sollen mehrere Vorschau- und Ansichtsbilder mit einer Verzeichnungseinheit verknüpft werden, muss beim Import das Feld „Zieldatenelement wiederholen“ aktiviert werden.

Beispiel

A 97.5, Nr. 13

Ansichtsbild

The screenshot shows a digital archive interface. At the top right, there is a large image of a handwritten document page with cursive text. Below this, there is a horizontal row of four smaller thumbnail images, numbered 1, 2, 3, and 4. Below the thumbnails is a navigation bar with tabs: Benutzung, Verweise, Verknüpfungen, Dateien, Behältnisse, Notizen, Untergeordnete VE, and Archivplan-Kontext. Below the navigation bar is a table with columns: ID-Nr., Dateiname, Verzeichnis, and URL.

ID-Nr.	Dateiname	Verzeichnis	URL
126844	A_97_5_Nr_13_S_1_p.jpg	K:\eRQZH\Digitalisate_Zielordner\	file:///K:/eRQZH/Digitalisate_Zielordner/
126233	A_97_5_Nr_13_S_1.tif	K:\eRQZH\Digitalisate_Zielordner\	file:///K:/eRQZH/Digitalisate_Zielordner/
126843	A_97_5_Nr_13_S_2_p.jpg	K:\eRQZH\Digitalisate_Zielordner\	file:///K:/eRQZH/Digitalisate_Zielordner/
126234	A_97_5_Nr_13_S_2.tif	K:\eRQZH\Digitalisate_Zielordner\	file:///K:/eRQZH/Digitalisate_Zielordner/
126842	A_97_5_Nr_13_S_3_p.jpg	K:\eRQZH\Digitalisate_Zielordner\	file:///K:/eRQZH/Digitalisate_Zielordner/
126235	A_97_5_Nr_13_S_3.tif	K:\eRQZH\Digitalisate_Zielordner\	file:///K:/eRQZH/Digitalisate_Zielordner/
126841	A_97_5_Nr_13_S_4_p.jpg	K:\eRQZH\Digitalisate_Zielordner\	file:///K:/eRQZH/Digitalisate_Zielordner/
126236	A_97_5_Nr_13_S_4.tif	K:\eRQZH\Digitalisate_Zielordner\	file:///K:/eRQZH/Digitalisate_Zielordner/
129546	A_97_5_Nr_13_x.xml	K:\eRQZH\Quellenbeispiele_Präsen	file:///K:/eRQZH/Quellenbeispiele_Pr%E
129547	SSRQ_ZH_NF_IL_11_Druckfassung_t.pdf	K:\eRQZH\Quellenbeispiele_Präsen	file:///K:/eRQZH/Quellenbeispiele_Pr%E



### **3.4.2.2 Ausstellungsort**

Zweck	Angabe des Ausstellungsorts von Urkunden, des Absendeorts von Missiven oder des Erlassorts von Mandaten.
Erläuterung	Ausstellungsorte, Absendeorte sowie Erlassorte werden in normalisierter Form angegeben, einschliesslich allenfalls vorhandener näherer Bezeichnungen der Orte. Mehrere Ausstellungsorte werden dabei durch „und“ verbunden.
Beispiele	C II 1, Nr. 160 b Rathaus Zürich  C IV 6.9, Nr. 5 bei Schaffhausen  C III 29, Nr. 10 Schloss Wellenberg und Konstanz



### 3.4.2.3 Überlieferung

**Zweck** Identifikation der Art der Überlieferung sowie Beschreibung von Form und Umfang der Unterlagen.

**Erläuterung** Die Identifikation der Art der Überlieferung (Original, Abschrift etc.) sowie die Beschreibung der Form (Hefte etc.) und des Umfangs (10 Blätter etc.) erfolgt standardisiert in der genannten Reihenfolge. Die Angaben können mit Hinweisen auf Besonderheiten ergänzt werden. Zur Angabe der Überlieferung steht ein wechselbarer Wortschatz zur Verfügung.

#### Überlieferungsform

Abschrift

Aufzeichnung

Eintrag

Entwurf

Insert

Original

**Beispiele** C I, Nr. 3263  
Original, Heft (10 Blätter)

A 97.7, Nr. 10  
Abschrift (Doppelblatt)

A 42.2.1, Nr. 42  
Aufzeichnung (Einzelblatt), rückseitig mit Schriftproben



#### **3.4.2.4 Masse B x H (cm)**

**Zweck** Angabe der Grösse.

**Erläuterung** Die Grösse einer Archivalie wird in B x H (cm) angegeben. Gemessen werden die Aussenmasse von Urkunden (ohne Siegel), Akten und Bänden bis zu einer Dezimalstelle nach dem Punkt, gerundet auf 0 oder 5, da die Unterlagen häufig unregelmässige Ränder aufweisen.

Die Höhe der Plica<sup>20</sup> wird in Klammern ergänzt.

**Beispiele** W I 1, Nr. 755  
19.0 x 2090.0  
C I, Nr. 3259  
57.5 x 28.5 (Plica: 7.0)

---

<sup>20</sup> Bei der Plica (lat. für Falte) handelt es sich um den durch Umschlagen verdoppelten und dadurch verstärkten Rand des Pergaments, an dem mittels Löchern und Einschnitten die Schnüre bzw. die als Pressel bezeichneten Pergamentstreifen mit den Siegeln befestigt werden.



### 3.4.2.5 Technik

**Zweck** Angabe der zur Herstellung einer Pergamenturkunde verwendeten Technik

**Erläuterung** Die Angabe der zur Herstellung der Pergamenturkunde angewendeten technischen Verfahren erfolgt nach den Vorgaben resp. den genauen Abklärungen durch die Abteilung Beständeerhaltung. Die Angabe erfolgt mit Hilfe eines Wortschatzes.

Auswahl des zutreffenden Wortschatzes und der jeweiligen, dort aufgelisteten Technik. Greift die ausgewählte Technik zu kurz, kann sie durch einen Freitext ergänzt werden.

#### Technik, Kunstwerk und Urkunden

Acryl	Linolschnitt
Aquarell	Lithografie
Bleistift	Offsetdruck
Druckverfahren	Öl
Eisengallustinte	Pastell
Farbstift	Pigment
Gouache	Prägung (für Ansichtskarten)
Holzschnitt	Radierung
Illuminert	Rötelseichnung
Kalziumbeschichtung	Siebdruck
Kohle	Stempel
Kupferstich	Tinten/Tusche
koloriert	Vergoldung
Kopierverfahren	Zeichnung
Kunstdruck/Reproduktion (für Kalender und Ansichtskarten)	

**Beispiel** C I, Nr. 277  
Eisengallustinte; Bleistift; Stempel; Tinte/Tusche



### **3.4.2.6 Trägermaterial**

Zweck	Angabe der zur Herstellung einer Archivalie verwendeten Trägermaterialien (Beschreibstoffe).
Erläuterung	Bei Archivalien vor 1798 beschränkt sich die Angabe der Trägermaterialien auf die Unterscheidung von Pergament und Papier, wobei die Angabe von zwei Trägermaterialien in Klammern präzisiert werden kann. In diesem Fall werden die Begriffe durch ein Semikolon getrennt.
Beispiele	C I, Nr. 345 Pergament  C VI 1, II, Nr. 9 Pergament; Papier  A 42.1.2, Nr. 3 Papier



### 3.4.2.7 Sprache

**Zweck** Angabe der Sprachen, in denen die Unterlagen abgefasst sind.

**Erläuterung** Auswahl der zutreffenden Sprache aus der vordefinierten Auswahlliste. Bei mehrsprachigen Unterlagen werden die Sprachen in der Reihenfolge des häufigsten Vorkommens aufgelistet, indem das Feld wiederholt wird.

#### Auswahlliste

Albanisch	Persisch
Arabisch	Portugiesisch
Bosnisch/Kroatisch/Monte- negrinisch/Serbisch BKMS	Rätoromanisch
Chinesisch	Rumänisch
Dänisch	Russisch
Deutsch	Schwedisch
Englisch	Somali
Französisch	Spanisch
Griechisch	Tamil
Hebräisch	Thailändisch
Italienisch	Tigrinya
Latein	Tschechisch
Niederländisch	Türkisch
	Ungarisch

**Beispiele** TAI 1.34; ERKGA Laufen IV A 2 (S. 8–17)  
Deutsch  
Latein  
Griechisch



### 3.4.2.8 Schreiber

Zweck	Angabe des Schreibers von Urkunden, Protokollen etc.
Erläuterung	<p>Schreiber von Unterlagen vor 1798 lassen sich in vielen Fällen über ihre Unterschriften oder durch einen Schriftvergleich identifizieren. Einerseits entsteht durch die Verzeichnung der Schreiber (auch von prominenten wie Hans Waldmann, Ulrich Zwingli oder Heinrich Bullinger) so schrittweise deren bislang fehlende Dokumentation. Andererseits lassen sich undatierte Unterlagen häufig über den identifizierten Schreiber datieren. Die Einträge werden nach folgendem Schema vorgenommen (ggf. in Verbindung mit einem GND-Links):</p> <p>Vorname Nachname, ggf. Amt</p> <p>Kann der Schreiber nicht sicher identifiziert werden, so wird dies durch ein vorangestelltes „Vermutlich“, „Wahrscheinlich“ oder „Möglicherweise“ gekennzeichnet.</p> <p>Mehrere Schreiber werden, abgetrennt durch Semikolon, nacheinander aufgelistet.</p>
Beispiele	<p>C I, Nr. 1801 Michael Stebler, Stadtschreiber von Zürich (mit Ergänzungen von anderer Hand)</p> <p>E I 21.2.57 Vermutlich Hans Konrad Schweizer (1712–1775), Pfarrer von Buchs (1752–1775)</p> <p>C I, Nr. 857 Hand A der Stadtkanzlei (vgl. UBZH, Bd. 9, Tafel XIII)</p>



### **3.4.2.9 Beglaubigungsmittel**

Zweck	Nachweis vorhandener Beglaubigungsmittel, bei Siegeln und Bullen inklusive der Befestigungsart und des Erhaltungszustands.
Erläuterung	<p>Siegel, Bullen, Notariatszeichen und andere Beglaubigungsmittel an Urkunden oder auf Korrespondenz werden hinsichtlich ihres Vorhandenseins, der Befestigungsart und ihres Erhaltungszustands stichwortartig beschrieben.</p> <p>Nach Möglichkeit soll dabei die im Regest einer Urkunde formulierte Siegelankündigung aufgenommen und präzisiert werden.</p>
Beispiele	<p>C I, Nr. 2833 12 von 14 Siegeln hängen, das erste und das vierzehnte fehlt</p> <p>C I, Nr. 3290, Nr. 16 Vom Siegel nur noch der Pergamentstreifen vorhanden</p> <p>C II 1, Nr. 892 Siegel unter Papier aufgedrückt</p> <p>A 123.1, Nr. 53 Spuren der beiden aufgedrückten Siegel</p> <p>C IV 9.3.1, Nr. 8 Notarszeichen</p>



### **3.4.2.10 Vermerke und Zusätze**

Zweck	Nachweis von nachträglich angebrachten Vermerken und Zusätzen.
Erläuterung	<p>Nachträglich angebrachte Vermerke und/oder Zusätze, die sich auf die Aufbewahrung (keeping), oder den Gebrauch (using) eines Dokumentes beziehen oder die auf andere Bestände verweisen, werden nachgewiesen.</p> <p>Dies geschieht, unter Lokalisierung und Angabe des Entstehungszeitraums des Vermerks, entweder durch wörtliche Wiedergabe oder durch zusammenfassendes Referat.</p>
Beispiele	<p>A 155.1, Nr. 103 Junckger Wolffen appelatzion gan Zürich; gehört Gebharten Kintly, sol sy besichtigen (Dorsualvermerk; 16. Jh.)</p> <p>A 154, Nr. 100 Die erkantnuss darüber vide unterschreiber manual sub 22. Januar 1724 (Dorsualvermerk; 18. Jh.)</p> <p>C I, Nr. 2368 Dorsualregist von Stadtschreiber Michael Stebler</p>



### 3.4.2.11 Schlagwörter

**Zweck** Vergabe von Sachschlagwörtern zur gezielten thematische Suche im Archivkatalog.

**Erläuterung** Die Vergabe der Schlagwörter wird primär anhand einer kontrollierten Schlagwortliste vorgenommen, die intern als Datenbank und extern in Tabellenform zur Verfügung steht. Die Tabelle listet in der Spalte "Schlagwort" sämtliche Schlagwörter in alphabetischer Reihenfolge auf, in der Spalte "Verweise" ggf. weitere Schlagwörter in inhaltlicher Nähe zum ersten Schlagwort, in der Spalte "Synonyme" verwandte Begriffe, die aber nicht als Schlagwörter verwendet werden.

Ein Schlagwort wird dann vergeben, wenn sich die Archivalie zentral mit diesem Thema beschäftigt. Auch für interessante Nebenaspekte werden Schlagwörter gesetzt, um die inhaltliche Vielfalt der Quellen zu erfassen. Werden mehrere Schlagwörter vergeben, sollen sie in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt und durch ein Semikolon abgetrennt werden.

Ausserhalb der Liste werden Schlagwörter vergeben, um bestimmte Quellentypen (z. B. Bundesbrief, Jahrzeitbuch, Papsturkunde, Selbstzeugnis) oder Themen (z. B. Archivgeschichte) abfragbar zu machen.

Ausserdem wurden im Bestand C III Registerbegriffe (Orte, Sachen) aus historischen Findmitteln als Schlagwörter aufgenommen.

**Link** [Schlagwort Datenbank, Version 12](#)

**Beispiele** C I, Nr. 3271  
Herrschaftsrechte; Rechtsgewohnheit; Unruhen; Vertrag  
A 123.1, Nr. 28  
Amtsführung; Gottesdienst; Inzest; Klageschrift; Konkubinat; Pfarrer  
E II 442 (fol. 50-52)  
Selbstzeugnis



### **3.4.2.12 Orts- und Personenregister URStAZH**

Zweck	Orts- und Personenschlagwörter aus dem Register der Urkundenregesten des Staatsarchivs des Kantons Zürich (URStAZH) für den Zeitraum 1336–1460.
Erläuterung	<p>Die im Register des URStAZH vorhandenen Orts- und Personenschlagwörter wurden in die beiden Felder importiert, wobei die einzelnen Schlagwörter durch Semikolon sowie vorhandene Schlagwortketten durch Komma getrennt wurden.</p> <p>Bei der Neuverzeichnung von Urkunden und verwandten Schriftstücken werden beide Felder nicht berücksichtigt.</p>
Beispiele	<p>C V 4.2, Nr. 31</p> <p>Ortsregister URStAZH: St. Gallen (Benediktinerkloster), Abt, Kaspar; Rom, Papst; St. Gallen (Benediktinerkloster), Lehen; Turbenthal, Kelnhof; Turbenthal, Oberhofen, Zehnt, Zins; Konstanz, Domkapitel, Domherr, Landenberg-Breitenlandenberg, Hermann von; Klingen (Altenklingen), Breitenlandenberg, Albrecht von; Tannen (?), Hof; Oberhofen siehe Turbenthal, Oberhofen</p> <p>Personenregister URStAZH: Kaspar, Abt von St. Gallen; Landenberg, Breitenlandenberg, Rudolf von; Landenberg, Breitenlandenberg, Kaspar von siehe Kaspar, Abt von St. Gallen; Landenberg, Breitenlandenberg, Hermann von, Domherr von Konstanz; Hinwil, Herdegen von; Landenberg, Breiten</p>



### **3.4.2.13 Bemerkungen Bearbeiter/in**

Zweck	Interne Dokumentation von Informationen im Zusammenhang mit der bestandesübergreifenden Verzeichnung vormoderner Unterlagen.
Erläuterung	<p>Um zu einem späteren Zeitpunkt auf Informationen und Abklärungen aus der Erschliessung zurückgreifen zu können, werden diese dokumentiert und mit dem Kürzel der verantwortlichen Person versehen.</p> <p>Um zu einem späteren Zeitpunkt die bearbeiteten Einheiten selektieren zu können, werden diese mit Angaben zur Synchronisation, Jahr, Monat und dem Kürzel der verantwortlichen Abteilung versehen.</p>
Beispiele	<p>A 123.5, Nr. 205 Abschrift vermutlich im Zusammenhang mit der Verweigerung der Rechnungslegung 1668/1669 (rhr)</p> <p>A 176.1, Nr. 210 Synchronisation_2026_02_NE</p>



### 3.4.3 Spezifische Merkmale (Unterlagen nach 1798)

Der Bereich Spezifische Merkmale enthält diejenigen Verzeichnungselemente, die Inhalt und physische Ausprägung einzelner Archivalienarten wie Urkunden, Pläne, Objekte und Fotografien etc. differenzierter beschreiben. Da sich die spezifischen Merkmale von Unterlagen vor 1798 und nach 1798 sowie von Druckschriften grundlegend unterscheiden, werden deren Felder in drei Kapiteln (siehe 3.4.2 und 3.5) separat erläutert.

Tab. 9: Verzeichnungselemente im Bereich Spezifische Merkmale für Unterlagen nach 1798 pro Formular

Spezifische Merkmale (nach 1798)	Feldtyp											
		Abteilung	Klasse	Schriftgut vor 1798	Schriftgut nach 1798	Druckschriften	Plan/Karte	Objekt, Kunstwerk	Fotografie	Mikroform	Audio	Film
Autorschaft	T*						✓	✓	✓		✓	✓
Autorschaft, intern	T*							(✓)				
Hersteller	T*									✓		
Vorschaubild	B*				✓		✓	✓	✓		✓	✓
Ansichtsbild	B*				✓		✓	✓	✓		✓	✓
Ausschnitt/Vorschau	A/V*										✓	✓
Anzahl Aufnahmen	Z									✓		
Massstab	T*						✓					
Koordinaten	T*						✓					
Masse	T/W*									✓		
Masse B x H (cm)	T/W*						✓	✓	✓			
Masse B x H x T (cm)	T/W*							✓				
Bildgrösse X x Y (Pixel)	T*								✓			
Auflösung X x Y (ppi)	T*								✓			
Abspieldauer	ZD										✓	✓
Medientyp	T/W*										✓	✓
Gattung	A*								✓	✓		✓
Technik	T/W*						✓	✓	✓	✓		✓
Material	T/W*						✓	✓				
Trägermaterial	T/W*								✓	✓	✓	✓
Farbe/Bildbearbeitung	T/W*								✓	✓		✓
Audiokanäle	T/W*										✓	✓
Abspielgeschwindigkeit	T/W*										✓	✓
Ausrüstung	T/W*							✓	✓	✓	✓	✓
Abspielgerät	T/W*								✓	✓	✓	✓
Sprache	T/W*										✓	✓
Bemerkungen Bearbeiter/in	T*			(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)

**Pflichtfeld**, A = Auswahlliste, A/V = Audio/Video, B = Bild, D = Datum, DV = Dateiverknüpfung, H = Hyperlink, J/N = Ja/Nein-Feld, M = Memo, T = Text, T/W = Text mit Wortschatz, Z = Zahl, ZD = Zeitdauer, \* = wiederholbar, (✓) = nur intern sichtbar



Die spezifischen Merkmale werden jeweils auf der tiefsten Stufe angegeben. Werden z. B. Fotografien auf Dossierstufe erschlossen, so werden die spezifischen Merkmale auf Dossierstufe angegeben.

Enthalten Dossiers jedoch Subdossiers und/oder Dokumente, wird auf die Angabe der spezifischen Merkmale auf der übergeordneten Stufe verzichtet, um mögliche Redundanzen zu vermeiden und weil die physischen Ausprägungen der untergeordneten Einheiten stark voneinander abweichen können (Bsp. Z 281.281).

Davon ausgenommen sind Tonbildschauen. Da diese immer aus mehreren Teilen bestehen, die physische Ausprägung aber für alle Teile gilt, werden die spezifischen Merkmale hier (genau umgekehrt) auf Stufe Dossier und nicht auf der tiefsten Stufe angegeben (Bsp. W I 103.1157).



### 3.4.3.1 Autorschaft, Hersteller (inkl. Autorschaft, intern)

Zweck	Angabe derjenigen Person respektive Institution, die die zu beschreibende Archivalie (Fotografie, Plakat, Film- oder Tondokument, Plan, Objekt und Kunstwerk etc.) erschaffen resp. angefertigt hat.
Erläuterung	<p>Die Ansetzung des Namens sowie allfällige Ergänzungen des Namens eines Autors, Fotografen, Künstlers oder Herstellers erfolgen nach den im Kapitel Namensansetzungen und -ergänzungen festgelegten Regeln.</p> <p>Bei mehreren an der Anfertigung beteiligten Personen wird die Spezifizierung der Funktion (Auftraggebung, Aufnahme, Berechnung, Zeichnung, Projektverfassung, Aufsicht, Bearbeitung, Überarbeitung, Stich, Einsichtnahme, Abnahme, Druck, Lithografie, Verlag, Herausgeber etc.) vorangestellt. Jeder Eintrag wird auf einer neuen Zeile begonnen.</p> <p>Mehrere an der Anfertigung beteiligte Personen gleicher Funktion werden hintereinander aufgelistet und durch Semikolon getrennt.</p> <p>Ist die Autorschaft resp. der Hersteller nicht gesichert, wird dies gekennzeichnet durch ein vorangestelltes „vermutlich“, „wahrscheinlich“ oder „möglicherweise“.</p> <p>Darf die Autorschaft – wie dies bei Patientenkunstwerken der Fall ist – nur anonymisiert angegeben werden, so wird der volle Name im Feld „Autorschaft, intern“ und das Namenskürzel im öffentlich sichtbaren Feld „Autorschaft“ eingetragen.</p>
Beispiele	<p>PLAN A 3.3 Hans Heinrich Denzler (1814–1876), Ingenieur, von Eglisau und Uster</p> <p>W II 13.742.9 ATP Bilderdienst, Zürich</p> <p>Z 528.15.2 Ernst Fischer, Erkennungs- und Fotodienst der Kantonspolizei Zürich</p> <p>Z 526.139.2 Kriminalfotodienst der Kantonspolizei Zürich und der Stadtpolizei Zürich</p> <p>PLAN A 57 Vermutlich: Gabriel Walser (1695–1776), reformierter Pfarrer, von Teufen AR Herausgeber: Homännische Erben, Nürnberg (Deutschland)</p> <p>PLAN O 96 Ausgangskarte Zeichnung: David Breitinger (1763–1834), Feinmechaniker und Zeugherr, von Zürich Ausgangskarte Stich: Johann Jakob Scheuermann, andere Schreibweise: Scheurmann, (1771–1844), Kupferstecher, von Zofingen AG</p>



PLAN A 86.31

Leitung: Hermann Siegfried (1819–1879), Topograf und Kartograf, von Zofingen AG; Eidgenössisches Topographisches Bureau, in Bern

Aufnahme: Kaspar Wetli, andere Schreibweise: Wethli, (1822–1889), Ingenieur, von Männedorf; Jakob Wimmersberger (1815–1860), Ingenieur, von Wülflingen

Revision: J. Bächli

Stich: Heinrich Müllhaupt (1820–1894), Kupferstecher und Kartograf, von Hofstetten; Fritz Müllhaupt (1846–1917), von Hofstetten

Druck: Eidgenössische Landestopographie



### 3.4.3.2 Vorschau- und Ansichtsbild

**Zweck** Einbettung von Vorschau- und Ansichtsbildern in eine Verzeichnungseinheit, um diese im Archivkatalog anzeigen zu können.

**Erläuterung** In Beständen vorhandene Digitalisate von Bildern oder aus konservatorischen Gründen angefertigte digitale Ersatzoriginale können als Vorschau- und Ansichtsbild eingebettet werden.

**Ausnahme** Zu beachten ist, dass von Bildern, die primäre besondere Personendaten aufweisen (z. B. Röntgenbilder, Tatortaufnahmen etc.) keine Vorschau- und Ansichtsbilder eingebettet werden. Solche Digitalisate sollen lediglich mit der Verzeichnungseinheit verknüpft werden (ohne Anzeige im Portal).

**Vorgehen** Die Einbettung von Vorschau- und Ansichtsbildern wird mit dem Bildassistenten vorgenommen. Ausgehend von der Quelldatei werden ein Vorschau- und ein Ansichtsbild generiert sowie ein Basis- und ein Druckbild erstellt.

Vorschau- und Ansichtsbilder werden direkt im Datensatz abgelegt und mit der Veröffentlichung der Verzeichnungseinheit nach der nächsten Synchronisation automatisch im Onlinekatalog angezeigt.

Die Dateien des Basis- und Druckbilds werden im digitalen Magazin abgelegt und mit der Verzeichnungseinheit im Register Dateien verknüpft. Das Basisbild wird als Ersatz des Originals abgelegt und nicht online publiziert. Bei Bilddokumenten wird das Druckbild (mit eingebetteter Signatur) online publiziert.

Bei Textdokumenten werden Multipart-PDF erstellt, mit der Verzeichnungseinheit verknüpft und online publiziert. Das Multipart-PDF ersetzt das Druckbild.

Zur Erstellung der Bilder gelten folgende Grundeinstellungen:

	Vorschau	Ansicht	Druck	Basis
<u>Bildeinstellungen</u>				
Zielformat, Typ	JPG	JPG	JPG	Kopie
Qualität	Hoch			
	100 %	90 %	90 %	
Auflösung (Pixel/Inch)	72	72		
Bildgrösse (Pixel)	120 x 120	768 x 768	3508 x 3508	
% vom Ausgangsformat				100
Suffix	_v	_a	_d	
<u>Copyright</u>				
Text	[leer]	Eintrag	[leer]	[leer]
Schriftart u. -grösse		Arial 9		
Position		unten rechts		
<u>Metadaten</u>				
Metadatenfeld	[keine]	Signatur	[keine]	[leer]



Schriftart u. -grösse		Arial 9		
Position		unten links		
<u>Archiv-Import</u>				
Dateiverknüpfung			✓	✓
in Datenelement laden	✓	✓		
Elementtyp	Vorschau	Ansicht		
Datenelement wiederholen	ggf.	ggf.		


Der Copyright-Text lautet: Staatsarchiv des Kantons Zürich  
Nach dem Text muss ein Leerschlag eingefügt werden, da sonst der Text nicht ganz lesbar ist.


Falls die Bilddateien bereits mit dem Schriftzug „Staatsarchiv des Kantons Zürich“ sowie der Signatur versehen sind, wird auf die Angabe des Copyrights und der Metadaten bei den Grundeinstellungen verzichtet.

Sollen mehrere Vorschau- und Ansichtsbilder in eine Verzeichnungseinheit eingebettet werden, muss beim Import das Feld „Zieldatenelement wiederholen“ aktiviert werden.

## Beispiele

### Z 425.2

Vorschaubild 

Ansichtsbild 

Benutzung Verweise Verknüpfungen Dateien Behältnisse Notizen Untergeordnete VE Archivplan-Kontext

ID-Nr.	Dateiname	Verzeichnis
17692	2009_0002_d.JPG	K:\01_Digitale_Originale\01.02_AIP_Bestände\Z\Z_0425\AIP_Z_0425_002_-_Z_0425_455\Datenelement
17691	2009_0002.tif	K:\01_Digitale_Originale\01.02_AIP_Bestände\Z\Z_0425\AIP_Z_0425_002_-_Z_0425_455\Datenelement



### 3.4.3.3 **Ausschnitt/Vorschau**

**Zweck** Einbettung von Ausschnitten, Vorschauen oder von ganzen Ton- und Filmdokumenten in eine Verzeichnungseinheit, um diese im Archivkatalog anzeigen zu können.

**Erläuterung** Clips sollen nur für ausgewählte Film- oder Tondokumente hergestellt werden. Ob der Clip eine Vorschau in Originallänge oder einen Ausschnitt vom Anfang eines Films/Audiostücks zeigt, muss von Fall zu Fall entschieden werden.

Von digitalen Originalen wird immer eine Gebrauchskopie hergestellt, von analogen Originalen nur dann, wenn dies aus konservatorischen Gründen nötig ist. Die Gebrauchskopien werden im Feld [Kopien bzw. Reproduktionen](#) nachgewiesen.

Die vorhandenen Dateien des Film- oder Tondokuments in Originallänge, sei dies die Originaldatei, eine Gebrauchskopie oder Varianten mit unterschiedlicher Komprimierung, sollen immer mit der Verzeichnungseinheit verknüpft, aber – wie dies auch bei Fotografien der Fall ist – nicht publiziert werden (d. h. die Anzeige via Query wird nicht freigegeben).

Während des Clips wird die Signatur als Wasserzeichen eingeblendet. Am Ende folgt dann ein schwarzer Bildschirm, bei dem Logo und Signatur eingeblendet sind.

**Beispiel** Bislang wurden drei Clips hergestellt. Sie wurden aber noch nicht in die Verzeichnungseinheiten eingebettet bzw. deren Dateien wurden noch nicht verknüpft:

W II 93.980

Z 190.269.2

Z 500.14.6

### 3.4.3.4 **Anzahl Aufnahmen**

**Zweck** Angabe der Anzahl der Aufnahmen auf Mikrofilmen und Mikrofichen.

**Erläuterung** Sofern bekannt, wird die Anzahl der Aufnahmen auf Mikrofilmen oder Mikrofichen angegeben.

**Beispiele** MF 1.1  
678



### 3.4.3.5 **Masstab**

**Zweck** Angabe des Verkleinerungsverhältnisses in numerischer oder grafischer Form.

**Erläuterung** Der numerische Masstab wird als Proportion in folgender Form angegeben: 1 : Masstabszahl (Reduktionsfaktor).

Ist bei alten Karten anstelle des numerischen Masstabs nur ein grafischer Masstab (Masstabsleiste) angegeben, so wird er nach folgendem Schema angegeben: Masstabsleiste von Zahl Masseinheit.

Kann der grafische Masstab ohne grossen Aufwand berechnet werden, so werden beide Masstäbe angegeben. Der numerische Masstab lässt sich berechnen, indem man die Naturstrecke durch die Kartenstrecke teilt. Berechnungsbeispiel<sup>21</sup>:

Masstabsleiste mit 400 Schweizerfuss.

Naturstrecke = 400 x 0.3 m = 12 m.

Die gemessene Kartenstrecke beträgt 0.2 m.

Masstabszahl = 120 m : 0.2 m = 600.

Der numerische Masstab beträgt 1 : 600.

Der umgerechnete grafische Masstab wird in folgender Form angegeben: 1 : Masstab (Masstabsleiste von Zahl Masseinheit)

Auf der Grundlage der Daten aus der Georeferenzierung lässt sich auch bei Karten und Plänen ohne Masstabsangabe der Masstab ungefähr berechnen. Da es sich um eine nachträgliche Angabe handelt, wird sie in eckige Klammern gesetzt [1 : Masstabszahl].

**Beispiele** Numerischer Masstab

PLAN A 98 b      1 : 50000

Grafischer Masstab

Z 224.392      Masstabsleiste von 120 Schweizer Fuss

PLAN A 18      Masstabsleisten von 1 deutschen Meile und  
1 Schweizer Meile

Umgerechneter grafischer Masstab

PLAN P 901      1 : 2400 (Masstabsleiste von 1200 Zürcher Fuss)

[PLAN A 85]      Ca. 1 : 32000 (Masstabsleiste von einer Wegstunde  
oder 6000 Schritt)

<sup>21</sup> Zur Umrechnung alter Masssysteme in heutige siehe: Dubler 1975.



### **3.4.3.6 Koordinaten**

**Zweck** Angabe von geografischen Koordinaten (Längen- und Breitengrade) zur Georeferenzierung von Karten, Plänen und Fotografien.

**Erläuterung** Zur Georeferenzierung von Flächen, beispielsweise auf Karten oder Plänen mit Grundrissdarstellungen, dient ein minimal umgebendes Rechteck (Bounding Box), das durch je zwei Längen- und Breitengrade beschrieben wird.

Die Koordinaten werden in Dezimalgrad angegeben und voneinander durch Komma abgegrenzt.

**Beispiel** PLAN G 19  
47.84269789, 46.8897832, 9.599639498, 8.044105187  
[http://stazh.georeferencer.com/id/PLAN\\_G\\_19](http://stazh.georeferencer.com/id/PLAN_G_19)



### 3.4.3.7 Masse, Bildgrösse, Auflösung

**Zweck** Angabe der Grösse bei Plänen, Fotografien, Mikroformen, Objekten und Kunstwerken.

**Erläuterung** Je nach Archivalienart sowie deren analoger respektive digitaler Ausprägung wird die Grösse einer Archivalie mit unterschiedlichen Massen angegeben. Aus diesem Grund wurden verschiedene Felder angelegt.

Masse	}	analoge Medien
Masse B x H (cm)		
Masse B x H x T (cm)		
Bildgrösse X x Y (Pixel)	}	digitale Medien
Auflösung X x Y (ppi)		

Bei analogen Archivalienarten muss das Mass, bei digitalen Archivalienarten Bildgrösse und Auflösung zwingend angegeben werden. Die Masseneinheiten werden nach dem im Feldnamen ausgewiesenen Schema eingetragen.

Bei analogen Medien erfolgt die Angabe je nach Archivalienart in unterschiedlicher Messung oder Genauigkeit:

Kunstwerke	B x H Messung des gesamten Blattes bis zu einer Dezimalstelle nach dem Punkt
Pläne/Karten und Fotografien	B x H Messung inkl. Kartenrand resp. Bildrand Bei Diapositiven wird das lichte Mass, d. h. das Innenmass des Diarrahmens, gemessen, oder es werden die Standardmasse angegeben. bis zu einer Dezimalstelle nach dem Punkt
Objekte	B x H x T oder Ø (Durchmesser) immer eine Dezimalstelle nach dem Punkt
Mikrofilme und -fichen	Anwahl des geeigneten Formats aus dem vordefinierten Wortschatz oder Ergänzung von B x H mit cm-Angabe für nicht genormte Blattware bis zu einer Dezimalstelle nach dem Punkt

Angegeben werden maximal drei Masse, Bildgrössen oder Auflösungen. Liegen mehr als drei Grössen vor, werden die kleinste und die grösste



angegeben. Wenn sinnvoll, kann die Angabe auch auf die hauptsächliche Grösse beschränkt werden.

Zur Angabe der Masse bei Fotografien, Mikrofilmen und -fichen mit standardisierten Massen bestehen folgende vordefinierte Wortschätze:

Masse, Fotografie

2.4 x 3.6	13 x 18
3.6 x 2.4	13 x 9
6 x 6	15 x 10
6 x 9	18 x 13
9 x 13	18 x 24
10 x 15	24 x 18

Masse, Mikroform

Mikrofiche A 6
Mikrofiche 30 x 10.5 cm
Mikrofiche A 4
48 x 34 mm
16 mm Rollfilm
35 mm Rollfilm

Beispiele

Masse

Z 493.249.1

16 mm Rollfilm

Masse B x H (cm)

PLAN B 35

138.7 x 61.1

Z 534.44.3

17 x 16.8, 11.1 x 27.9, 11 x 15.4

Z 769.5587.4

Verschiedene Grössen: von 17.6 x 23.5 bis 30.9 x 23.8

Masse B x H x T (cm) sowie Durchmesserangaben

OBJ 41

47.5 x 26.2 x 30.0

OBJ 33

7.8 x 10.0 (oval)

OBJ 34

12.9 (Durchmesser) x 3.5 (Höhe)

Bildgrösse X x Y (Pixel)

Z 425.146

5854 x 3903

Auflösung X x Y (Pixel)

Z 425.146

300 x 300



### 3.4.3.8 **Abspieldauer**

Zweck	Angabe der Abspieldauer für Audio- und Filmdokumente.
Erläuterung	Angegeben wird die tatsächliche Abspieldauer des jeweiligen Audio- oder Filmdokumentes und nicht die maximal mögliche Abspieldauer des Medientyps wie z. B. der Kassette, auf der sich das Tondokument befindet. Die Zeitdauer wird in folgender Form eingetragen: hh:mm:ss
Beispiel	Z 549.28.25 00:22:40

### 3.4.3.9 **Medientyp**

Zweck	Angabe des spezifischen Medientyps bei Audio- und Filmdokumenten.																				
Erläuterung	Da die verwendete Technik meist an einen spezifischen Medientyp gekoppelt ist, wird dieser in einem eigenen Feld angegeben. Hierfür wurden die beiden nachstehenden wechselbaren Wortschätze eingerichtet, wobei Tonbildschauen unter dem Medientyp Film subsummiert sind.																				
	<table><thead><tr><th><u>Medientyp, Audio</u></th><th><u>Medientyp, Film</u></th></tr></thead><tbody><tr><td>¼ Zoll Magnetband</td><td>Film, Lichtton</td></tr><tr><td>¼ Zoll Stereo-Pak Cassette</td><td>Film, Magnetton (COMMAG)</td></tr><tr><td>Compact Cassette (CC)</td><td>Film, Magnetton (SEPMAG)</td></tr><tr><td>Microcassette (MC)</td><td>Film, stumm</td></tr><tr><td>Minicassette</td><td>Videoband (Spule)</td></tr><tr><td>Schallplatte</td><td>Videokassette</td></tr><tr><td>Tondraht</td><td>Diapositiv, ¼ Zoll Magnetband</td></tr><tr><td></td><td>Diapositiv, Compact Cassette</td></tr><tr><td></td><td>Diapositiv, Stereo-Pak Cassette</td></tr></tbody></table>	<u>Medientyp, Audio</u>	<u>Medientyp, Film</u>	¼ Zoll Magnetband	Film, Lichtton	¼ Zoll Stereo-Pak Cassette	Film, Magnetton (COMMAG)	Compact Cassette (CC)	Film, Magnetton (SEPMAG)	Microcassette (MC)	Film, stumm	Minicassette	Videoband (Spule)	Schallplatte	Videokassette	Tondraht	Diapositiv, ¼ Zoll Magnetband		Diapositiv, Compact Cassette		Diapositiv, Stereo-Pak Cassette
<u>Medientyp, Audio</u>	<u>Medientyp, Film</u>																				
¼ Zoll Magnetband	Film, Lichtton																				
¼ Zoll Stereo-Pak Cassette	Film, Magnetton (COMMAG)																				
Compact Cassette (CC)	Film, Magnetton (SEPMAG)																				
Microcassette (MC)	Film, stumm																				
Minicassette	Videoband (Spule)																				
Schallplatte	Videokassette																				
Tondraht	Diapositiv, ¼ Zoll Magnetband																				
	Diapositiv, Compact Cassette																				
	Diapositiv, Stereo-Pak Cassette																				
Beispiel	Z 549.27.4 Compact Cassette (CC)																				



### **3.4.3.10 Gattung**

Zweck	Differenzierung der Archivalienart durch Angabe der Gattung.
Erläuterung	Bei Fotografien, Mikroformen oder Tonbildschauen wird die Archivalienart durch die Angabe der Gattung ergänzt, wofür folgende Auswahlliste besteht: Diapositiv Negativ Positiv Positiv mit Bits on Film
Beispiele	Z 120.33 Fotografie Positiv  Z 468.755 Fotografie Diapositiv



### 3.4.3.11 Technik

**Zweck** Angabe der zur Herstellung der Archivalie verwendeten Technik.

**Erläuterung** Die Angabe der zur Herstellung der Archivalie angewendeten technischen Verfahren erfolgt nach den Vorgaben resp. den genauen Abklärungen durch die Abteilung Beständeerhaltung. Je nach Archivalienart erfolgt die Angabe durch einen Freitext oder mit Hilfe eines wechselbaren Wortschatzes.

#### Formular

Plan/Karte

Objekt, Kunstwerk

Fotografie

Mikroform

Film

#### Wortschatz/Freitext

Technik, Kunstwerk und/oder

Technik, Fotografie verwenden

ergänzend Freitext

Freitext für Objekte, Collagen, Stickereien etc.

Technik, Kunstwerk

Technik, Fotografie

Technik, Mikroform

Technik, Film

#### Freitext

Stichwortartige, mit Kommata abgetrennte Aufzählung der Techniken und/oder Schreib- und Malmittel nach folgendem Muster:

Technik, Schreib- und Malmittel, Ergänzung

#### Wortschätze

Auswahl des zutreffenden Wortschatzes und der jeweiligen, dort aufgelisteten Technik. Greift die ausgewählte Technik zu kurz, kann sie durch einen Freitext ergänzt werden.

#### Technik, Fotografie

Albuminverfahren

Ambrotypie (Unikatverfahren)

Cyanotypie

Daguerreotypie (Unikatverfahren)

Diazoverfahren

Digitaldruckverfahren

Digitalfotografie

Edeldruckverfahren

Farbrasterverfahren

Kollodiumpapierverfahren

Laserdruck

Nasses Kollodiumverfahren

Salzpapierverfahren

Silberfarbbleichverfahren

Silber-Gelatine-Verfahren

Sofortbildverfahren

Tintenstrahl Druck



### Technik, Film<sup>22</sup>

8 mm	U-matic
9.5 mm	U-matic SP
16 mm, Perforation einseitig	VHS, PAL (ggf. NTSC bzw. SECAM)
16 mm, Perforation zweiseitig	S-VHS, PAL
35 mm	Video8, PAL (ggf. NTSC bzw. SECAM)
Super 8	Proprietär
Betacam	Kleinbild
Betacam SP	
Digital Betacam	

### Technik, Kunstwerk und Urkunden

Acryl	Linolschnitt
Aquarell	Lithografie
Bleistift	Offsetdruck
Druckverfahren	Öl
Eisengallustinte	Pastell
Farbstift	Pigment
Gouache	Prägung (für Ansichtskarten)
Holzschnitt	Radierung
Illuminert	Rötelseichnung
Kalziumbeschichtung	Siebdruck
Kohle	Stempel
Kupferstich	Tinten/Tusche
koloriert	Vergoldung
Kopierverfahren	Zeichnung
Kunstdruck/Reproduktion (für Kalender und Ansichtskarten)	

### Technik, Mikroform

Diazverfahren
Silber-Gelatine-Verfahren
Silberfarbbleichverfahren

---

<sup>22</sup> Sämtliche möglichen Filmtechniken werden mit der jeweiligen Videonorm ergänzt. Standardmässig wurden die Technikbegriffe jedoch nur mit der europäischen Videonorm PAL (Phase Alternating Line) erweitert. Die amerikanische Videonorm NTSC (National Television Systems Committee) sowie die französische Videonorm SECAM (Séquentiel couleur à mémoire) werden nur wenn nötig manuell, abgetrennt durch Komma, ergänzt.



Beispiele      PLAN A 47  
                    Kupferstich, teilweise Aquarell  
  
                    PLAN E 141  
                    Tusch, Tinte, Aquarell  
  
                    Z 281.1  
                    Silber-Gelatine-Verfahren  
  
                    Z 451.1140  
                    Cyanotypie



### 3.4.3.12 **Material resp. Trägermaterial**

**Zweck** Angabe der zur Herstellung einer Archivalie verwendeten Materialien oder Trägermaterialien.

**Erläuterung** Die Angabe der zur Herstellung der Archivalie verwendeten Materialien oder Trägermaterialien erfolgt nach den Vorgaben resp. den genauen Abklärungen durch die Abteilung Beständeerhaltung. Je nach Archivalienart erfolgt die Angabe im Feld „Material“ oder „Trägermaterial“ durch einen Freitext oder mit Hilfe eines wechselbaren Wortschatzes.

#### Archivalienart

Plan/Karte

Objekt, Kunstwerk

Fotografie

Mikroform

#### Wortschatz

Material, Objekt u. Kunstwerk  
ergänzend Freitext

Material, Objekt u. Kunstwerk

Trägermaterial, Fotografie

Trägermaterial, Mikroform

#### Freitext

Stichwortartige, durch Kommata getrennte Aufzählung der Materialien

#### Wortschatz

Auswahl des zutreffenden Wortschatzes und des dort aufgelisteten Materials resp. Trägermaterials. Greifen die ausgewählten Begriffe zu kurz, können sie durch einen Freitext ergänzt werden.

#### Material, Objekt u. Kunstwerk

Glas

Holz

Karton

Leinwand auf Keilrahmen

Metall

Papier

Pergament

Textil

Transparentpapier

#### Trägermaterial, Fotografie

Film, Celluloseacetat

Film, Cellulosenitrat

Film, Polyester

Glas

Kupfer, silberbeschichtet

Papier

Papier, barytbeschichtet

Papier, polyethylenbeschichtet

Polyester (opak)



Trägermaterial, Mikroform

Film, Celluloseacetat

Film, Polyester

Trägermaterial, Audio/Film

Celluloseacetat

Cellulosenitrat

Metall, acetatbeschichtet

Polyester

Polyvinylchlorid (PVC)

Schellack

Stahldraht

Beispiele

PLAN A 126

Papier

PLAN E 56

Papier auf Japanpapier kaschiert

PLAN F 160

Transparentpapier auf Papier auf Gewebe

OBJ 79

Zinkblech bemalt

OBJ 93

Eisen, Gusseisen, Kupfer und Holz

Z 67.33

Papier, polyethylenbeschichtet



### 3.4.3.13 Farbe/Bildbearbeitung

**Zweck** Angabe der Farbigkeit bei Fotografien, Filmen, Tonbildschauen und Mikroformen sowie Nachweis einer Bildbearbeitung.

**Erläuterung** Die Angabe der Farbigkeit oder allfälligen Bildbearbeitung erfolgt nach den Vorgaben resp. den genauen Abklärungen durch die Abteilung Beständeerhaltung. Die Angabe wird mit Hilfe eines wechselbaren Wortschatzes vorgenommen. Greifen die Begriffe zu kurz, können diese durch einen Freitext ergänzt werden.

#### Archivalienart

Film

Fotografie

Mikroform

Tonbildschau

#### Wortschatz

Farbe/Bildbearbeitung, Fotografie

Farbe/Bildbearbeitung, Fotografie

Farbe/Bildbearbeitung, Mikroform

Farbe/Bildbearbeitung, Fotografie

#### Farbe/Bildbearbeitung, Fotografie

blau

braun

color

coloriert

digital bearbeitet

getont

monochrom

retouchiert

schwarz-braun

schwarz-weiss

#### Farbe/Bildbearbeitung, Mikroform

blau

color

schwarz-weiss

**Beispiele** Z 281.226  
schwarz-weiss; coloriert

VV III 7a.1  
monochrom; braun; coloriert



### 3.4.3.14 **Audiokanäle**

**Zweck** Angabe der Audiokanäle bei Audio- und Filmdokumenten, um diese bei Konsultationen korrekt abspielen zu können.

**Erläuterung** Die Angabe der Audiokanäle erfolgt nach den Vorgaben resp. den genauen Abklärungen durch die Abteilung Beständeerhaltung. Die Angabe wird mit Hilfe eines Wortschatzes vorgenommen. Greifen die Begriffe zu kurz, können diese durch einen Freitext ergänzt werden.

#### Audiokanäle

- 1 Kanal mono
- 2 Kanäle mono
- 2 Kanäle stereo
- 2 Kanäle (Ton mono/Impuls)
- 3 Kanäle (Ton stereo/Impuls)

**Beispiel** Z 549.28.8  
2 Kanäle mono

### 3.4.3.15 **Abspielgeschwindigkeit**

**Zweck** Angabe der Abspielgeschwindigkeit bei Audio- und Filmdokumenten, um diese bei Konsultationen korrekt abspielen zu können.

**Erläuterung** Die Angabe der Abspielgeschwindigkeit erfolgt nach den Vorgaben resp. den genauen Abklärungen durch die Abteilung Beständeerhaltung. Die Angabe wird mit Hilfe eines wechselbaren Wortschatzes vorgenommen. Greifen die Begriffe zu kurz, können diese durch einen Freitext ergänzt werden.

#### Abspielgeschwindigkeit, Audio

- 4.7625 cm/Sek.
- 1.2 cm/Sek.
- 2.4 cm/Sek.
- 2.38 cm/Sek.
- 4.75 cm/Sek.
- 9.5 cm/Sek.
- 19 cm/Sek.
- 16 2/3 U/Min.
- 33 1/3 U/Min.
- 45 U/Min.
- 78 U/Min.

#### Abspielgeschwindigkeit, Film

- 16 Bilder/Sek.
- 18 Bilder/Sek.
- 24 Bilder/Sek.
- 4.7625 cm/Sek.
- 4.75 cm/Sek.
- 9.5 cm/Sek.
- 19 cm/Sek.

**Beispiel** Z 549.27.4  
4.7625 cm/Sek.



### 3.4.3.16 **Ausrüstung**

Zweck Angabe der Ausrüstung bei audiovisuellen Archivalien und Objekten.

Erläuterung Die Angabe der Ausrüstung erfolgt nach den Vorgaben resp. den genauen Abklärungen durch die Abteilung Beständeerhaltung. Die Angabe wird mit Hilfe eines wechselbaren Wortschatzes vorgenommen. Greifen die Begriffe zu kurz, können diese durch einen Freitext ergänzt werden.

#### Archivalienart

Fotografie  
Mikroform  
Objekt, Kunstwerk  
Audio  
Film

#### Wortschatz

Ausrüstung, Fotografie  
Ausrüstung, Mikroform  
Ausrüstung, Objekt u. Kunstwerk  
Ausrüstung, Audio  
Ausrüstung, Film

#### Ausrüstung, Fotografie

aufgeklebt  
aufgezogen  
beidseitig verglast  
einseitig verglast  
gerahmt  
Holz  
Karteikarte  
Karton  
Klebeband  
Kunststoff  
Metall  
montiert  
Papier  
Passepartout  
Plexiglas

#### Ausrüstung, Mikroform

auf Spule  
in Fotohülle  
in Mikrofilm-Jacket  
in Mikrofilm-Lochkarte

#### Ausrüstung, Objekt u. Kunstwerk

beidseitig verglast  
gerahmt  
Karton  
kaschiert  
Klebeband  
Kunststoff  
montiert  
Papier  
Passepartout



Plexiglas  
verglast

Ausrüstung, Audio  
auf Bandteller  
auf Spule  
auf Wickelkern  
mit NAB-Adapteranschluss

Ausrüstung, Film  
auf Bandteller  
auf Spule  
auf Wickelkern  
in Diamagazin universal  
in Diamagazin Karussell

Beispiele Z 281. 226  
aufgeklebt; Karteikarte  
Z 451.266  
aufgezogen; Karton



### 3.4.3.17 **Abspielgerät**

**Zweck** Nachweis der zur Konsultation nötigen technischen Geräte.

**Erläuterung** Die Angabe der Abspielgeräte erfolgt nach den Vorgaben resp. den genauen Abklärungen durch die Abteilung Beständeerhaltung. Die Angabe wird mit Hilfe eines wechselbaren Wortschatzes vorgenommen. Greifen die Begriffe zu kurz, können diese durch einen Freitext ergänzt werden.

#### Archivalienart

Audio

Film

Fotografie

Mikroform

#### Wortschatz

Technische Anforderungen, Audio

Technische Anforderungen, Film

Technische Anforderungen, Fotografie

Technische Anforderungen, Mikroform

#### Abspielgerät, Audio

Audio CD-Player

DAT-Gerät

DDS-Laufwerk

Dolby Rauschunterdrückung

Drahttongerät

Flach-Kartenleser

Langsamläufer

Minidisc-Gerät

Plattenspieler

Tonbandgerät 1/4" Spule

Tonbandgerät 1/4" Stereo-Pak

Tonbandgerät Compact Cassette

Tonbandgerät Microcassette

Tonbandgerät Minicassette

#### Abspielgerät, Film<sup>23</sup>

Blu-Ray-Player

Diaprojektor Kleinbild Karussell

Diaprojektor Kleinbild universal

Dolby Rauschunterdrückung

DVD-Player

Filmprojektor

Tonbandgerät 1/4" Spule

Tonbandgerät 1/4" Stereo-Pak

Tonbandgerät Compact Cassette

---

<sup>23</sup> Sämtliche möglichen Abspielgeräte werden mit der jeweiligen Videonorm ergänzt. Standardmässig wurden die Begriffe jedoch nur mit der europäischen Videonorm PAL (Phase Alternating Line) erweitert. Die amerikanische Videonorm NTSC (National Television Systems Committee) sowie die französische Videonorm SECAM (Séquentiel couleur à mémoire) werden nur wenn nötig manuell, abgetrennt durch Komma, ergänzt.



Videorecorder Betacam, PAL (ggf. NTSC bzw. SECAM)  
Videorecorder Digital Betacam  
Videorecorder U-matic  
Videorecorder VHS, PAL (ggf. NTSC bzw. SECAM)  
Videorecorder S-VHS, PAL

Abspielgerät, Fotografie

Stereoskop

Abspielgerät, Mikroform

Bitcode Decoder

Mikrofilm-Farbscanner

Beispiele

FOTO 1.5

Stereoskop

Z 489.356.4

Tonbandgerät Compact Cassette



### 3.4.3.18 **Sprache**

**Zweck** Angabe der Sprachen, in denen die Unterlagen vorliegen.

**Erläuterung** Die Sprache wird nur nachgewiesen, wenn sie einfach ersichtlich ist. Ist dies nicht der Fall, bleibt das Feld leer. Untertitel sollen in der Regel nicht angegeben werden. Bei Bedarf kann "Mit Untertiteln." im Feld "Inhalt und Form" vermerkt werden.

Wahl der zutreffenden Sprache(n) aus der vordefinierten Auswahlliste.

Albanisch	Persisch
Arabisch	Portugiesisch
Bosnisch/Kroatisch/Monte- negrinisch/Serbisch BKMS	Rätoromanisch
Chinesisch	Rumänisch
Dänisch	Russisch
Deutsch	Schwedisch
Englisch	Somali
Französisch	Spanisch
Griechisch	Tamil
Hebräisch	Thailändisch
Italienisch	Tigrinya
Latein	Tschechisch
Niederländisch	Türkisch
	Ungarisch

**Beispiele** Z 143.71 – Z 143.82  
Deutsch

### 3.4.3.19 **Bemerkungen Bearbeiter/in**

**Zweck** Interne Dokumentation von Informationen im Zusammenhang mit bestandesübergreifenden Verzeichnissen und/oder bei der Anreicherung von Verzeichnungseinheiten mit Digitalisaten.

**Erläuterung** Um zu einem späteren Zeitpunkt die bearbeiteten Einheiten selektieren zu können, werden diese mit Angaben zur Synchronisation, Jahr, Monat und dem Bestand bzw. Projektnamen versehen.

**Beispiele** DS 108.1.1  
Synchronisation\_2020\_03\_DS  
X 255  
Synchronisation\_2020\_03\_Repro



### 3.4.4 Briefspezifische Merkmale

Der Bereich Briefspezifische Merkmale ist auf den Formularen «Schriftgut vor 1798» und «Schriftgut nach 1798» vorhanden und wird ausschliesslich für die serielle Einzelverzeichnung von Briefbeständen auf Stufe Dokument verwendet. Der Bereich ist nur intern sichtbar.

Tab. 10: Verzeichnungselemente im Bereich Briefspezifische Merkmale pro Formular

Briefspezifische Merkmale (✓)	Feldtyp	Abteilung	Klasse	Schriftgut vor 1798	Schriftgut nach 1798	Druckschriften	PlanKarte	Objekt, Kunstwerk	Fotografie	Mikroform	Audio	Film
Absender	T*			(✓)	(✓)							
Empfänger	T*			(✓)	(✓)							
Absendeort	T*			(✓)	(✓)							
Zielort	T*			(✓)	(✓)							

**Pflichtfeld**, A = Auswahlliste, A/V = Audio/Video, B = Bild, D = Datum, DV = Dateiverknüpfung, H = Hyperlink, J/N = Ja/Nein-Feld, M = Memo, T = Text, T/W = Text mit Wortschatz, Z = Zahl, \* = wiederholbar, (✓) = nur intern sichtbar

Die Kerninformationen werden in getrennten Datenelementen erhoben, die dann bei der Publikation via Online-Archivkatalog automatisch entsprechend ergänzt und zusammengesetzt als Titel, nach folgendem Schema, dargestellt werden:

Brief von Absender, in Absendeort, an Empfänger, in Zielort  
ggf. ergänzt um Personen- und Funktionsangaben

Brief von Heinrich Bullinger, Pfarrer am Grossmünster, in Zürich, an Oswald Myconius, in Basel

Bei einzelnen Briefen, Schreiben oder Korrespondenz werden die Felder nicht verwendet.



#### **3.4.4.1 Absender und Empfänger**

Zweck	Standardisierte Erfassung des Absenders bzw. Empfängers eines Briefs.
Erläuterung	<p>Vor- und Nachnamen werden invers und durch Komma getrennt erfasst. Nach dem Vornamen können Ergänzungen wie Lebensdaten, Titel, Namensvarianten, Pseudonyme und/oder Funktionsbezeichnungen angebracht werden. Siehe <a href="#">Namensansetzungen und -ergänzungen</a>.</p> <p>Unbekannte Absender oder Empfänger werden mit N. N. verzeichnet. Mehrere Absender bzw. Empfänger werden durch Semikolon abgetrennt aufgelistet.</p> <p>Nachname, Vorname Nachname, Vorname, ggf. Namensergänzungen</p>
Beispiel	X 52.3 y.7

#### **3.4.4.2 Absendeort und Zielort**

Zweck	Standardisierte Erfassung des Absende- bzw. Zielorts eines Briefs.
Erläuterung	<p>Angabe des Absendeorts (Ausstellungsorts) und Zielorts in der heutigen, offiziellen Schreibweise. Schweizer Orte ausserhalb des Kantons Zürich werden mit dem Kantonskürzel versehen. Orte im Ausland werden mit dem Land ergänzt. Siehe <a href="#">Ortsbezeichnungen</a>. Bei fehlenden Angaben wird auf einen Eintrag von «s. l.» (sine loco) oder «o. O.» (ohne Ort) verzichtet.</p> <p>Winterthur Frauenfeld TG Freiburg (Grossherzogtum Baden) Wien (Österreich)</p>
Beispiel	E I 3.1, Nr. 63



### 3.4.5 Gebrauchs- und Sicherungskopien

Der Bereich Gebrauchs- und Sicherungskopien ist ausschliesslich auf dem Mikroformformular vorhanden und wird nur für die Verzeichnung von Sicherungskopien in der Sammlung „Mikroformen eigener Unterlagen“ verwendet. Da die Sammlung nicht im Archivkatalog veröffentlicht wird, ist auch der Bereich Gebrauchs- und Sicherungskopien im AIS nur intern sichtbar. Die Datenelemente dieses Bereiches geben Auskunft darüber, welche Sicherungs- und Gebrauchskopien vorhanden sind, und werden ausschliesslich durch Mitarbeitende der Abteilung Beständeerhaltung ausgefüllt.

Tab. 11: Verzeichnungselemente im Bereich Gebrauchs- und Sicherungskopien pro Formular

Gebrauchs- und Sicherungskopien (✓)	Feldtyp	Abteilung	Klasse	Schriftgut vor 1798	Schriftgut nach 1798	Druckschriften	Plan/Karte	Objekt, Kunstwerk	Fotografie	Mikroform	Audio	Film
Sicherungskopie CH	T*									(✓)		
Sicherungskopie ZH Standort	T*									(✓)		
Gebrauchskopie vorhanden	J/N*									(✓)		
<b>Pflichtfeld</b> , A = Auswahlliste, A/V = Audio/Video, B = Bild, D = Datum, DV = Dateiverknüpfung, H = Hyperlink, J/N = Ja/Nein-Feld, M = Memo, T = Text, T/W = Text mit Wortschatz, Z = Zahl, * = wiederholbar, (✓) = nur intern sichtbar												

Aufgrund des ausstehenden Imports der Verzeichnungsdaten der Sammlung „Mikroformen eigener Unterlagen“ in das AIS, sind nachfolgend vorderhand fiktive Beispiele angeben.



### **3.4.5.1 Sicherungskopie CH**

Zweck	Nachweis von Sicherungskopien für den Kulturgüterschutz
Erläuterung	Im Rahmen von Sicherungsmassnahmen für den Kulturgüterschutz wurden Kopien von im Staatsarchiv Zürich hergestellten Mikroformen von eigenen Beständen zur Einlagerung im eidgenössischen Mikrofilmarchiv Heimiswil erstellt. Die Existenz einer solchen Kopie wird ausschliesslich in der Sammlung Mikroformen nachgewiesen, indem deren Erstellungsdatum in Form von TT.MM.JJJJ angegeben wird.
Beispiele	MF 1.6750 29.09.2009

### **3.4.5.2 Sicherungskopie ZH Standort**

Zweck	Nachweis des Standorts, an denen sich ein Sicherheitsfilm im Sicherheitslager befindet.
Erläuterung	Die Angabe des Standorts erfolgt durch die Nummer des Schrank und der Schublade in abgekürzter Form:  16.4 (Schrank Nr. 16, Schublade Nr. 4)
Beispiele	MF 1.6750 Schublade Nr. 17

### **3.4.5.3 Gebrauchskopie vorhanden**

Zweck	Nachweis von Gebrauchskopien, die von Sicherheitsfilmen erstellt wurden.
Erläuterung	Wenn von Archivalien Gebrauchskopien auf Mikrofilm oder Mikrofiche vorliegen, werden diese nachgewiesen, indem in der Auswahlliste der Wert „Ja“ angewählt wird.
Beispiele	MF 1.4678 Gebrauchskopie vorhanden: Ja



### 3.4.6 Weitere Angaben

Im Bereich Weitere Angaben befinden sich diejenigen Felder, die Angaben zum Kontext der Archivalien enthalten.

Tab. 12: Verzeichnungselemente im Bereich Weitere Angaben pro Formular

Weitere Angaben	Feldtyp	Abteilung	Klasse	Schriftgut vor 1798	Schriftgut nach 1798	Druckschriften	Plan/Karte	Objekt, Kunstwerk	Fotografie	Mikroform	Audio	Film
Frühere Signaturen	T*			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Provenienz	T*			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Abliefernde Stelle	T*			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Aktenzeichen	T			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Auswahlmethode	A*				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Auswahlgrund	T*				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Kopien bzw. Reproduktionen	T/W*			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓
Publikationen	T*			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Anmerkungen	T*			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sonderstandort	A*			(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)
Weblinks (Beschreibung)	T*	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Weblinks	H*	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
GND-Links	H*		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Bestreitungsvermerk vom	D				(✓)							
Stufe	T	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Signatur Archivplan	T	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

**Pflichtfeld**, A = Auswahlliste, A/V = Audio/Video, B = Bild, D = Datum, DV = Dateiverknüpfung, H = Hyperlink, J/N = Ja/Nein-Feld, M = Memo, T = Text, T/W = Text mit Wortschatz, Z = Zahl, \* = wiederholbar, (✓) = nur intern sichtbar



### 3.4.6.1 Frühere Signaturen

**Zweck** Angabe der früheren Signatur(en) (Altsignatur(en)) zum Nachweis der ursprünglichen Ordnung in der Archivtektonik und/oder zur Herstellung der Konkordanz von bereits benutzten und/oder zitierten Unterlagen.

**Erläuterung** Die Umsignierung von Unterlagen durch die Vergabe neuer Signaturen oder die Erweiterung bestehender Signaturen kommt in unregelmässigen, aber wiederkehrenden Abständen vor. Sei es aufgrund von Nacherschliessungen oder sei es durch Versetzungen vom Pertinenz- ins Provenienzarchiv oder in die Sammlung TAI Turicensia in anderen Institutionen.

Eine frühere Signatur muss immer nachgewiesen werden. In der Regel werden die früheren Signaturen des StAZH und seiner Vorläufereinrichtungen angegeben. Es können aber auch frühere Signaturen von anderen Archiven vorkommen. In diesem Fall ist der Signatur die Nennung des jeweiligen Archivs (durch ein Komma von der eigentlichen Altsignatur abgetrennt) voranzustellen. Sind mehrere Altsignaturen vorhanden, werden diese in chronologischer Reihenfolge aufgeführt, wobei jede frühere Signatur auf einer neuen Zeile platziert wird.

Die früheren Signaturen des StAZH werden in der heutigen Schreibweise angegeben. Früher übliche andere Schreibweisen der Signatur (wie beispielweise: F IIa 35. Bl. 45r statt F II a 35 (fol. 45 r) oder Plan A 1 statt PLAN A 1) gelten nicht als frühere Signatur und werden somit nicht angegeben.

Bei Unterlagen vor 1798 werden frühere Signaturen systematisch nachgewiesen bei Aktenbeständen auf der Grundlage des „Weissen Registers“ (KAT 22 – KAT 85) und bei Bänden auf der Grundlage von KAT 229. Sie dokumentieren frühere Archivordnungen und historische Überlieferungszusammenhänge vor der Einführung des heutigen Archivplans durch Staatsarchivar Paul Schweizer im ausgehenden 19. Jahrhundert.

Zwischenarchivsignaturen gelten in der Regel nicht als frühere Signaturen, die übernommen werden müssen. Eine Ausnahme wird jedoch bei nachweislich benutzten und zitierten Zwischenarchivbeständen wie dem Lehrerseminar Küsnacht oder der Aids-Hilfe Schweiz gemacht. In diesem Fall ist der Signatur das Kürzel des Zwischenarchivs (ZA) voranzustellen.

**Beispiele**

- Z 11.3642
- O 209.1
  
- F II b 178 b
- Stadtarchiv Zürich, III 217
  
- A 119, Nr. 43
- Trucke 395, Bündel 4, Nr. 30 (vgl. KAT 35, S. 709)



B I 203  
Gest. IX 393  
W II 93.1  
ZA 2001/041.3



### 3.4.6.2 Provenienz

**Zweck** Angabe der aktenbildenden Stelle.

**Erläuterung** Auf den Stufen Dossier, Subdossier und Dokument wird immer die aktenbildende Stelle mit ihrer Eingliederung in den Verwaltungsaufbau angegeben, indem neben der Direktion und dem jeweiligen Amt allenfalls auch die Abteilung oder Dienststelle aufgeführt wird. Aktenbildner privater oder staatsnaher Herkunft werden mit Namen und Ort nachgewiesen.

Die Angabe der aktenbildenden Stelle wird nach folgendem Schema eingetragen:

Aktenbildende Stelle  
Direktion, aktenbildende Stelle  
Direktion, Amt, aktenbildende Stelle  
Person/Familie/Institution

Haben archivalische Einheiten einen langen Entstehungszeitraum, so kann ein Wechsel in der Provenienz vorkommen. In diesem Fall werden beide respektive alle Provenienzen in chronologisch aufsteigender Reihenfolge genannt, wobei jede Provenienz auf einer neuen Zeile platziert wird. Anstelle eines Wechsels in der Provenienz kann auch deren Umbenennung vorkommen, der ebenfalls mit beiden Nennungen Rechnung zu tragen ist.

Die Wechsel oder Umbenennungen der Provenienz werden ohne zeitliche Angaben vermerkt. Diese sind auf Bestandsebene im Feld Geschichte des Aktenbildners genau zu beschreiben und im Feld Andere Namen aufzulisten.

**Beispiele** Bezirksschulpflege Affoltern  
Geschworenengericht  
Finanzdirektion, Steueramt  
Direktion des Erziehungswesens, Universität Zürich, Medizinische Fakultät  
  
Direktion des Gesundheitswesens, Pflegeanstalt Rheinau  
Direktion des Gesundheitswesens, Heil- und Pflegeanstalt Rheinau  
Direktion der Volkswirtschaft, Amt bzw. Fachstelle für Wohnbauförderung  
Freisinnig-Demokratische Partei des Kantons Zürich FDP, Zürich  
Familienstiftung Werdmüller  
Rahn und Bodmer, Zürich  
Prof. Rudolf Braun, Basel



### 3.4.6.3 **Abliefernde Stelle**

**Zweck** Angabe der abliefernden Stelle.

**Erläuterung** Auf den Stufen Dossier, Subdossier und Dokument wird immer die abliefernde Stelle mit ihrer Eingliederung in den Verwaltungsaufbau angegeben, indem neben der Direktion und dem jeweiligen Amt allenfalls auch die Abteilung oder Dienststelle aufgeführt wird. Ablieferungen privater oder staatsnaher Herkunft werden mit Namen und Ort nachgewiesen, sofern die Angaben nicht vertraulich sind. Auf weitere resp. ergänzende Angaben zum Namen wird verzichtet, da diese in der Bestandsbeschreibung zu erläutern sind. Sind die Angaben vertraulich, wird anstelle des Namens „private Herkunft“ angegeben. Ist die abliefernde Stelle nicht bekannt, so wird keine Angabe gemacht.

Die abliefernde Stelle wird mit der jeweiligen Ablieferungsnummer (Jahr/Nummer mit führender Null, die immer auf drei Stellen ausgedehnt wird) und dem Ablieferungsdatum (TT.MM.JJJJ) ergänzt. Handelt es sich um ein Depositum, einen Kauf, eine Schenkung oder Erwerbung durch Tausch, so wird die Erwerbungsart ausgewiesen. Die Angabe der abliefernden Stelle wird nach folgendem Schema eingetragen:

Abliefernde Stelle; Ablieferungsnummer vom Datum  
Direktion, abliefernde Stelle; Ablieferungsnummer vom Datum  
Direktion, Amt, abliefernde Stelle; Ablieferungsnummer vom Datum  
Person/Familie/Institution; Ablieferungsnummer vom Datum (Erwerbung)  
Private Herkunft; Ablieferungsnummer vom Datum (Erwerbung)

Mehrere abliefernde Stellen für eine archivalische Einheit dürfen im Provenienzarchiv nicht vorkommen. Die Nennung zweier Ablieferungen hingegen kann in Ausnahmefällen auftreten, nämlich dann, wenn Unterlagen eines Jahrgangs in zwei Ablieferungen ins Haus kamen und im Zwischenarchiv nicht eindeutig gekennzeichnet sind, oder wenn Rückleihen an die aktenbildende Stelle mit einer späteren Ablieferung zurückgegeben wurden.

**Beispiele** Obergericht; Ablieferung 1998/003 vom 12.02.1998

Finanzdirektion, Steueramt; Ablieferung 2006/019 vom 13.03.2006

Direktion der Polizei, Kantonspolizei Zürich, Kommandodienst; Ablieferung 2001/001 vom 13.12.2001

Gesundheitsdirektion, Kantonsspital Winterthur; Ablieferungen 2000/055 vom 27.09.2000 und 2000/062 vom 31.10.2000

Freisinnig-Demokratische Partei des Kantons Zürich FDP, Zürich; Ablieferung 2006/083 vom 21.11.2006 (Schenkungen)



Prof. Rudolf Braun, Basel; Ablieferung 2005/078 vom 19.09.2005  
(Schenkung)

Familienstiftung Werdmüller; Ablieferung von 1951 (Depositum)

Georges Graf, Effretikon; Ablieferung 2008/110 vom 08.10.2008 (Kauf)

Rahn und Bodmer, Zürich; Ablieferung vom 08.01.1979 (Schenkung)

Stiftsarchiv St. Gallen; Ablieferung vom Dezember 1931 (Erwerbung  
durch Tausch)

Private Herkunft; Ablieferung 2010/073 vom 30.06.2010



#### **3.4.6.4 Aktenzeichen**

Zweck	Angabe des Aktenzeichens zum Nachweis der ursprünglichen Ablagestruktur bei der aktenbildenden Stelle (Registraturplan) und/oder zur Herstellung von Konkordanzen zu allfälligen Findmitteln, Patienten- oder Insassenlisten, Spruchbüchern oder Geschäftskontrollen etc.
Erläuterung	<p>Die von der aktenbildenden Stelle auf den Unterlagen angebrachten Aktenzeichen (Amtssignaturen, Registraturplannummern, Geschäfts-, Beschluss-, Prozedur-, Patienten- oder Tragnummern, etc.) werden immer originalgetreu übernommen. Innerhalb eines Bestands können die eigentlichen Nummern zur Unterscheidung der verschiedenen Serien mit sprechenden Kürzeln erweitert sein und bilden einen integralen Bestandteil des Aktenzeichens. Dementsprechend gibt es kein einheitliches Schema zur Angabe des Aktenzeichens.</p> <p>Weist eine archivalische Einheit mehrere Aktenzeichen auf, so werden diese mit Kommata getrennt nacheinander aufgelistet.</p> <p>Treten innerhalb eines Bestandes Fehler im Aktenzeichen auf (wie unvollständige Jahreszahlen etc.) sollen diese korrigiert werden.</p>
Beispiele	<p>Z 120.891 23580</p> <p>Z 326.227 19-391/1986</p> <p>Z 281.1 Hist. 7</p> <p>Z 483.18 (Teil 3) Verw.-Komm. Nr. 1718/1974, 1719/1974</p> <p>Z 403.882 Tragnummer 55/1982</p>



### 3.4.6.5 **Auswahlmethode und Auswahlgrund**

**Zweck** Angabe der bei der Bewertung von gleichförmigen Massenakten angewendeten Auswahlmethode und gegebenenfalls des Auswahlgrunds.

**Erläuterung** Nachweis der Auswahlmethode und des Auswahlgrunds bei gleichförmigen Massenakten auf Dossier-, Subdossier- und Dokumentstufe anhand der in den Bewertungsunterlagen jeweils pro Aktengruppe festgelegten Auswahlmethode und des allfälligen Auswahlgrunds, wobei die Bewertung insgesamt noch auf Bestandsebene zu beschreiben ist.

Es handelt sich um zwei nacheinander angeordnete Verzeichnungselemente, wobei nur die Auswahlmethode mit einer Auswahlliste verknüpft ist. Folgende Auswahlmethoden können angewählt werden:

<u>Auswahlmethode</u>	<u>Auswahl nach/für</u>
Inhaltliche Auswahl	inhaltlichen Kriterien
Musterauswahl	Beispiele
Systematische Auswahl	jedes 20. oder 50. Dossiers oder alle Dossiers mit Familienname B
Zufallsstichprobe	Zufall, basierend auf statistischen Methoden
Vollständige Archivierung	nur bei Fallakten

Die jeweils angewandte Auswahlmethode ist auf Klassen- oder Bestands-ebene genau zu beschreiben.

Der Auswahlgrund wird bei inhaltlich ausgewählten Unterlagen als standardisierter Text eingetragen. Liegt eine Musterauswahl, systematische Auswahl, Zufallsstichprobe oder vollständige Archivierung vor, bleibt das Feld „Auswahlgrund“ leer.

**Beispiele**

Z 465.16  
Inhaltliche Auswahl  
Fälle mit bekannten Persönlichkeiten

Z 471.382.3  
Inhaltliche Auswahl  
Aufsehen in der Öffentlichkeit (Medien)

Z 466.260  
Musterauswahl

Z 465.49  
Systematische Auswahl

W II 8.8474  
Vollständige Archivierung



### 3.4.6.6 Kopien bzw. Reproduktionen

Zweck	Nachweis von Kopien bzw. Reproduktion innerhalb des Archivkatalogs oder Verweis auf Kopien bzw. Reproduktionen im Bibliothekskatalog des Staatsarchivs.
Erläuterung	<p>Innerhalb des Archivkatalogs wird an dieser Stelle nur nachgewiesen, dass eine Kopie bzw. Reproduktion, Doublette oder elektronische Parallelüberlieferung existiert. Der Nachweis erfolgt über die Nennung des entsprechenden Oberbegriffs:</p> <p>Digitalisat Doublette Micrographic Mikrofiche Mikrofilm</p> <p>Verweise von einer Verzeichnungseinheit (Original) auf eine andere (Abschrift, weitere Ausfertigung, Faksimile, Kopie etc.) werden ausschliesslich in Form eines entsprechenden Links im Register <a href="#">Verweise</a> vorgenommen.</p> <p>Verweise von einer Verzeichnungseinheit auf ein Katalogisat im Bibliothekskatalog werden in folgender Form angebracht: Doublette in Bibliothek: StAZH Bib. [Signatur] Schwarzweiss-Papierkopie in Bibliothek: StAZH Bib. [Signatur] Schwarzweiss-Fotografie in Bibliothek: StAZH Bib. [Signatur]</p>
Beispiele	<p><u>Nachweise innerhalb des Archivkatalogs:</u></p> <p>PLAN A 56 Digitalisat Micrographic</p> <p>A 313.3, Nr. 74 Mikrofilm</p> <p>X 186.14.14 Doublette</p> <p><u>Verweise auf den Bibliothekskatalog:</u></p> <p>[PLAN A 106.1] Doublette in Bibliothek: StAZH Bib. Eh 155 Gr Fol</p> <p>PLAN A 109 Schwarzweiss-Papierkopie in Bibliothek: StAZH Bib. Dd 50.1</p>



### 3.4.6.7 Publikationen

Zweck	Angabe von Quelleneditionen, Regestenwerken, Inventaren, Katalogen und Nachschlagewerken, aber auch Periodika und Sekundärliteratur, in denen Archivalien des Staatsarchivs beschrieben, abgebildet oder ediert sind.
Erläuterung	<p>Die Publikationen werden in der nachstehenden Reihenfolge aufgeführt. Um welche Art von Publikation es sich handelt, wird den Angaben jeweils vorangestellt.</p> <p>Edition (ggf. auch Teiledition, nicht Abdruck, Druck) Transkription (ggf. auch Teiltranskription) Zeitgenössischer Druck (nur vor 1798) Übertragung in modernes Deutsch Auszug Regest Beschreibung (ggf. auch Teilbeschreibung) Nachweis Erwähnung Faksimile Abbildung (nicht Reproduktion)</p> <p>Die Angabe mehrerer Publikationen erfolgt chronologisch, wobei die Titel der Publikationen abgekürzt wiedergegeben werden können. Über die Abkürzungen (Siglen) wird ein Verzeichnis geführt.</p> <p>Die Angaben enthalten neben den Stücknummern auch stets die Angabe des Bandes. Auf unrichtige Angaben kann in einer Klammerbemerkung hingewiesen werden, indem der Eintrag mit (unrichtig), nicht aber mit (falsch) oder (irrtümlich) ergänzt wird.</p>
Link	<a href="#">Verzeichnis der im Online-Katalog des Staatsarchivs Zürich abgekürzt zitierten Publikationen</a> , aktualisierte Version vom 1. Dezember 2025
Beispiele	<p>A 42.1.14, Nr. 4 Edition: Zürcher Kirchenordnungen, Bd. 1, S. 122, Nr. 55 Nachweis: Schott-Volm, Repertorium, S. 768, Nr. 166</p> <p>C II 1, Nr. 595 Regest: URStAZH, Bd. 6, Nr. 8206; REC, Bd. 4, Nr. 10093 (Ausstellungsort unrichtig)</p> <p>C I, Nr. 3051 Transkription: StAZH Bib. Df 6.1 (Rechtsquellen Dübendorf) Beschreibung: IWQZH Nr. 147</p>



### 3.4.6.8 Anmerkungen

Zweck	<p>Anbringen von weiterführenden Informationen, die in keinem anderen Verzeichnungselement untergebracht werden können.</p> <p>Nachweis von Ersterwähnungen von Zürcher Gemeinden im Hinblick auf entsprechende Jubiläen</p> <p>Verweise auf Originale, Kopien bzw. Reproduktionen und/oder verwandte Verzeichnungseinheiten in anderen Archiven.</p>
Erläuterung	<p>Anmerkungen zum historischen Kontext erfolgen ausschliesslich unter folgenden Rahmenbedingungen (Weisung vom 16.12.2008):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Es muss sich um eine im Zusammenhang mit dem Bestand bzw. für dessen Benutzung wichtige Information handeln.</li><li>• Die Information muss korrekt und erhärtet sein.</li><li>• Der Rechercheaufwand für die Qualität der Information darf nicht während der Arbeitszeit geleistet werden.</li><li>• Die Information muss mit dem vollständigen Namen des Bearbeiters (kein Kürzel) und dem Datum versehen werden, um deren Relativierung insbesondere nach Jahrzehnten zu ermöglichen.</li><li>• Die Projektleitenden sind gehalten, bei der Qualitätssicherung auf entsprechende Einträge zu achten, damit eine gleichförmige Qualität der Verzeichnung erreicht wird.</li></ul> <p>Sofern möglich werden Verweise auf Originale, Kopien bzw. Reproduktionen und/oder verwandte Verzeichnungseinheiten mit ihrer Signatur angegeben.</p>
Hinweis	<p>Nicht in die Anmerkungen gehören archivinterne Verweise sowie Informationen zu Inhalt und Form, zum Entstehungszeitraum, zum Auswahlgrund und zu Kopien bzw. Reproduktionen. Hierfür stehen separate Verzeichnungselemente zur Verfügung.</p>
Beispiele	<p><u>Allgemeine oder historische Kontextinformationen:</u></p> <p>A 313.3, Nr. 47 Transkription im Rahmen des Projekts Zürcher Schulumfrage 1771/1772 online.</p> <p>GS 687 Für den Titel des Porträts wurden die vagen Angaben auf der der Rückseite des Rahmens übernommen. Abklärungen ergaben, dass es sich bei der abgebildeten Person nicht um Felix Robert von Muralt-Locher (1826-1906) handelt, da von ihm ein Altersporträt zum Vergleich existiert. Die Identität der abgebildeten Person konnte bislang nicht geklärt werden. (Bettina Tögel, 16.12.2022)</p>



Ersterwähnungen Zürcher Gemeinden

C II 4, Nr. 83

Ersterwähnung von Richterswil

Verweise auf Originale etc. in anderen Archiven:

C II 6, Nr. 771 (S. 1)

Original: StAAG U.16/0103

C I, Nr. 614

Zweitausfertigung: StALU URK 50/1021



### 3.4.6.9 Sonderstandort

**Zweck** Zuweisung eines Sonderstandorts für Archivalien, die aus konservatorischen oder logistischen Gründen (Klima, Überformat etc.) nicht am regulären Standort magaziniert werden können.

**Erläuterung** Alle Archivalien, die nicht am regulären Standort magaziniert werden können, erhalten einen Sonderstandort. Dies ist der Fall bei:

- überformatigen Bänden, Akten, Karteien und Objekten, die nicht – bzw. deren Verpackung nicht – auf einem Magazintablar Platz haben, weil sie entweder zu breit, zu hoch oder zu lang sind.
- Urkunden aus Provenienzbeständen sowie Präsentationsstücken.
- aufgefalteten Plänen (Klein-, Mittel-, Gross- und Überformat) oder gerollten Plänen aus Provenienz- und Pertinenzbeständen.
- mittel-, gross- und überformatigen Plänen sowie gerollten Plänen der Plansammlung.
- AV-Medien (separierte Fotografien (Dias, Positive und Negative), Glasplatten, gerahmte Fotografien, Fotoalben, Ton- und Filmdokumente, Mikrofilme und Mikrofichen).
- sehr grossen, freistehenden und/oder fragilen Objekten, überformatigen Kunstwerken, grossformatigen gerahmten Bildern und Plänen.

Der jeweilige Sonderstandort wird aus der vordefinierten Auswahlliste ausgewählt, wobei ein Magazin mehrere Sonderstandorte beherbergen kann. Im Einzelnen sind dies:

<u>Magazin</u>	<u>Sonderstandorte</u>	<u>Fortsetzung in</u>
	<u>AV-Magazine</u>	
20.3 B 21.1	(Klimazone: Cool) Bestände A–Z, Audiobänder Bestände A–Z, Audiokassetten Bestände A–Z, Filme Bestände A–Z, Fotografien Bestände A–Z, Glasplatten Bestände A–Z, Mikroformen Bestände A–Z, Schallplatten Bestände A–Z, Überformate Sammlungen, Bände Sammlungen, Formate bis A 3 Sammlungen, Mikroformen Sammlungen, Überformate	20.3 B 21.2
20.3 B 21.2	(Klimazone: Cool) Bestände A–Z, Fotografien	



- 20.3 B 20.1 (Klimazone: Cool)  
Bestände A–Z, Fotografien  
Bestände A–Z, Glasplatten  
Bestände A–Z, Überformate  
Sammlungen, Formate bis A 3  
Sammlungen, Überformate
- 20.3 B 20.2 (Klimazone: Near Frozen)  
Bestände A–Z, Filme  
Bestände A–Z, Fotografien  
Bestände A–Z, Mikroformen  
Bestände A–Z, Schallplatten  
Sammlungen, Bände  
Sammlungen, Formate bis A 3  
Sammlungen, Mikroformen  
Notkühlung
- 20.2 B 20 AV-Zwischenarchivmagazin  
AV-Zwischenarchivbestände, Fotogra-  
fien  
AV-Zwischenarchivbestände, Glasplat-  
ten  
Bestände A–Z, Fotografien  
Bestände A–Z, Glasplatten  
Bestände A–Z, Überformate  
Bestände A–Z, Videos
- Planmagazine
- 20.1 B 22 Kleinformatige Pläne  
Mittelformatige Pläne 20.1 B 21  
Überformatige Pläne  
Gerollte Pläne 20.1 B 21  
Überformatige gerollte Pläne
- 20.1 B 21 Mittelformatige Pläne  
Gerollte Pläne
- 20.2 B 21 Mittelformatige Bilder  
Grossformatige Einheiten  
Hängende Einheiten
- Sammlungsmagazin
- 20.1 B 23 Kleinformatige Bilder  
Hängende Bilder



Überformate und Selekten  
20.1 E 20 Formate bis A3  
Überformate, liegend  
Überformate, stehend  
Grosse Überformate  
Freistehende Überformate

Urkunden  
20.3 B 24 Präsentationsstücke  
20.3 B 25 Urkunden

Weitere Sonderstandorte  
20.1 F 40 Bibliothek  
20.2 F 40 Veranstaltungssaal  
20.2 F 43 Sitzungszimmer

Bei Präsentationsstücken wird deren Nummer zudem im Feld [Weitere Benutzungshinweise](#) vermerkt, um deren Aushebung und Reponierung zu erleichtern.

Hinweis Zu beachten ist, dass drei der aufgeführten Magazine neben den Sonderstandorten auch reguläre Standorte enthalten. Es sind dies:

<u>Magazin</u>	<u>Bestände am regulären Standort</u>	<u>Bemerkung</u>
20.1 B 22	PLAN	Kleinformat
20.1 B 23	BEZ, GA, GS, KAT, NOT, OBJ, PAT, STAT, TAI, X, ZV	
20.3 B 25	C	

Bei allen Archivalien die am regulären Standort magaziniert werden, bleibt das Feld leer.

Beispiele  
Z 500.18.10  
20.1 E 20, Überformate  
N 1106.1  
20.2 B 20, Bestände A–Z, Mikroformen  
PLAN J 187  
20.1 B 22, Gerollte Pläne  
OBJ 161  
20.2 F 40, Veranstaltungssaal



### 3.4.6.10 Weblinks (Beschreibung und Link)

Zweck	<p>Verweise auf Originale, Kopien bzw. Reproduktionen und/oder verwandte Verzeichnungseinheiten in anderen Archiven. Referenzierung auf ergänzende und/oder weiterführende Informationen im Internet.</p>
Erläuterung	<p>Verweise respektive Referenzierungen können in zwei nacheinander angeordneten Verzeichnungselementen vorgenommen werden. Wird im Feld „Beschreibung“ ein Hinweis formuliert, so muss im Feld „Link“ zwingend der entsprechende Hyperlink eingefügt werden. Ist eine Beschreibung eindeutig bzw. sprechend, kann auf die Befüllung des Feldes Beschreibung verzichtet und stattdessen die zum Hyperlink gehörende Option Name verwendet werden. Damit der Hyperlink funktioniert, darf er nicht von weiterem Text begleitet sein. Werden die beiden Felder wiederholt, muss die entsprechende Reihenfolge eingehalten werden, damit der Benutzer oder die Benutzerin die Zuordnung nachvollziehen kann. Wenn möglich ist eine persistente URL als Hyperlink zu verwenden. Nach der Einfügung des Hyperlinks muss immer getestet werden, ob der Link auch funktioniert.</p>
Beispiele	<p><u>Verweis auf anderen Archivkatalog</u> W I 1, Nr. 2457 Fotokopie: StadtAZH VI.US.A.1., Nr. 20 <a href="https://amsquery.stadt-zuerich.ch/detail.aspx?id=25154">https://amsquery.stadt-zuerich.ch/detail.aspx?id=25154</a></p> <p><u>Verweis auf eine Homepage</u> W II 1 Die Homepage der Konferenz ist abrufbar unter: <a href="https://www.koev.ch/index.php?id=100">https://www.koev.ch/index.php?id=100</a></p> <p><u>Verweise mit hinterlegter URL</u> Artikel im HLS Website des Schul- und Berufsbildungsheims Albisbrunn Digitalisat der Patentschrift beim Europäischen Patentamt (espacenet) Viewer mit Volltext und Digitalisat (Editionsprojekt)</p>



### 3.4.6.11 GND-Links

Zweck	Referenzierung von ausgewählten bekannten Personen, Familien und Körperschaften auf die Gemeinsame Normdatei GND für eine übergreifende Suche in internationalen Bibliotheks-, Archiv- und Museumskatalogen, Verbänden und Datenbanken.								
Erläuterung	<p>Die Referenzierung kann über die <a href="#">OGND</a> vorgenommen werden. Die zu verlinkenden Personen, Familien und Körperschaften werden dort gesucht und eindeutig identifiziert. Es kann nur auf bereits in der GND vorhandene Einträge verlinkt werden.</p> <p>Die Verlinkung erfolgt je nach Gegebenheit von den Stufen Bestand, Klasse, Dossier oder Dokument auf den Haupteintrag in der GND. Für den Link wird die persistente URL als Ziel verwendet (ggf. muss das einleitende http um ein s ergänzt werden), aber ein sprechender Name vergeben, da pro Verzeichnungseinheit mehrere Referenzierungen vorgenommen werden können. Die Reihenfolge der Referenzierungen richtet sich nach deren inhaltlicher Wichtigkeit in Bezug zur Verzeichnungseinheit. Nach der Einfügung des Hyperlinks muss immer getestet werden, ob der Link funktioniert.</p>								
Beispiele	<p>Welti, Albert (1862-1912), Maler und Radierer, von Zürich</p> <table><tr><td>Name</td><td>Albert Welti</td></tr><tr><td>Ziel</td><td><a href="https://d-nb.info/gnd/118766759">https://d-nb.info/gnd/118766759</a></td></tr><tr><td>Name</td><td>Heinrich Wetteroth</td></tr><tr><td>Ziel</td><td><a href="https://d-nb.info/gnd/1033483036">https://d-nb.info/gnd/1033483036</a></td></tr></table>	Name	Albert Welti	Ziel	<a href="https://d-nb.info/gnd/118766759">https://d-nb.info/gnd/118766759</a>	Name	Heinrich Wetteroth	Ziel	<a href="https://d-nb.info/gnd/1033483036">https://d-nb.info/gnd/1033483036</a>
Name	Albert Welti								
Ziel	<a href="https://d-nb.info/gnd/118766759">https://d-nb.info/gnd/118766759</a>								
Name	Heinrich Wetteroth								
Ziel	<a href="https://d-nb.info/gnd/1033483036">https://d-nb.info/gnd/1033483036</a>								



#### **3.4.6.12 Bestreitungsvermerk vom**

Zweck	Nachweis, dass einer Akte nachträglich ein Bestreitungsvermerk hinzugefügt wurde.
Erläuterung	Natürliche und juristische Personen, z. B. Betroffene von fürsorglichen Zwangsmassnahmen, können sie betreffende Aussagen in Akten bestreiten. Das Staatsarchiv stellt hierfür ein Formular zur Verfügung, das von der Person ausgefüllt und anschliessend zuoberst in die Akte eingelegt wird. Der Bestreitungsvermerk wird in den Metadaten mit dem Datum vermerkt und ist nur intern sichtbar.
Beispiel	Z 100.62913

#### **3.4.6.13 Stufe**

Zweck	Angabe der Verzeichnungsstufe.
Erläuterung	Bei der Anlegung einer neuen Verzeichnungseinheit wird die angewählte Stufe automatisch in das dafür vorgesehene Verzeichnungselement im Formular eingetragen. Der Eintrag wird durch das AIS generiert und kann nicht manuell verändert werden. Wird jedoch die Stufe der Verzeichnungseinheit modifiziert, so wird der Eintrag automatisch nachgeführt.
Beispiele	Abteilung Klasse Dossier Dokument



### 3.4.7 Konservierung/Restaurierung

Der Bereich Konservierung/Restaurierung dient zur Beschreibung der periodischen Kontrolle des konservatorischen Zustands der Archivalien und der allenfalls zu ergreifenden restauratorischen Massnahmen. Die Angaben in diesem Bereich sind im AIS nur intern sichtbar und werden ausschliesslich durch Mitarbeitende der Abteilung Beständeerhaltung eingetragen.

Tab. 13: Verzeichnungselemente im Bereich Konservierung/Restaurierung pro Formular

Konservierung/Restaurierung (✓)	Feldtyp	Abteilung	Klasse	Schriftgut vor 1798	Schriftgut nach 1798	Druckschriften	Plan/Karte	Objekt, Kunstwerk	Fotografie	Mikroform	Audio	Film
Zustand	T/W*			(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)
Technische Qualität	T/W*								(✓)	(✓)	(✓)	(✓)
Zustandserfassung	D*			(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)
Massnahmen	T/W*			(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)
Dringlichkeit Behandlung	A*			(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)
Bemerkungen	T*			(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)
Restaurierungsprotokoll	J/N			(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)			

**Pflichtfeld**, A = Auswahlliste, A/V = Audio/Video, B = Bild, D = Datum, DV = Dateiverknüpfung, H = Hyperlink, J/N = Ja/Nein-Feld, M = Memo, T = Text, T/W = Text mit Wortschatz, Z = Zahl, \* = wiederholbar, (✓) = nur intern sichtbar



### 3.4.7.1 Zustand

**Zweck** Beschreibung des physischen Zustands einer Archivalie.

**Erläuterung** Der physische Zustand einer Archivalie wird beschrieben, um daraus all-fällige – zu einem späteren Zeitpunkt vorzunehmende – Massnahmen abzuleiten. Die Beschreibung erfolgt mit Hilfe zweier vordefinierter, wechselbarer Wortschätze, deren Begriffe die häufigsten Schäden thematisch auflisten.

Die Begriffe zur Zustandsbeschreibung werden stichwortartig aufgelistet und jeweils durch ein Semikolon getrennt. Reicht der Wortschatz zur Beschreibung nicht aus, kann er durch einen Freitext ergänzt werden.

#### Zustand

(auf den Formularen Schriftgut vor 1798, Schriftgut nach 1798, Plan/Karte, Objekt/Kunstwerk)

Ausblühungen auf der Oberfläche  
Bezug beschädigt  
Blatt nachträglich beschnitten  
Deckel beschädigt  
Deformierung  
Farben ausgeblutet/ausgelaufen  
Farben verblasst  
Farbfrass  
Fehlende Teile  
Fehlstellen/Löcher  
Fragile Pigmentschicht  
Heftung/Bünde beschädigt  
Kapital beschädigt  
Kein Einband  
Klebstoff-/Klebebandflecken  
Knicke/Brüche/Falten  
Lose/lockere Teile  
Oberflächenschmutz  
Papier brüchig/hart  
Papier gebräunt/gegilbt  
Papier lappig/weich  
Risse/Einschnitte  
Schimmelbefall  
Tintenfrass  
Verklebungen mit synthetischem Klebstoff  
Verklebungen/alte Reparaturen  
Wasserränder  
Wellungen/Verwerfungen



### Zustand, AV-Medien

(auf den Formularen Fotografie, Mikroform, Audio, Film)

Allgemeines	gut fragmentarisch alte Reparaturen Inhalt unklar Inhalt unvollständig Inhaltsangabe auf Deckblatt falsch Filmlänge > 30 m perforiert
Chem. Schäden	AD-Wert 0 AD-Wert 1 AD-Wert 2 AD-Wert 3 ausgebleicht chemisch degradiert fleckig wegen mangelhafter Verarbeitung Kalkrückstände partiell ausgesilbert Träger rötlich wegen mangelhafter Verarbeitung verfärbt vergilbt
Mech. Schäden	Fehlstellen geklebt gerissen gewellt Knicke/Brüche Kratzer mechanisch beschädigt Perforation beschädigt Risse verschmutzt zerkratzt zusammengeklebt geschrumpft verzogen gedehnt

Beispiele      Z 471.381.244  
                    gelocht; partiell ausgesilbert



### 3.4.7.2 Technische Qualität

Zweck	Beschreibung der technischen Qualität bei AV-Medien und Mikroformen.
Erläuterung	<p>Die technische Qualität eines AV-Mediums, eines Mikrofilms oder einer Mikrofiche wird ergänzend zum Zustand beschrieben. Die Beschreibung erfolgt mit Hilfe eines vordefinierten Wortschatzes.</p> <p>Die Begriffe werden stichwortartig aufgelistet und jeweils durch ein Semikolon getrennt. Reicht der Wortschatz zur Beschreibung nicht aus, kann er durch einen Freitext ergänzt werden.</p> <p><u>Technische Qualität</u> gut Aufnahmepegel schwankend Aufnahmepegel zu hoch Aufnahmepegel zu niedrig Beleuchtung ungleichmässig Bilder teilweise angeschnitten Dichteschwankungen Kontrast zu hoch Kontrast zu niedrig Kopiereffekt hörbar Lesbarkeit schlecht Lichteinfall Rauschpegel hoch Reflexionen im Bild Träger rötlich überbelichtet unscharf unterbelichtet</p>
Beispiele	MF 1.xx Kontrast zu hoch; unscharf; Lesbarkeit schlecht



### **3.4.7.3 Zustandserfassung**

Zweck	Angabe des Jahrs, in dem der Zustand und ggf. die technische Qualität einer Archivalie beschrieben wurde.
Erläuterung	<p>Die Angabe, wann eine Zustandserfassung durchgeführt wurde, ist für die Planung allfälliger konservatorischer Massnahmen von Bedeutung. Da sich der chemische Zustand von Archivalien auch bei idealen Lagerungsbedingungen weiter verändert und irgendwann ein kritischer Punkt erreicht sein kann, an dem weitere Massnahmen ergriffen werden müssen, sind diese Archivalienarten regelmässig wiederkehrenden Kontrollen zu unterziehen.</p> <p>Bei der Zustandserfassung ist es ausreichend, wenn lediglich das Jahr (JJJJ) angegeben wird, in dem die Erfassung durchgeführt wurde.</p>
Beispiele	MF 1.2899 12.12.2014



#### **3.4.7.4 Massnahmen**

**Zweck** Festlegen der zu ergreifenden konservatorischen und/oder restauratorischen Massnahmen.

**Erläuterung** Auf der Basis der Beschreibung von Zustand und technischer Qualität einer Archivalie werden die allenfalls zu ergreifenden konservatorischen und/oder restauratorischen Massnahmen bestimmt, die jedoch nicht immer unmittelbar nach der Zustandserfassung umgesetzt werden können bzw. müssen.

Die Beschreibung der Massnahmen erfolgt mit Hilfe zweier vordefinierter, wechselbarer Wortschätze, deren Begriffe die häufigsten Massnahmen thematisch auflisten.

Die Begriffe werden stichwortartig aufgelistet und jeweils durch ein Semikolon getrennt. Reicht der Wortschatz zur Beschreibung nicht aus, kann er durch einen Freitext ergänzt werden.

##### Massnahmen

(auf den Formularen Schriftgut vor 1798, Schriftgut nach 1798, Plan/Karte, Objekt/Kunstwerk)

Archivkarton  
Buchrücken neu abgeleimt/gerundet/hinterklebt  
Bünde angesetzt  
Deckel restauriert  
Digitalisierung  
Einband gefestigt  
Einband unterlegt  
Einbandteile befestigt  
Farbauftrag konsolidiert  
Flachskordel  
Gelatine/Hausenblase  
Gewebe  
Japanpapier  
Kapital gefestigt  
kaschiert  
Kleister  
Kluwel  
Leder  
Leinenheftband  
Leinenheftfaden  
Lose Blätter eingeklebt  
Lösemittel  
Mikroverfilmung  
neu-/nachgeheftet



Neueinband/Konservierungseinband  
Neumontierung/-rahmung  
Neuverpackung  
Papier  
Papier entsäuern  
Pergament  
plangelegt  
planlegen  
Ränder beschnitten  
Risse geschlossen/Fehlstellen ergänzt  
Siegelbruch gesichert  
Tintenfrassbehandlung (Phytat)  
Trockenreinigung  
Verklebungen/Kaschierungen/alte Reparaturen entfernt  
Wachs

Massnahmen, AV-Medien

(auf den Formularen Fotografie, Mikroform, Audio, Film)

überwachen  
digitalisieren  
umkopieren  
umspulen  
neu verfilmen  
stabilisieren  
planlegen  
Klebestreifen entfernen  
chemisch nachbehandeln

Beispiele      W I 90.50019  
überwachen



### 3.4.7.5 **Dringlichkeit Behandlung**

**Zweck** Bestimmung der Dringlichkeit, mit der die zuvor festgelegten konservatorischen und/oder restauratorischen Massnahmen umgesetzt werden sollen.

**Erläuterung** Zur Bestimmung, wann konservatorische und/oder restauratorische Massnahmen umgesetzt werden sollen, wurden fünf Dringlichkeitsstufen festgelegt, die mit Hilfe einer Auswahlliste angewählt werden können. Die Zeitspanne für die mittlere Dringlichkeit ist dabei bewusst relativ grosszügig gewählt, damit nach Erreichen der unteren Grenze nicht alles gleichzeitig die höchste Dringlichkeit erhält.

Auswahlliste

hoch (< 5 Jahre)

mittel (5 – 20 Jahre)

niedrig (> 20 Jahre)

keine Massnahmen nötig

Massnahmen erfolgt

**Beispiele** OBJ 18  
niedrig (> 20 Jahre)

OBJ 21

keine Massnahmen nötig

PLAN D 1535

Massnahmen erfolgt



### **3.4.7.6 Bemerkungen**

Zweck	Festhalten von zusätzlichen für die Konservierung/Restaurierung wichtigen Informationen, die in keinem anderen Verzeichnungselement untergebracht werden können.
Erläuterung	Die Beschreibung erfolgt durch einen Freitext. Dies können stichwortartige (mit Kommata und/oder Semikolon getrennte) Auflistungen sein oder ganze Sätze.
Beispiele	MF 1.xx Neuverfilmung Canon 2002; Dose 5: Signaturen E III 8.11, E III 8.12, E III 8.13, E III 9.1, E III 9.2; Dose 5 a: Signaturen E III 10.1.  OBJ 4 Dringlichkeit Behandlung: Massnahmen erfolgt Bemerkungen: Restaurierungsjahr: 1980  PLAN B 84 Das Pergament war in vier Teile zerschnitten und wurde auf eine 3 mm starke Pappe kaschiert. Im November 2011 wurde die Re-Restaurierung beschlossen, da die Kaschierung dem Charakter des Pergaments völlig widerspricht und die Lagerung erschwert.

### **3.4.7.7 Restaurierungsprotokoll**

Zweck	Nachweis, ob zu den an einer Archivalie vorgenommenen konservatorischen und/oder restauratorischen Massnahmen ein Restaurierungsprotokoll vorhanden ist.
Erläuterung	Wenn von Archivalien Restaurierungsprotokolle existieren, werden diese hier nachgewiesen, indem in der Auswahlliste der Wert „ja“ angewählt wird.
Beispiele	PLAN B 163



### 3.5 Beschreibung von Druckschriften

Druckschriften von kantonalen, staatsnahen oder privaten Aktenbildnern werden im AIS verzeichnet. Die beiden bestehenden Druckschriftensammlungen, die bislang über den Bibliothekskatalog zugänglich sind, werden sukzessive in das AIS überführt. Alte Druckschriften (bis 1830) werden in der gleichnamigen Hauptabteilung "Alter Stadtstaat" verzeichnet, moderne Druckschriften hingegen im Bestand des jeweiligen Aktenbildners.

Die Druckschriften werden nach den Katalogisierungsregeln Resource Description and Access RDA<sup>24</sup> mit den Anwendungsrichtlinien für den deutschsprachigen Raum (D-A-CH AWR) katalogisiert, ohne jedoch deren Feld- und Indexfunktionen sowie Zonentrennzeichen zu übernehmen, da dies technisch im AIS nicht möglich ist. Zur Verbesserung der Recherche wird zudem ganz auf den Nachweis erschlossener Angaben in eckigen Klammern und weitestgehend auf die Verwendung von Abkürzungen verzichtet.

Im Gegensatz zu den Metadaten werden die ältere Druckschriftensammlung (für Druckschriften mit Erscheinungsjahr bis 2007) und die neuere Druckschriftensammlung (für Druckschriften mit Erscheinungsjahr ab 2008) physisch weitergeführt. Einzelbeschaffte oder geschenkte Druckschriften werden weiterhin dort eingereiht. Druckschriften, die hingegen im Rahmen einer Ablieferung ins Staatsarchiv gelangen, werden in der Ablieferung belassen und als Teil des jeweiligen Bestands erschlossen.

Alle gedruckten Periodika, Bände, Broschüren und einzelne Blätter werden, ungeachtet davon, ob es sich um alte oder moderne Druckschriften handelt oder ob sie in analoger oder digitaler Form vorliegen, mit dem Formular "Druckschriften" auf Stufe Dossier bis Subdossier verzeichnet. Eine Ausnahme bilden Einzelblätter, die auf Stufe Dokument verzeichnet werden können, und so genannte Kleinschriften, die auf Stufe Dossier verzeichnet werden können.

Der Aufbau des Formulars "Druckschriften" ist gleich wie bei allen anderen Formularen. Nachfolgend werden nur diejenigen Verzeichnungselemente beschrieben, für die die Katalogisierungsregeln massgebend sind. Diese befinden sich in den Bereichen "Identifikation und Inhalt" sowie "Dokumentspezifische Merkmale".

Die Katalogisierungsregeln wurden für das AIS adaptiert. In nachstehend nicht aufgeführten Fällen oder in Zweifelsfällen sind Kapitel 1, 2 und 2A der neuesten Version RDA D-A-CH AWR massgebend.

---

<sup>24</sup> <https://original.rdatoolkit.org>



Tab. 14-15: Verzeichnungselement nach RDA (grün markiert)

Identifikation und Inhalt	Feldtyp											
		Abteilung	Klasse	Schriftgut vor 1798	Schriftgut nach 1798	Druckschriften	PlanKarte	Objekt, Kunstwerk	Fotografie	Mikroform	Audio	Film
Signatur	T			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Titel	T	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Titelvariante	T					✓						
Regest	M			✓		✓						
Autorschaft	T					✓						
Inhalt und Form	M	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓
Inhalt und Form, intern	T							(✓)				
Ausgabe	T					✓						
Impressum	T					✓						
Entstehungszeitraum	D	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
" , Streudaten	D*		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
" , Original	D*			✓		✓						
" , Anm.	T*			✓		✓						
Laufmeter	Z	✓										
Gigabyte	Z	✓										
Anzahl Bestelleinheiten	Z	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Archivalienart	A*			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ausprägung	A*			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

**Pflichtfeld**, A = Auswahlliste, A/V = Audio/Video, B = Bild, D = Datum, DV = Dateiverknüpfung, H = Hyperlink, J/N = Ja/Nein-Feld, M = Memo, T = Text, T/W = Text mit Wortschatz, Z = Zahl, \* = wiederholbar, (✓) = nur intern sichtbar, **Beschreibung nach KIDS**

Spezifische Merkmale (DS)	Feldtyp											
		Abteilung	Klasse	Schriftgut vor 1798	Schriftgut nach 1798	Druckschriften	PlanKarte	Objekt, Kunstwerk	Fotografie	Mikroform	Audio	Film
Vorschaubild	B*					✓						
Ansichtsbild	B*					✓						
Ausstellungsort	T*											
Kollation	T*					✓						
Überlieferung	T/W*											
Masse B x H (cm)	T*					✓						
Technik	T/W*											
Trägermaterial	T/W*											
Erhaltungszustand	T*											
Sprache	A*					✓						
Reihe	T					✓						
Fussnoten	T					✓						
Schreiber	T*											
Siegel	T*											
Vermerke und Zusätze	T*											
Schlagwörter	T*						✓					
Ortsregister URStAZH	T*											
Personenregister URStAZH	T*											
Bemerkungen Bearbeiter/in	T*							(✓)				
ISBN / ISSN	T*					✓						

**Pflichtfeld**, A = Auswahlliste, A/V = Audio/Video, B = Bild, D = Datum, DV = Dateiverknüpfung, H = Hyperlink, J/N = Ja/Nein-Feld, M = Memo, T = Text, T/W = Text mit Wortschatz, Z = Zahl, \* = wiederholbar, (✓) = nur intern sichtbar, **Beschreibung nach KIDS**



### 3.5.1 Signatur

**Zweck** Eindeutige Identifikation der Verzeichnungseinheiten und Bezeichnung ihres regulären Standorts im Magazin.

**Erläuterung** Die Signaturen für Druckschriften werden nicht einheitlich gebildet, sondern abhängig davon, ob die jeweilige Druckschrift als Teil der Druckschriftensammlung oder als Teil eines Bestands verzeichnet wird.

#### Druckschriften der Sammlung

Mit der Überführung der Druckschriften von amtlichen, staatsnahen und privaten Aktenbildnern aus dem Kanton Zürich aus dem älteren Sammlungsteil (mit den Signaturstämmen III A bis III O sowie Gesetze ZH) und des neueren Sammlungsteils (mit den Signaturstämmen AD und DS) vom Bibliotheks- in den Archivkatalog wurde ein neues Signatureschema eingeführt.

Die Signatur besteht aus dem Kürzel der Druckschriftensammlung DS, einer Laufnummer für die Provenienz sowie, nach einem Punkt, einer, zwei oder drei weiteren Laufnummern für die Stufen Dossier, Subdossier und Dokument.

DS	Abteilung	Druckschriftensammlung
500	Provenienz	Forel Klinik
1, 2, 3	Bestelleinheit	Periodika (Dossier u. Subdossier) Mehrteilige Werke (Dossier u. Subdossier) Monografien (Dossier) Schriftgut (Dossier) Artikel, Blätter (Dokument)

#### Druckschriften in Beständen

Die Signatur wird aus dem Kürzel der Abteilung in Majuskel (W, X oder Z, bei der Abteilung W ergänzt durch I oder II), der Bestandesnummer (einer pro Abteilung aufsteigenden Nummer) sowie nach einem Punkt mit einer bis zwei Laufnummern für die Stufen Dossier und Subdossier gebildet. Siehe Kapitel [3.4.1.1.2](#)

**Ausnahme** Offizielle Gesetzessammlung (OS) und Amtsblatt (ABI)  
Die aus der Druckschriftensammlung ins AIS überführten Originalbände erhalten die gleiche Signatur wie die online aufbereiteten Volltexte.

**Beispiele** DS 500.1.1  
Jahresberichte der Trinkerheilstätte Ellikon an der Thur, 1889–1903  
  
OS 1  
Offizielle Gesetzessammlung, Bd. 1  
  
W I 58.71  
Die Sprache der Schweizer Juden von Endingen und Lengnau



### 3.5.2 Titel

Zweck	Angabe des Haupttitels und allfällig vorhandener Untertitel.
Erläuterung	<p>Der Haupttitel wird, was Ordnung, Schreibweise und Sprache betrifft, wörtlich von der Titelseite übernommen. Hinsichtlich Zeichensetzung und Rechtschreibung ist die aktuelle Ausgabe des Dudens massgebend.</p> <p>Allfällige auf der Titelseite vorhandene Untertitel oder Zusätze zum Haupttitel werden ebenfalls wörtlich, auf einer neuen Zeile, übernommen. Sind mehrere Zusätze vorhanden, werden diese in der Reihenfolge, wie sie auf der Titelseite abgedruckt sind oder aufgrund der typografischen Gestaltung übernommen.</p> <p>Bei Periodika kann auf die Angabe variierender Haupttitel und Untertitel verzichtet und stattdessen ein sogenannter Einheitssachtitel gebildet werden</p> <p>Originaltitel in anderen Sprachen werden in den <a href="#">Fussnoten</a> erwähnt.</p>
Beispiele	<p>Z 719.301 (Haupttitel) Conventions et Usage spéciaux pour la Vente des Soies Grèges et Ouvrées sur la Place de Lyon</p> <p>W I 58.100 (Haupttitel, Untertitel) Die Familie Kahn von Sulzburg (Baden) Ihre Geschichte und Genealogie</p> <p>W I 58.97 (Haupttitel, Untertitel, Zusatz) Juden in der Schweiz Glaube, Geschichte, Gegenwart Rahmenprogramm zur Ausstellung vom 15. März bis 25. April 1982 im Helmhaus Zürich</p>



### 3.5.3 Titelvariante

Zweck	<p>Erfassung von Originaltiteln bei älteren Druckschriften (insbesondere gedruckten Mandaten).</p> <p>Nachweis von Paralleltiteln, früheren Titeln oder gebräuchlichen Kurztiteln bei modernen Druckschriften.</p>
Erläuterung	<p>Ältere Druckschriften enthalten häufig sehr lange und umständlich formulierte Originaltitel, die zwar dokumentiert werden sollen, bei denen aber ein moderner Titel gebildet werden soll. In diesen Fällen wird der moderne Titel im Verzeichnungselement "Titel" und der Originaltitel als Titelvariante erfasst.</p> <p>Paralleltitel (ein auf der Titelseite vorhandener Originaltitel in einer anderen Sprache als der Haupttitel) werden wörtlich übernommen. Sind mehrere Paralleltitel vorhanden, werden diese in der Reihenfolge, wie sie auf der Titelseite abgedruckt sind oder aufgrund der typografischen Gestaltung übernommen.</p> <p>Ändert bei einer fortlaufenden Publikation im Laufe der Zeit der Titel, wird der aktuellste Titel jeweils im Titelfeld verzeichnet, und die früheren Titel werden als Titelvariante nachgewiesen. Eingeleitet wird mit "Früherer Titel:" und ergänzt mit dem verwendeten Zeitraum in runden Klammern.</p> <p>Jede Titelvariante beginnt auf einer neuen Zeile.</p>
Beispiele	<p>III AAb 1.1, Nr. 25 (Originaltitel) Titel: Ehesatzungen der Stadt Zürich Ußzug der Fürnemisten Eesatzungen so man vier malen imm jar dem Gmeinen mann sich wüssen moegen deren zehalten und vor schand unnd schaden zuo verhueten in der Statt unnd Landtschafft Zürich öffentlich an der Cantzel verkünden unnd ußrueffen soll.</p> <p>Z 772.609 (Paralleltitel) Titel: Stehli, Ihr Partner in Mode Stehli, Your Fashion Partner Stehli, Votre partenaire de mode Stehli, Il vostro aiuto per la moda</p> <p>Z 770.9 (Früherer Titel) Titel: Berichte über die Tätigkeit des Abstinenzvereins Sobrietas Jahresberichte über die Tätigkeit des Abstinenzvereins Sobrietas (1896–1913)</p> <p>Z 693.139 (Gebräuchlicher Kurztitel) Titel: Krankheitenverzeichnis für den Gebrauch in der Kinderheilkunde Catel-Codes</p>



### 3.5.4 Autorschaft

Zweck	Angabe der persönlichen Verfasser sowie allfälligen körperschaftlichen und/oder persönlichen Nebenverfassern.
Erläuterung	<p>Angabe der persönlichen Verfasser (1–3), ungeachtet dessen, ob die Angaben von der Titelseite, der übrigen Titelei oder dem Kolophon stammen. Sofern bekannt, werden abgekürzte Vornamen ausgeschrieben.</p> <p>Körperschaftliche und/oder persönliche Nebenverfasser werden nur angegeben, wenn sie auf der Titelseite erwähnt sind. Bei Nebenverfassern wird pro Funktion nur die erstgenannte Person angegeben. Bei mehreren körperschaftlichen Urhebern wird nur der erstgenannte angegeben.</p> <p>Auf der Titelseite vorhandene Einleitungen der Verfasser mit von, herausgegeben von, illustriert von etc. sowie andere vorhandene Zusätze werden wörtlich übernommen.</p> <p>Funktionsbezeichnungen wie Herausgeber, Bearbeiter etc. werden übernommen und den Verfassern in runden Klammern nachgestellt, sofern nicht mit ihnen eingeleitet wird. Vorhandene Berufsbezeichnungen oder Lebensdaten werden in der Regel ebenfalls übernommen.</p> <p>Akademische Titel, Adelstitel, Ehrentitel, Auszeichnungen und Lebensdaten bei Personen sowie Initialen, Gründungsdaten, Mottos etc. bei Körperschaften werden in die bibliothekarische Beschreibung integriert.</p>
Hinweis	<p>Einleitungen, Funktionsbezeichnungen und Zusätze werden mit Ausnahme von Hrsg. und hrsg., ill. und Ill., Red. sowie et al. nicht abgekürzt.</p> <p>Vorname Nachname (1-3 Verfasser) Vorname Nachname, Verfasser 2, Verfasser 3 ... (et al.) Vorname Nachname (1-3 Verfasser), Körperschaft Körperschaft (Hrsg.)</p>
Beispiele	<p>W I 58.118 par Jacqueline Rochette</p> <p>W I 58.120 von Leopold von Sacher-Masoch (1836-1895)</p> <p>W I 58.160 Freddy Raphaël et Robert Weyl</p> <p>W I 58.133 nach archivalischen Quellen bearbeitet von Dr. Augusta Weldler-Steinberg</p> <p>W I 105.83 im Auftrag der Schulpflege bearbeitet von Paul Schoch, Sekundarlehrer</p>



W I 58.154

im Auftrag der Stadt Köln hrsg. von Konrad Schilling

W I 58.148

im Auftrag des Schweizerisch Israelitischen Gemeindebundes hrsg. von Willy Guggenheim, mit Beiträgen von Florence Guggenheim-Grünberg (et al.), Red. und Bildteil: Doris Angst und Ralph Weingarten

W I 105.57.3

Andrea Keller, Walter Brunner, Paul Strebel ... (et al.), Kulturkommission Thalwil (Hrsg.)

W I 58.159

von Adam Baruch, Dahn Ben-Amotz, Amos Kenan ... (et al.), hrsg. von Yishai Afek, mit Ill. von Kerman-Kerman

X 176.3.8

Kirchgemeinde Schwamendingen-Oerlikon (Hrsg.)



### 3.5.5 Ausgabe

Zweck	Nachweis über die Auflage oder Ausgabe einer Druckschrift.
Erläuterung	<p>Die Angabe der Ausgabe und/oder der Auflage wird von der Vorlage übernommen. Die 1. Auflage wird weggelassen. Römische oder textlich ausgedruckte Zahlen werden als arabische Zahlen wiedergegeben. Die verschiedenen Ausgabebezeichnungen werden ausgeschrieben.</p> <p>Bei der Beschreibung von Nachdrucken und Faksimiles wird lediglich die Angabe, die sich auf die Reproduktion bezieht, erfasst. Die Angaben, die sich auf das Original beziehen, werden als <b>Fussnoten</b> eingetragen.</p> <p>Die Angabe der Ausgabe und/oder Auflage geschieht nach folgendem Schema:</p> <p>Zahl. Ausgabebezeichnung, Auflage Zahl. Aufzählung von Ausgabebezeichnungen, Auflage Ausgabe</p>
Hinweis	<p>In Büchern sind manchmal Zahlenreihen zu finden wie: 5 6 7 8 9 – 08 07 06 05 04</p> <p>Damit werden die geplanten Druckjahre angegeben. In oben stehendem Fall würde es sich um den 5. Druck von 2004 handeln, der in der Ausgabebezeichnung angegeben wird.</p>
Beispiele	<p>W I 112.1731.1 Originalausgabe</p> <p>W I 58.122 2. Auflage</p> <p>W I 58.124 5.-6. Tausend</p> <p>W I 58.170 16. verbesserte Auflage</p> <p>W I 58.165 Unveränderter Nachdruck</p> <p>W I 58.142 Faksimile</p> <p>W I 58.47 Kopie</p>



### 3.5.6 Impressum

**Zweck** Angabe des Erscheinungsortes und des Verlags oder der Druckerei, in der die Druckschrift hergestellt bzw. vertrieben wurde.

**Erläuterung** Der Erscheinungsort wird in der Orthografie und im Kasus von der Vorlage übernommen. Abgekürzte Ortsangaben werden nach Möglichkeit ausgeschrieben. Bei zwei oder mehreren Erscheinungsorten wird nur der erstgenannte erwähnt. Ist der Erscheinungsort unbekannt, wird an seiner Stelle (s. l.) für sine loco angegeben.

Der Name des Verlags, der Vertriebsstelle, der Druckerei oder des Verlegers (in dieser Reihenfolge) wird von der Vorlage übernommen. Weist der Verlagsname das Wort "Verlag, Edition, Press etc." auf, wird es in der Regel weggelassen. Übernommen hingegen werden Teile des Namens, die für die Unterscheidung von verschiedenen Verlagen und Vertriebsstellen oder zur Identifizierung von Tochtergesellschaften nötig sind. Abgekürzte Vertriebsangaben werden nach Möglichkeit ausgeschrieben. Bei zwei oder mehreren Verlags- oder Vertriebsstellen wird nur der erstgenannte erwähnt. Ist der Verlag bzw. die Vertriebsstelle nicht bekannt, wird an seiner Stelle (s. n.) für sine nomine angegeben.

Die Angaben werden nach folgendem Schema vorgenommen:

Ort : Verlag

Ort : Druckerei

Ort : Verleger

Ändert bei einer fortlaufenden Publikation (Periodikum) im Laufe der Zeit das Impressum, wird auf den Nachweis der wechselnden Impressumsangaben verzichtet und – analog zum Einheitssachtitel – ein Einheitsimpressum bestehend aus «Sitz: Körperschaft» gebildet.

**Beispiele** Einzelne Impressumsangabe

(s. l.) : (s. n.)

Verlag

Reinbek bei Hamburg : Rowohlt

Basel : Helbing & Lichtenhahn

Köln : DuMont Schauenberg

Frankfurt am Main : Deutscher Taschenbuch Verlag

Olten : Walter-Verlag

Bühl (Baden) : Konkordia

Vertriebsstelle

Zürich : Schulthess'sche Buchhandlung

Basel : Hebräische Buchhandlung Victor Goldschmidt



Druckerei

Zürich : Genossenschafts-Buchdruckerei

Müllheim : Markgräfler Druckerei

Verleger

Zürich : Schweizerischer Israelitischer Gemeindebund

Wechselnde Impressumsangaben

DS 108.1.1

Zürich : Brand-Assekuranz-Anstalt



### **3.5.7 Entstehungszeitraum**

Zweck	Angabe des Erscheinungs- oder Vertriebsjahres.
Erläuterung	Angegeben wird das Erscheinungs- oder Vertriebsjahr des genannten Drucks oder der genannten Ausgabe bzw. Auflage. Ist in der Druckschrift kein Ausgabevermerk vorhanden, wird das Jahr der ersten Ausgabe bzw. Auflage erfasst. Schätzungen werden mit ca. gekennzeichnet.  Bei Monografien wird das Erscheinungsjahr immer genau angegeben. Bei mehrbändigen Werken und Periodika wird auf übergeordneter Stufe ein "von/bis" Zeitraum angegeben, in dem das jüngste und älteste Erscheinungsjahr erfasst werden.
Vorgehen	siehe unter <a href="#">3.4.1.5</a>
Beispiele	Z 542.328 (8. Auflage) 1910 (ca.)  X 177.1.4 (Periodikum) 1866-1909

### **3.5.8 Entstehungszeitraum, Original**

Zweck	Angabe des Entstehungszeitraums der in einer Druckschrift publizierten Texte.
Erläuterung	Angegeben wird der Entstehungszeitraum der in einer Druckschrift publizierten Texte, wenn diese einzeln verzeichnet werden.
Vorgehen	siehe unter <a href="#">3.4.1.5</a>
Beispiele	MM 24.45 KRP 1899/001/0001 - MM 24.45 KRP 1902/069/0479 Protokoll des Kantonsrates 1902 1899.05.08-1902.03.24  OS 30 Offizielle Sammlung (...), Band 30 1918 1913.03.03-1917.12.08  III AAb 1.1, Nr. 25 Ußzug der Fürnemisten Eesatzungen (...) 1539 12.07.1539



### 3.5.9 Kollation

**Zweck** Physische Beschreibung der Druckschrift durch Angabe des Umfangs, Angabe von Illustrationen, Beschreibung der Art der Publikation sowie der Angabe von Begleitmaterial.

**Erläuterung** Die physische Beschreibung wird nach folgender/m Reihenfolge bzw. Schema vorgenommen:

Umfang ; Illustration ; Art der Publikation ; mit Begleitmaterial

Aufzählungen innerhalb der einzelnen Bereiche werden durch Komma abgetrennt.

**Vorgehen** Umfang

Je nach Vorlage wird die Seiten-, Blatt- oder Spaltenzählung der Hauptfolge angegeben: 37 S., 37 Bl., 381 Spalten

Separat gezählte Blätter und Tafeln können berücksichtigt werden, wenn sie zur Hauptfolge gehören: XVI, 490 S., 15 Taf.

Ist die Hauptfolge der gezählten Seiten, Blätter oder Spalten als Teil einer grösseren Sequenz gezählt, wie dies in einzelnen Bänden von mehrbändigen Publikationen vorkommen kann, dann wird nur die erste und letzte Zählung angegeben: S. 713–754

Einzelblattdrucke oder Faltblattdrucke sowie Mappen oder Ordner werden als solche angegeben: 1 Blatt, 1 Flugblatt, 1 Faltblatt, 1 Leporello, 1 Mappe, 1 Ordner

Ungezählte Seiten werden nicht beachtet, stattdessen wird der Umfang mit "1 Band" angegeben.

#### Illustration

Wenn eine Druckschrift illustriert ist, wird die Abkürzung "Ill." nach der Seitenangabe erfasst. Unter dieser Abkürzung werden alle Arten von Illustrationen erfasst. Es werden weder Anzahl noch Art der Illustrationen angegeben. Unbedeutende Illustrationen bleiben unberücksichtigt.

#### Art der Publikation

Die Art der Publikation wird in der Regel nicht angegeben, es sei denn, es handelt sich um eine unselbständige Schrift (Artikel) oder ein Periodikum. In diesen Fällen wird vermerkt:

Artikel

Fortlaufende Publikation (Periodikum)

Zeitschrift (Periodikum)



Ob es sich um einen Prospekt, einen Katalog oder eine Festschrift handelt, kann angegeben werden, sofern dies nicht aus dem Titel hervorgeht.

### Begleitmaterial

Die Anzahl der physischen Einheiten an beigelegtem Material wird in arabischen Ziffern angegeben. Die Art des Begleitmaterials wird möglichst treffend beschrieben. Details zum Begleitmaterial können in runden Klammern hinzugefügt werden. Fehlende Beilagen werden vermerkt: Beilage fehlt

### Beispiele

#### Umfang und Illustration

W I 58.146  
XVIII, 329 S. ; III.

X 176.3.11.3  
S. 34-59, III.

X 176.3.13  
1 Band ; III.

#### Art der Publikation

X 176.1.7.2  
16 S. ; III. ; Artikel ; mit 1 Karte

X 187.12.6  
Zeitschrift (Periodikum) ; 21 Faltblätter

Z 770.9  
Fortlaufende Publikation (Periodikum) ; 11 Hefte

Z 727.23  
Fortlaufende Publikation (Periodikum) ; 1 Band (mit Einzelheften)

#### Begleitmaterial

W I 105.84  
154 S. ; mit 1 Brief (von J. H. Angehrn an seine Tochter)

X 176.6.1.4  
19 S. ; mit Blättern, Zeitungsausschnitten und Fotografien (eingeklebt)

W I 58.77  
14 S. ; III. ; Beilage fehlt



### 3.5.10 Masse B x H (cm)

Zweck Angabe des Formates.

Erläuterung Formate werden nur angegeben, wenn diese von den Formaten nach Preussischer Instruktion oder den DIN-Formaten abweichen:

Hinweis Alte Drucke (vor 1800 erschienen)<sup>25</sup>

Das Format leitet sich von der Zahl der Faltungen des Papierbogens ab.

Abkürzung	Name	Blätter	Seiten
2°	Folio	2	4
4°	Quart	4	8
8°	Oktav	8	16
12°	Duodez	12	24
16°	Sedez	16	32
18°	Oktodez	18	36
20°	Vigesimo	20	40[1]
24°	Vigesimoquart	24	48

Bei Querformaten wird "quer" vorangestellt: quer 8° etc. Auffällig vom Standard abweichende Formate werden durch ein vorangestelltes, abgekürztes "gross" oder "klein" gekennzeichnet: gr. 2°, kl. 8°.

#### Formate nach Preussischer Instruktion/RAK (ab 19. Jh. erschienen)

Die alten Bezeichnungen wurden übernommen, jedoch anders definiert. Zur Einordnung dient die Höhe des Buchrückens ohne Rücksicht auf Bogenfaltung oder Proportion.

Abkürzung	Name	Rückenhöhe
gr. 2°	Groß-Folio	über 45 cm
2°	Folio	40–45 cm
gr. 4°	Groß-Quart	35–40 cm
4°	Quart	30–35 cm
Lex. 8°	Lexikon-Oktav	25–30 cm
gr. 8°	Groß-Oktav	22.5–25 cm
8°	Oktav	18.5–22.5 cm
kl. 8°	Klein-Oktav	15–18.5 cm
16°	Sedez	10–15 cm

Bei Querformaten wird "quer" vorangestellt: quer 8° etc. Bei Publikationen mit einer Rückenhöhe unter 10 cm oder über 50 cm wird das Format angegeben.

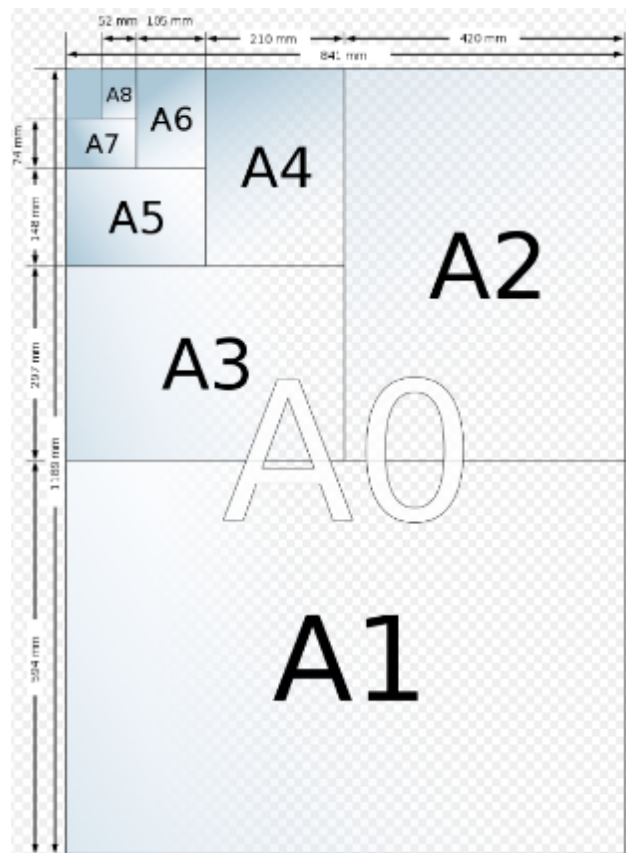
<sup>25</sup> Für die nachfolgenden Tabellen und Abbildungen siehe die Wikipedia Artikel zu Buchformaten und DIN A4.



### DIN-Formate

Das Format leitet sich von mittigen Faltungen eines Papierbogens des Bezugsformats A0 (1189 mm × 841 mm = 1 m<sup>2</sup>, Seitenverhältnis 5 : 7) ab.

DIN	Breite (cm)	Höhe (cm)
A1	84.4	59.4
A2	42.0	59.4
A3	42.0	29.7
A4	21.0	29.7
A5	21.0	14.8
A6	10.5	14.8
A7	10.5	7.4
A8	5.2	7.4



Beispiel Z 542.328  
23.5 x 7.5



### 3.5.11 Sprache

**Zweck** Angabe der Sprachen, in denen die Druckschriften verfasst wurden.

**Erläuterung** Auswahl der zutreffenden Sprache aus der vordefinierten Auswahlliste. Bei mehrsprachigen Druckschriften werden die Sprachen in der Reihenfolge des häufigsten Vorkommens aufgelistet, indem das Feld wiederholt wird.

#### Auswahlliste

Albanisch	Persisch
Arabisch	Portugiesisch
Bosnisch/Kroatisch/Monte- negrinisch/Serbisch BKMS	Rätoromanisch
Chinesisch	Rumänisch
Dänisch	Russisch
Deutsch	Schwedisch
Englisch	Somali
Französisch	Spanisch
Griechisch	Tamil
Hebräisch	Thailändisch
Italienisch	Tigrinya
Latein	Tschechisch
Niederländisch	Türkisch
	Ungarisch

**Beispiele** Z 719.313  
Die Seidenfibel  
Sprache: Deutsch, Französisch



### 3.5.12 Reihe

Zweck	Angabe der Reihe, zu der eine Druckschrift gehört, oder eines Artikels, der in einer Reihe erschienen ist.
Erläuterung	<p>Eine Reihe wird durch ihren Titel und Untertitel beschrieben. Zur Identifizierung der angegebenen Druckschrift wird die Zählung erfasst. Die Zählung innerhalb der Reihe wird von der Vorlage übernommen, wobei römische oder textlich ausgeschriebene Zahlen in arabischen Ziffern angegeben werden.</p> <p>Bei Periodika, bei denen die Zählung pro Jahrgang wieder von vorne beginnt, werden der Jahrgang und das Jahr, auf das sich die Zählung der angegebenen Druckschrift bezieht, ebenfalls erfasst.</p> <p>Bei Jahresgaben kann das Jahr die Zählung ersetzen.</p> <p>Die Urheberschaft wird nur angegeben, wenn sie zur Identifizierung der Reihe nötig ist.</p> <p>Die Gesamttitelangabe wird nach folgendem Schema vorgenommen: Titel. Untertitel, Jg. Zählung (Jahr) ; Bd./Nr./ Heft Zählung Enthalten in: Titel, Jg. Zählung (Jahr) ; Bd./Nr./ Heft Zählung, S. von-bis Körperschaft (Hrsg.)</p>
Beispiele	<p>W I 58.52 Politische Studien ; Heft 160</p> <p>W I 58.60 Athenäums Taschenbücher. Die kleine weisse Reihe ; Bd. 111</p> <p>X 176.3.13 GEVO Schreibmappe, 1932</p> <p>W I 58.99 Das Markgräflerland, 23. Jg. (1961) ; Heft 1, S. 146-154 Arbeitsgemeinschaft für Geschichte und Landeskunde des Markgräflerlandes (Hrsg.)</p> <p>W I 105.17 Enthalten in: Mitteilungen des Verbandes ehemaliger Schüler der kantonalen Handelsschule Zürich, Jg. 50 (1958) ; Nr. 5, S. 187-188</p>



### 3.5.13 Fussnoten

**Zweck** Allgemeine Anmerkungen und weiterführende Informationen, die in keinem anderen Verzeichnungselement untergebracht werden können. Nachweis von Originaltiteln. Hochschulschriftenvermerk.

**Erläuterung** Allgemeine Anmerkungen oder weiterführende Informationen können zum Titel, zur Urheberschaft, zur vorliegenden Ausgabe (Festschriften, Begleitschriften, Sonder- und Separatdrucke etc.), zur bibliografischen Geschichte (Nachdrucke und Faksimiles), zur Form bzw. dem Zustand und/oder zum Inhalt angebracht werden. Beziehen sich Informationen auf die bibliografische Beschreibung, wird die Reihenfolge dieser Verzeichnungselemente mit der entsprechenden Interpunktion übernommen.

Originaltitel werden immer mit "Originaltitel: ..." eingeleitet. Liegt die Druckschrift in einer Übersetzung vor, wird die Originalsprache mit "Aus dem Englischen." oder der Originaltitel mit "Englischer Originaltitel: ..." angegeben.

Handelt es sich bei der Druckschrift um eine Abschlussarbeit (Habilitation, Dissertation, Diplom-, Magister- oder Lizenziatsarbeit, die an einer Hochschule oder an einer Fachhochschule erstellt wurde, wird ein Hochschulschriftenvermerk, nach folgendem Schema vorgenommen:

Art der Hochschulschrift, Name der Institution, Jahr des Abschlusses

Bei Periodika werden neben der Periodizität – sofern bekannt – auch die vorhandenen Hefte angegeben. Eingeleitet wird mit "Periodizität:" bzw. "Vorhandene Hefte".

**Beispiele** Allgemeine Anmerkungen

W I 105.84

Mit handschriftlicher Widmung des Autors.

W I 58.86

Begleitschrift zur Ausstellung: Juden in Baden 1809-1984, im Museum am Burghof Lörrach (Hebelsaal) vom 13.06. – 08.07.1984

W I 58.119

Sonderdruck aus: Zeitschrift für die Geschichte des Oberrheins. Neue Folge ; Bd. 28, S. 353-369

W I 58.142

Ausgabe: Faksimile

Fussnote: Nachdruck der Ausgabe: Colmar : J.-H. Decker, 1785



### Originaltitel

W I 58.149

Englischer Originaltitel: Israeli Humor and Satire

W I 58.94

Aus dem Französischen.

### Hochschulschriftenvermerk

W I 58.86

Magisterarbeit, Universität Freiburg im Breisgau, 1984

### Periodika

Z 770.9

Periodizität: einmal jährlich bis ca. 1899/00, dann dreijährig

Vorhandene Hefte: 1895/96, 1896/97, 1898/99, 1900–1902, 1903–1905, 1905–1907, 1907–1909, 1909–1911, 1911–1913, 1913–1915, 1917–1919

X 187.12.6

Periodizität: wöchentlich

Vorhanden: Nr. 1 (27. Wintermonat 1797) – Nr. 21 (16. April 1798)

## **3.5.14 ISBN / ISSN**

Zweck	Nachweis der Internationalen Standardbuchnummer (ISBN) oder der Internationalen Standardnummer für fortlaufende Sammelwerke (ISSN).
Erläuterung	<p>Die Internationale Standardbuchnummer dient zur eindeutigen Identifizierung von Büchern und anderen selbständigen Veröffentlichungen und besteht aus mehreren Teilen (Gruppen- bzw. Ländernummer, Verlagsnummer, Titelnummer und Prüfziffer), die durch Bindestriche voneinander abgegrenzt sind.</p> <p>Die Standardnummer für fortlaufende Sammelwerke dient zur eindeutigen Identifizierung von Zeitschriften und Schriftenreihen und besteht aus zwei Gruppen zu je vier Ziffern, die durch einen Bindestrich unterteilt werden.</p> <p>ISBN oder ISSN werden ohne vorangestellte Abkürzung, aber mit standardisierter Unterteilung durch Bindestriche, von der Vorlage übernommen.</p>
Beispiele	W I 58.140 2-7089-4800-8



## 3.6 Verzeichnung von Spezialfällen

### 3.6.1 Ersatzoriginale

Grundsätzlich werden immer die Unterlagen verzeichnet, die auf dem Tisch des Bearbeiters liegen. Demnach wird bei Ersatzoriginalen anstelle des Originals die vorhandene Reproduktion beschrieben, wobei auch Angaben zum Original gemacht werden.

**Formular** Das zu verwendende Formular wird durch die Archivalienart des Ersatzoriginals bestimmt.

**Felder** Titel und Entstehungszeitraum: Die dort einzutragenden Angaben beziehen sich auf das ursprüngliche Original, um die Homogenität der Verzeichnung innerhalb eines Bestandes zu gewährleisten.

Inhalt und Form: Angabe, dass es sich um ein Ersatzoriginal handelt und wann es angefertigt worden ist. Zusätzlich werden hier die Angaben zur Form des nicht mehr vorhandenen Originals dokumentiert (in der Reihenfolge der Felder des Bereichs Spezifische Merkmale, ohne diese jedoch namentlich aufzuführen).

Anzahl Bestelleinheiten: Auch wenn sich mehrere einzeln verzeichnete Bilder auf einer Abbildungseinheit befinden (z. B. bei Mikrofichen oder Filmstreifen), wird der Wert 1 eingetragen.

Archivalienart: Um sowohl die Archivalienart des Originals als auch des Ersatzoriginals korrekt zu beschreiben, werden beide Archivalienarten angegeben.

Ausprägung: Angabe der Ausprägung des Ersatzoriginals.

Autorschaft: Um die Recherche zu erleichtern, sollen die Autoren des Originals und die Hersteller des Ersatzoriginals aufgeführt werden, wobei die Angaben entsprechend mit den vorangestellten Begriffen Original bzw. Ersatzoriginal eingeleitet werden.

Die Angaben in den restlichen Feldern des Bereichs Spezifische Merkmale beziehen sich stets auf das Ersatzoriginal, um die tatsächlich vorhandene Archivalie zu verzeichnen.

Die Angaben in den Feldern des Bereichs Konservierung/Restaurierung beziehen sich auf den Zustand des Originals.

Bei der Verzeichnung von Dossiers, die neben analogen Originalen auch digitale Ersatzoriginale enthalten, wird zuerst im Feld Inhalt und Form erläutert, bei welchen Fotografien es sich um Ersatzoriginale handelt, dann werden beide vorliegenden Ausprägungen angegeben, und schliesslich werden die spezifischen Merkmale für beide Ausprägungen beschrieben.



## Beispiel

## Ersatzoriginal

### Identifikation und Inhalt

Signatur	W I 90.23970
Titel	Bachenbülach Stufe/Klasse: Primarschule Lehrperson: Herr Langenegger
Inhalt und Form	Ersatzoriginal auf Mikrofiche, angefertigt 2008. Beim Original handelte es sich um eine Fotografie mit den Merkmalen: Negativ, 18 x 13 cm, Silber-Gelatine-Verfahren, Celluloseacetat- oder Cellulosenitrat-Film, schwarz-weiss.
Entstehungszeitraum	1950.01.19
Anzahl Bestelleinheiten	1
Archivalienart	Mikroform
Ausprägung	Fotografie analog

### Mikroformspezifische Merkmale

Hersteller	Original: Haagmans, Hubert (1864-1968), Fotograf, von Zürich; Haagmans, Walter (1923-2005), Fotograf, von Zürich Ersatzoriginal: Fachlabor Gubler AG, in Felben-Wellhausen TG
------------	--

### Ansbild



Masse	4.1 x 2.9 cm
Gattung	Positiv
Technik	Silber-Gelatine-Verfahren
Trägermaterial	Film, Polyester
Farbe/Bildbearbeitung	schwarz-weiss
Ausrüstung	auf Mikrofiche (9er Nesting)

### Weitere Angaben

Provenienz	Hubert und Walter Haagmans, Fotografen, von Zürich
Abliefernde Stelle	Bildungsdirektion, Lehrmittelverlag; Ablieferung 2007/001 vom 16.01.2007
Aktenzeichen	23969, 23970
Kopien bzw. Reproduktionen	Digitalisat
Stufe	Dokument

Schutzkatal.	Personendaten (30)	Bewertung	[Leer]	
Basisdatum	Zeitraumende	Phys. Benutzbarkeit	Eingeschränkt (Gebrauchskopie)	
Schutzfröhdauer	30	Schutzfröhende	19.01.1980	
	<input type="checkbox"/> Nicht unterschreibbar	<input type="checkbox"/> Manuell verändert	Zugänglichkeit	[Leer]
Auf dem Portal sichtbar	wenn abgeschlossen	Verfügbarkeit	verfügbar	
Schutzfröhendz.		Weitere Benutzungsanwau.		



## Beispiel Originale und Ersatzoriginale

### Identifikation und Inhalt

Signatur	W I 112.1872
Titel	Aufnahmen von Umbauten am Fabrikgebäude und der Landschaft
Inhalt und Form	36 Aufnahmen. Von den Aufnahmen W I 112.1872.24 - W I 112.1872.36 wurden 2017 digitale Ersatzoriginale angefertigt. Bei diesen handelte es sich um Fotografien mit den Merkmalen: Negativ, 9.0 x 9.0 cm, Silber-Gelatine-Verfahren, Cellulosenitrat-Film, schwarz-weiss.
Entstehungszeitraum	1942
Anzahl Bestelleinheiten	1
Archivalienart	Fotografie
Ausprägung	analog digital

### Fotospezifische Merkmale

Autorschaft	Originale: Burckhardt, C. A., Zürich; Photo Staub, Dübendorf; Stamm Foto Optik, Wallisellen Ersatzoriginale: Staatsarchiv des Kantons Zürich, Zürich
Masse B x H (cm)	Verschiedene Grössen: von 6.0 x 6.2 bis 21.6 x 16.6
Bildgrösse X x Y (Pixel)	3402 x 3402
Auflösung X x Y (ppi)	1600 x 1600
Gattung	Positiv Negativ
Technik	Silber-Gelatine-Verfahren; Digitalfotografie
Trägermaterial	Papier, barytbeschichtet
Farbe/Bildbearbeitung	schwarz-weiss

### Weitere Angaben

Provenienz	Zwicky und Co., Wallisellen
Abliefernde Stelle	Zwicky und Co. AG, Wallisellen; Ablieferung 2015/046 vom 30.04.2015 (Depositum)
Kopien bzw. Reproduktionen	Digitalisat; Fotoabzug
Sonderstandort	B 38 a, Bestände A-Z, Fotografien
Stufe	Dossier

Schutzfristkategorie:	Einschränkungsfrist: Sachkisten	Bewilligung:	[Leer]
Besitzdatum:	Zeitraumende	Physische Besitzbarkeit:	Uneingeschränkt
Schutzfristedauer:	20 Schutzfristedende: 31.12.1962	Zugänglichkeit:	[Leer]
	<input type="checkbox"/> Nicht unterschreibbar <input type="checkbox"/> Manuell verändert	Verfügbarkeit:	verfügbar
Auf dem Portal sichtbar:	genüssl Schutzfrist	Weitere Bonuszahlung Hinweis:	
Schutzfristhöchst:			



### 3.6.2 Fehlende oder extradierte Archivalien

Vormals vorhandene und nun fehlende Archivalien oder extradierte Archivalien werden im AIS nachgewiesen.

Formular	Verwendung des für die jeweilige Archivalienart vorgesehenen Formulars.
Felder	<p>Signatur: Bei der fehlenden Archivalie wird die Signatur in eckige Klammern gesetzt (siehe <a href="#">3.4.1.1.7</a>).</p> <p>Titel, Entstehungszeitraum und Archivalienart sollen – soweit bekannt – ausgefüllt werden. Ebenso die Felder der Bereiche Spezifische Merkmale und Weitere Angaben.</p> <p>Inhalt und Form: Ist bekannt seit wann die Archivalie fehlt, wird dies durch die Angabe „Fehlt seit (Datum)“ vermerkt. Bei weiteren Einträgen in diesem Feld kommt der Fehlt-Vermerk auf eine neue Zeile. Bei Druckschriften wird der Eintrag in den Fussnoten vorgenommen.</p> <p>Anzahl der Bestelleinheiten: Das Feld wird nicht ausgefüllt.</p> <p>Anmerkungen: Angabe, wann und an wen die Archivalie extradiert wurde.</p>
Benutzung	<p>Vergabe der zutreffenden Schutzfrist sowie der Sichtbarkeit auf dem Portal.</p> <p>Phys. Benützbarkeit: Da die fehlende Archivalie nicht bestellt werden kann, erhält diese den Wert „Keine Archivalien vorhanden“.</p>
Beispiele	<p>[PLAN B 2507] Inhalt und Form: Fehlt seit Oktober 2011.</p> <p>[W I 58.166] Fussnoten: Fehlt seit April 2006.</p> <p>[X 202] Anmerkung: 2017 an das Gemeindearchiv Bülach extradiert.</p>



### 3.6.3 Kleinschriften

Einzelne Faltblätter, Flugblätter, Leporellos, Statuten, Reglemente, Werbebroschüren etc. zu einem Thema, die in gedruckter Form vorliegen, können als so genannte Kleinschriften zu einem Dossier zusammengefasst und gemeinsam verzeichnet werden.

Formular Verwendung des Formulars "Druckschriften"

Felder Ausgabe und Impressum bleiben leer.

Kollation: Es wird die Anzahl der Hefte und Faltblätter etc. angegeben.

Beispiele

#### Identifikation und Inhalt

Signatur	z 727.79
Titel	Statuten und Reglement der Zürcherischen Seidenwebschule
Entstehungszeitraum	1880-1897
Anzahl Bestelleinheiten	1
Archivalienart	Druckschrift
Ausprägung	analog

#### Dokumentspezifische Merkmale

Kollation	4 Hefte
Sprache	Deutsch



### 3.6.4 Periodika

Zeitschriften und fortlaufende Publikationen, die in regel- oder unregelmässigen Abständen erscheinen, werden in der Regel einzeln verzeichnet. Für die Serie wird ein Dossier und für die einzelnen Bestelleinheiten jeweils ein Subdossier angelegt. Handelt es sich um einzelne dünne oder gebundene Hefte, können diese zu Dossiers zusammengefasst und gemeinsam verzeichnet werden. In diesem Fall ist auf wechselnde Titel- bzw. Impressumangaben zu achten.

Formular Verwendung des Formulars "Druckschriften".

Felder Titel: Angabe des aktuellsten Titels, Untertitels oder Zusatzes.

Titelvariante: Auflistung des/der früheren Titel. Eingeleitet wird mit "Früherer Titel:" und ergänzt mit dem verwendeten Zeitraum in runden Klammern.

Impressum: Auflistung der aktuellsten und früheren Impressumangaben in chronologischer Reihenfolge nach folgendem Schema:  
Ort : Name, Jahr-Jahr

Kollation: Angabe, dass es sich um ein Periodikum handelt. Ergänzt wird die Anzahl der Hefte.

Fussnote. Angabe der Periodizität sowie der vorhandenen Hefte.

#### Beispiele

##### Identifikation und Inhalt

Signatur	z 770.9
Titel	Berichte über die Tätigkeit des Abstinenzvereins Sobrietas
Titelvariante	Früherer Titel: Jahresberichte über die Tätigkeit des Abstinenzvereins Sobrietas (1896-1913)
Impressum	Frauenfeld : Buchdruckerei Huber und Co., 1896-1903 Zürich : Burren-Hardmeyer, 1905 St. Gallen : Buchdruckerei V. Schmid und Co., 1907-1909 (s. l.) : (s. n.), 1909-1913 Andelfingen : Hepting, 1914-1919
Entstehungszeitraum	1896-1919
Anzahl Bestelleinheiten	1
Archivalienart	Druckschrift
Ausprägung	analog

##### Dokumentspezifische Merkmale

Kollation	Fortlaufende Publikation (Periodikum) ; 11 Hefte
Sprache	Deutsch
Fussnoten	Periodizität: einmal jährlich bis ca. 1899/00, dann dreijährig Vorhandene Hefte: 1895/96, 1896/97, 1898/99, 1900-1902, 1903-1905, 1905-1907, 1907-1909, 1909-1911, 1911-1913, 1913-1915, 1917-1919



### 3.6.5 Versetzte Archivalien

Im Fall von versetzten Archivalien werden zwei Verzeichnungseinheiten im AIS angelegt. Zum einen wird die versetzte Archivalie an ihrem ursprünglichen Ort im Archivplan nachgewiesen, zum anderen wird die vorhandene Bestelleinheit am aktuellen Ort regulär verzeichnet. Die versetzte Archivalie erhält mindestens einen Kurzbeschreibung und immer einen Verweis auf die vorhandene Bestelleinheit.

Formular	Verwendung des für die jeweilige Archivalienart vorgesehenen Formulars.
Felder	<p>Signatur: Bei der versetzten Archivalie wird die Signatur in eckige Klammern gesetzt (siehe <a href="#">3.4.1.1.7</a>).</p> <p>Titel, Entstehungszeitraum und Archivalienart: Sind bei beiden Verzeichnungseinheiten anzugeben. Ebenso sollen die Felder der Bereiche Spezifische Merkmale und Weitere Angaben – soweit bekannt – ausgefüllt werden.</p> <p>Anzahl der Bestelleinheiten: Bei der versetzten Archivalie wird das Feld nicht ausgefüllt.</p> <p>Frühere Signatur: Bei der vorhandenen Bestelleinheit wird die Signatur der versetzten Archivalie nachgewiesen.</p>
Benutzung	<p>Vergabe der gleichen zutreffenden Schutzfrist sowie der Sichtbarkeit auf dem Portal für beide Verzeichnungseinheiten.</p> <p>Phys. Benützbarkeit: Da die versetzte Archivalie nicht bestellt werden kann, erhält diese den Wert „Keine Archivalien vorhanden“.</p>
Verweis	<p>Bei innerhalb des Staatsarchivs versetzten Archivalien wird ein Verweis auf die mit einer neuen Signatur versehene Verzeichnungseinheit gesetzt. Als Rolle wird Versetzt nach / Versetzt von gewählt.</p> <p>Wurde die Archivalie extradiert, so wird im Feld Anmerkungen eine entsprechende Erläuterung angebracht, und ggf. die Felder Weblinks ausgefüllt (Beispiel C I, Nr. 3197).</p>



## Beispiele

### Identifikation und Inhalt

Signatur   
 Titel   
 Entstehungszeitraum   
 Archivalienart

### Dokumentspezifische Merkmale

Überlieferung   
 Trägermaterial   
 Sprache   
 Schreiber

### Weitere Angaben

Frühere Signaturen   
  
  
 Stufe

Schutzstatus:	<input type="text" value="Besondere Personendaten (80)"/>	Bewilligung:	<input type="text" value="[Leer]"/>
Basisdatum:	<input type="text" value="Zeitraumende"/>	Phys. Benutzbarkeit:	<input type="text" value="Keine Archivalien vorhanden"/>
Schutzfristdauer:	<input type="text" value="80"/> Schutzfristende: <input type="text" value="31.12.1730"/>	Zugänglichkeit:	<input type="text" value="[Leer]"/>
<input type="checkbox"/> Nicht unterschreibbar <input type="checkbox"/> Manuell verändert		Verfügbarkeit:	<input type="text" value="verfügbar"/>
Auf dem Portal sichtbar:	<input type="text" value="wenn abgeschlossen"/>	Weitere Benutzungshinweise:	

Rolle	ID-Name
Versetzt nach	X 17 Band 2: Schriften zu den Bündner Wirren, 1640 (ca.)-1650 (ca.) (Subdossier)

### Identifikation und Inhalt

Signatur   
 Titel   
 Inhalt und Form   
 Entstehungszeitraum   
 Entstehungsdatum, Original   
 Anzahl Bestelleinheiten   
 Archivalienart

### Dokumentspezifische Merkmale

Überlieferung   
 Trägermaterial   
 Sprache   
 Schreiber

### Weitere Angaben

Frühere Signaturen   
  
  
  
 Provenienz   
 Stufe

Schutzstatus:	<input type="text" value="Besondere Personendaten (80)"/>	Bewilligung:	<input type="text" value="[Leer]"/>
Basisdatum:	<input type="text" value="Zeitraumende"/>	Phys. Benutzbarkeit:	<input type="text" value="Uneingeschränkt"/>
Schutzfristdauer:	<input type="text" value="80"/> Schutzfristende: <input type="text" value="31.12.1730"/>	Zugänglichkeit:	<input type="text" value="[Leer]"/>
<input type="checkbox"/> Nicht unterschreibbar <input type="checkbox"/> Manuell verändert		Verfügbarkeit:	<input type="text" value="verfügbar"/>
Auf dem Portal sichtbar:	<input type="text" value="wenn abgeschlossen"/>	Weitere Benutzungshinweise:	

Rolle	ID-Name
Versetzt von	<a href="#">[X 7] Schriften zu den Bündner Wirren, 1640 (ca.)-1650 (ca.) (Dossier)</a>



### 3.7 Vergabe von Schutzfristen

Mit der Vergabe von Schutzfristen wird festgelegt, wann archivierte Unterlagen für die Benutzung frei zugänglich werden, indem nach Ablauf der vergebenen Fristen die Verzeichnungseinheiten automatisch im Archivkatalog veröffentlicht und damit bestellbar werden.

Grundsätzlich sind die gesetzlichen Schutzfristen massgebend. In definierten Ausnahmefällen können aber auch abweichende, so genannte individuelle Schutzfristen vergeben werden. Zudem besteht die Möglichkeit Verzeichnungseinheiten bereits vor dem Ablauf ihrer Frist im Archivkatalog anzuzeigen, indem die Sichtbarkeit auf dem Portal freigegeben wird.

Die Vergabe der gesetzlichen Schutzfristen sowie die Anzeige auf dem Portal erfolgt nach den Vorgaben des Archivgesetzes ArchG in der revidierten Fassung vom 08.07.2013 ([LS 170.6](#)) und des Gesetzes über die Information und den Datenschutz IDG vom 12.02.2007 ([LS 170.4](#)). Die Schutzfristen und die Sichtbarkeit auf dem Portal werden für jede Verzeichnungseinheit der Stufen Archiv bis Dokument über die Felder: Schutzfristkategorie, Basisdatum, Schutzfristdauer, Schutzfristende, Nicht unterschreitbar und Manuell verändert, die sich im AIS auf dem Register Benutzung befinden, einzeln eingestellt:

Benutzung			
Benutzung			
Schutzfristkat.:	Personendaten (30)	Bewilligung:	[Leer]
Basisdatum:	Zeitraumende	Phys. Benützbarkeit:	Uneingeschränkt
Schutzfristdauer:	30	Zugänglichkeit:	[Leer]
Schutzfristende:		Verfügbarkeit:	verfügbar
<input type="checkbox"/> Nicht unterschreitbar <input type="checkbox"/> Manuell verändert		Weitere Benutzungshinweise:	
Auf dem Portal sichtbar:	gemäss Schutzfrist		
Schutzfristnotiz:			

Das Feld Schutzfristnotiz wird in der Regel nicht verwendet. Erläuterungen zur Schutzfrist werden auf der Stufe Bestand in den Zugangsbestimmungen angebracht.



### 3.7.1 Gesetzliche Schutzfristen

Für alle Bestände der anbietepflichtigen Aktenbildner sind die gesetzlichen Schutzfristen massgebend. Basierend auf IDG § 5 sowie ArchG §§ 11, 11 a und 11 b wurden im AIS fünf absolute Schutzfristen definiert, von denen im Feld Schutzfristkategorie eine ausgewählt werden muss. Das Feld Schutzfristkategorie ist mit Geschäftsregeln zur Berechnung der Schutzfrist verbunden, so dass die Unterlagen nach definierten Zeitspannen frei zugänglich werden.

<u>Schutzfristkategorie</u>	<u>Schutzfristedauer</u>
Ohne Schutzfrist	0
Personendaten (30)	30
Besondere Personendaten (80)	80
Besondere Personendaten (120)	120
Schützenswerte Daten (999)	999



### 3.7.1.1 Schutzfristkategorien

**Zweck** Vergabe der zutreffenden Schutzfrist pro Verzeichnungseinheit auf den Stufen Archiv bis Dokument.

**Erläuterung** Nach Möglichkeit sollen die Schutzfristen einheitlich für ganze Aktengruppen vergeben werden. Massgebend für die Zuweisung einer Schutzfristkategorie sind die in den Unterlagen enthaltenen Informationen, die keine, gewöhnliche oder besondere Personendaten enthalten können.

Informationen sind alle Aufzeichnungen, die die Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe betreffen, unabhängig von ihrer Darstellungsform und ihrem Trägermedium.

Personendaten sind Informationen, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbar Person beziehen. Dabei kann der Personenbezug direkt oder indirekt sein und eine natürliche oder juristische Person gemeint sein. Eine Person ist bestimmt, wenn ihre Identität aus den Daten ersichtlich ist und bloss bestimmbar, wenn sich ihre Identität aus dem Kontext der Daten oder in Kombination mit anderen Daten ergibt, wobei die Bestimmbarkeit relativ ist (Vorwissen, Aufwand).

Gewöhnliche Personendaten sind alle Personendaten, die nicht besondere Personendaten sind.

Besondere Personendaten sind „Informationen, bei denen wegen ihrer Bedeutung, der Art ihrer Bearbeitung oder der Möglichkeit ihrer Verknüpfung mit anderen Informationen, die besondere Gefahr einer Persönlichkeitsverletzung besteht. Sie können Ansehen und soziale Geltung wesentlich beeinflussen und in ausgeprägtem Mass diskriminierende und/oder stigmatisierende Wirkung haben.“<sup>26</sup> Das IDG zählt vier Indikatorenbereiche (siehe 3.7.1.1.3) auf, wobei die Aufzählung nicht abschliessend ist.

Persönlichkeitsprofile sind Zusammenstellungen von Informationen, die eine Beurteilung wesentlicher Aspekte der Persönlichkeit erlauben. Sie beziehen sich auf natürliche Personen, und es muss kein Gesamtbild entstehen.<sup>27</sup>

Die Vergabe der einzelnen Schutzfristen wird nachfolgend pro Schutzfristkategorie separat beschrieben.

**Hinweis** Auch fehlende und versetzte Archivalien werden mit der Schutzfrist sowie einer Angabe zur Sichtbarkeit auf dem Portal versehen, da nicht nur die Unterlagen selbst, sondern auch die entsprechenden Metadaten unter die

<sup>26</sup> Praxiskommentar zum IDG 2012: S. 18.

<sup>27</sup> Die Definitionen der Begriffe wurden dem IDG (§ 3) sowie dem Praxiskommentar zum IDG 2012: S. 11–22, entnommen.



gesetzlichen Schutzfristen fallen. Bei versetzten Archivalien weisen beide Datensätze die gleiche Schutzfriskategorie und den gleichen Wert für die Sichtbarkeit auf dem Portal auf.

Die Nennung der Autorschaft oder des Aktenbildners in den hierfür vorgesehenen Datenelementen Schreiber, Autorschaft, Hersteller und Provenienz, insbesondere bei Plänen oder Fotografien, beeinflusst die Wahl der Schutzfriskategorie nicht. Massgebend für die Wahl der Schutzfriskategorie sind die in den Unterlagen enthaltenen und in den Datenelementen Titel sowie Inhalt und Form verzeichneten Informationen. Ausgenommen davon sind die Kunstwerke von Patienten der Psychiatrischen Klinik Rheinau im Bestand Z 542.

Ausnahme	<p>Vergabe unterschiedlicher Schutzfriskategorien auf den Stufen Dossier, Subdossier und Dokument:</p> <p>Da Dossiers, Subdossiers und Dokumente bestellbare Einheiten sind, muss die Schutzfriskategorie auf der jeweils übergeordneten Stufe gleich sein wie die strengste Schutzfriskategorie auf der tiefsten Stufe. Die Sichtbarkeit auf dem Portal hingegen kann auf jeder Stufe individuell vergeben werden. Dies erlaubt eine möglichst grosszügige Anzeige im Webkatalog und stellt gleichzeitig sicher, dass Verzeichnungseinheiten vor Ablauf ihrer Schutzfrist nicht zugänglich sind.</p> <p>Schutzfristvergabe bei verknüpften Dateien (siehe <a href="#">3.7.1.1.3</a>).</p>
Link	<p>Zur Umsetzung der gesetzlichen Schutzfristen für Unterlagen von Notariaten und im Projekt „Transkription von Kantonsratsprotokollen und Regierungsratsbeschlüssen TKR“ stehen zwei spezifische Dokumente zur Verfügung.</p> <p><a href="#">Umsetzung Schutzfristen Notariate</a></p> <p><a href="#">Umsetzung Schutzfristen KRP und RRB</a></p>
Beispiele	<p>[M 30.108] Fehlende Archivalie</p> <p>[X 7], X 17 Versetzte Archivalien</p> <p>PLAN A 37 Autorschaft</p> <p>MM 2.1 Unterschiedliche Schutzfriskategorien auf Dossier-, Subdossier- und Dokumentstufe</p>



### 3.7.1.1.1 Ohne Schutzfrist

Zweck	Keine Vergabe einer Schutzfrist pro Verzeichnungseinheit
Erläuterung	<p>Bei Unterlagen, Plänen und Objekten, die keine schützenswerten Personendaten enthalten, wird auf die Vergabe einer Schutzfrist verzichtet, unabhängig davon, ob sie bei der abliefernden Stelle allgemein zugänglich waren bzw. bereits publiziert worden sind, oder nicht.</p> <p>Die gleiche Regel gilt für Fotografien ohne abgebildete/genannte Personen (Bildinhalte mit Landschaften, Gebäude, Gegenstände, fotografierte Plakate etc.)</p> <p>Für alle Verzeichnungseinheiten der Stufen Archiv bis Klasse, die keine Personendaten enthalten.</p>
Ausnahmen	<p>Motionen, Postulate und Petitionen, aber auch Initiativen und Referenden werden – je nach Aktenlage mit unterschiedlichen - Schutzfristen versehen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Handelt es sich lediglich um die Vorlage, die im Parlament öffentlich diskutiert und durch Kantonsratsprotokoll oder Amtsblatt öffentlich zugänglich wird, soll auf die Vergabe einer Schutzfrist verzichtet werden.</li><li>• Handelt es sich um die Unterlagen zur Behandlung des Sachgeschäfts z. B. durch die zuständige Kommission oder/und Verwaltungsstelle, sollen diese als gewöhnliche Personendaten eingestuft werden.</li><li>• Handelt es sich um Unterschriftenbögen, sollen diese als besondere Personendaten klassifiziert werden, da diese zwar nur Namen und Adresse von natürlichen Personen aufweisen, aber auf deren politische Einstellung bzw. Tätigkeit geschlossen werden kann.</li></ul> <p>Klassen mit Namen von natürlichen oder juristischen Personen werden, je nachdem ob es sich um gewöhnliche oder besondere Personendaten handelt, mit einer Schutzfrist von 30 oder 80 Jahren versehen.</p>
Beispiele	<p>Z 209.278 Publizierte Jubiläumsbroschüre“ W II 93.621 Pressespiegel Z 143.68 Publizierte Märchenkassette der Kantonspolizei Zürich zur Verkehrserziehung Z 403.1983 Leere Formularmuster Z 281.1808 Abbruch des Offizierspostens Winterthur, Fotografie Z 281.253 UKW-Anlage, Fotografie Z 281.540 Absturz eines Militärflugzeugs, Fotografie OBJ 131 Briefwaage des Staatsarchivs, Objekt PLAN B 63 Plan der Güter in Oberstammheim</p>



### **3.7.1.1.2 Personendaten (30)**

**Zweck** Vergabe einer Schutzfrist von 30 Jahren pro Verzeichnungseinheit

**Erläuterung** Für Unterlagen über/von natürliche/n und juristische/n Personen, die ausschliesslich gewöhnliche Personendaten enthalten. Dazu zählen etwa die Nennung von Namen, Vornamen, Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht, Konfession, allgemeine Aussagen über Einkommens- und Vermögensverhältnisse (inkl. Schulden) sowie finanzielle Kenndaten bzw. -zahlen.

Bei Subventions- und „normalen“ Steuerakten (d. h. ohne Nach- und Strafsteuern oder Steuerbetrug) muss jedoch zwischen natürlichen und juristischen Personen unterschieden werden. Während die Dossiers juristischer Personen als gewöhnliche Personendaten eingestuft werden können, enthalten die Dossiers natürlicher Personen direkt oder indirekt Informationen über die Religionszugehörigkeit (z. B. Spenden), die politische Tätigkeit (Mitgliederbeiträge, Spenden), den Gesundheitszustand (Abzüge von Krankheits- und/oder Pflegekosten) oder Massnahmen der sozialen Hilfe (beantragte und/oder erhaltene Unterstützungsleistungen) und sind demnach als besondere Personendaten zu bewerten.

Bei den Revisionsakten der Finanzkontrolle wird ebenfalls unterschieden, da Revisionsakten von Gerichten, Spitälern, Einrichtungen des Massnahmenvollzugs oder der sozialen Hilfe durchaus Unterlagen einzelner Patienten oder Klienten enthalten können, so dass hier besondere Personendaten vorliegen.

Bei Verzeichnissen, Registern und Karteien mit finanziellen Kenndaten bzw. -zahlen (inkl. Konkurse) handelt es sich um gewöhnliche Personendaten. Sobald darin aber Informationen zu Straf- oder Nachsteuern von natürlichen oder juristischen Personen oder Informationen über Massnahmen der sozialen Hilfe (Subventionen, Unterstützungen, Entschädigungen, Darlehen) bzw. über die Intimsphäre von natürlichen Personen enthalten sind, müssen diese Archivalien als besondere Personendaten klassifiziert werden.

Pläne, die namentlich Auskunft über Besitzverhältnisse (Grundeigentümer, Bauherren etc.) geben, werden als gewöhnliche Personendaten eingestuft. Im Fall von Streitigkeiten handelt es sich um besondere Personendaten. In diesem Fall muss die Schutzfristkategorie «Personendaten (80)» vergeben werden. In seltenen Fällen kann die Schutzfrist von Karten und Plänen, wie z. B. bei Wasserversorgungsplänen, aus öffentlichem Interesse ausgeweitet werden. (siehe [3.7.2](#))

Für Fotografien mit abgebildeten/genannten Personen, Abbildungen von Rekruten- und Mannschaftsausbildungen (inkl. gestellter Übungen mit



Figuranten), Aufnahmen von Anlässen und Feierlichkeiten, Porträts von Personen in öffentlicher Funktion.

Für Klassen, die im Titel gewöhnliche Personendaten von lebenden Personen enthalten.

**Ausnahmen** Die Protokolle der kantonsrätlichen Kommissionen enthalten in der Regel gewöhnliche Personendaten. Allerdings können in den Protokollen der Geschäftsleitung und der Justizkommission besondere Personendaten vorkommen, wenn Begnadigungsgesuche oder Beschwerden betr. Strafuntersuchungen oder Strafprozesse behandelt wurden, so dass diese einheitlich mit der Schutzfrist „Besondere Personendaten (80)“ versehen werden.

Die Porträtaufnahmen von Flüchtlingen aus der Zeit des Zweiten Weltkrieges im Bestand Z 267 werden gesamthaft als besondere Personendaten eingestuft, unabhängig davon, ob Namen und Herkunft der abgebildeten Flüchtlinge bekannt sind oder nicht, da sie aus religiösen und/oder politischen Gründen in die Schweiz geflüchtet sind.

**Beispiele** Nennung von Namen, Vornamen, Adresse etc.

W II 4.397 Jahresberichte

W I 104.522 Protokolle

W II 4.406 Korrespondenz

W II 24.1865 Mitarbeiterkartei

W I 104.464 Mitgliederliste

W II 24.1859 Abdankungsreden

X 177.1.1 Statuten

Allgemeine Aussagen über Einkommens- und Vermögensverhältnisse

W II 4.234 Kaufverträge und Korrespondenz

W I 104.525 Kassabuch

Z 498.67 Steuererklärungen 1987–2003, juristische Person

Z 390.148 Subventionsakte, juristische Person

Z 523.333 Verzeichnis der Konkureröffnungen

Nennung von Grundeigentümern oder Bauherren

PLAN Q 2 Grundriss des Amts St. Bläsi über Zehndenbezirk Aesch



### Fotografien

Z 281.297.8 Zwei Rekrutinnen

Z 281.236 Staatsbesuch des abessinischen Kaisers Haile Selassie

### Klasse

W I 98 Oberst Theophil Zürrer (1828–1905), von Hausen



### 3.7.1.1.3 Besondere Personendaten (80)

Zweck	Vergabe einer Schutzfrist von 80 Jahren pro Verzeichnungseinheit
Erläuterung	<p>Für Unterlagen über/von natürliche/n und juristische/n Personen, die besondere Personendaten enthalten. Dazu zählen Informationen über:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• religiöse, weltanschauliche, politische oder gewerkschaftliche Anliegen oder Tätigkeiten</li><li>• die Gesundheit, Intimsphäre<sup>28</sup>, die Rassenzugehörigkeit oder die ethnische Herkunft</li><li>• Massnahmen der sozialen Hilfe</li><li>• administrative oder strafrechtliche Verfolgungen oder Sanktionen</li></ul> <p>Treffen diese Kriterien bei personenbezogenen Unterlagen nicht zu, handelt es sich um gewöhnliche Personendaten.</p> <p>Für Fotografien mit abgebildeten/genannten Personen, deren Bildinhalt oder Kontext Informationen über ihre Gesundheit, Intimsphäre und/oder polizeiliche Ermittlungen enthalten, wie Abbildungen von ausgefüllten Formularen (Strafregister etc.), von Asservaten (mit Nennung des Falls/Täters), Arrestanten, Unfallstellen oder Tatorten sowie gerichtsmedizinische Aufnahmen.</p>
Ausnahmen	<p>Verlängerung der Schutzfrist bei Abbildungen und Fallakten von bei Dossierschluss lebenden Minderjährigen siehe 3.7.2 Abschnitte d und e.</p> <p>Die Überprüfung eines Fürsorgerischen Freiheitsentzugs FFE oblag bis 1995 der Psychiatrischen Gerichtskommission. Infolge der Revision des schweizerischen Zivilgesetzbuches wurde die erstinstanzliche Überprüfung einer Einweisung oder Ablehnung eines Entlassungsgesuchs aus einer psychiatrischen Anstalt sowie die Zurückbehaltung oder Rückversetzung in eine fürsorgerische Freiheitsentziehung 1996 den Einzelrichtern der Bezirksgerichte übertragen. Die Aktenführung wurde dabei nicht geändert, so dass sich die Akten der Psychiatrischen Gerichtskommission und der Bezirksgerichte nicht unterscheiden. Sie enthalten jeweils eine Kopie der Krankengeschichte sowie weitere Schriftstücke, die den psychiatrischen Gesundheitszustand der/des Patientin/en detailliert beschreiben und verhandeln. Die Akten enthalten somit sensible Personendaten und</p>

<sup>28</sup> Laut Praxiskommentar zum IDG 2012: S. 19 zählt zur Intimsphäre alles, „was eine Person nur wenigen Auserwählten anvertrauen würde, [sie] ist also keineswegs auf den Bereich sexueller Aktivitäten oder Präferenzen begrenzt.“ In Nachschlagewerken wird die Intimsphäre als privater Bereich beschrieben, der für die Umwelt tabuisiert ist. Dazu gehören die innere Gedanken- und Gefühlswelt, die Sexualität, das Beziehungs- und Familienleben, finanzielle Angelegenheiten sobald sie Rückschlüsse auf Massnahmen der sozialen Hilfe oder administrative oder strafrechtliche Verfolgung oder Sanktionen zulassen sowie Informationen über seelische oder körperliche Merkmale, Leiden oder Krankheiten.



sollen – im Gegensatz zu allen anderen Verfahrensakten der Bezirksgerichte – eine individuell verlängerte Schutzfrist von 120 Jahren erhalten.

Die Gutachten des Instituts für Rechtsmedizin IRM bestehen aus mehreren Serien: Die rechtsmedizinischen Gutachten (diese werden seit 1984 in Institutsgutachten, Leichenschauen und Obduktionsgutachten getrennt), die bezirksärztlichen Gutachten, die psychiatrischen Gutachten sowie die Polizeirapporte zu aussergewöhnlichen Todesfällen. Sämtliche Gutachten sind im Rahmen von strafrechtlichen Untersuchungen entstanden, womit sie als besondere Personendaten gelten. Die einzelnen Gutachten enthalten aber Diagnosen, Befunde, Operations- resp. Sektionsberichte sowie bei lebenden Personen Informationen über Therapien und Medikationen. Damit enthalten sie sensible Personendaten und unterscheiden sich nicht von anderen Gutachtenserien, die in Spitälern oder Psychiatrischen Kliniken erstellt wurden.

Da es sich bei den Gutachten über lebende Personen sinngemäss um Patientendokumentationen handelt, erhalten sie die Schutzfrist „Besondere Personendaten (120)“. Die Gutachten über verstorbene Personen hingegen werden nicht als Patientendokumentationen eingestuft, sondern lediglich als besondere Personendaten, da die Persönlichkeitsrechte von verstorbenen Personen nicht gleich zu setzen sind mit denjenigen von lebenden Personen. Die Gutachten erhalten deshalb die Schutzfrist „Besondere Personendaten (80)“ mit einer manuellen Verlängerung auf 120 Jahre. Bei den vorhandenen Registern wird analog verfahren.

Beispiele	Z 573.329	Personaldossier
	Z 364.65	Visitationsberichte
	Z 475.130	Steuerdossier, natürliche Person
	Z 509.92	Ausländerdossier (Asylgesuch)
	Z 433.1	Zöglingsdossier
	Z 523.346	Konkursakte
	Z 442.225	Strafuntersuchungsakte
	Z 496.253	Strafprozessakte
	Z 403.213	Strafvollzugsakte
	Z 561.387	Rekursakte



#### **3.7.1.1.4 Besondere Personendaten (120)**

Zweck	Vergabe einer Schutzfrist von 120 Jahren pro Verzeichnungseinheit	
Erläuterung	<p>Die Schutzfrist "Besondere Personendaten (120)" soll ausschliesslich für Patientendokumentationen vergeben werden, wie sie im Patientengesetz definiert und vom Rechtsdienst der Direktion 2013 präzisiert wurde. Im Einzelnen sind dies:</p> <p>Fallakten (Krankengeschichten) und identifizierbare Serien (wie Patientenverzeichnisse, Patientenkartei, Gutachtenbücher, Diagnosebücher etc.) von Alters- und Pflegeheimen, Spitälern und Psychiatrischen Kliniken resp. Einrichtungen. Patientendokumentationen enthalten sensible Informationen wie Diagnosen, Befunde, Operationsberichte und Medikationen etc.</p> <p>Bei allgemeinen Sachakten von Spitälern, Hauszeitungen, Kassabüchern sowie Kostgeldbüchern etc. handelt es sich nicht um Patientendokumentationen. Ebenso sind Fallakten der Psychiatrischen Gerichtskommission bzw. der Psychiatrischen Rekurskommission, Akten über Fürsorgerischen Freiheitsentzug sowie Fotografien mit abgebildeten Patienten, persönliche Unterlagen oder Gegenstände von Patienten oder Kunstwerke, die von Patienten während ihres Aufenthalts in einem Heim oder einer Klinik hergestellt wurden, keine Patientendokumentationen. Wegen ihres engen Bezugs zu einer Patientendokumentation werden in diesen Fällen jedoch <a href="#">Individuelle Schutzfristen</a> vergeben.</p>	
Beispiele	Z 545.85	Krankenakte
	Z 453.1	Patientenkartei
	Z 464.379	Diagnosen
	Z 464.357	Statistik
	Z 536.15	Gutachten IRM, lebende Person



### **3.7.1.1.5 Schützenswerte Daten (999)**

Zweck	Vergabe einer nicht endenden Schutzfrist pro Verzeichnungseinheit
Erläuterung	<p>Gemäss Patientinnen- und Patientengesetz § 18 a Abs. 2 lit. b können Patientinnen und Patienten verlangen, dass ihre von einem Archiv übernommene Patientendokumentation Dritten auch nach Ablauf der Schutzfrist nur zu nicht personenbezogenen Forschungszwecken zugänglich gemacht wird.</p> <p>In diesen Fällen wird die Schutzfriskategorie „Schützenswerte Daten (999)“ verwendet. Um solche Dossiers bei der Erschliessung identifizieren zu können, müssen sie speziell gekennzeichnet sein (siehe Link).</p> <p>Die Verlängerung der Schutzfrist wird in den Metadaten zur Patientendokumentation durch den Eintrag folgender Schutzfristnotiz vermerkt:</p> <p>Verlängerung der Schutzfrist gemäss Patientinnen- und Patientengesetz § 18 a Abs. 2 lit. b (LS 813.13). Auf Verlangen der Patientin bzw. des Patienten ist ihre/seine Patientendokumentation auch nach Ablauf der Schutzfrist nicht öffentlich zugänglich und kann von Dritten nur zu nicht personenbezogenen Forschungszwecken eingesehen werden.</p>
Link	<a href="#">Weisung zum Umgang mit Patientendokumentationen, die nur für nicht personenbezogene Forschungszwecke zugänglich sind.</a>
Beispiele	Z 680.123



### 3.7.1.2 Basisdatum

**Zweck** Angabe des Ausgangswerts zur Berechnung von Dauer und Ende der Schutzfrist.

**Erläuterung** Schutzfristen werden immer ab dem Zeitpunkt der Aktenschliessung berechnet. Der Zeitpunkt der Aktenschliessung bestimmt sich nach dem Datum des letzten in der Sache relevanten Dokuments (also nicht zwingend des jüngsten Dokuments), das in den Entstehungszeitraum eingetragen wird.

Das Basisdatum wird automatisch (vom gewählten Datumsoperator bei der Bestimmung des Entstehungszeitraums) gesetzt und kann nicht verändert werden.

Eine Ausnahme bildet die Berechnung der Schutzfristkategorie „Ohne Schutzfrist“. Da hier keine Berechnung stattfinden kann, wird bei der Auswahl dieser Kategorie automatisch das Basisdatum „Unbekannt“ gesetzt.

**Beispiele** Basisdatum = Unbekannt

Schutzfristkat.:	Ohne Schutzfrist		
Basisdatum:	Unbekannt		
Schutzfristdauer:	0	Schutzfristende:	

Basisdatum = Zeitraumende

Schutzfristkat.:	Personendaten (30)		
Basisdatum:	Zeitraumende		
Schutzfristdauer:	30	Schutzfristende:	27.08.1820



### 3.7.1.3 Schutzfristdauer und Schutzfristende

**Zweck** Angabe der Schutzfristen in Jahren sowie des exakt berechneten Datums, an dem die Fristen ablaufen und die Verzeichnungseinheiten im Archivkatalog veröffentlicht und frei zugänglich werden.

**Erläuterung** Ausgehend von der gewählten Schutzfristkategorie und dem jeweiligen Basisdatum werden die Schutzfristdauer und das Schutzfristende automatisch, nach folgenden hinterlegten Werten, berechnet:

<u>Schutzfristkategorie</u>	<u>Dauer</u>
Ohne Schutzfrist	0
Personendaten (30)	30
Besondere Personendaten (80)	80
Besondere Personendaten (120)	120
Schützenswerte Daten (999)	999

**Beispiele** siehe [Schutzfristkategorien](#)



### 3.7.1.4 Nicht unterschreitbar

**Zweck** Steuerung, ob eine Verzeichnungseinheit vor dem Ablauf der Schutzfrist auf Gesuch hin zugänglich ist oder nicht.

**Erläuterung** Standardmässig ist das Kontrollfeld deaktiviert, so dass die vergebenen Schutzfristen auf Gesuch hin grundsätzlich verkürzt werden können. Dies gilt auch für die Schutzfriskategorien mit besonderen Personendaten, da dort eine Verkürzung zu Forschungszwecken möglich ist.

<u>Schutzfriskategorie</u>	<u>Kontrollfeld</u>
Ohne Schutzfrist	deaktiviert
Personendaten (30)	deaktiviert
Besondere Personendaten (80)	deaktiviert
Besondere Personendaten (120)	deaktiviert
Schützenswerte Daten (999)	deaktiviert

**Beispiele** Deaktivierung (Standardeinstellung)  
nein = unterschreitbar

Nicht unterschreitbar



### 3.7.2 Individuelle Schutzfristen

Individuelle Schutzfristen werden nur in den nachstehenden, definierten Ausnahmefällen vergeben:

- a) Bei Beständen privater oder staatsnaher Herkunft mit individuellen Zugangsvereinbarungen oder nie endenden Schutzfristen, die mit dem Aktenbildner vereinbart und/oder vertraglich festgelegt worden sind. Die individuellen Schutzfristen sind auf Bestandsebene im Feld Zugangsbestimmungen zu erläutern.
- b) Bei Archivalien, deren Entstehungszeitraum vom Inhalt abweicht, wie zum Beispiel bei fotografierten Gemälden, Abschriften von Urkunden etc. oder späteren Reproduktionen, wobei die unterschiedliche Datierung in der Beschreibung der Verzeichnungseinheit – entweder im [Titel](#) (bei modernen Unterlagen) oder im [Entstehungszeitraum Original](#) (bei Unterlagen vor 1798) – nachzuweisen ist.

Bei Patientendokumentationen, bei denen jeder Aufenthalt einzeln verzeichnet wurde (wie Z 100), so dass die Schutzfristen der verzeichneten Aufenthalte und des physisch vorhandenen Dossiers zum gleichen Zeitpunkt (dem letzten Aufenthalt) enden.

- c) Bei Archivalien, die einen engen Bezug zur entsprechenden Patientendokumentation einer Person aufweisen wie z. B. persönliche Gegenstände von Patienten, Kunstwerke von Patienten und auf Fotografien abgebildete und namentlich verzeichnete Patienten, wird die Schutzfriskategorie "Besondere Personendaten (80)" vergeben und die Schutzfristdauer auf 120 Jahre verlängert.
- d) Bei Fallakten mit besonderen Personendaten von bei Dossierschluss lebenden Minderjährigen ab Geburtsjahr JJJJ (laufendes Jahr minus 100), bei denen es sich nicht um Patientendokumentation handelt, sowie bei entsprechenden im Volltext veröffentlichten Archivalien (insbesondere RRB), soll die Schutzkategorie "Besondere Personendaten (80)" vergeben und die Schutzfristdauer auf 100 Jahre verlängert werden.
- e) Bei eingebetteten Ansichts- und Vorschaubildern von bei Dossierschluss lebenden Minderjährigen, die namentlich, aufgrund des Kontexts (fürsorgliche Massnahmen, Intimsphäre, ethnische Herkunft etc.) oder mit digitalen Gesichtserkennungstechnologien identifizierbar sind, soll die Schutzfristdauer auf 100 Jahre verlängert werden.
- f) Ausweitung der gesetzlichen Schutzfristen aus öffentlichem Interesse (wie z. B. bei Wasserversorgungsplänen), aufgrund abweichender Bundesgesetzgebung (wie z. B. bei Zivilstandsregistern) oder im Interesse des Staatsarchivs um sicherzustellen, dass interne Sammlungen (wie z. B. Mikroformen eigener Unterlagen oder das Zwischenarchiv) nicht im Archivkatalog einsehbar sind. Die Vergabe bedarf der Genehmigung durch die Amtsleitung.



### 3.7.2.1 Schutzfristkategorie und Schutzfristdauer

**Zweck** Vergabe von Schutzfristen, deren Schutzfristdauer von den gesetzlichen Bestimmungen abweicht, pro Verzeichnungseinheit.

**Erläuterung** Auswahl der zutreffenden gesetzlichen Schutzfrist, wobei die Vergabe abweichender Fristen nur bei folgenden Kategorien überhaupt möglich ist:

<u>Schutzfristkategorie</u>	<u>Abweichung</u>
Ohne Schutzfrist	ausgeschlossen
Personendaten (30)	möglich
Besondere Personendaten (80)	möglich
Besondere Personendaten (120)	ausgeschlossen
Schützenswerte Daten (999)	ausgeschlossen

Dann manueller Eintrag der abweichenden Schutzfristdauer in Jahren:

- individuell wie vereinbart oder vertraglich festgelegt
- individuell nach der errechneten Differenz zum Entstehungszeitraum (wobei Minuswerte immer als 0 angegeben werden)
- individuelle Verlängerung auf 120 Jahre
- individuelle Verlängerung auf 100 Jahre bei allen Geburtsjahren ab 1922 mit Entstehungszeitraum-Ende  $\leq$  Geburtsjahr plus 20 bzw. ab 1995 (Senkung der Volljährigkeit) plus 18 Jahre
- individuelle Verlängerung auf 120 Jahre bzw. nie endend mit einer Dauer von 999 Jahren

**Beispiele** Entstehungszeitraum  $\neq$  Inhalt

Z 67.112

zwischen 1960 und 1980 entstandene Fotomontage eines Verhaftrapports von 1902

Datierung des Bildinhalts von 1902

plus Schutzfristdauer 80 Jahre = 1982

abzüglich Ende des Entstehungszeitraums: eigentlich 1980 aber wegen Datumsoperator „zwischen“ 1979

ergibt manuell veränderte, individuelle Schutzfrist von 3 Jahren

Schutzfristkat.: Besondere Personendaten (80)  
Basisdatum: Zeitraumende  
Schutzfristdauer: 3 Schutzfristende: 31.12.1982  
 Nicht unterschreitbar  Manuell verändert



### Enger Bezug zur Patientendokumentation

#### Z 542.120 Patientenkunst

Schutzfristkat.:	Besondere Personendaten (80)		
Basisdatum:	Zeitraumende		
Schutzfrisdauer:	120	Schutzfristende:	31.12.2035
<input type="checkbox"/> Nicht unterschreitbar <input checked="" type="checkbox"/> Manuell verändert			

#### Z 558.154 Fürsorgerischer Freiheitsentzug

Schutzfristkat.:	Besondere Personendaten (80)		
Basisdatum:	Zeitraumende		
Schutzfrisdauer:	120	Schutzfristende:	31.12.2118
<input type="checkbox"/> Nicht unterschreitbar <input checked="" type="checkbox"/> Manuell verändert			

### Fallakten mit besonderen Personendaten von Minderjährigen und/oder mit Volltexten

#### Z 494.110 Minderjährigkeit (ebenso MM 3.49 RRB 1934/2338 Volltext)

Schutzfristkat.:	Besondere Personendaten (80)		
Basisdatum:	Zeitraumende		
Schutzfrisdauer:	100	Schutzfristende:	31.12.2080
<input type="checkbox"/> Nicht unterschreitbar <input checked="" type="checkbox"/> Manuell verändert			

### Nie endende Schutzfrist aus öffentlichem Interesse

#### PLAN A 101 (ebenso: N 1120, W II 21)

Schutzfristkat.:	Schützenswerte Daten (999)		
Basisdatum:	Zeitraumende		
Schutzfrisdauer:	999	Schutzfristende:	31.03.2988
<input checked="" type="checkbox"/> Nicht unterschreitbar <input type="checkbox"/> Manuell verändert			



### 3.7.2.2 Nicht unterschreitbar

**Zweck** Steuerung, ob eine Verzeichnungseinheit vor Ablauf der Schutzfrist auf Gesuch hin zugänglich ist oder nicht.

**Erläuterung** Standardmässig ist das Kontrollfeld deaktiviert, so dass die vergebenen Schutzfristen auf Gesuch hin, verkürzt werden können.

Bei den individuell vergebenen Schutzfristen muss von Fall zu Fall bestimmt werden, ob das Kontrollfeld aktiviert und die Zugänglichkeit vor dem Ablauf der Frist damit ausgeschlossen ist.

Bei den nie endenden Schutzfristen wird das Kontrollfeld immer aktiviert und die Zugänglichkeit damit ausgeschlossen.

**Beispiele** Deaktivierung (Standardeinstellung)  
nein = unterschreitbar

Nicht unterschreitbar

Aktivierung → bei allen nie endenden Schutzfristen  
ja = nicht unterschreitbar

Nicht unterschreitbar

### 3.7.2.3 Manuell verändert

**Zweck** Nachweis von manuell veränderten Schutzfristen.

**Erläuterung** Wird die Schutzfrisdauer manuell überschrieben, so wird das Kontrollfeld automatisch aktiviert.

**Beispiele** Z 67.112 Fotomontage  
PLAN A 101 Wasserversorgungsatlas  
Z 536.13 Gutachten IRM, verstorbene Person



### **3.7.3 Auf dem Portal sichtbar**

**Zweck** Publikation einer Verzeichnungseinheit im Archivkatalog vor dem Ablauf ihrer Schutzfrist.

**Erläuterung** Nach dem Öffentlichkeitsprinzip sollen alle Verzeichnungseinheiten, die keine schützenswerten personenbezogenen Informationen in ihrer Beschreibung enthalten, im Archivkatalog angezeigt werden, auch wenn deren Schutzfrist noch nicht abgelaufen ist. Hierfür wird im Feld "Auf dem Portal sichtbar" der Wert "Wenn abgeschlossen" gewählt (Transparenzprinzip).

Sind in der Verzeichnungseinheit oder in verknüpften Dateien schützenswerte Personendaten (natürlicher oder juristischer Personen) enthalten, wird die Sichtbarkeit im Portal vor Ablauf der Schutzfrist nicht freigegeben. Dies ist der Fall, wenn Namen genannt werden oder Personen über den Kontext identifiziert werden können. Im Feld "Auf dem Portal sichtbar" wird der Wert "Gemäss Schutzfrist" gewählt.

**Ausnahmen** Eine Ausnahme wird bei Öffentlichen Organen oder Personen gemacht, die als Vertreter/innen öffentlicher Organe bzw. in Ausübung einer öffentlichen (nicht aber privaten) Funktion genannt werden, wie z. B. Politiker, Chefbeamte, Künstler. In diesen Fällen kann die Anzeige im Portal freigegeben werden.

Ebenso wird die bloße Nennung des Aktenbildners in den Datenelementen Schreiber, Autorschaft/Hersteller und Provenienz – mit Ausnahme von Patientenkunstwerken – nicht berücksichtigt. Sofern in anderen Feldern keine schützenswerten Personendaten vorhanden sind, kann die Anzeige im Portal freigegeben werden.

Aus technischen Gründen ist es nicht möglich, die Schutzfristen für verknüpfte Dateien unabhängig von der Sichtbarkeit auf dem Portal einzustellen. Damit die Dateien nicht vor dem Ablauf ihrer Schutzfrist eingesehen werden können, darf die



Anzeige nur bei denjenigen Verzeichnungseinheiten freigegeben werden, deren Schutzfrist abgelaufen ist.

Vorgehen Die Funktion "Auf dem Portal sichtbar" ist nicht bei allen Kategorien möglich:

Gesetzliche Schutzfristen

Auf dem Portal sichtbar

Ohne Schutzfrist

ausgeschlossen

Personendaten (30)

möglich

Besondere Personendaten (80)

möglich

Besondere Personendaten (120)

möglich

Schützenswerte Daten (999)

ausgeschlossen

Individuelle Schutzfristen

Auf dem Portal sichtbar

Individuelle Schutzfrisdauer

möglich

Nie endende Schutzfrisdauer

ausgeschlossen

Beispiele

Sichtbarkeit auf dem Portal = Wenn abgeschlossen (ja)

Z 362.3209 Protokolle, Schutzfrist bis 31.10.2087

PLAN A 101 Wasserversorgungsatlas, Schutzfrist bis 31.03.2988

Keine Sichtbarkeit auf dem Portal = Gemäss Schutzfrist (nein)

W II 8.3527 Krankenakte, Schutzfrist bis 31.12.2051

Z 446.94 Steuerakte, Schutzfrist bis 31.12.2060

Keine Sichtbarkeit auf dem Portal = Nie

Da diese Option nicht verwendet wird, existieren keine Beispiele.



### 3.8 Benutzungsbestimmungen

Die Bestellbarkeit einer Archivalie kann über die Felder Bewilligung, Physische Benützbarkeit und Zugänglichkeit im Register Benutzung verhindert, eingeschränkt oder mit der Forderung nach einer Bestätigung durch den Kundendienst versehen werden.

Schutzfristkat.:	Personendaten (30)	Bewilligung:	[Leer]
Basisdatum:	Zeitraumende	Phys. Benützbarkeit:	Uneingeschränkt
Schutzfrisdauer:	30	Zugänglichkeit:	[Leer]
	<input type="checkbox"/> Nicht unterschreitbar <input type="checkbox"/> Manuell verändert	Verfügbarkeit:	verfügbar
Auf dem Portal sichtbar:	gemäss Schutzfrist	Weitere Benutzungshinweise:	
Schutzfristnotiz:			

Die Verfügbarkeit einer Verzeichnungseinheit kann nicht angewählt werden. Im Fall einer Ausleihe in den Lesesaal wird die Verfügbarkeit einer Archivalie automatisch blockiert, bei ihrer Rücknahme automatisch wieder in den Status verfügbar geändert.



### 3.8.1 Bewilligung

**Zweck** Anzeige, ob für die Bestellbarkeit einer Archivalie eine zusätzliche Bewilligung nötig ist oder nicht.

**Erläuterung** Archivalien die uneingeschränkt bestellbar sind, werden mit dem Standardwert [leer] versehen. Unterlagen, deren Zugang eingeschränkt ist, werden mit dem Wert Aktenbildner/Provenienz versehen. Art und Weise der eingeschränkten Bestellbarkeit müssen in der Bestandsbeschreibung im Feld Zugangsbestimmungen erläutert sein. Alle Verzeichnungseinheiten der Stufen Archiv bis Klasse weisen ebenfalls den Standardwert [leer] auf.

Auswahlliste

[leer]

Aktenbildner/Provenienz

keine

Funktion

uneingeschränkte Bestellbarkeit

eingeschränkte Bestellbarkeit

[wird nicht verwendet]

**Beispiele**

Dossier: W I 5.65.1

Bewilligung: Aktenbildner/Provenienz

Bestand: Zunft zur Zimmerleuten

Zugangsbestimmungen: Die Akten vor 1870 sind im Rahmen der Benutzungsordnung des Staatsarchivs frei zugänglich, die jüngeren Akten bedürfen der schriftlichen Genehmigung des Zunftmeisters.



### 3.8.2 **Physische Benützbarkeit**

**Zweck** Anzeige, ob die physische Benützbarkeit einer Archivalie uneingeschränkt, eingeschränkt oder überhaupt nicht möglich ist.

**Erläuterung** Die physische Benützbarkeit einer Archivalie wird dann eingeschränkt, wenn sie sich in einem konservatorisch fragilen Zustand befindet, aufgrund ihres Überformats oder Gewichts schwerlich in den Lesesaal transportiert werden kann oder es sich um eine fehlende oder versetzte Einheit handelt, deren Benützung gar nicht oder nur unter einer anderen Signatur möglich ist. Alle Verzeichnungseinheiten der Stufen Archiv bis Klasse weisen den Wert Uneingeschränkt auf.

Auswahlliste

Uneingeschränkt

Eingeschränkt

Eingeschränkt (Gebrauchskopie)

Keine Archivalien vorhanden

Funktion

Im Lesesaal wird das Original vorgelegt.

Eingeschränkte Benützbarkeit aufgrund des Formats und/oder Zustands einer Archivalie.

Im Lesesaal werden Ersatzformen vorgelegt oder die Archivalie kann online eingesehen werden.

Nachweis bei fehlenden oder versetzten Archivalien, dass keine Benutzung möglich ist.

**Beispiele**

Z 367.1

Uneingeschränkt

B II 327

Eingeschränkt (Gebrauchskopie)

H I 1

Eingeschränkt (Gebrauchskopie)

[A 6.3, Nr. 26]

Keine Archivalien vorhanden



### 3.8.3 Zugänglichkeit

Zweck	Anzeige, ob eine Archivalie uneingeschränkt zugänglich ist oder nicht.	
Erläuterung	Grundsätzlich sind alle Archivalien des Staatsarchivs Zürich im Rahmen der gesetzlichen Schutzfristen uneingeschränkt zugänglich. Aus diesem Grund werden alle Bestelleinheiten mit dem Standardwert [leer] versehen. Alle Verzeichnungseinheiten der Stufen Archiv bis Klasse weisen den Standardwert [leer] auf.	
	<u>Auswahlliste</u>	<u>Funktion</u>
	[leer]	uneingeschränkte Zugänglichkeit
	Öffentlich	[wird nicht verwendet]
Beispiele	PLAN A 135 [leer] [A 6.3, Nr. 26] [leer] Z 367.1 [leer]	

### 3.8.4 Weitere Benutzungshinweise

Zweck	Nachweis der Nummerierung bei Präsentationsstücken oder Hinweise zur Konsultation bzw. zu Einsichtsbewilligungen.	
Erläuterung	Da das Datenelement im Archivkatalog nicht angezeigt wird, stehen die darin untergebrachten Informationen ausschliesslich zur internen Benutzung zur Verfügung.  Da die Präsentationsstücke im Urkunden-Magazin nicht in der Reihenfolge ihrer Signatur, sondern in der Nummerierung der Stücke an einem Sonderstandort in diesem Raum magaziniert sind, wird die jeweilige Präsentationsstück-Nummer zur Erleichterung der Aushebung und Reponierung nach folgendem Schema angegeben.	
	Präsentationsstück Nummer	
Beispiele	C II 17, Nr. 1 Präsentationsstück 76 Z 272.34 Konsultation nur nach Absprache mit AL Beständeerhaltung.	



### 3.9 Verweise

Das Setzen von Verweisen zu verwandten Verzeichnungseinheiten, die im Archivkatalog angezeigt werden und das einfache Hin- und Herwechseln zwischen den Verzeichnungseinheiten ermöglichen, erfolgt im Register Verweise über die Felder ID-Name 1, Rolle, ID-Name 2 und Notiz sowie den zuvor ausgefüllten Dialog Verweis hinzufügen.

Rolle	ID-Name	Zeitraum	Notiz	ID-Nr.
Siehe	Z 100.7777 Ruckstuhl, Louise, w., (geb. 1839), V			900260
Siehe	Z 100.7862 Ruckstuhl, Louise, w., (geb. 1839),			900345

Verweis hinzufügen

ID-Name 1: Z 100.36 Ruckstuhl, Louise, w., geschiedene Fries, (geb. 1839), Vorgän

Rolle:

ID-Name 2:

Zeitraum:  und   
 ca.  ca.

Notiz:

Info... OK Übernehmen Abbrechen

Das Feld Zeitraum wird nicht ausgefüllt.



### 3.9.1 ID-Name 1

Zweck	Anzeige des ID-Namens des aktiven Datensatzes.
Erläuterung	Der Eintrag wird vom System vorgenommen und entspricht dem aktiven Datensatz.
Beispiele	W II 13.427

### 3.9.2 Rolle

Zweck	Angabe der Beziehung zwischen den verwandten Verzeichnungseinheiten.
Erläuterung	Die Beziehung zwischen den verwandten Verzeichnungseinheiten wird über so genannte Rollen und Gegenrollen definiert, die aus einer Auswahlliste angewählt werden. Ausgewählt wird die jeweilige Rolle, die Gegenrolle wird automatisch gesetzt. Einige der Rollen und Gegenrollen dürfen nur zur Herstellung von Beziehungen bei Gesetzen oder Urkunden verwendet werden.

#### Rolle

Abschrift siehe  
Änderung siehe  
Aufhebung siehe  
Entwurf siehe  
Fortsetzung siehe  
Gegenbrief siehe  
Inkraftsetzung siehe  
Mehrfachausfertigung siehe  
  
Reproduktion siehe  
Siehe  
Übersetzung siehe  
Versetzt nach  
Vidimus siehe  
Weiteres Exemplar siehe

#### Gegenrolle

Abschrift von  
Änderung von (bei Gesetzen)  
Aufhebung von (bei Gesetzen)  
Entwurf von  
Fortsetzung von  
Gegenbrief siehe (bei Urkunden)  
Inkraftsetzung von (bei Gesetzen)  
Mehrfachausfertigung siehe (bei Urkunden)  
  
Reproduktion von  
Siehe  
Übersetzung von  
Versetzt von  
Vidimus von (bei Urkunden)  
Weiteres Exemplar siehe (bei Druckschriften vor 1798)

Beispiele	Direktion der Fürsorge Fortsetzung von Abteilung Armenwesen
-----------	---



### **3.9.3 ID-Name 2**

Zweck	Angabe des ID-Namens des zu verknüpfenden Datensatzes.
Erläuterung	Eintrag oder Auswahl der Signatur des zu verknüpfenden Datensatzes.
Beispiele	W II 13.428

### **3.9.4 Notiz**

Zweck	Begründung oder Kommentar zur Setzung des Verweises.
Erläuterung	Wird nur ausgefüllt, wenn die Information für den Benutzer oder die Benutzerin relevant ist. Zu beachten ist, dass die Notiz im Onlinekatalog nicht angezeigt wird.
Beispiele	–

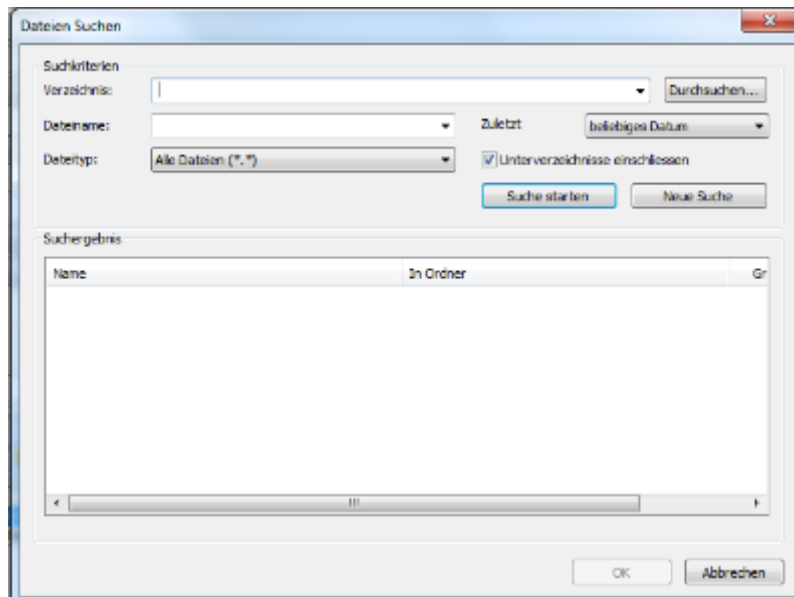


### 3.10 Verknüpfung von Dateien

Das Verknüpfen von Verzeichnungseinheiten mit Dateien, die je nachdem nur intern auf der Datenbank oder auch extern im Archivkatalog angezeigt werden können, erfolgt im Register Dateien über die Felder Dateiname, Verzeichnis, URL, Applikation, Dateityp, Anzeige im Portal und Publiziert am.

Dateiname	Verzeichnis	URL	Anzeige im Portal	Publiziert am
MM_2_1_mitgliederliste_p.pdf	K:\02_Analoge_Originale\	file:///K:/02_Analoge_	<input checked="" type="checkbox"/>	16.01.2013
MM_2_1_mitgliederliste_t.pdf	K:\02_Analoge_Originale\	file:///K:/02_Analoge_	<input checked="" type="checkbox"/>	17.08.2018
MM_2_1_RRB_1831_0240_MM_2	K:\02_Analoge_Originale\	file:///K:/02_Analoge_	<input checked="" type="checkbox"/>	16.01.2013

Die Dateien werden pro Verzeichnungseinheit einzeln über den Dialog Dateien suchen oder stapelmässig mit Hilfe des Übernahmeassistenten, des Bildassistenten oder des Plug-ins «Files Managers» des AIS verknüpft. Anschliessend werden die zur Publikation ausgewählten Dateien mit dem FilePublisher im Archivkatalog veröffentlicht.



Verknüpfte Dateien werden in den Volltextindex (intern und extern) aufgenommen. Wird eine verknüpfte Datei intern auf der Datenbank geöffnet, ist sie erst am Tag darauf über den Volltextindex wieder suchbar.



### 3.10.1 **Dateiname (inkl. Verzeichnis und URL)**

**Zweck** Angabe des Dateinamens des zu verknüpfenden Datensatzes.

**Erläuterung** Suche und Auswahl der zu verknüpfenden Datei im digitalen Magazin auf dem Laufwerk P:\. Die Dateinamen im digitalen Magazin werden aus den Signaturen der entsprechenden Verzeichnungseinheiten gebildet, wobei Leerschläge, Klammern, Kommata und Punkte durch Underlines ersetzt werden. Die Dateinamen können um v (verso) oder r (recto), p (picture), t (transkript), d (Druck) oder u (use) ergänzt werden oder Signaturbereiche abbilden.

Mit der Auswahl der Datei wird automatisch im Feld Verzeichnis der Ort angegeben, wo die Datei im digitalen Magazin abgelegt ist, und im Feld URL werden der gesamte Pfad und der Name der Datei in einem internet-tauglichen Format wiederholt.

**Beispiele** MM 2.1 RRB 1831/0240  
MM\_2\_1\_RRB\_1831\_0240\_p.pdf  
MM\_2\_1\_RRB\_1831\_0240\_t.pdf

### 3.10.2 **Dateityp**

**Zweck** Angabe der Applikation, mit der die Datei angesehen werden kann, und der Extension des Dateityps.

**Erläuterung** Der Eintrag erfolgt automatisch mit der Auswahl der Datei. Momentan ist die Verknüpfung auf die nachfolgend aufgelisteten Dateiformate beschränkt:

<u>Sichtbarkeit</u>	<u>Dateityp</u>
extern	PDF/A
intern	JPF
extern	JPG
intern	TIF
intern	XML
Intern	XSLX

**Beispiele** MM 2.1 RRB 1831/0240  
Applikation: Adobe PDF  
Dateityp: .pdf



### 3.10.3 Anzeige im Portal

Zweck	Steuerung, ob eine Datei im Online-Archivkatalog angezeigt wird oder nicht.
Erläuterung	Standardmässig ist das Kontrollfeld deaktiviert, so dass die verknüpfte/n Datei/en nicht im Online-Archivkatalog angezeigt werden. Soll eine Datei im Online-Archivkatalog angezeigt werden, muss das Kontrollfeld aktiviert werden. Dies kann für jede verknüpfte Datei einzeln erfolgen oder stapelweise über die Plug-ins «Word-Vorlagen, Dateifreigabe Query» oder «Files-Manager».
Hinweis	Aus technischen Gründen ist es zur Zeit noch nicht möglich die Schutzfristen für verknüpfte Dateien unabhängig vom Wert im Feld Auf dem Portal sichtbar einzustellen. Damit die Dateien nicht vor dem Ablauf ihrer Schutzfrist eingesehen werden können, darf die Anzeige im Portal nur bei denjenigen Verzeichnungseinheiten freigegeben werden, deren Schutzfrist abgelaufen ist. Um die Anzeige im Portal bei denjenigen Verzeichnungseinheiten mit verknüpften Dateien, deren Schutzfrist neu abgelaufen ist, zeitnah freigeben zu können, werden halbjährlich Abfragen durchgeführt.
Beispiele	Anzeige im Archivkatalog MM 2.1 RRB 1831/0240  Keine Anzeige im Archivkatalog PLAN A 1



### **3.10.4 Publiziert am**

Zweck	Nachweis des Datums, an dem die Datei letztmals zur Anzeige im Online-Archivkatalog veröffentlicht wurde.
Erläuterung	Die Veröffentlichung von Dateien im Online-Archivkatalog erfolgt alle vier Wochen durch die/den Applikationsverantwortliche/n für das AIS mit Hilfe des FilePublishers. Nach der Publikation wird das Datum automatisch angezeigt.
Hinweis	Werden bereits veröffentlichte Dateien geändert, so erfordert dies in den meisten Fällen eine erneute Publikation. Diese kann wie folgt ausgelöst werden: <ul style="list-style-type: none"><li>• Zwischenzeitliche Verschiebung der Datei in ein anderes Verzeichnis auf dem Server und anschliessend Rückverschiebung in das korrekte Verzeichnis, wobei der FileWatcher aktiv sein muss.</li><li>• Vorübergehendes in Bearbeitung Setzen der Verzeichnungseinheit und Öffnen der verknüpften Dateien im Registerbereich.</li><li>• Entfernen der publizierten Datei aus dem Registerbereich der Verzeichnungseinheit. Danach erneute Verknüpfung und Publizierung mit Hilfe des FilePublishers. Dieses Vorgehen soll aber möglichst vermieden werden, da die publizierte Datei damit eine neue ID erhält.</li></ul>
Beispiele	MM 2.1 RRB 1831/0240 Publiziert am: 19.08.2011



## 4 Konservatorische Massnahmen

Während der Erschliessung werden so genannte niederschwellige konservatorische Massnahmen durchgeführt. Zweck dieser Massnahmen ist es, die verzeichneten Archivalien bestmöglich zur dauernden Aufbewahrung aufzubereiten und so vor möglichen Schädigungen zu bewahren. Die konservatorischen Massnahmen bestehen im Wesentlichen aus der Entfernung der Originalbehältnisse, der Entfernung von Fremdkörpern, wenn nötig der Reinigung und schliesslich der Neuverpackung in für die Langzeitlagerung geeignete Materialien. Damit die Archivalien während dieser Arbeiten nicht beschädigt werden, ist ein sorgfältiges und korrektes Handling unerlässlich. Sowohl das Handling als auch die standardmässig durchzuführenden konservatorischen Massnahmen sind nachstehend im Einzelnen beschrieben.<sup>29</sup>

### 4.1 Transport von Archivalien

Der sorgfältige Umgang mit Archivalien beginnt mit ihrem Transport, sei dies vom Aussenmagazin ins Archiv, vom Akteneingang bzw. Ablieferungsmagazin zu den Erschliessungsarbeitsplätzen oder während des Aushebens und Reponierens. Oberstes Gebot ist hierbei die Vermeidung von mechanischen Schäden an den Archivalien. Auch sind die (teuren) Schutzverpackungen pfleglich zu behandeln, damit sie möglichst lange ihre Schutzfunktion erfüllen können.

Grundsätzlich sind die Archivalien während des Transports immer mit beiden Händen zu halten. Sie dürfen nicht auf einer Hand balanciert oder unter den Arm geklemmt werden. Einerseits können durch die Schräglage und das Rutschen innerhalb der Verpackung Stauchungen, Knicke und Risse an den Archivalien entstehen und andererseits besteht die Gefahr, dass die Archivalien herunterfallen könnten.

#### 4.1.1 Transport vom Aussenmagazin ins Archiv

Der Transport von Archivalien vom Aussenmagazin (Zwischenarchiv) ins Haus geschieht auf Paletten. Hierfür werden die Paletten entweder mit einem Holzrahmen ausgestattet oder die Archivalien in Umzugskisten verpackt.

Das Beladen der Paletten und Umzugskisten wird behutsam vorgenommen. Die Archivalien werden gelegt oder gestellt. Die Archivalien werden nicht auf die Palette oder in die Umzugskiste fallen gelassen, auch nicht aus geringer Höhe.

Archivalien in Schachteln oder Originalverpackungen können auf den Paletten direkt übereinander gestapelt werden. Pro Palette werden maximal zwei Holzrahmen

---

<sup>29</sup> Die beschriebenen konservatorischen Massnahmen stützen sich auf die Publikationen von Kobold / Moczarski 2020 und Giovannini 2010.



verwendet, damit der Stapel nicht zu hoch und zu instabil wird. Die Schachteln müssen ausreichend gesichert werden, damit sie während des Transportes nicht durcheinander fallen.

Bände oder Ordner werden stehend in Umzugskisten transportiert. Es werden maximal drei Umzugskisten übereinander gestapelt und so viele nebeneinander gestellt, bis die gesamte Fläche der Palette ausgefüllt ist. Die schweren Kisten stehen unten und die leichten oben im Stapel. So wird der Schwerpunkt des Stapels tief gelegt und eine grössere Stabilität gewährleistet.

Archivalien in Palettenrahmen sollen mit Karton abgedeckt werden (Staubschutz). Umzugskisten werden mit Stretchfolie gesichert, um das Hinunterfallen einzelner Kisten zu verhindern. Die Stretchfolie muss nach dem Transport wieder entfernt werden, sonst droht die Entstehung eines Mikroklimas innerhalb der Kisten, das zu Schimmelwachstum führen kann.

Die beladenen Paletten werden mit einem Gabelstapler transportiert. Der Transport wird von Mitarbeitern vorgenommen, die über einen Gabelstaplerausweis verfügen. Bei Bedarf ist die Ladung ausreichend gegen Umwelteinflüsse zu sichern (z. B. Regenschutz).

Die Archivalien aus dem Zwischenarchiv werden zum so genannten Akteneingang im 3. Untergeschoss transportiert und dort – wie die neu abgelieferten Archivalien auch – einer konservatorischen Eingangskontrolle unterzogen, um zu verhindern, dass mit Insekten und/oder Schimmel befallene Unterlagen ins Haus gelangen. Wird ein positiver Befund gemacht, leitet die Abteilung Beständeerhaltung die entsprechenden Massnahmen ein. Nach Freigabe durch die Beständeerhaltung können die Archivalien vom Akteneingang in die Erschliessung weiter transportiert werden.

#### **4.1.2 Transport innerhalb des Archivs**

Für den Transport von Archivalien innerhalb des Archivs wird immer ein Wagen verwendet, auch wenn nur eine Archivalie transportiert wird. So bleiben beide Hände frei, um Rollregale zu bedienen, weitere Archivalien auszuheben, den Aufzug zu bedienen und Türen zu öffnen.

Das Beladen des Wagens wird behutsam vorgenommen. Die Archivalien werden gelegt oder gestellt. Die Archivalien werden nicht auf den Wagen fallen gelassen, auch nicht aus geringer Höhe. Es muss sichergestellt werden, dass die Archivalien während des Transports nicht vom Wagen rutschen oder fallen können. Auch sollen die Archivalien möglichst nicht über den Wagen hinausragen, um ein Anecken zu vermeiden.

Archivschachteln werden waagrecht transportiert. Es können maximal drei Schachteln des gleichen Formats übereinander gestapelt werden. Karteikarten-, Glasplatten- und Mikroformschachteln sowie Sonderanfertigungen werden immer einzeln transportiert und dürfen nicht aufeinander gestapelt werden.



Bände können lediglich bis zu einer maximalen Höhe von 20 cm gestapelt werden. Um einen stabilen Stapel zu erhalten, liegen die grossen und schweren Bände unten, die kleinen und leichten Bände oben (ggf. sind die Bände verschränkt zu stapeln).

Grössere Mengen von Bänden werden stehend auf Bücherwagen transportiert. Die Bände werden mit Buchstützen gesichert, indem ein Teil der Buchstütze unter dem Fusschnitt der Bände positioniert ist und der andere Teil seitlich an den Deckeln der Bände anliegt. Die Reihen sind unbedingt auf beiden Seiten zu sichern, wenn es sich um einen vergitterten Wagen handelt, denn hier besteht die Gefahr, dass Bände durch die Zwischenräume rutschen.

Grossformatige Pläne werden mit dem entsprechenden Spezialwagen (mit geneigter Auflagefläche) transportiert. Es werden maximal drei Mappen gleichzeitig transportiert. Ein achtsames Be- und Entladen verhindert das Herausrutschen des Inhalts. Besondere Achtsamkeit ist notwendig, wenn Pläne ohne Mappe transportieren werden müssen. Hierzu wird der Plan mit der Darstellung nach innen auf eine einsprechend grosse Papphülle (vorhanden in 20.2 B 21) gewickelt. Gesichert wird der Plan mit einem Körperband (erhältlich in der Abteilung Beständeerhaltung).

Gerollte Pläne werden waagrecht transportiert. Die Rollen und Papphüllen werden zuvor mit Buchstützen auf dem Wagen gesichert.

Der anschliessende Transport der Archivalien innerhalb des Archivs erfolgt ausschliesslich über die ober- und unterirdischen Verbindungsgänge. Auf keinen Fall dürfen Archivalien über die Terrasse im ersten Obergeschoss transportiert werden.

### **4.1.3 Aushebung und Reponierung**

Grundsätzlich wird das Ausheben und Reponieren der Archivalien (siehe [Glossar](#)) immer mit beiden Händen durchgeführt, um einen grösstmöglichen sicheren Halt der Archivalie zu gewährleisten. Dabei darf die vorgefundene Ordnung in den Gestellen, Schubladen und Krippen nicht verändert werden.

#### **4.1.3.1 Bedienung der Rollregale**

Vor der Bedienung der Rollregale ist sicherzustellen, dass sich keine Personen oder Gegenstände in den Gängen zwischen den Gestellen befinden. Es gilt die Verletzung von Mitarbeitenden, die Beschädigung von Archivalien sowie Demolierungen an Einrichtungs- und Transportgegenständen zu vermeiden.

Die Rollregale werden langsam und kontrolliert bedient. Zu schnelles, schwungvolles oder abruptes Bewegen bewirkt das Aufeinanderprallen der Regale. Dadurch können die Archivalien auf den Tablaren verrutschen oder gar herausfallen, was unter allen Umständen zu vermeiden ist.

#### 4.1.3.2 Archivschachteln

Archivschachteln (Staubschachteln, Fotoschachteln, Karteikartenschachteln, Glasplatten- und Mikroformschachteln) werden immer einzeln ausgehoben und reponiert, niemals im Stapel.

Mit Zugbandlaschen ausgerüstete Schachteln können an diesen aus dem Regal gezogen werden. Schachteln ohne Zugbandlaschen werden wie folgt ausgehoben:

Bei ausreichendem Tablarabstand wird mit der flachen Hand über die Archivschachtel hinweg gegriffen. Von der Rückseite aus wird die Archivschachtel wenige Zentimeter aus dem Gestell geschoben. Die leicht vorgeschobene Schachtel kann nun mit beiden Händen gegriffen und ausgehoben werden.

Bei engem Tablarabstand werden die benachbarten Schachteln wenige Zentimeter in das Tablar hineingeschoben. Die nun hervorstehenden Schachteln können so mit beiden Händen seitlich gegriffen und ausgehoben werden.

Zur Entnahme einer unteren Archivschachtel wird zuerst die obere Schachtel ausgehoben und sicher abgelegt (auf einem Wagen oder dem Konsultationstablar). Erst danach wird die gewünschte Schachtel ausgehoben. Das Reponieren geschieht auf die gleiche Weise in umgekehrter Reihenfolge.

Zum Ausheben einzelner Dossiers wird die komplette Archivschachtel ausgehoben und sicher abgelegt (auf einem Wagen oder dem Konsultationstablar). Die Dossiers werden mit beiden Händen behutsam ausgehoben, bis das gewünschte Dossier aufgefunden ist. Das Reponieren geschieht auf die gleiche Weise in umgekehrter Reihenfolge.



### 4.1.3.3 Bände

Das unsachgemässe Ausheben und Reponieren von Bänden kann mechanische Schäden am Einband verursachen. Deshalb werden Bände immer einzeln und mit beiden Händen angefasst.

Bei ausreichendem Tablarabstand

Beim Ausheben wird mit der flachen Hand über den Band hinweg gegriffen. Von der Rückseite aus wird der Band wenige Zentimeter aus dem Gestell geschoben. Der nun hervorstehende Band kann so mit beiden Händen ausgehoben werden. Dabei wird der Band auch unten unterstützt, damit die untere Buchkante nicht über das Tablar scheuert. Vor dem Reponieren werden die benachbarten Bände behutsam zur Seite geschoben. So wird ausreichend Platz für den zu reponierenden Band geschaffen. Der Band wird mit beiden Händen an seinen Platz gestellt. Dabei wird er auch unten unterstützt, damit die untere Buchkante nicht über das Tablar scheuert.



Bei engem Tablarabstand

Beim Ausheben werden die benachbarten Bände wenige Zentimeter in das Tablar hineingeschoben. Der nun hervorstehende Band kann so mit beiden Händen ausgehoben werden. Dabei wird der Band auch unten unterstützt, damit die untere Buchkante nicht über das Tablar scheuert. Vor dem Reponieren werden die benachbarten Bände wieder auf gleicher Höhe wie die übrigen Bände ausgerichtet und behutsam zur Seite geschoben. So wird ausreichend Platz für den zu reponierenden Band geschaffen und der Band kann mit beiden Händen an seinen Platz gestellt werden. Dabei wird er auch unten unterstützt, damit die untere Buchkante nicht über das Tablar scheuert.



#### 4.1.3.4 Normal- und mittelformatige Pläne

Beim Ausheben von Mappen aus einer Schublade werden die einzelnen Mappen mit beiden Händen entnommen, bis die gewünschte Mappe aufgefunden ist. Die Mappen werden waagrecht gehalten, damit der Inhalt nicht verrutscht und auf einer ausreichend grossen und sauberen Fläche abgelegt (auf den Planschränken oder auf Tischen).

Zur Aushebung eines Plans aus einer Mappe wird diese behutsam geöffnet. Zu schwungvolles Öffnen der Mappe kann die Pläne zum Rutschen bringen oder sogar das Herausfallen einzelner Pläne verursachen (Vakuumeffekt). Anschliessend werden die Pläne diagonal gegriffen, mit beiden Händen behutsam herausgehoben und auf einer ausreichend grossen und sauberen Fläche abgelegt, bis der gewünschte Plan aufgefunden ist. Das Reponieren geschieht auf die gleiche Weise in umgekehrter Reihenfolge.

#### 4.1.3.5 Grossformatige Pläne ohne Mappen

Grossformatige Pläne werden immer durch zwei Personen ausgehoben. Hierfür werden die Pläne an allen vier Ecken gegriffen, einzeln entnommen und auf einer ausreichend grossen und sauberen Fläche abgelegt, bis der gewünschte Plan aufgefunden ist.



Grossformatige Pläne werden niemals aus der Schublade herausgezogen oder herausgehoben, solange andere Pläne auf ihnen liegen.

Zum Transport werden die grossformatigen Pläne mit der Darstellung nach innen auf Papphüllen gewickelt.

#### 4.1.3.6 Gerollte Pläne

Gerollte Pläne können auf zwei unterschiedliche Arten verpackt sein: Entweder sind ein oder mehrere Pläne mit der Darstellung nach innen aufgerollt und in Papphülsen verpackt oder empfindliche und/oder sehr grosse Pläne sind mit der Darstellung nach innen auf eine Papphülse gewickelt, mit einem Körperband fixiert und in eine grössere Papphülse verpackt.

Papphülsen mit gerollten Plänen werden beim Ausheben und Reponieren waagrecht gehalten. Dadurch wird verhindert, dass die gerollten Pläne an die Deckel der Papphülsen stossen und Schaden nehmen. Die Papphülsen werden behutsam geöffnet und geschlossen. Andernfalls stossen sich die Kartonkanten der Papphülsen ab, und die Schutzverpackungen nehmen Schaden.



Um gerollte Pläne aus den Hülsen zu entnehmen, werden die Pläne vorsichtig eingedreht. Der so im Durchmesser reduzierte Plan kann nun ohne Reibung aus der Papphülse genommen werden. Das Reponieren geschieht auf die gleiche Weise in umgekehrter Reihenfolge.

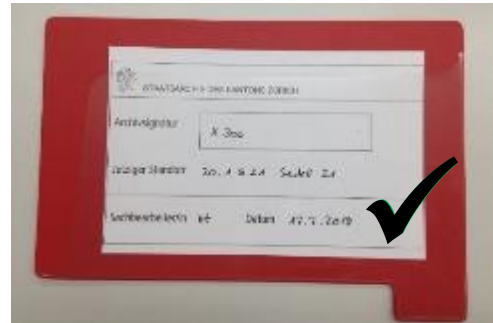
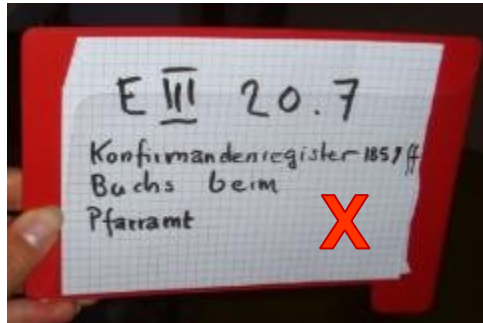
#### 4.1.3.7 Hinterlegung von temporären Stellvertretern

Unabhängig davon, ob sich die Archivalien im Ablieferungs-, Zwischenarchiv- oder Endarchivmagazin befinden, wird für ausgehobene Archivalien immer ein Stellvertreter ausgefüllt und an der richtigen Stelle in das Gestell, die Schublade oder die Krippe gelegt. Auch wenn die Archivalien nur kurz entnommen werden. Lediglich im Fall von Ausleihen wird auf die Hinterlegung eines Stellvertreters verzichtet, da die Archivalien im Ausleihmodul verbucht und als nicht verfügbar nachgewiesen sind.

Der Stellvertreter bleibt bis zur Reponierung der Archivalien im Gestell. Zur Anfertigung der Stellvertreter liegen in den Magazinräumen Zettel, Hüllen und Bleistifte bereit. Die Stellvertreter werden gut leserlich ausgefüllt. Folgende Informationen werden angegeben:



- Signatur
- temporärer Standort (nach der Aushebung), Raum- und ggf. Gestellnr.
- Datum der Aushebung
- Kürzel des Mitarbeiters, der die Aushebung vorgenommen hat





## 4.2 Erschliessungsarbeitsplätze

Die Erschliessung der Archivalien erfolgt ausschliesslich an den hierfür eingerichteten Erschliessungsarbeitsplätzen, um ein schonendes Arbeiten mit den Unterlagen zu gewährleisten und mechanische oder chemische Beschädigungen auszuschliessen. Ordnung und Sauberkeit sind deshalb oberstes Gebot.

Bei den Erschliessungsarbeitsplätzen handelt es sich um unpersönliche Arbeitsplätze. Um die wechselnde Benutzung durch die einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter möglichst reibungslos zu gestalten, werden die Arbeitsplätze jeden Abend abgeräumt, die zu erschliessenden Unterlagen in die dafür vorhandenen Gestelle verschoben und die Transportwagen geleert und abgestellt.

Es stehen Arbeitsplätze mit unterschiedlich grosser Ablagefläche zur Verfügung, die nach der Grösse der Archivalien ausgewählt werden. Bände und Akten sollen bei der Bearbeitung nicht gestapelt werden. Reicht die Ablagefläche des Arbeitsplatzes nicht aus, können die Transportwagen als variable Beistellfläche genutzt werden.

Jeder Arbeitsplatz ist mit dem täglich benötigten Verpackungsmaterial (Chemisemappen und Archivschachteln im A4- und Folio-Format) ausgerüstet. Nicht täglich benötigtes Material befindet sich im zentralen Materialgestell oder im Vorratslager.

### 4.2.1 Verhaltensregeln

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist für die ihm/ihr anvertrauten Archivalien und den Arbeitsplatz verantwortlich. Dies beinhaltet, dass die Archivalien fachgerecht in den Gestellen bei den Erschliessungsarbeitsplätzen zwischengelagert und korrekt transportiert werden. Der korrekte Transport und die fachgerechte Lagerung der Archivalien sind in den jeweiligen Kapiteln über den [Transport von Archivalien](#) sowie die [Magazinierung](#) ausführlich beschrieben.

An alle Arbeitsplätze, an denen mit Archivalien gearbeitet wird, dürfen keine Getränke und Nahrungsmittel mitgenommen werden – weder offen noch verpackt –, um Wasserschäden zu vermeiden, keine Insekten anzulocken und die Entstehung von Schimmelpilzkulturen zu verhindern. Getränke und Nahrungsmittel können im Pausenbereich unbeschränkt verzehrt werden. Zwischen den offiziellen Pausen können Getränke an den dafür vorgesehenen Bereichen ausserhalb der Erschliessungsräumlichkeiten gelagert und konsumiert werden.

Um Verschmutzungen und Flecken auf den Archivalien zu vermeiden, sollen die Arbeiten immer mit sauberen Händen ausgeführt werden. Bevor die Arbeit nach einer Pause wieder aufgenommen wird, sollten deshalb die Hände gewaschen werden. Ebenso sind die Hände bei der Arbeit mit verschmutzten Archivalien zwischendurch zu waschen, um keine Schmutzspuren auf anderen Dokumenten und/oder neuen Verpackungsmaterialien zu hinterlassen.



Neben dem Schutz der Archivalien geht es namentlich auch um den Schutz der Mitarbeitenden selbst. Archivalien können neben harmloseren Verschmutzungen durch Staub, Russ oder Erde auch Exkremente von Insekten oder Kleintieren, verendete Insekten oder Schimmelbefall aufweisen. Nach der Arbeit mit Archivalien sollten deshalb immer die Hände gewaschen werden, insbesondere bevor Nahrungsmittel oder Getränke konsumiert werden. Ebenso sollte vermieden werden, sich während der Arbeit mit Archivalien ins Gesicht zu fassen.

An den Arbeitsplätzen stehen Dosen mit Desinfektionstüchern bereit. Diese können benutzt werden:

- zur Zwischenreinigung der Hände beim Arbeiten mit verschmutzten Archivalien und zur Desinfizierung der Hände nach dem Händewaschen (die Hände müssen trocken sein, bevor die Arbeit mit den Archivalien wieder aufgenommen wird)
- zum Abwischen der Computertastatur
- zum Abwischen der Arbeitsflächen
- zum Abwischen der Kopfhörer im AV-Konsultationsraum und im AV-Rack nach deren Benutzung

Die Benutzung von Handcremes sollte im Umgang mit Archivalien auf ein Minimum reduziert werden. Handcremes sollten nur sparsam aufgetragen werden und komplett eingezogen sein, bevor man weiterarbeitet.

Beim Umgang mit Archivalien soll auf konventionellen Nagellack verzichtet werden. Dieser besteht aus Nitrocellulose, Pigmenten und Lösungsmittel. Nach dem Auftragen verdampft das Lösungsmittel. Die Pigmente sind in der Nitrocellulose eingebettet. Da Nitrocellulose nicht sonderlich abriebfest ist, kann es zur Ablagerung von Farbspuren auf Originalen und Verpackungen kommen. Eine geeignete Alternative bieten UV-härtende Nagellacke, auch Permanentlacke genannt. Diese bestehen aus Acryl in flüssiger Form, werden mit einer UV-Lichtquelle ausgehärtet und sind abriebfest.

Beim Verlassen der Erschliessungsarbeitsplätze – sei dies zur Besorgung von Materialnachschieb, für Pausen oder bei Arbeitsschluss – sind die Fenster immer zu schliessen, damit lose Schriftstücke nicht durcheinandergewirbelt werden, sich keine Insekten oder Kleintiere in die Erschliessungsräumlichkeiten verirren oder archivfremde Personen in das Gebäude gelangen. Am Ende eines Arbeitstages kontrolliert die/der letzte Mitarbeitende, ob alle Fenster geschlossen sind.

## **4.2.2 Arbeitsmittel**

An jedem Erschliessungsarbeitsplatz stehen die gleichen Arbeitsmittel zur Verfügung. Diese wurden – auf Anweisung der Abteilung Beständeerhaltung – auf geeignete Schreibmittel und benötigte Büromaterialien begrenzt. Im gemeinsamen Materialregal finden sich weitere Arbeitsmittel, die je nach bearbeiteter Archivalienart benötigt werden, aber nicht täglich zum Einsatz kommen.



### Schreibmittel (siehe [5.1.1](#))

Grundsätzlich sind Kugelschreiber, Farbstifte, Faserschreiber und Neonmarker für die Arbeit mit Originalen nicht geeignet, da sie unauslöschliche Spuren hinterlassen. Aus diesem Grund befinden sich keine solchen Schreibmittel an den Erschliessungsarbeitsplätzen. Für alle Arbeiten im Umgang mit Archivalien wird Bleistift verwendet. Zusätzlich kommt der Faserschreiber „edding 1800“ zum Einsatz. Dieser Stift wurde ausgewählt, um Signaturen auf die neuen Chemisemappen zu schreiben, bevor die Akten darin verpackt werden. Da es sich hier um einen Stift mit wasserfester und lichtbeständiger Pigmenttusche handelt, muss man sich im Umgang damit bewusst sein, dass ein Auftrag mit diesem Stift unauslöschlich ist. Der Stift sollte daher jedes Mal nach dem Notieren der Signatur mit dem Deckel geschlossen und nicht offen auf dem Tisch liegen gelassen werden. Dadurch werden versehentliche Farbspuren auf den Akten vermieden, und der Stift selbst hat eine längere Lebensdauer.

### Büromaterial

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern stehen folgende Büromaterialien an den Erschliessungsarbeitsplätzen zur Verfügung:

- Radiergummi und Spitzer
- Schere und Cuttermesser
- Lineal
- Tischbesen oder Falzbürste (zum Reinigen des Arbeitsplatzes und für die Trockenreinigung von Archivalien)
- Flachpinsel (zur Trockenreinigung von Archivalien)
- Falzbein (zum Falzen der mehrfach gerillten Chemisemappen und zum Anreiben der gummierten Etiketten)
- Spatel und Heftklammerentferner (beide zur Entfernung von Büroklammern und Heftklammern (Bostich))

### Arbeitsmittel im Materialregal

Folgende Arbeitsmittel gehören nicht zur Grundausstattung der Erschliessungsarbeitsplätze und sind bei Bedarf im zentralen Materialregal zu beziehen:

- ein Hefter, ein Locher und ein Abroller mit Scotchklebeband (diese sind nur zentral gelagert, da sie bei der Erschliessungsarbeit mit den Archivalien selbst keine Verwendung finden)
- Baumwoll- und Einweghandschuhe (für den Umgang mit Fotografien, Glasplatten etc.)
- Einweghandschuhe (für den Umgang mit stark verschmutzten Archivalien)
- Mikrofaser- und Staubtücher (für die Trockenreinigung von Archivalien)
- Latexschwämme (für die Trockenreinigung von Archivalien)
- Material für den [Wassertest](#), bestehend aus dünnen Rundpinseln, Löschkarton und einem Wasserbehälter
- LötKolben für den [Thermokopietest](#), bestehend aus dem Lötstift und einem Netzteil
- Scanstifte, externe Disketten und CD-Laufwerke
- Elektrischer Heftklammerentferner (Staple Remover) und Signierstempel



- Etikettiermaterial, bestehend aus Etikettenpapier, Rollenanfeuchter, Anleimmaschine, Schablonen und Gummirakel
- Eine Tube mit Methylcellulose in Alkohol/Wasser, Pinsel und Schale zum Etikettieren von groben Gewebeeinbänden
- Buchkeile, Buchschrägen aus Schaumstoff und Bleischlangen

Schmutzige Pinsel, Bürsten, Tischbesen, Baumwollhandschuhe, Mikrofaser- und Staubtücher werden in einem entsprechend gekennzeichneten Behältnis im Materialregal gesammelt und regelmässig gewaschen (Aufträge an die Beständeerhaltung).

### **4.2.3 Reinigung der Arbeitsmittel und des Arbeitsplatzes**

Alle Flächen, auf denen Archivalien oder Verpackungsmaterial abgelegt werden, sollen zuvor auf ihre Sauberkeit kontrolliert und bei Bedarf gereinigt werden. Umgekehrt sollen die Arbeitstische nach dem Beenden der Arbeit immer trocken, d. h. mit einem Mikrofaser- oder Desinfektionstüchern und/oder einem Tischbesen gesäubert werden.

Für die Reinigung von stärker verschmutzten Tischen kann ein angefeuchtetes Putztuch verwendet werden. Hierfür muss der Tisch leer sein. Das Tuch darf nicht tropfend nass sein. Die nasse Oberfläche sollte sofort mit einem weiteren Tuch getrocknet werden, um zu vermeiden, dass ein anderer Mitarbeiter versehentlich Archivalien auf die feuchte Oberfläche ablegt.

Arbeitsmittel, die zur Trockenreinigung verwendet wurden, sollen halbjährlich mit 70-prozentigem Alkohol gereinigt werden. Hierfür können sie in die Beständeerhaltung gebracht werden.

Arbeitsmittel, die für stärker verschmutzte Unterlagen oder zur Reinigung grösserer Mengen von Unterlagen eingesetzt wurden, sollen nach Beendigung der Arbeit zum Auswaschen und Desinfizieren mit 70-prozentigem Alkohol in die Beständeerhaltung gegeben werden.

Die Kanten der Lineale sollen regelmässig mit einem feuchten Tuch abgewischt werden, um zu vermeiden, dass unerwünschte Farbspuren übertragen werden.



## 4.3 Handhabung von Archivalien

Wie beim Erschliessungsarbeitsplatz, stehen auch bei der Handhabung der Archivalien Sauberkeit, Ordnung und Sorgfalt an erster Stelle. Ein unsachgemässer Umgang mit Archivalien kann zu irreversiblen Schäden führen. Durch die Befolgung der nachstehenden allgemeinen Verhaltensregeln sowie der besonderen Regeln für Bände, Fotografien und Filme können zahlreiche Gefahrenquellen ausgeschlossen und Beschädigungen vorgebeugt werden.

### 4.3.1 Verhaltensregeln

Archivalien werden immer mit beiden Händen gehalten. Dabei werden ausschliesslich die Archivalien gehalten und keine weiteren Gegenstände (z. B. Bleistift, Schlüssel etc.), die mechanische Schäden verursachen können.

Archivalien werden immer kontrolliert abgelegt oder abgestellt. Sie werden nicht fallen gelassen (auch nicht aus geringer Höhe).

Bei der Handhabung besonders wertvoller oder empfindlicher Archivalien (z. B. Pergament, Siegel aus Blei und Wachs, Fotografien, Ton- oder Filmdokumente) müssen immer Baumwoll- oder Einweghandschuhe getragen werden, wobei Einweghandschuhe vorzuziehen sind.

Als Lesezeichen dürfen weder Post-it, Büroklammern noch andere Gegenstände (wie Lineal, Schreibblock, Bleistift etc.) verwendet werden. Auch dürfen keine Eselohren angebracht werden. Als Lesezeichen sind alterungsbeständige und nicht farbige Papier- oder Kartonstreifen zu verwenden, die an die entsprechende Stelle in der Akte oder in den Band eingelegt werden und unmittelbar nach Gebrauch wieder entfernt werden. Fertig zugeschnittene Streifen können in der Abteilung Beständeerhaltung bezogen werden.

Zum Umblättern von Seiten dürfen die Finger nicht mit Speichel angefeuchtet werden. Einerseits wird mit der Feuchtigkeit der Schmutz des Fingers auf die Buchseite übertragen oder der dort bereits vorhandene Schmutz fixiert. Andererseits können sich auf dem Papier Verunreinigungen unbekannter Herkunft (wie Schimmelsporen, Bakterien oder Insektenkot) befinden, die der eigenen Gesundheit abträglich sind.

An den Archivalien darf nichts abgeschnitten oder ausgeschnitten werden. Auch nicht zurückbleibende Rostflecken nach der Entfernung von Heft- oder Büroklammern.

Auf den Archivalien dürfen keinerlei Beschriftungen vorgenommen werden. Das Markieren von Textstellen, das Anbringen von Notizen etc. ist strikt untersagt. Hierfür können die als Lesezeichen zu verwendenden Papier- oder Kartonstreifen benutzt werden. Die einzige Ausnahme von dieser Regel bilden mit Bleistift angebrachte Signaturen.

Die Archivalien dürfen nicht als Schreibunterlage verwendet werden. Und man darf sich nicht auf Archivalien aufstützen.



Die innere Ordnung der Dossiers (d. h. die Reihenfolge der einzelnen Schriftstücke, Fotografien, Pläne etc.) ist zu respektieren und darf nicht verändert werden. Sortiermassnahmen sind nur in begründeten Ausnahmefällen und nach vorheriger Rücksprache mit dem jeweiligen Projektleiter durchzuführen.

Das Anfertigen von Arbeitskopien sollte vor allem bei gebundenen Archivalien nur im Notfall erfolgen. Da im Archiv ausschliesslich normale Bürokopierer zur Verfügung stehen, bei denen die Kopiervorlage flach auf die Glasplatte gelegt werden muss, stellt das Kopieren eine starke mechanische Belastung für die Bindung dar. Zudem stellen die kurze, intensive Lichtstrahlung, die Wärme und die Ozonemission weitere Belastungen für die Archivalien dar. Überformatige Dokumente dürfen gar nicht kopiert werden. Als Alternative bietet sich die Anfertigung einer Reproduktion an.

Zum Feierabend und in Abwesenheit dürfen die Archivalien nicht im Licht liegen gelassen werden. Papier und Einbandmaterialien sind licht- und wärmeempfindlich, bzw. Licht und Wärme dienen als Katalysatoren für die Materialalterung. Die Erschliessungsarbeitsplätze werden jeden Abend abgeräumt, und die Archivalien werden in die dafür vorgesehenen Regale gelegt.

### **4.3.2 Besonderer Umgang mit Bänden**

Bände werden nicht ohne eine Unterlage (z. B. Halbkarton) über die Tischplatte gezogen oder geschoben. Dies verhindert das Abreiben des Einbandes und/oder des Bezugsmaterials.

Bei wertvollen Bänden, empfindlichen Einbandmaterialien und Buchschliessen oder Buchbeschlägen werden zum Schutz Unterlagen aus Moosgummi und Buchkeile aus Schaumstoff verwendet.

Bände, die sich aufgrund ihrer Bindetechnik nicht ganz aufschlagen lassen, dürfen nicht mit Gewalt geöffnet werden. Die Bände werden langsam und vorsichtig von der Buchmitte aus aufgeschlagen. Dabei wird der natürliche Öffnungswinkel respektiert. Bücher mit einem geringen Öffnungswinkel müssen mit Buchkeilen aus Schaumstoff unterstützt werden. Zum Offenhalten der aufgeschlagenen Seiten dürfen ausschliesslich Bleischlangen verwendet werden.

Die Verwendung von Buchkeilen aus Schaumstoff dient der Schonung der Einbandmaterialien und der Bindung. Zudem erhöhen sie den Lesekomfort der Bearbeitenden und der Benutzenden. Im Staatsarchiv stehen Buchkeile in insgesamt drei unterschiedlichen Grössen zur Verfügung: Oktav, Gross-Quart und Folio. Die Wahl des richtigen Buchkeils richtet sich nach der Grösse des Bands. An Zubehör zu den Buchkeilen sind rechteckige Schaumstoffteile (ebenfalls in den Grössen Oktav, Gross-Quart und Folio), so genannte Buchpulte aus Schaumstoff und Bleischlangen vorhanden.



Keilkissen werden verwendet, indem zwei Keile nebeneinander aufgestellt werden und zwischen den Keilen ein Spalt gelassen wird, der etwas breiter als der Rücken des Bandes ist.



Zur Erhöhung des Lesekomforts kann unter den beiden Keilen zuvor ein Buchpult platziert werden. Damit wird das Buch leicht geneigt.



Je nachdem, an welcher Stelle das Buch aufgeschlagen wird, muss die dünnere Hälfte des Buches zusätzlich mit einem oder mehreren rechteckigen Schaumstoffteilen unterstützt werden. Auf diese Weise wird der Buchrücken angehoben und entlastet.



Die Buchkeile sind jeweils für ein Buch vorgesehen. Das Aufeinanderlegen von Büchern kann mechanische Schäden oder Farbabbau auf den aufgeschlagenen Seiten verursachen und ist deshalb zu unterlassen.



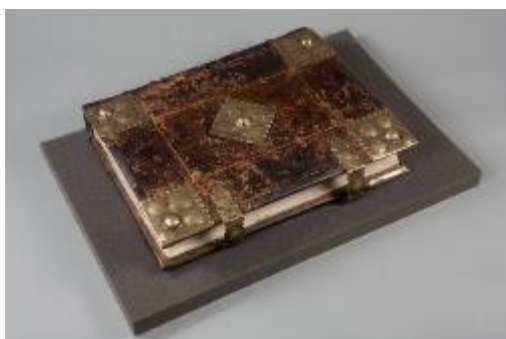
Um die aufgeschlagenen Seiten offen zu halten, dürfen keine Gegenstände verwendet werden.



Zum Offenhalten der Seiten dürfen nur Bleischlangen benutzt werden.



Die Buchpulte können auch als Unterlage für flachliegende Dokumente verwendet werden.



Zum Schutz von wertvollen Bänden, empfindlichen Einbandmaterialien oder Buchbeschlügen werden rechteckige Schaumstoffteile als Unterlage verwendet.

### 4.3.3 Besonderer Umgang mit Fotografien und Filmen

Foto- und Filmmaterialien sind sehr empfindliche Archivalien, mit denen besonders behutsam umgegangen werden muss. Sie dürfen niemals mit blossen Händen angefasst werden. Der direkte Kontakt überträgt den Schweiß und das Fett der Haut auf die empfindliche Oberfläche und kann nicht mehr entfernt werden. Schweiß und Fett verursachen dauerhafte chemische Schäden auf den Foto- und Filmmaterialien. Bei der Arbeit mit Foto- und Filmmaterialien werden deshalb immer Baumwoll- oder Einweghandschuhe getragen.



Foto- und Filmmaterialien dürfen keinesfalls geknickt werden. Durch das Knicken reisst die Bildschicht und kann sich vom Träger lösen. Eine Restaurierung dieses Schadenbilds ist aufwändig und kann nur von spezialisierten Fotorestauratoren durchgeführt werden.

Da Staub- und Schmutzpartikel irreversible mechanische Schäden (Kratzer) auf der Bildschicht hinterlassen, ist der Sauberkeit am Arbeitsplatz besondere Beachtung zu schenken.

Foto- und Filmmaterialien dürfen nicht länger als absolut notwendig dem Licht ausgesetzt werden, um einer Schädigung der Bild-, aber auch der Trägerschicht durch Verfärbung, Verblässen oder Wellung vorzubeugen. Sonnenlicht mit seinem hohen Anteil an schädigender UV-Strahlung ist unbedingt zu vermeiden.



Ozonemissionen von Kopiergeräten haben chemische Zerstörungen der Bildschicht zur Folge, weshalb Foto- und Filmmaterialien keinesfalls kopiert werden dürfen.

Um die genannten Schadenfaktoren zu minimieren oder auszuschliessen, ist die Verpackung von Foto- und Filmmaterialien sehr wichtig. Fotografien und Filme bleiben so lange als möglich in den originalen Verpackungen und werden während der Erschliessung sofort in archivtaugliche Materialien umgepackt. Sie werden keinesfalls lose oder ohne Verpackung gelagert, auch nicht temporär.

Da fotografische Materialien sehr empfindlich auf die klimatischen Bedingungen ihrer Umgebung reagieren, sind abrupte Temperatur- und Feuchtigkeitsschwankungen zu vermeiden. Deshalb werden AV-Bestände während der gesamten Bearbeitungsdauer in den Erschliessungsräumlichkeiten gelagert und nicht zwischenzeitlich wieder in das AV-Magazin gebracht.

Eine tiefe Erschliessung vermeidet unnötige Belastungen für die Fotografien und Filme, da diese gezielt recherchiert, ausgehoben und benutzt werden können.

#### **4.3.4 Besonderer Umgang mit optischen Datenträgern**

In analogen Dossiers finden sich immer wieder optische Datenträger wie CDs und DVDs. Die darauf enthaltenen Daten werden mittels Laser ausgelesen. Damit dies optimal gelingt, darf der Weg des Lasers nicht durch Schmutz oder Kratzer gestört sein. Bei beschreibbaren optischen Datenträgern ist zusätzlich zu beachten, dass die metallische Oberfläche des Datenträgers mechanisch empfindlich ist. Mechanischer Druck kann zur Deformierung dieser Schicht und somit zum teilweisen oder vollständigen Verlust von Daten führen. Optische Datenträger dürfen deshalb

- nicht direkt mit Büroklammern an Papier befestigt werden
- keinem grossen Druck ausgesetzt werden
- nicht mit Kugelschreiber beschriftet werden
- nicht zerkratzt, verbogen oder gebrochen werden
- weder Hitze noch Mikrowellen ausgesetzt werden

Nach der korrekten Sicherung und Verarbeitung der Daten werden die optischen Datenträger mit dem Kassationsgut vernichtet. Alle anderen Datenträger (wie Disketten, USB Flash-Speicher sowie Harddisks) werden dem Team Medien und Daten zur fachgerechten Entsorgung übergeben.



## **4.4 Arbeitsschritte vor und während des Umpackens**

Vor und während des Umpackens von Archivgut werden eine Reihe niederschwelliger konservatorischer Massnahmen durchgeführt. Diese beginnen mit einer allenfalls nötigen Trockenreinigung, reichen über die Entfernung von Originalbehältnissen und Fremdkörpern, die Separierung von Dokumenten, AV-Materialien etc. und das Umkopieren stark beschädigter Dokument, bis zur Neuverpackung der Unterlagen in für die Archivierung geeignete Mappen und Schachteln. Da die einzelnen Arbeitsschritte vor und während des Umpackens meist auf grosse Mengen von Unterlagen angewendet werden, müssen Ertrag und Aufwand in einem vernünftigen Verhältnis gehalten werden. Im Vordergrund der Massnahmen steht der Bestand als Ganzes und nicht das einzelne Dokument.

### **4.4.1 Trocken- und Schimmelreinigung**

Verschmutzung von Archivgut ist ein gängiges Schadenbild im Archivaltag. Davon betroffen sind sowohl bereits magazinierte Bestände als auch neu zu erschliessende Unterlagen.

Verschmutzungen müssen aus mehreren Gründen entfernt werden: Erstens beeinträchtigen sie die Ästhetik der Archivalien. Zweitens beeinträchtigen Verschmutzungen die Lesbarkeit und Benutzbarkeit des Archivguts. Drittens dienen Verschmutzungen Schimmelpilzen als Nahrungsquelle, da sie sich von den löslichen Stoffen des Staubs, des Oberflächenschmutzes und Produkten der natürlichen Alterung ernähren. Dies hat den Abbau und damit letztlich die Zerstörung des Substrats (d. h. von Papier, Karton, Pergament etc.) zur Folge. Mit der Reinigung wird das Risiko eines Schimmelwachstums reduziert. Viertens ist die Trockenreinigung immer die Vorstufe für alle weiteren restauratorischen Massnahmen.

Besteht der Verdacht, dass Archivgut bereits mit Schimmel befallen ist, soll der in Kap. 4.4.1.1. festgelegte Workflow eingehalten werden, um den Bearbeiter zu schützen und eine Verbreitung der Schimmelsporen zu vermeiden.

Um bestehende Verschmutzungen zu entfernen, gibt es eine Reihe von geeigneten Reinigungstechniken. Es handelt sich dabei um rein mechanische, so genannte trockene Techniken. Keinesfalls dürfen Archivmitarbeitende feuchte Reinigungsmethoden einsetzen.

#### **4.4.1.1 Was wird wo gereinigt**

Alle so genannten aufliegenden Verschmutzungen müssen entfernt werden. Dies reicht von Staub, Russ, Erde über Exkremente von Insekten und Kleintieren sowie verendete Tiere wie Insekten bis hin zu Schimmel.

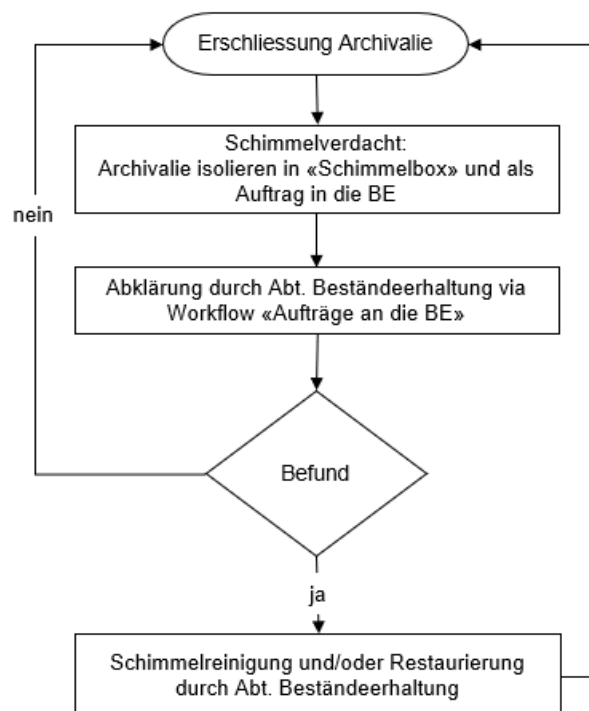


An den Erschliessungsarbeitsplätzen werden lediglich leichte Verschmutzungen entfernt, wie sie auf den Akten im Randbereich oder bei Büchern am Einband vorkommen.

Zur Entfernung starker Verschmutzungen, wie bei der seitenweisen Reinigung von Akten oder Bänden, ist der Trockenreinigungsarbeitsplatz in Raum 20.1 C 20 zu benutzen. Damit wird das Aufwirbeln von Schmutz und die Verunreinigung der Erschliessungsarbeitsplätze verhindert. Zudem ist es ratsam, einen Arbeitskittel sowie Einweghandschuhe zu tragen und ggf. die Absaugung am Arbeitsplatz einzuschalten.

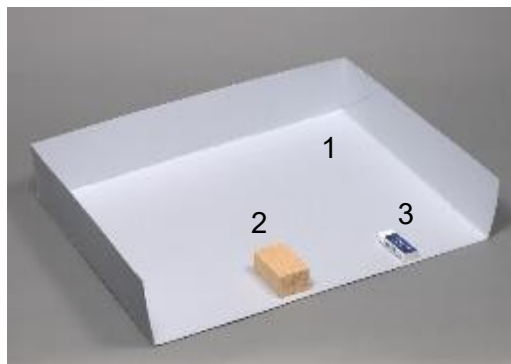
Bei einem Verdacht auf Schimmelbefall dürfen vorerst keine Reinigungsmassnahmen ergriffen werden. Die befallenen Archivalien werden so wenig als möglich bewegt, um die Pilzsporen nicht weiter aufzuwirbeln und im Raum zu verteilen. Anschliessend muss die Abteilungsleitung Beständeerhaltung kontaktiert werden, um das weitere Vorgehen festzulegen. Zwischenzeitlich werden die betroffenen Archivalien luftdurchlässig verpackt (z. B. mit Seidenpapier oder in Umzugskartons), von den übrigen Archivalien separiert und deutlich gekennzeichnet.

Eine Trockenreinigung zur Schimmeldekontamination erfolgt ausschliesslich an den Trockenreinigungsplätzen. Dabei sind immer Schutzmassnahmen zu ergreifen, bestehend aus Arbeitskittel, Einweghandschuhen und Atemschutz, und die Absaugung am Arbeitsplatz ist einzuschalten. Alle verwendeten Verpackungsmaterialien werden nach der Trockenreinigung entsorgt und die Arbeitsmaterialien gereinigt (hierzu siehe Kapitel 4.4.1.3 und [das Merkblatt Schimmelverdacht](#)).



#### 4.4.1.2 Reinigungsmaterialien

Zur Trockenreinigung stehen verschiedenen Reinigungsmaterialien und Arbeitsmittel zur Verfügung. Die Wahl des geeigneten Materials resp. Arbeitsmittels richtet sich nach der Beschaffenheit der jeweiligen Archivalien. Nachstehend die verschiedenen Materialien und Arbeitsmittel im Überblick:



Radierschirm (1): Mit dieser Unterlage aus Halbkarton, die an drei Seiten eine Art Wanne bildet, wird vermieden, dass Schmutz und Radierkrümel über die gesamte Arbeitsfläche verteilt werden. Der Radierschirm kann bei Bedarf in der Beständeerhaltung aus altem Halbkarton hergestellt werden.

Latexschwamm (2): Auch bekannt als Naturkautschukschwamm, Russfresserschwamm oder Chemical Sponge. Dies ist der Standardreinigungsschwamm im Archiv. Zur Benutzung wird vom grossen Schwamm ein handliches Stück mit dem Cuttermesser abgeschnitten. Die Schwammoberfläche nimmt den Schmutz auf. Die verschmutzte Schwammoberfläche muss immer wieder mit der Schere abgeschnitten werden. Es darf nicht so lange gereinigt werden, bis der Schwamm tiefschwarz vor Schmutz ist. In diesem Fall würde man den Schmutz nur verschmieren und nicht mehr von der Oberfläche abnehmen. Die Latexschwämme müssen lichtgeschützt, am besten in einem Karton, gelagert werden, da das Material ansonsten austrocknet und brüchig wird.

Radiergummi Staedtler Mars Plastic (3): Dieser Radiergummi wird sowohl im Bürobereich als auch zum Radieren auf Archivalien eingesetzt.

Zeichen- oder Tischbesen (4), Falzbürste (5), Pinsel (6): Mit diesen Arbeitsmitteln können lose aufliegende Verschmutzungen von Archivalien abgekehrt werden. Sie werden hauptsächlich bei der Trockenreinigung von Bänden eingesetzt.

Mikrofasertuch (7): Die weichen Mikrofasertücher sind besonders geeignet, um lose aufliegenden Staub von glatten Oberflächen zu entfernen (z. B. zum Abstauben von Archivschachteln bei der Reinigung des Magazins oder zum Reinigen von Einbänden aus Chromokarton oder Hartpappe). Das Mikrofasertuch darf zum Reinigen der Archivalien und Archivschachteln nicht angefeuchtet oder nass gemacht werden.



**Staubsauger (ohne Bild):** Bei den Trockenreinigungsplätzen (in Raum 20.2 C 22) stehen Staubsauger mit verschiedenen Aufsätzen zur Verfügung. Die Staubsauger eignen sich gut zur Entfernung von losem aufliegendem Staub und Schmutz, wie er bei Bänden am Kopfschnitt, bei Einbänden aus Gewebe oder bei Kartenkaschierungen aus Gewebe häufig vorkommt. Da versehentlich eingesaugte Fragmente nicht wieder beschaffbar sind, empfiehlt es sich bei fragilen Archivalien, einen Feinstrumpf über den Staubsaugeraufsatz zu ziehen.

**Druckluft (ohne Bild):** Die Trockenreinigungsplätze sind mit Druckluft ausgerüstet. Das Abblasen der Archivalien darf nur unter der Abzugshaube und bei laufender Absauganlage erfolgen, da der Schmutz ansonsten nur in die Raumluft geblasen wird und sich von dort wieder auf die Gegenstände in der Umgebung niederschlägt. Druckluft wird hauptsächlich zum Reinigen des Falzbereichs bei Bänden angewendet. Für die Anwendung bei anderen Archivalien ist Druckluft meist nicht geeignet, da der Luftstrom und der Luftdruck nicht geregelt werden können.

#### **4.4.1.3 Reinigung bzw. Entsorgung der Reinigungsmaterialien**

Die obere Schicht der Latexschwämme ist regelmässig mit der Schere abzuschneiden. Sie sollten nicht benutzt werden, bis die Oberfläche ganz schwarz ist, da sonst zu entfernender Schmutz nur verteilt oder sogar auf andere Archivalien übertragen wird.

Schwämme, die für die Reinigung von verschimmelten Archivalien verwendet wurden, müssen entsorgt werden.

Gebrauchte Mikrofaserlappen und Baumwollhandschuhe werden zur Reinigung in die Beständeerhaltung gegeben (Sammelstelle in 20.2 G 64).

Pinsel, Bürsten und Staubsaugeraufsätze sind nach der Trockenreinigung von schimmelbefallenen Objekten immer auszuwaschen und anschliessend in einem Bad mit 70-prozentigem Alkohol zu desinfizieren. Hierfür können diese in die Beständeerhaltung gegeben werden.

Generell sollten alle Pinsel, Bürsten und Staubsaugeraufsätze in regelmässigen Abständen auf diese Weise gereinigt werden.

#### **4.4.1.4 Schutzmassnahmen**

Zur Schonung der Archivalien sowie der Gesundheit der Mitarbeitenden sind bei der Trockenreinigung verschiedene Schutzmassnahmen zu ergreifen, die nachstehend aufgelistet sind:

**Radierschirm:** Der Radierschirm verhindert, dass Schmutz und Radiierkrümel über die gesamte Arbeitsfläche verteilt werden und dient damit der Sauberkeit des Arbeitsplatzes.

**In Folie eingeschlagene Buchkeile:** Auch bei der Trockenreinigung werden Buchkeile verwendet, um die Bindung der Bände während der Reinigung zu schonen (zur korrekten



Verwendung der Buchkeile siehe Kapitel 4.3.2). Um den Schaumstoff der Buchkeile nicht zu verschmutzen, werden diese zuvor in Folie eingeschlagen. Dadurch sind die Buchkeile nicht mehr so rutschfest und müssen mit Gewichten seitlich fixiert werden.

(Baumwoll- oder) Einweghandschuhe: Sie werden bei der Reinigung von Foto- und Filmmaterialien sowie im Umgang mit Pergamenturkunden getragen. Für den Einsatz bei der Reinigung von Akten sind Baumwollhandschuhe nicht geeignet, da sie schnell verschmutzen und zu oft gewechselt werden müssten. Allerdings ist es sinnvoll, Baumwollhandschuhe unter Einweghandschuhen anzuziehen, wenn über längere Zeit trocken gereinigt wird, da man weniger schwitzt.

Einweghandschuhe (Nitril- oder Latexhandschuhe) sind in unterschiedlichen Grössen vorrätig. Sie sollten bei der Reinigung von starken Verschmutzungen oder bei der Reinigung grossen Mengen an Archivalien getragen werden. Von Schimmel befallene Archivalien sind ausschliesslich mit Einweghandschuhen anzufassen und zu reinigen. Die Handschuhe sollten gewechselt werden, sobald sie zu stark verschmutzt sind.

Arbeitskittel (bei 90°C waschbare Baumwollkittel oder Einwegkittel) schützen die Haut und die eigene Kleidung vor Verschmutzung bzw. Kontaminierung mit Schimmelsporen. Beim Umgang mit schimmelbefallenen Archivalien muss immer ein Arbeitskittel getragen werden.

Atemschutzmasken (partikelfiltrierende Halbmasken mit Ausatemventil, Schutzklasse FFP 2 bzw. FFP 3) müssen bei der Reinigung von starken Verschmutzungen oder der Reinigung von grossen Mengen an Archivalien getragen werden. Beim Umgang mit schimmelbefallenen Archivalien müssen Atemschutzmasken der Schutzklasse FFP 3 getragen werden. Die Atemschutzmasken verhindern, dass die Mitarbeitenden die feinen Schmutzpartikel oder Schimmelsporen einatmet und einem schwer bestimmbareren Gesundheitsrisiko ausgesetzt wird.

#### **4.4.1.5 Reinigung unterschiedlicher Archivalien**

Grundsätzlich sind die Reinigungsmaterialien und die Intensität der Reinigung immer der Beschaffenheit der Archivalien anzupassen. So könnten Bleistiftzeichnungen und schwach gebundene Tinten bei der Trockenreinigung versehentlich entfernt werden, und defekte Bucheinbände sind nur mit grosser Sorgfalt zu reinigen. Fragile Archivalien werden durch die Abteilung Beständeerhaltung gereinigt.

„Flachware“ aus Papier (Pläne, Karteikarten und lose Akten)

- Mittig greifen und sternförmig nach aussen reinigen.
- Nicht schrubben, da sonst die Oberfläche aufgeraut und beschädigt werden könnte.
- Bei Rissen und Fehlstellen besonders vorsichtig arbeiten, um den Schaden nicht zu vergrössern.
- Gewebekaschierungen am besten absaugen, da man mit den Schwämmen den Schmutz eher tiefer in das Gewebe einträgt als ihn entfernt.

- Darauf achten, dass unter dem Objekt keine Krümel liegen, die sich beim Reinigen in das Blatt drücken und Schäden verursachen können.
- Radiergummi und Radiermaschine nur für die Feinreinigung anwenden, z. B. vor Rissverschluss und Fehlstellenergänzung oder aus ästhetischen Gründen.



#### Bände (von Heften bis Folianten)

- Grundsätzlich werden Bände immer geschlossen von aussen (Buchschnitt, Deckel, Rücken) nach innen (Vorsatz und einzelne Seiten im Buchblock) gereinigt.
- Lose aufliegende Verschmutzungen an Einband und Buchschnitt im ersten Schritt absaugen, um zu vermeiden, dass der Schmutz beim Öffnen in das Buch fällt. In einem zweiten Schritt kann bei Bedarf mit dem Latexschwamm nachgereinigt werden.
- Leichter Staub lässt sich von glatten Einbandmaterialien (Chromokarton, Hartpappe, je nach Beschaffenheit auch Pergament und Leder) gut mit dem Mikrofasertuch abnehmen.
- Nach Möglichkeit den Buchblock mit Hilfe der Buchkeile stützen, um die mechanische Belastung für das Buch zu reduzieren.
- Den Buchblock mit dem Latexschwamm reinigen.
- Den Buchfalz mit der Falzbürste auskehren.
- Reinigungsstand im Buch nicht mit Werkzeugen oder Reinigungsschwämmen markieren. Beim Unterbrechen der Reinigung einen Zettel an die entsprechende Stelle einlegen und das Buch schliessen.
- Bei Einbänden aus Leder und Pergament darf weder ein Radiergummi noch eine Radiermaschine angewendet werden.
- Bei Einbänden aus Gewebe sollte immer zuerst abgesaugt werden, um den Schmutz mit dem Latexschwamm nicht tiefer in das Gewebe einzutragen.
- Bei der mechanischen Reinigung nimmt man unter Umständen auch Farbe von den Einbänden. Ein Sonderfall stellt auch Leder dar, das den so genannten „Roten Zerfall“ aufweist. Bei diesem Leder pudert die Oberfläche ab, so dass man bei der Handhabung immer rote Hände bekommt. Hier sollte man auf starke Reinigungsmaßnahmen verzichten, um das Leder nicht weiter zu beschädigen.



#### Fotografien und Filme

- Während der Erschliessung sollten Fotografien und Filme generell keiner Reinigung unterzogen werden, um die Bildschicht nicht unnötig zu gefährden.
- Eine Ausnahme bilden deutlich lose aufliegende Verschmutzungen bei Fotografien, die nur nach Anleitung der Beständeerhaltung entfernt werden dürfen.
- Alle anderen Arten von Verschmutzungen müssen der Abteilung Beständeerhaltung gemeldet werden, damit diese von qualifiziertem Fachpersonal entfernt werden können.



## **4.4.2 Entfernen, Separieren, Umkopieren**

Entfernt werden zunächst die ungeeigneten Verpackungen, dann werden schädigende Materialien wie Metall, Rost, Plastik, Gummi etc. aus den Akten entfernt, einzelne Dokumente, AV-Materialien oder Gegenstände separiert und schliesslich werden Dokumente, bei denen ein Informationsverlust droht, umkopiert. Dies geschieht in einem Arbeitsschritt bei der Bildung der zu verzeichnenden Einheiten als Dossiers, Subdossiers oder Dokumente.

### **4.4.2.1 Entfernung ungeeigneter Verpackungen**

Originalbehältnisse und viele ältere Verpackungen von Archivalien entsprechen nicht respektive nicht mehr den heutigen konservatorischen Anforderungen und müssen deshalb ausgetauscht werden, um chemische Abbauprozesse und daraus resultierende Materialschwächungen und Verfärbungen zu vermeiden. Zudem wird durch die Verwendung von wenigen Standardformaten die Materialbeschaffung sowie die Magazinierung wesentlich erleichtert. Entfernt werden folgende Verpackungsarten:

Schachteln: Es werden alle älteren Schachteltypen entfernt, wenn sie aus Graukarton sind oder wenn diese zwar aus säurefreiem Material sind, aber nicht den heute verwendeten Standardformaten (siehe Kapitel [4.4.3](#)) entsprechen.

Mappen, Schubert, Köcher: Es werden alle Formen von Zugbandmappen, Bündelmappen, Zeichenmappen, Dreiklappenmappen, Schubert oder Köcher entfernt. Eine Ausnahme bilden Verpackungen, die aufwändig hergestellt oder aus besonderen Materialien wie Pergament o. ä. angefertigt wurden.

Ordnersysteme: Sämtliche Schnellhefter, Ringordner, Bundesordner und Hängeregister werden entfernt.

Die entfernten Behältnisse werden mehrheitlich entsorgt. Gut erhaltenes Büromaterial kann weiterverwendet werden, allerdings nur im Bürobereich, keinesfalls zur Archivierung. Ältere säurefreie Archivschachteln mit nicht mehr gebräuchlichen Formaten werden zum späteren Weiterverkauf im Haus gesammelt.

### **4.4.2.2 Entfernen schädigender Materialien**

Metall in Form von Büroklammern oder Bostitch, Plastik, Gummi, Stoffbänder, Paketschnur und Selbstklebestreifen können mechanische und chemische Schädigungen wie Risse, Löcher, Versprödungen, Materialschwächungen und Verfärbungen an den Archivalien hervorrufen und werden deshalb - wie nachfolgend beschrieben - entfernt:

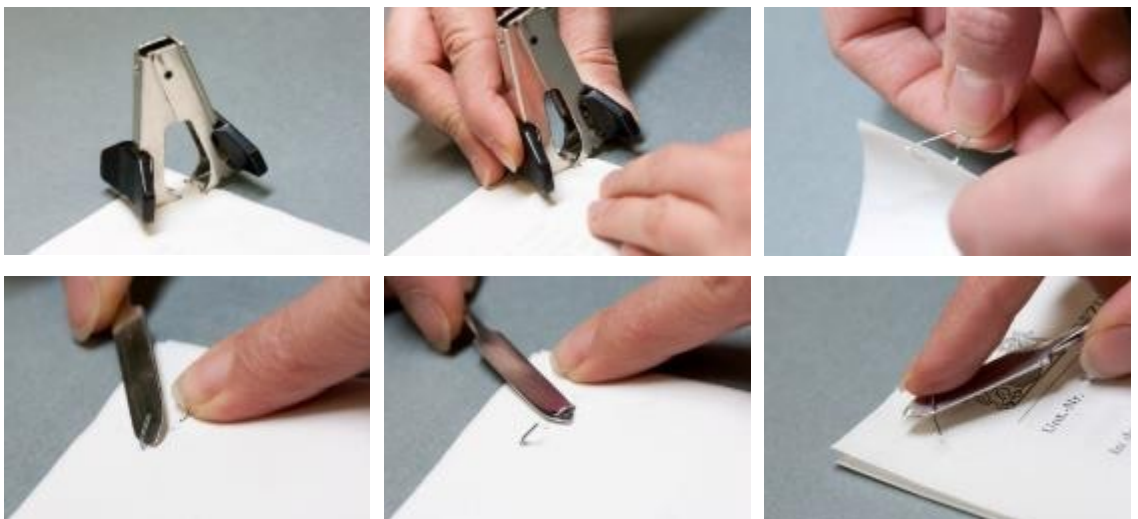
Bostitch: Heftklammern werden nur entfernt, wenn sie rostig sind. Je nach Papierbeschaffenheit kann die Entfernung maschinell erfolgen, oder sie muss manuell vorgenommen werden:



**Maschinelle Entfernung:** Bei intaktem und mindestens 80 g/m<sup>2</sup> starkem Papier können die Heftklammern bis zu einer Heftstärke von maximal 30 Blatt maschinell mit dem automatischen Heftklammerentferner (Electric Staple Remover, ERZ 300, von Canon) entfernt werden. Hierfür werden die gehefteten Dokumente mit den Heftklammerschenkeln nach oben im Bereich des grünen Lichtsignals platziert und anschliessend der Auslöser betätigt. Nicht für Thermo- und Durchschlagpapiere sowie beschichtete (satiinierte) Papiere geeignet.



**Manuelle Entfernung:** Bei beschädigtem, fragilem und/oder dünnem Papier unter 80g/m<sup>2</sup> werden die Heftklammern immer manuell entfernt. Hierfür werden die Dokumente mit der Vorderseite nach unten auf den Arbeitstisch gelegt, so dass die Enden der Heftklammer nach oben zeigen. Bei stabilem Papier werden die Enden der Heftklammer mit einem Heftklammerentferner aufgebogen. Bei brüchigem und dünnem Papier oder Einzelblättern werden die Enden der Heftklammer mit einem Spatel aufgebogen, um Beschädigungen zu vermeiden. Von der Vorderseite wird die aufgebogene Heftklammer nun aus dem Papierstapel gezogen (mit dem Fingernagel oder dem Spatel). Der lose Rost wird mit einem Pinsel entfernt. Anschliessend werden die Dokumente eventuell in eine einfach gerillte Chemisemappe umgepackt.



**Büroklammern:** Ob rostig oder nicht, Büroklammern werden immer entfernt. Hierfür wird die Klammer leicht aufgebogen (eventuell unter Zuhilfenahme des Spatels) und vorsichtig von den Dokumenten abgezogen. Vorhandener loser Rost wird mit einem Pinsel



entfernt. Anschliessend werden die Dokumente eventuell in eine einfache gerillte Chemisemappe umgepackt.

**Selbstklebestreifen:** Selbstklebestreifen werden immer dann entfernt, wenn sich dieser bereits löst und praktisch von selbst wegnehmen lässt. Die Rückstände der Klebmasse werden anschliessend mit Rubber Cement Pickup (Schuhsohle) entfernt oder soweit als möglich reduziert. Sind anschliessend noch immer klebrige Rückstände vorhanden, wird das Dokument separiert. Löst sich der Selbstklebestreifen nicht, muss eventuell umkopiert oder – wenn das Original erhalten werden muss – ein Auftrag an die Beständeerhaltung erfolgen.

**Plastikmappen:** Mappen aus Plastik werden immer entfernt. Die Unterlagen werden anschliessend gegebenenfalls in einfach gerillte Chemisemappen umgepackt.

**Plastikregister:** Die in Ordner vorkommenden Register aus Plastik werden – im Gegensatz zu solchen aus Papier – immer entfernt und durch solche aus geeignetem Material ersetzt.

**Plastikdeckblätter:** Sie kommen auf Broschüren mit Klebebindungen oder Spiralbindungen vor und werden vorsichtig abgeschnitten. Sie werden nicht abgerissen.

**Spiralbindungen aus Metall oder Plastik:** Die Spiralbindungen werden immer entfernt, in dem sie vorsichtig aufgebogen und abgewickelt werden. Anschliessend wird die Broschüre in eine einfach gerillte Chemisemappe umgepackt, wenn sie nicht selbst eine bestellbare Einheit bildet.

**Bänder (Gummibänder, Schnüre, Paketband):** Zur Bearbeitung verschnürter Akten werden die Bänder vorsichtig aufgeschnitten und entfernt. Es wird nicht gezogen oder gerissen. Anschliessend die Unterlagen eventuell in einfach gerillte Chemisemappen umpacken.

#### **4.4.2.3 Entfernen von Doubletten**

Liegen Dokumente in doppelter oder mehrfacher Ausführung innerhalb einer Akte vor, werden alle bis auf ein Exemplar entfernt und vernichtet. Das am besten erhaltene Exemplar (in Bezug auf die Lesbarkeit und die Papiersubstanz) wird in der Akte belassen. Vor dem Entfernen werden die Doubletten genau kontrolliert (Vergleich der Seiten). Weicht ein Exemplar vom anderen ab, durch Anmerkungen etc., werden immer beide behalten.

Die Regelung gilt nicht für die Nacherschliessung von Unterlagen aus der Zeit vor 1798.



#### 4.4.2.4 Umkopieren von Dokumenten

Dokumente werden umkopiert, um deren Informationen zu erhalten, wenn eine Restaurierung nicht möglich ist oder extrem aufwändig wäre. Umkopiert wird, wenn der Informationsverlust durch Materialzerfall unmittelbar bevorsteht. Ein schlechter Zustand eines Papiers infolge Versprödung oder Vergilbung allein ist noch kein Grund zum Umkopieren. Muss ein Dokument umkopiert werden, so wird die Kopie an Stelle des Originals in die Akte eingelegt und das Original anschliessend kassiert.

Umkopiert werden immer:

- Dokumente mit verblassender Schrift
- verschwommene Durchschläge
- Fotografien in einem schlechten Zustand (mechanische Beschädigungen der Fotoschicht oder des Papierträgers, vorhandene Klebstoffrückstände)
- Dokumente mit [abklatschender Schrift](#) (wie z. B. bei herkömmlichen Fotokopien, Xerografien etc.), die auf das nächste Dokument abgedruckt sind
- viele nicht entfernbare Selbstklebestreifen auf einem Dokument
- Dokumente mit [aufgeklebten Ausschnitten](#), bei denen sich der Selbstklebestreifen bereits gelöst hat
- Blätter mit [aufgeklebten Dokumenten](#), bei denen der Klebstoff durchdrückt
- Einzelblätter mit sehr starken Beschädigungen (z. B. zerrissene Dokumente).
- selbstklebende Notizzettel (z. B. Post-it's)
- Thermokopien ([Test](#) zur Identifikation durchführen)

Nachstehend eine Auswahl der am häufigsten vorkommenden Reproduktionsverfahren (Druck-, Kopier- und fotografische Verfahren) und die zu ergreifenden Massnahmen:

##### [Fotokopien](#)

(Xerokopien, Thermo-transferdrucke)

Verwendung: ab 1952 bis heute

Beschreibung: Schrift schwarz oder farbig auf normalem Papier (weiss oder farbig). Kalandertes (stark geglättetes) Papier. Einseitige oder zweiseitige Darstellung möglich.  
Massnahme: Nur umkopieren, wenn die Schrift verwischt oder verblasst.

Thermokopien

([Kopien](#), [Fax](#), [Quittungen](#)  
[Ultraschall](#), [EEG](#), [EKG](#))

Verwendung: ca. 1954 bis heute

Beschreibung: Allgemein dunkle Linien auf hellem Grund, Linien meist verschwommen, farbige dünne Papiere, früher meist braun oder rosa, heute meist grau oder weiss, weitere mögliche Farben: blau, gelbbraun, gelb, grün, einseitige Darstellung. Dabei gilt es zu beachten, dass nicht für alle bildgebenden medizinischen Verfahren Thermopapier benutzt wurde und zur Identifikation von Thermopapier ein [Test](#) durchgeführt werden muss.  
Massnahme: Umkopieren.

##### [Zinkoxidkopien](#)

Verwendung: ca. 1954–1985



Beschreibung: Dunkle Linien auf hellem Grund. Linien sind grau/schwarz. Das Papier ist mit einer Schicht weissem Pigment (Zinkoxid) ausgestattet und damit glatt, gleichmässig und leicht glänzend. Die Rückseite hat keine zusätzliche Schicht (Papieroberfläche).

Massnahme: Keine.

#### Diffusionsverfahren

Verwendung: 1940–1970er Jahre

Beschreibung: Allgemein dunkle Linien auf hellem Grund. Linienfarbe meist schwarz-braun. Der helle Grund ist meist bräunlich oder gräulich gefärbt. Die Vorderseite ist dunkler als die Rückseite, auf der die Produktbezeichnung (Kodak, Agfa, Mitsubishi, Copyrapid) aufgedruckt ist. Einseitige Darstellung.

Massnahme: Keine.

#### Hektografien / Matrizen

Verwendung: ab 1879 (Handabzug) und ab 1923 (Maschinenabzug) bis heute

Beschreibung: Dunkle Linien auf weissem Papier. Schrift violett oder schwarz, oftmals verwaschenes Druckbild.

Massnahme: Umkopieren, wenn das Druckbild verblasst bzw. verwaschen ist oder sich das Papier ganzflächig verfärbt hat. Die Transferpapiere (Durchschlags- und Trennpapiere) müssen in jedem Fall kassiert werden.

#### Cyanotypien

Verwendung: ca. 1842 bis heute (Blütezeit 1870–1939)

Beschreibung: Weisse Linien auf blauem Grund. Vorderseite blau gefärbt. Auf Papier oder Gewebe. Einseitige Darstellung.

Massnahme: Keine.

#### Diazotypien

Verwendung: 1880–1970

Beschreibung: Viele verschiedene Ausprägungen in der Farbe. Allgemein dunkle Linien auf hellem Grund. Linienfarbe kann zwischen violett, blau, schwarz und braun variieren, vereinzelt grün oder rot. Der helle Grund wirkt leicht schmutzig und fleckig (gebrochenes Weiss), die Rückseite ist heller als die Vorderseite. Glatte, gleichmässige, matte Papieroberfläche, zum Teil Wasserzeichen der Hersteller im Papier (z. B. Ozalid). Einseitige Darstellung.

Massnahme: Keine.

#### Kopie auf Fotopapier

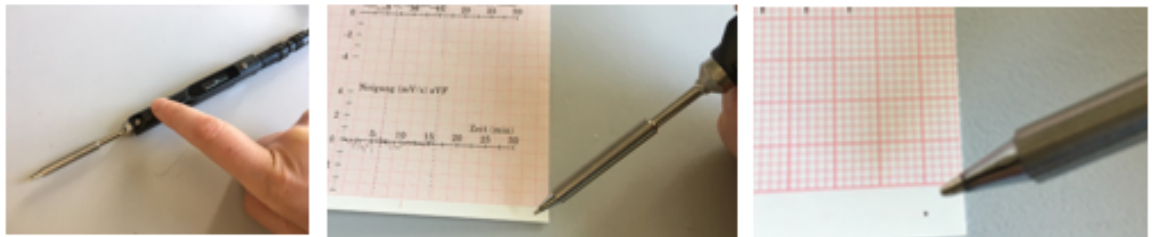
Verwendung: 1909-1975

Beschreibung: Helle Linien auf dunklem Grund. Das Erscheinungsbild ist gleich wie bei einer schwarz-weiss Fotografie. Allerdings ist das Papier bei diesem Kopierverfahren

meist dünner. Deutliches Erkennungsmerkmal sind Aussilberungen, die meist im Randbereich vorkommen. Einseitige Darstellung im Format DIN A5 und A4. Das Negativverfahren (helle Linien auf dunklem Grund) kommt häufiger vor als das Positivverfahren (dunkle Linien auf hellem Grund).

Massnahme: Isolieren (Fotografien in geringen Mengen).

Test zur Identifikation von Thermopapier: Hierfür wird ein Heizstab auf 100 Grad eingestellt und erhitzt. An einer unauffälligen Stelle im Randbereich auf der Vorderseite oder Rückseite des Dokuments wird der Heizstab aufgesetzt und ein Punkt aufgebracht. Verfärbt sich der Punkt schwarz handelt es sich um Thermopapier, das umkopiert werden muss.



Zum Umkopieren von Archivalien werden ausschliesslich die Kopiergeräte bei den Erschliessungsarbeitsplätzen benutzt. Kopiert wird immer auf 100 % Frischfaserpapier (nur die Kopierer der Erschliessung sind mit Frischfaserpapier ausgestattet).

#### **4.4.2.5 Isolieren und Separieren**

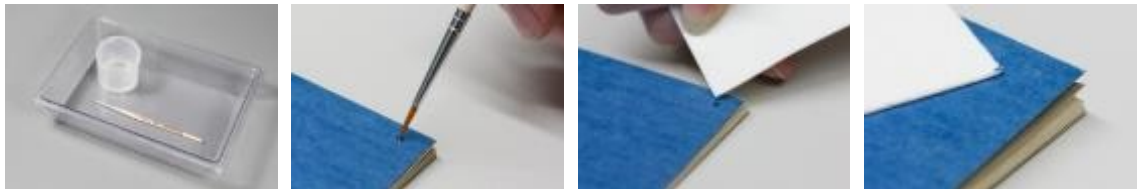
Unter Isolieren wird das Abtrennen einzelner Dokumente innerhalb eines Dossiers durch Barrierepapiere (100 % Frischfaserpapier oder Photo-Tex Tissue), Mappen (einfach gerillte Chemisemappen) oder Hüllen (Secol-Taschen oder Pergaminhüllen) verstanden. Isoliert werden Dokumente, AV-Materialien oder Gegenstände, um mechanischen oder chemischen Schäden vorzubeugen, wie dies im Fall von Kleberückständen oder eines Wasserschadens durch das Ausbluten der farbigen Aktendeckel vorkommen könnte.

Unter Separieren wird das Heraustrennen einzelner oder mehrerer Dokumente aus einem Dossier oder einem Aktenverbund verstanden. Separiert werden grössere Gegenstände, grössere Mengen an Fotografien, Glasplatten sowie Audio- und Filmdokumente. Die separierten Dokumente werden als eigenständige Bestelleinheiten auf Stufe Dossier, Subdossier oder Dokument erschlossen, erhalten eine geeignete Verpackung (siehe unter [4.4.3](#)) und werden separat gelagert. Sofern nötig, wird anstelle der separierten Dokumente ein Stellvertreterblatt eingefügt.

Farbige Aktendeckel oder Papiere: Um zu entscheiden, ob farbige Aktendeckel oder Papiere isoliert werden, muss zunächst getestet werden, ob die Farbe im Fall eines Wasserschadens tatsächlich ausblutet (Wassertest). Hierfür wird an einer unauffälligen Stelle



im Randbereich oder auf der Rückseite mit einem Pinsel ein Wassertropfen auf den Aktendeckel oder das Papier aufgebracht. Nach etwa zwei Minuten Einwirkzeit wird ein Löschkarton auf den Tropfen gelegt und dieser leicht trocken getupft oder gerieben. Befindet sich auf dem Löschkarton Farbe des getesteten Papiers, blutet die Farbe aus. Zwischen das farbige Dokument und die benachbarten Dokumente muss dann je ein Barrierepapier eingelegt werden.



Zeitungspapier in grösseren Mengen: Zeitungspapier wird nur dann isoliert, wenn es in grösseren Mengen vorkommt. Hierfür wird Barrierepapier zwischen das Zeitungspapier und die übrigen Dokumente eingelegt oder Zeitungspapier in einfach gerillte Chemisemappen umgepackt.

Papiere mit Selbstklebestreifen: Selbstklebestreifen (die nicht entfernt werden können oder bei denen die Klebmasse über den Klebestreifen hinaustritt) oder Papiere, die nach der Entfernung der Selbstklebestreifen klebrige Rückstände aufweisen, werden isoliert, indem bei den einzelnen Dokumenten vor- und nachher Barrierepapier einlegt wird oder diese in eine einfach gerillte Chemisemappe umgepackt werden.

Schriftstücke mit einer Bindung aus Gewebe- oder Papierstreifen: Mit Gewebe- oder Papierstreifen [gebundene Schriftstücke](#) (so genannte gerändelte oder gefälzelte gebundene Hefte oder Einheiten), werden nur dann in einfach gerillte Chemisemappen isoliert, wenn Kleberückstände vorhanden sind.

Gegenstände: Kleinere flache Gegenstände (wie z. B. Zeichnungen, Münzen etc.) werden mit Trennpapier isoliert oder in Pergaminhüllen aus ungepuffertem, transparentem Papier umgepackt und in der Regel im Dossier belassen. Höhere und/oder grössere Gegenstände werden separiert und als eigene Bestelleinheit erschlossen. Je nach physischer Ausprägung der Gegenstände und der benötigten Unterteilungen innerhalb der Verpackung, um deren Verrutschen zu verhindern, werden diese in eine Objektmappe, eine Standardschachtel oder ein Spezialbehältnis umgepackt. Die Abteilung Beständeerhaltung unterstützt bei der Frage, welche Art der Verpackung zur Anwendung kommt. Anschliessend wird die benötigte Befestigung, die Unterteilung, der Umbau einer Schachtel oder die Anfertigung einer Spezialverpackung bei der Abteilung Beständeerhaltung in Auftrag (siehe 4.5) gegeben. Die Lagerung innerhalb des Bestands im Endarchivmagazin ist die Regel. Nur fragile oder überformatige Archivalien erhalten einen Sonderstandort im Selekten-Magazin.

Fotografien in geringen Mengen: Einzelne Fotografien (Positive, Negative, Dias, aber auch Röntgenbilder) werden immer im Dossier belassen, dort aber in geeignete



Kunststoffhüllen isoliert. Handelt es sich um aufgeklebte Fotografien oder Kopien auf Fotopapier werden diese durch ein Barrierepapier, das die Bildschicht der Fotografie vor dem nächsten Dokument schützt, isoliert.

Fotografien in grösseren Mengen: Grössere Mengen von Fotografien, also ganze Dossiers oder Subdossiers (wie z. B. Fotodokumentationen von Unfällen, Tatorten etc. innerhalb von Strafuntersuchungsakten), werden vom Aktenverbund separiert, als eigene Bestelleinheiten erschlossen und erhalten einen Sonderstandort im AV-Magazin. Um eine grössere Menge handelt es sich, wenn pro Bestand mindestens eine ganze Archivschachtel oder zwei Drittel einer Fotoschachtel befüllt werden.

Ausdrucke von digitalen Fotografien: Bei Ausdrucken von Digitalisaten handelt es sich nicht um fotografische Verfahren, sondern um Druckverfahren (Inkjet). Der Ausdruck ist empfindlich auf Feuchtigkeit und kann Ausbluten sowie Verfärbungen verursachen. Aus diesem Grund werden diese Ausdrucke in geeigneten Kunststoffhüllen oder -taschen separiert.

Glasplatten: Kommen in einem Dossier oder Aktenverbund Glasplatten zum Vorschein, werden diese – unabhängig von der Menge – immer separiert, da eine liegende Aufbewahrung zwischen den schweren Dossiers eine zu hohe Bruchgefahr darstellt. Die Glasplatten werden als eigene Bestelleinheiten erschlossen und erhalten einen Sonderstandort im AV-Magazin.

Audio- und Filmdokumente und Mikroformen: Kassetten, Tonbänder, Schallplatten, Filme, Tonbildschauen etc. werden immer separiert, als eigene Bestelleinheiten erschlossen und erhalten einen Sonderstandort im AV-Magazin.

#### **4.4.2.6 Zuschneiden und Falten von Dokumenten**

Grundsätzlich wird Archivgut weder zugeschnitten noch gefaltet. Aus konservatorischen Gründen können Ausnahmen gemacht werden, die aber vorgängig bei der Vorbereitung des Erschliessungsprojekts mit der Abteilung Beständeerhaltung besprochen und festgelegt werden müssen.

Gründe für das Zuschneiden:

- Einhaltung eines einheitlichen Verpackungsformats
- Vermeidung einer mechanischen Beschädigung bei hervorstehenden Dokumenten
- Vermeidung von Verklebungen durch Klebelaschen von Briefumschlägen

Wie wird zugeschnitten:

- Dokumente dürfen nur dann zugeschnitten werden, wenn dabei keine Information auf der Vorder- oder Rückseite verloren geht
- geschnitten wird immer mit einem Hebelschneider (mobile Papierschneidemaschine) und nicht mit Scheren oder Cuttermesser
- es wird gerade und rechtwinklig geschnitten



Gründe für das Falten:

- Einhaltung eines einheitlichen Verpackungsformats
- Vermeidung einer mechanischen Beschädigung bei hervorstehenden Dokumenten

Was wird gefaltet:

- Aktendeckel, die nicht zugeschnitten werden können (aufgrund drohenden Informationsverlusts), werden stattdessen waagrecht in der Mitte gefalzt
- vereinzelt vorkommende DIN A3- oder Folioformate innerhalb eines Dossiers in einem sonst durchgängig A4-Format aufweisenden Bestand



### 4.4.3 Verwendung des richtigen Umpackmaterials

Bevor mit dem Umpacken des Archivguts begonnen wird, muss das richtige Material ausgewählt werden. Zum Umpacken stehen die nachfolgend aufgelisteten und im Materialregal im Erschliessungsraum vorrätigen Standardmaterialien in unterschiedlichen Ausführungen und den drei Formaten A3, Folio und A4 zur Verfügung.

Verpackungsmaterialien werden nicht eigenmächtig zugeschnitten oder angepasst. Ist eine Anpassung nötig, so erfolgt diese in Rücksprache mit der Abteilung Beständeerhaltung und wird dort in Auftrag gegeben (siehe unter [4.5](#)).

Die Bestellung von Archivschachteln, Chemisemappen, Jurismappen und weiterem Standardmaterial erfolgt durch die Abteilung Erschliessung. Alle anderen Verpackungsmaterialien werden von der Abteilung Beständeerhaltung bestellt oder hergestellt. Der Umgang mit beschädigten Archivschachteln wird unter [4.4.3.6](#) erläutert.

#### 4.4.3.1 Schachteln

##### Archivschachteln

(Staubschachteln mit Zuglasche)

Verwendung für:

Akten in Chemise-, Brauweiler- oder Jurismappen

Für Formate:

DIN A3, Folio, DIN A4



##### Karteikartenschachtel

(Stülpdeckelbox)

Verwendung für:

Karteikarten

Für Format:

DIN A6, DIN A5





### Fotoschachtel

(Archivkassette Reflex, mit  
Abheftmechanik)

Verwendung für:

Dias, Positive und Negative in  
Fotophan-Sichthüllen mit Lochung  
oder Secol-Taschen mit Lochung

Für Format:

DIN A4



### Diaschachtel

(Set mit 4 Innenschachteln für à 125  
Kleinformatdias,  
Set mit 3 Innenschachteln für à 125  
Mittelformatdias)

Verwendung für:

grössere Mengen Dias

Für Formate:

5 x 5 cm Kleinformatdias

7 x 7 cm Mittelformatdias



### Glasplattenschachtel

(Archivbox KS 14)

Verwendung für:

Glasplatten in Klappumschlägen oder  
Umschlägen mit Nachfalz

Für Masse:

bis 6 x 9 cm Grösse S

bis 9 x 12 cm Grösse M

bis 13 x 18 cm Grösse L

ab 13 x 18 cm Grösse XL

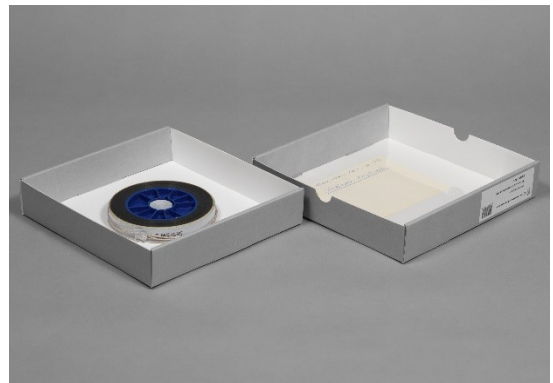




Filmschachtel  
(Stülpedeckelbox)

Verwendung für:  
Filmspulen

Für Masse bis:  
20.5 x 20.5 x 4.5 cm  
27.5 x 27.5 x 4.5 cm  
37.5 x 37.5 x 4.5 cm



Videohülle  
(Klappkassette mit Einstecktasche)

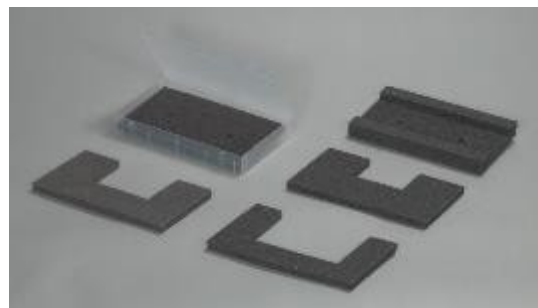
Verwendung für:  
VHS-Kassetten,  
Betacam-Kassetten, klein

Originalhüllen weiterverwenden, aber  
austauschen, wenn sie defekt sind.



Puffer für Videohülle

Verwendung für:  
MiniDV, Video 8, DV/DVcam





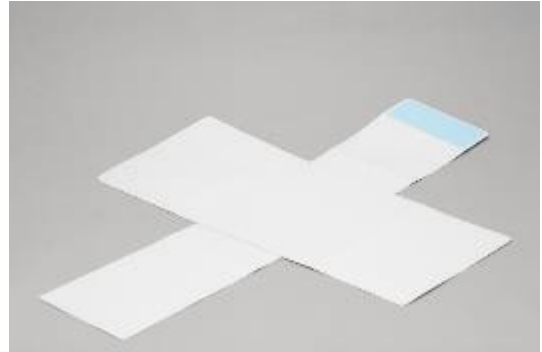
### VCR / SRV-Hülle

(Klappumschlag mit Puffer)

Verwendung:

VCR und SRV-Kassetten

Originalhüllen immer austauschen.

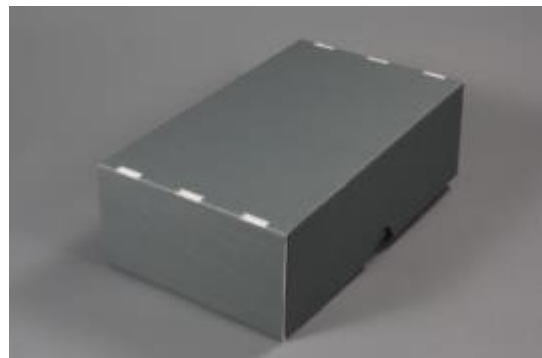


### Videoschachtel

(Stülpdeckelbox)

Verwendung als:

Umverpackung von Videoformaten  
(VHS-Kassetten, MiniDV, Video 8,  
DV/DVcam, VCR / SRV)



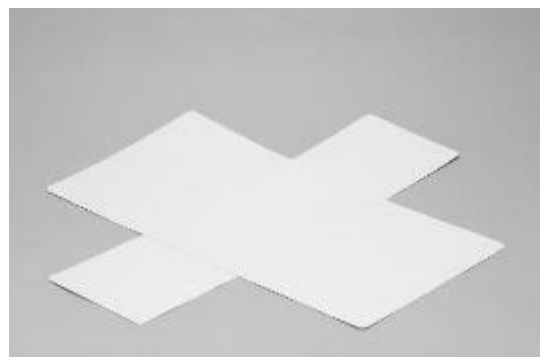
### Betacamhülle

(Klappumschlag)

Verwendung für:

Betacam-Kassetten, gross

Originalhülle immer austauschen.

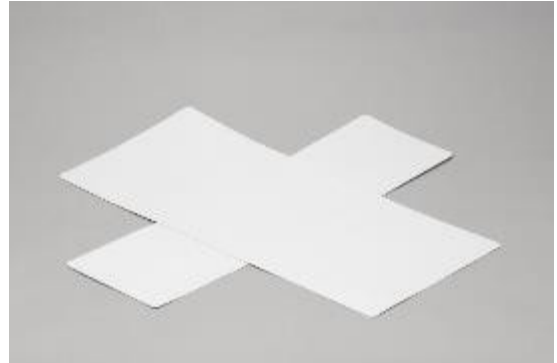




Umatichülle, gross  
(Klappumschlag)

Verwendung für:  
Umatic-Kassetten

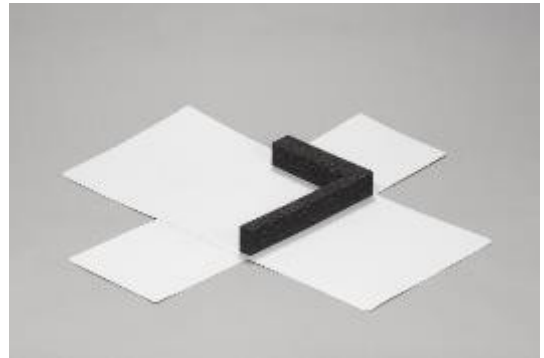
Originalhüllen immer austauschen.



Umatichülle, klein  
(Klappumschlag)

Verwendung für:  
Umatic-Kassetten

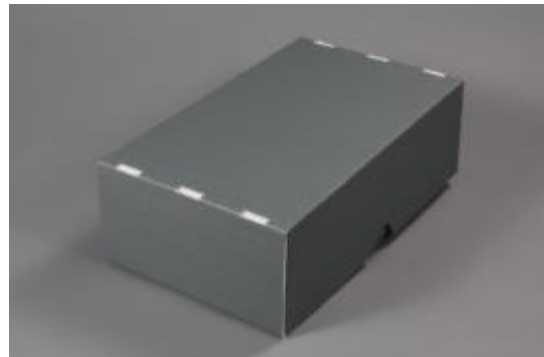
Originalhülle immer austauschen.



Umatic-Schachtel  
(Stülpdeckelbox)

Verwendung als:  
Umverpackung von Umatic-Hüllen

Für Format:  
40 x 27 x 18 cm



Kassettenhülle  
(Klappkassette)

Verwendung für:  
Compact Cassetten, Minicassetten,  
Microcassetten

Originalhüllen weiterverwenden, aber  
austauschen, wenn sie defekt sind.





Audiobandkassette  
(STIL Klappkassette)

Verwendung für:  
Tonbänder auf Spulen

Für Formate:  
7 Zoll  
10.5 Zoll  
12 Zoll



Mikrofilmschachtel  
(aus Karton)

Verwendung für:  
Mikrofilme

Für Formate:  
16 mm Filme  
35 mm Filme



Mikrofilmschachtel  
(aus Kunststoff)

Verwendung für:  
Acetathaltige Mikrofilme

Für Formate:  
16 mm Filme  
35 mm Filme



Mikrofilmschachtel  
(Stülpdeckelbox)

Verwendung als:  
Umverpackung für Mikrofilme und  
Compact Cassetten

Für Formate:  
16 mm Filme  
35 mm Filme





Mikroficheschachtel  
(Stülpdeckelbox)

Verwendung für:  
Mikrofichen in Umschlägen mit  
Nachfalz

Für Format:  
DIN A6



#### **4.4.3.2 Mappen und Umschläge**

Chemisemappen

einfach gerillt

Verwendung zur:  
Isolierung einzelner Dokumente oder  
Fotografien oder Dokumentierung  
eines inhaltlichen Zusammenhangs  
einzelner Schriftstücke

Für Formate:  
DIN A3, Folio, DIN A4



Chemisemappen

siebenfach gerillt, mit und ohne Aufdruck

Verwendung zur:  
Bildung bestellbarer Einheiten von  
Akten und Fotografien

Für Formate:  
DIN A3, Folio, DIN A4





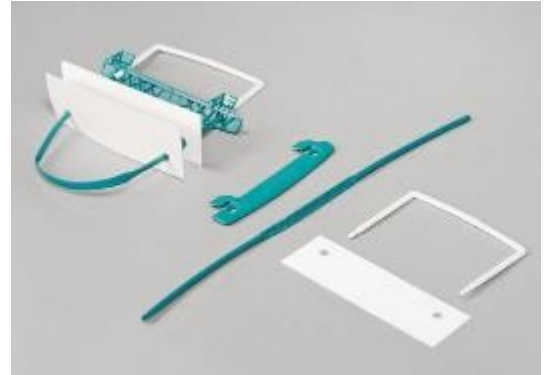
### Schlauchhefter

JalemaClipex bestehend aus Bügel, Schlauch, Verschluss, Papiersteifen

Verwendung zur:

Bildung bestellbarer Einheiten von Akten in Ordnern, die anschliessend in siebenfach gerillte Chemisemappen gelegt werden.

Für alle Formate



### Jurismappen

fünffach gerillt, mit Aufdruck

Verwendung für:

Bildung bestellbarer Einheiten von Akten und Fotografien

Für Formate:

DIN A3, Folio, DIN A4



### Objektmappen

Dicke zu 1.5, 2 und 3 cm, ohne Aufdruck

Verwendung für:

kleine Objekte, die durch BE in der Mappe befestigt werden

Für Formate:

DIN A4, DIN A3, Folio



### Schallplattenmappen

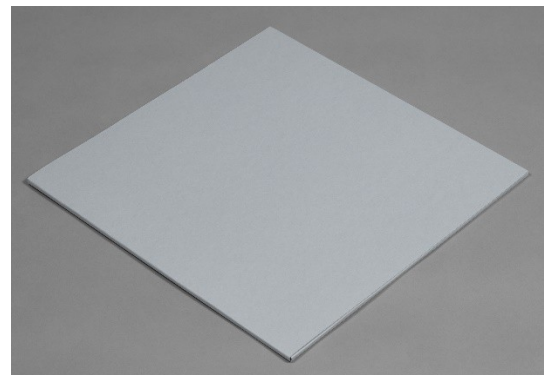
Zweifach gerillt, ohne Logo

Verwendung für:

Schallplatten

Für Formate:

alle Schallplattengrössen



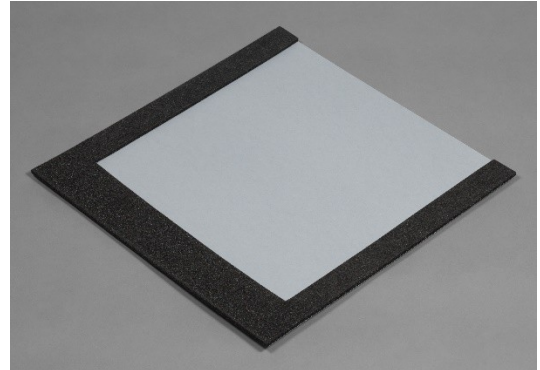


### Puffer für Schallplattenmappen

#### Verwendung für:

7 Zoll (Ø 18 cm) Schallplatten

10 Zoll (Ø 25.4 cm) Schallplatten



### Klappumschläge

(Four-Flaps)

#### Verwendung für:

Glasplatten

#### Für Masse:

5 x 5 cm, 5 x 9 cm, 6.7 x 9.2 cm

8.5 x 8.5 cm, 8.9 x 10 cm, 9 x 12 cm

10 x 15 cm, 13 x 18 cm, 18 x 24 cm



### Umschläge mit Nachfalz

#### Verwendung für:

Mikrofichen, Beilagen zu Videos

#### Für Masse:

10 x 15 cm

13 x 18 cm



### Banderolen

#### Verwendung für:

Mikrofilme und Filmrollen

#### Für Formate:

16 mm Filme

35 mm Filme





### 4.4.3.3 Hüllen und Taschen

#### Secol-Taschen

mit und ohne Unterteilung

Verwendung für:

Fotografien (Abzüge und Dias)

Für Format:

DIN A4 und A5 ohne Unterteilung

DIN A4 mit Unterteilung 5 x 5 cm

DIN A4 mit Unterteilung 9 x 13 cm



#### Fototasche Imagesafe

ohne Lochung, ohne Unterteilung

Verwendung für

einzelne Fotografien oder Postkarten

Für Format

DIN A6



#### Fotophan-Sichthüllen

mit Lochung und Unterteilung

Doppelseitig besteckbar für:

Fotografien (Abzüge, Negative, Dias)

Für Format:

sieben Negativstreifen

5 x 5 cm, 9 x 13 cm

10 x 15 cm, 13 x 18 cm



#### Panorama-Sichthüllen

mit Lochung, ohne/mit Unterteilung

Doppelseitig besteckbar für:

Fotografien (Abzüge)

Für Format:

DIN A5 und DIN A4





### Panorama-Sichthüllen

mit Lochung, ohne/mit Unterteilung

Einseitig besteckbar für:  
Fotografien (Abzüge)

Für Format:  
10 x 15 cm,  
DIN A5 und DIN A4  
24 x 30 cm



### Pergaminhüllen

(mit Nachfalz)

Verwendung zur:  
Isolierung von Kleingegenständen

Formate für:  
Folio, DIN A4, DIN A5, DIN A6



### Schallplattentasche

(mit Lochstanzung und Nachfalz)

Verwendung für:  
die Schallplatte

Für Format:  
7 Zoll (Ø 18 cm)  
10 Zoll (Ø 25.4 cm)  
12 Zoll (Ø 30.5 cm)



### Schallplattenhüllen

Verwendung für:  
Cover und Papierschutzhülle von  
Schallplatten

Für Format:  
7 Zoll (Ø 18 cm)  
10 Zoll (Ø 25.4 cm)  
12 Zoll (Ø 30.5 cm)





#### **4.4.3.4 Register**

##### Registerstreifen

(schmal, zweifach gelocht)

Verwendung zur:

Unterteilung von Umgepackten  
Ordern und Fotoschachteln

Für Format

DIN A4



##### Registerblätter

(ganzseitig, vierfach gelocht)

Verwendung zur:

Unterteilung von Fotoschachteln

Für Format

DIN A4



##### Registerkarte

Verwendung zur:

Unterteilung von Karteikarten-, Dia-  
und Glasplattenschachteln

Für Format/Masse:

DIN A5, A6

13 x 18 cm

10 x 15 cm

7 x 7 cm

5 x 5 cm





#### 4.4.3.5 Papiere

##### Frischfaserpapier

Bio Top

weiss

Verwendung zum:  
Umkopieren oder Isolieren von  
Dokumenten

Formate:

DIN A3, Folio, DIN A4



##### Fotoarchivpapier

(45 g/m<sup>2</sup>)

naturweiss

Verwendung zum:  
Isolieren von Fotografien

Formate:

Folio, DIN A4



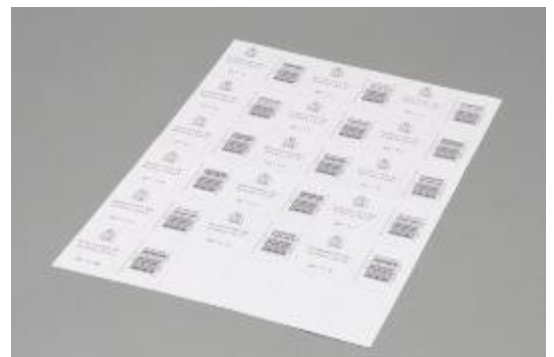
##### Etikettenpapier

weiss, gummiert

Verwendung für:  
alle Schachteln aus Karton

Format:

DIN A4





#### Etikettenpapier

weiss, selbstklebend

Verwendung für:  
alle Schachteln aus Plastik

Format:  
DIN A4 (Zweckform Nr. 4735)  
Mikrofilme (Zweckform Nr. 3423)



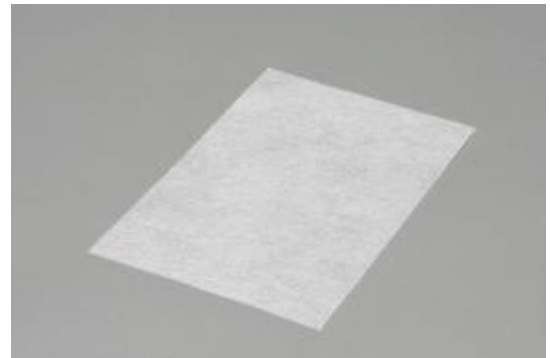
#### Hollytex-Vlies

weiss

Verwendung zum:  
Anreiben der Etiketten

Format:

–



### **4.4.3.6 Beschädigte Schachteln**

Beschädigte Archivschachteln werden durch den Hersteller nur dann ersetzt, wenn nachgewiesen werden kann, dass die Beschädigungen während des Transportes geschehen sind. Die Handhabung ist deshalb folgendermassen:

- Die Archivschachteln werden unmittelbar nach ihrer Lieferung durch den Hausdienst auf sichtbare Schäden überprüft.
- Beim Aufschneiden der Folie und Holen von neuen Archivschachteln sind alle Mitarbeitenden der Abteilung Erschliessung gehalten, die Archivschachteln auf allfällige Beschädigungen zu kontrollieren. Sollte eine Beschädigung vorhanden sein, muss umgehend die für die Materialverwaltung zuständige Mitarbeiterin informiert werden, die die Schäden fotografisch dokumentiert.
- Archivschachteln, deren Beschädigung beim Eingang nicht erkannt worden sind oder die nachträglich beschädigt worden sind, dürfen nur dann für die definitive Magazinierung verwendet werden, wenn sie voll funktionstüchtig sind und der Schaden im Magazinregal von vorne nicht sichtbar ist.
- Leicht beschädigte Archivschachteln können zur fachgerechten Behebung der Schäden der Abteilung Beständeerhaltung übergeben werden.



#### **4.4.3.7 Wiederverwendung von Chemise- und Jurismappen**

Beim Signieren von Chemise- und Jurismappen kommt es immer wieder vor, dass man sich verschreibt. Die verschriebenen Mappen werden – nach Mappenart und Format getrennt – als Makulatur auf dem dafür vorgesehenen Tablar im Materialgestell in der Erschliessung gesammelt. Von Zeit zu Zeit werden die Makulaturmappen in die Beständeerhaltung gegeben, wo sie zugeschnitten werden. Anschliessend werden sie zum jeweiligen Vorrat im Materialregal der Erschliessung gelegt und wiederverwendet.

- Einfach gerillte Chemisemappen (DIN A3, Folio und DIN A4) werden in der Regel nicht beschrieben und können problemlos wiederverwendet werden. Beschriebene Mappen werden auf das nächst kleinere Format zugeschnitten. Beschriftungen mit Bleistift können ausradiert werden.
- Siebenfach gerillte Chemisemappen (DIN A3, Folio und DIN A4) werden auf das nächst kleinere Format geschnitten. Da so der Aufdruck verloren geht, dienen DIN A3- und Folio-Mappen lediglich zum Austausch beschädigter Mappen in älteren Beständen. Die zugeschnittenen DIN A5-Mappen hingegen können für alle Bestände und insbesondere zur Verpackung von Druckschriften benutzt werden.
- Jurismappen (DIN A3, Folio, DIN A4) werden zu Registerblättern und Registerstreifen geschnitten.

Da verschriebene, siebenfach gerillte Chemisemappen (DIN A4) am meisten anfallen und am schwersten zugeschnitten werden können, werden sie auch als Ablieferungs- und Projektmappen weiterverwendet. Hierfür werden die Mappen gewendet (die Aussenseite wird zur Innenseite). Ein kleiner Vorrat dieser Mappen ist im allgemeinen Bürobereich deponiert.

Chemisemappen aus Zwischenarchivbeständen, ohne Aufdruck, ein- oder siebenfach gerillt und mit Bleistift beschriftet, werden getrennt von den verschriebenen Makulaturmappen gesammelt. Von Zeit zu Zeit werden die Beschriftungen ausradiert und die Mappen anschliessend gewendet (die Aussenseite wird zur Innenseite). Nach Möglichkeit die Mappe so wenden, dass sich die radierte Fläche auf der inneren Hinterseite befindet. Anschliessend werden die Mappen zum jeweiligen Vorrat im Materialregal gelegt und wiederverwendet.



#### 4.4.4 Umpacken

Nach der Trockenreinigung sowie der physischen Aufbereitung der Archivalien ist das Umpacken der nächste Arbeitsschritt der niederschweligen konservatorischen Massnahmen. Die Arbeitsschritte, die hier nacheinander beschrieben sind, werden bei der täglichen Arbeit meist gleichzeitig durchgeführt.

Die Verpackungen (Hüllen, Mappen und Schachteln) müssen die Archivalien nicht nur vor mechanischen Beschädigungen und Staubablagerungen schützen, sondern dürfen selbst keine Gefahr für die Archivalien darstellen (säurefrei, ohne Weichmacher etc.).

Beim Umpacken sind die folgenden vier Grundsätze immer einzuhalten:

- Die Reihenfolge der Dokumente darf bei der Dossierbildung nicht verändert werden. Die vorgefundene Ordnung wird beibehalten und darf nur in begründeten Ausnahmefällen verändert werden. Umsortierarbeiten geschehen ausschliesslich nach vorgängiger Genehmigung durch die Projektleitung.
- Innerhalb eines Bestandes werden die Aktengruppen in der Reihenfolge ihrer Formate bearbeitet, um eine möglichst effiziente Magazinbefüllung zu gewährleisten. Zuerst werden alle Folioformate, dann die A4-Formate, Karteien, Spezialbehälter und zum Schluss die Bände bearbeitet.
- Die Grösse der Verpackung ist so zu wählen, dass die Dokumente nicht über die Chemisemappen hinausragen oder die Mappen in die Archivschachteln gequetscht werden.
- Innerhalb einer Archivschachtel findet kein Formatwechsel statt, d. h. in eine Folioschachtel kommen ausschliesslich Chemisemappen im Folioformat zu liegen etc. Sind Ausnahmen unumgänglich, muss von der Beständeerhaltung eine entsprechende Einlage angefertigt werden, um ein Umherrutschen der Dossiers und ihres Inhaltes auszuschliessen.

##### 4.4.4.1 Umpacken von Akten

Zunächst werden die Akten konservatorisch aufbereitet, wie dies in den Kapiteln [Trocken- und Schimmelreinigung](#) und [Entfernen, Separieren, Umkopieren](#) beschrieben ist. Dabei wird die Reihenfolge der Schriftstücke nicht verändert. Gefaltete Schriftstücke werden auseinandergefaltet, einzelne Briefe aus ihren Umschlägen genommen und hintereinander wieder in die Akte gelegt. Ursprünglich durch Plastikmappen, grössere Büroklammern, grössere Umschläge oder sonstige Unterteilungen zusammengehaltene Einheiten innerhalb einer Akte werden durch einfach gerillte Chemisemappen abgebildet. Anschliessend wird der Akteninhalt wieder sauber gestapelt und als bestellbare Einheit/en normalerweise in siebenfach gerillte Chemisemappe/n, gegebenenfalls aber auch in Jurismappen verpackt.



Verpacken in siebenfach gerillte Chemisemappen mit Aufdruck:

- In der Regel sollte ein Dossier nicht dicker als 4 cm sein, um das Handling bei der späteren Konsultation zu erleichtern und allfälligem Umherrutschen der Schriftstücke vorzubeugen.
- Umfangreichere Akten (ab 4 cm) werden geteilt, indem unstrukturierte Dossiers gebildet werden. Kann die Akte chronologisch oder inhaltlich unterteilt werden, werden strukturierte Subdossiers gebildet.
- Je nach Dicke des Dossiers respektive der Subdossiers werden die Chemisemappen entlang der Rillung (auf Vorder- und Rückseite sind jeweils drei Rillen im Abstand von 1 cm vorhanden) unter Zuhilfenahme eines Falzbeins exakt gefaltet. Zwischen dem Vorder- und Rückendeckel wird der so entstandene Rücken der Mappe mit den Fingern rechtwinklig hochgestellt und stabilisiert.

Verpacken in Jurismappen:

- Jurismappen werden für physisch fragile Dokumente und Akten verwendet.
- Moderne Akten werden dann in Jurismappen umgepackt, wenn sie aus vielen verschiedenen Formaten bestehen und aus der Chemisemappe herausrutschen würden.
- Jurismappen können mit maximal 2.5 cm Unterlagen befüllt werden. Dementsprechend müssen umfangreichere Akten (ab 2.5 cm aufwärts) geteilt werden, indem unstrukturierte oder strukturierte Subdossiers gebildet werden.
- Je nach Dicke des Dossiers respektive Subdossiers werden die Seiten sowie der Deckel der Jurismappe entlang der Rillung (auf der Vorderseite und den Seiten sind jeweils fünf Rillen im Abstand von 0.5 cm vorhanden) unter Zuhilfenahme eines Falzbeins exakt gefaltet. Seiten und Deckel werden mit den Fingern rechtwinklig hochgestellt und stabilisiert.
- Sind einzelne Dokumente länger oder breiter als DIN A3, Folio oder DIN A4 kann die Jurismappe durch das Anbringen eines ersten Falzes an den Seiten und am Deckel in Länge und Breite angepasst werden. Durch einen zweiten Falz an den Seiten und am Deckel wird dann die erforderliche Höhe eingestellt.

#### **4.4.4.2 Umpacken von Bänden und bandähnlichen Archivalien**

Zunächst werden Bände und bandähnliche Archivalien konservatorisch aufbereitet, wie dies in den Kapiteln [Trocken- und Schimmelreinigung](#) und beschrieben ist. Anschliessend werden alle Bände direkt signiert und etikettiert, da diese in der Regel nicht abgeschachtelt, sondern stehend im Magazin gelagert werden.

Sehr dicke Bände (ab 14 cm), deren Buchblock sich bei einer stehenden Lagerung absenken und Schaden nehmen kann, werden von der Beständeerhaltung mit stützenden Schutzbehältnissen versehen, so dass sie stehend gelagert werden können.

Dünne und labile Bände, Bände mit flexiblem Einband, sehr kleine Bände (weniger als DIN A6 hoch) sowie geheftete und ungeheftete Beilagen werden in Rücksprache mit der

Abteilung Beständeerhaltung in Sonderbehältnisse (Sammelschuber, Zugbandmappen und Dreiklappenmappen zum Zubinden) verpackt, so dass diese ebenfalls stehend gelagert werden können.

Dünne Hefte und Broschüren, die nicht selbständig stehen oder durch eine stehende Lagerung Schaden nehmen können, sowie einzelne als Broschur gebundene Subdossiers werden ausnahmsweise wie Dossiers – je nachdem zuerst in Chemise- oder Jurismappen – oder direkt in Archivschachteln verpackt.

#### **4.4.4.3 Umpacken von Ordnern**

Zunächst wird der Inhalt eines Bundesordners konservatorisch aufbereitet, wie dies in den Kapiteln [Trocken- und Schimmelreinigung](#) und beschrieben ist. Dabei wird die Reihenfolge der Schriftstücke nicht verändert.

Vorhandene Register oder andere Unterteilungen aus Papier können in der Akte belassen werden. Register aus Plastik werden durch Registerstreifen ersetzt, wobei allfällig vorhandene Beschriftungen gut leserlich auf die neuen Unterteilungen zu übertragen sind.

Ursprünglich durch Plastikmappen, grössere Büroklammern, grössere Umschläge oder sonstige Unterteilungen zusammengehaltene Einheiten innerhalb des Ordners werden durch Registerstreifen ersetzt.

Anschliessend wird der Ordner als bestellbare Einheit mit einem JalemaClipex (Schlauchhefter) abgeheftet und in eine siebenfach gerillte Chemisemappe umgepackt. Überfüllte Ordner werden geteilt. Weist der Ordner keine Untergliederung auf, werden unstrukturierte Subdossiers gebildet. Kann der Ordner chronologisch oder inhaltlich unterteilt werden, werden strukturierte Subdossiers gebildet.

Nachstehend eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Verwendung des JalemaClipex (Schlauchhefter). Eine Umfüllhilfe ist nicht notwendig, da der Schlauchhefter über einen integrierten Umfüllbügel verfügt:

Auf das oberste Blatt des Ordners wird ein gelochter Papierstreifen gelegt. Der Bügel inkl. Verschluss wird auf die geöffnete Abheftmechanik des Ordners aufgesetzt.





Mit der freien Hand das unterste Blatt des Ordners greifen und den gesamten Ordnerinhalt auf den Bügel schieben.



Bügel mit Ordnerinhalt auf den Tisch legen, so dass die Enden des Bügels nach oben zeigen. Einen gelochten Papierstreifen auflegen. Den Schlauch an den Enden des Bügels befestigen. Den Ordnerinhalt in den Schlauch schieben.



Die Einheit umdrehen, so dass der Bügel oben liegt. Zum Verschiessen werden die beiden flexiblen Enden des Schlauchs unter den Haken des Verschlusses fixiert.



Der obere Papierstreifen wird mit der Signatur beschriftet. Die geheftet Einheit wird in eine siebenfach gerillte Chemisemappe umgepackt, die ebenfalls signiert wird.





#### 4.4.4.4 Umpacken von Karteien

Die konservatorische Aufbereitung von Karteien beschränkt sich meist auf eine allfällige [Trocken- und Schimmelreinigung](#), wenn diese in offenen Originalbehältnissen gelagert wurden.

Die Karteikarten werden in der vorgefundenen Reihenfolge in Karteikartenschachteln des entsprechenden Formats umgepackt.

Register und andere Unterteilungen werden entfernt, wenn sie aus Plastik oder Metall bestehen, und durch Registerkarten ersetzt, wobei die vorhandenen Beschriftungen gut lesbar auf die neuen Unterteilungen zu übertragen sind.

Die Karteikartenschachteln werden nicht prall gefüllt. In jeder Schachtel werden mindestens 5 cm frei gelassen, um das Blättern zu erleichtern.

Vor der ersten und hinter der letzten Karteikarte wird ein – auf das entsprechende Format zugeschnittener – Karton platziert, um mögliche Quetschungen oder Stauchungen der Karten beim Transport oder der Benutzung zu verhindern.

Kann die letzte Schachtel eines Bestandes nicht genügend gefüllt werden, wird die Schachtel mit einem Puffer versehen, der in der Abteilung Beständeerhaltung bestellt wird.

#### 4.4.4.5 Umpacken von Plänen

Die konservatorische Aufbereitung von Karten und Plänen beschränkt sich auf eine allfällige [Trocken- und Schimmelreinigung](#). Die Schimmelreinigung und alle weiteren konservatorischen Massnahmen werden von der Abteilung Beständeerhaltung ausgeführt.

Pläne mit einer Grösse bis DIN A3 werden (als integraler Bestandteil eines Dossiers oder als selbständige Dossiers oder Dokumente) in Chemisemappen und diese anschliessend in Archivschachteln verpackt. Dabei werden ungefaltete Pläne nicht nachträglich gefaltet, um ein bestimmtes Format zu erreichen. Bereits gefaltete Pläne können aber so belassen werden, wenn es sich um eine Originalfaltung handelt und die Faltung keine Schäden wie z. B. Brüche entlang der Faltung, Stauchungen oder Falten aufweist.

Pläne werden dann aufgefaltet (plangelegt), wenn sie starke Schäden aufweisen, historisch wertvoll sind oder im Format grösser als DIN A3 sind. Die Beurteilung, ob Pläne aufgefaltet werden oder nicht, erfolgt durch die Abteilung Beständeerhaltung. Die plangelegten Pläne werden in entsprechend grosse Mappen verpackt. Sie erhalten, wenn diese nicht aus der Plansammlung stammen und nicht am regulären Standort magaziniert werden können, immer einen Sonderstandort.

Bei gerollten Plänen ist immer Rücksprache mit der Beständeerhaltung zu nehmen. Sie entscheidet, ob die Pläne gerollt bleiben oder plangelegt werden. In beiden Fällen werden die Pläne durch die Abteilung Beständeerhaltung verpackt. Gerollte Pläne erhalten immer einen Sonderstandort.



#### **4.4.4.6 Umpacken von Objekten und Kunstwerken**

Objekte und Kunstwerke bleiben nach Möglichkeit im Bestand und erhalten nur dann einen Sonderstandort, wenn sie aus konservatorischen oder logistischen Gründen (fragile, schwere oder überformatige Einheiten, Klima etc.) nicht am regulären Standort gelagert werden können.

Kleinere Objekte und Kunstwerke werden in Objektmappen verpackt. Für grössere Objekte stehen die üblichen Standardverpackungen zur Verfügung. In beiden Fällen erfolgt die nötige Befestigung innerhalb der Verpackung über einen [Aufträge an die Beständeerhaltung](#). Wenn immer möglich soll die Reihenfolge der Objekte innerhalb eines Bestands in Rücksprache mit der Beständeerhaltung festgelegt werden, um eine möglichst platzsparende und effiziente Verpackung sicherzustellen.

Abschliessend wird immer das «[Hinweisblatt: Vorsicht Objekte](#)» oben in die Schachtel gelegt und die Archivschachtel mit einer «Fragile-Etikette» versehen.

#### **4.4.4.7 Umpacken von Fotoalben**

Da Fotografien aus empfindlichen Materialien bestehen können, dürfen sie niemals mit blossen Händen angefasst werden. Es werden deshalb immer Baumwoll- oder Einweghandschuhe getragen. Sich ablösende oder bereits gelöste Fotografien werden durch die Abteilung Beständeerhaltung wieder befestigt.

In Fotoalben werden keine Fototrennpapiere eingelegt, da sie herausrutschen würden. Sollte ein Fotoalbum kein «Spinnenpapier» zwischen den Seiten aufweisen, klebt die Abteilung Beständeerhaltung Fototrennpapier ein.

Da auch bei bester Lagerung immer die Gefahr besteht, dass sich Fotografien lösen und aus dem Album herausrutschen können, werden Fotoalben im Gegensatz zu anderen Bänden immer liegend gelagert.

Um Fotoalben vor Staub zu schützen und platzsparender zu lagern, werden sie in Archivschachteln verpackt. Damit die Fotoalben innerhalb der Schachteln nicht verrutschen und der Platz innerhalb der Schachtel optimal ausgenutzt werden kann, fertigt die Abteilung Beständeerhaltung bei Bedarf passende Unterteilungen an. Wenn immer möglich soll die Reihenfolge der Objekte innerhalb eines Bestands in Rücksprache mit der Beständeerhaltung festgelegt werden, um eine möglichst platzsparende und effiziente Verpackung sicherzustellen.

#### **4.4.4.8 Umpacken von zu isolierenden Fotografien**

Da Fotografien aus sehr empfindlichem Material bestehen, dürfen sie niemals mit blossen Händen angefasst werden. Beim Umpacken von Fotografien werden immer Baumwoll- oder Einweghandschuhe getragen.



Einzelne lose Fotografien (Positive, Negative, Dias und Röntgenbilder) werden in Secol-Taschen eingesteckt. Folgen mehrere Fotografien aufeinander, werden diese in Fotophan-Sichthüllen gepackt. Je nach Grösse und Gattung der Fotografien ist hierfür die richtige Unterteilung zu wählen. Wichtig ist, immer nur eine Fotografie in eine Tasche einzustecken. Ist eine Fotografie zerrissen, kommt jedes Stück in eine separate Tasche. Fotophan-Sichthüllen werden nach Möglichkeit immer beidseitig bestückt.

Auf Halbkarton oder Papier montierte (aufgeklebte) Fotografien werden nicht in Hüllen verpackt. Zum Schutz der Bildschicht wird ein Barrierepapier, in der Regel Photo-Tex Tissue, auf die Fotografie gelegt. Munktell Papier wird verwendet, wenn die Fotografien auf dicken Halbkarton oder Karton montiert sind.

Die so isolierten Fotografien werden an der vorgefundenen Stelle wieder in die Akte gelegt, mit dieser in eine siebenfach gerillte Chemisemappe und diese wiederum in eine Archivschachtel umgepackt.

#### **4.4.4.9 Umpacken von zu separierenden Fotografien**

Da Fotografien aus sehr empfindlichem Material bestehen, dürfen sie niemals mit blossen Händen angefasst werden. Beim Umpacken von Fotografien werden immer Baumwoll- oder Einweghandschuhe getragen.

Lose Fotografien (Abzüge, Negative und kleine Mengen an Dias) werden in Fotophan-Sichthüllen mit Lochung eingesteckt. Je nach Grösse und Gattung der Fotografien ist hierfür die richtige Unterteilung zu wählen. Wichtig ist, immer nur eine Fotografie in eine Tasche einzustecken. Ist eine Fotografie zerrissen, kommt jedes Stück in eine separate Tasche. Fotophan-Sichthüllen werden nach Möglichkeit immer beidseitig bestückt. Die so separierten Fotografien werden in eine Fotoschachtel mit Abheftmechanik verpackt. Die Subdossiers oder Dossiers werden mit Registerblättern aus Halbkarton voneinander getrennt, die mit der jeweiligen Signatur versehen werden. Die Fotoschachtel wird im AV-Magazin gelagert.

Auf der Rückseite beschriftete Fotografien werden nur dann in Panorama-Hüllen gesteckt, wenn sie umfangreiche Zusatzinformationen auf der Rückseite aufweisen und diese nicht in der Verzeichnungseinheit nachgewiesen werden (Titel, Autorschaft etc.). Alte Laufnummern oder Masse werden nicht berücksichtigt.

Auf Halbkarton oder Papier montierte (aufgeklebte) Fotografien werden nicht in Hüllen verpackt. Zum Schutz der Bildschicht wird ein Barrierepapier, in der Regel Photo-Tex Tissue, auf die Fotografie gelegt. Munktell Papier wird verwendet, wenn die Fotografien auf dicken Halbkarton oder Karton montiert sind. Die so separierten Subdossiers oder Dossiers werden in Jurismappen umgepackt und anschliessend in Archivschachteln im AV-Magazin gelagert:

- Jurismappen können mit maximal 2.5 cm Unterlagen befüllt werden. Dementsprechend müssen umfangreichere Dossiers (ab 2.5 cm aufwärts) geteilt werden, indem unstrukturierte oder strukturierte Subdossiers gebildet werden.



- Je nach Dicke des Dossiers respektive Subdossiers werden die Seiten sowie der Deckel der Jurismappe entlang der Rillung (auf der Vorderseite und den Seiten sind jeweils fünf Rillen im Abstand von 0.5 cm vorhanden) unter Zuhilfenahme eines Falzbeins exakt gefaltet. Seiten und Deckel werden mit den Fingern rechtwinklig hochgestellt und stabilisiert.
- Sind einzelne Dokumente länger oder breiter als DIN A3, Folio oder DIN A4, kann die Jurismappe durch das Anbringen eines ersten Falzes an den Seiten und am Deckel in Länge und Breite angepasst werden. Durch einen zweiten Falz an den Seiten und am Deckel wird dann die erforderliche Höhe eingestellt.

Grössere Mengen an Dias werden in kostengünstigere und schneller zu befüllende Diaschachteln umgepackt. Die Diaschachtel hat die gleiche Masse wie eine Fotoschachtel mit Abheftmechanik, besteht aber aus einem Set mit vier Innenschachteln, in die je 125 Dias versorgt werden können. Die Dias werden einzeln signiert. Zur Unterteilung können kleine Registerkarten verwendet werden. Dias mit Glasrahmen werden als Glasplatten behandelt, in Four-Flaps eingeschlagen und in Glasplattenschachteln verpackt.

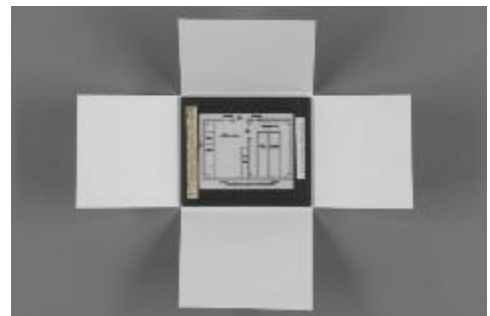
#### **4.4.4.10 Umpacken von Glasplatten**

Da Glasplatten aus sehr empfindlichem Material bestehen, dürfen sie niemals mit blossen Händen angefasst werden. Beim Umpacken werden immer Baumwoll- oder Einweghandschuhe getragen.

Unabhängig von der Menge der Glasplatten in einem Bestand, werden diese immer separiert. Denn eine liegende Lagerung der Glasplatten zwischen den schweren Papierunterlagen würde unweigerlich zum Zerschlagen der Glasplatten führen. Aus diesem Grund werden Glasplatten immer einzeln verpackt und stehend gelagert.

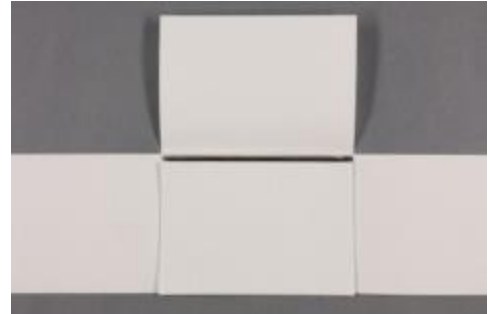
Nachfolgend eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Verpackung von Glasplatten in Klappumschläge, wobei die Reihenfolge beim Einschlagen der Klappen unbedingt eingehalten werden muss, damit die Glasplatte beim späteren Ausheben oder Reponieren nicht nach unten aus dem Umschlag herausrutschen kann.

Die Glasplatte wird vorsichtig auf der Mitte des Klappumschlages abgelegt.





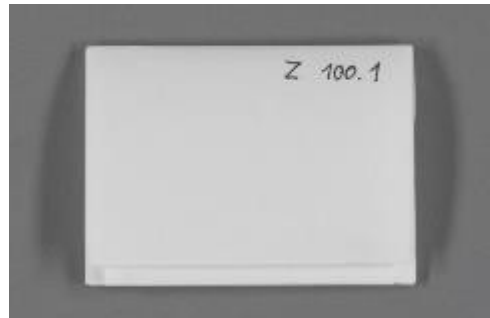
Als erstes wird die untere Klappe nach oben eingeschlagen.  
Beim Umschlagen der Klappen werden immer beide nebeneinanderliegende Rillen gefaltet.



Anschliessend werden die rechte und linke Klappe nacheinander eingeschlagen.



Zuletzt wird die obere Klappe nach unten eingeschlagen.



Die einzeln verpackten Glasplatten werden vorsichtig in eine Glasplattenschachtel von passender Grösse gestellt. Die Schachtel wird im AV-Magazin gelagert und erhält neben dem Etikett einen Aufkleber mit dem Hinweis „Fragile – Handle with care“.

#### **4.4.4.11 Umpacken von Mikrofilmen**

Da Mikrofilme aus sehr empfindlichem Material bestehen, dürfen sie niemals mit blossen Händen angefasst werden. Beim Umpacken werden immer Baumwoll- oder Einweghandschuhe getragen.

Mikrofilme (16 mm und 35 mm) werden mit einer Banderole umwickelt. Die Banderole schützt den Film beim Entnehmen aus der Schachtel einerseits vor Fingerabdrücken und verhindert andererseits das selbständige respektive unkontrollierte Abrollen des Films von der Spule. Die Banderole wird folgendermassen angebracht:



Banderole auf dem Ende des  
Mikrofilms platzieren.



Banderole in Laufrichtung des  
Mikrofilms einmal um die Spule  
wickeln.



Die Schnur einmal um die Spule  
wickeln.



Die Schnur einmal vollständig um die  
braune Rosette wickeln.



Anschließend werden die Filme in Mikrofilmschachteln aus Karton eingesteckt. Bei 35-mm-Filmen wird je ein Film in eine Schachtel verpackt, bei 16-mm-Filmen werden je zwei Filme in eine Schachtel verpackt. Muss lediglich ein 16-mm-Film in eine Schachtel



verpackt werden, wird der restliche Platz durch einen Puffer ausgefüllt. Der Puffer muss bei der Abteilung Beständeerhaltung bestellt werden.

Mikrofilme aus acetathaltigem Trägermaterial werden – in Rücksprache mit der Abteilung Beständeerhaltung – in Mikrofilmschachteln aus Kunststoff verpackt.

Je acht Mikrofilmschachteln werden in eine grössere Umverpackung (Mikrofilmschachtel mit Stülpdeckel) versorgt. Dabei werden die Umverpackungen fortlaufend gefüllt und lediglich pro Abteilung eine neue Schachtel begonnen.

#### **4.4.4.12 Umpacken von Mikrofichen**

Da Mikrofichen aus sehr empfindlichem Material bestehen, dürfen sie niemals mit blossen Händen angefasst werden. Beim Umpacken werden immer Baumwoll- oder Einweghandschuhe getragen.

Mikrofichen im Format DIN A6 werden einzeln in Umschläge mit Nachfalz gesteckt. Die Umschläge wiederum werden in eine Mikrofilmschachtel eingestellt. Bei Bedarf können Unterteilungen mit Registerkarten vorgenommen werden, die in der Abteilung Beständeerhaltung zugeschnitten werden müssen.

Sonderformatige Mikrofichen sowie Mikrosave-Doppelfichen der Plansammlung werden einzeln in Secol-Taschen mit Lochung und Unterteilung eingesteckt und in Fotoschachteln verpackt. Unterteilungen können mit Registerblättern vorgenommen werden.

#### **4.4.4.13 Umpacken von Schallplatten**

Da Schallplatten aus sehr empfindlichem Material bestehen, dürfen sie niemals mit blossen Händen angefasst werden. Beim Erschliessen werden immer Baumwoll- oder Einweghandschuhe getragen. Die Schallplatten werden einzeln in eine Schallplattentasche aus Karton, in der entsprechenden Grösse, verpackt. Das Cover und die alte Papierhülle werden in eine Schallplattenhülle aus Polyester verpackt, ebenfalls in der entsprechenden Grösse. Diese beiden Einheiten werden in eine Schallplattenmappe eingelegt. Bei kleineren Schallplatten (von 7 und 10 Zoll) wird zusätzlich ein Schaumstoffpuffer eingelegt, der ein Herumrutschen in der Schallplattenmappe verhindert.

#### **4.4.4.14 Umpacken von Audiobändern**

Da Audiobänder aus sehr empfindlichem Material bestehen, dürfen sie niemals mit blossen Händen angefasst werden. Beim Umpacken werden immer Baumwoll- oder Einweghandschuhe getragen.

Audiobänder können in ihren Originalverpackungen belassen werden, solange diese senkrecht aufstellbar sind und keine mechanischen Schäden aufweisen. Beschädigte Originalverpackungen werden durch neue Audiobandkassetten ersetzt. Die Audiobänder werden einzeln umgepackt. Audiobänder ohne Spule, die in Form eines so



genannten Wickelkerns vorliegen, werden zunächst in die Kassette gelegt, dann um den in der Mitte befindlichen Dorn zentriert und anschliessend mit dem kleineren Adapter fixiert. Audiobänder mit Spule werden mit dem grösseren Adapter auf dem Dorn fixiert.

Die Audiobandkassetten der verschiedenen Grössen werden im Magazin in einfachen, durch die Abteilung Beständeerhaltung angefertigten Schubern, stehend gelagert.

#### **4.4.4.15 Umpacken von Audiokassetten**

Audiokassetten kommen in drei Grössen vor: als Compact Cassetten, Minicassetten und Microcassetten. Ungeachtet der Grössenunterschiede werden alle drei Kassettenarten gleich umgepackt.

Die Compact Cassetten können in ihren Originalverpackungen (Kassettenhüllen) belassen werden, solange diese keine mechanischen Schäden aufweisen oder defekt sind. Beschädigte Originalverpackungen werden durch eine neue Kassettenhülle ersetzt. Compact Cassetten ohne Originalverpackungen erhalten eine neue Kassettenhülle. Bei Mini- und Microcassetten werden die Originalverpackungen entfernt und durch eine Kassettenhülle ersetzt. Vorhandene Cover oder Zettel werden in die Hülle eingesteckt.

Je 24 Kassettenhüllen werden stehend mit der Etikette nach vorne in eine grössere Verpackung (Mikrofilmschachtel/Stülpdeckelbox) versorgt. Dabei werden die Verpackungen fortlaufend gefüllt; es wird lediglich pro Abteilung eine neue Schachtel begonnen.

#### **4.4.4.16 Umpacken von Filmrollen**

Da Filme aus sehr empfindlichem Material bestehen, dürfen sie niemals mit blossen Händen angefasst werden. Beim Umpacken werden immer Baumwoll- oder Einweghandschuhe getragen.

Vor dem Verpacken werden die Filme auf archivfeste Wickelkerne (16 mm und 35 mm Filme) bzw. archivfeste Kunststoffspulen (8 mm und Super 8 Filme) umgespult. Hierfür stehen in der Abteilung Beständeerhaltung entsprechende Umspuleinrichtungen zur Verfügung.

Je nach Grösse werden die Filme einzeln oder zu mehreren Stücken in Filmschachteln verpackt. Zuvor müssen die Schachteln für 16 mm und 35 mm Filme aber in der Abteilung Beständeerhaltung mit einer Halterung aus ausgestanzten Kartonkreisen ausgerüstet werden. Diese Halterung wird individuell – je nach Grösse des Kerns – angefertigt und in der Filmschachtel befestigt.

Für kleine 8 mm und Super 8 Filme wird in einer grösseren Filmschachtel zuerst eine Unterteilung eingebaut, so dass jeweils bis zu vier Filme in einer Schachtel untergebracht werden können.



#### **4.4.4.17 Umpacken von Videokassetten**

Originalverpackungen werden ausser bei VHS immer durch eine neue Kassettenhülle oder einen Klappumschlag ersetzt. Videokassetten ohne Originalverpackung erhalten eine neue Videohülle.

Videokassetten, die ein kleineres Format als VHS aufweisen, werden mit entsprechenden Schaumstoffpuffern in Videohüllen verpackt (siehe [Puffer für Videohülle](#)). Videokassetten mit einem grösseren Format als VHS, wie beispielsweise Umatic oder Betacam, werden in einen entsprechenden Klappumschlag verpackt (siehe [Betacamhülle](#)).

Vorhandene Cover oder Beilagen werden in der Einstecktasche oder in einem Umschlag mit Nachfalz versorgt, mit der Signatur beschriftet und in die Videohülle oder den Klappumschlag eingelegt.

Je sieben Kassettenhüllen werden in eine grössere Verpackung (Videoschachtel oder Umatic-Schachteln) versorgt. Dabei werden die Verpackungen fortlaufend gefüllt; es wird lediglich pro Abteilung eine neue Schachtel begonnen.

#### **4.4.4.18 Umpacken von Tonbildschauen**

Da Dias aus sehr empfindlichem Material bestehen, dürfen sie ausschliesslich am Rahmen angefasst werden. Kann eine Berührung mit dem eigentlichen Bild nicht ausgeschlossen werden, sind immer Baumwoll- oder Einweghandschuhe zu tragen.

Befindet sich eine einzelne Tonbildschau in einem Bestand, so werden die Dias in den originalen Magazinen oder Karussellen – wenn vorhanden mit Deckel – belassen. Ebenso werden die Audiokassetten in ihren Originalverpackungen belassen, solange diese keine mechanischen Schäden aufweisen oder defekt sind. Beschädigte Originalverpackungen werden ersetzt. Tonbänder werden, falls notwendig, in archivtaugliche Verpackungen umgepackt. Anschliessend wird die Tonbildschau in eine Archivschachtel verpackt, die zuvor von der Abteilung Beständeerhaltung mit individuellen Unterteilungen zur Fixierung der eingelegten Teile ausgerüstet werden. Die Archivschachtel wird am entsprechenden Sonderstandort für Fotografien (Klimazone «Cool») eingelagert.

Befinden sich mehrere Tonbildschauen in einem Bestand, so werden Diapositive und Tonträger gesondert an den jeweiligen Sonderstandorten für Fotografie bzw. Tonträger aufbewahrt. Dazu werden die Diapositive aus den originalen Magazinen bzw. Karussellen entnommen und in Diaschachteln umgepackt. Audiokassetten werden in ihren Originalverpackungen belassen, solange diese keine mechanische Schäden aufweisen oder defekt sind. Tonbänder werden, falls nötig, in archivtaugliche Verpackungen umgepackt. Beschädigte Originalverpackungen werden ersetzt.



## **4.4.5 Abschachteln**

Beim Einlegen der Archivalien respektive der Bestelleinheiten in die Schachteln sind einige wenige Grundsätze zu beachten, die eine möglichst ökonomische Verwendung der Schachteln gewährleisten und das Handling der Archivalien beim Ausheben, der Konsultation und dem Reponieren erleichtern sollen.

### **4.4.5.1 Befüllung von liegend aufbewahrten Bestelleinheiten**

Grundsätzlich werden alle Bestelleinheiten, die liegend aufbewahrt werden, von unten nach oben in die jeweilige Schachtel oder Planmappe eingelegt. Dies geschieht aufsteigend nach Signatur, d. h. die tiefere Signatur (Z 100.1) liegt unten, und die höhere Signatur (Z 100.10) liegt oben in der Schachtel. Ausgenommen davon sind Fotoschachteln mit Abheftmechanik, d. h. dass dort weiterhin die tiefere Signatur oben und die höhere Signatur unten liegt.

Die Archiv- und Fotoschachteln werden satt befüllt, d. h. die Füllhöhe der Schachteln wird ausgenutzt, ohne die Archivalien dabei zu quetschen oder zu pressen. Fotoschachteln erhalten zuoberst immer ein Registerblatt aus Halbkarton.

Um den vorhandenen Platz optimal zu nutzen, werden die Archivschachteln verschränkt befüllt, d. h. die untere Hälfte wird mit den Mappenrücken nach rechts positioniert (die Signatur steht dabei auf dem Kopf), und die obere Hälfte wird mit den Mappenrücken nach links positioniert. So kann die Schachtel gleichmässig hoch befüllt und das Umherutschen der Akten vermieden werden.

### **4.4.5.2 Befüllung von stehend aufbewahrten Bestelleinheiten**

Grundsätzlich werden alle Bestelleinheiten, die stehend aufbewahrt werden, von vorne nach hinten in die jeweilige Schachtel eingelegt. Dies geschieht aufsteigend nach Signatur, d. h. die tiefere Signatur (Z 281.1) liegt vorne und die höhere Signatur (Z 281.98) hinten in der Schachtel.

Die Karteikartenschachteln, Glasplatten- und Mikroficheschachteln etc. werden nicht satt befüllt, d. h. die Fülllänge der Schachteln wird nur so weit ausgenutzt, dass in den Karteikarten oder Fichen bequem geblättert werden kann oder Glasplatten und Mikrofilme problemlos gegriffen werden können.

Vor der ersten und hinter der letzten Karteikarte resp. Mikrofiche wird ein – auf das entsprechende Format zugeschnittener – Karton platziert, um mögliche Quetschungen oder Stauchungen der Karten beim Transport oder der Benutzung zu verhindern.



#### **4.4.5.3 Sonderbehältnisse**

Für Objekte und Kunstgegenstände, aber auch für die letzte, nicht ganz befüllte Schachtel mit stehend aufbewahrten Bestelleinheiten, müssen Schachteln immer wieder angepasst werden.

Hauptsächlich werden Schachteln angepasst, um die darin befindlichen Archivalien durch Stege, Unterteilungen oder Puffer zu fixieren.

Reicht die Anpassung einer Standardschachtel zum Schutz der Archivalien nicht aus oder weisen diese eine Grösse auf, die nicht mehr in Standardschachteln untergebracht werden kann, werden von der Abteilung Beständeerhaltung Sonderbehältnisse angefertigt.

Die Anpassung von Schachteln oder die Herstellung von Sonderbehältnissen wird bei der Abteilung Beständeerhaltung rechtzeitig in Auftrag gegeben.



## 4.5 Aufträge an die Beständeerhaltung

Bei der Umsetzung von niederschweligen konservatorischen Massnahmen ergeben sich immer wieder Aufträge an die Beständeerhaltung. Diese betreffen hauptsächlich die Verpackung und Etikettierung, aber auch Abklärungen bezüglich der Bestimmung von Materialien und Techniken für die Verzeichnung von Plänen, Objekten, Kunstwerken oder AV-Materialien – und schliesslich bei Bedarf auch restauratorische Massnahmen.

Um einen Auftrag an die Beständeerhaltung zu formulieren, wird zunächst das [Auftragsformular](#) ausgefüllt. Auf dem Formular werden Absender und Datum notiert, anschliessend Signatur und Archivalie angegeben und schliesslich beschrieben, worin der Bedarf besteht. Zum Schluss wird der Magazinierungstermin angegeben.

Auftragsformular und Archivalie werden im dafür vorgesehenen Tablar im Materialgestell im Erschliessungsraum deponiert. Für den sicheren Transport von Objekten und AV-Medien stehen Kunststoffwannen zur Verfügung. Der Auftragszettel wird auf die Archivalie gelegt. Von der Verwendung von Büroklammern zur Befestigung von Auftragszetteln an Archivalien ist aus konservatorischen Gründen abzusehen. Einmal pro Woche werden die Aufträge von einem/r Mitarbeitenden der Abteilung Beständeerhaltung zur Bearbeitung abgeholt und die fertig bearbeiteten Aufträge dort wieder abgelegt.

Bei neuen Fragestellungen oder Termindruck vor der Magazinierung sollte die Abteilung Beständeerhaltung möglichst früh kontaktiert werden, um die entsprechenden fachlichen Abklärungen und die zeitliche Planung vornehmen zu können.

Für die eigene Arbeitsplanung ist zu beachten, dass kleinere Massnahmen gesammelt und möglichst zeitnah bzw. spätestens vier Wochen vor der Magazinierung in die laufenden Arbeiten der Beständeerhaltung eingebunden werden. Bei grösseren Aufgaben, z. B. hohen Stückzahlen oder aufwändigen Eingriffen, mit deren Ausführung ein/e Restaurator/in und die technischen Assistenten längere Zeit beschäftigt sind, ist vorgängig immer eine gemeinsame Arbeitsplanung während der Vorbereitung des Erschliessungsprojektes nötig.

### 4.5.1 Verpackung und Etikettierung

Wo immer möglich soll Standardmaterial eingesetzt oder dieses angepasst werden. Müssen tatsächlich Sonderbehältnisse angefertigt werden, wird von der Abteilung Beständeerhaltung vorgängig abgeklärt, ob ein Bezug bei einem externen Dienstleister zeitsparender und/oder kostengünstiger ist als die Eigenproduktion im Haus.

Nachstehend die gängigsten Aufträge an die Abteilung Beständeerhaltung:

- Anfertigung von Sonderbehältnissen durch Anpassung von Standardverpackungen oder Herstellung von individuellen Verpackungen.
- Anfertigung von Puffern und Registern.
- Zuschneiden von Etiketten in grösseren Mengen.
- Austausch von Amtsbuchetiketten.



- Etikettieren von plastifizierten Einbänden.
- Anfertigung von Schablonen zum Etikettieren.
- Reparatur leicht beschädigter Schachteln.

Zur Erledigung der Aufträge benötigt die Beständeerhaltung folgende Angaben und/oder Beilagen:

- Angabe der Stückzahl
- Angabe der Masse
- Beilage der Archivalie oder der Schachtel
- Beilage der ausgedruckten Etiketten
- Beilage eines Musters

#### **4.5.2 Bestimmungen von Materialien und Techniken**

Zur Verzeichnung der Materialien und Techniken, die bei der Herstellung von Plänen, Objekten, Kunstwerken oder AV-Materialien eingesetzt werden, ist deren vorgängige fachliche Bestimmung durch die Abteilung Beständeerhaltung nötig.

Bei der Nacherschliessung von Fotografien stellt sich die Frage, ob die Negative oder die Positive archiviert werden sollen. Und unter Umständen müssen auch die nötigen Gerätschaften zur Konsultation der entsprechenden Medien (wie z. B. ein Leuchtpult für Dias und Negative) bereitgestellt werden. Befinden sich die AV-Medien in einem konservatorisch schlechten Zustand, muss zudem die Anfertigung digitaler Kopien thematisiert und ggf. später in die Wege geleitet werden.

Da die fachlichen Abklärungen sehr aufwändig sein können, empfiehlt es sich, möglichst frühzeitig – schon während der Vorbereitung des Erschliessungsprojektes – mit der Abteilung Beständeerhaltung Kontakt aufzunehmen und die geeignete Vorgehensweise festzulegen.

Je nach Archivalienart und Umfang des Bestandes bieten sich zwei grundsätzlich verschiedene Vorgehensweisen an, um die nötigen Angaben zu Material und Technik vorzunehmen:

- Eintragen der Angaben im Rahmen der Erschliessung nach den Vorgaben der Abteilung Beständeerhaltung. Dies bietet sich bei homogenen Serien oder ganzen Beständen an (wie z. B. den Fotobeständen der Kantonspolizei Z 67, Z 281).
- Nach der Erschliessung des Bestandes werden die Angaben von der Abteilung Beständeerhaltung im Einzelfall bestimmt und nachgetragen. Dies ist bei sehr heterogenen Beständen und/oder gleichzeitiger Dokumentation des Zustandes nötig (wie z. B. bei der Objektsammlung, der Plansammlung oder der Grafischen Sammlung).



### 4.5.3 Fotografische Dokumentation von Objekten

Innerhalb von Akten kommen immer wieder Objekte zum Vorschein, die sich nicht zur Archivierung eignen. Als Beispiele hierfür lassen sich Tatwaffen in Strafuntersuchungsakten, Medikamente in Strafvollzugsakten oder Gewebeproben in Krankenakten anführen. Aus konservatorischen Gründen können diese Objekte nicht in den Akten aufbewahrt werden. Kommt auch eine Separierung des Objektes als eigene Bestelleinheit mit Sonderverpackung nicht in Frage, werden diese Objekte fotografisch dokumentiert. Hierfür wird – wie üblich – ein Auftragsformular ausgefüllt und zusammen mit dem Objekt für die Beständeerhaltung bereitgestellt. Nach dem Rücklauf des Auftrags aus der Beständeerhaltung wird der Ausdruck der Fotografie in eine Kunststoffhülle oder -tasche eingesteckt und anstelle des Originals an die entsprechende Stelle innerhalb der Akte gelegt. Das Digitalisat wird mit der Verzeichnungseinheit verknüpft und gegebenenfalls publiziert (siehe [3.4.3.2](#)). Anschliessend wird das Objekt kassiert.

### 4.5.4 Restauratorische Massnahmen

Im Normalfall werden stark beschädigte Archivalien, d. h. solche, die in diesem Zustand weder erschlossen noch benutzt werden können, bereits bei der konservatorischen Eingangskontrolle von der Ablieferung separiert und in der Abteilung Beständeerhaltung zwischengelagert, bis die restauratorischen Massnahmen vorgenommen werden können. Anstelle der Archivalie wird ein temporärer Stellvertreter (siehe [4.1.3.7](#)) hinterlegt und die Separierung zugleich im Archivinformationssystem vermerkt.

Auch in älteren Ablieferungen aus dem Zwischenarchiv können stark beschädigte Archivalien zum Vorschein kommen, deren restauratorische Bearbeitung nach Absprache mit der Abteilung Beständeerhaltung erfolgt.

Bei der Überlegung, ob ein während der Erschliessungsarbeit festgestellter Schaden als Auftrag an die Beständeerhaltung weitergeleitet werden muss oder nicht, ist Folgendes zu bedenken:

- Von besonders wertvollen Einzelstücken abgesehen, werden keine Restaurierungsmassnahmen aus ästhetischen Gründen durchgeführt. So werden Flecken ebenso wenig reduziert oder entfernt wie Klebstoffrückstände (ausser sie befinden sich im Schriftbild), die ins Papiervlies eingedrungen sind und es werden keine abgeriebenen, zerkratzten oder angestossenen Stellen kosmetisch behandelt.
- Die Lesbarkeit und physische Benutzbarkeit der Archivalien stehen im Vordergrund.
- Die Voraussetzungen für eine restauratorische Sicherungsmassnahme sind gegeben, wenn sich der Schaden mit der Benutzung verschlimmern würde oder ein Substanz- und/oder Informationsverlust droht.
- Eine Sicherungsmassnahme muss nicht zwangsläufig zu einem sofortigen restauratorischen Eingriff an der Archivalie führen. Stattdessen kann eine Verschlimmer-



ung des Zustands auch mit einer vorläufigen Massnahme, wie z. B. durch die Anfertigung einer Schutzverpackung, verzögert werden.

- Alte Reparaturen und/oder Sicherungsmassnahmen werden nur dann rückgängig gemacht, wenn sie für die Archivalie nach dem heutigen Wissensstand schädigend sind.

Nachstehend die gängigsten Aufträge an die Abteilung Beständeerhaltung:

- Einfügen einzelner loser Blätter, die sich aus der Heftung gelöst haben oder lose in den Buchblock eingelegt wurden, durch Zurückkleben oder das Einfügen einer Tasche im Rückendeckel.
- Grössere Mengen an losen oder in Form von Heften vorliegenden Beilagen können nicht in Bände integriert werden. Solche Beilagen werden vorgängig als Subdossier verzeichnet und anschliessend in einer hierfür angefertigten Mappe separat verpackt.
- Entfernung von Verklebungen bei Klebebändern sowie Verklebungen auf AV-Materialien. Trennen von miteinander verklebten Seiten z. B. infolge eines früheren Wasserschadens.
- Sicherungsmassnahmen an Einbänden bei lose oder partiell eingerissenen Einbandrücken, losen Einbanddeckeln, losen Kapitalen, stark aufgespaltenen Ecken und Kanten sowie defekten Schliessen und Schliessbändern.
- Sicherungsmassnahmen an Buchblöcken bei ganz oder teilweiser defekter Heftung und/oder starkem Tintenfrass mit Ausbrüchen in der Schrift.
- Planlegen von Papier bei sehr stark deformierten Schriftstücken und/oder Sonderformaten (wie Pläne, Zeichnungen etc).

Zur Erledigung dieser Aufträge benötigt die Beständeerhaltung immer die Archivalie mit Markierung der betreffenden Stellen, korrekt und gut sichtbar.



## 5 Signierung und Etikettierung

Gleichzeitig mit der Verzeichnung und dem Umpacken werden die gebildeten archivi-schen Einheiten signiert. Die Etikettierung bildet den vorletzten Schritt der Erschlies-sung. Sie wird erst dann vorgenommen, wenn alle Bestelleinheiten signiert und abge-schachtelt sind.

### 5.1 Signierung

Unter Signierung wird das handschriftliche Anbringen der während der Verzeichnung vergebenen Signatur auf der Archivalie selbst oder deren Verpackung verstanden.

Grundsätzlich wird der Inhalt von Akten weder paginiert (Anbringen einer Seitenzählung) noch foliiert (Anbringen einer Blattzählung). Ausnahmen werden gemacht, wenn die Sei-ten- oder Blattzählung einen Bestandteil der Signatur bildet (siehe [3.4.1.1.5](#)). In diesen Fällen wird die Paginierung oder Foliiierung von der Abteilung Beständeerhaltung vorge-nommen.

#### 5.1.1 Schreibmittel

Zum Signieren von Archivalien und Mappen werden ausschliesslich die nachfolgend auf-gelisteten Schreibmittel verwendet. Andere Schreibmittel wie Kugelschreiber, Farbstifte, Faserschreiber und Neonmarker sind für die Signierung von Mappen und Dokumenten nicht geeignet.

Bleistift 3 B	Zur Signierung von Schriftstücken, Bänden, Plänen, Fotografien und Schallplatten. (Haftet der Bleistift bei Fotografien und Schall-platten nicht, wird auf wasserfeste Faserstifte ausgewichen.)
Farbstift, weiss	Zur Signierung auf dunklem Untergrund (an-stelle von kaum lesbarem Bleistift).
Faserstift, edding 1800	Zur Signierung von Chemise- und Jurismap-pen, Klappumschlägen, Umschlägen mit Nach-falz und Banderolen.
Faserstift, edding 140 S (0.3 mm)	Zur Signierung von durchsichtigen und hellen Kunststoffhüllen
Faserstift, edding 141 F (0.6 mm)	Zur Signierung von durchsichtigen und hellen Kunststoffhüllen.



Faserstift, edding 780, weiss  
REINER, jetStamp grafic 970

Zur Signierung von dunklen Kunststoffhüllen.

Mobiler Tintenstrahldrucker zur Signierung von  
Chemise- und Jurismappen sowie Dia-Rah-  
men.

### 5.1.2 Schreibweise und Schrift

Die Signatur wird handschriftlich angebracht, gestempelt oder aufgedruckt. Für ein einheitliches Erscheinungsbild der Archivalien und eine gute Lesbarkeit der Signaturen sind die nachfolgenden Punkte einzuhalten:

- Die Signatur ist vollständig, sauber und leserlich.
- Buchstaben und Zahlen werden in Blockschrift gleichmässig geschrieben.
- Leerzeichen innerhalb der Signaturen sind eindeutig erkennbar.
- Satzzeichen wie Punkt, Komma und Bindestriche innerhalb der Signaturen sind eindeutig erkennbar.
- Einheitliche Platzierung der Signatur auf den Mappen und Schriftstücken innerhalb eines Bestandes.

### 5.1.3 Platzierung der Signatur auf Archivalien

Für ein einheitliches Erscheinungsbild und das schnellere Auffinden der Signatur durch Personal und Kundschaft werden die Signaturen auf den Archivalien folgendermassen platziert:

Schriftstücke, einzeln	Unten links auf der ersten Seite. Falls dieser Bereich auf dem Dokument bereits beschriftet ist, weicht man zuerst nach rechts und dann nach oben aus, bleibt aber im Bereich der unteren linken Blattecke.
Bände, gebunden	Oben links auf dem Spiegel.
Bände, ungebunden	Oben rechts auf der ersten Seite.
Pläne	Unten links auf der Vorderseite des Plans, wobei der Plan in Blickrichtung ausgerichtet ist.
Objekte	Auf einem Signaturanhänger und auf dem Boden der Objektmappe (wenn die Mappe mehr als ein Objekt enthält).
Fotografien, lose	Oben rechts auf der Rückseite.



Fotografien, einzeln montiert	Oben rechts auf der Vorderseite des Montageuntergrundes.
Fotografien, mehrere montiert	Rechts unter der jeweiligen Fotografie auf dem Montageuntergrund.
Fotografien, Polaroid	Unten rechts auf dem weissen Rand.
Dias	Oben rechts auf der Vorderseite des Rahmens.
Schallplatten	Schallplatte: direkt auf dem Label der Vorderseite. Cover: innen auf der Rückseite, oben rechts.
Audiokassetten	Auf dem Kassettenrücken, links beginnend.
Audiobänder	Auf der Vorderseite der Spule oder des Wickelkerns, der genaue Ort muss noch festgelegt werden.
Filmrollen	Auf der Vorderseite der Spule oder des Wickelkerns, der genaue Ort muss noch festgelegt werden.
Videokassetten	Auf der Vorderseite der Kassette oben rechts. Ist dort kein Platz, wird nach oben links ausgewichen.
Tonbildschauen	Der genaue Ort auf dem Dia-Magazin oder Dia-Karussell muss noch festgelegt werden.

Alle Archivalienarten, die in dieser Liste nicht aufgeführt sind, werden ausschliesslich auf der Verpackung signiert.

Zur Erleichterung der Bestellung von Reproduktionen werden auf Dossier- und/oder Subdossierstufe verzeichnete Fotografien, Pläne und Dias immer einzeln durchsigniert (siehe [Signaturerweiterungen](#)).



### 5.1.4 Platzierung der Signatur auf Mappen, Hüllen etc.

Zur Erreichung eines einheitlichen Erscheinungsbildes und des schnelleren Auffindens der Signatur durch Personal und Kundschaft werden die Signaturen auf den Verpackungen folgendermassen platziert:

#### Chemisemappen

Unten rechts unter dem Aufdruck.

Die handschriftliche oder gestempelte Signatur wird dabei an zwei gedachten Linien ausgerichtet: Linksbündig mit dem Schriftzug, unten bündig mit dem Logoabschluss.



#### Chemisemappen

Unten rechts unter dem Aufdruck.

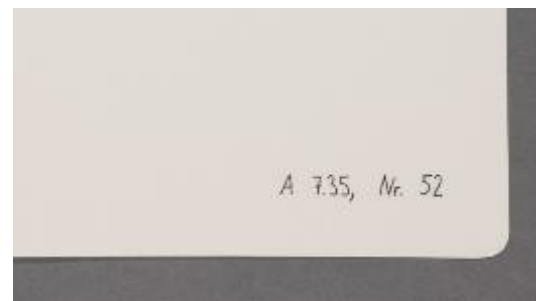
Die aufgedruckte Signatur ist linksbündig mit dem Schriftzug und oben bündig auf den unteren Rand des Wappenschildes ausgerichtet.



#### Chemisemappen

Unten Rechts.

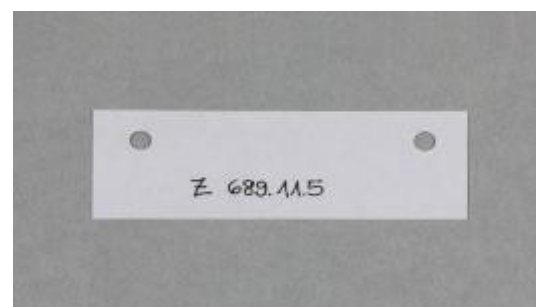
Die Signatur wird ungefähr an der Stelle platziert, wo sie unter dem Aufdruck angebracht würde.



#### Schlauchhefter

Auf dem oberen Papierstreifen.

Längs mittig, so dass die Signatur nicht vom fixierten Verschluss verdeckt wird.





### Signaturanhänger

Mittig auf der Vorderseite.

Befestigung des Anhängers auf der Rückseite oder wo am Objekt möglich.



### Jurismappen

Unten rechts unter dem Aufdruck.

Linksbündig unter dem Logo beginnend, Signaturbereiche werden zweizeilig angebracht.



### Fotophan- und Seco-Sichthüllen

Oben rechts auf der jeweiligen Tasche.

Bei mehreren Fotografien mit der gleichen Signatur (Stufe Dossier) nur auf der ersten Tasche.



### Kassettenhüllen

Oben links auf der stehenden Kassettenhülle.

Davon ausgenommen sind transparente Kassettenhüllen.





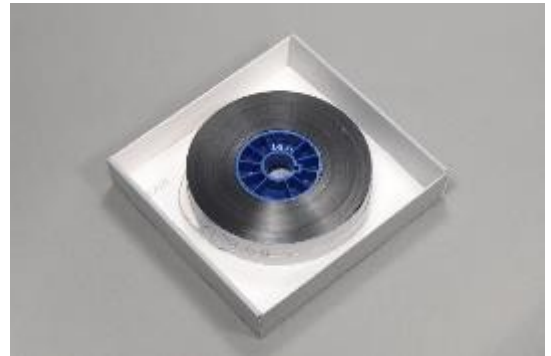
### Schallplattenhülle

Oben rechts auf der jeweiligen Tasche  
bzw. Hülle.



### Fimspulen

Mittig auf der Spule.



### Klappumschläge

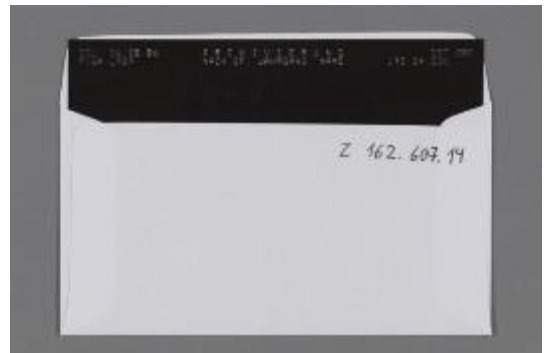
Oben rechts auf der Vorderseite des  
Umschlags (mit Öffnung nach oben).



### Umschläge mit Nachfalz

Oben rechts auf der Vorderseite des  
Umschlags.

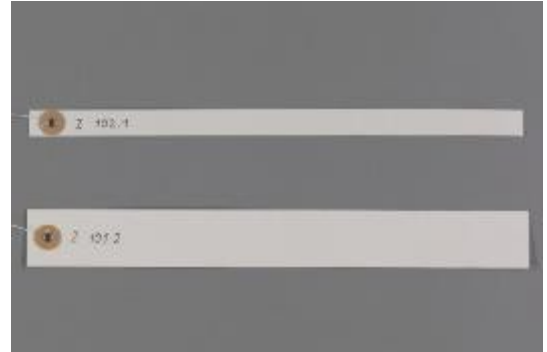
Wenn, anders als auf der Abbildung, die  
Mikrofichen bereits mit einer Signatur  
angefertigt wurden, kann auf die  
Wiederholung der Signatur auf dem  
Umschlag verzichtet werden.





### Banderole

Mittig rechts neben der braunen Rosette beginnend.



### **5.1.5 Platzierung der Signatur auf Behältnissen**

Die neu erschlossenen archivischen Einheiten werden fortlaufend signiert und in Behältnisse gelegt. Sobald ein Behältnis gefüllt ist, werden die darin enthaltenen Signaturen provisorisch angeschrieben. Dies dient einerseits dem schnellen Rückgriff auf die Archivalien während der weiteren Erschliessung, andererseits aber auch der schnelleren Etikettierung. Sollte sich im Magazin später einmal ein Etikett ablösen, so kann die Schachtel einfacher identifiziert und wieder mit einem Etikett versehen werden.

Die provisorische Signatur wird auf der Stirnseite der Schachtel angebracht, dort wo nachher das Etikett platziert respektive appliziert wird. Die Signatur wird mit Bleistift, gut leserlich und vollständig angebracht (z. B.: Z 100.15 – Z 100.21).



## 5.2 Etikettierung

Die Etikettierung ist der vorletzte Arbeitsschritt der Erschliessung und wird vorgenommen, wenn der gesamte Bestand fertig verzeichnet, konservatorisch aufbereitet und signiert ist. Unter Etikettierung wird das Applizieren von Etiketten auf Bänden und Behältnissen verstanden. Die Etiketten werden direkt aus dem Archivinformationssystem generiert, auf gummiertes oder selbstklebendes Etikettenpapier ausgedruckt und anschliessend auf die neuen Behältnisse der Archivalien appliziert.

### 5.2.1 Aufbau der Etiketten

Die Etiketten des Staatsarchivs sind alle gleich aufgebaut und umfassen neben der Kopfzeile mit dem Logo des Kantons Zürich und dem Schriftzug des Staatsarchivs vier mit Informationen zu befüllende Abschnitte sowie einen vom AIS generierten Barcode zur Identifizierung des Behältnisses. Wie der Barcode, werden auch die in den Abschnitten enthaltenen Informationen vom AIS automatisch, nach den folgenden Regeln, generiert:

Abschnitt 1	Name der nächst übergeordneten Hauptabteilung
Abschnitt 2	Name des Bestands
Abschnitt 3	Titel der den Bestelleinheiten übergeordneten gemeinsamen Klasse, inklusive Entstehungszeitraum
Abschnitt 4	höchste und tiefste Signatur der im Behältnis befindlichen Bestelleinheiten

Ausnahmen finden sich bei den Etiketten für Amtsbücher (ohne Abschnitt 1–3) sowie den Mikrofilmen und Urkunden (ohne Abschnitt 3), da die kleinere Etikettengrösse nicht Platz für alle Abschnitte bietet.

### 5.2.2 Manuelle Änderung von Abschnittinhalten

Die Abschnitte müssen manuell korrigiert werden, wenn die Namen von Beständen oder Klassen zu lang sind, keine gemeinsame Klasse ausgeworfen werden konnte oder keine gültige Signatur ausgegeben wurde. Nachstehend die häufigsten Änderungsfälle:

Abschnitt 1	Urkundenetiketten Änderung: Eintrag des Standardwertes Urkunden Sammlungen Änderung: Eintrag des Titels der Hauptabteilung (=Sammlungen)
Abschnitt 2	Name des Bestands enthält noch provisorische Angaben z. B.: Amt für Raumplanung [in Bearbeitung] Änderung: Entfernung der provisorischen Angaben



- Name des Bestands ist zu lang  
z. B.: Vereinigung der Präsidenten und Aktuare der Bezirksschulpflegen des Kantons Zürich VBSPZH  
Änderung: Sinnvolle Kürzung vornehmen (in Rücksprache mit Projektleitung)
- Name der Sammlung ist auf Stufe Abteilung angegeben oder zu lang  
Änderung: bei FOTO, PLAN und TAI Standardwerte Fotografien, Karten und Pläne, Turicensia externa eintragen
- Abschnitt 3 Klassentitel mit Entstehungszeitraum ist zu lang  
Änderung: Sinnvolle Kürzung vornehmen (in Rücksprache mit Projektleitung)
- Klassentitel wenig aussagekräftig, Entstehungszeitraum teilweise redundant  
z. B.: Austrittsjahr 1936, 1934–1936  
Änderung: Ergänzung des Titels, Weglassen des Zeitraums  
z. B.: Krankengeschichten, Austritte 1926
- kein gemeinsamer Klassentitel  
z. B.: #Keine gemeinsame Klasse#  
Änderung: Ergänzung eines sinnvollen Klassentitels
- bei Sammlungen, deren Name auf Stufe Abteilung angegeben ist  
Änderung: Titel des Bestands eintragen
- Abschnitt 4 Signaturbereich entspricht nicht dem Schachtelinhalt  
Änderung: Angabe des korrekten Signaturbereichs, wobei jeweils die tiefste und die höchste Signatur der im Behältnis befindlichen Bestelleinheiten angegeben werden (auch wenn dazwischen Signaturlücken bestehen). Vor und nach dem Bis-Strich ist ein Leerschlag einzufügen.  
z. B.: Z 504.8.2 – Z 504.26.3
- kein gemeinsamer Signaturbereich  
z. B.: #Ungültige Signatur#  
Änderung: Angabe des korrekten Signaturbereichs, wobei jeweils die tiefste und höchste Signatur in vollständiger Form mit Leerschlag vor und nach dem Bis-Strich eingefügt werden.
- Achtung Nach der manuellen Änderung von Abschnitten muss im Register Zusatz-Infos des Behältnismoduls im Feld Abschnitte bearbeitet der Wert Ja angewählt werden.

Bei fehlenden und versetzten Archivalien wird auf die Zuweisung eines Behältnisses verzichtet, während bei Dokumenten und Subdossiers das jeweils übergeordnete Dossier mit in das Behältnis gelegt werden muss.



### 5.2.3 Etikettentypen und deren Verwendung

Zur Etikettierung von Büchern und Behältnissen stehen fünf verschiedene Etikettentypen zur Verfügung. Die nachstehende Übersicht zeigt, welcher Etikettentyp wann verwendet wird:

Amtsbücher	Bände und Fotoalben Schutzverpackungen für stehende Lagerung gerahmte Bilder
Archivschachtel	Archivschachteln DIN A4, Folio Schachteln und Mappen grösser als DIN A4 Tonbildschauen, Umverpackung für Umatic-Kassetten (Umatic-Schachteln)
Fotoschachtel	Fotoschachteln mit Abheftmechanik Schachteln und Mappen kleiner als DIN A4 Karteikartenschachteln Hülsen Schutzverpackungen für Objekte Umverpackung für Videokassetten (Videoschachteln)
MF-Schachtel	Schachteln und Behältnisse kleiner als DIN A6 Diaschachteln Mikrofilmschachteln Glasplattenschachteln Schallplattentasche und -mappe Kassettenhüllen Filmschachteln Umverpackungen für Mikrofilme und Audiokassetten (Mikrofilm- schachteln) Schuber für Bände Stehsammelordner
Urkundenschachtel	Urkundenschachteln Objektmappen Audiobandkassetten Kassetten und Hüllen für Videoformate Schutzverpackungen für Objekte (> 5 cm hoch)
Fragile	Als Warnhinweis für Glasplatten- oder anderen Schachteln mit fragilem Inhalt. Es stehen zwei Vorlagen zur Verfügung: eine mit <a href="#">kleineren Etiketten</a> (30 x 30 mm) für Schachteln unter DIN A4 und eine mit <a href="#">grösseren Etiketten</a> (50 x 50 mm) für Schachteln ab DIN A4.



## 5.2.4 Platzierung der Etiketten auf Bänden und Behältnissen

Die nachstehende Übersicht gibt Auskunft über die standardisierte Platzierung der Etiketten auf den jeweiligen Behältnissen, um ein möglichst sauberes und einheitliches Erscheinungsbild zu gewährleisten.

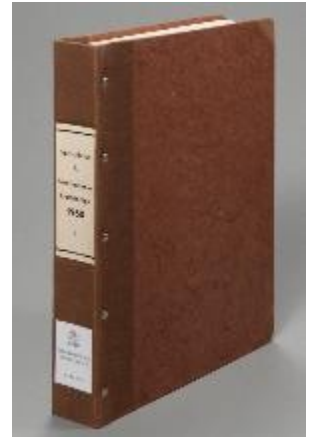
### Amtsbücher (äusseres Etikett)

Etikett: Amtsbücher

Position 1: Unten mittig auf dem Buchrücken.

Position 2: Ist der Buchrücken schmaler als das Etikett, wird es auf der Vorderseite des Buchdeckels angebracht.

Schablone: Archivsachtel, in beiden Fällen hochkant anlegen



### Amtsbücher (Barcode)

Etikett: Amtsbücher

Position: Unten rechts auf dem fliegenden Blatt des Vorsatzes. Befindet sich dort Text, wird der Barcode unten links auf der Deckelinnenseite platziert. Befindet sich auch dort Text, wird der Barcode von der Abteilung Beständenerhaltung auf ein Stück Papier aufgeklebt und dieses wiederum in den Band eingeklebt.

Schablone: Archivsachtel, hochkant anlegen





### Schuber für Bände

Etikett: MF-Schachtel

Position: Links unten, auf der rechten Seite des Schubers, offene Seite zeigt nach vorne

Schablone: Archivschachtel, hochkant anlegen



### Archivschachtel, DIN A3

Etikett: Archivschachtel

Position: Links auf der langen Stirnseite.

Schablone: Archivschachtel, quer anlegen



### Archivschachtel, Folio, DIN A4

Etikett: Archivschachtel

Position: Links auf der Stirnseite, wobei der Deckel nach links aufgeklappt wird.

Schablone: Archivschachtel, quer anlegen





Karteikartenschachtel, DIN A6 und A5  
(mit Stülpdeckel)

Etikett: Fotoschachtel

Position: Links unten auf der Stirnseite  
der Schachtel.

Schablone: Karteikartenschachtel A5,  
quer anlegen



Umatic-Schachtel

Etikett: Archivschachtel

Position: Links auf der Stirnseite des  
Stülpdeckels.

Schablone: Archivschachtel, quer an-  
legen



Objektmappen

Etikett: Urkundenschachtel

Position: links auf der Längsseite (Rü-  
cken), Abstand 10 cm (Folio) und 13  
cm (A3-Format) zum linken Rand,  
nach oben und unten einmitten

Schablone: keine



Mappen (stehend)

Etikett: Amtsbücher

Position: Etikett auf der Vorderseite  
des Mappendeckels. Barcode unten  
links auf der Innenseite des Mappen-  
deckels.

Schablone: Archivschachtel, jeweils  
hochkant anlegen





### Mappen (liegend)

Etikett: Archivschachtel ( $\geq$  DIN A4)  
oder Fotoschachtel ( $<$  DIN A4)

Position: Links auf dem Deckel, wobei  
der Deckel nach oben aufgeklappt  
wird.

Schablone: Archivschachtel, quer an-  
legen oder Fotoschachtel, links anle-  
gen



### Hülsen

(jeden Durchmessers)

Etikett: Fotoschachtel

Position: Links, an der zu öffnenden  
Seite der Hülse.

Schablone: Archivschachtel, quer an-  
legen



### Fotoschachtel

Etikett: Fotoschachtel

Position: Links auf der Stirnseite

Schablone: Fotoschachtel, schmale  
Seite links anlegen





### Diaschachtel

Etikett: Fotoschachtel

Position: Links auf der Stirnseite

Schablone: Fotoschachtel, schmale  
Seite links anlegen



### Glasplattenschachtel

Etikett: MF-Schachtel und Fragile

Position: Etikett unten links auf dem  
Schachteldeckel, wobei die Öffnung  
nach vorne zeigt. Warnhinweis über  
dem Etikett und mit diesem links bündig.

Schablone: Mikrofilmschachtel, quer  
anlegen



### Mikrofilmschachtel

Etikett: MF-Schachtel

Position: eingemittet auf dem Deckel  
der Einzelschachtel mit der Öffnung  
nach vorne, auf der Umverpackung  
unten links auf der Stirnseite

Schablone: Mikrofilmschachtel, quer  
anlegen



### Mikroficheschachtel

Etikett: MF-Schachtel

Position: Links unten auf der Stirnseite

Schablone: Mikroficheschachtel, quer  
anlegen





### Schallplattentasche und -mappe

Etikett: MF-Schachtel

Position: Rechts oben auf der Vorderseite

Schablone: Mikrofilschachtel, hochkant anlegen



### Stehsammelordner

Etikett: MF-Schachtel

Position: Frontseite, unten eingemittet

Schablone: Archivschachtel, quer am unteren Rand anlegen





### Audiobandkassette

Etikett: Urkunde (auf selbstklebendes Etikettenpapier A4)

Position: unten auf dem Rücken beginnend, mittig nach oben



### Kassettenhülle

Etikett: MF-Schachtel (auf selbstklebendes Etikettenpapier)

Position: Links oben entlang der beiden Verpackungskanten



### Filmschachtel

Etikett: MF-Schachtel

Position: Links auf der Stirnseite, entlang der Oberkante des Deckels. Gegen oben und unten wird das Etikett eingemittet.

Schablone: Archivschachtel, hochkant am linken Rand anlegen



### Hüllen für Videoformate

Etikett: Urkunde (auf selbstklebendes Etikettenpapier A4 oder gummiertes Etikettenpapier).

Position: Unten auf dem Rücken beginnen, mittig nach oben

Schablone: keine





### Warnhinweis

Etikett: Fragile

Position:

In der Regel links über oder rechts neben dem Etikett mit den Signaturen und mit dessen Aussenkanten bündig. Wenn diese Platzierung nicht möglich ist, muss eine andere sinnvolle Platzierung bestimmt werden, wobei der Warnhinweis unbedingt auf den ersten Blick sichtbar sein muss.

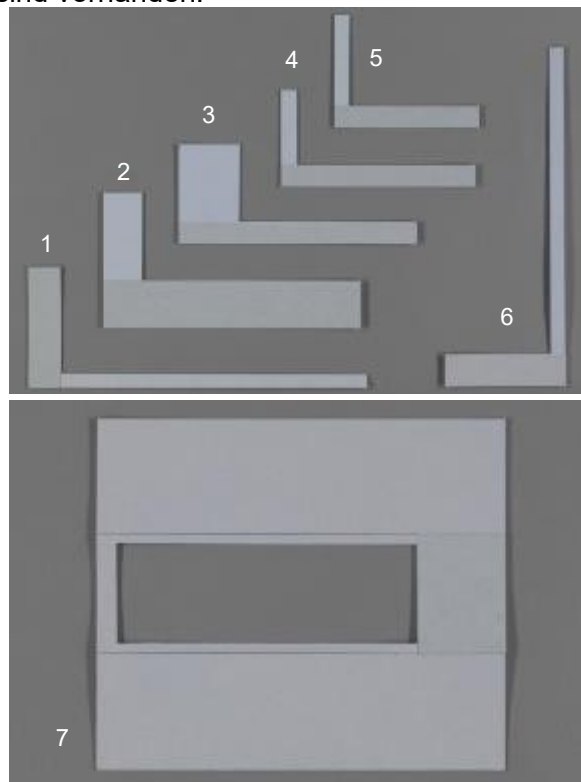
Schablone: keine



## 5.2.5 Materialien und Werkzeuge

Zur Platzierung und Applizierung der Etiketten auf den Behältnissen werden folgende Materialien und Werkzeuge eingesetzt:

- Cuttermesser, Stahllineal und Schneidunterlage zum Zuschneiden kleinerer Etiketten von Hand.
- Pappschere oder Stapelschneider zum stapelweisen Zuschneiden grösserer Etiketten.
- Schablonen und Bleistift zum Anzeichnen der Platzierung. Folgende Schablonen sind vorhanden:



- 1 Archivschachtel quer
- 2 Karteikartenschachtel A5
- 3 Mikrofileschachtel
- 4 Karteikartenschachtel A6
- 5 Mikrofilmschachtel
- 6 Archivschachtel hochkant
- 7 Fotoschachtel

- Schwämme oder Rollenbefeuchter für das Anfeuchten des gummierten Etikettenpapiers.
- Falzbein oder Gummirakel zum Anreiben der Etiketten.
- Hollytexvlies als Zwischenlagematerial beim Anreiben der Etiketten.
- Kleister als zusätzlicher Klebstoff (erhältlich in der Beständeerhaltung).

## 5.2.6 Applizierung von Etiketten auf Bänden

Nachstehend die Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Applizierung von Amtsbuchetiketten auf Bänden:

Das zweiteilige Etikett wird mit dem Cuttermesser entlang des Stahllineals sorgfältig ausgeschnitten.



Mit Hilfe von Schablone und Bleistift wird die Anlage des Etiketts angezeichnet, so dass diese später nicht mehr sichtbar ist.



Der breite Schenkel der Schablone definiert den Abstand zwischen dem Fusschnitt des Bandes und der Unterkante des Etiketts.



Die gummierte Rückseite des Etiketts wird mit einem Schwamm vorsichtig angefeuchtet.

Das Etikett wird auf dem Rücken einerseits an der angezeichneten unteren Linie angelegt und andererseits in der Breite eingemittet und leicht ange-drückt.





Über das Etikett wird ein Hollytexvlies gelegt. Anschliessend wird das Etikett mit einem Falzbein sorgfältig angerieben.

Reicht die Klebkraft der Gummierung nicht aus, kann zusätzlich Methylcellulose aus der Tube verwendet werden. Diese aber nur sparsam verwenden, damit sie nicht hervorquillt und Flecken hinterlässt.

Bände mit einem plastifizierten Einband mit einem Auftrag an die Beständeerhaltung geben.

Die Etiketten werden nicht über erhabene Bünde geklebt. In diesem Fall wird der Abstand zum Fusschnitt verringert oder vergrössert. In jedem Fall ist aber innerhalb einer Reihe eine einheitliche Positionierung einzuhalten.

**Achtung!**

Die Etiketten werden nicht über Materialstufen eines Buchdeckels geklebt.





In diesem Fall wird das Etikett bündig an der Stufe angesetzt.



## 5.2.7 Applizierung von Etiketten auf Behältnissen

Nachstehend die Schritt-für-Schritt-Anleitung zu Applizierung von Etiketten auf Behältnissen am Beispiel einer Mappe:

Die auf der Pappschere oder dem Stapelschneider zugeschnittenen Etiketten werden mit Hilfe von Rollenanfeuchter, Schablone, Falzbein und Gummirakel auf die Behältnisse appliziert.



Den Rollenanfeuchter mit Wasser füllen und die Rolle durch Drehen ganz anfeuchten.

Das Etikett auf die angefeuchtete Rolle legen und abrollen (mehrmals hin- und zurückrollen), so dass die Gummierung gut angefeuchtet wird.



Zur Befeuchtung grösserer Mengen von Etiketten steht die Anleimmaschine (Hade Collmatic 180) zur Verfügung.





Die Schablone am Behältnis anlegen. Der schmale Schenkel der Schablone parallel zur Unterkante und der breite Schenkel parallel zur linken Seitenkante. Wenn möglich die Schablone direkt als Anlage verwenden. Ansonsten nur leicht mit Bleistift an drei kleinen Punkten anzeichnen, so dass die Markierung später nicht mehr sichtbar ist. Das angefeuchtete Etikett auflegen und leicht andrücken.



Das Etikett mit einem Stück Hollytex-Vlies abdecken und mit einer Gummirakel ganzflächig gleichmässig anreiben.



Sollten einige Stellen nicht kleben, diese mit Hilfe eines Pinsels oder Schwamms von unten vorsichtig nachfeuchten, nochmals abdecken und anreiben.

#### Die etikettierte Mappe

Nach der Trocknung überprüfen, ob die Etiketten vollflächig kleben. Ansonsten die nicht klebenden Bereiche erneut befeuchten und andrücken.





## 6 Magazinierung

Die Bestände des Staatsarchivs Zürich werden fortlaufend in die dafür vorgesehenen Magazinräume eingelagert. Grundsätzlich erhalten alle fertig erschlossenen Archivalien einen regulären Standort im Magazin. Davon ausgenommen sind Archivalien, die aus konservatorischen und/oder logistischen Gründen (Klima, Überformat, AV-Medien etc.) nicht am regulären Standort magaziniert werden können und denen während der Verzeichnung deshalb ein **Sonderstandort** zugewiesen wurde oder Archivalien, die nur in digitaler Form vorliegen und infolgedessen im Elektronischen Archiv gespeichert werden, die fehlen oder die versetzt wurden.

Die fertig erschlossenen Bestände werden viermal jährlich, jeweils zum Quartalsende, magaziniert. Im Vorfeld werden die zu magazinierenden Lose und Termine festgelegt sowie die Teams zusammengestellt. Nach der Magazinierung wird die korrekte Lagerung kontrolliert, die Priorisierung der Evakuation vorgenommen und die Gestellbeschriftungen werden angefertigt.

### 6.1 Bereitstellung

Um die Magazinierung effizient und ohne nachträgliche zeit- und kraftintensive Korrekturen abzuwickeln, werden die Bestände bereits während der Erschliessung von den Mitarbeitenden korrekt bereitgestellt, d. h. alle Bestelleinheiten eines Bestandes sind vor der Magazinierung

- fertig verzeichnet und signiert.
- fertig abgeschachtelt und etikettiert.
- vollständig und numerisch aufsteigend im Gestell vorhanden.
- nach Sonderstandorten gestapelt und gekennzeichnet am Ende des Bestandes gelagert.
- mit den nötigen Stellvertreterblättern versehen.

Bei Aufstellung der Archivalien zur Bearbeitung gelten die Regeln der Magazinierung.

### 6.2 Lagerung

Grundsätzlich werden die Archivalien des Staatsarchivs fortlaufend, d. h. ohne Lücken zwischen den einzelnen Beständen gelagert. Die Bestände werden in alphanumerisch aufsteigender Reihenfolge in die Magazine eingeordnet. Ausnahmen hiervon werden lediglich in zwei Fällen gemacht: Erstens können bei Beständen im Alten Archiv, im Pertinenzarchiv sowie bei den nicht staatlichen Archiven, wo noch Nachlieferungen möglich sind, geringe, kalkulierte Platzreserven gelassen werden. Und zweitens werden Archivalien, die aus konservatorischen und/oder logistischen Gründen einen Sonderstandort



erhalten, zuerst nach ihrer physischen Ausprägung und anschliessend in der Reihenfolge der Signatur aufgestellt.

Welche Archivalien wo und wie gelagert werden, ist sowohl von ihrem Alter, ihrer Fragilität, ihrer Grösse und ihrer physischen Ausprägung abhängig als auch davon, ob sie stehend, liegend oder hängend aufbewahrt werden.

### 6.2.1 Standorte

Die Archivalien werden so weit als möglich an den vorgesehenen regulären Standorten gelagert, die mit Stand- und Rollregalen bestückt sind. Ist die Lagerung der Archivalien dort aus konservatorischen und/oder logistischen Gründen nicht möglich, wurde ihnen während der Verzeichnung ein **Sonderstandort** zugewiesen. An den Sonderstandorten werden die Archivalien in Fixregalen, Schubladen, Krippen oder hängend aufbewahrt. Folgende Bestände befinden sich an regulären Standorten:

<u>Archiv</u>	<u>Bestände</u>	<u>Magazin</u>
Altes Archiv und Helvetik	A – B XI	20.1 E 20
	C	20.3 B 25
	D 1 – D 206	20.2 E 20
	E II	20.2 E 20
	E III – K II	20.2 E 21
Pertinenzarchiv	K III – N	20.2 E 21
	NN – R	20.2 D 22
	RR I – VV, Y	20.2 D 21
	YY	20.2 D 21
Provenienzarchiv und Fremde Provenienzen	Z 1 – Z 167.66	20.2 C 20
	Z 167.67 – Z 367.1347	20.2 C 21
	Z 367.1348 – Z 545.175	20.2 B 22
	Z 546.1 – Z 721.2046	20.2 B 23
	Z 721.2047 – Z 837.264	20.1 D 21
	Z 838.1 – Z 974.884	20.1 D 20
	Z 97.885 – Z 1145.1989	20.1 D 22
Fremde Provenienzen	Z 1145.1190 –	20.2 D 20
	W I 1 – W I 114	20.1 B 20
Sammlungen	W II 1 – W II 93	20.1 B 20
	BEZ – ZV	20.1 B 23
Druckschriften	PLAN (Normalformate)	20.1 B 22
	ADS, ADK, DSS, DSK	20.2 C 21
	III, Gesetze ZH	20.2 C 22
	ABI, DS, OS	20.3 C 22
Doubletten	A – Z, Sammlungen	20.1 B 24



Die digitalen Unterlagen eines Bestands werden weder am regulären Standort noch am Sonderstandort abgelegt, da diese ausschliesslich analogen Unterlagen vorbehalten sind. Die digitalen Unterlagen werden im digitalen Magazin gespeichert.

### 6.2.2 Einrichtung

Nachstehend eine Übersicht, welche Archivalien in der Regel in welcher Art von Mobiliar gelagert werden:

Fixregale	Bände, Urkunden, Akten vor 1798, Selekten (Überformate und Objekte), AV-Medien (Überformate Fotografien, Glasplatten)
Rollregale	Bände, Akten, Karteien, gefaltete Pläne, Objekte (die in eine Normschachtel verpackt werden können)
Vertikalauszüge	AV-Medien (Fotografien, Mikrofilme und -fichen, Audio- und Filmdokumente, Tonbildschauen)
Schubladen	Präsentationsstücke plangelegte Karten, Pläne und Plakate, ungerahmte und gerahmte Gemälde und Zeichnungen
Krippen	gerollte Pläne
Gitterwände	gerahmte grossformatige Bilder

### 6.2.3 Liegende, stehende oder hängende Aufbewahrung

Liegend werden hauptsächlich Akten, Pläne und Fotografien in Regalen, Schubladen und den so genannten Krippen aufbewahrt. Im Einzelnen sind dies:

Bilder (gerahmt)	werden – ohne weitere Behältnisse – liegend in den dafür vorgesehenen Schubladen aufbewahrt. Gerahmte Fotografien werden in Schutzbehältnissen liegend im AV-Magazin aufbewahrt.
Dossiers	in Archivschachteln werden aus konservatorischen Gründen liegend aufbewahrt, um Verbiegungen und Stauchungen des Papiers innerhalb der Schachtel vorzubeugen und durch die höhere Stabilität der liegenden Schachtel die „Überlebenschance“ der Archivalien im Schadenfall (Gebäudeeinsturz) zu erhöhen.
Filmrollen	(35 mm, 8 mm etc.) werden in Filmschachteln liegend aufbewahrt.
Fotoalben	werden liegend in Archivschachteln aufbewahrt, um ein Herausrutschen einzelner Fotografien zu verhindern.



Fotografien	(Dias, Negative und/oder Positive) in Archiv- oder Fotoschachteln werden liegend aufbewahrt, um ein Herausrutschen der Fotografien aus ihren Hüllen zu vermeiden.
Objekte	(mit oder ohne Behältnis) werden je nach physischer Beschaffenheit stehend oder liegend aufbewahrt. Der Entscheid, welche Aufbewahrungsform anzuwenden ist, wird von der Abteilung Beständeerhaltung gefällt.
Pläne (aufgefaltet)	sowie plangelegte Plakate, Zeichnungen etc. in Mappen werden liegend aufbewahrt, um deren Herausrutschen, Knicken und/oder andere Beschädigungen zu vermeiden.
Pläne (gerollt)	sowie gerollte Plakate etc. in Hüllen werden liegend in Krippen aufbewahrt, womit Beschädigungen durch das Umherrollen in Regalen vermieden werden.
Tonbildschauen	werden in Archivschachteln liegend aufbewahrt.
Stehend aufbewahrt werden vor allem Bände und AV-Medien in Regalen und Schubladen. Im Einzelnen sind dies:	
Audiobänder	in Audiobandkassetten werden stehend aufbewahrt, um beim Ausheben und Reponieren einen schnellen und sicheren Zugriff auf das jeweilige Einzelstück zu gewährleisten. Die einzelnen Kassetten werden ungeachtet der verschiedenen Grössen in einfachen Schubern im Magazin gelagert.
Audiokassetten	in Kassettenhüllen werden stehend in einer Umverpackung (Mikrofilmschachtel mit Stülpedeckel) aufbewahrt, zur besseren Ausnutzung des Magazinplatzes und um beim Ausheben und Reponieren einen schnellen und sicheren Zugriff auf das jeweilige Einzelstück zu gewährleisten.
Bände	werden in der Regel einzeln stehend aufbewahrt. Dünne, labile Bände mit flexiblen Einbänden in Sammelschubern aus Karton, geheftete Beilagen in Zugbandmappen zum Zubinden aus Karton sowie Beilagen in Dreiklappenmappen zum Zubinden aus Karton. Davon ausgenommen sind Hefte oder ungebundene Bücher, die nicht selbständig stehen sowie einzelne gebundene Einheiten innerhalb eines Dossiers, die zur Erleichterung der Magazinierung und um keinen Platz zu verlieren, ausnahmsweise abgeschachtelt werden können. Passen diese Subdossiers nicht in eine Standardschachtel, sind sie als Selekten zu behandeln.
Bände (dick)	mit einer Rückenbreite von mehr als 14 cm, können mit einem Buchschuh versehen stehend gelagert werden. Ohne dieses



	Schutzbehältnis werden sie hingegen am regulären Standort liegend gelagert.
Glasplatten	Glasfotografien sowie Glasdias werden in Glasplattenschachteln stehend aufbewahrt, da das Gewicht der Glasplatten und die Spannung des Glases bei einer liegenden Aufbewahrung zum Bruch führen kann.
Karteien	werden stehend in Karteikartenschachteln aufbewahrt, da das Blättern einen schnellen Zugriff auf die einzelne Karte ermöglicht.
Mikrofichen	in Mikrofileschachteln werden stehend aufbewahrt, da das Blättern einen schnellen Zugriff auf die einzelne Fiche ermöglicht.
Mikrofilme	in Mikrofilmschachteln werden stehend in einer Umverpackung (Mikrofilmschachtel mit Stülpedeckel) aufbewahrt, zur besseren Ausnutzung des Magazinplatzes und um beim Ausheben und Reponieren einen schnellen und sicheren Zugriff auf das jeweilige Einzelstück zu gewährleisten.
Objekte	(mit oder ohne Behältnis) werden je nach deren physischer Beschaffenheit stehend oder liegend aufbewahrt.
Schallplatten	aus Vinyl und Schellack werden in Schallplattenmappen stehend aufbewahrt, da einerseits das Gewicht der Platten zum Bruch führen könnte und andererseits so deren Deformation verhindert werden kann. Die Schallplatten werden im Magazin in einem Stehsammelordner gelagert.
Videokassetten	in Videohüllen werden stehend in einer Umverpackung (Karteikartenschachtel DIN A5 mit Stülpedeckel) aufbewahrt, zur besseren Ausnutzung des Magazinplatzes und um beim Ausheben und Reponieren einen schnellen und sicheren Zugriff auf das jeweilige Einzelstück zu gewährleisten.

Hängend aufbewahrt werden nur einige wenige Archivalien, bei denen es sich hauptsächlich um übergrosse gerahmte Pläne und Bilder handelt.

#### **6.2.4 Reinigung**

Vor dem Einräumen der Archivalien werden verstaubte oder verschmutzte Gestell-, Schubladen und/oder Bodenflächen gereinigt. Verstaubte Flächen werden mit Mikrofasertüchern abgewischt. Bei stärkerer Verschmutzung werden die Flächen leicht feucht aufgenommen. Der Boden wird gesaugt oder ebenfalls leicht feucht aufgewischt. Bevor mit der Magazinierung begonnen wird, muss sichergestellt sein, dass der Boden und die Flächen gut abgetrocknet sind.

## 6.3 Magazinieren

Für das Ausräumen der Archivalien aus den Gestellen im Erschliessungsraum, den Transport zu den Magazinräumen, die Bedienung der Rollregale und das Einräumen der Archivalien in die Gestelle im Endarchiv gelten die in Kapitel [4.1.2](#) und [4.1.3](#) aufgestellten Regeln.

Die zu magazinierenden Bestände werden in der richtigen alphanumerischen Reihenfolge wagenweise vom Erschliessungsraum in das jeweilige Magazin gebracht. Zunächst werden alle Bestände mit regulärem Standort magaziniert, anschliessend die Bestände der jeweiligen Sonderstandorte.

Um eine Verschmutzung oder Beschädigung der Behältnisse während des Transports zu vermeiden, werden die gummierten Flächen auf den Wagen mit Karton abgedeckt.

### 6.3.1 Magazinieren in Regale

Zur rationellen Magazinierung befindet sich im jeweils aktuell zu befüllenden Magazin ein kleiner Handvorrat an Material. Das benötigte Material besteht aus:

Tablare  
in den benötigten Breiten und Tiefen



Tablarverstärkungen  
bei neuen Tablaren bereits eingebaut  
in den benötigten Breiten





Rückenwände  
in den benötigten Breiten



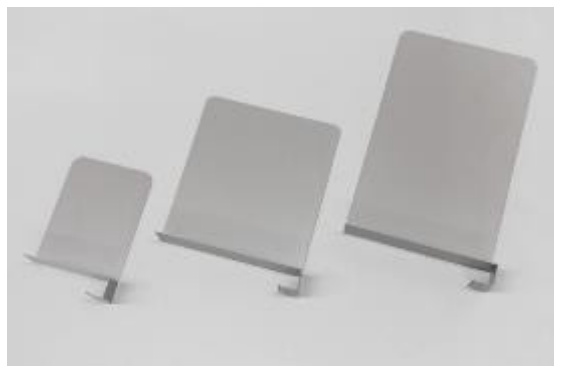
Seitenanschlätze  
in den benötigten Tiefen



Haken (Tragbügel)  
zum Einhängen der Tablare



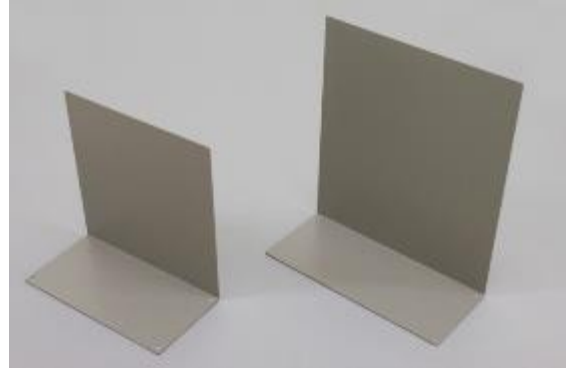
Klemmstützen  
klein, mittel und gross





## Magnetstützen klein und gross

Achtung: Für magnetische Informations-träger wie Magnettonbänder, Videobänder und Datenträger dürfen keine Magnetstützen verwendet werden!



Darüber hinaus liegen Block, Bleistift und Stellvertreterhüllen bereit sowie ein Doppelmeter, falls sich ein zu magazinierendes Band noch in der Restaurierung befindet und sein genau abzumessender Platz freigelassen werden muss.



### 6.3.1.1 Einräumen: von links unten nach rechts oben

Das Einräumen der Archivalien in den einzelnen Fix- und Rollregalen erfolgt von links unten nach rechts oben, wobei in den jeweils nächsten Regalen eines Gestells wieder links unten begonnen wird. Die Reihenfolge der einzulagernden Behältnisse wird dementsprechend vorgenommen, so dass der tiefere Signaturbereich jeweils unter dem höheren Signaturbereich zu liegen kommt.

Abb. 3: Reihenfolge des Einräumens



Diese Methode hat den Vorteil, dass die Magazinierung sehr speditiv durchgeführt werden kann. Sobald die Archivalien in ein Tablar eingeräumt sind, kann das nächste Tablar im benötigten Abstand eingehängt werden, ohne vorher das ganze Gestell auszumessen und die Abstände im Einzelnen zu bestimmen. Sind alle Tablare eines Regals gefüllt, wird das Regal mit einem Deckel versehen.

Ein weiterer Vorteil ist, dass die vorhandene Platzreserve in den Gestellen und Schubladen immer in „Laufrichtung“ liegen und problemlos befüllt werden können, ohne nachträgliche Verschiebungen vornehmen zu müssen.



### 6.3.1.2 Stapelung und Abstände der Archivalien

Von einigen wenigen Ausnahmen abgesehen, werden die verwendeten Standardschachteln im Magazin wenn möglich aufeinander gestapelt. Wegen ihres Gewichtes sowie für eine einfache Aushebung beziehungsweise Reponierung werden dabei höchstens zwei Standardschachteln oder zwei (in Ausnahmefällen auch drei) Mappen aufeinander gestapelt. Standardschachteln, die sehr schwer sind oder deren Inhalt leicht brechen kann, werden nicht aufeinander gestapelt. Im Einzelnen sind dies:

#### Stapelbar

Archivschachteln DIN A4, Folio, DIN A3  
Karteikartenschachteln ≤ DIN A6  
Fotoschachteln und Diaschachteln  
Mikrofilmschachteln mit Stülpedeckel  
Filmschachteln  
Dreiklappenmappen (ohne Bänder)

#### Nicht stapelbar

Karteikartenschachteln > DIN A6  
Glasplattenschachteln aller Grössen  
Mikroficheschachteln

Beim Stapeln der Schachteln und Mappen kommen die nachstehend aufgeführten Konstellationen vor:

- Behältnisse des gleichen Typs sowie Formats werden einfach aufeinander gestapelt.



- Bei Behältnissen mit unterschiedlichen Formaten muss das grössere Behältnis – aus Gründen der Stabilität – immer unten und das kleinere oben zu liegen kommen. Ist dies wegen der Reihenfolge der Signaturen nicht möglich, kommen die Behältnisse nebeneinander zu liegen. Eine Ausnahme bilden Archivschachteln im A4- und Folioformat, die – da sie nur geringfügig in der Länge voneinander abweichen – problemlos aufeinander gestapelt werden können.





- Behältnisse mit unterschiedlichen Formaten, bei denen das kleinere Behältnis vor dem grösseren zu liegen kommt, sowie Behältnisse deren Inhalt – aus Gründen der Stabilität – nicht aufeinander gestapelt werden dürfen, kommen immer nebeneinander zu liegen.



In Ausnahmefällen kann auf die Stapelung von Standardbehältnissen verzichtet werden, wenn sich hierdurch der Platz im Regal besser ausnützen lässt. Dies kann in drei Situationen vorkommen:

- Wenn auf dem obersten Tablar eines Regals nicht mehr genügend Platz für zwei aufeinander gestapelte Schachteln vorhanden ist, wird das Tablar mit nur einer Lage Schachteln befüllt.
- Wenn unterschiedliche Formate (A3 über A4, Mappen etc.) ungünstig zu liegen kommen, so dass viel Platz verloren geht, kann ein einreihig befülltes Tablar eingebaut werden.
- Wenn eine grössere Anzahl Bände ab der Mitte eines Tablars beginnt, kann es je nach dem in der Höhe noch vorhandenen Platz von Vorteil sein, die unmittelbar vor den Bänden liegenden Schachteln stattdessen zuerst einreihig einzuräumen und das anschliessende Tablar ganz mit Bänden zu belegen.





Grundsätzlich werden die Schachteln so aufgestellt, dass sie seitlich gut gegriffen oder an den Zuglaschen ohne Widerstand herausgezogen werden können. Und Bände werden locker nebeneinander aufgestellt, so dass sie bei der Aushebung und Reponierung gut am Rücken gegriffen werden können, ohne jedoch während der Lagerung seitlich zu kippen. Die Stirnseiten der Schachteln und die Rücken der Bände werden immer bündig ausgerichtet.





### 6.3.1.3 Einbau von Konsultationstablaren

Beginnend beim ersten Gestell der jeweiligen Stand- oder Rollregalreihe wird pro Gang ein so genanntes Konsultationstablar eingebaut, das zur kurzfristigen Ablage von Behältnissen und/oder Archivalien dient.

Das Konsultationstablar befindet sich im mittleren Regal eines Gestells, ungefähr auf Hüfthöhe (je nach Höhe der zu magazinierenden Archivalien). Bevor die nächsten Archivalien eingeräumt werden, wird ein Tablar übersprungen.

Der Abstand des Konsultationstablars zum nächsten Tablar beträgt idealerweise zwei Schachtelreihen. Bei grossformatigen Bänden ist dies unter Umständen schwierig umzusetzen. Passt über das Konsultationstablar ohnehin nur noch eine Reihe Bände, wird das entsprechende Tablar möglichst weit oben eingehängt, so dass der Abstand des Konsultationstablars zum nächsten Tablar höher ist als im Idealfall.



### 6.3.1.4 Einbau von Rückwänden

Ebenfalls beginnend beim ersten Gestell der jeweiligen Stand- oder Rollregalreihe wird mit dem Einbau der so genannten Rückenwände begonnen. Die Rückenwände verhindern, dass die Archivalien versehentlich nach hinten rutschen und herunterfallen könnten.

Grundsätzlich werden so viele Tablare wie nötig, aber so wenig wie möglich mit Rückenwänden ausgestattet, wofür sich folgendes Vorgehen etabliert hat:

- Auf der Vorderseite eines Gestells werden alle Tablare mit Rückenwänden ausgerüstet.
- Auf der Rückseite eines Gestells werden die Tablare nur bei Bedarf mit Rückenwänden versehen, d. h. wenn sie auf einer anderen Höhe zu liegen kommen als das Tablar der Vorderseite und der Abstand zwischen den beiden Tablar so gross ist, dass die zu magazinierende Archivalie nach hinten durchrutschen könnte.

Während des Magazinierens auf der Rückseite eines Gestells können somit fünf unterschiedliche Konstellationen auftreten, die wie folgt zu handhaben sind:

Tablare auf gleicher Höhe

kein Einbau einer Rückwand nötig, da bereits auf der Vorderseite vorhanden



Tablare auf fast gleicher Höhe

nur Einbau einer Rückwand, wenn die Archivalien nach hinten durchrutschen könnten



Tablar trifft auf Regalkreuz

nur Einbau einer Rückwand, wenn die Archivalien nach hinten durchrutschen könnten





Tablare auf ungleicher Höhe  
immer Einbau einer Rückwand



Tablar trifft auf Konsultationstablar  
Einbau einer Rückwand, wenn Archiva-  
lien nach hinten durchrutschen könnten



Zur Ausrüstung eines Tablars mit einer Rückwand stellt man das Tablar hochkant vor sich auf den Boden. Die Rückseite des Tablars zeigt nach aussen. Die Rückwand wird an der Unterseite angesetzt, so dass die Haken der Rückwand auf dafür ausgesparten Löchern im Tablar liegen. Die Rückwand wird eingerastet, indem sie nach unten geschoben wird. Anschliessend kann das Tablar ganz normal an der gewünschten Stelle im Regal eingehängt werden.

### 6.3.1.5 Einbau von Tablarverstärkungen

Tablare, auf die besonders schwere Archivalien, wie Bände oder Karteien, zu liegen kommen, werden vor ihrem Einbau mit einer zusätzlichen Tablarverstärkung versehen, damit das Tablar mit der Zeit nicht durchzuhängen beginnt.

Wenn das Tablar ganz mit Bänden befüllt ist, wird immer eine (ggf. zwei) zusätzliche Tablarverstärkung eingebaut.



Wenn das Tablar ganz mit Karteien befüllt ist, wird ebenfalls immer eine zusätzliche Tablarverstärkung eingebaut.



Wenn das Tablar zu weniger als 40 % der Fläche mit Bänden oder Karteien befüllt ist, wird auf den Einbau einer zusätzlichen Tablarverstärkung verzichtet.



Zur Ausrüstung eines Tablars mit einer Verstärkung stellt man das Tablar hochkant vor sich auf den Boden. Die Rückseite des Tablars zeigt nach aussen. Die Verstärkung wird schräg eingelegt, so dass deren Enden unter den Rand des Tablars zu liegen kommen. Dann wird die Verstärkung mittig positioniert. Anschliessend kann das Tablar an der gewünschten Stelle im Regal eingehängt werden.



### 6.3.1.6 Seitenanschläge

Unmittelbar vor dem Einräumen der Archivalien auf das zuvor neu eingehängte Tablar wird das Regal mit so genannten Seitenanschlügen bestückt. Die Seitenanschlüge verhindern, dass die Archivalien versehentlich seitlich verrutschen und sich am Regal verkeilen oder sogar herunterfallen könnten.

Pro Tablar wird rechts und links je ein Seitenanschlag angebracht. Dabei werden die Seitenanschlüge ungefähr in der Mitte der Tablarhöhe positioniert. Bei sehr kleinen Archivalien weiter unten, im Extremfall sogar ganz unten.

Bei Bänden, die grösser als DIN A4 sind, werden pro Tablar rechts und links je zwei Seitenanschlüge eingebaut. Dabei wird der untere Seitenanschlag im unteren Drittel und der obere Seitenanschlag im oberen Drittel der Tablarhöhe positioniert, so dass der Bandrücken gleichmässig anliegt.

Eine Ausnahme bildet das Konsultationstablar sowie frei gelassene Platzreserven (siehe [6.2](#)). Dort wird auf das Anbringen von Seitenanschlügen verzichtet, da dort keine Archivalien gelagert werden.

Die Seitenanschlüge werden eingebaut, indem sie mit den Haken in die Löcher des Seitenteils des Regals eingesetzt und anschliessend nach unten geschoben werden, bis sie festsitzen.





### 6.3.1.7 Einbau von Klemm- und Magnetstützen

Zur Stabilisierung von Bänden auf den Tablaren werden während des Einräumens je nach Bedarf Klemm- oder Magnetstützen eingebaut. Zweck der Stützen ist es, einerseits eine Schräglage der Bände während der Lagerung zu vermeiden und andererseits zu verhindern, dass die Bände verrutschen, sobald einer oder mehrere ausgehoben werden.

Beim Einräumen der Bände auf die Tablare gilt der Grundsatz, so viele Stützen wie nötig und so wenig als möglich zu verwenden. Die Klemm- und Magnetstützen gibt es in zwei bzw. drei Höhen. Die Wahl der passenden Grösse richtet sich nach der Höhe der Bände und die Wahl der geeigneten Stütze nach der Schwere der Bände.

Bände, die gerade und stabil stehen und auch bei der Aushebung nicht kippen, erhalten keine Stützen. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Bände gross oder klein, leicht oder schwer sind.

Bei Bänden, die verzogen sind und leicht schräg stehen, müssen eventuell mehrere Stützen eingebaut werden. Dabei wird zunächst deren Grösse bestimmt. Anschliessend wird immer zuerst die Klemmstütze in Betracht gezogen (auch beim untersten Tablar in den Rollregalen, das zum Einbau einer Klemmstütze leicht angehoben werden muss). Kann diese das Gewicht oder die Schräglage der Bände nicht stabilisieren, wird eine Magnetstütze verwendet. Je nach Situation muss eine zuvor eingebaute Stütze nach der Befüllung des ganzen Tablars dann noch einmal ausgetauscht oder optimaler positioniert werden. Unter Umständen kann mit der Optimierung der Platzierung sogar noch eine Stütze eingespart werden.

Wird nicht das ganze Tablar mit Bänden belegt, ist nach dem letzten Band immer eine Stütze einzubauen, bevor das Tablar weiter mit Schachteln oder Mappen belegt wird.



### 6.3.1.8 Tablarabstände

Der Abstand des untersten Tablars zum Boden ist bei den Rollregalen vorgegeben. Bei den Fixregalen wird das unterste Tablar so eingehängt, dass die Unterkante 11 cm Abstand zum Boden aufweist.

Grundsätzlich wird zwischen den Archivalien und dem nächsten Tablar so wenig Abstand wie nötig gelassen, um einen grösstmöglichen Staubschutz sowie die bestmögliche Platzausnutzung zu erreichen. Dabei steht die Sicherheit der Archivalien immer an erster Stelle. Die Archivalien dürfen unter keinen Umständen das nächste Tablar berühren. Eine einfache, sichere Aushebung bzw. Reponierung muss möglich sein.

Aus diesem Grund beträgt der Abstand der eingeräumten Archivalien zum nächsten Tablar in der Regel zwei Finger (circa 3.5 cm). In Ausnahmefällen kann der Abstand auf einen Finger reduziert werden, wenn nur ein oder zwei Bände etwas höher sind als die restlichen und durch den verringerten Abstand im betreffenden Regal ein Tablar mehr eingebaut und belegt werden kann.

Ein Regal wird immer mit einem Deckel abgeschlossen. Dieser ist bereits eingebaut und befindet sich bei allen Regalen eines Gestells auf der gleichen Höhe. Der Abstand der Archivalien auf dem letzten Tablar eines Regals zum Deckel variiert deshalb:

- Bei einzelnen höheren Bänden kann der Abstand nur einen Finger betragen.
- Bei Bänden kann der Abstand viel zu gross ausfallen, so dass ein zusätzlicher Deckel als Staubschutz eingehängt wird.
- Bei Schachteln kann der Abstand grösser sein, wobei auf das Einhängen eines zusätzlichen Deckels verzichtet wird, da diese geschlossen sind und deren Inhalt so vor Staub geschützt ist.





### **6.3.2 Magazinieren in Schubladen**

Das Einräumen der Archivalien in Schubladen erfolgt – unabhängig davon, ob es sich um Schubladen von Planschränken oder Schubladen in Regalen handelt – von links unten nach rechts oben, wobei im jeweils nächsten Planschrank beziehungsweise Regal wieder links unten begonnen wird.

Die Reihenfolge der einzulagernden Behältnisse wird analog vorgenommen. Bei den Mappen kommt der tiefere Signaturbereich jeweils unter den höheren Signaturbereich zu liegen. Bei den Glasplattenschachteln hingegen, die nicht aufeinander gestapelt aber durchaus hintereinander gestellt werden dürfen, kommt der tiefere Signaturbereich vorne und der höhere Signaturbereich hinten zu liegen.

In der Regel werden drei Mappen pro Schublade übereinander gestapelt. Sind die Mappen sehr dick, werden nur zwei Mappen in die Schublade gelegt. Sind die Mappen dünn, können auch vier Mappen in einer Schublade untergebracht werden.

Gerahmte Bilder werden mit dem Gesicht nach oben in die Schubladen gelegt. Um Schäden an der Rückseite und das Umherrutschen der Archivalie sowie das Zerkratzen der Schublade zu vermeiden, werden die Schubladen mit einer Schaumstoffeinlage aus Pastazote ausgekleidet.

### **6.3.3 Magazinieren in Krippen**

Die einzelnen Krippen werden von links nach rechts befüllt. Innerhalb der Krippen werden die zu magazinierenden Hülsen so platziert, dass das Etikett immer gut lesbar nach vorne oder oben zeigt. Die Krippen werden befüllt, solange sie Platz bieten. Eine genaue Füllmenge kann nicht definiert werden, da die Hülsen unterschiedliche Durchmesser aufweisen. Eine Überfüllung der Krippen muss aber unbedingt vermieden werden, da die Archivalien sonst herunterfallen und Schaden nehmen könnten.



## 6.4 Gestellanschriften

Wenn alle einzulagernden Archivalien an den vorgesehenen Standorten magaziniert sind, wird – bevor die Gestellanschriften angefertigt werden – die Qualität der Magazinierung kontrolliert. Hierbei wird allenfalls zu viel eingebautes Material entfernt und/oder fehlendes Material ergänzt. Die Abnahme der Magazinierung durch erfahrene interne Fachleute ist wichtig, weil so spätere aufwändige Korrekturen ausgeschlossen werden können.

Anschliessend werden die magazinierten Bestände im Hinblick auf eine allfällige Evakuierung im Schadenfall durch die Archivleitung priorisiert. Es bestehen vier Evakuierungsstufen:



Nach der Festlegung der Evakuierungspriorität wird die Einstufung gross und deutlich auf den [Gestellbeschriftungen](#) – zusammen mit den jeweiligen Signaturbereichen – eingetragen, ausgedruckt und angebracht.



## 7 Berechnung von Laufmetern

Grundsätzlich soll die Berechnung der Laufmeter unkompliziert und zweckdienlich erfolgen, wobei der primäre Zweck darin besteht, die Belegung des vorhandenen Magazinraums in den Ablieferungsmagazinen und in den Endarchivmagazinen (bzw. die entsprechenden Reserven) möglichst einfach und präzise planen und ausweisen zu können. Der sekundäre Zweck der berechneten Laufmeter besteht in dessen Weiterverwendung als Kennzahl, zur Berechnung des Umfangs und des Aufwands der Erschliessung sowie der Festlegung und Erreichung des Jahresziels der Abteilungen Erschliessung und Beständeerhaltung. Schliesslich besteht der tertiäre Zweck in der Angabe der Bestandsgrösse für die Benutzenden.

Da Archivgut dreidimensional ist, orientiert sich die Berechnung des Laufmeters am Volumen, das es im Gestell einnimmt, ohne jedoch die Berechnung des Laufmeters durch eine Berechnung in Kubikmeter zu ersetzen. Letzteres wäre zwar korrekt, aber kaum praktikabel. Zunächst ist also ein „Basislaufmeter“ in einem Standardregal zu definieren, von dem aus der Umfang der einzelnen Archivalienarten mit ihren verschiedenen Formaten abgeleitet werden kann.

### 7.1 Bestimmung des Basislaufmeters

Zur Bestimmung des Basislaufmeters wurden drei Durchschnittswerte ermittelt: Tablartiefe, Tablarhöhe und Tablarlänge. Hierfür wurde der zuletzt als regulärer Standort vollständig belegte Magazinraum B 39 ausgemessen, da dieses Magazin nach den im Erschliessungshandbuch definierten Regeln befüllt wurde und alle für die Magazinierung mit regulärem Standort vorgesehenen Behältnisse dort vorkommen.

#### Tablartiefe

Die Stand- und Rollregale des Staatsarchivs für Archivalien mit regulärem Standort sind – mit Ausnahme der Rollregale in Magazin B 27 a – jeweils 39.5 cm tief. Dies entspricht sowohl den Tiefen der Archivschachteln in den Standardgrössen A4, Folio und A3 als auch den verwendeten Karteikarten-, Foto- und Diaschachteln und der Umverpackungen für Tonträger und Mikroformen. Die durchschnittliche Tablartiefe beträgt gerundet 40 cm.

#### Tablarhöhe

Zur Bestimmung der durchschnittlichen Tablarhöhe wurden die Höhe aller Gestelle (Typ A und Typ B) addiert und mit der Anzahl der eingebauten Tablare (inkl. Konsultationstablar) in Beziehung gesetzt. Die durchschnittliche Tablarhöhe beträgt gerundet 30 cm.



$$\frac{\sum \text{ Gestellhöhe in cm}}{\sum \text{ Tablare}} = \text{Ø Tablarhöhe}$$
$$\frac{81687 \text{ cm}}{2879 \text{ Tablare}} = \text{Ø } 28.37 \text{ cm}$$

### Tablarbreite

Zur Bestimmung der durchschnittlichen Tablarbreite wurde die Breite der Gestelle (Typ C bis Typ F) mit der Anzahl der Tablare pro Typ multipliziert und durch die Summe aller Tablare geteilt. Die durchschnittliche Tablarbreite beträgt gerundet 103 cm.

$$\frac{(\sum \text{ Tablare pro Typ} \times \text{ Gestellbreite pro Typ})}{\sum \text{ Tablare}} = \text{Ø Tablarbreite}$$
$$\frac{(473 \text{ Typ C} \times 107 \text{ cm}) + (692 \text{ Typ D} \times 117 \text{ cm}) + (1706 \text{ Typ E} \times 97 \text{ cm}) + (8 \text{ Typ F} \times 87 \text{ cm})}{2879 \text{ Tablare}} =$$
$$\frac{297753 \text{ cm}}{2879 \text{ Tablare}} = \text{Ø } 103.42 \text{ cm}$$

Zusammenfassend kann festgehalten werden, dass ein „Zürcher Basislaufmeter“ gerundet 103 cm breit, 30 cm hoch und 40 cm tief ist. Für Überschlagsrechnungen, wie z. B. bei der Bestimmung des Umfangs einer Ablieferung, kann von den Werten B 100 x H 30 x T 40 ausgegangen werden. Ein „Basislaufmeter“ entspricht damit 0.12 m<sup>3</sup>. In einen Kubikmeter passen 8.3 Laufmeter.

## 7.2 Laufmeter pro Archivalienart und Format

Nachdem der „Basislaufmeter“ von 103.42 cm Breite, 28.37 cm Höhe und 39.5 cm Tiefe festgelegt war, wurde der Umfang der einzelnen Archivalienarten und Formate pro Basislaufmeter auf einen cm genau errechnet, wobei folgende Grundsätze angewandt wurden:

- Archivalienarten und Formate, die kleiner als der Basislaufmeter sind. Inklusive alle stehenden Bände, da deren Höhe bereits in der durchschnittlichen Höhe des Basislaufmeters enthalten ist.  
Bestimmung der Anzahl der Behältnisse. Messung der nebeneinander und/oder aufeinander gestapelten Behältnisse in der Breite in cm.  
Beispiel: Eine Archivschachtel DIN A4/Folio ist 26.5 cm breit, 10 cm hoch und 40 cm tief. Jeweils drei Schachteln nebeneinander, auf denen jeweils eine zweite Archivschachtel gestapelt wurde, passen in einen Basislaufmeter.
- Archivalienarten und Formate, die eine doppelte (oder mehrfache) Breite, Höhe oder Tiefe benötigen.



Bestimmung der Anzahl der Behältnisse. Messung der nebeneinander und/oder aufeinander gestapelten Behältnisse in cm. Multiplikation mit der Anzahl der zusätzlich nötigen Basislaufmeter zur Magazinierung.

Beispiel: Bände mit einer Tiefe von mehr als 40 cm benötigen ein doppelt tiefes Tablar, d. h. zwei Basislaufmeter. Messung der Rückenbreite mal zwei.

- Archivalienarten und Formate, die weniger hoch sind als der Basislaufmeter. Berechnung der übereinander in Tablaren oder Schubladen magazinierten Archivalien (wie Pläne, Glasplatten) bis zur Höhe des Basislaufmeters in der Breite in cm.  
Beispiel: Glasplattenschachteln der Grössen S–L werden in Schubladen magaziniert. In die Höhe des Basislaufmeters passen jeweils zwei Schubladen. Messung und Addierung der Schachtelbreite mal zwei.

Nachstehend eine ausführliche Liste zur Bestimmung des Umfangs pro Archivalienart und Format. Nicht aufgelistete Archivalien und Formate müssen, da selten vorkommend, individuell berechnet werden.

### 7.2.1 Bände und Schriftgut

Archivalie/Format	Behältnisse/Stück pro Lfm	Messung
Bände und Mappen alte Archivschachteln DIN A4, Folio stehend	verschieden	Rückenbreite in cm
Akten Archivschachtel DIN A4, Folio	6 Schachteln (gestapelt) à 26.5 cm breit	0.17 Lfm pro Schachtel
Akten Archivschachtel DIN A3	4 Schachteln (gestapelt) à 47.0 cm breit	0.26 Lfm pro Schachtel
Akten Mappen > DIN A4 bis DIN A3, liegend	4 Mappen (gestapelt) Ø 47.0 cm breit	0.26 Lfm pro Mappe
Kartei Karteikartenschachtel mit Stülpdeckel, DIN A5	4 Schachteln à 25.0 cm breit	0.26 Lfm pro Schachtel
Kartei Karteikartenschachtel mit Stülpdeckel, DIN A6	12 Schachteln à 15.5 cm breit	0.09 Lfm pro Schachtel
Kartei Karteikartenschachtel mit Hals, DIN A5	4 Schachteln à 23 cm breit	0.26 Lfm pro Schachtel
Kartei Karteikartenschachtel mit Hals, DIN A6	12 Schachteln (gestapelt) à 16.5 cm breit	0.09 Lfm pro Schachtel



## 7.2.2 Pläne, Plakate und Bilder

Archivalie/Format	Behältnisse/Stück pro Lfm	Messung
Mappen Kleinformat für Archivalien bis 98 x 64.5 cm	Ø 23 Pläne pro Schublade Ø 3.17 Mappen pro Schublade	0.02 Lfm pro Plan 0.46 Lfm pro Schublade
Mappen Mittelformat für Archivalien bis 134 x 98 cm	Ø 15.3 Pläne pro Schublade Ø 2.5 Mappen pro Schublade	0.15 Lfm pro Plan 2.25 Lfm pro Schublade
Mappen Grossformat inkl. Leerraum für Archivalien bis 200 x 160 cm	max. Kapazität 2 Pläne pro Schublade	1.04 Lfm pro Plan 2.08 Lfm pro Schublade
Mappen Megaformat inkl. Leerraum für Archivalien bis 250 x 180 cm	1 Plan pro Schublade	4.16 Lfm pro Plan
Gerollt Klein- bis Mittelformat	Ø 4.65 Pläne pro Lfm Ø 1 Plan pro Hülse	0.22 Lfm pro Plan
Gerollt Überformat	verschieden	individuell
Bände Überformate liegend, tiefer als 40 cm	verschieden	individuell

## 7.2.3 Fotografien

Archivalie/Format (H x B)	Behältnisse/Stück pro Lfm	Messung
Abzüge und Negative bis 4 x 5 cm Fotoschachtel mit Abheftmechanik	6 Schachteln (gestapelt) à 34 cm breit Ø 440 Fotografien pro Schachtel	0.17 Lfm pro Schachtel Ø 2640 Fotografien pro Lfm
Abzüge und Negative bis 13 x 18 cm Fotoschachtel mit Abheftmechanik	6 Schachteln (gestapelt) à 34 cm breit Ø 220 Fotografien pro Schachtel	0.17 Lfm pro Schachtel Ø 1320 Fotografien pro Lfm
Abzüge bis DIN A4 aufgeklebt Archivschachtel DIN A4, Folio	6 Schachteln (gestapelt) à 26.5 cm breit Ø 100 Fotografien pro Schachtel	0.17 Lfm pro Schachtel Ø 600 Fotografien pro Lfm
Abzüge auf Karteikarten aufgeklebt Karteikartenschachtel mit Stülpdeckel, DIN A5	4 Schachteln à 25.0 cm breit Ø 600 Fotografien pro Schachtel	0.26 Lfm pro Schachtel Ø 2400 Fotografien pro Lfm



Dias 5 x 5 cm gerahmt Fotoschachtel mit Abheftmechanik	6 Schachteln (gestapelt) à 34 cm breit Ø 290 Dias pro Schachtel	0.17 Lfm pro Schachtel Ø 1740 Dias pro Lfm
Dias 5 x 5 cm gerahmt Diaschachtel	6 Schachteln (gestapelt) à 33 cm breit Ø 440 Dias pro Schachtel	0.17 Lfm pro Schachtel Ø 2640 Dias pro Lfm
Glasplatten bis 6 x 9 cm Glasplattenschachtel S	48 Schachteln (in 2 Schubladen) à 11 cm breit Ø 30 Glasplatten pro Schachtel	0.02 Lfm pro Schachtel Ø 1440 Glasplatten pro Lfm
Glasplatten bis 9 x 12 cm Glasplattenschachtel M	36 Schachteln (in 2 Schubladen) à 15 cm breit Ø 30 Glasplatten pro Schachtel	0.03 Lfm pro Schachtel Ø 1080 Glasplatten pro Lfm
Glasplatten bis 13 x 18 cm Glasplattenschachtel L	24 Schachteln (in 2 Schubladen) à 20 cm breit Ø 30 Glasplatten pro Schachtel	0.04 Lfm pro Schachtel Ø 720 Glasplatten pro Lfm
Glasplatten ab 13 x 18 cm Glasplattenschachtel XL (W   90)	4 Schachteln (nebeneinander) à 23 cm breit Ø 100 Glasplatten pro Schachtel	0.26 Lfm pro Schachtel Ø 400 Glasplatten pro Lfm
Sonderverpackungen und Überformate liegend	verschieden	individuell

## 7.2.4 Audio- und Filmdokumente

Archivalie/Format (H x B)	Behältnisse/Stück pro Lfm	Messung
Compact Cassetten (inkl. Mini- und Microcassetten) Mikrofilmschachtel mit Stülpedeckel	14 Schachteln (gestapelt) à 13 cm breit 21 Kassetten pro Schachtel	0.07 Lfm pro Schachtel 0.004 Lfm pro Kassette 294 Kassetten pro Lfm
Filme Spule bis 22 cm Filmschachtel mit Stülpedeckel S	20 Schachteln (gestapelt auf 2 Tablaren) à 22 cm breit 1 Film pro Schachtel	0.06 Lfm pro Schachtel 16 Filme pro Lfm
Filme Spule bis 28 cm Filmschachtel mit Stülpedeckel M	12 Schachteln (gestapelt auf 2 Tablaren) à 28 cm breit 1 Film pro Schachtel	0.09 Lfm pro Schachtel 12 Filme pro Lfm



Filme Spule bis 38 cm Filmschachtel mit Stülpedeckel L	8 Schachteln (gestapelt auf 2 Tablaren) à 38 cm breit 1 pro Schachtel	0.13 Lfm pro Schachtel 8 Filme pro Lfm
Schallplatten Singles und LP's Sammelschuber	3.5 Schuber à 14 cm breit, 33.5 cm hoch 12 Schallplatten pro Schuber	0.29 Lfm pro Schuber 0.025 Lfm pro Schallplatte 42 Schallplatten pro Lfm
Tonbänder Spulen bis 7 Zoll Audiobandkassette S	51 Schachteln (nebeneinander) à 1.7 cm breit 1 Tonband pro Schachtel	0.02 Lfm pro Kassette 51 Tonbänder pro Lfm
Tonbänder Spule bis 10.5 Zoll Audiobandkassette M	51 Schachteln (nebeneinander) à 1.7 cm breit 1 Tonband pro Schachtel	0.02 Lfm pro Kassette 51 Tonbänder pro Lfm
Tonbänder Spule bis 12 Zoll Audiobandkassette L	51 Schachteln (nebeneinander) à 1.7 cm breit, 31 cm hoch 1 Tonband pro Schachtel	0.04 Lfm pro Kassette 51 Tonbänder pro Lfm
Tonbildschauen Magazine und Karusselle inkl. Audiokassetten (ohne Tonbänder) Archivschachtel DIN A4, Folio	6 Schachteln (gestapelt) à 26.5 cm breit	0.17 Lfm pro Schachtel
Tonbildschauen Magazine und Karusselle inkl. Audiokassetten (ohne Tonbänder) Archivschachtel DIN A3	4 Schachteln (gestapelt) à 47.0 cm breit	0.26 Lfm pro Schachtel
Video VHS Karteikartenschachtel mit Stülpedeckel, DIN A5	4 Schachteln (nebeneinander) à 25 cm breit 11 Videos pro Schachtel	0.26 Lfm pro Schachtel 0.02 Lfm pro Video 44 Videos pro Lfm
Video Betacam/U-matic	3 Schachteln à 29 cm breit 10 Videos pro Schachtel	0.34 Lfm pro Schachtel 0.03 Lfm pro Video 30 Videos pro Lfm

### 7.2.5 Objekte und Selekten

Archivalie/Format	Behältnisse/Stück pro Lfm	Messung
Bände und Mappen stehend, tiefer als 40 cm	verschieden	Rückenbreite in cm x 2
Bände liegend, tiefer als 40 cm	2 Bände (einzeln, übereinander tabliert)	1.03 Lfm pro Band



Bände (inkl. Sonderschachteln) liegend, tiefer als 40 cm	4 Bände (je 2 nebeneinander und übereinander tabliert)	0.52 Lfm pro Band
Bilder (gerahmt) und Mappen liegend, tiefer als 40 cm	3 Bilder (einzeln, übereinander tabliert)	0.69 Lfm pro Bild
Mappen liegend, tiefer als 40 cm	6 Mappen (je 2, übereinander tabliert)	0.35 Lfm pro Mappe
Mappen liegend, tiefer als 40 cm	12 Mappen (je 2, nebeneinander und übereinander tabliert)	0.18 Lfm pro Mappe
Objekte <sup>30</sup> aller Formate	verschieden	individuell
Objekte Normalformate	Ø 2.9 Einheiten (nebeneinander)	0.36 Lfm pro Objekt
Objekte Grosse Überformate	Ø 0.32 Einheiten (nebeneinander)	7.54 Lfm pro Objekt
Objekte Freistehende Überformate	verschieden	individuell
Urkundenschachteln liegend	9 Schachteln (je drei über- und nebeneinander)	0.06 Lfm pro Schachtel
Schachteln, Überformat liegend, tiefer als 40 cm	2 Schachteln (einzeln, übereinander tabliert)	1.03 Lfm pro Schachtel
Schachteln, Überformat liegend, tiefer als 40 cm	4 Schachteln (je 2 nebeneinander und übereinander tabliert)	0.52 Lfm pro Schachtel

### 7.2.6 Mikroformen

Archivalie/Format (H x B)	Behältnisse/Stück pro Lfm	Messung
Mikrofichen DIN A 6 Mikroficheschachtel mit Stülpedeckel	10 Schachteln (nebeneinander auf 2 Tablaren) à 20 cm breit Ø 650 Mikrofichen pro Schachtel	0.10 Lfm pro Schachtel Ø 6'500 Mikrofichen pro Lfm
Mikrofichen DIN A 6 Fotobox Tell mit Abheftmechanik	6 Schachteln (gestapelt) à 34 cm breit Ø 400 Mikrofichen pro Schachtel	0.17 Lfm pro Schachtel Ø 2'400 Mikrofichen pro Lfm

<sup>30</sup> Der Umfang von Objekten soll immer einzeln, also pro Objekt bestimmt werden, da Objekte sehr unterschiedliche Masse aufweisen. Die nachfolgenden Durchschnittswerte dienen lediglich der Planung der Magazinfläche.



Mikrofilm 16 mm Rollfilme Mikrofilmschachtel (Stülpdeckel)	14 Schachteln (gestapelt) à 13 cm breit 16 Mikrofilme pro Schachtel	0.07 Lfm pro Schachtel 0.009 Lfm pro Einzelschachtel Ø 224 Mikrofilme pro Lfm
Mikrofilm 35 mm Rollfilme Mikrofilmschachtel (Stülpdeckel)	14 Schachteln (gestapelt) à 13 cm breit 8 Mikrofilme pro Schachtel	0.07 Lfm pro Schachtel 0.009 Lfm pro Einzelschachtel Ø 112 Mikrofilme pro Lfm



## **8 Anhang**



## 8.1 Abkürzungen

AIP	Archival Information Package	ISDIAH	International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings
AIS	Archivinformationssystem		
Anm.	Anmerkung		
ArchG	Archivgesetz	ISF	International Standard for Describing Functions, Developed by the Committee on Best Practices and Standards
AV-Medien	Audiovisuelle Medien		
B	Breite	J	Jahr
Bd.	Band	Jg.	Jahrgang
Bl.	Blatt	Jh.	Jahrhundert
bzw.	beziehungsweise	KRB	Kantonsratsbeschluss
ca.	circa	KRP	Kantonsratsprotokoll
CC	Compact Cassette	Lfm	Laufmeter
CD	Compact Disc	Lfnr.	Laufnummer
CH	Schweiz	LS	Loseblattsammlung (ZH-Lex)
cm	Centimeter	m	Meter
d. h.	das heisst	M	Monat
DAT	Deutsch-Atlantische Telegraphengesellschaft	m.	männlich
DDS	Direct Digital Synthesis	MC	Microcassette
DIP	Dissemination Information Package	mm	Millimeter
DJI	Direktion der Justiz und des Innern	Nr.	Nummer
DVD	Digital Versatile Disc	o. ä.	oder ähnliches
et al.	et alii	OAIS	Open Archival Information System
etc.	et cetera	OS	Offizielle Sammlung (ZH-Lex)
fol.	Folio	p.	page, pagina
ggf.	gegebenenfalls	PC	Personal Computer
H	Höhe	PDF	Portable Document Format
hrsg.	herausgegeben	ppi	pixel per inch
Hrsg.	Herausgeber	r	recto
ID	Identifikator	Red.	Redaktion
IDG	Gesetz über die Information und den Datenschutz	Reg. Nr.	Registraturnummer
ill.	illustriert	resp.	respektive
Ill.	Illustration	RRB	Regierungsratsbeschluss
inkl.	inklusive	S.	Seite
ISAAR(CPF)	International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families	Sek.	Sekunde
ISAD(G)	International Standard Archival Description (General)	SIP	Submission Information Package
		s. l.	sine loco
		s. n.	sine nomine
		SSRQ	Sammlung Schweizerischer Rechtsquellen
		StA	Staatsarchiv



StadtA	Stadtarchiv	URStAZH	Urkundenregesten des Staatsarchivs des Kantons Zürich
StAZH	Staatsarchiv des Kantons Zürich		
StAZH Bib.	Staatsarchiv des Kantons Zürich, Bibliothek	v	verso
T	Tag	v. a.	vor allem
T	Tiefe	VE	Verzeichnungseinheit
TBS	Tonbildschau	VHS	Video Home System
u. a.	unter anderem	w.	weiblich
u.	und	z. B.	zum Beispiel
U/Min.	Umdrehungen pro Minute	ZA	Zwischenarchiv
UBZH	Urkundenbuch der Stadt und Landschaft Zürich	ZH	Zürich
URL	Uniform Resource Locator	ZH-Lex	Zürcher Gesetzessammlung
		vgl.	vergleiche



## 8.2 Glossar

Aktenbildner	Juristische oder natürliche Person, die Akten anlegt.
Archivinformationssystem AIS	<p>Fachapplikation, bestehend aus einer produktiven Datenbank mit verschiedenen Modulen und Assistenten sowie einem online zugänglichen Archivkatalog.</p> <p>Die erste Fachapplikation des Staatsarchivs (mit Namen Zephir) wurde 1991 in Betrieb genommen. Zephir wurde 1999/2000 vom System Dachs und dieses 2007 von scopeArchiv abgelöst.</p> <p>Die Findbücher des Staatsarchivs wurden erstmals 2000 durch die Retrieval Software „Fulcrum“ online zugänglich gemacht. Seit 2009 ist die Recherche im Archivkatalog online möglich.</p>
Archivische Einheit	siehe Bestelleinheit
Archivgut	Derjenige Teil des von der kantonalen Verwaltung zur Archivierung angebotenen Schriftgutes, der als archivwürdig bewertet und abgeliefert wurde.
Archivplan	Hierarchisch gegliederte Übersicht über alle Bestände eines Archivs.
Archivtektonik	siehe Archivplan
Ausheben	Entnahme von Archivalien aus dem Magazin zur Benutzung im Lesesaal, zur Durchführung konservatorischer und/oder restauratorischer Massnahmen oder zur Nacherschliessung.
Bestand	<p>Entsteht durch „Zusammenfassung aller im Archiv aufbewahrten Unterlagen eines Aktenbildners. Als Aktenbildner wird eine Organisation, Person, oder Familie verstanden, die Unterlagen erstellt und/oder bearbeitet und/oder für die eigenen Bedürfnisse neu zusammengestellt hat“.<sup>31</sup></p> <p>Ein Bestand kann aus mehreren Teilbeständen bestehen. Dabei kann ein Teilbestand inhaltlich definiert sein (untergeordnete Organisationseinheit, Familienzweig etc.) oder aus einem Zugang von Unterlagen eines</p>

---

<sup>31</sup> Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) 2009: S. 16.



Aktenbildners ins Endarchiv bestehen. Ein Bestand erhält immer eine eigene Bestandssignatur. Die Unterlagen können aus einer oder mehreren Ablieferungen stammen.

Bestelleinheit	Kleinste Einheit von Archivgut, die in den Lesesaal bestellt werden kann, unabhängig von ihrer Ausprägung. Eine Bestelleinheit wird immer physisch definiert und weist eine Signatur auf. Dementsprechend handelt es sich bei einem Schriftstück, einer Urkunde, einem Film oder einem Objekt, die auf Stufe Dokument verzeichnet werden, gleichermassen um eine Bestelleinheit, wie bei einzelnen Karteikästen, die auf Stufe Subdossier verzeichnet werden, oder einem Amtsbuch, einer Fallakte, einer Sachakte oder einem Fotoalbum, die auf Stufe Dossier verzeichnet werden.
Depositum	Von Privatpersonen oder Institutionen auf der Basis eines Vertrags langfristig im Archiv hinterlegte Unterlagen. Die Unterlagen werden erschlossen, aufbewahrt und benutzt, ohne dass eine Eigentumsübertragung stattfindet.
Dokument	Inhaltlich, nicht physisch definierte, kleinste und unteilbare Bestelleinheit. Ein Dokument kann ein Einzelstück im Rahmen eines Geschäftes (Tonaufnahme einer Sitzung, eines Verhörs etc.) oder ein Produkt einer Tätigkeit (Tonbildschau, Dokumentarfilm, Gemälde, Objekt) sein. Physisch kann ein Dokument auf mehrere Träger aufgeteilt sein, indem ein Film aus mehreren Spulen bestehen kann. Umgekehrt kann ein Träger aber auch mehrere Dokumente enthalten, wie z. B. mehrere Radiosendungen auf einem Band. <sup>32</sup>
Dossier	Einheit, die alle Unterlagen zu einem Geschäft, einem Fall, einer Materie oder einer Tätigkeit umfasst. Dossiers werden inhaltlich definiert und können aus verschiedenen Archivalienarten in Rein- oder Mischform (Akten, Akten mit Fotografien, Plänen etc., Bänden, Karteien und Mikroformen u. s. w.) bestehen und in analoger oder digitaler Ausprägung vorliegen. <sup>33</sup>

---

<sup>32</sup> Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) 2009: S. 30.

<sup>33</sup> ebenda, S. 27.



Endarchivzugang	siehe Bestand
Erschliessung	Zugänglich machen des Archivguts durch Ordnung, Verzeichnung im AIS, physische Aufbereitung mittels niederschwelliger konservatorischer Massnahmen, Signierung, Etikettierung und Magazinierung.
Etikettierung	Applizierung von (ausgedruckten) Etiketten mit den darauf befindlichen Signaturen auf Bänden und Behältnissen.
Folieren	Nachträgliches Anbringen einer Blattzählung in ungebundenen Heften oder Bänden. Vgl. auch Paginierung
Kassation	Aussonderung und kontrollierte Vernichtung von nicht archivwürdigen Unterlagen aus Beständen infolge Bewertung.  Aussonderung und Vernichtung von Dokumenten, die in mehrfacher identischer Ausführung vorhanden sind, während der Erschliessung.
Klasse	„Gruppe von Dossiers, die nach einem Ordnungssystem geordnet sind oder als eine Einheit aufbewahrt werden, weil sie aus demselben Entstehungsprozess oder derselben Tätigkeit (z. B. Baubewilligungen) erwachsen sind oder weil sie eine besondere Form (z. B. Protokolle) aufweisen. Aus praktischen Gründen kann auch die Periodizität (z. B. Jahrgänge 1990–1999, 2000–2009) eine Klasse bilden.“ <sup>34</sup>
Magazinierung	Transport und Einlagerung von aufbereiteten Archivalien an ihre definitiven Standorte im Magazin.
Nacherschliessung	Nachträgliche, detailliertere inhaltliche Beschreibung von bereits abgelieferten Archivbeständen.  Für vormodernes Archivgut (bis 1830) kann die Nacherschliessung unter Einbezug historischer Findmittel erfolgen und mit der Online-Aufbereitung ausgewählter Bestände als Volltext und mit Digitalisaten verbunden sein.

---

<sup>34</sup> ebenda, S. 24.



Bei modernem Archivgut (ab 1830) ist die Nacherschliessung häufig mit einer Neuordnung des Bestands auf der Basis des Kompetenzprinzips verbunden.

Ziel der Nacherschliessung ist es, die Benutzbarkeit zu verbessern, die Auffindbarkeit zu erhöhen und den Erwartungen an eine zeitgemässe Verzeichnung sowie niederschwellige Zugänglichkeit gerecht zu werden. Begleitet wird die Nacherschliessung in der Regel durch konservatorische und restauratorische Massnahmen sowie die Neuverpackung der Bestände.

Niederschwellige konservatorische Massnahmen

Technisch einfache Massnahmen zur Erhaltung und materiellen Sicherung des Archivguts (hauptsächlich Reinigung der Archivalien, Entfernung von Originalverpackungen und Fremdkörpern, Neuverpackung in alterungsbeständige Materialien).

Ordnung

Einordnung und Klassifizierung von Archivgut. Ordnungsarbeiten werden immer auf verschiedenen Ebenen vorgenommen:

1. Einfügen von Beständen in die Archivtektonik.
2. Bildung- und Abgrenzung von Beständen.
3. Gliederung der Bestände nach einer systematisch aufgebauten Klassifikation nach sachlichen Kriterien.
4. Bildung und Einordnung der Dossiers, Subdossiers und Dokumente.
5. Anordnung der Verzeichnungseinheiten innerhalb der Klassifikation.

Paginieren

Nachträgliches Anbringen einer Seitenzählung in gebundenen Heften oder Bänden. Vgl. auch Folieren.

Pertinenzprinzip

Prinzip, nach dem alle Archivalien nach Themen oder Sachsystematiken neu geordnet werden, ohne Rücksicht auf den Entstehungszusammenhang oder deren Herkunft, so dass die Unterlagen verschiedener Aktenbildner vermischt werden. Das Pertinenzprinzip wurde durch das Provenienzprinzip abgelöst.

Provenienzprinzip

Prinzip, nach dem alle Archivalien nach ihrer Provenienz (Entstehung/Herkunft) zu Beständen zusammengefasst und in den Archivplan eingeordnet werden.



Reponieren	Zurücklegen von Archivalien nach der Benutzung, nach konservatorischen und/oder restauratorischen Massnahmen oder erfolgter Nacherschliessung an ihren korrekten Platz im Magazin.
Signierung	Handschriftliches Anbringen der während der Verzeichnung vergebenen Signatur auf den Archivalien oder deren Verpackung zur Kennzeichnung ihres Standortes.
Subdossier	Je nach Umfang, Erscheinungsform oder Ausprägung können Dossiers in Subdossiers aufgeteilt werden. Die Aufteilung kann aus inhaltlichen oder physischen Gründen erfolgen.
Umpacken	siehe Niederschwellige konservatorische Massnahmen
Verzeichnung	Beschreibung des Archivguts im AIS mit Hilfe vordefinierter Formulare inklusive Zuweisung der gesetzlich definierten Schutzfristen. Gleichzeitig werden die verzeichneten Archivalien in die zuvor festgelegte innere Ordnung des Bestands eingeordnet und ihr Kontext respektive Entstehungszusammenhang beschrieben.
Verzeichnungseinheit	Beschreibung einer bestellbaren Einheit (vom Dokument bis zum Bestand). <sup>35</sup> Die Beschreibungen der übergeordneten Verzeichnungsstufen (vom Bestand bis zum Archiv) werden meist ebenfalls als Verzeichnungseinheiten (im Sinne eines Datensatzes im AIS) bezeichnet. Eine Verzeichnungseinheit besteht aus verschiedenen Verzeichnungselementen.
Verzeichnungselement	auch Datenelement, Datenfeld oder Feld genannt  ISAD(G) definiert 26 Verzeichnungselemente, anhand derer die Verzeichnungseinheiten auf den verschiedenen Stufen beschrieben werden können. Von den Verzeichnungselementen sind sechs obligatorisch. Pro Verzeichnungselement können ein oder mehrere Datenelemente auf dem Formular des AIS bestehen. Die Verzeichnungselemente sind in Informationsbereichen angeordnet.

---

<sup>35</sup> ISAD(G) 2002: S. 24



Verzeichnungsstufe

Position einer Verzeichnungseinheit innerhalb eines Bestands,<sup>36</sup> in der Praxis alle zur Gesamtgliederung eines Archivs und seiner Bestände verfügbaren Stufen.

---

<sup>36</sup> ISAD(G) 2002: S. 24f.



### 8.3 Literatur

- Arbeitstechnik für Schul- und Gemeindebibliotheken: AT 7, hrsg. von der Schweizerischen Arbeitsgemeinschaft der Allgemein Öffentlichen Bibliotheken SAB, Solothurn 2003
- Archivische Erschliessung – Methodische Aspekte einer Fachkompetenz, hrsg. von Angelika Menne-Haritz, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 30), Marburg 1999
- Dubler, Anne-Marie: Masse und Gewichte im Staat Luzern und in der alten Eidgenossenschaft, Luzern 1975 (StAZH Bib. EI 60)
- Enders, Gerhart: Archivverwaltungslehre, Nachdruck der 3. durchges. Aufl., Leipzig 2004
- Familiennamenbuch der Schweiz, Zürich, 1989 (StAZH Bib. En 415), Online-Version der Stiftung Historisches Lexikon der Schweiz HLS unter: <https://familiennamenbuch.ch/>
- Förster, Bärbel: 1998: Das Erschliessungskonzept des Schweizerischen Bundesarchivs. Vom Findmittel zum Findsystem, in: Der Archivar, Beiband 3, S. 77–98 (erstmalig abgedruckt in: Studien und Quellen Nr. 23, S. 335–352)
- dies. 2007: Archivische Erschliessung, in: Gilbert Coutaz (et. al.): Archivpraxis in der Schweiz, Baden 2007, S. 319–327
- Giovannini, Andrea: De Tutela Librorum. Die Erhaltung von Büchern und Archivalien, 4. überarb. u. wesentl. erw. Aufl., Baden 2010
- Heinemeyer, Walter: Richtlinien für die Regestrierung von Urkunden, in: Richtlinien für die Edition landesgeschichtlicher Quellen, Marburg/Köln 1978, S. 7–15 (StAZH Bib. Ea 50.40)
- ISAAR (CPF) – Internationaler Standard für archivische Normdaten (Körperschaften, Personen, Familien), 2. Ausgabe, dt. Fassung übersetzt und bearb. von Nils Brübach und Jenny Kotte (Deutschland), Paul Vogt (Schweiz und Liechtenstein, für die AG Normen und Standards des VSA), Dresden/Hamburg/Vaduz 2007  
<https://www.ica.org/resource/isaar-cpf-international-standard-archival-authority-record-for-corporate-bodies-persons-and-families-2nd-edition/>
- ISAD(G) – Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung, übersetzt und neu bearb. von Rainer Brüning, Werner Heegewaldt und Nils Brübach, 2. überarb. Ausg., Marburg 2002  
<https://www.ica.org/resource/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition/>



- ISDF – International Standard for Describing Functions, Developed by the Committee on Best Practices and Standards, First Edition, 2007  
<https://www.ica.org/resource/isdf-international-standard-for-describing-functions/>
- ISDIAH – Internationaler Standard für die Verzeichnung von Institutionen mit Archivbeständen, 1. Ausgabe, dt. Fassung übersetzt von Paul Vogt und Martin Stürzlinger für die AG Normen und Standards des VSA, 2008  
[https://vsa-aas.ch/wp-content/uploads/2022/05/ISDIAH - Internationaler Standard fuer die Verzeichnung von Archivinstitutionen.pdf](https://vsa-aas.ch/wp-content/uploads/2022/05/ISDIAH_-_Internationaler_Standard_fuer_die_Verzeichnung_von_Archivinstitutionen.pdf)
- Kobold, Maria / Moczarski, Jana: Bestandserhaltung. Ein Ratgeber für Verwaltungen, Archive und Bibliotheken, Hrsg.: Kreisarchiv Hochtaunuskreis (Bad Homburg), Archivberatungsstelle Hessen (Darmstadt), Institut für Stadtgeschichte (Frankfurt a. M.), 3. überarb. und erw. Aufl. 2020  
[Bestandserhaltung: ein Ratgeber für Verwaltungen, Archive und Bibliotheken](#)
- OAIS - Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS), Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS) Recommendation for an OAIS Reference Model, Blue Book Issue 1, January 2002. – dt. Übersetzung der nestor-Arbeitsgruppe, Frankfurt am Main 2012  
[https://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/nestor-handbuch\\_23.pdf](https://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/nestor-handbuch_23.pdf)
- Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der Deutschen Demokratischen Republik, hrsg. von der Staatlichen Archivverwaltung im Ministerium des Innern der Deutschen Demokratischen Republik 1964
- Papritz, Johannes: Die archivische Titelaufnahme bei Sachakten, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 4), Neuaufl., Marburg 1997  
ders.: Die Kartentitelaufnahme im Archiv, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 3), Marburg, 6. unveränd. Aufl. 1998
- Praktische Archivkunde, hrsg. von Norbert Reimann, Münster 2004
- Praxiskommentar zum Informations- und Datenschutzgesetz des Kantons Zürich (IDG), hrsg. von Bruno Baeriswyl und Beat Rudin, Zürich 2012
- Records in Context (RiC): Foundations of Archival Description (RiC-FAD), Conceptual Model (RiC-CM), Ontology (RiC-O), Version 1.0, 2023  
<https://www.ica.org/ica-network/expert-groups/egad/records-in-contexts-ric/>
- Richtlinien für die Regestierung von Urkunden, Staatliche Archivverwaltung Baden-Württemberg, Fassung vom Juli 2003
- Richtlinien für die Titelaufnahme und Repertorisierung von Aktenschriftgut des 19. und 20. Jahrhunderts, Staatliche Archivverwaltung Baden-Württemberg, September 2001



- Menne-Haritz, Angelika: Schlüsselbegriffe der Archivterminologie, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 20), Nachdr. der 3. durchges. Aufl., Marburg 2011
- Schuler, Peter-Johannes: Regesten zur Herrschaft der Grafen von Württemberg 1325–1378, Paderborn, 1998, S. XIII-XXII (StAZH Bib. Aa 928/8)
- Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) – International Standard Archival Description (General), von Bettina Tögel und Graziella Borelli für die Arbeitsgruppe Normen und Standards des Vereins Schweizerischer Archivarinnen und Archivare VSA, Zürich und Bern 2009  
[Richtlinien ISAD G VSA d.pdf \(vsa-aas.ch\)](#)
- Staatsarchiv des Kantons Thurgau – Beständeübersicht 2005, bearb. von André Salathé, Frauenfeld 2005
- Staatsarchiv des Kantons Thurgau – Beständeübersicht 2015, bearb. von André Salathé, Frauenfeld 2015
- Ziegler, Arne / Best, Karl-Heinz / Altmann, Gabriel: Nominalstil, in: etc - Empirische Text- und Kulturforschung Nr. 2, 2002, S. °72–85