Kanton Zürich
Direktion der Justiz und des Innern
Staatsarchiv

Winterthurerstrasse 170
CH-8057 Zürich
Telefon +41 446 635 69 11
Telefax +41 44 635 69 05
staatsarchiv@zh.ch

Erschliessungs-handbuch

Impressum

Herausgeber:	Staatsarchiv des Kantons Zürich
Autoren:	Bettina Tögel, Nicole Klinger, Ines Jesche, Christian Sieber
Datum:	2015
Version:	2.0
Copyright:	Staatsarchiv des Kantons Zürich

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Inhaltsverzeichnis

1	**Einleitung**	**13**
2	**Ordnung**	**15**
2.1	**Archivplan**	**16**
2.2	**Fondsbildung und -abgrenzung**	**19**
2.3	**Innere Ordnung**	**22**
2.4	**Dossierbildung**	**28**
2.5	**Dossieranordnung**	**31**
3	**Verzeichnung**	**32**
3.1	**Verzeichnungsmethode**	**32**
3.2	**Verzeichnungsangaben**	**34**
3.2.1	Stil	34
3.2.2	Rechtschreibung und Interpunktion	34
3.2.3	Abkürzungen	35
3.2.4	Namensansetzungen und -ergänzungen	37
3.2.5	Ortsbezeichnungen	40
3.2.6	Bibliografische Angaben	41
3.3	**Verzeichnungsformulare**	**42**
3.3.1	Stufen und Formulare	42
3.3.2	Verwendung	42
3.3.3	Aufbau	43
3.3.4	Datenelementtypen	44
3.3.5	Wiederholbare Felder	44
3.3.6	Pflichtfelder	45
3.4	**Verzeichnungselemente**	**46**
3.4.1	Identifikation und Inhalt	47
3.4.1.1	Signatur	48
3.4.1.1.1	Signaturbildung in den Alten Archiven und Pertinenz-bestänen (A–Y)	49
3.4.1.1.2	Signaturerweiterungen in Alten Beständen (A–J)	50

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.1.1.3	Signaturbildung in privaten, staatsnahen und kantonalen Provenienzbeständen (W I, W II und Z)	52
3.4.1.1.4	Signaturbildung in den Sammlungen	53
3.4.1.1.5	Bereichssignaturen	54
3.4.1.1.6	Sammelsignaturen und deren Auflösung	55
3.4.1.1.7	Signaturen bei fehlenden und/oder versetzten Archivalien	57
3.4.1.1.8	Signaturänderungen	58
3.4.1.2	Titel	59
3.4.1.2.1	Titelbildung auf Stufe Fonds	60
3.4.1.2.2	Titelbildung auf Stufe Klasse	62
3.4.1.2.3	Titelbildung auf Stufe Dossier, Subdossier und Dokument	63
3.4.1.2.4	Titelbildung bei seriellen Sachakten	66
3.4.1.2.5	Titelbildung bei seriellen Fallakten	67
3.4.1.3	Regest	70
3.4.1.4	Inhalt und Form (und Inhalt und Form, intern)	72
3.4.1.5	Entstehungszeitraum	75
3.4.1.5.1	Entstehungszeitraum Streudaten	79
3.4.1.5.2	Entstehungszeitraum Original	80
3.4.1.5.3	Entstehungszeitraum Anmerkungen	81
3.4.1.6	Umfang: Laufmeter, Gigabyte, Bestelleinheiten	83
3.4.1.7	Archivalienart und Ausprägung	85
3.4.2	Spezifische Merkmale (Unterlagen vor 1798)	86
3.4.2.1	Vorschau- und Ansichtsbild	87
3.4.2.2	Ausstellungsort	89
3.4.2.3	Überlieferung	90
3.4.2.4	Masse B x H (cm)	91
3.4.2.5	Trägermaterial	92
3.4.2.6	Erhaltungszustand	93
3.4.2.7	Sprache	94
3.4.2.8	Schreiber	95
3.4.2.9	Siegel	96

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.2.10	Vermerke und Zusätze	97
3.4.2.11	Schlagwörter	98
3.4.2.12	UBZH/URStAZH	99
3.4.2.13	Orts- und Personenregister URStAZH	100
3.4.2.14	eRQZH-Identifier	101
3.4.3	Spezifische Merkmale (Unterlagen nach 1798)	102
3.4.3.1	Autorschaft, Hersteller (inkl. Autorschaft, intern)	104
3.4.3.2	Vorschau- und Ansichtsbild	106
3.4.3.3	Ausschnitt/Vorschau	108
3.4.3.4	Anzahl Aufnahmen	109
3.4.3.5	Massstab	110
3.4.3.6	Masse, Bildgrösse, Auflösung	111
3.4.3.7	Abspieldauer	113
3.4.3.8	Medientyp	113
3.4.3.9	Gattung	114
3.4.3.10	Technik	115
3.4.3.11	Material resp. Trägermaterial	118
3.4.3.12	Farbe/Bildbearbeitung	120
3.4.3.13	Audiokanäle	121
3.4.3.14	Abspielgeschwindigkeit	121
3.4.3.15	Ausrüstung	122
3.4.3.16	Abspielgerät	124
3.4.4	Gebrauchs- und Sicherungskopien	126
3.4.4.1	Sicherungskopie CH	127
3.4.4.2	Sicherungskopie ZH Standort	127
3.4.4.3	Gebrauchskopie vorhanden	127
3.4.5	Weitere Angaben	128
3.4.5.1	Frühere Signaturen	129
3.4.5.2	Provenienz	130
3.4.5.3	Abliefernde Stelle	131
3.4.5.4	Aktenzeichen	133

3.4.5.5	Auswahlmethode und Auswahlgrund	134
3.4.5.6	Kopien bzw. Reproduktionen	135
3.4.5.7	Publikationen	136
3.4.5.8	Anmerkungen	137
3.4.5.9	Sonderstandort	139
3.4.5.10	Externe Ressourcen (Beschreibung und Link)	141
3.4.5.11	Stufe	142
3.4.6	Konservierung/Restaurierung	143
3.4.6.1	Zustand	144
3.4.6.2	Technische Qualität	146
3.4.6.3	Zustandserfassung	147
3.4.6.4	Massnahmen	148
3.4.6.5	Dringlichkeit Behandlung	150
3.4.6.6	Bemerkungen	151
3.4.6.7	Restaurierungsprotokoll	151
3.4.7	Felder ohne Bereichszuordnung	152
3.4.7.1	Andere Namen	153
3.4.7.2	Verwandte Körperschaften/Familien/Personen	154
3.4.7.3	Aktenbildner	155
3.4.7.4	Fondsgeschichte	156
3.4.7.5	Rechtsstatus	157
3.4.7.6	Rechtsgrundlagen und Zugangsbestimmungen	158
3.4.7.7	Veröffentlichungen	159
3.4.7.8	Verwandtes Material	160
3.4.7.9	Bestände	161
3.5	**Vergabe von Einschränkungs- und Schutzfristen**	**162**
3.5.1	Gesetzliche Einschränkungs- und Schutzfristen	163
3.5.1.1	Schutzfristkategorien	164
3.5.1.1.1	Schutzfristkategorie „Ohne Einschränkungsfrist“	166
3.5.1.1.2	Schutzfristkategorie „Einschränkungsfrist: Sachakten“	167
3.5.1.1.3	Schutzfristkategorie „Personendaten (30)“	168

3.5.1.1.4	Schutzfristkategorie „Besondere Personendaten (80)“	170
3.5.1.1.5	Schutzfristkategorie „Besondere Personendaten (120)“	172
3.5.1.1.6	Schutzfristkategorie „Besondere Personendaten (999)“	173
3.5.1.2	Basisdatum	174
3.5.1.3	Schutzfristdauer und Schutzfristende	175
3.5.1.4	Nicht unterschreitbar	176
3.5.2	Individuelle Einschränkungs- und Schutzfristen	177
3.5.2.1	Schutzfristkategorie und Schutzfristdauer	178
3.5.2.2	Nicht unterschreitbar	180
3.5.2.3	Manuell verändert	181
3.5.3	Freigabe der Online-Recherche	182
3.6	**Benutzungsbestimmungen**	**184**
3.6.1	Bewilligung	185
3.6.2	Physische Benützbarkeit	186
3.6.3	Zugänglichkeit	187
3.6.4	Weitere Benutzungshinweise	188
3.7	**Verweise**	**189**
3.7.1	ID-Name 1	190
3.7.2	Rolle	190
3.7.3	ID-Name 2	191
3.7.4	Notiz	191
3.8	**Verknüpfung von Dateien**	**192**
3.8.1	Dateiname (inkl. Verzeichnis und URL)	193
3.8.2	Dateityp	193
3.8.3	Anzeige in Query	194
3.8.4	Publiziert am	195
3.9	**Verzeichnung von Spezialfällen**	**196**
3.9.1	Ersatzoriginale	196
3.9.2	Fehlende Archivalien	198
3.9.3	Versetzte Archivalien	199

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

4	**Konservatorische Massnahmen**	**201**
4.1	**Transport von Archivalien**	**201**
4.1.1	Transport vom Aussenmagazin ins Archiv	201
4.1.2	Transport innerhalb des Archivs	202
4.1.3	Aushebung und Reponierung	203
4.1.3.1	Bedienung der Rollregale	203
4.1.3.2	Archivschachteln	204
4.1.3.3	Bände	205
4.1.3.4	Normal- und mittelformatige Pläne	206
4.1.3.5	Grossformatige Pläne ohne Mappen	206
4.1.3.6	Gerollte Pläne	207
4.1.3.7	Hinterlegung von temporären Stellvertretern	207
4.2	**Erschliessungsarbeitsplätze**	**209**
4.2.1	Verhaltensregeln	209
4.2.2	Arbeitsmittel	210
4.2.3	Reinigung der Arbeitsmittel und des Arbeitsplatzes	212
4.3	**Handhabung von Archivalien**	**213**
4.3.1	Verhaltensregeln	213
4.3.2	Besonderer Umgang mit Bänden	214
4.3.3	Besonderer Umgang mit Fotografien und Filmen	217
4.4	**Arbeitsschritte vor und während des Umpackens**	**219**
4.4.1	Trocken- und Schimmelreinigung	219
4.4.1.1	Was wird wo gereinigt	219
4.4.1.2	Reinigungsmaterialien	221
4.4.1.3	Reinigung bzw. Entsorgung der Reinigungsmaterialien	223
4.4.1.4	Schutzmassnahmen	223
4.4.1.5	Reinigung unterschiedlicher Archivalien	224
4.4.2	Entfernen, Separieren, Umkopieren	227
4.4.2.1	Entfernung ungeeigneter Verpackungen	227
4.4.2.2	Entfernen schädigender Materialien	227
4.4.2.3	Entfernen von Doubletten	229

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

4.4.2.4	Umkopieren von Dokumenten	229
4.4.2.5	Isolieren und Separieren	231
4.4.2.6	Zuschneiden und Falten von Dokumenten	233
4.4.3	Verwendung des richtigen Umpackmaterials	235
4.4.3.1	Schachteln	235
4.4.3.2	Mappen und Umschläge	240
4.4.3.3	Hüllen und Taschen	242
4.4.3.4	Register	244
4.4.3.5	Papiere	245
4.4.3.6	Beschädigte Schachteln	246
4.4.3.7	Wiederverwendung von Chemise- und Jurismappen	247
4.4.4	Umpacken	248
4.4.4.1	Umpacken von Akten	248
4.4.4.2	Umpacken von Bänden und bandähnlichen Archivalien	249
4.4.4.3	Umpacken von Ordnern	250
4.4.4.4	Umpacken von Karteien	253
4.4.4.5	Umpacken von Plänen	253
4.4.4.6	Umpacken von Objekten und Kunstwerken	254
4.4.4.7	Umpacken von zu isolierenden Fotografien	254
4.4.4.8	Umpacken von zu separierenden Fotografien	254
4.4.4.9	Umpacken von Glasplatten	255
4.4.4.10	Umpacken von Mikrofilmen	257
4.4.4.11	Umpacken von Mikrofichen	258
4.4.4.12	Umpacken von Schallplatten	259
4.4.4.13	Umpacken von Audiobändern	259
4.4.4.14	Umpacken von Audiokassetten	260
4.4.4.15	Umpacken von Filmrollen	260
4.4.4.16	Umpacken von Videokassetten	260
4.4.4.17	Umpacken von Tonbildschauen	261
4.4.5	Abschachteln	262
4.4.5.1	Befüllung von liegend aufbewahrten Bestelleinheiten	262

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

4.4.5.2	Befüllung von stehend aufbewahrten Bestelleinheiten	262
4.4.5.3	Einlegen von Stellvertreterblättern	263
4.4.5.4	Sonderbehältnisse	263
4.5	**Aufträge an die Beständeerhaltung**	**264**
4.5.1	Verpackung und Etikettierung	264
4.5.2	Bestimmungen von Materialien und Techniken	265
4.5.3	Fotografische Dokumentation von Objekten	265
4.5.4	Restauratorische Massnahmen	266
5	**Signierung und Etikettierung**	**268**
5.1	**Signierung**	**268**
5.1.1	Schreibmittel	268
5.1.2	Schreibweise und Schrift	269
5.1.3	Platzierung der Signatur auf Archivalien	269
5.1.4	Platzierung der Signatur auf Mappen, Hüllen etc.	271
5.1.5	Platzierung der Signatur auf Behältnissen	273
5.2	**Etikettierung**	**273**
5.2.1	Aufbau der Etiketten	273
5.2.2	Manuelle Änderung von Abschnittinhalten	274
5.2.3	Etikettentypen und deren Verwendung	276
5.2.4	Platzierung der Etiketten auf Bänden und Behältnissen	277
5.2.5	Materialien und Werkzeuge	284
5.2.6	Applizierung von Etiketten auf Bänden	285
5.2.7	Applizierung von Etiketten auf Behältnissen	287
6	**Magazinierung**	**289**
6.1	**Bereitstellung**	**289**
6.2	**Lagerung**	**290**
6.2.1	Standorte	290
6.2.2	Einrichtung	292
6.2.3	Liegende, stehende oder hängende Aufbewahrung	292
6.2.4	Reinigung	294

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

6.3	**Magazinieren**	**295**
6.3.1	Magazinieren in Regale	295
6.3.1.1	Einräumen: von links unten nach rechts oben	298
6.3.1.2	Stapelung und Abstände der Archivalien	299
6.3.1.3	Einbau von Konsultationstablaren	302
6.3.1.4	Einbau von Rückwänden	303
6.3.1.5	Einbau von Tablarverstärkungen	305
6.3.1.6	Seitenanschläge	306
6.3.1.7	Einbau von Klemm- und Magnetstützen	307
6.3.1.8	Tablarabstände	308
6.3.2	Magazinieren in Schubladen	309
6.3.3	Magazinieren in Krippen	309
6.3.4	Magazinieren im Bilderrechen	309
6.4	**Gestellanschriften**	**310**
7	**Berechnung von Laufmetern**	**311**
7.1	**Bestimmung des Basislaufmeters**	**311**
7.2	**Laufmeter pro Archivalienart und Format**	**312**
7.2.1	Bände und Schriftgut	313
7.2.2	Pläne, Plakate und Bilder	314
7.2.3	Fotografien	314
7.2.4	Audio- und Filmdokumente	315
7.2.5	Objekte und Selekten	316
7.2.6	Mikroformen	317
8	**Anhang**	**318**
8.1	**Abkürzungen**	**319**
8.2	**Glossar**	**321**
8.3	**Literatur**	**326**

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Liebe Leserin, lieber Leser

Vor Ihnen liegt das Erschliessungshandbuch des Staatsarchivs des Kantons Zürich. In erster Linie haben wir dieses aufgrund eigener Bedürfnisse erarbeitet, die sich in den letzten Jahren 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 Mitarbeiter/innen ausrichten können.

Entstanden ist ein Regelwerk, gegliedert nach den Schritten, in denen die Abteilung Aktenerschliessung des Staatsarchivs Zürich ihre Arbeit macht. Die Mitarbeiter/innen der Abteilung setzen das Handbuch 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 2.0 des Handbuchs wurden die Änderungen, Ergänzungen und Fortschreibungen erstmals in konsolidierter Form eingearbeitet.

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 Dr. Bettina Tögel, Abteilungsleiterin Aktenerschliessung, die den grössten Teil der Texte erarbeitet hat und für die Fortschreibung verantwortlich ist. Wesentlich unterstützt wurde sie von ihren Kolleginnen Nicole Klinger und Ines Jesche, Abteilungsleitung Beständeerhaltung, und ihrem Kollegen Christian Sieber, Abteilungsleiter Editionsprojekte. Auch an sie richtet sich mein herzlicher Dank, ebenso wie an die die zahlreichen kritischen Köpfe, die die Version 2 des vorliegenden Handbuchs ganz (Monika Rhyner, Denise Thoma) oder in Teilen lektoriert haben.

Zürich, Mai 2015

Beat Gnädinger, Staatsarchivar

Kontaktperson für externe Feedbacks: Bettina Tögel, Abteilungsleiterin Aktenerschliessung, bettina.toegel@ji.zh.ch.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

1 Einleitung

Im Staatsarchiv Zürich werden jährlich durchschnittlich 1100 Laufmeter Unterlagen erschlossen, die zum grössten Teil aus der kantonalen Verwaltung und zum kleineren Teil von staatsnahen oder privaten Institutionen sowie 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 gelagert und benutzt werden können. Dies geschieht durch Ordnung und Verzeichnung, die Vergabe der gesetzlichen Einschränkungs- und 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 vor einigen Jahren der Fall war. Angestrebt wird ein qualitativ hochstehender und benutzerfreundlicher Katalog, der alle früheren analogen Findmittel zentralisiert, der kontinuierlich durch neue Bestände ergänzt wird, der durch Nacherschliessungen verbessert wird, in welchem ausgewählte Bestände digital zugänglich sind und in dem zentrale Quellenserien transkribiert und digitalisiert zur Verfügung stehen.

Die einzelnen Arbeitsschritte der Erschliessung wurden hierfür differenziert und weiter entwickelt. Das vorliegende Erschliessungshandbuch 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 Archivaren 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. Beabsichtigt ist, das Erschliessungshandbuch einmal jährlich einer ordentlichen Nachführung zu unterziehen,

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

indem im Rahmen der Projektleitersitzung überprüft wird, welche Abschnitte zu modifizieren sind.

Der Aufbau des Handbuchs folgt dem Workflow der Abteilung Aktenerschliessung: Nachdem festgelegt ist, welche Ablieferungen in einem Erschliessungsprojekt bearbeitet werden, beginnen die Erschliessungsarbeiten mit der Ordnung. Anschliessend werden die Archivalien verzeichnet und konservatorisch aufbereitet, signiert und etikettiert. Zum Schluss werden die Archivalien magaziniert und stehen dem Kundendienst 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.

Dank gebührt zunächst den Projektleiterinnen und Projektleitern, die intensiv an der Entwicklung der einzelnen Regeln und Best Practices mitgearbeitet haben. Dann den Leiterinnen der Abteilung Beständeerhaltung Nicole Klinger und Ines Jesche, die die niederschwelligen konservatorischen Massnahmen (in Kapitel 4 und teils in Kapitel 5) weiterentwickelt und beschrieben haben, sowie dem Leiter der Abteilung Editionsprojekte, Christian Sieber, der die spezifischen Merkmale für Unterlagen vor 1798 (Kapitel 3.4.2) formulierte. Und schliesslich Staatsarchivar Dr. Beat Gnädinger, ohne den es das vorliegende Erschliessungshandbuch nicht gäbe, für seine fachliche Unterstützung und die kritische Durchsicht des Handbuches.

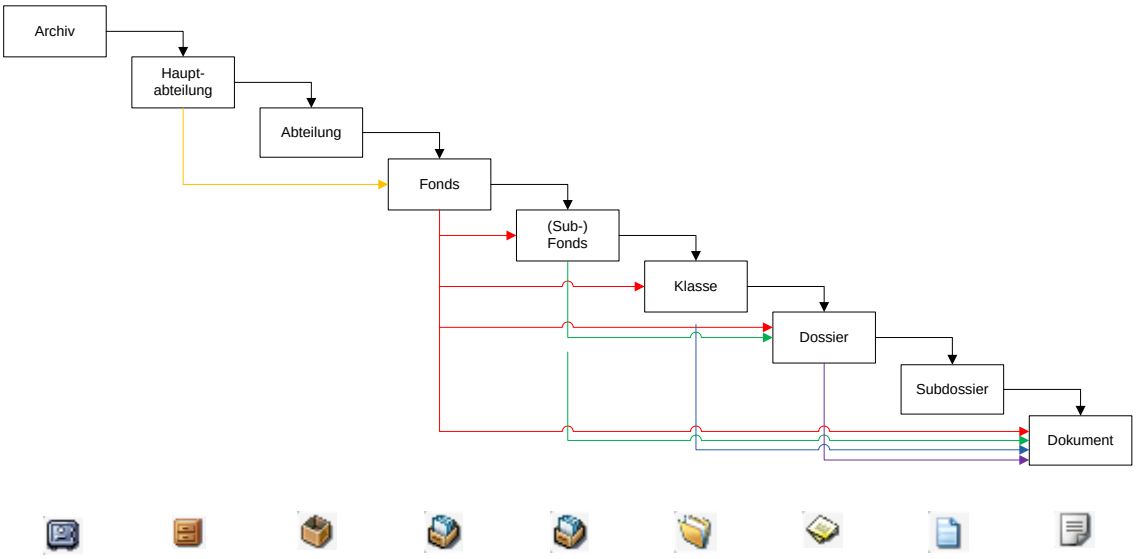
© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 Fonds (Archivplan), dann die Anordnung der Fonds untereinander (Fondsbildung und -abgrenzung), weiter die Gliederung der einzelnen Unterlagen eines Fonds (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)[1].

Zur Abbildung der Gesamtgliederung, der Einordnung der Fonds 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)



[1] Förster 2007: S. 321, dies. 1998: S. 78 f.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Die Stufen Hauptabteilung, Abteilung und Fonds 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. Fonds 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 Fonds stehen die Stufen Subfonds und Klasse zur Verfügung. Je nach Bedarf kann ein Fonds aus mehreren Subfonds bestehen, die anschliessend in Klassen unterteilt werden. Das Anlegen von Subfonds 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 Fonds oder dem Subfonds, Subdossiers unter Dossiers und Dokumente unter allen höheren Stufen bis und mit Fonds 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:

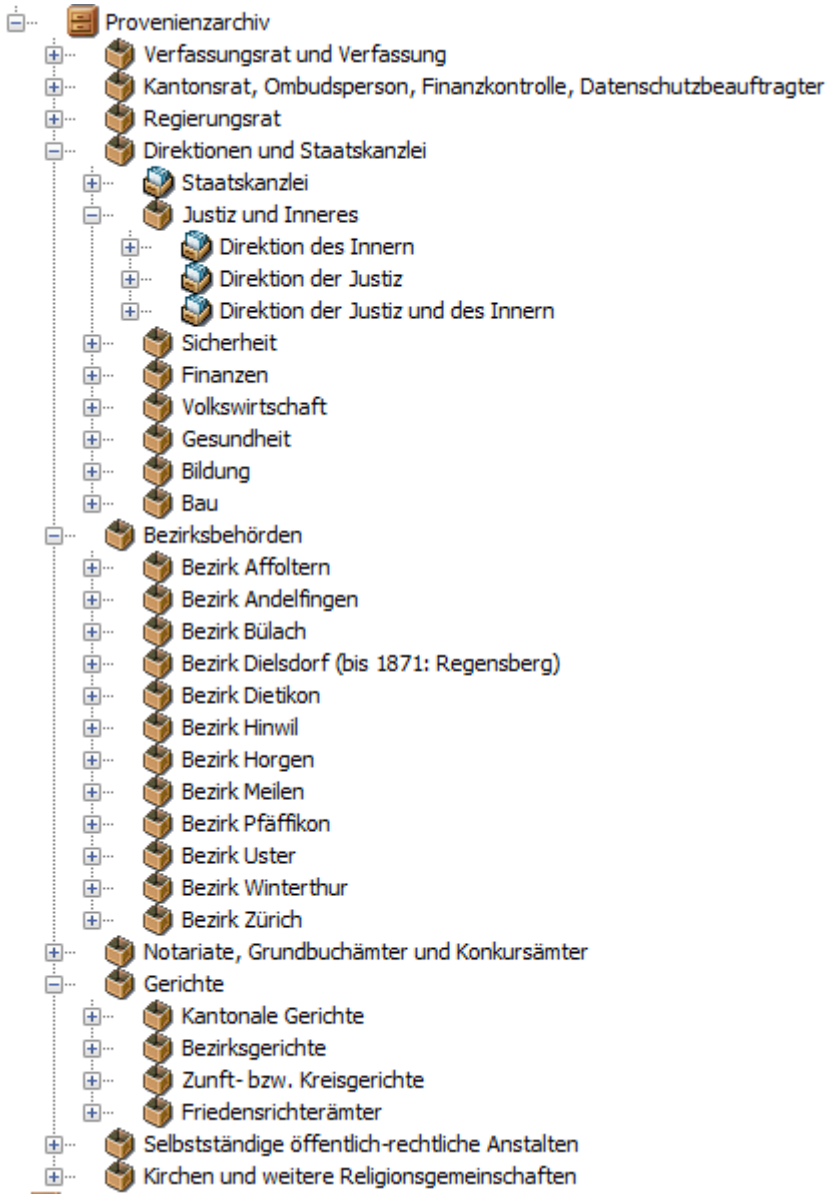
- Alter Stadtstaat bis 1798
  Altes Hauptarchiv (Abteilungen A–C) und Alte Nebenarchive (Abteilungen D–J)
- Verfassungsperioden 1798–1831
  Helvetik, Mediation, Restauration und Regeneration (Abteilung K)
- Kanton Zürich ab 1831
  - Pertinenzarchiv
    thematisch geordnete Fonds (Abteilungen L–Y)
  -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

Im Gegensatz zu den Abteilungen A–V und Y die – mit Ausnahme der Kantonsratsprotokolle und Regierungsratsbeschlüsse – im Wesentlichen abgeschlossen sind, wach-

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

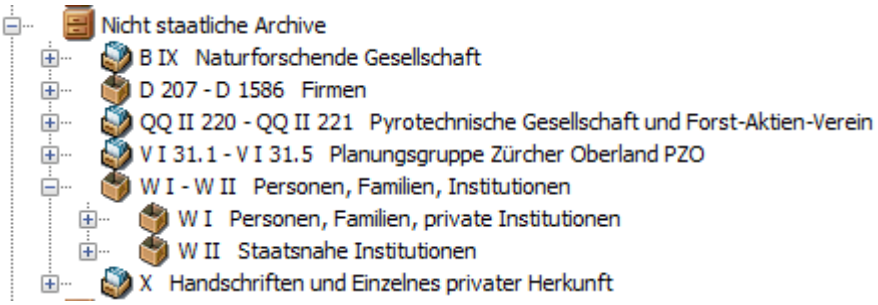
sen die Sammlungen (inklusive Abteilung X) in unregelmässigen Abständen durch neu abgelieferte Archivalien weiter an, während fast alle Neuzugänge in die Abteilungen W und Z eingeordnet werden.

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. Zusätzlich finden sich hier auch die Kirchen und weitere Religionsgemeinschaften.

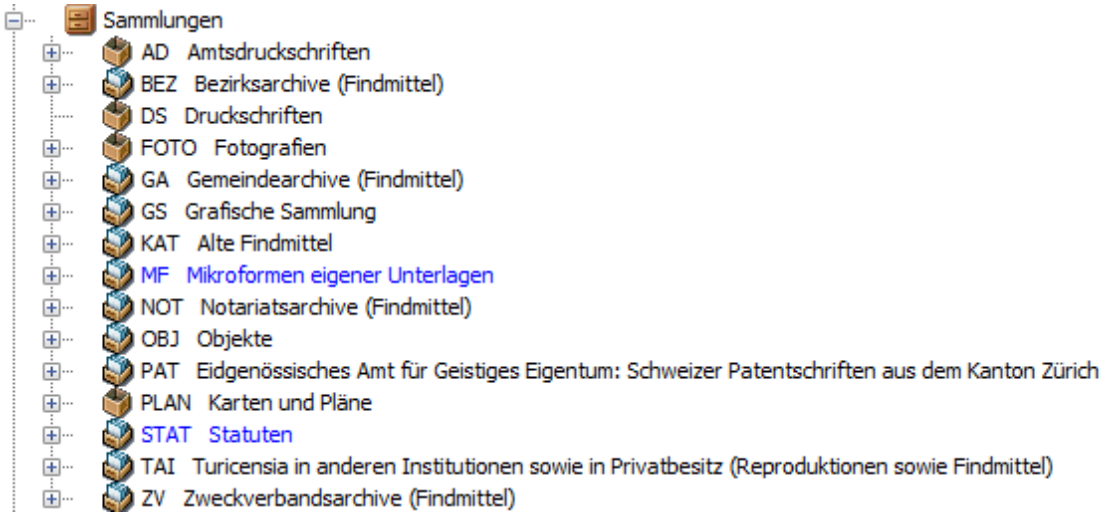


Innerhalb der einzelnen Abteilungen werden die Fonds in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet (vgl. obiges Beispiel DJI). Die Direktionen wiederum enthalten die Fonds der ihnen unterstellten Verwaltungseinheiten sowie gegebenenfalls der beaufsichtigenden Kommissionen, wobei einzelne Bereiche wie Schulen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

Die Hauptabteilung „Nicht staatliche Archive“ gliedert sich im Wesentlichen in eine Abteilung für private Aktenbildner (Personen, Familien, Firmen und Institutionen) sowie eine Abteilung für staatsnahe Aktenbildner (Überkantonale Gremien, Parteien, Verbände und Einrichtungen). Innerhalb der Abteilungen sind die Fonds momentan in der Reihenfolge der Bestandessignatur aufgelistet. Nach dem Import der disparaten Findmittel soll die Ordnung jedoch überarbeitet und übersichtlicher gestaltet werden.



In der Hauptabteilung „Sammlungen“ finden sich verschiedene Sammlungen. Sie sind in alphabetischer Reihenfolge nach ihrer Signatur geordnet.



2.2 Fondsbildung und -abgrenzung

Der Fonds – die Rede ist hier immer von Provenienzfonds, da heute kaum noch neue Pertinenzfonds angelegt werden – ist die zentrale Stufe im Archivplan, indem dort alle im Archiv befindlichen Unterlagen eines Aktenbildners zusammenfasst werden.[2] Um Unterlagen neuen oder bestehenden Fonds zuzuordnen und Fonds 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.[3]

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 abliefert, 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 Fonds 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 Fonds kann sich dieser aus beliebig vielen Beständen zusammensetzen.

Zuletzt wird die Position des Aktenbildners im Archivplan bestimmt. Fonds von privaten und staatsnahen Aktenbildnern befinden sich in der Hauptabteilung „Nicht staatliche Archive“ und Fonds 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 Fonds geschlossen und unter der neuen Position ein neuer Fonds angelegt wird. Daher kann es im Provenienzarchiv pro Aktenbildner mehr als einen Fonds geben, die zeitlich und

[2] ISAD(G) 2002: S. 24 f. (Bestand und Teilbestand)
[3] Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) 2009: S. 16.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

hierarchisch voneinander abgegrenzt sind. Für die Zuordnung der Dossiers zu den jeweiligen Fonds ist deren Eröffnungsdatum ausschlaggebend.

Aufgrund der Ergebnisse dieser Recherchen können die Unterlagen am richtigen Ort eingeordnet und in den Feldern Titelbildung auf Stufe Fonds, Andere Namen und Aktenbildner detailliert beschrieben werden, und es können die erforderlichen Verweise von einem zum anderen Fonds gesetzt werden. Nachstehend einige Beispiele, wann Fonds unverändert belassen, gesplittet oder (ausnahmsweise) zusammengefasst werden:

Ein Aktenbildner = ein Fonds

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 Fondsbildung. So besteht der Fonds der Bezirksschulpflege Bülach aus einem Bestand (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 Fonds aus mehreren Beständen zusammensetzen. Ein Beispiel hierfür ist das Institut für Rechtsmedizin, dessen Fonds sich bislang aus drei Beständen von drei Ablieferungen – Z 16 (1998/019), Z 167 (2003/096) und Z 536 (2012/018) – zusammensetzt. Der Fonds wird unter dem heute geläufigen Namen geführt und die 1992 erfolgte Namensänderung im Fondsbeschrieb erläutert.

Ein Aktenbildner = mehrere Fonds

Infolge Direktionswechsels kann ein Aktenbildner auf zwei oder mehr, zeitlich aufeinander folgende Fonds 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 Fonds

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 Fonds 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 Fonds

Der Fonds der Fachstelle für Wohnbauförderung wurde bei der Volkswirtschaftsdirektion eingerichtet und umfasst sämtliche Unterlagen zur Wohnbauförderungen 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 entscheidenen 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 Fonds deshalb nicht möglich ist.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

2.3 Innere Ordnung

Massgebend für die innere Ordnung eines Provenienzfonds 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.[4]

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 Fonds oder zur Ergänzung eines bestehenden Fonds 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 Fonds nach Möglichkeit in folgende Bereiche gegliedert:

- Gesetze, Verordnungen, Kreisschreiben und Beschlüsse
- Administration
- Kernaufgaben
- Zusammenarbeit mit anderen Institutionen
- Verschiedenes

Zunächst wird zwischen den Unterlagen zur eigenen Administration, den massgeblichen Gesetzen, Verordnungen, Kreisschreiben und Beschlüssen, den Kernaufgaben und der Zusammenarbeit mit anderen Institutionen unterschieden. Die Administration wiederum ist durch Klassen für Geschäftsordnungen, Berichte und Protokolle, Korrespondenz, Personelles und Finanzielles unterteilt. 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.

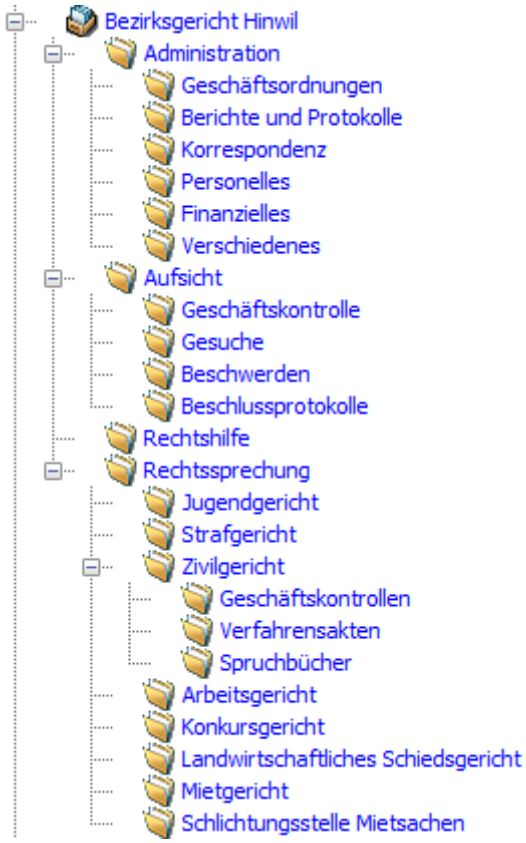
[4] Die Stufe Klasse entspricht nach dieser Definition der Stufe Serie nach ISAD(G). Siehe ISAD(G) 2002: S. 24 und Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) 2009: S. 24.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 Fonds 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 Fonds 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

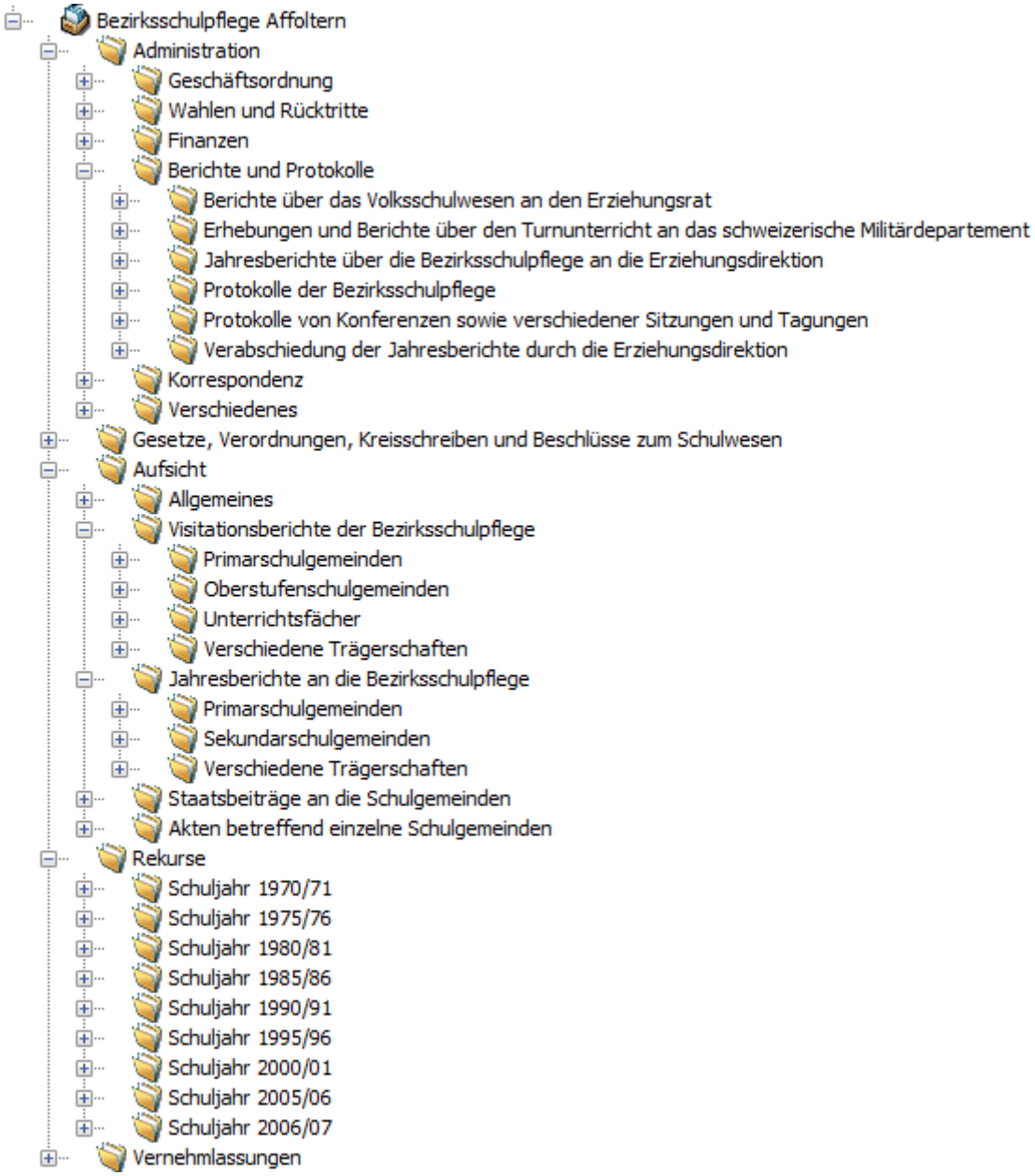
Eine komplette oder partielle Neuordnung eines Fonds ist eher selten und wird wegen der aufwändigen Sortierarbeiten nur dann vorgenommen, wenn dies für die spätere Benutzung der Unterlagen unerlässlich ist.

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 jahrgangsweise 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 tabellarischen 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.

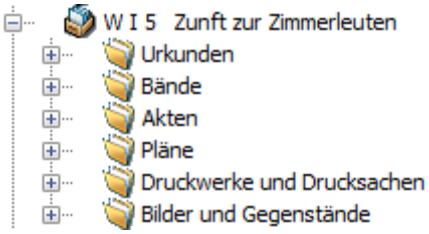
Darüber hinaus wurden die übrigen, teilweise stark durcheinander geratenen Berichts- und Protokollserien rekonstruiert und die einzelnen Bände respektive Dossiers auch physisch wieder zusammengeführt. Die Sachakten waren mehr oder weniger geordnet und wurden bei der Verzeichnung – ohne vorgängige Sortierung – 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

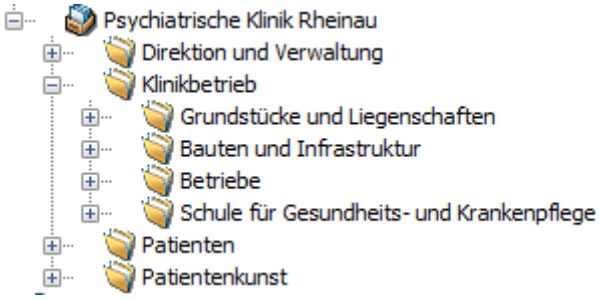


Keine Ordnung nach Archivalienarten

Grundsätzlich wird ein Provenienzfonds weder ganz noch teilweise nach den vorhandenen Archivalienarten gegliedert, da dies erstens nicht dem Kompetenzprinzip entspricht und zweitens für den Benutzer 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 Fonds 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 Fonds 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.[5]

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 Dosssiers 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
VV III 7 a Fotoalbum zu Flusskorrektionen 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 un-

[5] Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) 2009: S. 27.

strukturierte Subdossiers gebildet. Die beiden Subdossierarten weisen eine unterschiedliche Signaturbildung auf (siehe 3.4.1.1.3).

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. Nachfolgend je ein Beispiel einer auf Subdossierstufe verzeichneten strukturierten Akte mit Fotodokumentation, einer unstrukturierten Akte, eines mehrteiligen Bandes und einer Kartei:

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

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.[6]

[6] Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) 2009: S. 30.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Urkunden, Pläne, Fotografien, 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 edierten Quellen, den einzelnen Abbildungen eines Albums 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 die Verzeichnung von einzelnen Fotografien unter Klassen, Fotografien innerhalb eines Albums, edierter Quellen und einer Tonaufzeichnung in einer Strafprozessakte:

Uniformierung und Bewaffnung		
Hüte		1972
Z 67.69	Uniformhut von 1804	1972
Z 67.70	Uniformhut von 1884	1972
Z 67.71	Uniformhut von 1884-1943 mit letztem Abzeichen	1972
Waffen		1972
Z 67.72	Briquet (Griff) des Polizeisäbels von circa 1847-1883 \ Hersteller: Fa. Western & Co. in Solingen ...	1972
Z 67.73	Griff eines Weidmessers von 1884-1892 \ Hersteller: Firma Wyersberg in Solingen (Deutschland)	1972
Z 67.74	Griff des Polizeisäbels von 1893-1943 \ Hersteller: Firma SIG in Schaffhausen	1972
Z 67.75	Zusammenstellung der drei Polizeiseitenwaffen neben den Schneiden	1972
Z 67.76	Zusammenstellung der drei Polizeiseitenwaffen in den Schneiden	1972
Z 67.77	Perkussionsgewehr, Modell von 1842 \ Hersteller: A. Francotte in Liège (Belgien)	1972
Z 67.78	Detailaufnahme vom Abzugteil des Perkussionsgewehrs mit Gravur "Kantonspolizei Zürich, Nr. 7,...	1972
Z 67.79	Detailaufnahme der Laufmündung mit Putzstock des Perkussionsgewehrs	1972

VV III 7 a	Fotoalbum zu Flusskorrektionen im Kanton Zürich	1882-1895
VV III 7 a.1	Thur in Andelfingen und Kleinandelfingen bei der Egg (km 4.7): Korrektion, Blick flussabwärts	1882
VV III 7 a.2	Thur in Andelfingen und Kleinandelfingen bei der Egg (km 4.7): Korrektion, Blick flussabwärts	1895.09.14
VV III 7 a.3	Thur in Andelfingen und Kleinandelfingen am Schiterberg oberhalb Alten (km 7.0): Korrektion...	1882
VV III 7 a.4	Thur in Andelfingen und Kleinandelfingen am Schiterberg oberhalb Alten (km 7.0): Korrektion...	1895.09.14
VV III 7 a.5	Thur in Andelfingen und Kleinandelfingen am Schiterberg oberhalb Alten (km 7.2): Korrektion...	1882

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 Pfandsumme 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	[redacted], Walter, Bücherexperte, in Zürich, gegen [redacted], 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

2.5 Dossieranordnung

Wenn sich alle Verzeichnungseinheiten eines Fonds 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	Bührer, 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 ist der zweite Schritt der Erschliessung. Kern der Verzeichnung bildet die Beschreibung der einzelnen Archivalien eines Bestandes im AIS mit Hilfe vordefinierter Formulare inklusive Zuweisung der gesetzlich definierten Einschränkungs- und Schutzfristen. Gleichzeitig werden die verzeichneten Archivalien in die zuvor festgelegte innere Ordnung des Fonds eingeordnet und ihr Kontext respektive Entstehungszusammenhang beschrieben. Parallel dazu werden die einzelnen Bestelleinheiten gebildet, die nötigen konservatorischen Massnahmen durchgeführt und die Signierung vorgenommen. Anschliessend werden die Verzeichnungseinheiten bestandsweise im Archivkatalog veröffentlicht, so dass sie für die Benutzerinnen und Benutzer des Staatsarchivs online zugänglich sind.

3.1 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 und Bände auf Dossier- bis Subdossierstufe, Urkunden, Pläne, Objekte, Kunstwerke und AV-Medien in der Regel auf Stufe Dokument, edierte Quellen 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.

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

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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, 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:

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

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.2 Verzeichnungsangaben

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

3.2.1 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[7]:

- 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

3.2.2 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.[8] Historische Schreibweisen und Begriffe werden, mit Ausnahme von edierten 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 Aeppli und nicht Regine Äppli.

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.

---

7 Ziegler / Best / Altmann 2002: S. 75.

8 Duden – Rechtschreibung der deutschen Sprache. Heuer, Walter: Richtiges Deutsch, NZZ-Verlag.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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.

3.2.3 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 Telegrafenbetriebe PTT, Schweizerische Bundesbahnen SBB.

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).

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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.

Tab. 1: Im AIS zulässige Abkürzungen

act.	actorum	p.	page, pagina
AG	Aktiengesellschaft	r	recto
AIS	Archivinformationssystem	RRB	Regierungsratsbeschluss
Bd.	Band	S.	Seite
Bde.	Bände	SA	Société anonyme
bzw.	beziehungsweise	StA	Staatsarchiv
etc.	et cetera	StAAG	Staatsarchiv des Kantons Aargau
fol.	folio	StadtA	Stadtarchiv
Fr.	Franken	StadtAZH	Stadtarchiv Zürich
geb.	geboren	StAZH	Staatsarchiv des Kantons Zürich
gest.	gestorben	StAZH Bib.	Staatsarchiv des Kantons Zürich, Bibliothek
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung	u. a.	unter anderem
Jh.	Jahrhundert	v	verso
KRB	Kantonsratsbeschluss	v. a.	vor allem
LAGL	Landesarchiv des Kantons Glarus	w.	weiblich
m.	männlich	z. B.	zum Beispiel
Nr.	Nummer		

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.2.4 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 er ist, 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, wie dies im Titelfeld bei Fallakten oder in den Feldern Autorschaft oder Hersteller der Fall sein kann, so werden Vor- und Nachnamen invers aufgeführt und durch Komma abgesetzt. Beispiel:

Titel: Rosenbaum, Vladimir (geb. 1956), Rechtsanwalt, von Zürich
Hersteller: Wattinger, F., 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[9]

Sprache	Art der Präfixe/ Attribute	zählt zum Namen?	Ansetzung
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

[9] Arbeitstechnik für Schul- und Gemeindebibliotheken 2003: S. 33. Zur Ansetzung von Personen- und Familiennamen siehe auch S. 29.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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

Beispiel 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.

Beispiel Nachname, Vorname (geb. 1921)
Nachname, Vorname (geb. 1954 oder 1949)

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Nachname, Vorname (gest. 2009)
Nachname, Vorname (1921–2009)

Bei ausländischen Namen kann das Geschlecht dem Namen nachgestellt werden.
Beispiel Nachname, Vorname, m.
Nachname, Vorname, w.

Zivilstandsbezeichnungen werden nachgewiesen und dem Namen nachgestellt. Kommen mehrere Zivilstandsbezeichnungen vor, so werden diese in chronologischer Reihenfolge aufgeführt.
Beispiel 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.
Beispiel 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.
Beispiel Nachname, Vorname, alias Nachname, Vorname
Nachname, Vorname, bekannt als Diamanten-Ilse
Nachname, Vorname, Pseudonym: xy

Vormünder oder verwandtschaftliche Verhältnisse (z. B. Tochter/Sohn des/der etc.) 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 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)

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.2.5 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:

Beispiel
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.

Beispiel
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

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.

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

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)

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.2.6 Bibliografische Angaben

Bibliografische Angaben können in verschiedenen Verzeichnungselementen wie z. B. Aktenbildner, Anmerkungen, Publikationen oder Veröffentlichungen angebracht werden. Sie sollen möglichst standardisiert nach folgendem Schema[10] 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

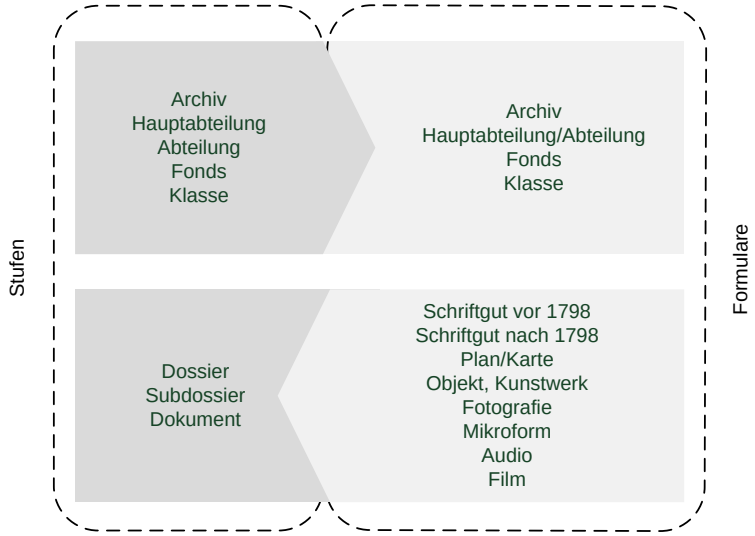
[10] Nach: Staatsarchiv des Kantons Thurgau – Beständeübersicht 2005: S. 358–361.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.3 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 zwölf Formulare. Unabhängig davon, ob die zu verzeichnenden Unterlagen in analoger oder digitaler Form vorliegen, werden die gleichen Formulare verwendet.

Abb. 2: Verzeichnungsstufen und -formulare



3.3.1 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, Plan/Karte, Objekt/Kunstwerk, Fotografie, Mikroform, Audio und Film, die auf allen drei Stufen benutzbar sind.

3.3.2 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 der Fragmenta mit Textcharakter im Fonds

	C VI im Gegensatz zu solchen mit Rechtscharakter im Fonds C IV 10.
Schriftgut nach 1798	Zur Verzeichnung von Dossiers, Bänden, Karteien und Fragmenta in Fonds C VI.
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.

3.3.3 Aufbau

Die Formulare der Stufen Archiv bis Klasse beinhalten nur eine geringe Anzahl von Verzeichnungselementen, die hintereinander aufgelistet sind. Die Formulare der Stufen Dossier, Subdossier und Dokument hingegen sind, wegen der grösseren Anzahl der Verzeichnungselemente, nach einem einheitlichen Schema aufgebaut, indem sie in zwei bis fünf Bereiche gegliedert sind. 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	Archiv	Abteilung	Fonds	Klasse	Schriftgut vor 1798	Schriftgut nach 1798	Plan/Karte	Objekt, Kunstwerk	Fotografie	Mikroform	Audio	Film
Identifkation und Inhalt					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Spezifische Merkmale (vor 1798)					✓							
Spezifische Merkmale (nach 1798)							✓	✓	✓	✓	✓	✓
Gebrauchs- und Sicherungskopien										✓		
Weitere Angaben					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Konservierung/Restaurierung					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.3.4 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
Web-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 Verweisen erfolgt nicht über ein Datenelement im Formular, sondern im Registerbereich und wird deshalb dort beschrieben.

3.3.5 Wiederholbare Felder

Einige Verzeichnungselemente (wie Archivalienart, Ausprägung etc.) können wiederholt werden. Kommen in Dossiers z. B. zwei Ausprägungen vor, kann die erste Ausprägung im vorhandenen Feld angewählt werden und die zweite unmittelbar danach im wiederholten Feld.

Da bei wiederholten Feldern die Funktionen „Mehrfachaktualisierung“ sowie „Suchen und Ersetzen“ nicht benutzt werden können und auch ein Import oder Export dieser

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Werte auf einfache Weise nicht möglich ist, wird diese Funktion vorderhand nur in Ausnahmefällen benutzt. Stattdessen werden die Angaben im ersten Feld mittels Zeilenumbruch untereinander angeordnet.

3.3.6 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 Archiv bis Klasse sowie neun Pflichtfelder auf den Formularen der Verzeichnungsstufen Dossier bis Dokument.

Tab. 4: Pflichtfelder

Pflichtfeld	ISAD(G)	Archiv – Klasse	ab Dossier
Signatur	✓	✓	✓
Titel	✓	✓	✓
Entstehungszeitraum	✓	✓	✓
Umfang[11]	✓	✓	✓
Archivalienart			✓
Ausprägung			✓
Provenienz	✓		✓
Abliefernde Stelle			✓
Stufe	✓	✓	✓

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.

[11] Im StAZH aufgeteilt in Laufmeter, Gigabyte und Anzahl Bestelleinheiten.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4 Verzeichnungselemente

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 Archiv bis Klasse jedoch keine Bereiche aufweisen, wird ein Teil ihrer Felder, die auch auf anderen Formularen vorkommen, in den entsprechenden Bereichen und der andere Teil der Felder, die auf keinem anderem Formular vorkommen, am Schluss des Kapitels 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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. 5: Verzeichnungselemente im Bereich Identifikation und Inhalt pro Formular

Identifikation und Inhalt	Feldtyp	Archiv	Abteilung	Fonds	Klasse	Schriftgut vor 1798	Schriftgut nach 1798	Plan/Karte	Objekt, Kunstwerk	Fotografie	Mikroform	Audio	Film
Signatur	T	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Titel	T	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Regest	M					✓							
Inhalt und Form	M		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Inhalt und Form, intern	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

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 vereinzelten Provenienzbeständen), den Abteilungen W und Z (Provenienzarchiv) und der Abteilung Sammlungen voneinander.
Die Signaturen setzen sich aus Buchstaben und Zahlen (lateinische 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 lateinischen 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 Abteilung K werden Akten- und Bandbestand durch lateinische Ziffern 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 Fonds oder Klasse vorkommen. Eine Serie auf Stufe Klasse kann durchaus auch eine Provenienz sein. Und häufig bezeichnet die Laufnummer kein Dossier, sondern (noch) eine Schachtel oder Bändelmappe.

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 Fonds)
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 Fonds)

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.1.1.2 Signaturerweiterungen in Alten Beständen (A–J)

Zweck

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

Erläuterung

In den Abteilungen A–J muss die Laufnummer einer Mappe, eines Faszikels oder eines Bandes ergänzt werden, wenn deren Inhalt nachträglich auf Dokumentstufe verzeichnet oder ediert wird, um auszuschliessen, dass bestehende Signaturen mehrfach vergeben werden.
Signaturerweiterungen können durch das Anfügen von Nummern, von Seitenzahlen oder Foliozahlen nach folgenden Schemata vorgenommen werden:

Nummerierung
Bei einer Durchnummerierung von einzelnen Schriftstücken wird nach der bestehenden Signatur ein Komma eingefügt, und die Signaturerweiterung mit der Abkürzung Nr. eingeleitet.

A 6.1, Nr. 3
C III 22, Nr. 397
E I 7.1, Nr. 20

Seitenzahlen
Bei einzeln edierten 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 (S. 131)
B II 713 (S. 54–55.)
B I 110 (S. 3301-–315)
H I 570 (S. 329–334)
C III, Nr. 119 (S. 315 und S. 385)
B III 2 (S. 4 e – 4 f)
F II a 88 (S. 64–65, Nr. 137)
C III 22, Nr. 393 (Band I 156, S. 781)

Foliozahlen
Bei einzeln edierten 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.
Bei Bänden, deren Blatt- oder Seitenzählung mehrfach bei 1 beginnt,

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 (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)

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

Bei nachträglich zu verzeichnenden Beilagen von bereits auf Dokumentstufe verzeichneten Unterlagen wird die Signatur mit der Angabe Beilage in runden Klammern erweitert.

C I, Nr. 249
C I, Nr. 249 (Beilage)

Ausnahme

Eine Ausnahme bilden die edierten Protokolle des Regierungs- und des Kantonsrates. Hier wird die Signatur um das jeweilige Kürzel RRB (für Regierungsratsbeschluss) oder KRP (für Kantonsratsprotokoll) das Jahr und die Geschäfts- resp. Laufnummer mit führender Null ergänzt.

MM 2.1 RRB 1831/0249
MM 24.5 KRP 1817/0028

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.1.1.3 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)

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.1.1.4 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 Bestandeskürzel 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 Bestandeskürzel auf, da Sammlung und Bestand zusammenfallen.

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

Beispiele:
FOTO 1.491
PLAN A 52
OBJ 61

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.1.1.5 Bereichssignaturen

Zweck: Anzeigen von Signaturbereichen auf übergeordneten Stufen

Erläuterung: Um die aufsteigende Reihenfolge von Beständen oder Serien zu fixieren und transparent zu machen, werden auf den Stufen Fonds, 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.
Eine Bereichssignatur wird von unten nach oben angelegt und ist quasi das Gegenteil einer vererbten Signatur, die von oben nach unten verläuft.

Die Angabe der Signaturbereiche erfolgt bei den Abteilungen:

A–Y	immer
W I	nie
W II	nie
Z	nie
Sammlungen	immer

Ausnahme: In Abteilung MM 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

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 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.

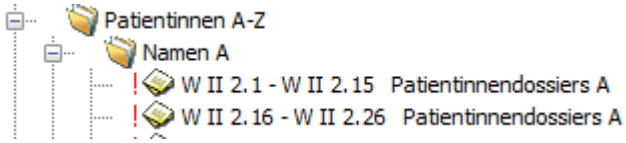
Sämtliche Sammeleinträge werden sukzessive aufgelöst und die betreffenden Unterlagen einzeln verzeichnet. Damit keine Umsignierungen und Neuverpackungen der Dossiers vorgenommen werden müssen, wird die Auflösung der Sammeleinträge folgendermassen gehandhabt:

<u>Auflösung einstufiger Sammeleinträge</u>
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.

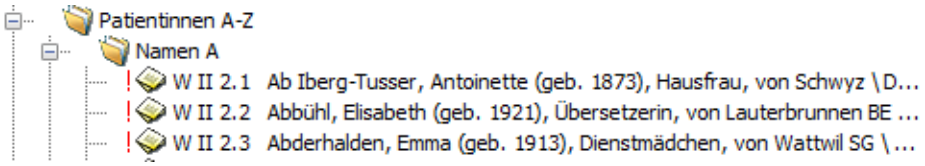
<u>Auflösung mehrstufiger Sammeleinträge</u>
Bei Sammeleinträgen, die Subdossiers in einer Verzeichnungseinheit mit einer Sammelsignatur unter einer Klasse zusammenfassen (wobei die Subdossiers als Dossiers angelegt und signiert wurden, weil damals die Stufe Subdossier noch nicht zur Verfügung stand), 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

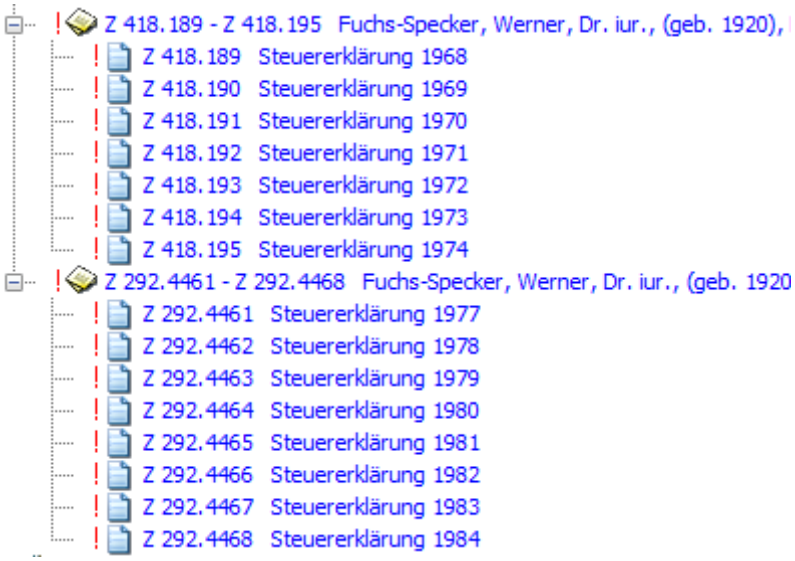


Aufgelöste einstufige Sammeleinträge



Mehrstufige Sammeleinträge

Aufgelöste mehrstufige Sammeleinträge



© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.1.1.7 Signaturen bei fehlenden und/oder versetzten Archivalien

Zweck

Nachweis der Signatur bei vormals vorhandenen und nun fehlenden 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 Archivalien siehe Kapitel 3.9.2; für diejenige von versetzten Archivalien Kapitel 3.9.3.

Hinweis

In einzelnen älteren Abteilungen wurden Signaturen für zum Zeitpunkt der Erschliessung noch nicht abgelieferte 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 am vorgesehenen Platz verzeichnet werden können.

Beispiele

Fehlende Archivalie
[PLAN N 80]
Grenze zwischen den Kantonen Zürich und Aargau …
Fehlt seit Oktober 1943.

Innerhalb des StAZH versetzte Archivalie
[R 114]
Verzeichnisse der Wirtschaftabgaben

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
http://scope.staatsarchiv.sg.ch/detail.aspx?id=1742

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.1.1.8 Signaturänderungen

Zweck

Sicherstellung, dass Signaturänderungen den Regeln der Signaturbildung entsprechen

Erläuterung

Änderungen an bestehenden Signaturen können durch eine Erweiterung der Signatur oder durch die Vergabe einer neuen Signatur erfolgen.

Signaturerweiterungen
Signaturerweiterungen werden entweder nach den in Kapitel 3.4.1.1.2 oder Kapitel 3.4.1.1.3 beschriebenen Regeln vorgenommen.

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 Frühere Signaturen nachgewiesen werden (Konkordanz herstellen).

Beispiel

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)

Umsignierung
Umsignierungen können ganze Pertinenzbestände betreffen, wie etwa den Fonds R.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.1.2 Titel

Zweck Benennung der Verzeichnungsstufen und -einheiten

Erläuterung Anhand des Titels soll 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, Pertinenz- und Provenienzbeständen, Sach- und Fallakten stark unterscheidet, werden diese nachfolgend separat erläutert.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.1.2.1 Titelbildung auf Stufe Fonds

Zweck

Benennung des Fonds.

Erläuterung

Grundsätzlich unterscheidet sich die Titelbildung auf dieser Stufe, je nachdem, ob es sich um Pertinenz-, Sammlungs- oder Provenienzfonds handelt:

In Pertinenzfonds und Sammlungen gibt der Titel kurz und prägnant die Thematik wieder, nach der der jeweilige Fonds gebildet wurde.

In Provenienzbeständen besteht der Fondstitel aus der offiziellen Bezeichnung respektive dem/den autorisierten Namen des/der jeweiligen Aktenbildners 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:

Institution Abkürzung, Funktion, Sitz
Name, Familie, von Heimatort
Name, Vorname (Lebensdaten), Beruf/Funktion, von Heimatort

Im Gegensatz zu Fonds 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, so enthält der Titel in der Regel die aktuelle Bezeichnung (in begründeten Fällen kann der Titel auch die gängigste Bezeichnung beinhalten), und den/die frühere/n Name/n werden im Feld Andere Namen nachgewiesen.

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

Beispiele

Pertinenzfonds
Missiven (B IV)
Fragmentensammlung (C VI)
Protokolle zum Sanitätswesen im Allgemeinen (SS 1 – SS 7)

Private Aktenbildner
Braun, Rudolf (1930–2012), Historiker, von Basel
Weisbrod, Familie
Weisbrod-Zürrer AG, Seidenfabrikation, Hausen am Albis
Gemeinnützige Gesellschaft des Bezirks Bülach
Schweizerischer Evangelischer Pressedienst EPD, Zürich

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Staatsnahe Aktenbildner
Aids-Hilfe Schweiz
Freisinnig-Demokratische Partei des Kantons Zürich FDP
Konferenz der kantonalen Direktoren des öffentlichen Verkehrs KöV
Psychiatrische Klinik Hohenegg

Kantonale Aktenbildner
Bezirksgericht Affoltern
Baurekurskommissionen
Fachstelle für Wohnbauförderung
Finanzkontrolle
Kantons- und Universitätsspital Zürich
Migrationsamt
Staatsarchiv
Steueramt
Verterinäramt
Zürcher Hochschule der Künste ZHdK

Sammlungen
Swissair-Luftbilder des Kantons Zürich (FOTO 1)
Objekte (OBJ)
Eidgenössisches Amt für Geistiges Eigentum: Schweizer Patentschriften aus dem Kanton Zürich (PAT)
Turicensia in anderen Institutionen sowie in Privatbesitz (TAI)

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.1.2.2 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 Fonds 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

3.4.1.2.3 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 präzis 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 die Verzeichnungseinheit bereits einen präzisen und aussagekräftigen Originaltitel aufweist, kann dieser übernommen werden. Übernommene Originaltitel werden in der Regel nicht als solche gekennzeichnet. Ausnahmen bilden in historischer Schreibweise übernommene Originaltitel. In diesem Fall wird der Titel mit der erläuternden Klammerbemerkung (Originaltitel) ergänzt. Der Nachweis eines nicht übernommenen Originaltitels erfolgt im Verzeichnungselement Inhalt und Form.

Zeitgenössische „Übernamen“ im Titel
Weisen Archivalien einen zeitgenössischen „Übernamen“ auf, so kann dieser übernommen werden. Sie werden nicht als solche gekennzeichnet, sondern dem Titel in einer Klammer nachgestellt.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 Aalaii – 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)

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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)

Zeitgenössische „Übernamen“ im Titel

C I, Nr. 543
Revidierte Verfassungsordnung der Stadt Zürich (Fünfter Geschworener Brief)

PLAN A 4
Topografische Karte des Kantons Zürich (Wild-Karte)

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.1.2.4 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:
Z 364.1295 bis Z 364.1337
Protokolle der Bezirksschulpflege

Z 442.308 bis Z 442.376
Hauptgeschäftskontrolle

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.1.2.5 Titelbildung bei seriellen Fallakten

Zweck

Einheitliche Benennung von seriellen Fallakten.

Erläuterung

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:

1. Zeile
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...

2. Zeile
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

Link

Ergänzungen zur Verzeichnung von Fallakten von Bezirksgerichten

Hinweis

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.

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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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

<u>Krankengeschichten (Patientendokumentationen)</u>

W II 88.2772
xxx, Joachim (geb. 1887), Tagelöhner, von Elsau / Diagnose: Defektschizophrenie

<u>Strafvollzugsakten</u>

Z 403.1911
xxx, Albert (geb. 1915), von xxx BL / Fortgesetzte Veruntreuung etc.; 1 Jahr und 4 Monate Gefängnis; Austrittsdatum 21.11.1949

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 Kopfregest 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 3.2.2 formulierten Vorgaben. Zur Technik des Regestierens bestehen separate Richtlinien.[12]

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

[12] Richtlinien für die Regestierung von Urkunden 2003, Heinemeyer 1978, Schuler 1998.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 Aeppli, 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 Benutzer von Interesse ist, kann er hier nachgewiesen werden.

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.

Beide Verzeichnungselemente werden immer mit einem Punkt abgeschlossen.

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

Beispiele

<u>Ergänzende und Enthält-Vermerke</u>

Signatur	Z 364.378
Titel	Schulberichte für die Schuljahre 2000/01 bis 2006/07
Inhalt und Form	Für die Schuljahre 2002/03, 2004/05 und 2005/06 sind keine Berichte vorhanden.

Signatur	W II 13.184
Titel	Ergebnisse und Analyse der Kantonsratswahlen
Inhalt und Form	Enthält auch die Ergebnisse der Stadtratswahlen vom 03.03.1974 sowie der Regierungsratswahlen vom 28.04.1971.

Signatur	W II 13.129
Titel	Aushang von Wahlplakaten
Inhalt und Form	Enthält nur die Korrespondenz mit der Allgemeinen Plakatgesellschaft sowie der Plakanda, Plakat und Propaganda AG.

<u>Nachweis eines Originaltitels</u>

Signatur	A 97.1, Nr. 1
Titel	Offnung von Aesch
Inhalt und Form	Originaltitel: Die Escher offnung gestellt von unsren gnädigen herren.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 Albiszrieden, zuo bestimten jahren abzuolesen.

Signatur	F I 132 d
Titel	Hauptzinsbuch
Inhalt und Form	Originaltitel: Embracher Hauptzinsbuch. Zinse, welche in Zürich bezahlt werden. Sinngemäss 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)

Zusammenfassende und ergänzende Beschreibung auf höherer Stufe

Titel	Rekurse
Inhalt und Form	Bei den Rekursen handelt es sich häufig um Bagatellfälle 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.

Titel	Visitationsberichte der Bezirksschulpflege
Inhalt und Form	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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Signatur	W II 13
Titel	Freisinnig-Demokratische Partei FDP des Kantons Zürich
Inhalt und Form	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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.1.5 Entstehungszeitraum

Zweck

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

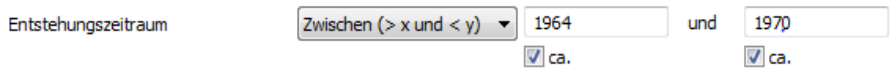
Erläuterung

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 Einschränkungs- und Schutzfristen.

Weicht der Entstehungszeitraum der Unterlagen von dessen Inhalt ab, so wird das Datum oder der Zeitraum des Inhalts im Titel der Verzeichnungseinheit genannt.
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 Einschränkungs- oder Schutzfrist nicht berechnet werden kann.
Die Entstehungszeiträume werden jeweils auf der nächst höheren 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.



<u>zulässige Datumsoperatoren</u>

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 (>= x und <= 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 (>=)	darf ausschliesslich auf den Stufen Archiv bis Klasse verendet werden und nie auf den Stufen Dossier bis Dokument, da die Berechnung Schutzfrist hier ab dem Zeitraumanfang erfolgt
Nach (>)	darf ausschliesslich auf den Stufen Archiv bis Klasse verendet werden und nie auf den Stufen Dossier bis Dokument, da die Berechnung Schutzfrist hier ab dem Zeitraumanfang 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.YYYY
Monatsdatum	MM.YYYY
Jahresdatum	YYYY
Jahrhundert	YY. 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.)

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Drittel eines Jh.	1434–1466 = zweites Drittel des 15. Jh. Datierungen in ein Drittel-Jahrhundert sind jedoch zu vermeiden und stattdessen die betreffenden Jahrzehnte anzugeben, wie z. B. 1430–1470.
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 eingetragen Daten werden bei der Berechnung der Schutzfrist nicht mit berechnet resp. bei einer Suche im Katalog nicht gefunden.

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.)

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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	[redacted], 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	[redacted], 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 3.4.1.5

Beispiele
C II 1, Nr. 37 b
Schiedsspruch im Zehntstreit zwischen der Probstei Zürich und dem Kloster Oetenbach
Entstehungszeitraum: 17. Jh.
Entstehungszeitraum, Original: 01.12.1260
Überlieferung: Abschrift

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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

Der Originalwortlaut von Datierungen wird dokumentiert, um deren Auflösung nach Heiligenfesttagen, Festtagen des kirchlichen Kalenders, Monatsnamen, Jahresanfängen bzw. Kalenderstilen, deren Gebrauch jeweils Schwankungen unterlag, nachvollziehbar zu machen.

Entspricht der Originalwortlaut der Datierung der heute üblichen Form (Tag, Monat, Jahr), wie z. B. bei „am dritten tag mertzen vierzechenhundert und im drissigsten jar“ kann auf die Dokumentation verzichtet werden.

Beispiele

B III 1 c (fol. 75 r – 78 v)
an dem nechsten cinstag vor sant Marien Magdalenen tag
=> Datierung nach einem Heiligenfesttag

C II 11, Nr. 361
"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" (Natalstil)
=> Beim Natalstil beginnt das Jahr mit dem 25. Dezember, die Datierung ist deshalb mit dem 30. Dezember aufzulösen. Auch die Zürcher Kanzlei kannte ursprünglich den Natalstil, 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.

G I 8, Nr. 111
15. wintermonat
=> Monatsname in schwankendem Gebrauch: ursprünglich Dezember, später November.

A 120, Nr. 120
Datierung nach Gregorianischem und Julianischem Kalender (19./30. Mai 1790)
=> Zürich wechselte erst am 11. Januar 1701 durch Ausfall von 10 Tagen[13] 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.

[13] 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Januar 1701 stillschweigend der Gregorianische Kalender gemeint. Datierungen im je anderen Kalenderstil sind umzurechnen[14] und zu deklarieren; bei Datierungen in beiden Kalenderstilen ist jene im in Zürich gültigen Stil massgeblich.[15]

C I, Nr. 2977
Datierung erschlossen. Nach 1500 aufgrund des erwähnten Kaufs. Zum Tag: "uff montag nach aller heilligen tag, anno ut supra".

14 www.ortelius.de/kalender/form_de2.php

15 Vgl. etwa der Dritte Eidgenössische Landfrieden von 1656, datiert auf „zinstags den sechs und zwainzigsten february alten und den sibenden marty newen calenders“, der im AIS des StAZH zum 26. Februar, im AIS des StALU zum 7. März 1656 verzeichnet ist.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

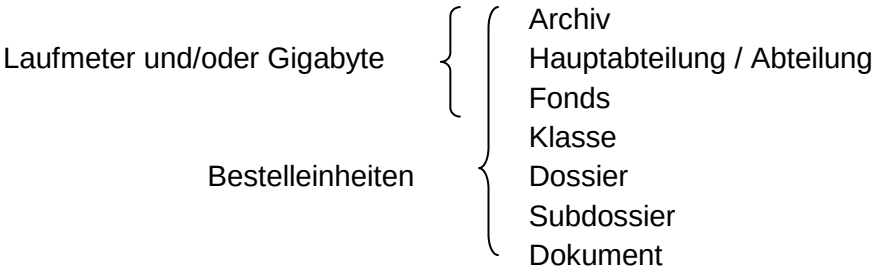
3.4.1.6 Umfang: Laufmeter, Gigabyte, Bestelleinheiten

Zweck

Angabe der Menge

Erläuterung

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



Für die Mengenangabe der jeweiligen Einheiten stehen auf den Formularen Dokument bis Klasse das Verzeichnungselement „Anzahl Bestelleinheiten“ sowie auf den Formularen der Stufe Fonds bis Archiv die Verzeichnungselemente „Gigabyte“ und „Laufmeter“ zur Verfügung.

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 nächst höheren Stufe zu kumulieren.

Gigabyte
Eintragung der Gigabyte (auf zwei Kommastellen gerundet) pro Fonds. Die Gigabyte werden jeweils auf der nächst höheren Stufe kumuliert.

Laufmeter
Eintragung der Laufmeter (auf eine Kommastelle gerundet) pro Fonds. Die Laufmeter werden jeweils auf der nächst höheren Stufe kumuliert.

Ausnahme

Eine Ausnahme bezüglich der Anzahl der Bestelleinheiten bilden einzeln verzeichnete, edierte und digital verfügbar gemachte Dokumente aus Amtsbüchern (wie z. B. MM 2.1 RRB 1831/0240). Hier bildet erst das Amtsbuch 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

Gigabyte
auf der untersten Stufe = 1.00
kumuliert auf übergeordneten Stufen = Summe

Laufmeter
auf Stufe Fonds = 230.40
kumuliert auf übergeordneten Stufen = Summe

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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	Ausprägung
Ansichtskarte	analog
Audio	digital
Band	
Dossier	
Druckgrafik	
Film	
Fotografie	
Fragment	
Kalender	
Kartei	
Malerei	
Mikroform	
Objekt	
Plakat	
Plan/Karte	
Tonbildschau	
Urkunde/Urkundenabschrift	
Zeichnung	

Ausnahme

Einzeln verzeichnete, edierte und digital verfügbar gemachte Dokumente von Amtsbüchern bilden 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

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 grundlegend unterscheiden, werden deren Felder in zwei Kapiteln (siehe 3.4.3) separat erläutert.

Tab. 6: Verzeichnungselemente im Bereich Spezifische Merkmale für Unterlagen vor 1798 pro Formular

Spezifische Merkmale (vor 1798)	Feldtyp	Archiv	Abteilung	Fonds	Klasse	Schriftgut vor 1798	Schriftgut nach 1798	Plan/Karte	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*					✓							
Schreiber	T*					✓							
Siegel	T*					✓							
Vermerke und Zusätze	T*					✓							
Schlagwörter	T*					✓							
UBZH/URStAZH	T*					✓							
Ortsregister URStAZH	T*					✓							
Personenregister URStAZH	T*					✓							
eRQZH-Identifier	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

Da die Felder Kollation, Älteres Regest 1 und Älteres Regest 2 sukzessive bereinigt und anschliessend aus dem Formular entfernt werden sollen, werden sie nicht im Erschliessungshandbuch beschrieben.

Beim Datenelement „Bemerkungen Bearbeiter/in“ handelt es sich um ein temporäres und nur intern sichtbares Feld, das nur während der Bearbeitung benutzt wird und nach Abschluss des Projektes eQRZH entfernt werden soll. Es wird deshalb hier ebenfalls nicht beschrieben.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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.

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. Beide Dateien werden in der Regel nicht online publiziert. Das Basisbild wird als Ersatz des Originals abgelegt, das Druckbild steht für Reproduktionen zur Verfügung.

Zur Erstellung der Bilder gelten folgende Grundeinstellungen:

	Vorschau	Ansicht	Druck	Basis
Bildeinstellungen				
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	
Copyright				
Text	[leer]	Eintrag	[leer]	[leer]
Schriftart u. -grösse		Arial 9		
Position		unten rechts		
Metadaten				
Metadatenfeld	[keine]	Signatur	[keine]	[leer]
Schriftart u. -grösse		Arial 9		
Position		unten links		
Archiv-Import				
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.

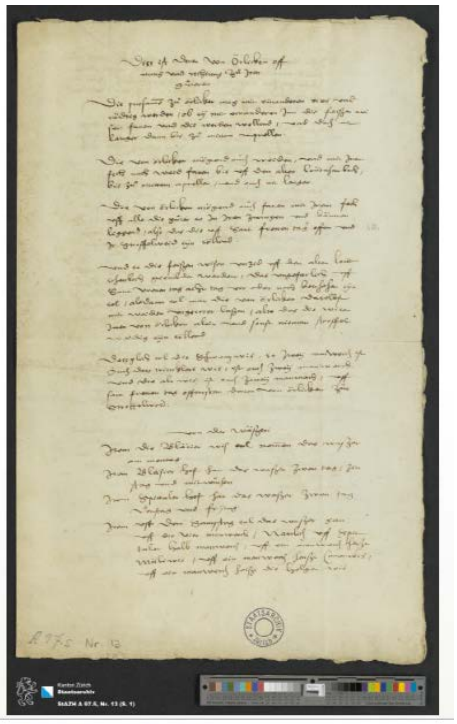
Falls die Bilddateien bereits mit dem Schriftzug „Staatsarchiv des Kantons Zürich“ sowie der Signatur versehen sind, wird auf die Angabe des Copyrights und der Metadaten bei den Grundeinstellungen verzichtet.

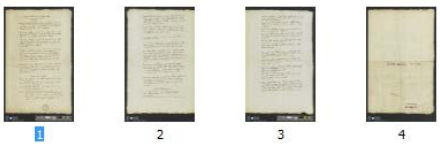
Sollen mehrere Vorschau- und Ansichtsbilder mit einer Verzeichnungseinheit verknüpft werden, muss beim Import das Feld „Zieldatenelement wiederholen“ aktiviert werden.

Je nach Editionsprojekt werden neben dem Basis- und Druckbild noch weitere Dateien verknüpft – wie z. B. Transkripte in Form von PDF’s – und im Archivkatalog publiziert.

Beispiel A 97.5, Nr. 13

Ansichtsbild





Benutzung | Verweise | Verknüpfungen | Dateien | Behältnisse | Notizen | Untergeordnete VE | Archivplan-Kontext

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_Präsenta	file:///K:/eRQZH/Quellenbeispiele_Pr%E
129547	SSRQ_ZH_NF_II_11_Druckfassung_t.pdf	K:\eRQZH\Quellenbeispiele_Präsenta	file:///K:/eRQZH/Quellenbeispiele_Pr%E

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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. Bei Bänden kann die Beschreibung ausführlicher sein. Zur Angabe der Überlieferung steht ein wechselbarer Wortschatz zur Verfügung.

Überlieferungsform
Abschrift
Aufzeichnung
Druck
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

B III 27
Aufzeichnungen; 70 nachträglich foliierte und 12 leere Blätter

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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[16] wird in Klammern ergänzt. Bei Drucken ist der Druckspiegel massgebend und in Klammern ausgewiesen.

Beispiele W I 1, Nr. 755
19.0 x 2090.0

C I, Nr. 3259
57.5 x 28.5 (Plica: 7.0)

III AA b 1.1, Nr. 10
16.0 x 9.0 (Druckspiegel)

[16] 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.2.5 Trägermaterial

Zweck
Angabe der zur Herstellung einer Archivalie verwendeten Trägermaterialien.

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

B I 277
Pergament (Vorrede); Papier (Textteil)

A 42.1, Nr. 3
Papier

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.2.6 Erhaltungszustand

Zweck

Dokumentation des Erhaltungszustands.

Erläuterung

Gebrauchsspuren erlauben Rückschlüsse darauf, wie Unterlagen nach ihrer Anfertigung (making) gebraucht wurden (using), aber auch auf den (archivarischen) Umgang mit ihnen (keeping).

Die Dokumentation wird weitgehend standardisiert vorgenommen und beschränkt sich auf Mängel und Beschädigungen. Geht eine Beschädigung mit Textverlust oder dem Verlust von Information einher, wird dies immer deklariert.[17]

Die Dokumentation des Erhaltungszustands ersetzt nicht die Beschreibung des konservatorischen Zustands und der ergriffenen Massnahmen, die im Bereich Konservierung/Restaurierung erfolgt.

Beispiele

C I, Nr. 543
Starke Gebrauchsspuren am rechten Heftrand (mit Textverlust)

G I 3, Nr. 99
Spuren einer Faltung

A 155.1, Nr. 82
Rechter Rand beschnitten (geringer Textverlust)

W I 1, Nr. 755
Mäusefrass; Schrift durch Wassereinwirkung teilweise verblasst

C II 9, Nr. 160
Entwertungsschnitte

[17] „Der englische Historiker Michael Clanchy regte die analytische Unterscheidung des making, keeping und using an. Diese Unterscheidung hilft bei der Analyse von Schriftgut und hat sich im Umgang mit regionalem Quellenmaterial bewährt. Die klassischen Fragen der Quellenkritik bzw. der modernen Kommunikationstheorie: Wer, was, wann, wo, zu welchem Zweck und mit welchem Effekt niedergeschrieben hat, werden erweitert durch Fragen, wie die Herstellung eines Schriftstückes vor sich ging (making), wie die Aufbewahrung und Überlieferung organisiert wurde (keeping) und wie das Schriftstück gebraucht und eingesetzt wurde (using). Durch diese Erweiterung löst sich die Interpretation der Quellen von der vorher allein massgeblichen Autorenintention. Es wird deutlich, dass sich die Intentionen bei der Herstellung von den Verwendungsweisen erheblich unterscheiden können. Im Hinblick auf die Verwendung muss z. B. der Aufbewahrungsort und die Zugänglichkeit berücksichtigt werden. Alle drei Bereiche (making, keeping und using) umfassen Handlungen mit Schrift und Schriftstücken und können sich überschneiden. So kann man die Aufbewahrung einer Urkunde in der Kirche auch als using interpretieren.“ Siehe: www.adfontes.uzh.ch.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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
Deutsch
Englisch
Französisch
Griechisch
Italienisch
Latein
Rätoromanisch

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

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.2.8 Schreiber

Zweck

Angabe des Schreibers von Urkunden, Protokollen etc.

Erläuterung

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:

Vorname Nachname (Lebensdaten JJJJ–JJJJ), Amt (Amtszeit JJJJ–JJJJ)
Vorname Nachname (geb. JJJJ), Amt (Amtszeit JJJJ–JJJJ)
Vorname Nachname (gest. JJJJ), Amt (Amtszeit JJJJ–JJJJ)

Kann der Schreiber nicht sicher identifiziert werden, so wird dies durch ein vorangestelltes „Vermutlich“, „Wahrscheinlich“ oder „Möglicherweise“ gekennzeichnet.

Mehrere Schreiber werden aufgelistet, und es wird für jeden Schreiber eine neue Zeile begonnen.

Beispiele

C I, Nr. 1801
Michael Stebler, Stadtschreiber von Zürich (mit Ergänzungen von anderer Hand)

E I 21.2.57
Vermutlich Hans Konrad Schweizer (1712–1775), Pfarrer von Buchs (1752–1775)

C I, Nr. 857
Hand A der Stadtkanzlei (vgl. UBZH, Bd. 9, Tafel XIII)

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.2.9 Siegel

Zweck

Nachweis vorhandener Siegel inklusive der Befestigungsart und des Erhaltungszustands.

Erläuterung

Siegel, Bullen und andere Beglaubigungsmittel an Urkunden oder auf Korrespondenz werden hinsichtlich ihres Vorhandenseins, der Befestigungsart und ihres Erhaltungszustands stichwortartig beschrieben.

Nach Möglichkeit soll dabei die im Regest einer Urkunde formulierte Siegelankündigung aufgenommen und präzisiert werden.

Beispiele

C I, Nr. 2833
12 von 14 Siegeln hängen, das erste und das vierzehnte fehlt

C I, Nr. 3290, Nr. 16
Vom Siegel nur noch der Pergamentstreifen vorhanden

C II 1, Nr. 892
Siegel unter Papier aufgedrückt

A 123.1, Nr. 53
Spuren der beiden aufgedrückten Siegel

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.2.10 Vermerke und Zusätze

Zweck

Nachweis von nachträglich angebrachten Vermerken und Zusätzen.

Erläuterung

Nachträglich angebrachte Vermerke und/oder Zusätze, die sich auf die Aufbewahrung (keeping) oder den Gebrauch (using) eines Dokumentes beziehen, werden nachgewiesen.

Dies geschieht, unter Lokalisierung und Angabe des Entstehungszeitraums des Vermerks, entweder durch wörtliche Wiedergabe oder durch zusammenfassendes Referat.

In vielen Fällen stehen die Angaben in Bezug zu den im Feld „Frühere Signaturen“ dokumentierten Altsignaturen, in denen ältere Dorsualregesten mit einem älteren Signaturensystem in Verbindung stehen.

Beispiele

A 155.1, Nr. 103
Junnkger Wolffen appelatzion gan Zürich; gehört Gebharten Kintly, sol sy besichtigen (Dorsualvermerk; 16. Jh.)

A 155.1, Nr. 147
Sy sinnd vertragen (Dorsualvermerk; 17. Jh.)

F II a 180 (fol. 553 r - 555 r)
Ablösung durch Obervogt Samuel Egli (1662)

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.2.11 Schlagwörter

Zweck
Vergabe von Sachschlagwörtern zur gezielten thematische Suche im Archivkatalog.

Erläuterung
Die Vergabe der Sachschlagwörter wird anhand einer kontrollierten Schlagwortliste vorgenommen, die wegen ihres Umfangs jedoch nicht als Wortschatz im AIS hinterlegt, sondern als Datenbank abrufbar ist.

Ein Schlagwort wird dann vergeben, wenn sich die Archivalie zentral mit diesem Thema beschäftigt. Ein nur am Rand erwähntes Thema reicht für eine Beschlagwortung nicht aus. Werden mehrere Schlagwörter vergeben, sind diese durch ein Semikolon abzutrennen.

Link
Schlagwort_Datenbank_V04

Beispiele
C I, Nr. 3271
Herrschaftsrechte; Rechtsgewohnheit; Vertrag

C III 7, Nr. 364
Amtssachen, Admodiation; Bausachen; Gütersachen, Käufe

A 123.1, Nr. 28
Gottesdienst; Inzest; Klageschrift; Konkubinat; Pfarrer

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.2.12 UBZH/URStAZH

Zweck

Referenzierung derjenigen Urkunden und Archivalien des Staatsarchivs, die im Urkundenbuch der Stadt und Landschaft Zürich (UBZH) und den Urkundenregesten des Staatsarchivs des Kantons Zürich (URStAZH) ediert sind.

Erläuterung

Bei der Nacherschliessung von Urkunden und verwandten Schriftstücken aus der Zeit bis 1336 ist der Nachweis im UBZH stets anzugeben. Der Nachweis wird in Form von „Sigle, Bd. s, Nr. xx“ vorgenommen und kann durch Bemerkungen ergänzt werden:

Bei Urkunden und verwandten Schriftstücken aus der Zeit von 1336 bis 1460 ist der Nachweis in URStAZH immer vorhanden. Urkunden und Schriftstücke die nicht in URStAZH erfasst wurden, werden durch den Vermerk „Fehlt in URStAZH“ ergänzt.

Hinweis

Bei Neu- und Nacherschliessungen werden die Angaben im Feld Publikationen erfasst. Die Überführung der bereits verzeichneten Angaben soll zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen. Anschliessend wird das Datenelement aus dem Formular entfernt.

Beispiele

C V 6.1, Nr. 7
UBZH, Bd. 12, Nr. 3804 a

C V 4.1, Nr. 2
UBZH, Bd. 6, Nr. 2040, S. 27-28 (Druck und Beschrieb des Originals)

C I, Nr. 1218
URStAZH, Bd. 1, Nr. 1156

C I, Nr. 551
Fehlt in URStAZH

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.2.13 Orts- und Personenregister URStAZH

Zweck

Orts- und Personenschlagwörter aus dem Register der Urkundenregesten des Staatsarchivs des Kantons Zürich (URStAZH).

Erläuterung

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.

Bei der Neuverzeichnung von Urkunden und verwandten Schriftstücken werden beide Felder nicht berücksichtigt.

Beispiele

C V 4.2, Nr. 31
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
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

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.2.14 eRQZH-Identifier

Zweck

Identifikation eines Quellentextes im Rahmen der Elektronischen Rechtsquellen-Edition Zürich (Projekt eRQZH).

Erläuterung

Im Projekt eRQZH werden ausgewählte Quellentexte des Mittelalters und der Frühen Neuzeit (bis 1798) innerhalb der nach Kantonen strukturierten „Sammlung Schweizerischer Rechtsquellen (SSRQ)“ ediert.

Die im Rahmen des Projektes verzeichneten und im Volltext edierten Dokumente sind einer bestimmten Editionseinheit zugewiesen und erhalten ein eindeutiges Identifizierungszeichen (Identifier). Die entsprechende Zeichenkette (String) wird als eRQZH-Identifier bezeichnet und in der so genannten Haupt-Verzeichnungseinheit des Quellenstücks angegeben.

Wenn ein Quellenstück im Rechtsquellen-Portal über die Metadaten in der so genannten Haupt-Verzeichnungseinheit hinaus mit Metadaten aus anderen Verzeichnungseinheiten angereichert werden soll, erhalten die entsprechenden Verzeichnungseinheiten denselben eRQZH-Identifier mit entsprechender Erweiterung, je nachdem ob es sich um Metadaten aus der übergeordneten Verzeichnungseinheit (Vater-VE) oder aus einer gleichstufigen anderen Verzeichnungseinheit (Neben-VE) handelt, der ihrerseits Metadaten aus der übergeordneten Verzeichnungseinheit (Vater-VE der Neben-VE) zugeordnet sein können. Dabei kann eine Verzeichnungseinheit Vater-VE verschiedener Haupt-Verzeichnungsein-heiten sein und entsprechend mehrere Identifier zugewiesen erhalten.

Die Verzeichnung dient nur internen Zwecken. Die Daten werden im Archivkatalog nicht angezeigt.

Beispiele

SSRQ_ZH_NF_II_11_080

SSRQ_ZH_NF_II_11_080-V

SSRQ_ZH_NF_II_11_080-N05

SSRQ_ZH_NF_II_11_080-N05-V

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 grundlegend unterscheiden, werden deren Felder in zwei Kapiteln (siehe 3.4.2) separat erläutert.

Tab. 7: Verzeichnungselemente im Bereich Spezifische Merkmale für Unterlagen nach 1798 pro Formular

Spezifische Merkmale (nach 1798)	Feldtyp	Archiv	Abteilung	Fonds	Klasse	Schriftgut vor 1798	Schriftgut nach 1798	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*							✓					
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*											✓	✓
Abspielgeschw indigkeit	T/W*											✓	✓
Ausrüstung	T/W*								✓	✓	✓	✓	✓
Abspielgerät	T/W*									✓	✓	✓	✓

Pflichtfeld, A = Ausw ahlliste, 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, * = w iederholbar, (✓) = 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. (W I 103.1157)

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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

Die Ansetzung des Namens sowie allfällige Ergänzungen des Namens eines Autors, Fotografs, Künstlers oder Herstellers erfolgen nach den in Kapitel 3.2.4 festgelegten Regeln.

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.

Mehrere an der Anfertigung beteiligte Personen gleicher Funktion werden hintereinander aufgelistet und durch Semikolon getrennt.

Ist die Autorschaft resp. der Hersteller nicht gesichert, wird dies gekennzeichnet durch ein vorangestelltes „vermutlich“, „wahrscheinlich“ oder „möglicherweise“.

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.

Beispiele

PLAN A 3.3
Denzler, Hans Heinrich (1814–1876), Ingenieur, von Eglisau und Uster

W II 13.742.9
ATP Bilderdienst, Zürich

Z 528.15.2
Fischer, Ernst, Erkennungs- und Fotodienst der Kantonspolizei Zürich

Z 526.139.2
Kriminalfotodienst der Kantonspolizei Zürich und der Stadtpolizei Zürich

PLAN A 57
Vermutlich: Walser, Gabriel (1695–1776), reformierter Pfarrer, von Teufen AR
Herausgeber: Homännische Erben, Nürnberg (Deutschland)

PLAN O 96
Ausgangskarte Zeichnung: Breitinger, David (1763–1834), Feinmechaniker und Zeugherr, von Zürich
Ausgangskarte Stich: Scheuermann, Johann Jakob, andere Schreibweise: Scheurmann, (1771–1844), Kupferstecher, von Zofingen AG

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

PLAN A 86.31
Leitung: Siegfried, Hermann (1819–1879), Topograf und Kartograf, von Zofingen AG; Eidgenössisches Topographisches Bureau, in Bern
Aufnahme: Wetli, Kaspar, andere Schreibweise: Wethli, (1822–1889), Ingenieur, von Männedorf; Wimmersberger, Jakob (1815–1860), Ingenieur, von Wülflingen
Revision: Bächli, J.
Stich: Müllhaupt, Heinrich (1820–1894), Kupferstecher und Kartograf, von Hofstetten; Müllhaupt, Fritz (1846–1917), von Hofstetten
Druck: Eidgenössische Landestopographie

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.3.2 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.

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. Beide Dateien werden in der Regel nicht online publiziert. Das Basisbild wird als Ersatz des Originals abgelegt, das Druckbild steht für Reproduktionen zur Verfügung.

Zur Erstellung der Bilder gelten folgende Grundeinstellungen:

	Vorschau	Ansicht	Druck	Basis
Bildeinstellungen				
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	
Copyright				
Text	[leer]	Eintrag	[leer]	[leer]
Schriftart u. -grösse		Arial 9		
Position		unten rechts		
Metadaten				
Metadatenfeld	[keine]	Signatur	[keine]	[leer]
Schriftart u. -grösse		Arial 9		
Position		unten links		
Archiv-Import				
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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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\Datenobjekte\
17691	2009_0002.tif	K:\01_Digitale_Originale\01.02_AIP_Bestände\Z\Z_0425\AIP_Z_0425_002_-_Z_0425_455\Datenobjekte\

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

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 Massstab

Zweck

Angabe des Verkleinerungsverhältnisses in numerischer oder grafischer Form.

Erläuterung

Der numerische Massstab wird als Proportion in folgender Form angegeben: 1 : Massstabszahl (Reduktionsfaktor).

Ist bei alten Karten anstelle des numerischen Massstabs nur ein grafischer Massstab (Massstabsleiste) angegeben, so wird nach folgendem Schema angegeben: Massstabsleiste von Zahl Masseinheit.

Kann der grafische Massstab ohne grossen Aufwand berechnet werden, so werden beide Massstäbe angegeben. Der numerische Massstab lässt sich berechnen, indem man die Naturstrecke durch die Kartenstrecke teilt. Berechnungsbeispiel[18]:
Massstabsleiste mit 400 Schweizerfuss.
Naturstrecke = 400 x 0.3 m = 12 m.
Die gemessene Kartenstrecke beträgt 0.2 m.
Massstabszahl = 120 m : 0.2 m = 600.
Der numerische Massstab beträgt 1 : 600.
Der umgerechnete grafische Massstab wird in folgender Form angegeben: 1 : Massstab (Massstabsleiste von Zahl Masseinheit)

Beispiele

<u>Numerischer Massstab</u>

PLAN A 98 b
1 : 50000

<u>Grafischer Massstab</u>

Z 224.392
Massstabsleiste von 120 Schweizer Fuss

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

<u>Umgerechneter grafischer Massstab</u>

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

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

[18] Zur Umrechnung alter Masssysteme in heutige siehe: Dubler 1975.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.3.6 Masse, Bildgrösse, Auflösung

Zweck

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

Erläuterung

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

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

Bei analogen Archivalienarten muss das Mass, bei digitalen Archivalienarten Bildgrösse und Auflösung zwingend angegeben werden. Die Masseinheiten 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 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

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

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Masse, Fotografie
2.4 x 3.6
3.6 x 2.4
6 x 6
6 x 9
9 x 13
10 x 15
13 x 18
13 x 9
15 x 10
18 x 13
18 x 24
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

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

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.3.7 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

3.4.3.8 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.

Medientyp, Audio	Medientyp, Film
¼ Zoll Magnetband	Film, Lichtton
¼ Zoll Stereo-Pak Cassette	Film, Magnetton (COMMAG)
Compact Cassette (CC)	Film, Magnetton (SEPMAG)
Microcassette (MC)	Film, stumm
Minicasette	Videoband (Spule)
Schallplatte	Videokassette
Tondraht	Diapositiv, ¼ Zoll Magnetband
	Diapositiv, Compact Cassette
	Diapositiv, Stereo-Pak Cassette

Beispiel:
Z 549.27.4
Compact Cassette (CC)

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.3.9 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

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.3.10 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	Wortschatz/Freitext
Plan/Karte	Freitext
Objekt, Kunstwerk	Freitext für Objekte, Collagen, Stickereien etc. Technik, Kunstwerk
Fotografie	Technik, Fotografie
Mikroform	Technik, Mikroform
Film	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, Kunstwerk
Acryl
Aquarell
Bleistiftzeichnung
coloriert
Farbstiftzeichnung
Federzeichnung
Gouache
Holzschnitt
Kohlezeichnung
Kupferstich
Kunstdruck/Reproduktion (für Kalender und Ansichtskarten)
Linolschnitt
Lithografie
Offsetdruck
Öl
Pastell
Prägung (für Ansichtskarten)

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Radierung
Rötelzeichnung
Siebdruck

Technik, Fotografie
Albuminverfahren
Ambrotypie (Unikatverfahren)
Cyanotypie
Daguerrotypie (Unikatverfahren)
Diazoverfahren
Digitaldruckverfahren
Digitalfotografie
Edeldruckverfahren
Farbrasterverfahren
Kollodiumpapierverfahren
Laserdruck
Nasses Kollodiumverfahren
Salzpapierverfahren
Silberfarbbleichverfahren
Silber-Gelatine-Verfahren
Silbersalz-Diffusionsverfahren
Sofortbildverfahren
Tintenstrahldruck

Technik, Mikroform
Diazoverfahren
Silber-Gelatine-Verfahren
Silberfarbbleichverfahren

Technik, Film[19]
8 mm
9.5 mm
16 mm, Perforation einseitig
16 mm, Perforation zweiseitig
35 mm
Super 8
Betacam
Betacam SP
Digital Betacam
U-matic

[19] 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

U-matic SP
VHS, PAL (ggf. NTSC bzw. SECAM)
Video8, PAL (ggf. NTSC bzw. SECAM)
proprietär
Kleinbild

Beispiele

PLAN A 47
Kupferstich, teilweise Aquarell

PLAN E 141
Tusch, Tinte, Aquarell

Z 281.1
Silber-Gelatine-Verfahren

Z 67.33
Silbersalz-Diffusionsverfahren

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.3.11 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	Wortschatz
Plan/Karte	Freitext
Objekt, Kunstwerk	Material, Objekt u. Kunstwerk
Fotografie	Trägermaterial, Fotografie
Mikroform	Trägermaterial, Mikroform

Freitext
Stichwortartige, durch Kommata getrennte Aufzählung der Materialien

Wortschatz
Auswahl des zutreffenden Wortschatzes und des dort aufgelisteten Materials resp. Trägermaterials. Greifen die ausgewählte 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

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.3.12 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	Wortschatz
Film	Farbe/Bildbearbeitung, Fotografie
Fotografie	Farbe/Bildbearbeitung, Fotografie
Mikroform	Farbe/Bildbearbeitung, Mikroform
Tonbildschau	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

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.3.13 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

3.4.3.14 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	Abspielgeschwindigkeit, Film
4.7625 cm/Sek.	16 Bilder/Sek.
1.2 cm/Sek.	18 Bilder/Sek.
2.4 cm/Sek.	24 Bilder/Sek.
2.38 cm/Sek.	4.7625 cm/Sek.
4.75 cm/Sek.	4.75 cm/Sek.
9.5 cm/Sek.	9.5 cm/Sek.
19 cm/Sek.	19 cm/Sek.
16 2/3 U/Min.	
33 1/3 U/Min.	
45 U/Min.	
78 U/Min.	

Beispiel
Z 549.27.4
4.7625 cm/Sek.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 Karusell

Beispiele

Z 281. 226
aufgeklebt; Karteikarte

Z 451.266
aufgezogen; Karton

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.3.16 Abspielgerät

Zweck Nachweis der zur Konsulation 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	Wortschatz
Audio	Technische Anforderungen, Audio
Film	Technische Anforderungen, Film
Fotografie	Technische Anforderungen, Fotografie
Mikroform	Technische Anforderungen, Mikroform

Abspielgerät, Audio
Audio CD-Player
DAT-Gerät
DDS-Laufwerk
Dolby Rauschunterdrückung
Drahttongerät
Flach-Kartenleser
Langsamläufer
Minidisc-Gerät
PC
Plattenspieler
Tonbandgerät 1/4“ Spule
Tonbandgerät 1/4“ Stereo-Pak
Tonbandgerät Compact Cassette
Tonbandgerät Microcassette
Tonbandgerät Minicassette

Abspielgerät, Film[20]
Blu-Ray-Player
Diaprojektor Kleinbild Karussell
Diaprojektor Kleinbild universal
Dolby Rauschunterdrückung
DVD-Player
Filmprojektor
PC
Tonbandgerät 1/4“ Spule

[20] 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Tonbandgerät 1/4“ Stereo-Pak
Tonbandgerät Compact Cassette
Videorecorder Betacam, PAL (ggf. NTSC bzw. SECAM)
Videorecorder Digital Betacam
Videorecorder U-matic
Videorecorder VHS, PAL (ggf. NTSC bzw. SECAM)

Abspielgerät, Fotografie
Stereoskop

Abspielgerät, Mikroform
Bitcode Decoder
Mikrofilm-Farbscanner

Beispiele

FOTO 1.5
Stereoskop

Z 489.356.4
Tonbandgerät Compact Cassette

Z 500.14.6
DVD-Player

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.4 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 Mitarbeiter/innen der Abteilung Beständeerhaltung ausgefüllt.

Tab. 8: Verzeichnungselemente im Bereich Gebrauchs- und Sicherungskopien pro Formular

Gebrauchs- und Sicherungskopien (✓)	Feldtyp	Archiv	Abteilung	Fonds	Klasse	Schriftgut vor 1798	Schriftgut nach 1798	Plan/Karte	Objekt, Kunstwerk	Fotografie	Mikroform	Audio	Film
Sicherungskopie CH	T*										(✓)		
Sicherungskopie ZH Standort	T*										(✓)		
Gebrauchskopie vorhanden	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													

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

3.4.4.1 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 in 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 1.1
01.03.2009

3.4.4.2 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 Schranks und der Schublade in abgekürzter Form:

16-4 (Schrank Nr. 16, Schublade Nr. 4)

Beispiele: MF 1.1
Schublade Nr. 1-1

3.4.4.3 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 1.1
Gebrauchskopie vorhanden: Ja

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.5 Weitere Angaben

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

Tab. 9: Verzeichnungselemente im Bereich Weitere Angaben pro Formular

Weitere Angaben	Feldtyp	Archiv	Abteilung	Fonds	Klasse	Schriftgut vor 1798	Schriftgut nach 1798	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*					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Externe Ressourcen (Beschreibung)	T*		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Externe Ressourcen (Link)	H*		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
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

3.4.5.1 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.

Eine frühere Signatur muss immer nachgewiesen werden. In der Regel werden die früheren Signaturen des StAZH 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.

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

W II 93.1
ZA 2001/041.3

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.5.2 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 Fondsebene im Feld Aktenbildner genau zu beschreiben und im Feld Andere Namen aufzulisten.

Beispiele

Bezirksschulpflege Affoltern
Geschworenengericht
Finanzdirektion, Steueramt
Erziehungsdirektion, Universität Zürich, Medizinische Fakultät

Direktion des Gesundheitswesens, Pflegeanstalt Rheinau
Direktion des Gesundheitswesens, Heil- und Pflegeanstalt Rheinau

Volkswirtschaftsdirektion, Amt bzw. Fachstelle für Wohnbauförderung

Freisinnig-Demokratische Partei des Kantons Zürich FDP, Zürich

Familienstiftung Werdmüller

Prof. Rudolf Braun, Basel

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.5.3 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 Fondsbeschreibung 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 (Schenkung)

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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)

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

Private Herkunft; Ablieferung 2010/073 vom 30.06.2010

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.5.4 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

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 Fonds 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.

Weist eine archivalische Einheit mehrere Aktenzeichen auf, so werden diese mit Kommata getrennt nacheinander aufgelistet.

Treten innerhalb eines Bestandes Fehler im Aktenzeichen auf (wie unvollständige Jahreszahlen etc.) sollen diese korrigiert werden.

Beispiele

Z 120.891
23580

Z 326.227
19-391/1986

Z 281.1
Hist. 7

Z 483.18 (Teil 3)
Verw.-Komm. Nr. 1718/1974, 1719/1974

Z 403.882
Tragnummer 55/1982

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.5.5 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 Fondsebene 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:

Auswahlmethode	Auswahl nach/für
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 Fondsebene 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

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.5.6 Kopien bzw. Reproduktionen

Zweck

Nachweis von Kopien bzw. Reproduktion innerhalb des Archivkatalogs oder Verweis auf Kopien bzw. Reproduktionen im Bibliothekskatalog des Staatsarchivs.

Erläuterung

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:
Digitalisat
Doublette
Micrographic
Mikrofiche
Mikrofilm

Verweise von einer Verzeichnungseinheit (Original) auf eine andere (Abschrift, weitere Ausfertigung, Faksimile, Kopie etc.) werden ausschliesslich in Form eines entsprechenden Links im Register Verweise vorgenommen.

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]

Beispiele

Nachweise innerhalb des Archivkatalogs:

PLAN A 56
Digitalisat
Micrographic

A 313.3, Nr. 74
Mikrofilm

[PLAN A 114.1]
2 Doubletten

Verweise auf den Bibliothekskatalog:

[PLAN A 106.1]
Doublette in Bibliothek: StAZH Bib. Eh 155 Gr Fol

PLAN A 109
Schwarzweiss-Papierkopie in Bibliothek: StAZH Bib. Dd 50.1

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.5.7 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

Die Publikationen werden in der Reihenfolge Edition, Druck, Regest (ggf. auch Beschreibung) sowie Nachweis aufgeführt. Um welche Art von Publikation es sich handelt, wird – mit Ausnahme von Drucken – den Angaben jeweils vorangestellt.

Die Angabe der Publikationen erfolgt chronologisch, wobei die Titel der Publikationen abgekürzt wiedergegeben werden können. Über die Abkürzungen (Siglen) wird ein Verzeichnis geführt, das auf der Startseite des Archivkatalogs abgerufen werden kann. Das Verzeichnis wird regelmässig nachgeführt und neu aufgeschaltet.

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.

Link

Das Verzeichnis der im Archivkatalog abgekürzt zitierten Publikationen ist einsehbar unter:
http://suche.staatsarchiv.djiktzh.ch/suchinfo.aspx

Beispiele

A 42.1.14, Nr. 4
Zürcher Kirchenordnungen, Bd. 1, S. 122, Nr. 55; Nachweis: Schott-Volm, Repertorium, S. 768, Nr. 166

C II 1, Nr. 595
Regest: REC IV Nr. 10093 (Ausstellungsort unrichtig)

C I, Nr. 3051
Transkription: StAZH Bib. Df 6.1 (Rechtsquellen Dübendorf); Beschreibung: IWQZH Nr. 147

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.5.8 Anmerkungen

Zweck

Anbringung von weiterführenden Informationen zu Verzeichnungseinheiten, die in keinem anderen Verzeichnungselement untergebracht werden können.
Nachweis von Ersterwähnungen von Zürcher Gemeinden im Hinblick auf entsprechende Jubiläen
Verweise auf Originale, Kopien bzw. Reproduktionen und/oder verwandte Verzeichnungseinheiten in anderen Archiven.

Erläuterung

Anmerkungen zum historischen Kontext erfolgen ausschliesslich unter folgenden Rahmenbedingungen (Weisung gnä vom 16.12.2008):

- Es muss sich um eine im Zusammenhang mit dem Bestand bzw. für dessen Benutzung wichtige Information handeln.
- Die Information muss korrekt und erhärtet sein.
- Der Rechercheaufwand für die Qualität der Information darf nicht während der Arbeitszeit geleistet werden.
- Die Information muss mit dem vollständigen Namen des Bearbeiters (kein Kürzel) und dem Datum versehen werden, um deren Relativierung insbesondere nach Jahrzehnten zu ermöglichen.
- Die Projektleitenden sind gehalten, bei der Qualitätssicherung auf entsprechende Einträge zu achten, damit eine gleichförmige Qualität der Verzeichnung erreicht wird.

Sofern möglich werden Verweise auf Originale, Kopien bzw. Reproduktionen und/oder verwandte Verzeichnungseinheiten mit ihrer Signatur angegeben.

Hinweis

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.

Beispiele

<u>Allgemeine oder historische Kontextinformationen:</u>

B III 1 c
Artikel KB V, 6a (Welicher das burgrecht habe oder nit) ist wörtlich nahezu übereinstimmend auch im ältesten erhaltenen Bürgerbuch der Stadt Zürich überliefert (Christian Sieber, 01.11.2013).

C I, Nr. 1420
Die Urkunde wurde 1773 von der Stadt Strassburg ausgehändigt (Christian Sieber, 01.11.2013).

A 313.3, Nr. 47
Transkription im Rahmen des Projekts Zürcher Schulumfrage 1771/1772 online

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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. 3165 (Beilage 9)
Das Original befindet sich im Haus-, Hof- und Staatsarchiv Wien.

C I, Nr. 385
Übrige Ausfertigungen: StABE; StALU; StASZ (Abbildung: Castelmur, Schweizerbund nach S. 128); StadtASG (Abbildung: Ziegler, Stadtarchiv S. 40 f.)

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.5.9 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:

Magazin	Sonderstandorte	Bemerkung
B 27 c	Kleinformatige Pläne	
	Mittelformatige Pläne	Fortsetzung in B 38
	Überformatige Pläne	
	Gerollte Pläne	
	Überformatige gerollte Pläne	
B 27 d	Grossformatige Bilder	
B 27 e	Präsentationsstücke	
	Urkunden	
B 38	Mittelformatige Einheiten	
	Grossformatige Einheiten	
	Hängende Einheiten	
B 38 a	Bestände A–Z, Filme	
	Bestände A–Z, Videos	
	Bestände A–Z, TBS	Tonbildschauen
	Bestände A–Z, Schallplatten	
	Bestände A–Z, Audiobänder	
	Bestände A–Z, Audiokassetten	
	Bestände A–Z, Mikroformen	

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

	Bestände A–Z, Fotografien
	Bestände A–Z, Glasplatten
	Bestände A–Z, Überformate
	Sammlungen
E 26	Überformate
	Grosse Überformate
	Freistehende Überformate
F 40	Veranstaltungssaal
F 89	Bibliothek

Bei Präsentationsstücken wird deren Nummer zudem im Feld Weitere Benutzungshinweise vermerkt, um deren Aushebung und Reponierung zu erleichtern.

Hinweis

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

Magazin	Bestände am regulären Standort	Bemerkung
B 27 c	PLAN	Kleinformat
B 27 d	GA, GS, PAT	
B 27 e	C	
E 26	OBJ	wenn nicht gross und/oder freistehend

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

Beispiele

Z 500.18.10
E 26, Überformate

N 1106.1
B 38 a, Bestände A–Z, Mikroformen

PLAN J 187
B 27 c, Gerollte Pläne

OBJ 161
F 40, Veranstaltungssaal

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.5.10 Externe Ressourcen (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 werden – aus technischen Gründen – in zwei nacheinander angeordneten Verzeichnungselementen vorgenommen. Wird im Feld „Beschreibung“ ein Hinweis formuliert, so muss im Feld „Link“ zwingend der entsprechende Hyperlink eingefügt werden und umgekehrt. 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 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.

Beispiele

Verweis auf anderen Archivkatalog

W I 1, Nr. 2457
Fotokopie: StadtAZH VI.US.A.1., Nr. 20
https://amsquery.stadt-zuerich.ch/query/detail.aspx?id=25154

Verweis auf eine Homepage

W II 1
Die Homepage der Konferenz ist abrufbar unter:
http://www.koev.ch

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.5.11 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:
Fonds
Abteilung
Dossier
Dokument

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.6 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. 10: Verzeichnungselemente im Bereich Konservierung/Restaurierung pro Formular

Konservierung/Restaurierung (✓)	Feldtyp	Archiv	Abteilung	Fonds	Klasse	Schriftgut vor 1798	Schriftgut nach 1798	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

Da der Bereich Konservierung/Restaurierung noch nicht lange auf den Formularen vorhanden ist, können für einige Datenelemente noch keine respektive lediglich fiktive Beispiele angegeben werden.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.6.1 Zustand

Zweck Beschreibung des physischen Zustands einer Archivalie.

Erläuterung Der physische Zustand einer Archivalie wird beschrieben, um daraus allfällige – 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)

Farben ausgeblutet/ausgelaufen
Farben verblasst
Wellungen/Verwerfungen
Verklebungen / alte Reparaturen
Blatt nachträglich beschnitten
Risse/Einschnitte
Fehlstellen/Löcher
Knicke/Brüche/Falten
Papier lappig/weich
Papier brüchig/hart
Papier gebräunt/gegilbt
Klebstoff-/Klebebandflecken
Wasserränder
Schimmelbefall
Oberflächenschmutz
Farbfrass
Tintenfrass

Zustand, AV-Medien
(auf den Formularen Fotografie, Mikroform, Audio, Film)

Allgemeines
gut
fragmentarisch
alte Reparaturen
Inhalt unklar
Inhalt unvollständig
Inhaltsangabe auf Deckblatt falsch

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

		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	

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.6.2 Technische Qualität

Zweck

Beschreibung der technischen Qualität bei AV-Medien und Mikroformen.

Erläuterung

Die technische Qualität eines AV-Mediums, eines Mikrofilms oder einer Mikrofiche wird ergänzend zum Zustand beschrieben. Die Beschreibung erfolgt mit Hilfe eines vordefinierten Wortschatzes.

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.

Technische Qualität
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

Beispiele

MF 1.xx
Kontrast zu hoch; unscharf; Lesbarkeit schlecht

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.6.3 Zustandserfassung

Zweck

Angabe des Jahrs, in dem der Zustand und ggf. die technische Qualität einer Archivalie beschrieben wurde.

Erläuterung

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.

Bei der Zustandserfassung ist es ausreichend, wenn lediglich das Jahr (JJJJ) angegeben wird, in dem die Erfassung durchgeführt wurde.

Beispiele

MF 1.xx
2011

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.6.4 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)

erfolgt	Verklebungen/Kaschierungen/alte Reparaturen entfernt Risse geschlossen/Fehlstellen ergänzt Neumontierung/-rahmung Trockenreinigung kaschiert plangelegt Ränder beschnitten nach-/neugeheftet lose Blätter eingeklebt Bünde angesetzt Kapital befestigt Einband unterlegt Einband gefestigt Neueinband Kleister Gelatine Klucel Lösemittel Japanpapier Gewebe Leder Pergament

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

vorgesehen
Tintenfrassbehandlung (Phytat)
Papier entsäuern
planlegen
Neuverpackung
Mikroverfilmung
Digitalisierung

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

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.6.5 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 Massnamen 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

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.6.6 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.

3.4.6.7 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: (noch keine)

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.7 Felder ohne Bereichszuordnung

Wie bereits eingangs beschrieben, sind die Formulare Archiv bis Klasse nicht in Bereiche gegliedert. Diejenigen Verzeichnungselemente, die ausschliesslich auf diesen Stufen vorkommen, werden deshalb mit Ausnahme der Felder Abkürzung, Archivsprengel und Geschichte (des Archivs) an dieser Stelle beschreiben.

Tab. 11: Verzeichnungselemente ohne Bereichszuordnung pro Formular

Ohne Bereich	Feldtyp	Archiv	Abteilung	Fonds	Klasse	Schriftgut vor 1798	Schriftgut nach 1798	Plan/Karte	Objekt, Kunstwerk	Fotografie	Mikroform	Audio	Film
Abkürzung	T*	✓											
Archivsprengel	T*	✓											
Rechtsgrundlagen	T*	✓											
Geschichte	M	✓											
Andere Namen	T*			✓									
Verwandte Körp./Familien/Personen	T*			✓									
Aktenbildner	M			✓									
Fondsgeschichte	M			✓									
Rechtsstatus	T*			✓									
Zugangsbestimmungen	T*			✓									
Veröffentlichungen	T*			✓									
Verwandtes Material	T*			✓									
Bestände	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

3.4.7.1 Andere Namen

Zweck

Angabe sämtlicher anderer Namen[21] eines Aktenbildners.

Erläuterung

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

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 „Aktenbildner“ detailliert zu beschreiben. Für jeden aufgelisteten Namen wird eine neue Zeile begonnen. Namensänderungen werden in chronologische 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:

Geschworenengericht
Schwurgericht

Psychiatrische Universitätsklinik PUK
Burghölzli

[21] Zusammenfassung der in ISAAR(CPF) unter 5.1.3 – 5.1.5 aufgelisteten Namensnachweise.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.7.2 Verwandte Körperschaften/Familien/Personen

Zweck

Angabe von Körperschaften, Familien und Personen, die mit dem Aktenbildner in Beziehung stehen.

Erläuterung

Auflistung von Körperschaften, Familien und Personen mit Angabe ihrer Beziehung zum Aktenbildner. Die Beziehung kann hierarchisch (übergeordnet, untergeordnet) oder zeitlich (Vorgänger, Nachfolger) sein. Die Art der Beziehung wird dem Namen in runden Klammern nachgestellt und im Feld detailliert beschrieben. Darüber hinaus wird ein Verweis gesetzt. Für jede aufgelistete Körperschaft, Familie und Person wird eine neue Zeile begonnen.

Beispiele

Bezirksschulpflege Affoltern
Fachstelle für Schulbeurteilungen (Nachfolgeinstitution)

Bezirksschulpflege Dietikon
Bezirksschulpflege Zürich (Voräuferinstitution bis 1984)
Fachstelle für Schulbeurteilungen (Nachfolgeinstitution)

Jugendanwaltschaft Dielsdorf
Jugendanwaltschaft Bülach/Dielsdorf bzw. Jugendanwaltschaft Unterland (Nachfolgeinstitution)
Jugendstaatsanwaltschaft bzw. Oberjugendanwaltschaft (höhere Instanz)

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.7.3 Aktenbildner

Zweck

Beschreibung der Verwaltungsgeschichte bzw. Biografie eines Aktenbildners.

Erläuterung

Zusammenstellung der wichtigsten Kontextinformationen über den Aktenbildner in Form eines Kurzporträts.

Bei juristischen Personen werden die Schaffung, die Kompetenzen und Strukturen sowie allfällige Umbenennungen, Umstrukturierungen und Auflösungen beschrieben.
Die relevanten rechtlichen Grundlagen sollen aufgelistet werden, ebenso die Direktoren, Präsidenten oder leitenden Beamten.

Bei natürlichen Personen oder Familien werden die Tätigkeiten, Berufe und Funktionen sowie die besonderen Leistungen geschildert.

Die zur Erstellung des Kurzporträts hauptsächlich benutzte Literatur ist anzugeben.

Beispiele

Beschreibungen in den Fonds:

Bezirksschulpflege Affoltern

Fachstelle für Wohnbauförderung

Freisinnig-Demokratische Partei FDP des Kantons Zürich

Forster, Peter (geb. 1940), Auto-Werbefotograf

Psychiatrische Klinik Schlössli, Oetwil am See

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.7.4 Fondsgeschichte

Zweck

Beschreibung der Fondsgeschichte eines Aktenbildners.

Erläuterung

Schilderung von Anlass, Zeitpunkt und Art der Übernahme, summarische Erläuterung vorgenommener Bewertungen und Kassationen, Angabe, ob die vorhandene Ordnung des Fonds beibehalten wurde oder ob und nach welchen Kriterien die Unterlagen im StAZH neu geordnet wurden.

Am Schluss der Fondsgeschichte wird dessen Bearbeitung vermerkt, indem Zeitpunkt und Bearbeiter der Neuerschliessung, Überarbeitung oder Weiterführung ausgewiesen werden.

Beispiele

Beschreibungen in den Fonds:

Bezirksschulpflege Affoltern

Fachstelle für Wohnbauförderung

Freisinnig-Demokratische Partei FDP des Kantons Zürich

Forster, Peter (geb. 1940), Auto-Werbefotograf

Psychiatrische Klinik Schlössli, Oetwil am See

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.7.5 Rechtsstatus

Zweck

Angabe des rechtlichen Status einer privaten oder staatsnahen Körperschaft.

Erläuterung

Die Angabe des rechtlichen Status erfolgt lediglich bei privaten, staatsnahen und öffentlich-rechtlichen Körperschaften oder Anstalten, indem deren Rechtsform aufgeführt wird. Bei kantonalen Amtsstellen, (un)-selbständig öffentlich-rechtlichen Anstalten des Kantons, Bezirksbehörden, Gerichten und Notariaten bleibt das Feld leer.

Die Rechtsform definiert die juristischen Rahmenbedingungen eines Unternehmens. Es bestehen folgende privatrechtliche Rechtsformen:[22]

Einzelunternehmen
Personengesellschaften
- einfache Gesellschaft
- Kollektivgesellschaft
- Kommanditgesesellschaft

Kapitalgesellschaften
- Aktiengesellschaft
- Kommanditaktiengesellschaft
- Gesellschaft mit beschränkter Haftung
- Investmentgesellschaft für kollektive Kapitalanlagen

Übrige
- Genossenschaft
- Verein
- Stiftung

Die Angabe des Rechtsstatus ist nicht zu verwechseln mit Angaben zur Art der Ablieferung (Schenkung, Kauf etc.), die in der Fondsgeschichte zu beschreiben sind, sowie urheberrechtlichen Bestimmungen, die in den Zugangsbestimmungen zu erläutern sind.

Beispiele

Konferenz der kantonalen Direktoren des öffentlichen Verkehrs KöV
Öffentlich-rechtliche Körperschaft

Psychiatrische Klinik Schlössli, Oetwil am See
Aktiengesellschaft

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

[22] http://de.wikipedia.org/wiki/Rechtsform.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.7.6 Rechtsgrundlagen und Zugangsbestimmungen

Zweck

Angabe der gesetzlichen Grundlagen, auf denen der Zugang zum staatlichen Archivgut basiert. Ergänzung der Zugangsbestimmungen bei privaten und staatsnahen Körperschaften.

Erläuterung

Die Rechtsgrundlagen werden auf Stufe Archiv angegeben. Sie gelten für alle staatlichen Unterlagen und werden auf Stufe Fonds nur dann erörtert, wenn mit Amtsstellen individuelle Schutzfristen vereinbart wurden.

Bei privaten und staatsnahen Körperschaften werden die Zugangsbestimmungen immer angegeben, unabhängig davon, ob die gleichen Einschränkungs- und Schutzfristen wie für staatliche Unterlagen gelten oder ob im Vertrag individuelle Zugangsbestimmungen festgelegt wurden.

Beispiele

Rechtsgrundlagen

Archivgesetz vom 24. September 1995 (LS 432.11)
Archivverordnung vom 9. Dezember 1998 (LS 432.111)
Gesetz über die Information und den Datenschutz IDG vom 12. Februar 2007 (LS 170.4)

Zugangsbestimmungen

Konferenz der kantonalen Direktoren des öffentlichen Verkehrs KöV
Für das Archiv der Konferenz gelten die gleichen Einschränkungs- und Schutzfristen wie für staatliche Unterlagen. Für noch nicht zur Benutzung freigegebene Unterlagen muss eine Einsichtsbewilligung bei der Direktion der Geschäftsstelle eingeholt werden.

Freisinnig-Demokratische Partei FDP des Kantons Zürich
Die Benutzung des Parteiarchivs ist im Schenkungsvertrag zwischen der Freisinnigen-Demokratischen Partei des Kantons Zürich und dem Staatsarchiv des Kantons Zürich vom 15. April 1999 geregelt (Reg. Nr. 123). Für Aussenstehende sowie Parteimitglieder unterliegen sämtliche Unterlagen einer Schutzfrist von 70 Jahren nach Anlage der Akten. Während der Schutzfrist kann die Einsichtnahme mit einer schriftlichen Bewilligung von Seiten des Parteisekretariats erfolgen. Der Parteivorstand sowie das Parteisekretariat verfügen über ein uneingeschränktes Einsichtsrecht sowie die Möglichkeit, uneingeschränkt Kopien anfertigen zu können.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.7.7 Veröffentlichungen

Zweck	Angabe von Veröffentlichungen, die unter Benutzung oder Auswertung der Unterlagen eines Aktenbildners (Fonds) entstanden sind.
Erläuterung	Nennung von Veröffentlichungen (sofern bekannt) mit allfälligen bibliografischen 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 angesicht der Bedeutung neuer sozialer Bewegungen, unveröffentl. Lizentiatsarbeit, Kindhausen 2004 (StAZH Bib. Dd 1552 RP)

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.7.8 Verwandtes Material

Zweck

Angabe von verwandten Unterlagen im selben Archiv oder in anderen Archiven.

Erläuterung

Die Angabe von verwandten Unterlagen erfolgt summarisch. Innerhalb des Archivkatalogs wird zudem ein Verweis gesetzt. Die Angabe von verwandtem Material im Bibliothekskatalog des Staatsarchivs erfolgt mit bibliografischen Angaben. Bei Angaben von verwandten Unterlagen ausserhalb des Staatsarchivs sind die entsprechenden Institutionen zu nennen.

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 Grundprotokolle der Notariate.

AG für die 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

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.4.7.9 Bestände

Zweck: Auflistung der im jeweiligen Fonds vorhandenen Bestände.

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 Fonds in den Abteilungen Alte Archive, Pertinenzarchiv und Sammlungen.

Beispiele:

Kantonsspital Winterthur
Signautur: [leer]
Bestände: 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

Swissair-Luftbilder des Kantons Zürich
Signatur: FOTO 1
Bestände: [leer]

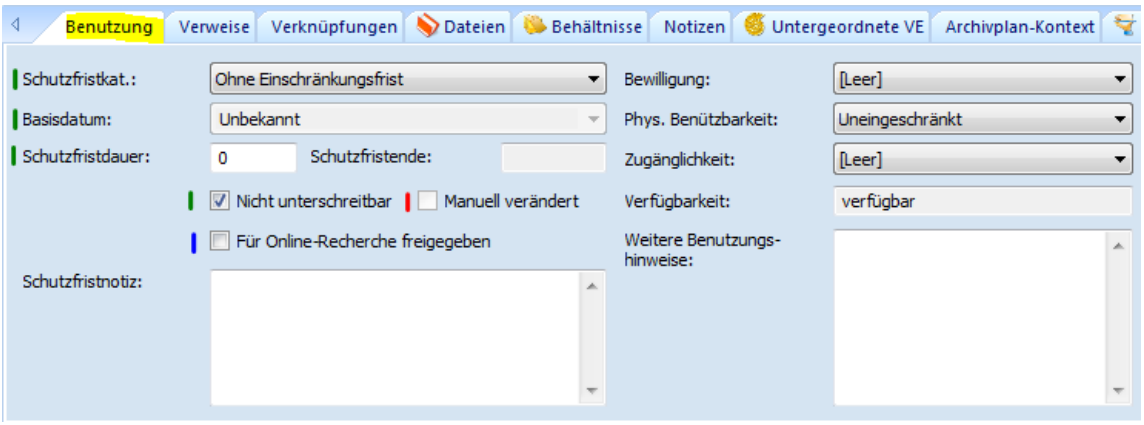
© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.5 Vergabe von Einschränkungs- und Schutzfristen

Mit der Vergabe von Einschränkungs- und 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 Einschränkungs- und Schutzfristen massgebend. In definierten Ausnahmefällen können aber auch abweichende, so genannte individuelle Einschränkungs- und Schutzfristen vergeben werden. Zudem besteht die Möglichkeit Verzeichnungseinheiten bereits vor dem Ablauf ihrer Frist im Archivkatalog anzuzeigen, indem die Online-Recherche freigegeben wird.

Die Vergabe der gesetzlichen Einschränkungs- und Schutzfristen sowie die Freigabe der Online-Recherche 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 Online-Recherche 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:



Das Feld Schutzfristnotiz wird nicht verwendet. Erläuterungen zur Schutzfrist werden auf den Stufen Archiv und Fonds in den Feldern Rechtsgrundlagen und Zugangsbestimmungen angebracht.

3.5.1 Gesetzliche Einschränkungs- und Schutzfristen

Für alle Bestände der anbietepflichtigen Aktenbildner sind die gesetzlichen Einschränkungs- und Schutzfristen massgebend. Basierend auf IDG § 5 sowie ArchG §§ 11, 11 a und 11 b wurden im AIS sechs absolute Einschränkungs- und 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.

Schutzfristkategorie	Schutzfristdauer
Ohne Einschränkungsfrist	0
Einschränkungsfrist: Sachakten	20
Personendaten (30)	30
Besondere Personendaten (80)	80
Besondere Personendaten (120)	120
Besondere Personendaten (999)	999

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.5.1.1 Schutzfristkategorien

Zweck

Vergabe der zutreffenden Einschränkungs- oder Schutzfrist pro Verzeichnungseinheit auf den Stufen Archiv bis Dokument.

Erläuterung

Nach Möglichkeit sollen die Einschränkungs- oder 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 bestimmbare 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.“[23] Das IDG zählt vier Indikatorenbereiche (siehe 3.5.1.1.4) 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.[24]

Die Vergabe der einzelnen Einschränkungs- und Schutzfristen wird nachfolgend pro Schutzfristkategorie separat beschrieben.

Hinweis

Auch fehlende und versetzte Archivalien werden mit der zutreffenden Einschränkungs- oder Schutzfrist sowie einer Angabe zur Online-

[23] Praxiskommentar zum IDG 2012: S. 18.
[24] Die Definitionen der Begriffe wurden dem IDG (§ 3) sowie dem Praxiskommentar zum IDG 2012: S. 11–22, entnommen.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Freigabe versehen, da nicht nur die Unterlagen selbst, sondern auch die entsprechenden Metadaten unter die gesetzlichen Einschränkungs- und Schutzfristen fallen. Bei versetzten Archivalien weisen beide Datensätze die gleiche Schutzfristkategorie und Online-Freigabe 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 Einschränkungs- oder Schutzfristkategorie nicht. Massgebend für die Wahl der Schutzfristkategorie sind die in den Unterlagen enthaltenen und in den Datenelementen Titel sowie Inhalt und Form verzeichneten Informationen. Dementsprechend wird bei der blossen Nennung der Autorschaft oder des Aktenbildners in Unterlagen, die ausschliesslich Sachfragen behandeln, die Einschränkungsfrist Sachakten vergeben. Ausgenommen davon sind die Kunstwerke von Patienten der Psychiatrischen Klinik Rheinau im Bestand Z 542.

Ausnahme

Vergabe unterschiedlicher Schutzfristkategorien auf den Stufen Dossier, Subdossier und Dokument:
Da Dossiers, Subdossiers und Dokumente bestellbare Einheiten sind, muss die Schutzfristkategorie auf der jeweils übergeordneten Stufe gleich sein wie die strengste Schutzfristkategorie auf der tiefsten Stufe. Die Onlinefreigabe 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.

Schutzfristvergabe bei verknüpften Dateien (siehe 3.5.3)

Link

Zur Umsetzung der gesetzlichen Einschränkungs- und Schutzfristen in den Projekten „Neuerschliessung Notariatsbestände“ und „Transkription von Kantonsratsprotokollen und Regierungsratsbeschlüssen TKR“ stehen zwei spezifische Dokumente zur Verfügung.

Umsetzung neue Schutzfristen Projekt Notariate

Umsetzung neue Schutzfristen Projekt TKR

Beispiele

[M 30.108]	Fehlende Archivalie
[X 7], X 17	Versetzte Archivalien
PLAN A 37	Autorschaft
MM 2.1	Unterschiedliche Schutzfristkategorien auf Dossier-, Subdossier- und Dokumentstufe

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.5.1.1.1 Schutzfristkategorie „Ohne Einschränkungsfrist“

Zweck

Keine Vergabe einer Einschränkungsfrist pro Verzeichnungseinheit

Erläuterung

Bei Unterlagen und Objekten, die bereits bei der abliefernden Stelle allgemein zugänglich waren oder bereits publiziert worden sind, wird auf die Vergabe einer Einschränkungs- oder Schutzfrist verzichtet.

Die gleiche Regel gilt für Fotografien ohne abgebildete/genannte Personen. Der Bildinhalt zeigt allgemein Zugängliches oder früher bereits Öffentliches wie Landschaften, Gebäude von aussen, Gegenstände, fotografierte Plakate etc.

Für alle Verzeichnungseinheiten der Stufen Archiv bis Klasse, die keine Personendaten enthalten.

Ausnahmen

Motionen, Postulate und Petitionen, aber auch Initiativen und Referenden werden – je nach Aktenlage mit unterschiedlichen - Einschränkungs- und Schutzfristen versehen:

- 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 Einschränkungs- oder Schutzfrist verzichtet werden.
- Handelt es sich um die Unterlagen zur Behandlung des Sachgeschäfts z. B. durch die zuständige Kommission oder/und Verwaltungsstelle, sollen diese als Sachakten eingestuft werden.
- 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.

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.

Beispiele

Z 209.278	Publizierte Jubiläumsbroschüre
Z 143.68	Publizierte Märchenkassette der Kantonspolizei Zürich zur Verkehrserziehung
Z 281.1808	Abbruch des Offizierspostens Winterthur, Fotografie
OBJ 131	Briefwaage des Staatsarchivs, Objekt

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.5.1.1.2 Schutzfristkategorie „Einschränkungsfrist: Sachakten“

Zweck
Vergabe einer Einschränkungsfrist von 20 Jahren pro Verzeichnungseinheit

Erläuterung
Für Unterlagen zu Sachgeschäften, die keine schützenswerten Personendaten enthalten, aber bei der abliefernden Stelle auch nicht allgemein zugänglich waren.

Für Pressespiegel, deren einzelne Artikel zwar publiziert worden sind, die in der spezifischen Zusammenstellung jedoch nicht allgemein zugänglich waren.

Für Fotografien ohne abgebildete/genannte Personen, deren Bildinhalt nicht allgemein Zugängliches oder früher bereits Öffentliches zeigt, wie: Innenaufnahmen von Gebäuden, Abbildungen von polizeilicher Infrastruktur und Ausrüstung (technische Einrichtungen, Labors, Geräte, Waffen, Abzeichen, Fahrzeuge), fotografierte Pläne, Grafiken, Dienstanweisungen und leere Formulare, Aufnahmen von Asservaten (ohne Fallbezug), Katastrophen- und Unfallstellen (nur Sachschäden) sowie Tieren.

Ausnahmen
Die Protokolle der kantonsrätlichen Kommissionen sind in der Regel reine Sachakten. 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 „Personendaten (80)“ versehen werden.

Bei Plänen handelt es sich in der Regel um Sachakten. Sie können aber auch gewöhnliche Personendaten (Besitzer von Grundstücken) oder besondere Personendaten (im Fall von Streitigkeiten) enthalten. In diesen Fällen müssen die Schutzfristen „Personendaten (30)“ oder „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 3.5.2)

Beispiele

Z 362.3042	Sachgeschäft
W II 93.621	Pressespiegel
Z 403.1983	Leere Formularmuster
Z 281.253	UKW-Anlage, Fotografie
Z 281.540	Absturz eines Militärflugzeugs, Fotografie

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.5.1.1.3 Schutzfristkategorie „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.

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 enthalten.

Ausnahmen

Die Porträtaufnahmen von Flüchtlingen aus der Zeit des Zweiten Weltkrieges werden gesamthaft als besondere Personendaten eingestuft, obwohl von den meisten abgebildeten Flüchtlingen weder Namen noch Herkunft bekannt sind. Aufgrund des Kontexts ist davon auszugehen,

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

dass es sich um religiöse und/oder politische Flüchtlinge handelt. Es soll kein Unterschied gemacht werden zwischen Fotografien von Flüchtlingen, deren Personendaten bekannt sind, und solchen, deren Personendaten unbekannt sind. Denn die unbekannten Flüchtlinge könnten durch eine Veröffentlichung ihres Bildes im Archivkatalog identifiziert werden. Dies hätte einerseits zur Folge, dass die Verzeichnungseinheiten von identifizierten Personen wieder aus dem Katalog entfernt werden müssten (was dem Prinzip, dass einst veröffentlichte Daten öffentlich bleiben, widerspricht) und andererseits, dass noch lebende Betroffene oder deren Nachkommen Schaden nehmen könnten.

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

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 Konkurseröffnungen

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

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.5.1.1.4 Schutzfristkategorie „Besondere Personendaten (80)“

Zweck

Vergabe einer Schutzfrist von 80 Jahren pro Verzeichnungseinheit

Erläuterung

Für Unterlagen über/von natürliche/n und juristische/n Personen, die besondere Personendaten enthalten. Dazu zählen Informationen über:

- religiöse, weltanschauliche, politische oder gewerkschaftliche Anliegen oder Tätigkeiten
- die Gesundheit, Intimsphäre[25], die Rassenzugehörigkeit oder die ethnische Herkunft
- Massnahmen der sozialen Hilfe
- administrative oder strafrechtliche Verfolgungen oder Sanktionen

Treffen diese Kriterien bei personenbezogenen Unterlagen nicht zu, handelt es sich um gewöhnliche Personendaten.

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.

Ausnahmen

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 psychischen Gesundheitszustand der/des Patientin/en detailliert beschreiben und verhandeln. Die Akten enthalten somit sensible Personendaten und sollen – im Gegensatz zu allen anderen Verfahrensakten der Bezirksgerichte – eine Schutzfrist von 120 Jahren erhalten.

[25] 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 Persondendaten (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

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.5.1.1.5 Schutzfristkategorie „Besondere Personendaten (120)“

Zweck: Vergabe einer Schutzfrist von 120 Jahren pro Verzeichnungseinheit

Erläuterung: Patientendokumentationen von Alters- und Pflegeheimen, Spitälern und Psychiatrischen Kliniken resp. Einrichtungen. Patientendokumentationen enthalten sensible Personendaten wie Diagnosen, Befunde, Operationsberichte und Medikationen etc.

Für Fallakten und identifizierbare Serien wie Gutachtenbücher, Diagnosebücher oder Korrespondenz über Fälle.

Für Fotografien mit abgebildeten Patienten, für persönliche Unterlagen oder Gegenstände von Patienten oder für Kunstwerke, die von Patienten während ihres Aufenthalts in einem Heim oder einer Klinik hergestellt wurden.

Beispiele:

Z 545.85	Krankenakte
Z 453.1	Patientenkartei
Z 464.379	Diagnosen
Z 464.357	Statistik
Z 536.15	Gutachten IRM, lebende Person
Z 558.154	Fürsorgerischer Freiheitsentzug FFE
Z 99.7408	Fotografien
Z 542.376	Persönliche Gegenstände
Z 542.268	Patientenkunstwerk

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.5.1.1.6 Schutzfristkategorie „Besondere Personendaten (999)“

Zweck	Vergabe einer nicht endenden Schutzfrist pro Verzeichnungseinheit
Erläuterung	Nur für Patientendokumentationen von Alters- und Pflegeheimen, Spitälern und Psychiatrischen Kliniken bzw. Einrichtungen, auf denen der Wunsch des Patienten vermerkt wurde, dass seine Dokumentation nicht zu personenbezogenen Forschungszwecken zugänglich gemacht werden darf.
Vorgehen	Um solche Dossiers bei der Erschliessung identifizieren zu können, muss auf dem Aktendeckel markiert sein, dass von § 18 a des Patientengesetzes Gebrauch gemacht wird. Zudem müssen die Dossiers den Brief der/s Patientin/en enthalten, in dem die Sperrung für personenbezogene Einsichtnahmen verlangt wird. Allenfalls vorhandene und mitgelieferte Registerdaten sollen einen entsprechenden Vermerk aufweisen. In der Regel werden solche Dossiers bereits in der Klinik markiert und mit dem entsprechenden Brief versehen. Falls das Dossier bereits an das Staatsarchiv abgeliefert wurde, wird der Brief von der Abteilung Überlieferungsbildung in das Dossier eingelegt und aussen mit einem farbigen Zusatzblatt versehen, auf dem die eingeschränkte Zugänglichkeit deutlich markiert ist. Sollte das Dossier bereits erschlossen sein, wird der Brief des Patienten von der Abteilung Aktenerschliessung in das Dossier eingelegt und die Schutzfrist angepasst.
Link	Weisung zum Umgang mit Patientendokumentationen, die nur für nicht personenbezogene Forschungszwecke zugänglich sind.
Beispiele	Da die Patientinnen und Patienten erst seit der Inkraftsetzung des Archiv- und des Patientengesetzes nach ihren Wünschen befragt werden können, ist erst in ein paar Jahren mit dem Eintreffen der ersten Akten zu rechnen.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.5.1.2 Basisdatum

Zweck

Angabe des Ausgangswerts zur Berechnung von Dauer und Ende der Einschränkungs- und Schutzfrist.

Erläuterung

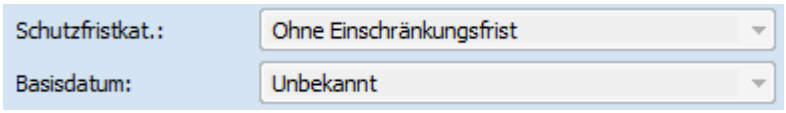
Einschränkungs- und Schutzfristen werden immer ab dem Zeitpunkt der Aktenschliessung berechnet. Der Zeitpunkt der Aktenschliessung bestimmt sich nach dem Datum des letzten in der Sache relevanten Dokuments (also nicht zwingend des jüngsten Dokuments), das in den Entstehungszeitraum eingetragen wird.

Das Basisdatum wird automatisch (vom gewählten Datumsoperator bei der Bestimmung des Entstehungszeitraums) gesetzt und kann nicht verändert werden.

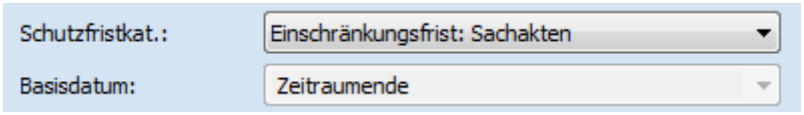
Eine Ausnahme bildet die Berechnung der Schutzfristkategorie „Ohne Einschränkungsfrist“. Da hier keine Berechnung stattfinden kann, wird bei der Anwahl dieser Kategorie automatisch das Basisdatum „Unbekannt“ gesetzt.

Beispiele

Basisdatum = Unbekannt



Basisdatum = Zeitraumende



3.5.1.3 Schutzfristdauer und Schutzfristende

Zweck

Angabe der Einschränkungs- und 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:

Schutzfristkategorie	Dauer
Ohne Einschränkungsfrist	0
Einschränkungsfrist: Sachakten	20
Personendaten (30)	30
Besondere Personendaten (80)	80
Besondere Personendaten (120)	120
Besondere Personendaten (999)	999

Beispiele

siehe 3.5.1.1

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.5.1.4 Nicht unterschreitbar

Zweck

Steuerung, ob eine Verzeichnungseinheit vor dem Ablauf der Einschränkungs- oder Schutzfrist auf Gesuch hin zugänglich ist oder nicht.

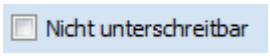
Erläuterung

Standardmässig ist das Kontrollfeld deaktiviert, so dass die vergebenen Einschränkungs- oder Schutzfristen auf Gesuch hin grundsätzlich verkürzt werden können. Dies gilt auch für die Schutzfristkategorien mit besonderen Personendaten, da dort eine Verkürzung zu Forschungszwecken möglich ist.

Schutzfristkategorie	Kontrollfeld
Ohne Einschränkungsfrist	deaktiviert
Einschränkungsfrist: Sachakten	deaktiviert
Personendaten (30)	deaktiviert
Besondere Personendaten (80)	deaktiviert
Besondere Personendaten (120)	deaktiviert
Besondere Personendaten (999)	deaktiviert

Beispiele

Deaktivierung (Standardeinstellung)
nein = unterschreitbar



3.5.2 Individuelle Einschränkungs- und Schutzfristen

Individuelle Einschränkungs- und 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 Fondsebene 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.

c) Ausweitung der gesetzlichen Einschränkungs- und Schutzfristen aus öffentlichem Interesse (wie z. B. bei Wasserversorgungsplänen) 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.5.2.1 Schutzfristkategorie und Schutzfristdauer

Zweck

Vergabe von Einschränkungs- und Schutzfristen, deren Schutzfristdauer von den gesetzlichen Bestimmungen abweicht, pro Verzeichnungseinheit.

Erläuterung

Auswahl der zutreffenden gesetzlichen Einschränkungs- oder Schutzfrist, wobei die Vergabe abweichender Fristen nur bei folgenden Kategorien überhaupt möglich ist:

Schutzfristkategorie	Abweichung
Ohne Einschränkungsfrist	ausgeschlossen
Einschränkungsfrist: Sachakten	möglich
Personendaten (30)	möglich
Besondere Personendaten (80)	möglich
Besondere Personendaten (120)	ausgeschlossen
Besondere Personendaten (999)	ausgeschlossen

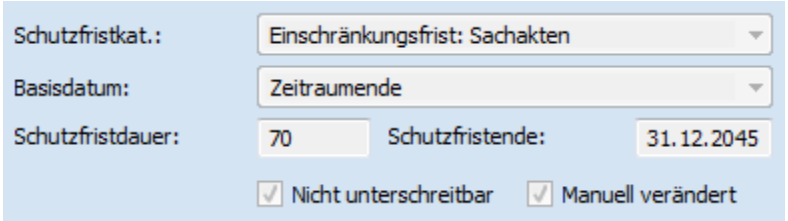
Dann manueller Eintrag der abweichenden Schutzfristdauer in Jahren:

a) individuell wie vereinbart oder vertraglich festgelegt
b) individuell nach der errechneten Differenz zum Entstehungszeitraum (wobei Minuswerte immer als 0 angegeben werden)
c) nie endend mit einer Dauer von 999 Jahren

Beispiele

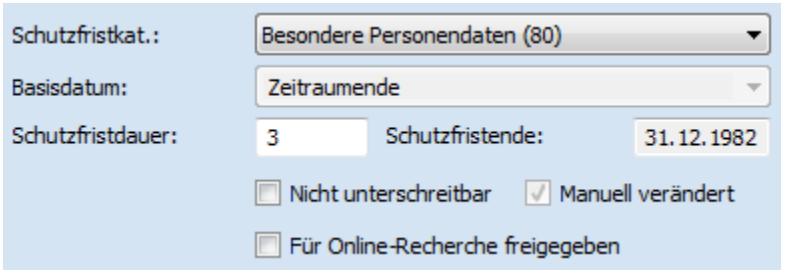
Vertraglich vereinbarte Schutzfristdauer

W II 13 (Fonds)
Zugangsbestimmungen: Die Benutzung des Parteiarchivs ist im Schenkungsvertrag zwischen der Freisinnigen-Demokratischen Partei des Kantons Zürich und dem Staatsarchiv des Kantons Zürich vom 15. April 1999 geregelt (Reg. Nr.: 123). Für Aussenstehende sowie Parteimitglieder unterliegen sämtliche Unterlagen einer Schutzfrist von 70 Jahren nach Anlage der Akten. Während der Schutzfrist kann die Einsichtnahme mit einer schriftlichen Bewilligung von Seiten des Parteisekretariats erfolgen. Der Parteivorstand sowie das Parteisekretariat verfügen über ein uneingeschränktes Einsichtsrecht sowie die Möglichkeit, uneingeschränkt Kopien anfertigen zu können.



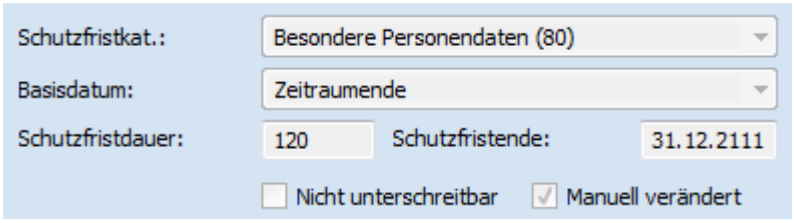
Entstehungszeitraum ≠ Inhalt

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



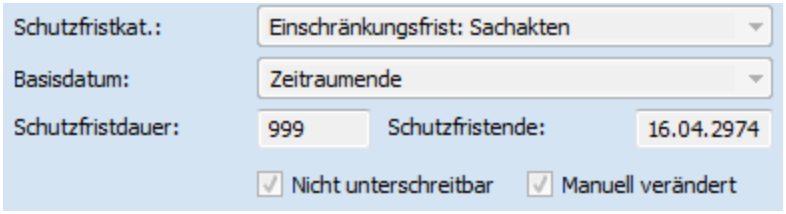
Ausweitung der gesetzlichen Schutzfrist aus öffentlichem Interesse

NN 301 – NN 500, Z 536 Gutachten über verstorbene Personen



Nie endende Schutzfrist aus öffentlichem Interesse

PLAN A 101 (ebenso, N 1120, W II 21)



© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.5.2.2 Nicht unterschreitbar

Zweck

Steuerung, ob eine Verzeichnungseinheit vor Ablauf der Einschränkungs- oder Schutzfrist auf Gesuch hin zugänglich ist oder nicht.

Erläuterung

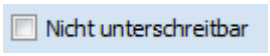
Standardmässig ist das Kontrollfeld deaktiviert, so dass die vergebenen Einschränkungs- oder Schutzfristen auf Gesuch hin, verkürzt werden können.

Bei den individuell vergebenen Einschränkungs- und Schutzfristen muss von Fall zu Fall bestimmt werden, ob das Kontrollfeld aktiviert und die Zugänglichkeit vor dem Ablauf der Frist damit ausgeschlossen ist.

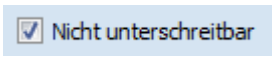
Bei den nie endenden Schutzfristen wird das Kontrollfeld immer aktiviert und die Zugänglichkeit damit ausgeschlossen.

Beispiele

Deaktivierung (Standardeinstellung)
nein = unterschreitbar



Aktivierung → bei allen nie endenden Schutzfristen
ja = nicht unterschreitbar



© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.5.2.3 Manuell verändert

Zweck	Nachweis von manuell veränderten Einschränkungs- und Schutzfristen.	
Erläuterung	Wird die Schutzfristdauer manuell überschrieben, so wird das Kontrollfeld automatisch aktiviert.	
Beispiele	Z 67.112	Fotomontage
	PLAN A 101	Wasserversorgungsatlas
	Z 536.13	Gutachten IRM, verstorbene Person

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.5.3 Freigabe der Online-Recherche

Zweck

Publikation einer Verzeichnungseinheit im Archivkatalog vor dem Ablauf ihrer Einschränkungs- oder Schutzfrist.

Erläuterung

Nach dem Öffentlichkeitsprinzip sollen alle Verzeichnungseinheiten, die keine schützenswerten personenbezogenen Informationen in ihrer Beschreibung enthalten, im Archivkatalog angezeigt werden, auch wenn deren Einschränkungs- oder Schutzfrist noch nicht abgelaufen ist. Hierfür wird die Checkbox „Für Online-Recherche freigegeben“ aktiviert (Transparenzprinzip).

Sind in der Verzeichnungseinheit oder in verknüpften Dateien schützenswerte Personendaten (natürlicher oder juristischer Personen) enthalten, wird die Online-Recherche vor Ablauf der Schutzfrist nicht freigegeben. Dies ist der Fall, wenn Namen genannt werden oder Personen über den Kontext identifiziert werden können.

Ausnahmen

Eine Ausnahme wird bei Personen gemacht, die als Vertreter/innen öffentliche Organe bzw. in Ausübung einer öffentlichen (nicht aber privaten) Funktion genannt werden, wie z. B. Politiker, Chefbeamte, Künstler. In diesen Fällen kann die Online-Recherche 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 Online-Recherche freigegeben werden.

Aus technischen Gründen ist es zur Zeit noch nicht möglich, die Schutzfristen für verknüpfte Dateien unabhängig von der Freigabe der Online-Recherche einzustellen. Damit die Dateien nicht vor dem Ablauf ihrer Schutzfrist eingesehen werden können, darf die Anzeige in Query nur bei denjenigen Verzeichnungseinheiten freigegeben werden, deren Schutzfrist abgelaufen ist.

Vorgehen

Grundsätzlich ist die Freigabe der Online-Recherche nicht bei allen Kategorien möglich:

Gesetzliche Einschränkungs- und Schutzfristen	Online-Freigabe
Ohne Einschränkungsfrist	ausgeschlossen
Einschränkungsfrist: Sachakten	ausgeschlossen
Personendaten (30)	möglich
Besondere Personendaten (80)	möglich
Besondere Personendaten (120)	möglich
Besondere Personendaten (999)	ausgeschlossen

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Individuelle Einschränkungs- und Schutzfristen	Online-Freigabe
Individuelle Schutzfristdauer	möglich
Nie endende Schutzfristdauer	ausgeschlossen

Beispiele

Freigabe der Online-Recherche

Z 362.3209 Protokolle, Schutzfrist bis 31.10.2087

PLAN A 101 Wasserversorgungsatlas, Schutzfrist bis 31.03.2988

Keine Freigabe der Online-Recherche

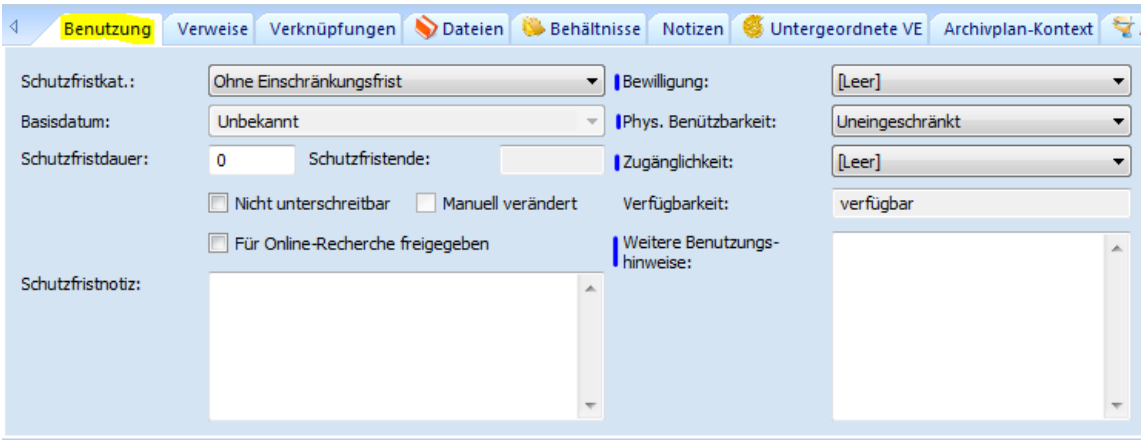
W II 8.3527 Krankenakte, Schutzfrist bis 31.12.202

Z 446.94 Steuerakte, Schutzfrist bis 31.12.2010

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.6 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.



Die Verfügbarkeit einer Verzeichnungseinheit kann nicht angewählt werden. Im Falle einer Ausleihe in den Lesesaal wird die Verfügbarkeit einer Archivalie automatisch blockiert, bei ihrer Rücknahme automatisch wieder in den Status verfügbar geändert.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.6.1 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 Fondsbeschreibung im Feld Zugangsbestimmungen erläutert sein. Alle Verzeichnungseinheiten der Stufen Archiv bis Klasse weisen ebenfalls den Standardwert [leer] auf.

Auswahlliste	Funktion
[leer]	uneingeschränkte Bestellbarkeit
Aktenbildner/Provenienz	eingeschränkte Bestellbarkeit
keine	[wird nicht verwendet]

Beispiele

Dossier: W I 5.65.1
Bewilligung: Aktenbildner/Provenienz

Fonds: 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.6.2 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	Funktion
Uneingeschränkt	Im Lesesaal wird das Original vorgelegt.
Eingeschränkt	Eingeschränkte Benutzbarkeit aufgrund des Formats und/oder Zustands einer Archivalie.
Eingeschränkt (Gebrauchskopie)	Im Lesesaal werden Ersatzformen vorgelegt.
Keine Archivalien vorhanden	Nachweis bei fehlenden oder versetzten Archivalien, dass keine Benutzung möglich ist.

Beispiele

Z 367.1
Uneingeschränkt

C III 27, Nr. 1125
Eingeschränkt

H I 1
Eingeschränkt (Gebrauchskopie)

[A 6.3, Nr. 26]
Keine Archivalien vorhanden

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.6.3 Zugänglichkeit

Zweck

Anzeige, ob eine Archivalie uneingeschränkt zugänglich ist oder nicht.

Erläuterung

Grundsätzlich sind alle Archivalien des Staatsarchivs Zürich im Rahmen der gesetzlichen Einschränkungs- und 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.

Auswahlliste	Funktion
[leer]	uneingeschränkte Zugänglichkeit
Öffentlich	[wird nicht verwendet]

Beispiele

PLAN A 135
[leer]

[A 6.3, Nr. 26]
[leer]

Z 367.1
[leer]

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.6.4 Weitere Benutzungshinweise

Zweck

Nachweis der Nummerierung bei Präsentationsstücken.

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 eiem Sonderstandort in diesem Raum magaziniert sind, wird die jeweilige Präsentationsstück-Nummer zur Erleichterung der Aushebung und Reponierung nach folgendem Schema angegeben.

Präsentationsstück Nummer

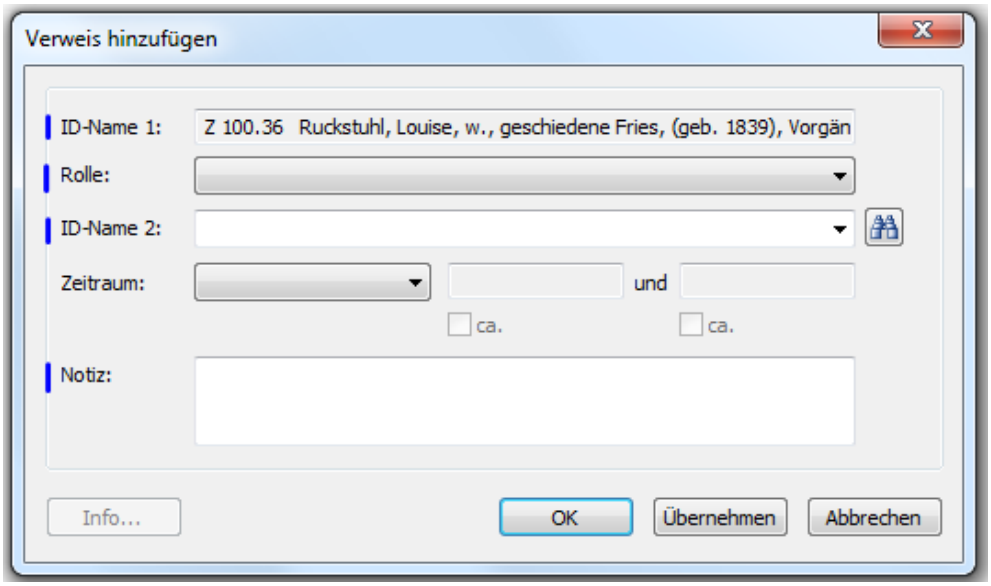
Beispiele

C II 17, Nr. 1
Präsentationsstück 76

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.7 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.



Das Feld Zeitraum wird nicht ausgefüllt.

3.7.1 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

3.7.2 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	Gegenrolle
Abschrift siehe	Abschrift von
Änderungserlass siehe	Änderungserlass zu (nur für Gesetze)
Aufgehoben durch	Hebt auf (nur für Gesetze)
Aufhebungserlass siehe	Aufhebungserlass zu (nur für Gesetze)
Entwurf siehe	Entwurf von
Fortsetzung siehe	Fortsetzung von
Geändert durch	Ändert (nur für Gesetze)
Gegenbrief siehe	Gegenbrief siehe (nur für Urkunden)
Inkraftsetzungserlass siehe	Inkraftsetzungserlass zu (nur für Gesetze)
Mehrfachausfertigung siehe	Mehrfachausfertigung siehe
Reproduktion siehe	Reproduktion von
siehe	siehe
Übersetzung siehe	Übersetzung von
Versetzt nach	Versetzt von
Vidimus siehe	Vidimus von (nur für Urkunden)

Beispiele:
Direktion der Fürsorge
Fortsetzung von
Abteilung Armenwesen

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.7.3 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

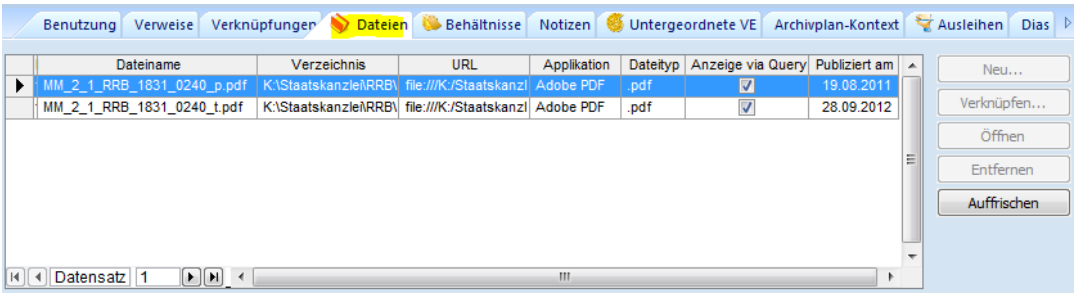
3.7.4 Notiz

Zweck	Begründung oder Kommentar zur Setzung des Verweises.
Erläuterung	Wird nur ausgefüllt, wenn die Information für den Benutzer relevant ist.
Beispiele	C III 22, Nr. 335 a S. 539–542

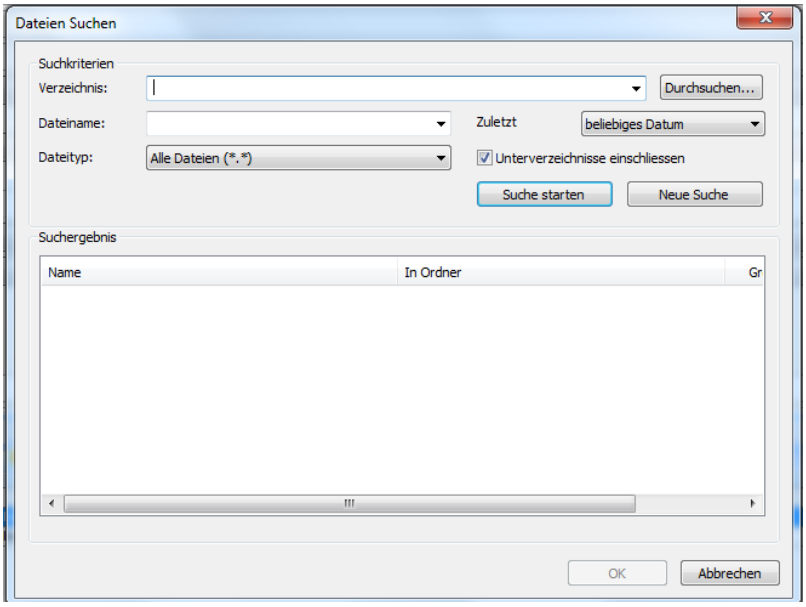
© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.8 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 in Query und Publiziert am.



Die Dateien werden pro Verzeichnungseinheit einzeln über den Dialog Dateien suchen oder stapelmässig mit Hilfe des Übernahmeassistenten oder des Bildassistenten 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.

3.8.1 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 K:\. Die Dateinamen im digitalen Magazin werden aus den Signaturen der entsprechenden Verzeichnungseinheiten gebildet, wobei Leerschläge, Klammern und Punkte durch Underlines ersetzt werden. Die Dateinamen können um v (verso) oder r (recto), p (picture) oder t (transkript) ergänzt werden oder Signaturenbereiche 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 internettauglichen 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

3.8.2 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:

Sichtbarkeit	Dateityp
extern	PDF/A
intern	JPF
extern	JPG
intern	TIF
intern	XML

Beispiele
MM 2.1 RRB 1831/0240
Applikation: Adobe PDF
Dateityp: .pdf

3.8.3 Anzeige in Query

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 das Word-Vorlagen Plug-in „Dateifreigabe Query“.

Hinweis

Aus technischen Gründen ist es zur Zeit noch nicht möglich die Schutzfristen für verknüpfte Dateien unabhängig von der Freigabe der Online-Recherche einzustellen. Damit die Dateien nicht vor dem Ablauf ihrer Schutzfrist eingesehen werden können, darf die Anzeige via Query nur bei denjenigen Verzeichnungseinheiten freigegeben werden, deren Schutzfrist abgelaufen ist. Zudem bedingt dieser Systemmangel eine jährliche Abfrage der Applikationsverantwortlichen nach denjenigen Verzeichnungseinheiten mit verknüpften Dateien, deren Schutzfrist neu abgelaufen ist (womit die Anzeige via Query freigegeben werden kann).

Beispiele

Anzeige im Webkatalog
MM 2.1 RRB 1831/0240

Keine Anzeige im Archivkatalog
PLAN A 1

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.8.4 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 zwei 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:

- Zwischenzeitliche Verschiebung der Datei in ein anderes Verzeichnis auf dem Server und anschliessend Rückverschiebung in das korrekte Verzeichnis, wobei der FileWatcher aktiv sein muss.
- Vorübergehendes in Bearbeitung Setzen der Verzeichnungseinheit und Öffnen der verknüpften Dateien im Registerbereich.
- Entfernen der publizierten Datei aus dem Registerbereich der Verzeichnungseinheit. Danach erneuete Verknüpfung und Publizierung mit Hilfe des FilePublishers. Dieses Vorgehen soll aber möglichst vermieden werden, da die publizierte Datei damit eine neue ID erhält.

Beispiele
MM 2.1 RRB 1831/0240
Publiziert am: 19.08.2011

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

3.9 Verzeichnung von Spezialfällen

3.9.1 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 aber zusätzlich 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 verzeichnerische Homogenität 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Beispiel

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 Fotografie
Ausprägung	analog

Mikroformspezifische Merkmale

Hersteller	Original: Haagmans, Hubert (1884-1968), Fotograf, von Zürich; Haagmans, Walter (1923-2005), Fotograf, von Zürich Ersatzoriginal: Fachlabor Gubler AG, in Felben-Wellhausen TG
Ansichtsbild	

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

Schutzfristkat.:	Personendaten (30)	Bewilligung:	[Leer]
Basisdatum:	Zeitraumende	Phys. Benützbarkeit:	Eingeschränkt (Gebrauchskopie)
Schutzfristdauer:	30 Schutzfristende: 19.01.1980	Zugänglichkeit:	[Leer]
	☐ Nicht unterschreitbar ☐ Manuell verändert	Verfügbarkeit:	verfügbar
	☐ Für Online-Recherche freigegeben	Weitere Benutzungs-hinweise:	

3.9.2 Fehlende Archivalien

Vormals vorhandende und nun fehlende Archivalien werden im AIS nachgewiesen.

Formular
Verwendung des für die jeweilige Archivalienart vorgesehenen Formulars.

Felder
Signatur: Bei der fehlenden Archivalie wird die Signatur in eckige Klammern gesetzt (siehe 3.4.1.1.7).

Titel, Entstehungszeitraum und Archivalienart sollen – soweit bekannt – ausgefüllt werden. Ebenso die Felder der Bereiche Spezifische Merkmale und Weitere Angaben.

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.

Anzahl der Bestelleinheiten: Bei der fehlenden Archivalie wird das Feld nicht ausgefüllt.

Benutzung
Vergabe der zutreffenden Einschränkungs- oder Schutzfrist sowie der Online-Freigabe.

Phys. Benützbarkeit: Da die fehlende Archivalie nicht bestellt werden kann, erhält diese den Wert „Keine Archivalien vorhanden“.

Beispiele

Identifikation und Inhalt

Signatur	[PLAN B 2507]
Titel	Flurlingen: Übersichtsplan (Schweizerische Grundbuchvermessung)
Inhalt und Form	Fehlt seit Oktober 2011.
Entstehungszeitraum	1990
Archivalienart	Plan/Karte

Planspezifische Merkmale

Massstab	1 : 5000

Weitere Angaben

Provenienz	Direktion der Volkswirtschaft, Meliorations- und Vermessungsamt
Stufe	Dokument

3.9.3 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 Kurzbeschrieb und immer einen Verweis auf die vorhandene Bestelleinheit.

Formular	Verwendung des für die jeweilige Archivalienart vorgesehenen Formulars.
Felder	Signatur: Bei der versetzten Archivalie wird die Signatur in eckige Klammern gesetzt (siehe 3.4.1.1.7).
	Titel, Entstehungszeitraum und Archivalienart: Sind bei beiden Verzeichnungeinheiten anzugeben. Ebenso sollen die Felder der Bereiche Spezifische Merkmale und Weitere Angaben – soweit bekannt – ausgefüllt werden.
	Anzahl der Bestelleinheiten: Bei der versetzten Archivalie wird das Feld nicht ausgefüllt.
	Frühere Signatur: Bei der vorhandenen Bestelleinheit wird die Signatur der versetzten Archivalie nachgewiesen.
Benutzung	Vergabe der gleichen zutreffenden Einschränkungs- oder Schutzfrist sowie der Online-Freigabe für beide Verzeichnungseinheiten.
	Phys. Benützbarkeit: Da die versetzte Archivalie nicht bestellt werden kann, erhält diese den Wert „Keine Archivalien vorhanden“.
Verweis	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.
	Wurde die Archivalie extradiert, so wird im Feld Anmerkungen eine entsprechende Erläuterung angebracht, und ggf. die Felder Externe Ressourcen ausgefüllt (Beispiel C I, Nr. 3197).

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Beispiele

Identifikation und Inhalt

Signatur	[X 7]
Titel	Schriften zu den Bündner Wirren
Entstehungszeitraum	1640 (ca.)-1650 (ca.)
Archivalienart	Band

Dokumentspezifische Merkmale

Überlieferung	Abschriften
Trägermaterial	Papier
Sprache	Deutsch
Schreiber	Johannes Basler (1613-1674), Pfarrer zu Hinwil

Weitere Angaben

Frühere Signaturen	B IX b B IX 17 B X 17
Stufe	Dossier

Schutzfristkat.:	Besondere Personendaten (80)	Bewilligung:	[Leer]
Basisdatum:	Zeitraumende	Phys. Benützbarkeit:	Keine Archivalien vorhanden
Schutzfristdauer:	80 Schutzfristende: 31.12.1730	Zugänglichkeit:	[Leer]
	☐ Nicht unterschreitbar ☐ Manuell verändert	Verfügbarkeit:	verfügbar
	☑ Für Online-Recherche freigegeben	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	X 17
Titel	Band 2: Schriften zu den Bündner Wirren
Inhalt und Form	Enthält u. a. die Darstellung von Bartholomäus Anhorn dem Älteren (1566-1640) über die sogenannten Bündner Wirren während des Dreissigjährigen Kriegs (Originaltitel: Grauw-Püntner-Krieg). Mit Register. Zeitgenössischer Pergamenteinband.
Entstehungszeitraum	1640 (ca.)-1650 (ca.)
Entstehungsdatum, Original	1603-1629
Anzahl Bestelleinheiten	1
Archivalienart	Band

Dokumentspezifische Merkmale

Überlieferung	Abschriften
Trägermaterial	Papier
Sprache	Deutsch
Schreiber	Johannes Basler (1613-1674), Pfarrer zu Hinwil

Weitere Angaben

Frühere Signaturen	B IX b B IX 17 B X 17 X 7
Provenienz	Nachlass Pfarrer Johannes Basler
Stufe	Subdossier

Schutzfristkat.:	Besondere Personendaten (80)	Bewilligung:	[Leer]
Basisdatum:	Zeitraumende	Phys. Benützbarkeit:	Uneingeschränkt
Schutzfristdauer:	80 Schutzfristende: 31.12.1730	Zugänglichkeit:	[Leer]
	☐ Nicht unterschreitbar ☐ Manuell verändert	Verfügbarkeit:	verfügbar
	☑ Für Online-Recherche freigegeben	Weitere Benutzungshinweise:	

	Rolle	ID-Name
▶	Versetzt von	[X 7] Schriften zu den Bündner Wirren, 1640 (ca.)-1650 (ca.) (Dossier)

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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.[26]

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 ver-

[26] Die beschriebenen konservatorischen Massnahmen stützen sich auf die Publikationen von Kobold / Moczarski 2012 und Giovannini 2010.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

wendet, 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. Die Umzugskisten werden mit Stretchfolie gesichert, um das Hinunterfallen einzelner Kisten zu verhindern.

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).

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Grössere Mengen von Bänden werden stehend transportiert. Die Wagenfläche wird mit Moosgummi ausgelegt. Dann werden die Bände mit Buchstützen gesichert, indem ein Teil der Buchstütze unter dem Fussschnitt 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 Papphülse (vorhanden in 20 B 38) gewickelt. Gesichert wird der Plan mit einem Köperband (erhältlich in der Abteilung Beständeerhaltung).

Gerollte Pläne werden waagrecht transportiert. Die Rollen und Papphülsen werden zuvor mit Buchstützen auf dem Wagen gesichert.

Der anschliesssende 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

4.1.3.2 Archivschachteln

Archivschachteln (Staubschachteln, Fotoschachteln, Karteikartenschachteln, Glasplatten- und Mikroformschachteln) werden immer einzeln ausgehoben und reponiert, niemals im Stapel.

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 hinein geschoben. 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 somit 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 hinein 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 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 untersützt, damit die untere Buchkante nicht über das Tablar scheuert.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 waagerecht 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 heraus gezogen oder heraus gehoben, solange andere Pläne auf ihnen liegen.

Zum Transport werden die grossformatigen Pläne mit der Darstellung nach innen auf Papphülsen gewickelt.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 Köperband 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.

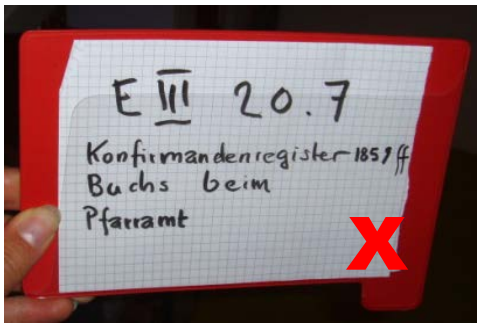
4.1.3.7 Hinterlegung von temporären Stellvertretern

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:

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

- Signatur
- temporärer Standort (nach der Aushebung)
- 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 Schimmelkulturen 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 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 Verlassen der Erschliessungsarbeitsplätze – sei dies zur Besorgung von Materialnachschub, 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 lichtbestän-

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

diger 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)
- Umfüllgehilfe (Gerät zum Umfüllen von Ordnerinhalten)
- Falzbein (zum Falzen der mehrfach gerillten Chemisemappen und zum Anreiben der gummierten Etiketten)
- Spatel und Heftklammerentferner (beide zur Entfernung von Büroklammern und 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)
- Schuhsohle (Rubber Cement Pickup zum Entfernen von klebrigen Rückständen)
- Material für den Wassertest, bestehend aus dünnen Rundpinseln, Löschkarton und einem Wasserbehälter
- Etikettiermaterial, bestehend aus Etikettenpapier, Rollenanfeuchter, Schablone und Gummirakel
- Buchkeile, Buchschrägen aus Schaumstoff und Bleischlangen

Schmutzige Baumwollhandschuhe, Mikrofaser- und Staubtücher werden in einem entsprechend gekennzeichneten Behältnis im Materialregal gesammelt und regelmässig gewaschen.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 Mikrofasertuch, 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 %-igem 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 %-igem 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 Bänden, 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 fallengelassen (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 Baumwollhandschuhe getragen werden.

Als Lesezeichen dürfen weder Post-it, Büroklammern noch andere Gegenstände (wie Lineal, Schreibblock, Bleistift etc.) verwendet werden. Auch dürfen keine Eselsohren angebracht werden. Als Lesezeichen sind 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.

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 zurück bleibende 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. Sortier-

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

massnahmen 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 Einbandmaterialen 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 Benutzer. 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

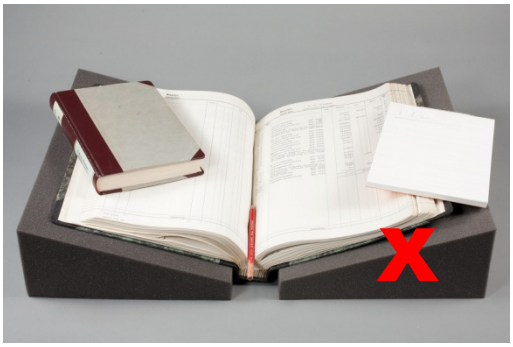
Keilkissen werden verwendet, indem zwei Keile nebeneinander aufgestellt werden und zwischen den Keilen ein Spalt gelassen wird, der etwas breiter als der Rücken des Bandes ist.

Zur Erhöhung des Lesekomforts kann unter den beiden Keilen zuvor ein Buchpult platziert werden. Damit wird das Buch leicht geneigt.

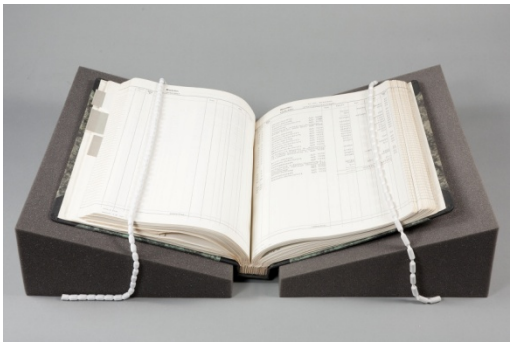
Je nachdem, an welcher Stelle das Buch aufgeschlagen wird, muss die dünnere Hälfte des Buches zusätzlich mit einem oder mehreren rechteckigen Schaumstoffteilen unterstützt werden. Auf diese Weise wird der Buchrücken angehoben und entlastet.

Die Buchkeile sind jeweils für ein Buch vorgesehen. Das Aufeinanderlegen von Büchern kann mechanische Schäden oder Farbabrieb auf den aufgeschlagenen Seiten verursachen und ist deshalb zu unterlassen.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich



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 Buchbeschlägen werden rechteckige Schaumstoffteile als Unterlage verwendet.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 Filmmaterialen. Bei der Arbeit mit Foto- und Filmmaterialien werden deshalb immer Baumwollhandschuhe getragen.

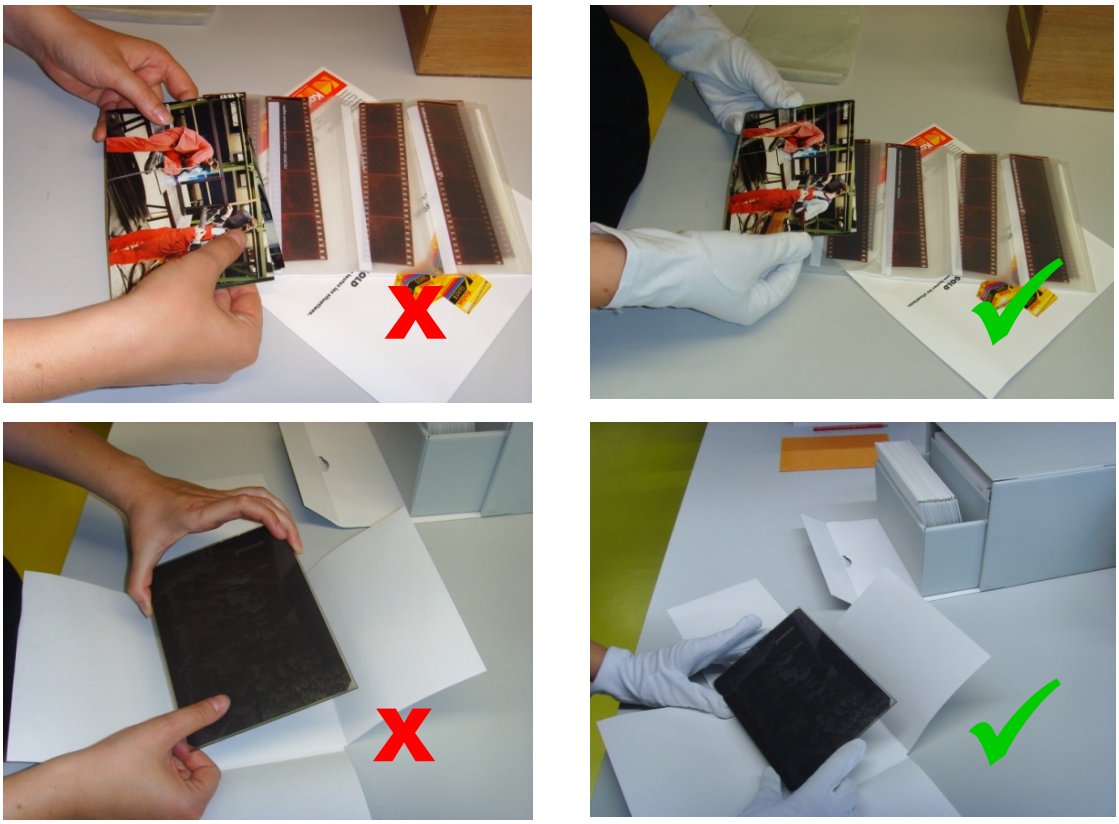


Foto- und Filmmaterialien dürfen keinesfalls geknickt werden. Durch das Knicken reisst die Bildschicht und kann sich vom Träger lösen. Eine Restaurierung dieses Schadenbilds ist aufwändig und kann nur von spezialisierten Fotorestauratoren durchgeführt werden.

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, Verblassen oder Wellung vorzubeugen. Sonnenlicht mit seinem hohen Anteil an schädigender UV-Strahlung ist unbedingt zu vermeiden.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 Materialen 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 Archivalltag. 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 Workfow 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 Archivmitarbeiter/innen 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.

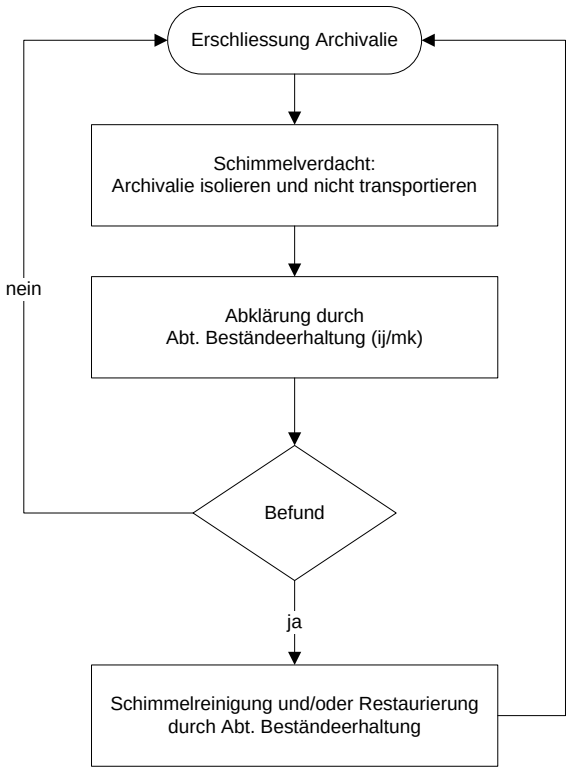
© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 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.

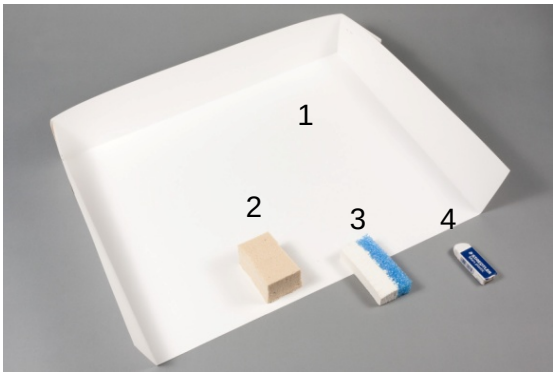
Bei einem Verdacht auf Schimmelbefall dürfen vorerst keine Reinigungsmassnahmen ergriffen werden. Die befallenen Archivalien werden so wenig als möglich bewegt, um die Pilzsporen nicht weiter aufzuwirbeln und im Raum zu verteilen. Anschliessend muss die Abteilungsleitung Beständeerhaltung kontaktiert 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.

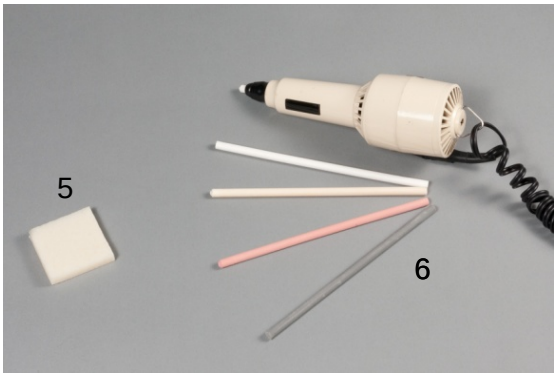
Wird von einer Bestrahlung des Schimmelbefalls abgesehen und eine Trockenreinigung durchgeführt, so erfolgt diese ausschliesslich am Trockenreinigungsplatz. Dabei sind immer Schutzmassnahmen zu ergreifen, bestehend aus Arbeitskittel, Einweghandschuhen und Atemschutz, und die Absaugung am Arbeitsplatz ist einzuschalten. Alle verwendeten Verpackungsmaterialien werden nach der Trockenreinigung entsorgt und die Arbeitsmaterialien gereinigt (hierzu siehe Kapitel 4.4.1.3).



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 solange 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.

Akapadschwamm weiss für Papier (3): Auch bekannt als Wishab-Schwamm. Dieser Schwamm ist in der Beständeerhaltung vorrätig und kann für die Reinigung von Archi-

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

valien angewendet werden, die aus ästhetischen Gründen eine Feinreinigung von intensiven Verschmutzungen nötig haben. Da er stark krümelt, ist er für die Anwendung an den Erschliessungsarbeitplätzen weniger geeignet bzw. nur in Verbindung mit einem Radierschirm einzusetzen. Nach der Reinigung müssen die Radierkrümel vollständig von den Archivalien abgewischt werden.

Radiergummi Staedtler Mars Plastic (4): Dieser Radiergummi wird sowohl im Bürobereich als auch zum Radieren auf Archivalien eingesetzt.

Schuhsohle (5): Auch bekannt als Rubber Cement Pickup. Dieser Radiergummi darf ausschliesslich für die Entfernung von Klebstoffrückständen verwendet werden.

Radiermaschine mit vier unterschiedlichen Radierminen (6): Die Maschine inkl. einer kurzen Einweisung ist in der Beständeerhaltung erhältlich. Sie eignet sich zum Entfernen von Klebstoffrückständen oder einer grösseren Mengen Bleistiftsignaturen. Folgende Radiermienen sind vorrätig:

weiss	weich, auch für die Entfernung von Klebstoffrückständen geeignet
elfenbein	weich, nur auf glatten, geschlossenen Oberflächen einzusetzen (wie z. B. Transparentpapier, Archivschachteln, Karteikarten etc.)
rot	mittel
grau	hart

Zeichen- oder Tischbesen (7), Falzbürste (8), Pinsel (9): Mit diesen Arbeitsmitteln können lose aufliegende Verschmutzungen von Archivalien abgekehrt werden. Sie werden hauptsächlich bei der Trockenreinigung von Bänden eingesetzt.

Mikrofasertuch (10): 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 C 20) stehen Staubsauger mit verschiedenen Aufsätzen zur Verfügung. Die Staubsauger eignen sich gut zur Entfernung von lose 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 der zu entfernende Schmutz nur verteilt oder sogar auf andere Archivalien übertragen wird.

Schwämme, die für die Reinigung von verschimmelten Archivalien verwendet wurden, müssen entsorgt werden.

Pinsel, Bürsten und Staubsaugeraufsätze sind nach der Trockenreinigung von schimmelbefallenen Objekten immer auszuwaschen und anschliessend in einem Bad mit 70 %-igem 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 Mitarbeiter/innen sind bei der Trockenreinigung verschiedene Schutzmassnahmen zu ergreifen, die nachstehend aufgelistet sind:

Radierschirm: Der Radierschirm verhindert, dass Schmutz und Radierkrümel 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.

Baumwollhandschuhe: 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 Schimmelspo-

ren. Beim Umgang mit schimmelbefallenen Archivalien muss immer ein Arbeitskittel getragen werden.

Atemschutzmasken (partikelfiltrierende Halbmasken mit Ausatemventil, Schutzklasse FFP2 bzw. FFP3) 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 bestimmbaren 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 auch fragile Papiere oder defekte Bucheinbände sind nur mit grosser Sorgfalt zu reinigen.

„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.
- Akapadschwamm, Radiergummi und Radiermaschine nur für die Feinreinigung anwenden, z. B. vor Rissschliessung 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 der Akapadschwamm 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, welches 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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: Es werden alle Formen von Zugbandmappen, Bändelmappen, Zeichenmappen oder Dreiklappenmappen entfernt. Eine Ausnahme bilden mit Pergament eingefasste Mappen.

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.

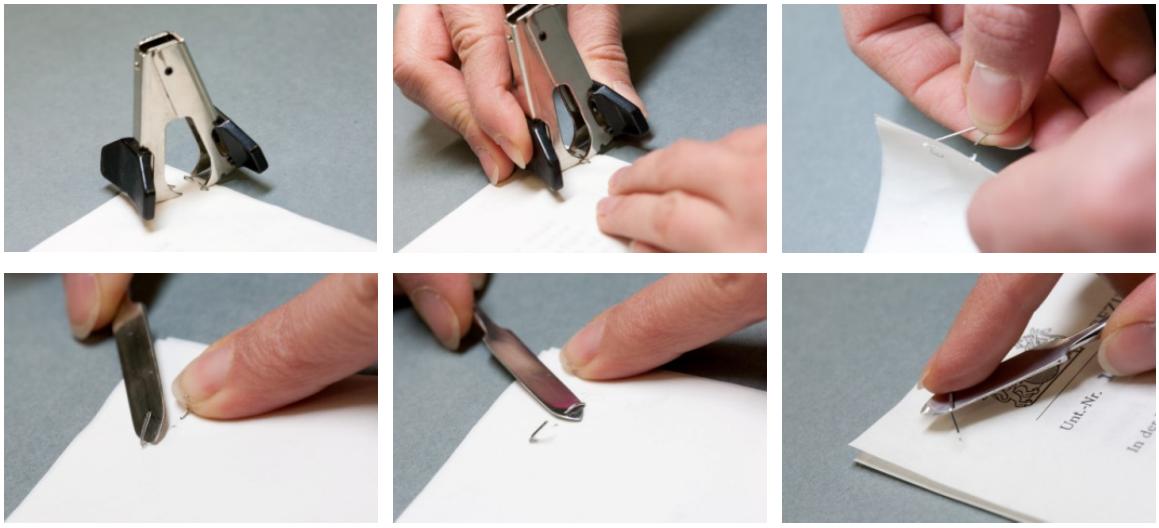
4.4.2.2 Entfernen schädigender Materialien

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. 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

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 Klebemasse 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 Bestanderhaltung 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 Bro-

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

schüre 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.

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, bei denen die Schrift verblasst oder der Papierträger vergilbt (zur Identifizierung einer Thermokopie kann in der Beständeerhaltung ein Test durchgeführt werden)

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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)	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 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	Verwendung: ab 1879 (Handabzug) und ab 1923 (Maschinenabzug) bis heute Beschreibung: Dunkle Linien auf weissem Papier. Schrift violett, oftmals verwaschenes Druckbild. Massnahme: Umkopieren, wenn das Druckbild verblasst oder verwaschen ist.
Zyanotypien	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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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). Massnahm: Isolieren (Fotografien in geringen Mengen).

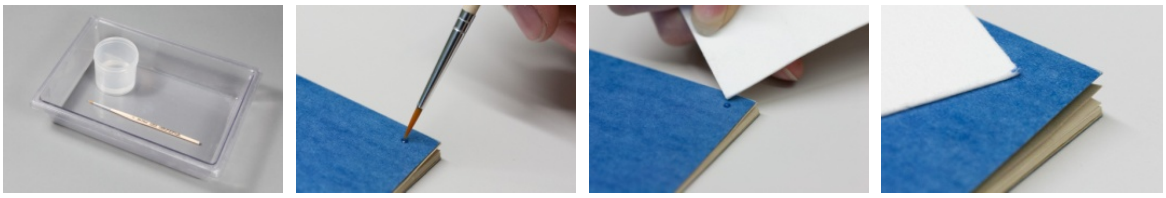
Zum Umkopieren von Archivalien werden ausschliesslich die drei Kopiergeräte bei den Erschliessungsarbeitsplätzen benutzt. Kopiert wird immer auf 100 % Frischfaserpapier (nur die Kopierer der Erschliessung sind mit Frischfaserpapier ausgestattet).

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. Anstelle der separierten Dokumente wird ein Stellvertreterblatt eingefügt (siehe 4.4.5.3).

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. 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 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.

Kleingegenstände (z. B. Münzen, Zeichnungen): Kleinere flache Gegenstände werden isoliert. Nach Möglichkeit sollen Kleingegenstände in Pergaminhüllen aus ungepuffertem transparentem Papier umgepackt werden. Kommen diese Hüllen, z. B. wegen fehlender Unterteilungen nicht in Frage, muss mit der Abteilung Beständeerhaltung abgesprochen werden, welche Hüllen zu verwenden sind.

Grössere Gegenstände: Grössere und/oder dickere Gegenstände werden separiert und als eigene Bestelleinheit erschlossen. Zum Umbau einer Standardschachtel oder zur Anfertigung einer Spezialverpackung ist ein Auftrag an die Beständeerhaltung (siehe 4.5) nötig. Die Lagerung innerhalb des Bestandes im Endarchivmagazin ist die Regel. Nur Überformate 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 Kunst-

stoffhüllen 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.

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

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 waagerecht in der Mitte gefalzt
- vereinzelt vorkommende DIN A3- oder Folioformate innerhalb eines Dossiers in einem sonst durchgängig A4-Format aufweisenden Bestand

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 Bestände-erhaltung und wird dort in Auftrag gegeben (siehe unter 4.5).

Die Bestellung von Archivschachteln, Chemisemappen, Jurismappen, Etikettenpapier sowie Kopierpapier erfolgt durch die Abteilung Aktenerschliessung. Alle anderen Verpackungsmaterialien werden von der Abteilung Beständeerhaltung beschafft und werden dort für den Stock im Materialregal bezogen. Der Umgang mit beschädigten Archivschachteln wird unter 4.4.3.6 erläutert.

4.4.3.1 Schachteln

Archivschachteln
(Staubschachteln)

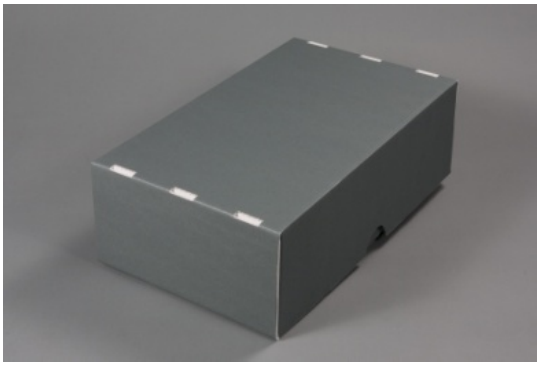
Verwendung für:
Akten in Chemise-, Brauweiler- oder Jurismappen

Für Formate:
DIN A3, Folio, DIN A4

Karteikartenschachtel
(Stülpdeckelbox)

Verwendung für:
Karteikarten und als Umverpackung von Videohüllen

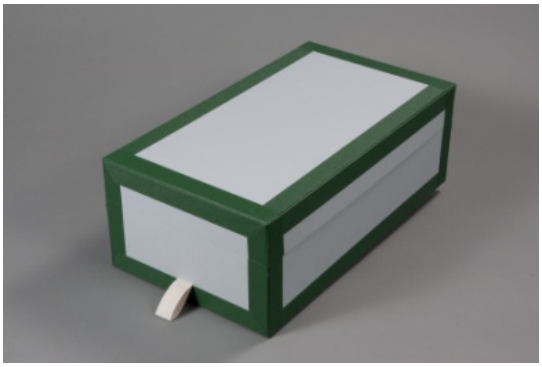
Für Format:
DIN A5



Karteikartenschachteln
(Schachtel mit Hals)

Verwendung für:
Karteikarten

Für Formate:
DIN A5, A6



Urkundenschachtel
(mit und ohne Ziehlasche)

Verwendung für:
Urkunden, Objekte

Für Formate:
DIN A4, Folio

Fotoschachtel
(Nomi Box, KS 3 mit Abheftmechanik)

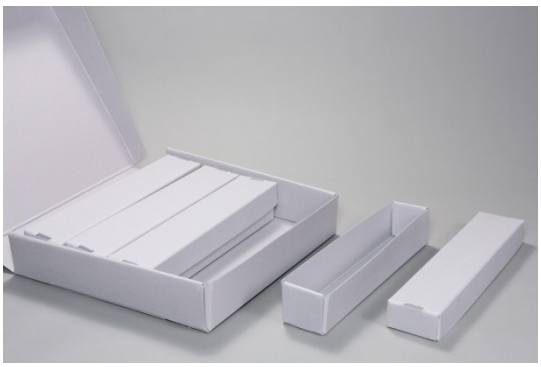
Verwendung für:
Dias, Positive und Negative in Fotophan-Sichthüllen mit Lochung oder Secol-Taschen mit Lochung

Für Format:
DIN A4

Diaschachtel
(Set mit 4 Innenschachteln à 125 Dias)

Verwendung für:
grössere Mengen Dias

Für Formate:
5 x 5 cm Kleinformatdias
7 x 7 cm Mittelformatdias



© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Glasplattenschachtel
(Archivschachtel KS 14)

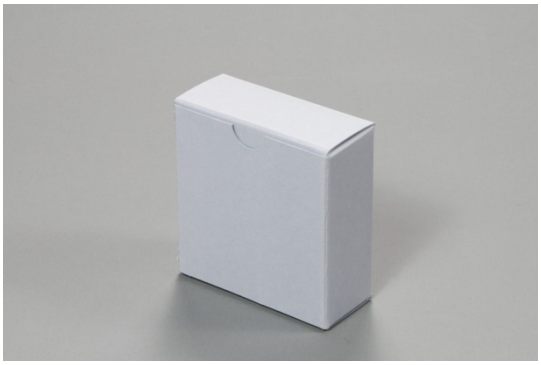
Verwendung für:
Glasplatten in Klappumschlägen oder Umschlägen mit Nachfalz

Für Masse:
10 x 15 cm
13 x 18 cm

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

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Mikroficheschachtel
(Stülpdeckelbox)

Verwendung für:
Mikrofichen in Umschlägen mit Nachfalz

Für Format:
DIN A6

Filmschachtel
(Stülpdeckelbox)

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

Originalhüllen weiterverwenden, aber austauschen, wenn sie defekt sind.

Für Mass:
20.5 x 12.0 x 3.0 cm

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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

Stehsammelordner
(Produktbezeichnung)

Verwendung für:
Schallplatten

Für Formate:
7, 10 und 12 Zoll

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

4.4.3.2 Mappen und Umschläge

<u>Chemisemappen</u>
einfach gerillt

Verwendung zur:
Isolierung einzelner Dokumente oder Fotografien oder Dokumentierung eines inhaltlichen Zusammenhangs einzelner Schriftstücke

Für Formate:
DIN A3, Folio, DIN A4

<u>Chemisemappen</u>
siebenfach gerillt, mit und ohne Aufdruck

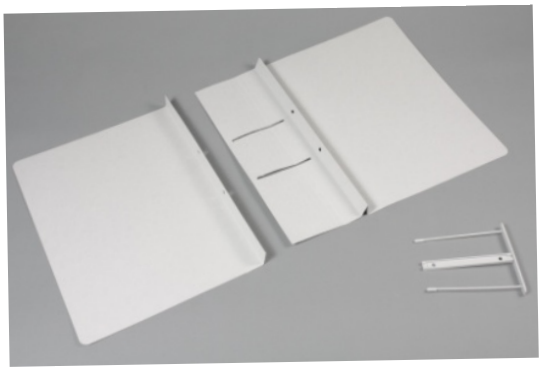
Verwendung zur:
Bildung bestellbarer Einheiten von Akten und Fotografien

Für Formate:
DIN A3, Folio, DIN A4

<u>Brauweilermappen</u>
mit Abheftmechanik, ohne Aufdruck

Verwendung zur:
Bildung bestellbarer Einheiten von Akten in Bundesordnern

Für Formate:
Folio, DIN A4



<u>Jurismappen</u>
fünffach gerillt, mit Aufdruck

Verwendung für:
Bildung bestellbarer Einheiten von Akten und Fotografien

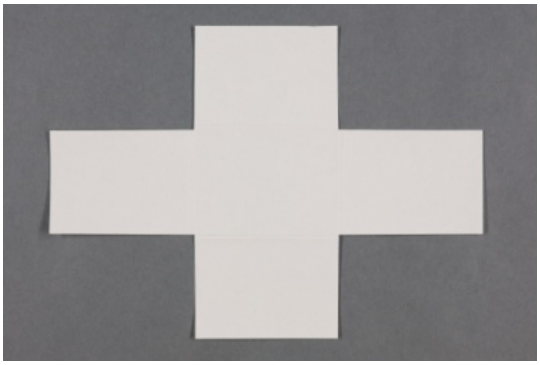
Für Formate:
DIN A3, Folio, DIN A4

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Klappumschläge
(Four-Flaps)

Verwendung für:
Glasplatten

Für Masse:
10 x 15 cm
13 x 18 cm



Umschläge mit Nachfalz

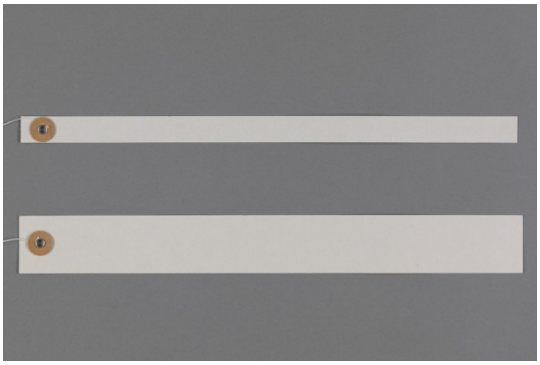
Verwendung für:
Mikrofichen

Für Masse:
10 x 15 cm
13 x 18 cm

Banderole

Verwendung für:
Mikrofilme

Für Formate:
16 mm Filme
35 mm Filme



© Staatsarchiv des Kantons Zürich

4.4.3.3 Hüllen und Taschen

Secol-Taschen
mit und ohne Unterteilung

Verwendung für:
Fotografien (Abzüge und Dias)

Formate:
DIN A4 und A5 ohne Unterteilung
DIN A4 mit Unterteilung 5 x 5 cm
DIN A4 mit Unterteilung 9 x 13 cm

Secol-Taschen
mit Lochung, ohne Unterteilung

Verwendung für:
Fotografien (Abzüge)

Format:
DIN A4

Fototasche Imagesafe
ohne Lochung, ohne Unterteilung

Verwendung für
einzelne Fotoagrafien oder Postkarten

Format
DIN A6

Fotophan-Sichthüllen
mit Lochung und Unterteilung

Verwendung für:
Fotografien (Abzüge, Negative, Dias)

Format:
DIN A4 für sieben Negativstreifen
DIN A4 mit Unterteilung 5 x 5 cm
DIN A4 mit Unterteilung 9 x 13 cm
DIN A4 mit Unterteilung 10 x 15 cm
DIN A4 mit Unterteilung 13 x 18 cm

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Pergaminhüllen
(mit Nachfalz)

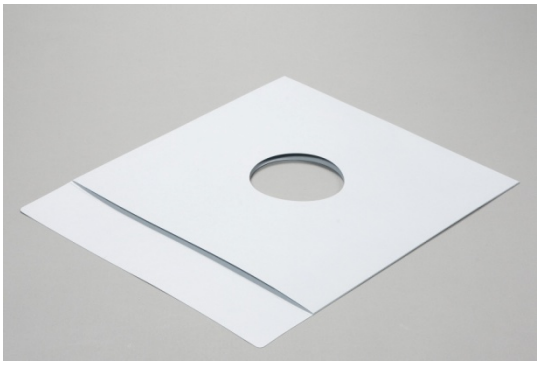
Verwendung zur:
Isolierung von Kleingegenständen

Formate für:
Folio, DIN A4, DIN A6

Schallplattenhülle
Archivkarton

Verwendung:
als primäre Verpackung der Schallplatte

Formate für:
7, 10 und 12 Zoll



Schallplattentasche
Kunststoff

Verwendung:
zur Umverpackung je einer Schallplatte und ihres Originalcovers

Formate für:
12 Zoll (bei kleineren Formaten muss die Hülle angepasst werden)

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

4.4.3.4 Register

Registerstreifen
(schmal, zweifach gelocht)

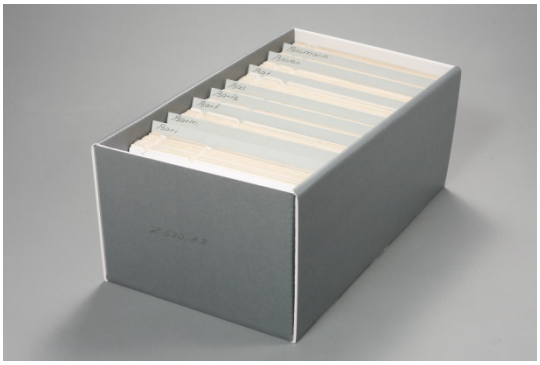
Verwendung zur:
Unterteilung von Brauweiler-Mappen und Fotoschachteln

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

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

4.4.3.5 Papiere

Frischfaserpapier
Bio Top
weiss

Verwendung zum:
Umkopieren oder Isolieren von Dokumenten

Formate:
DIN A3, Folio, DIN A4

Photo-Tex Tissue
(40 g/m^2)
weiss

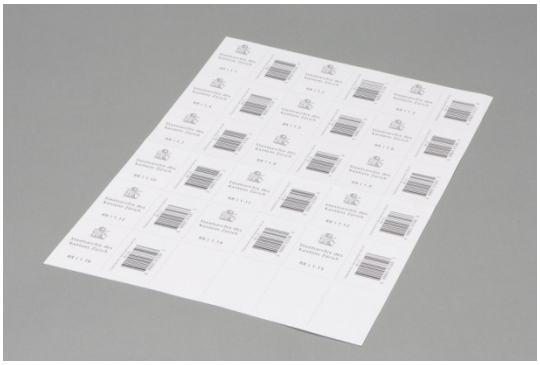
Verwendung zum:
Isolieren von Fotografien

Formate:
Folio, DIN A4

Etikettenpapier
weiss, gummiert

Verwendung für:
alle Schachteln aus Karton

Format:
DIN A4



© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Etikettenpapier
weiss, selbstklebend

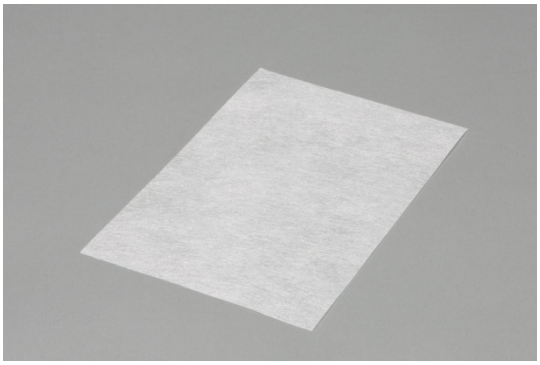
Verwendung für:
alle Schachteln aus Plastik

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 Aktenerschliessung 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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.

- Siebenfach gerillte Chemisemappen (DIN A3 und Folio) werden auf das nächst kleinere Format geschnitten. Da so der Aufdruck verloren geht, dienen sie lediglich zum Austausch beschädigter Mappen in älteren Beständen.
- Siebenfach gerillte Chemisemappen (DIN A4) können nur selten auf A5 zugeschnitten werden, da hierfür kaum Bedarf besteht. Meist werden sie zu Registerstreifen geschnitten.
- 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

4.4.4 Umpacken

Nach der Trockenreinigung sowie der physischen Aufbereitung der Archivalien ist das Umpacken der nächste Arbeitsschritt der niederschwelligen 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, Spezialbehältnisse 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 sowie für alle Schriftstücke vor 1798.
- 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 Fingen 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. Dünne und labile Bände 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 im Magazin gelagert werden können.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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.

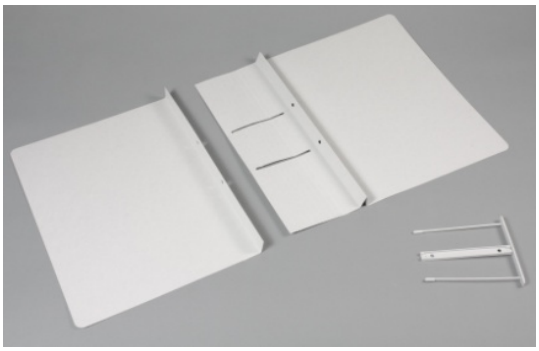
4.4.4.3 Umpacken von Ordnern

Zunächst wird der Inhalt eines Bundesordners konservatorisch aufbereitet, wie dies in den Kapiteln Trocken- und Schimmelreinigung und Entfernen, Separieren, Umkopieren beschrieben ist. Dabei wird die Reihenfolge der Schriftstücke nicht verändert.

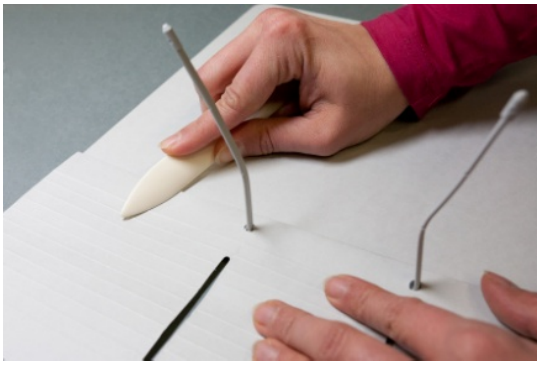
Vorhandene Register oder andere Unterteilungen aus Papier können in der Akte belassen werden. Register aus Plastik werden durch Registerstreifen ersetzt, wobei allfällig vorhandene Beschriftungen gut leserlich auf die neuen Unterteilungen zu übertragen sind.
Ursprünglich durch Plastikmappen, grössere Büroklammern, grössere Umschläge oder sonstige Unterteilungen zusammengehaltene Einheiten innerhalb des Ordners werden durch Registerstreifen ersetzt.
Anschliessend wird der Ordner als bestellbare Einheit in eine Brauweiler-Mappe umgefüllt. In der Regel sollte die Brauweiler-Mappe nicht dicker als 5.5 cm (Faltung bei der drittletzten Rille) sein.
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 Faltung und Befüllung einer Brauweiler-Mappe unter Verwendung des Umfüllbügels:

Die Einzelteile der Brauweiler-Mappe liegen mit den Wölbungen der Rillen nach oben auf dem Tisch.
Der Rückdeckel wird so gefaltet, dass ein Zickzackfalz mit einer doppelten Leiste entsteht.



Die beiden Plastikteile (Abheftbügel und Abdeckleiste) werden voneinander gelöst.
Der Abheftbügel wird durch die Lochung des Zickzackfalzes gesteckt.



Der Umfüllbügel wird auf die geöffnete Ordnermechanik aufgesetzt.

Mit einer Hand das letzte Blatt des Ordnerinhaltes greifen und den gesamten Inhalt auf den Umfüllbügel schieben.

Den Ordnerinhalt auf einer Tischkante ablegen und den Umfüllbügel nach unten herausziehen.
Vorsicht: Der Papierstapel darf sich nun nicht mehr verschieben.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Den Abfüllbügel (am Rückendeckel) behutsam von oben durch die Lochung des Ordnerinhalts führen.

Den Ordnerinhalt umdrehen und mit dem Rückendeckel auf den Tisch legen. Den Rücken der Brauweiler-Mappe formen:
Die beiden Längsöffnungen werden über die Abfüllbügel geklappt, und je nach Füllhöhe wird die nächst freie Rille sorgfältig rechtwicklig gefaltet.

Die Lochleiste des Vorderdeckels entlang der Rillung nach oben falten. Den Vorderdeckel auf die Abheftbügel stecken.

Brauweiler-Mappe verschliessen:
Die Abdeckleiste auf die Abfüllbügel stecken. Die Bügel nach aussen biegen und in die Abdeckleiste drücken. Damit die Bügel einrasten, ist es ratsam, ein Falzbein zu verwenden.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 leserlich 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. 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 wer-

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

den die Pläne durch die Abteilung Beständeerhaltung verpackt. Gerollte Pläne erhalten immer einen Sonderstandort.

4.4.4.6 Umpacken von Objekten und Kunstwerken

Da Objekte und Kunstwerke höchst unterschiedliche Grössen und Formen aufweisen, wird jeweils individuell – in Absprache mit der Abteilung Beständeerhaltung – festgelegt, ob und wie diese zu verpacken sind, da nur in den wenigsten Fällen Standardmaterial verwendet werden kann.

4.4.4.7 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 Baumwollhandschuhe 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.

4.4.4.8 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 Baumwollhandschuhe 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 be-

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

stückt. 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 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 gleichen 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.

4.4.4.9 Umpacken von Glasplatten

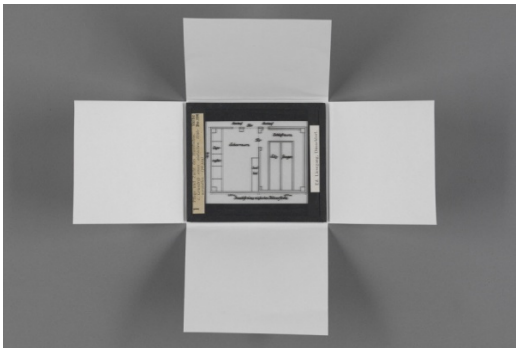
Da Glasplatten aus sehr empfindlichem Material bestehen, dürfen sie niemals mit blossen Händen angefasst werden. Beim Umpacken werden immer Baumwollhandschuhe getragen.

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 Zerbrechen der Glasplatten führen. Aus diesem Grund werden Glasplatten immer einzeln verpackt und stehend gelagert.

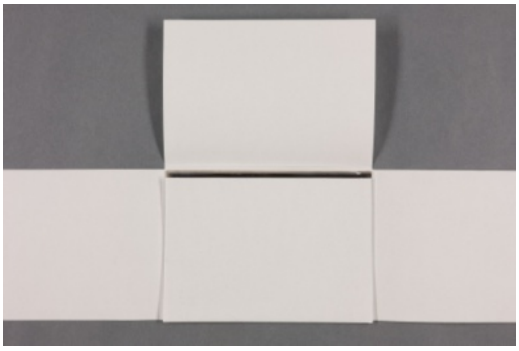
Nachfolgend eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Verpackung von Glasplatten in Klappumschläge, wobei die Reihenfolge beim Einschlagen der Klappen unbedingt ein-

gehalten werden muss, damit die Glasplatte beim späteren Ausheben oder Reponieren nicht nach unten aus dem Umschlag herausrutschen kann.

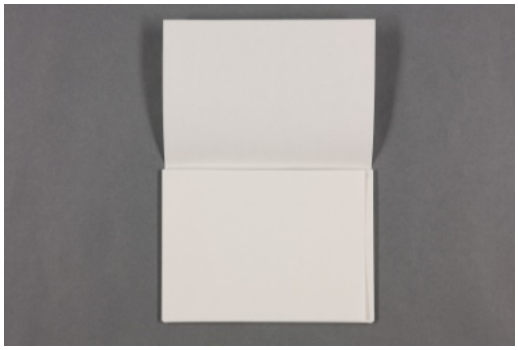
Die Glasplatte wird vorsichtig auf der Mitte des Klappumschlages abgelegt.



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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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“.

4.4.4.10 Umpacken von Mikrofilmen

Da Mikrofilme aus sehr empfindlichem Material bestehen, dürfen sie niemals mit blossen Händen angefasst werden. Beim Umpacken werden immer Baumwollhandschuhe 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.

4.4.4.11 Umpacken von Mikrofichen

Da Mikrofichen aus sehr empfindlichem Material bestehen, dürfen sie niemals mit blossen Händen angefasst werden. Beim Umpacken werden immer Baumwollhandschuhe 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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.

4.4.4.12 Umpacken von Schallplatten

Da Schallplatten aus sehr empfindlichem Material bestehen, dürfen sie niemals mit blossen Händen angefasst werden. Beim Umpacken werden immer Baumwollhandschuhe getragen.

Zunächst wird die Schallplatte aus dem Cover und der Innenhülle (sofern beides vorhanden ist) genommen. Die Innenhülle wird entfernt und durch eine archivtaugliche Schallplattenhülle ersetzt. Anschliessend werden die Schallplatte und das Cover in eine Schallplattentasche verpackt, wobei die Schallplatte vor dem Cover eingesteckt wird.

Die Schallplatten werden im Magazin in einem Stehsammelordner gelagert. Solange dieser Ordner nicht komplett gefüllt ist, müssen von der Abteilung Beständeerhaltung so genannte Puffer angefertigt oder vorhandene Puffer angepasst werden. Die Puffer füllen den leeren Platz aus. Sie sorgen dafür, dass die Schallplatten absolut gerade stehen und verhindern damit deren Deformation.

4.4.4.13 Umpacken von Audiobändern

Da Audiobänder aus sehr empfindlichem Material bestehen, dürfen sie niemals mit blossen Händen angefasst werden. Beim Umpacken werden immer Baumwollhandschuhe 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

4.4.4.14 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 Kassettenhülllen werden in eine grössere Verpackung (Mikrofilmschachtel/Stülpdeckelbox) versorgt. Dabei werden die Verpackungen fortlaufend gefüllt; es wird lediglich pro Abteilung eine neue Schachtel begonnen.

4.4.4.15 Umpacken von Filmrollen

Da Filme aus sehr empfindlichem Material bestehen, dürfen sie niemals mit blossen Händen angefasst werden. Beim Umpacken werden immer Baumwollhandschuhe getragen.

Filme werden einzeln in Filmschachteln verpackt. Zuvor müssen die Schachteln aber in der Abteilung Beständeerhaltung mit einer Halterung aus ausgestanzten Kartonkreisen ausgerüstet werden. Diese Halterung wird individuell – je nach Grösse des Kerns – angefertigt und mittig befestigt.

Für Super 8 Filme wird in die grösste Filmschachtel zuerst eine Unterteilung eingebaut, so dass jeweils bis zu vier Filme in einer Schachtel untergebracht werden können.

4.4.4.16 Umpacken von Videokassetten

Videokassetten können in ihren Originalverpackungen (Videohüllen) belassen werden, solange diese keine mechanischen Schäden aufweisen oder defekt sind. Beschädigte Originalverpackungen werden durch eine neue Kassettenhülle ersetzt. Ebenfalls ersetzt werden Originalverpackungen aus Halbkarton. Videokassetten ohne Originalverpackung erhalten eine neue Videohülle. Vorhandene Cover oder Beilagen werden in der Einstecktasche versorgt.

Je sieben Videohüllen werden in eine grössere Verpackung (Karteikartenschachtel DIN A6 mit Stülpdeckel) versorgt. Dabei werden die Verpackungen fortlaufend gefüllt; es wird lediglich pro Abteilung eine neue Schachtel begonnen.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

4.4.4.17 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 Baumwollhandschuhe zu tragen.

Die Dias werden in den originalen Magazinen oder Karusellen – wenn vorhanden mit Deckel – belassen. Ebenso die Audiokassetten, solange diese keine mechanischen Schäden aufweisen oder defekt sind. Beschädigte Originalverpackungen werden ersetzt.

Anschliessend werden die Tonbildschauen in Archivschachteln verpackt, die zuvor von der Abteilung Beständeerhaltung mit individuellen Unterteilungen zur Fixierung der eingelegten Teile ausgerüstet werden.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

4.4.5 Abschachteln

Beim Einlegen der Archvialien 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 Umherrutschen 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 soweit 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

4.4.5.3 Einlegen von Stellvertreterblättern

Werden Bestelleinheiten vom Aktenverbund separiert, wie z. B. bei Fotodokumentationen in Strafuntersuchungsakten in Z 519 oder bei Glasplatten im Fotobestand Z 120, wird an deren Stelle ein Stellvertreterblatt eingelegt. Pro Schachtel wird nur ein Stellvertreterblatt eingefügt, das stets zuoberst in der Schachtel platziert wird.

Zur Anfertigung von Stellvertreterblättern wurden je eine Word-Vorlage zur Lagerung innerhalb des Bestandes und zur Lagerung an einem Sonderstandort eingerichtet. Auf den Stellvertreterblättern werden die separierten Bestelleinheiten summarisch aufgeführt, indem die einzelnen Signaturen entweder aufgelistet oder als Bereich angegeben werden.

Jene Stellvertreterblätter, die eigentlich zwischen zwei Schachteln zu liegen kämen, werden in eine der beiden Schachteln eingelegt (ob in die erste oder in die zweite Schachtel, ist von Fall zu Fall entscheiden). Die Signaturbereiche auf den Schachteletiketten werden nicht angepasst.

4.4.5.4 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

4.5 Aufträge an die Beständeerhaltung

Bei der Umsetzung von niederschwelligen konservatorischen Massnahmen ergeben sich immer wieder Aufträge an die Beständeerhaltung. Diese betreffen hauptsächlich die Verpackung und Etikettierung, aber auch Abklärungen bezüglich der Bestimmung von Materialen 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.

Auftragsformular und Archivalie werden im dafür vorgesehenen Tablar im Materialgestell im Erschliessungsraum deponiert. Einmal pro Woche werden die Aufträge von einem/r Mitarbeiter/in 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 möglichst zeitnah 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.
- Anfertigung von Schablonen zum Etikettieren.
- Reparatur leicht beschädigter Schachteln.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 Geräteschaften 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 bereit gestellt. Nach dem Rücklauf des Auftrags aus der Beständeerhaltung wird der Ausdruck der Fotografie in eine Secol-Tasche eingesteckt und anstelle des Originals an die entsprechende Stelle innerhalb der Akte gelegt. 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, 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 Verschlimmerung 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 heutigem Wissensstand schädigend sind.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Nachstehend die gängigsten Aufträge an die Abteilung Beständeerhaltung:

- Einfügen 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.
- 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 defekten 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

5 Signierung und Etikettierung

Gleichzeitig mit der Verzeichnung und dem Umpacken werden die gebildeten archivischen Einheiten signiert. Die Etikettierung bildet den letzten Schritt der Erschliessung. Sie wird erst dann vorgenommen, wenn alle Bestelleinheiten signiert und abgeschachtelt 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 Seiten- oder Blattzählung einen Bestandteil der Signatur bildet (siehe 3.4.1.1.2). In diesen Fällen wird die Paginierung oder Foliierung von der Abteilung Beständeerhaltung vorgenommen.

5.1.1 Schreibmittel

Zum Signieren von Archivalien werden ausschliesslich die nachfolgend aufgelisteten 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 Schallplatten nicht, wird auf wasserfeste Faserstifte ausgewichen.)
Faserstift, edding 1800	Zur Signierung von Chemise- und Jurismappen, Klappumschlägen, Umschlägen mit Nachfalz und Banderolen.
Faserstift, edding 400 wasserfest	Zur Signierung von durchsichtigen und hellen Kunststoffhüllen.
Faserstift, edding 751 oder 780 wasserfest	Zur Signierung von dunklen Kunststoffhüllen.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

5.1.2 Schreibweise und Schrift

Die Signatur wird handschriftlich angebracht. 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.
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.
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 Wickel-

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

	kerns, 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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

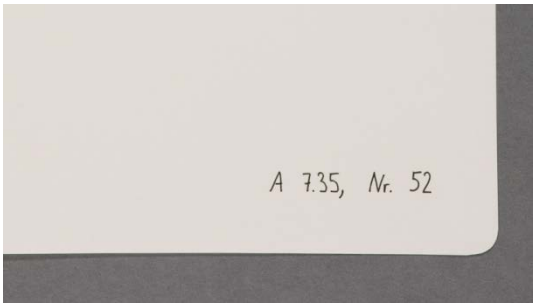
Unten rechts unter dem Aufdruck.

Die Signatur wird dabei an zwei gedachten Linien ausgerichtet: Linksbündig mit dem Schriftzug, unten bündig mit dem Logoabschluss.

Chemisemappen

Unten Rechts.

Die Signatur wird ungefähr an der Stelle platziert, wo sie unter dem Aufdruck angebracht würde.



Jurismappen

Unten rechts unter dem Aufdruck.

Linksbündig unter dem Logo beginnend, Signaturbereiche werden zweizeilig angebracht.

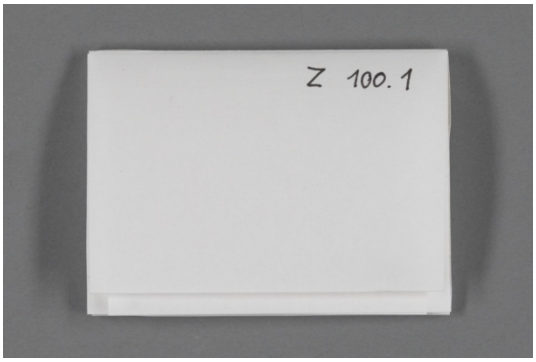
Fotophan- und Seco-Sichthüllen

Oben rechts auf der jeweiligen Tasche.

Bei mehreren Fotografien mit der gleichen Signatur (Stufe Dossier) nur auf der ersten Tasche.

Klappumschläge

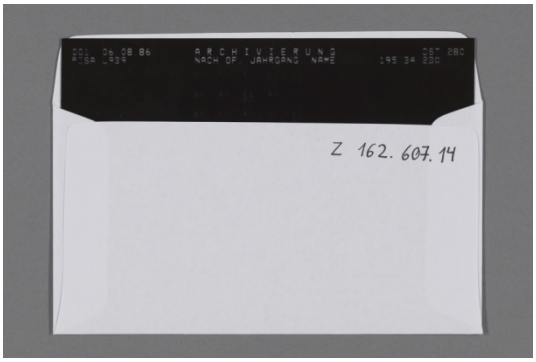
Oben rechts auf der Vorderseite des Umschlags (mit Öffnung nach oben).



Umschläge mit Nachfalz

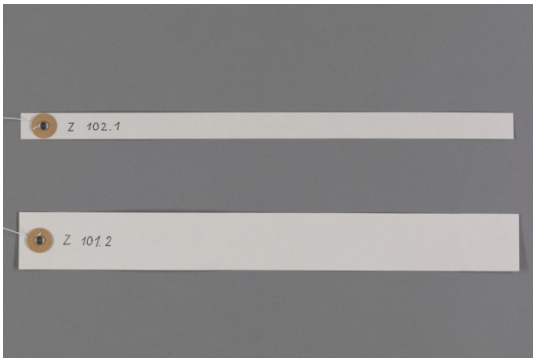
Oben rechts auf der Vorderseite des Umschlags.

Wenn, anders als auf der Abbildung, die Microfichen 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 Fonds
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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

5.2.2 Manuelle Änderung von Abschnittinhalten

Die Abschnitte müssen manuell korrigiert werden, wenn die Namen von Fonds 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 Fonds enthält noch provisorische Angaben
z. B.: Amt für Raumplanung [in Bearbeitung]
Änderung: Entfernung der provisorischen Angaben

Name des Fonds 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 Fonds 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

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 Schutzverpackungen für ungebundene Bände gerahmte Bilder
Archivschachtel	Archivschachteln DIN A4, Folio Schachteln und Mappen grösser als DIN A4 Tonbildschauen
Fotoschachtel	Fotoschachteln mit Abheftmechanik Schachteln und Mappen kleiner als DIN A4 Karteikartenschachteln Hülsen Schutzverpackungen für Objekte Umverpackung für Videokassetten (Karteikartenschachtel)
MF-Schachtel	Schachteln und Behältnisse kleiner als DIN A6 Diaschachteln Mikrofilmschachteln Glasplattenschachteln Schallplattenhüllen Kassettenhüllen Filmschachteln Umverpackungen für Mikrofilme und Audiokassetten (Mikrofilmschachtel) Stehsammelordner
Urkundenschachtel	Urkundenschachteln Audiobandkassetten Videokassetten Schubladenbeschriftung (im Plan- und im Urkundenmagazin)
Fragile	Als Warnhinweis für Glasplatten- oder anderen Schachteln mit fragilem Inhalt. Es stehen zwei Vorlagen zur Verfügung: eine mit kleineren Etiketten (30 x 30 mm) für Schachteln unter DIN A4 und eine mit grösseren Etiketten (50 x 50 mm) für Schachteln ab DIN A4.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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.

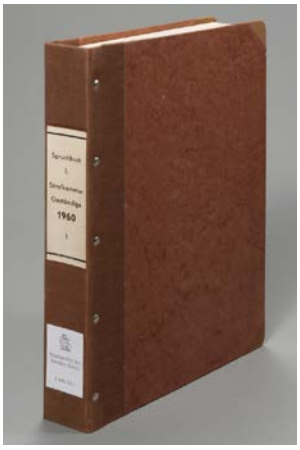
Amtsbücher (äusseres Etikett)

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: Archivschachtel, 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 Beständeerhaltung auf ein Stück Papier aufgeklebt und dieses wiederum in den Band eingeklebt.

Schablone: Archivschachtel, hochkant anlegen

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 A5
(mit Stülpdeckel oder Hals)

Etikett: Fotoschachtel

Position: Links unten auf der Stirnseite der Schachtel.

Schablone: Karteikartenschachtel A5, quer anlegen

Karteikartenschachtel, DIN A6
(mit Hals)

Etikett: Fotoschachtel oder MF-Schachtel

Position: Links unten auf der Stirnseite der Schachtel.

Schablone: Karteikartenschachtel A5 oder A6, quer anlegen

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Urkundenschachtel

Etikett: Urkundenschachtel

Position: Links auf der Stirnseite (mit Ziehlasche nach vorne), nach oben und unten einmitten

Schablone: Archivschachtel, quer anlegen

<u>Mappen</u>

Etikett: Archivschachtel (≥ DIN A4) oder Fotoschachtel (< DIN A4)

Position: Links auf dem Deckel, wobei der Deckel nach oben aufgeklappt wird.

Schablone: Archivschachtel, quer anlegen oder Fotoschachtel, links anlegen

<u>Hülsen</u>
(jeden Durchmessers)

Etikett: Fotoschachtel

Position: Links, an der zu öffnenden Seite der Hülse.

Schablone: Archivschachtel, quer anlegen

<u>Fotoschachtel</u>

Etikett: Fotoschachtel

Position: Links auf der Querseite der Schachtel, wobei die Öffnung der Schachtel nach rechts zeigt.

Schablone: Fotoschachtel, schmale Seite links anlegen

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Diaschachtel

Etikett: MF-Schachtel

Position: Links auf der Stirnseite

Schablone: Mikrofilmschachtel, an der Unterkante des Schachteldeckels 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

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Schallplattenhülle

Etikett: MF-Schachtel

Position: Rechts oben auf der Vorderseite

Schablone: Mikrofilmschachtel, 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

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Kassettenhülle

Etikett: MF-Schachtel (auf selbstklebendes Etikettenpapier)

Position: Links oben entlang der beiden Verpackungskanten

Filmschachtel

Etikett: MF-Schachtel

Position: Links auf der Stirnseite, im Anschluss an die metallverstärkte Ecke, entlang der Oberkante des Deckels. Gegen oben und unten wird das Etikett eingemittet.

Schablone: keine

Videohülle

Etikett: Urkunde (auf selbstklebendes Etikettenpapier A4). Vor dem Aufkleben auf beiden Seiten um 0.5 cm kürzen!

Position: Unten auf dem Rücken beginnen, mittig nach oben

Schablone: keine

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Warnhinweis

Etikett: Fragile

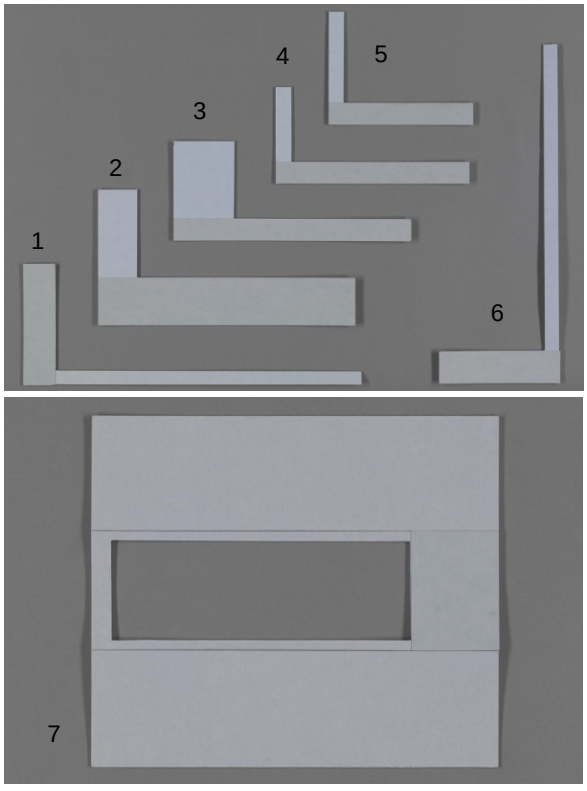
Position:
In der Regel links über oder rechts neben dem Etikett mit den Signaturen und mit dessen Aussenkanten bündig.
Wenn diese Platzierung nicht möglich ist, muss eine andere sinnvolle Platzierung bestimmt werden, wobei der Warnhinweis unbedingt auf den ersten Blick sichtbar sein muss.

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:



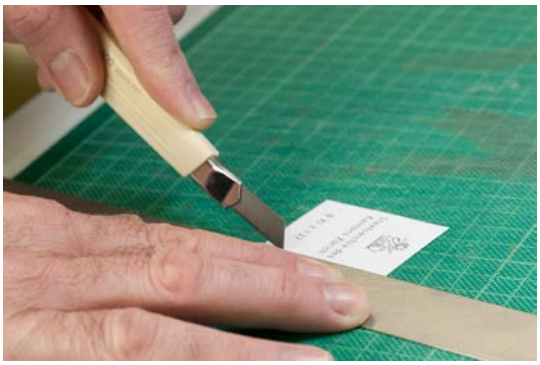
1 Archivschachtel quer
2 Karteikartenschachtel A5
3 Mikroficheschachtel
4 Karteikartenschachtel A6
5 Mikrofilmschachtel
6 Archivschachtel hochkant
7 Fotoschachtel

- 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 Fussschnitt 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 angedrückt.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 Kleister verwendet werden. Den Kleister aber nur sparsam verwenden, damit er nicht hervorquillt und Flecken hinterlässt.

Die Etiketten werden nicht über erhabene Bünde geklebt. In diesem Fall wird der Abstand zum Fussschnitt verringert oder vergrössert. In jedem Fall ist aber innerhalb einer Reihe eine einheitliche Positionierung einzuhalten.

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.

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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 im so genannten Bilderrechen aufbewahrt.

Folgende Fonds befinden sich an regulären Standorten:

Archiv	Fonds	Magazin
Altes- und Pertinenzarchiv	A, B, D	E 38
	B XI	D 38
	B XII (Bezirksbestände)	D 89
	C	B 27 e
	E – N	E 39
	NN – R	D 39 a
	RR I – VV, Y	D 39
	YY	D 38
Provenienzarchiv	Z 1 – Z 167.66	C 38
	Z 167.67 – Z 367.1347	C 39
	Z 367.1348 – Z 545.175	B 39
	Z 546.1 –	B 39 a
	Fortsetzung	D 95
	Fortsetzung	D 26
	Fortsetzung	D 89
	Fortsetzung	D 38

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Nicht staatliche Archive	W I, W II 1 – W II 40, X	B 27 a
	W II 41 –	B 27 b
Sammlungen	AD, DS	C 39
	GS, GA, PAT	B 27 d
	OBJ	E 26
	PLAN (Normalformate)	B 27 c

Folgende Magazine enthalten einen oder mehrere Sonderstandorte:

E 26, Selekten	Überformate
	Grosse Überformate
	Freistehende Überformate
B 27 c, Pläne	Kleinformatige Pläne
	Mittelformatige Pläne (Fortsetzung in B 38)
	Überformatige Pläne
	Gerollte Pläne
	Überformatige gerollte Pläne
B 27 d, Bilder	Grossformatige Bilder
B 27 e, Urkunden	Präsentationsstücke
	Urkunden
B 38, Pläne	Mittelformatige Einheiten
	Grossformatige Einheiten
	Hängende Einheiten
B 38 a, AV-Medien	Bestände A–Z, Filme
	Bestände A–Z, Videos
	Bestände A–Z, TBS (Tonbildschauen)
	Bestände A–Z, Schallplatten
	Bestände A–Z, Audiobänder
	Bestände A–Z, Audiokassetten
	Bestände A–Z, Mikroformen
	Bestände A–Z, Fotografien
	Bestände A–Z, Glasplatten
	Bestände A–Z, Überformate
	Sammlungen

Die digitalen Unterlagen eines Fonds werden weder am regulären Standort noch am Sonderstandort abgelegt, da diese ausschliesslich analogen Unterlagen vorbehalten sind. Die digitalen Unterlagen werden im digitalen Magazin gespeichert.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 (Fotografien, Mikrofilme und -fichen, Audio- und Filmdokumente, Tonbildschauen)
Rollregale	Bände, Akten, Karteien, gefaltete Pläne, Objekte (die in eine Normschachtel verpackt werden können)
Schubladen	Präsentationsstücke plangelegte Karten, Pläne und Plakate, ungerahmte Gemälde und Zeichnungen
Krippen	gerollte Pläne
Rechen	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:

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 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 Hülsen 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, Schubladen und im so genannten Bilderrechen.

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 Stülpdeckel) 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 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.
Bilder (gerahmt)	werden – ohne weitere Behältnisse – im Bilderrechen stehend aufbewahrt. Eine Ausnahme bilden gerahmte Fotografien, die liegend im AV-Magazin aufbewahrt werden.
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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Mikrofichen	in Microficheschachteln werden stehend aufbewahrt, da das Blättern einen schnellen Zugriff auf die einzelne Fiche ermöglicht.
Mikrofilme	in Mikrofilmschachteln werden stehend in einer Umverpackung (Mikrofilmschachtel mit Stülpdeckel) 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 Schallplattenhüllen und -taschen 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 Stülpdeckel) 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 gestaubsaugt oder ebenfalls leicht feucht aufgewischt. Bevor mit der Magazinierung begonnen wird, muss sichergestellt sein, dass der Boden und die Flächen gut abgetrocknet sind.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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.

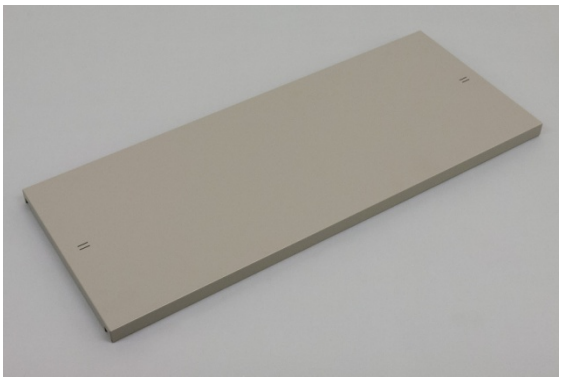
Die zu magazinierenden Bestände werden in der richtigen alphanumerischen Reihenfolge wagenweise vom Erschliessungsraum in das jeweilige Magazin gebracht. Zunächst werden alle Bestände mit regulärem Standort magaziniert, anschliessend die Bestände der jeweiligen Sonderstandorte.

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:

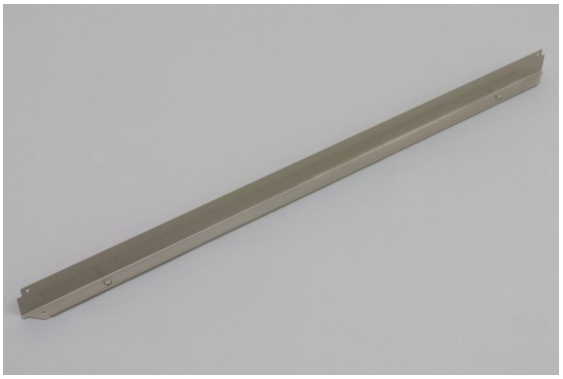
Tablare
in den benötigten Breiten und Tiefen



Tablarverstärkungen
bei neuen Tablaren bereits eingebaut
in den benötigten Breiten

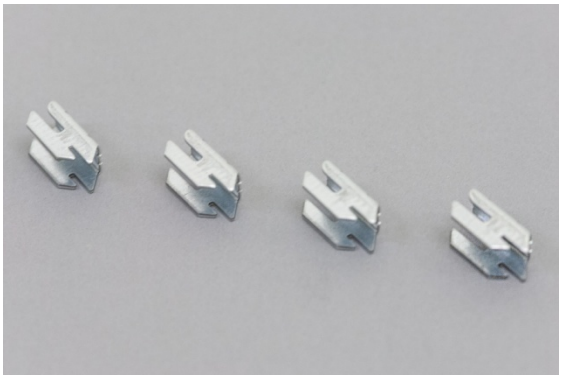
© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Rückenwände
in den benötigten Breiten

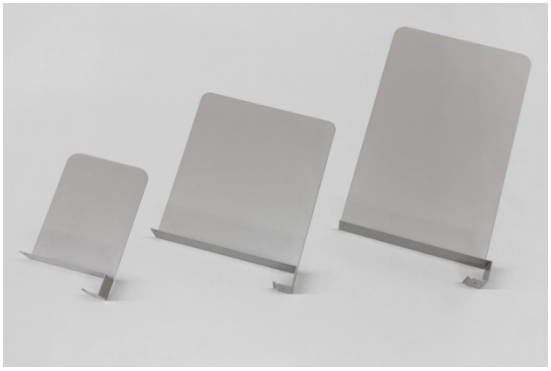


Seitenanschläge
in den benötigten Tiefen

Haken (Tragbügel)
zum Einhängen der Tablare

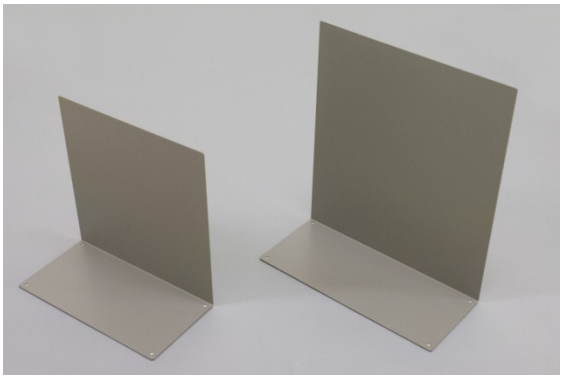


Klemmstützen
klein, mittel und gross



© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Magnetstützen
klein und gross



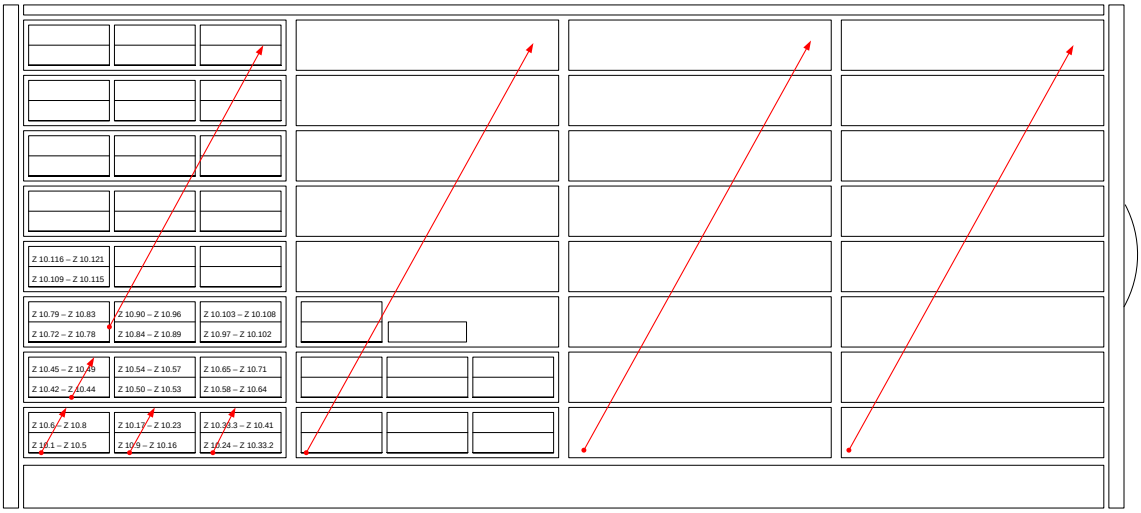
Darüber hinaus liegen Block, Bleistift und Stellvertreterhüllen bereit sowie ein Doppelmeter, falls sich ein zu magazinierender Band noch in der Restaurierung befindet und sein genau abzumessender Platz freigelassen werden muss.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 Signaturenbereich jeweils unter dem höheren Signaturenbereich 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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	Nicht stapelbar
Archivschachteln DIN A4, Folio, DIN A3	Karteikartenschachteln > DIN A 6
Karteikartenschachteln ≤ DIN A6	Glasplattenschachteln aller Grössen
Fotoschachteln und Diaschachteln	Mikroficheschachteln
Mikrofilmschachteln mit Stülpdeckel	
Filmschachteln	
Dreiklappenmappen (ohne Bänder)	

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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Grundsätzlich werden die Schachteln so aufgestellt, dass sie seitlich gut gegriffen 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 Tablaren 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 Archivalien 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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) zusätzlicheTablarverstärkung 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

6.3.1.6 Seitenanschläge

Unmittelbar vor dem Einräumen der Archivalien auf das zuvor neu eingehängte Tablar wird das Regal mit so genannten Seitenanschlägen bestückt. Die Seitenanschläge 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 Seitenanschläge 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 Seitenanschläge 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 gelassene Platzreserven (siehe 6.2). Dort wird auf das Anbringen von Seitenanschlägen verzichtet, da dort keine Archivalien gelagert werden.

Die Seitenanschläge werden eingebaut, indem sie mit den Haken in die Löcher des Seitenteils des Regals eingesetzt und anschliessend nach unten geschoben werden, bis sie festsitzen.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 Platzausnützung 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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.

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.

6.3.4 Magazinieren im Bilderrechen

Wie die Regale und Schubladen wird auch der Bilderrechen von links nach rechts befüllt. Die einzelnen Bilder werden in der Reihenfolge ihrer Signatur eingestellt, so dass unter Umstände zwischen den Abteilungen eine Platzreserve gelassen werden muss.

Die einzelnen Bilder werden mit Schaumstoffmappen voneinander getrennt, damit sie nicht verkratzen.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 Aktenerschliessung und Beständeerhaltung. Schliesslich besteht der tertiäre Zweck in der Angabe der Fondsgrösse für die Benutzer.

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 28 cm.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

$$\frac{\sum \text{Gestellhöhe in cm}}{\sum \text{Tablare}} = \text{Ø Tablarhöhe}$$

$$\frac{81687 \text{ cm}}{2879 \text{ Tablare}} = \text{Ø } 28.37 \text{ cm}$$

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.

$$\frac{(\sum \text{Tablare pro Typ x Gestellbreite pro Typ})}{\sum \text{Tablare}} = \text{Ø Tablarbreite}$$

$$\frac{(473 \text{ Typ C x } 107 \text{ cm}) + (692 \text{ Typ D x } 117 \text{ cm}) + (1706 \text{ Typ E x } 97 \text{ cm}) + (8 \text{ Typ F x } 87 \text{ cm})}{2879 \text{ Tablare}} =$$

$$\frac{297753 \text{ cm}}{2879 \text{ Tablare}} = \text{Ø } 103.42 \text{ cm}$$

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 mit den Werten B 100 x H 30 x T 40 ausgegangen werden. Ein „Basislaufmeter“ entspricht damit 0.12 m^3. 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 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

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

7.2.2 Pläne, Plakate und Bilder

Archivalie/Format	Behältnisse/Stück pro Lfm	Messung
Mappen Kleinformat	Ø 23 Pläne pro Schublade Ø 3.17 Mappen pro Schublade	0.02 Lfm pro Plan
Mappen Mittelformat inkl. Leerraum	Ø 15.3 Pläne pro Schublade Ø 2.5 Mappen pro Schublade	0.15 Lfm pro Plan
Mappen Grossformat inkl. Leerraum	max. Kapazität 2 Pläne pro Schublade	1.04 Lfm pro Plan
Mappen Megaformat inkl. Leerraum	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 Nomi Box 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 x18 cm Nomi Box 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 Nomi Box mit Abheftmechanik	6 Schachteln (gestapelt) à 34 cm breit Ø 290 Dias pro Schachtel	0.17 Lfm pro Schachtel Ø 1740 Dias pro Lfm

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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
Fotoalben stehend	verschieden	Rückenbreite in cm
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 c m 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 bis 13 x 18 cm Glasplattenschachtel (W I 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 Stülpdeckel	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 18 cm Filmschachtel mit Stülpdeckel S	20 Schachteln (gestapelt auf 2 Tablaren) à 18 cm breit 1 Film pro Schachtel	0.05 Lfm pro Schachtel 20 Filme pro Lfm
Filme Spule bis 28 cm Filmschachtel mit Stülpdeckel 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 Stülpdeckel L	8 Schachteln (gestapelt auf 2 Tablaren) à 38 cm breit 1 pro Schachtel	0.13 Lfm pro Schachtel 8 Filme pro Lfm

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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 Stülpdeckel, 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 (Schachtel noch nicht vorhanden)	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

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Mappen liegend, tiefer als 40 cm	12 Mappen (je 2, nebeneinander und übereinander tabliert)	0.18 Lfm pro Mappe
Objekte[27] 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
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 Stülpdeckel	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
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

[27] 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.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

8 Anhang

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

8.1 Abkürzungen

AIP	Archival Information Package
AIS	Archivinformationssystem
Anm.	Anmerkung
ArchG	Archivgesetz
AV-Medien	Audiovisuelle Medien
B	Breite
Bd.	Band
bzw.	beziehungsweise
ca.	circa
CC	Compact Cassette
CD	Compact Disc
CH	Schweiz
cm	Centimeter
d. h.	das heisst
DAT	Deutsch-Atlantische Telegraphen-gesellschaft
DDS	Direct Digital Synthesis
DIP	Dissemination Information Package
DVD	Digital Versatile Disc
eRQZH	Elektronische Rechtsquellen-Edition Zürich
etc.	et cetera
fol.	Folio
ggf.	gegebenenfalls
H	Höhe
ID	Identifikator
IDG	Gesetz über die Information und den Datenschutz
inkl.	inklusive
ISAAR(CPF)	International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families
ISAD(G)	International Standard Archival Description (General)
J	Jahr
Jh.	Jahrhundert
KRB	Kantonsratsbeschluss
KRP	Kantonsratsprotokoll
Lfm.	Laufmeter
Lfnr.	Laufnummer
LS	Loseblattsammlung (ZH-Lex)
m	Meter
M	Monat
m.	männlich
MC	Microcassette
mm	Millimeter
Nr.	Nummer
OAIS	Open Archival Information System
OS	Offizielle Sammlung (ZH-Lex)
p.	page, pagina
PC	Personal Computer
PDF	Portable Document Format
ppi	pixel per inch
r	recto
Reg. Nr.	Registraturnummer
resp.	respektive
RRB	Regierungsratsbeschluss
S.	Seite
Sek.	Sekunde
SIP	Submission Information Package
SSRQ	Sammlung Schweizerischer Rechtsquellen
StA	Staatsarchiv
StadtA	Stadtarchiv
StAZH	Staatsarchiv des Kantons Zürich
StAZH Bib	Staatsarchiv des Kantons Zürich, Bibliothek
T	Tag
T	Tiefe
TBS	Tonbildschau
u. a.	unter anderem
u.	und
U/Min.	Umdrehungen pro Minute
UBZH	Urkundenbuch der Stadt und Landschaft Zürich
URL	Uniform Resource Locator
URStAZH	Urkundenregesten des Staatsarchivs des Kantons Zürich
v	verso
v. a.	vor allem
VE	Verzeichnungseinheit
VHS	Video Home System

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

w.	weiblich	ZH-Lex	Zürcher Gesetzessammlung
z. B.	zum Beispiel	vgl.	vergleiche
ZA	Zwischenarchiv	DJI	Direktion der Justiz und des Innern
ZH	Zürich		

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

8.2 Glossar

Aktenbildner	Juristische oder natürliche Person, die Akten anlegt.
Archivinformations-system AIS	Fachapplikation, bestehend aus einer produktiven Datenbank mit verschiedenen Modulen und Assistenten sowie einem online zugänglichen Archivkatalogs. 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. Die Findbücher des Staatsarchivs wurden erstmals 2000 durch die Retrieval Software „Fulcrum“ online zugänglich gemacht. Seit 2009 ist die Recherche im Archivkatalog online möglich.
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	Zugang von Unterlagen eines Aktenbildners ins Endarchiv. 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 das 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.[28]
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.[29]
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.

[28] Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) 2009: S. 30.
[29] ebenda, S. 27.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Foliieren	Nachträgliches Anbringen einer Blattzählung in ungebundenen Heften oder Bänden. Vgl. auch Paginierung
Fonds	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“.[30] Ein Fonds kann aus beliebig vielen Beständen bestehen.
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.“[31]
Magazinierung	Transport und Einlagerung von aufbereiteten Archivalien an ihre definitiven Standorte im Magazin.
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.

30 Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) 2009: S. 16.
31 ebenda, S. 24.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

	2. Bildung- und Abgrenzung von Fonds. 3. Gliederung der Fonds 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 Foliieren.
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 der einzelnen Archivalien eines Bestandes im AIS mit Hilfe vordefinierter Formulare inklusive Zuweisung der gesetzlich definierten Einschränkungs- und Schutzfristen. Gleichzeitig werden die verzeichneten Archivalien in die zuvor festgelegte innere Ordnung des Fonds eingeordnet und ihr Kontext respektive Entstehungszusammenhang beschrieben.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

Verzeichnungseinheit	Beschreibung einer bestellbaren Einheit (vom Dokument bis zum Fonds).[32] Die Beschreibungen der übergeordneten Verzeichnungsstufen (vom Fonds 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.
Verzeichnungsstufe	Position einer Verzeichnungseinheit innerhalb eines Fonds,[33] in der Praxis alle zur Gesamtgliederung eines Archivs und seiner Fonds verfügbaren Stufen.

32 ISAD(G) 2002: S. 24
33 ISAD(G) 2002: S. 24f.

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

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., Leizpig, 2004

Familiennamenbuch der Schweiz, Zürich, 1989 (StAZH Bib.: En 415)
Online-Version der Stiftung Historisches Lexikon der Schweiz HLS unter: http://www.hls-dhs-dss.ch/famn/index.php?lg=d

Förster, Bärbel: 1998: Das Erschliessungskonzept des Schweizerischen Bundesarchivs. Vom Findmittel zum Findsystem, in: Der Archivar, Beiband 3, S. 77-98 (erstmals abgedruckt in: Studien und Quellen Nr. 23, S. 335-352)

dies. 2007: Archivische Erschliesung, in: Gilbert Coutaz (et. al.): Archivpraxis in der Schweiz, Baden: Hier + Jetzt, 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 Ea 50.40)

ISAAR (CPF) – Internationaler Standard für archivische Normdaten (Körperschaften, Personen, Familien), 2. Ausgabe, dt. Fassung übersetzt und bearb. von Nils Brübach und Jens Kotte (Deutschland), Paul Vogt (Schweiz und Liechtenstein, für die AG Normen und Standards des VSA), Dresden/Hamburg/Vaduz 2007
http://www.ica.org/10203/standards/isaar-cpf-international-standard-archival-authority-record-for-corporate-bodies-persons-and-families-2nd-edition.html

ISAD(G) – Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung, übersetzt und neu bearb. von Rainer Brüning, Werner Heegewaldt und Nils Brübach, Marburg, 2. überarb. Ausg. 2002
http://www.ica.org/10207/standards/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition.html

ISDF – International Standard for Describing Functions, Developed by the Committee on Best Practices and Standards, First Edition, 2007

http://www.ica.org/10208/standards/isdf-international-standard-for-describing-functions.html

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.), 2. überarb. Aufl. 2010

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
http://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), Marburg, Neuaufl. 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

Richtlinien für die Regestierung von Urkunden, Staatliche Archivverwaltung Baden-Württemberg, Fassung vom Juli 2003
http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/47823/richtlinien_urkunden.pdf

Richtlinien für die Titelaufnahme und Repertorisierung von Aktenschriftgut des 19. und 20. Jahrhunderts, Staatliche Archivverwaltung Baden-Württemberg, vom September 2001
http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/48039/richtlinien_akten.pdf

Schlüsselbegriffe der Archivterminologie, von Angelika Menne-Haritz, veröffentlicht auf der Website: http://staff-www.uni-marburg.de/~mennehar/datiii/germanterms.htm

Schuler, Peter-Johannes: Regesten zur Herrschaft der Grafen von Württemberg 1325-1378, Paderborn, 1998, S. XIII-XXII (StAZH 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

© Staatsarchiv des Kantons Zürich

http://www.vsa-aas.org/fileadmin/user_upload/texte/ag_n_und_s/Richtlinien_ISAD_G_VSA_d.pdf

Staatsarchiv des Kantons Thurgau – Beständeübersicht, bearb. von André Salathé, Frauenfeld 2005

Ziegler, Arne / Best, Karl-Heinz / Altmann, Gabriel: Nominalstil, in: etc - Empirische Text- und Kulturforschung Nr. 2, 2002, S.°72–85
http://www.ram-verlag.de/etc2zeit.pdf

© Staatsarchiv des Kantons Zürich