

Schweizerische Richtlinie für die
Umsetzung von ISAD(G) –
International Standard Archival
Description (General)

Inhaltsverzeichnis

0	Vorwort	3
1	Einleitung	4
2	Prämissen	6
3	Richtlinie: Inhalt und Aufbau	10
3.1	Stufe Archiv	13
3.2	Stufe Bestand	16
3.3	Stufe Serie	24
3.4	Stufe Dossier	27
3.5	Stufe Dokument	30
3.5.1	Bild	31
3.5.2	Film	34
3.5.3	Ton	37
3.5.4	Pläne/Karten	40
3.5.5	Objekte	44
3.5.6	Urkunden	48
4	Literatur	51

0 Vorwort

Der Verband Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA) nimmt seit über zehn Jahren an den internationalen Aktivitäten im Bereich der Normen und Standards teil. Im Rahmen des International Council on Archives (ICA) und in Zusammenarbeitsprojekten gestaltet er diese Standards aktiv mit. Auf nationaler Ebene wurde dieser wichtigen Entwicklung im Archivbereich mit der Gründung der Arbeitsgruppe Normen und Standard (AG N&S) vor vier Jahren Rechnung getragen.

Die gezielte Förderung der Anwendung der internationalen Normen und Standards über nationale Guidelines bildet einen Schwerpunkt des Mandats der Arbeitsgruppe. Nach zwei Jahren intensiver gemeinsamer Arbeit hat sie dem Vorstand im Mai dieses Jahres die ersten Guidelines zur Annahme vorgelegt.

Der internationale Erschliessungsstandard ISAD(G) bildet - wie es im Vorwort zur zweiten Auflage 2000 heisst - eine generelle Leitlinie für die Vorbereitung der archivischen Beschreibung. Sie muss in Verbindung mit bereits existierenden nationalen Standards oder als Basis für deren Entwicklung benutzt werden. Die nun vorliegende Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) ist demgemäss eine nationale Richtlinie auf der Grundlage internationaler Normierung im Bereich der Erschliessung von Unterlagen. Sie berücksichtigt die nationale Besonderheiten der schweizerischen Archivlandschaft und ihren Regelungsstand im Erschliessungsbereich.

Auf dieser Grundlage und in gemeinsamer Erarbeitung mit Archiven des Bundes, der Kantone, der Gemeinden, mit Spezialarchiven und Archiven der privaten Wirtschaft ist eine konkrete Umsetzungshilfe entstanden, die der Vorstand angenommen und der Generalversammlung des Verbandes Schweizerischer Archivarinnen und Archivare präsentiert hat.

Die Entwicklung der Schweizer Richtlinie hat auch in Österreich ein sehr positives Echo hervorgerufen. Seit März dieses Jahres gibt es in Österreich eine Arbeitsgruppe, die sich mit nationalen Richtlinien für ISAD(G) beschäftigen wird. Die Vorbildwirkung der Aktivitäten der Schweizerischen Archivarinnen und Archivare wurde auf diesem Gebiet anerkannt.

Der Verband möchte sich bei allen Archiven und Archivarinnen und Archivaren, die sich an der Diskussion beteiligt und ihre Erfahrungen und Kenntnisse eingebracht haben, bedanken.

Dank gebührt insbesondere der Arbeitsgruppe Normen und Standards für die intensive und vorbildhafte Arbeit. Ganz speziell seien die beiden Autorinnen Bettina Tögel und Graziella Borrelli erwähnt, welche das Projekt mit grosser Sachkenntnis, Energie und Ausdauer über alle Phasen der Erarbeitung geleitet haben.

Zürich im September 2009
Für den Vorstand des VSA
Anna Pia Maissen, Präsidentin

Für die Arbeitsgruppe Normen und Standards
Bärbel Förster, Präsidentin

1 Einleitung

Die im Jahre 2005 gegründete Arbeitsgruppe Normen und Standards hat zum Ziel, die Aktivitäten innerhalb des VSA, die die Normierung und Standardisierung betreffen, zu koordinieren. Dazu gehört auch, Empfehlungen, Richtlinien und Konzepte für die Umsetzung der international anerkannten Normen und Standards zu erarbeiten und die Mitglieder des Verbandes in der Anwendung dieser Vorgaben zu unterstützen.

Die internationale Erschliessungsnorm ISAD(G) wurde in einer zweiten, überarbeiteten Version am internationalen Archivkongress in Sevilla im August 2000 verabschiedet.¹ Das Komitee für Verzeichnungsstandards des internationalen Archivrats (ICA-CDS), welches den Standard entwickelt hat, sieht im Vorwort vor, dass ISAD(G) zusammen mit existierenden nationalen Standards verwendet werden oder als Grundlage für die Entwicklung nationaler Standards dienen kann. Diese Aussage hat die Arbeitsgruppe Normen und Standards zum Anlass genommen, eine schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) zu erarbeiten.

Die Normierung und Standardisierung der archivischen Erschliessung bringt folgende Vorteile mit sich:

- Die Normierung der Daten ist die Voraussetzung für den Datenaustausch und die Vernetzung von Daten und ermöglicht eine spätere Vernetzung in archivübergreifenden Recherchesystemen, welche den Bedürfnisanforderungen unserer Kunden und Kundinnen Rechnung tragen.
- Standardisierung heisst, dass man Theorie und Best Practices nicht immer neu «erfinden» muss. Standards sind das Ergebnis von reflektiertem Berufswissen. Sie erlauben eine Vereinheitlichung, Verbesserung und Erleichterung der archivischen Arbeitsmethoden, mithin die Professionalisierung der archivischen Tätigkeit.
- Die Daten werden einheitlich und nach zweckmässig und unmittelbar verständlichen Kriterien erhoben, was die Qualität der Daten und dadurch die Benutzerfreundlichkeit erhöht.

Wozu braucht es nun eine nationale Richtlinie, wenn wir auf einen internationalen Standard zugreifen können? Die vorliegende Richtlinie erleichtert die Umsetzung von ISAD(G), weil sie

- die schweizerischen Erschliessungstraditionen und Erschliessungspraktiken berücksichtigen. Zur Erarbeitung der Richtlinie wurden interne Regeln unterschiedlicher Schweizer Archive konsolidiert und bereits vorliegende Arbeiten im Bereich der Standardisierung integriert.
- berücksichtigen, dass grosse, mittlere und kleine Archive unterschiedliche Bedürfnisse und Anforderungen haben.
- die Erschliessung auf unterschiedlichen, ausgewählten Erschliessungsstufen einzeln regeln, wodurch das Stufenprinzip von ISAD(G) einfacher umzusetzen ist.

¹ Vgl. http://www.ica.org/sites/default/files/ISAD_2_DE.pdf

- im Gegensatz zu ISAD(G), welches ein allgemeiner Standard ist (das G in ISAD(G) steht für «general»), die Erschliessung unterschiedlicher Medien und Erscheinungsformen regeln.
- durch Beispiele aus schweizerischen Archiven veranschaulicht werden und dadurch besser nachvollziehbar sind.

Die vorliegende Richtlinie hat Empfehlungscharakter. Sie soll den Archiven als Basisdokument dienen, das durch das jeweilige Archive gemäss seinen Besonderheiten ergänzt und angepasst werden kann. Die Richtlinie soll von allen Archiven der schweizerischen Archivlandschaft benutzt werden können, von den öffentlichen Archiven über Wirtschafts- und Unternehmensarchiven, privaten und kirchlichen Archiven bis hin zu Universitätsarchiven und Spezialarchiven.

Die Richtlinie ist in vier Kapitel gegliedert und besteht aus der Einleitung, den Prämissen, der eigentlichen Richtlinie sowie der Literatur. Innerhalb von Kapitel drei wird die Nummerierung der Verzeichnungselemente von ISAD(G) zur Strukturierung verwendet. Zur besseren Unterscheidung sind die Kapitelüberschriften optisch hervorgehoben.

2 Prämissen

Basierend auf ISAD(G) folgt die vorliegende Richtlinie dem Prinzip der mehrstufigen Verzeichnung zur Beschreibung des Entstehungszusammenhangs und des Inhalts von Archivgut und der Umsetzung des Provenienzprinzips. Dabei bezieht sich die stufige Verzeichnung auf ein hierarchisches Modell (Abb. 1), dessen Ebenen vom Archiv über die Hauptabteilung, die Abteilung, den Bestand, den Teilbestand, die Serie, die Teilserie, das Dossier und das Teildossier bis hin zum Dokument reichen.

Da sich die Richtlinie auf die minimale Verzeichnung beschränkt, wird hier lediglich die Verzeichnung mit den Stufen Archiv, Bestand, Serie, Dossier und Dokument (in Abb. 1 aus diesem Grund grün hinterlegt) empfohlen und erläutert. Dabei sind die Stufen Archiv, Bestand und Serie unabhängig von der medialen Form der Unterlagen. Erst für die Stufen Dossier und Dokument wird nach Medium unterschieden. So erfolgt die Beschreibung von Amtsbüchern in der Regel immer auf der Stufe Dossier, während die Beschreibung von audiovisuellen Medien (Bild, Film, Ton), sowie Plänen und Karten, Urkunden und Objekten auf der Stufe Dokument erfolgen kann. Aufgrund der Beschränkung auf eine minimale Verzeichnung wird auf die Beschreibung von einzelnen Dokumenten eines Dossiers (ein Bericht, ein Brief, ein Gutachten) auf Stufe Dokument sowie umgekehrt auf die Beschreibung mehrerer Bilder, Filme, Tonträger etc. auf Stufe Dossier verzichtet. Sowohl auf Stufe Dossier wie auf Stufe Dokument erfolgt die Verzeichnung unabhängig davon, ob die Unterlagen in analoger oder digitaler Form vorliegen.

Die Reihenfolge dieser Ebenen ist zwar zwingend vorgegeben, so dass die stufige Verzeichnung immer vom Allgemeinen zum Besonderen erfolgt, aber jedes Archiv kann die zur Abbildung seiner Tektonik respektive seines Archivplans nötigen Stufen innerhalb der vorgegebenen Hierarchie auswählen. Dabei können Stufen wiederholt werden, wie im Falle von Serien. Die Bezeichnungen der Stufen sind – mit Ausnahme von Dossier und Dokument als schweizerische Begriffe – von der deutschen Fassung der ISAD(G) übernommen. Die Begriffe können bei den einzelnen Archiven variieren, so wird der Bestand häufig auch als Fonds bezeichnet. In der Regel liegt ihnen aber die gleiche Definition zugrunde.

Ein Bestand kann als Ganzes summarisch beschrieben werden. Die Bestandesbeschreibung ist dabei die breiteste oder allgemeinste Form der Verzeichnung und kann durch die Verzeichnung über weitere Stufen und Zwischenstufen ergänzt und präzisiert werden, bis hin zur detaillierten Beschreibung der Unterlagen auf den Stufen Dossier und Dokument. Wie weit die Aufteilung innerhalb der einzelnen Ebenen und die Ausführlichkeit der Verzeichnungsinformationen erfolgt, hängt von der Verwaltungsstruktur der Provenienzstellen, von Art und Umfang der Unterlagen sowie der Struktur der Unterlagen ab und zu einem guten Teil auf von der Grösse und der Kapazität des jeweiligen Archivs ab. Zudem wird die Stufe Serie in den Archiven sehr unterschiedlich eingesetzt, wobei sie aber überall als Ordnungs- oder Gliederungssystem eines Bestandes dient und in der Richtlinie auf diese Weise verwendet und beschrieben wird.

Der Bestand umfasst alle Unterlagen eines Aktenbildners und ist die zentrale Stufe von ISAD(G).² Einerseits werden damit die Verwaltung der Unterlagen und andererseits der Zugang zu den Unterlagen gewährleistet. Aus diesem Grund weist die Bestandesbeschreibung die meisten Informationen auf, so dass bei kleineren Beständen auf eine detaillierte Beschreibung verzichtet werden kann.

Wie unterschiedlich die Verwendung der Stufen ausfallen kann und welche Bandbreite auf Basis der ISAD(G) möglich ist, lässt sich an den fiktiven Beispielen in Abb. 2–4 zur Anwendung des Stufenmodells in kleineren, mittleren und grossen Archiven zeigen.

2 Es gibt Archive, die in Anlehnung an die französische Archivtradition eine Akzession respektive einen Zugang als Bestand oder Teilbestand definieren und als führende Stufe verwenden. Dies kann aus magazintechnischen Gründen der Fall sein oder aus dem Signaturschema resultieren. Analog werden dort die zentralen Informationen festgehalten.

Abb. 1: Verzeichnungsstufen in ihrer hierarchischen Abfolge

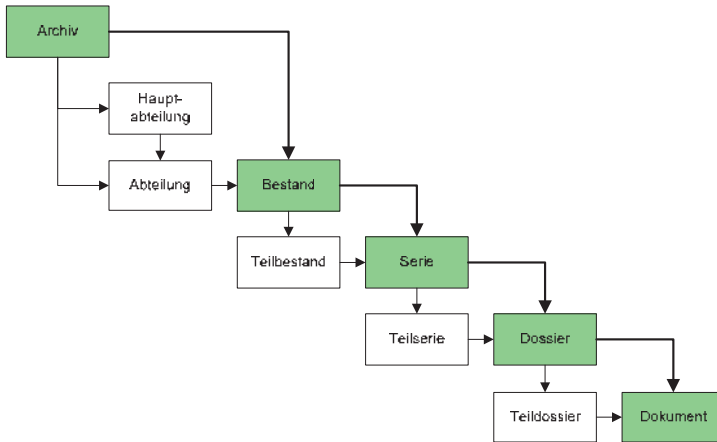


Abb. 2: Anwendung der mehrstufigen Verzeichnung in einem kleinen Archiv

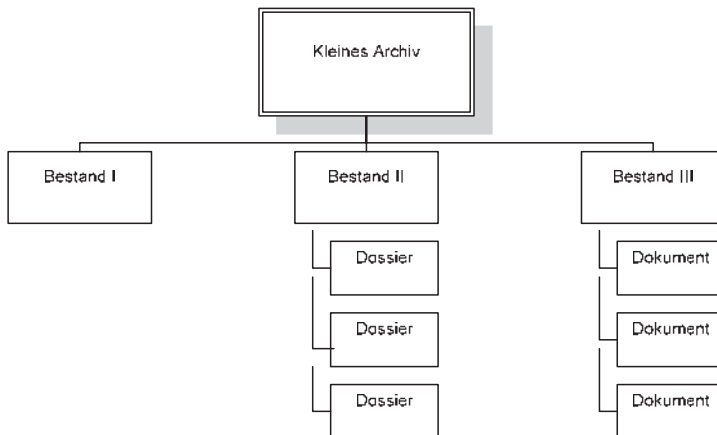


Abb. 3: Anwendung der mehrstufigen Verzeichnung in einem mittelgrossen Archiv

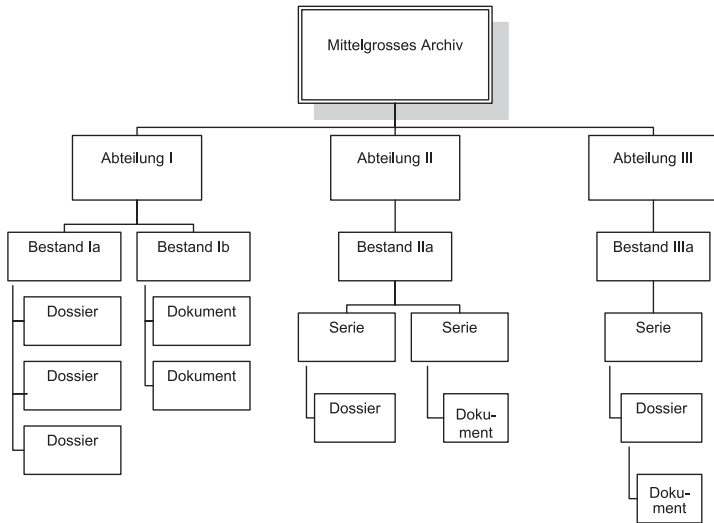
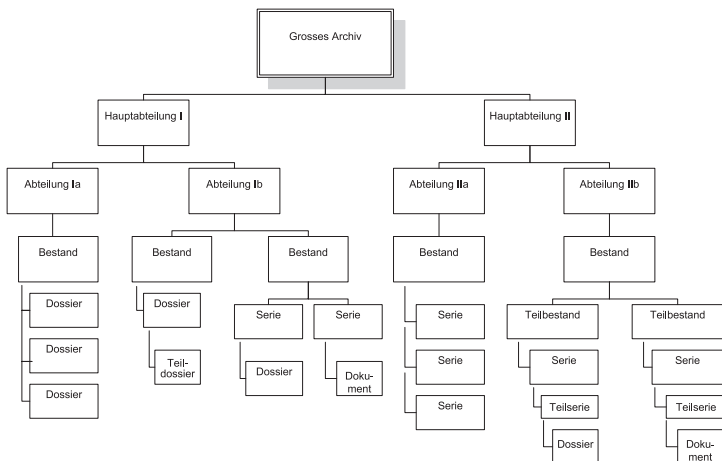


Abb. 4: Anwendung der mehrstufigen Verzeichnung in einem grossen Archiv



3 Richtlinie: Inhalt und Aufbau

Inhalt

Zur Verzeichnung mit ISAD(G) stehen 26 Verzeichnungselemente zur Verfügung, die in sieben Informationsbereiche gegliedert sind. Von den Verzeichnungselementen bezeichnet ISAD(G) sechs als obligatorisch. Basierend auf Erfahrungswerten verschiedener Archive empfiehlt die vorliegende Richtlinie neben den obligatorischen die Verwendung der nachstehend abgebildeten Verzeichnungselemente (Abb. 5) für die Stufen Archiv, Bestand, Serie, Dossier und Dokument. Selbstverständlich steht die Benutzung aller weiterer fakultativer Verzeichnungselemente jedem Archiv frei.

Die Pflichtelemente von ISAD(G) hingegen sind obligatorisch auszufüllen, da sie zwingend für die Benutzbarkeit des eigenen Archivs und den Datenaustausch zwischen den Archiven sind. Die minimale Verzeichnung mit den empfohlenen Verzeichnungselementen stellt in der schweizerischen Archivlandschaft den Normal- oder Regelfall dar. Zusammen mit den empfohlenen Stufen werden sie in der vorliegenden Richtlinie definiert, beschrieben und durch Beispiele anschaulich erläutert.

Abweichungen zu ISAD(G) finden sich bei den Verzeichnungselemente Signatur und Entstehungszeitraum auf Stufe Serie. In der Richtlinie wurden diese nur empfohlen, weil es Archive gibt, die den Entstehungszeitraum nicht angeben oder bei denen die Serie nicht zwingend signaturbildend ist. Zur Vermeidung von Redundanzen auf den Stufen Serie bis Dokument wurde zudem auf die obligatorische Angabe der Provenienz verzichtet. Die Verzeichnungselemente Bearbeiter, Verzeichnungsgrundsätze sowie Datum/ Zeitraum der Verzeichnung wurden zusammengefasst, um die Beschreibung zu vereinfachen.

Zur Umsetzung der Verzeichnungselemente in einer Archivsoftware werden pro Verzeichnungselement ein oder mehrere Datenelemente erstellt, die zum Teil mit Auswahl Listen hinterlegt werden können. Grund dafür ist, eine bessere Strukturierung der Inhalte sowie eine gezieltere Recherche und Auswertung der Daten zu erreichen. Bei der Beschreibung verschiedener Archivalienarten kann zum Beispiel das Verzeichnungselement «Form und Inhalt» für Bilder auf der Stufe Dokument aufgeteilt werden in die Datenelemente Autor/Fotograf/Künstler, Bildgrösse, Technik, Trägermaterial und Farbe.

Aufbau

Bildung: Hier wird beschrieben, wie die jeweilige Stufe definiert ist.

Ordnung: Hier wird beschrieben, wie die Verzeichnungseinheit der jeweiligen Stufe gebildet wird, wie sie sich von den anderen Verzeichnungseinheiten auf derselben Stufe abgrenzt und wie ihre innere Ordnung aussieht.

Verzeichnung: Hier wird beschrieben, welche Regeln für die (ausgewählten) Verzeichnungselemente auf der jeweiligen Stufe gelten. Die Verzeichnungselemente werden entsprechend der Nummerierung von ISAD(G) strukturiert. Den Richtlinien geht die Definition voraus.

Auf der Stufe Dossier wird die Verzeichnung für Akten und Amtsbücher geregelt, die in analoger und digitaler Form vorliegen können. Auf der Stufe Dokument wird die Verzeichnung für die Archivalienarten Bild, Film, Ton, Pläne/Karten, Objekte und Urkunden separat geregelt, auch hier unabhängig davon, ob das Dokument analog oder digital vorliegt.

Ergänzt werden die Richtlinien durch Beispiele aus dem Staatsarchiv Zürich (StAZH) und dem Bürgerarchiv Burgdorf (BAB), mit Ergänzungen aus dem Stadtarchiv Baden (StAB). Zur besseren Illustration wurden die Beispiele bei Bedarf angepasst. Kommentare und Auslassungen in den Beispielen sind in eckigen Klammern gesetzt. Aufgrund der vorgenommenen Anpassungen sowie der Darstellungsmöglichkeiten der einzelnen Softwareapplikationen stimmen die hier beschriebenen Beispiele nicht hundertprozentig mit denjenigen im Online-Katalog überein. So ist zum Beispiel die Angabe der Stufe im Online-Katalog der Bürgerbibliothek Burgdorf nicht ersichtlich.

Die Verzeichnung soll sprachlich möglichst kurz, präzise und prägnant formuliert werden. Die Ansetzung des Titels erfolgt in der Regel im Nominalstil (Bsp.: Protokolle der Kleinen Kammer, Vorbereitungen zur Begrüssungsfeier von Nationalrat xy am 12.12.1900 im Casino). Sämtliche Beschreibungen erfolgen auf der Basis der aktuell gültigen Rechtschreibung. Zeitgenössische Begriffe können in Ergänzung übernommen und gegebenenfalls erläutert werden. Sachbegriffe, Orts- und Personennamen sind mit Vorteil normalisiert zu verwenden. Als Referenzwerk gilt die aktuelle Ausgabe des Historischen Lexikons der Schweiz. Nach Möglichkeit ist auf Abkürzungen zu verzichten, andernfalls ist für deren Ansetzung die jeweils neueste Ausgabe des «Duden: Das Wörterbuch der Abkürzungen» sowie der «Brockhaus Enzyklopädie in 24 Bänden» massgebend.

Abb. 5: Obligatorische und empfohlene Verzeichnungselemente und Stufen

Verzeichnungselemente		Stufen				
(Pflichtelemente, empfohlene Elemente)		Archiv	Bestand	Serie	Dossier	Dokument
1	Identifikation					
1.1	Signatur	P	P	E	P	P
1.2	Titel	P	P	P	P	P
1.3	Entstehungszeitraum	P	P	E	P	P
1.4	Verzeichnungsstufe	P	P	P	P	P
1.5	Umfang	P	P			
2	Kontext					
2.1	Provenienz	P	P			E
2.2	Verwaltungsgeschichte/Biografische Angaben		E			
2.3	Bestandsgeschichte		E			
2.4	Abgebende Stelle					
3	Inhalt und innere Ordnung					
3.1	Form und Inhalt		E	E	E	E
3.2	Bewertung und Kassation		E			
3.3	Neuzugänge					
3.4	Ordnung und Klassifikation		E	E	E	E
4	Zugangs- u. Benutzungsbestimmungen					
4.1	Zugangsbestimmungen	E	E	E	E	E
4.2	Reproduktionsbestimmungen					
4.3	Sprache/ Schrift					
4.4	Physische Beschaffenheit und technische Anforderungen				E	E
4.5	Findmittel	E	E			
5	Sachverwandte Unterlagen					
5.1	Aufbewahrungsort der Originale					
5.2	Kopier/ Reproduktionen		E			E
5.3	Verwandtes Material		E			
5.4	Veröffentlichungen	E				E ³
6	Anmerkungen					
6.1	Allgemeine Anmerkungen					
7	Verzeichnungskontrolle					
7.1	Bearbeiter		E			
7.2	Verzeichnungsgrundsätze		E			
7.3	Datum/ Zeitraum der Verzeichnung		E			

3 Nur für Urkunden empfohlen.

3.1 Stufe Archiv⁴

Bildung

Diese Stufe sind sämtliche Unterlagen zugeordnet, die im Archiv archiviert werden.

Ordnung

Die Stufe Archiv besteht aus einer einzigen Verzeichnungseinheit, die den Gesamtbestand des Archivs beschreibt. Die Ordnung erfolgt auf der Grundlage des Archivsprengels, der in gesetzlichen Erlassen, in Vereinbarungen oder in einem Sammelprofil geregelt ist.

Verzeichnung

1.1 Signatur

Zweck: Eindeutige Identifikation des Archivs innerhalb der nationalen Archivlandschaft.⁵

Richtlinie: Die Vergabe der Signatur ist obligatorisch. Sie entspricht dem Landes- und Archivcode des Archivs. Dieser Code ist eindeutig. Die Signatur wird beim Austausch mit anderen Archiven den Signaturen aller der Stufe Archiv untergeordneten Verzeichnungseinheiten vorangestellt.

Beispiele: *StAZH*: CH-000033-9

BAB: CH-000044-2

1.2 Titel

Zweck: Eindeutige Bezeichnung des Archivs.

Richtlinie: Die Bezeichnung der Stufe Archiv entspricht in der Regel der offiziellen Bezeichnung des Archivs.

Beispiele: *StAZH*: Staatsarchiv des Kantons Zürich

BAB: Bürgerarchiv Burgdorf

4 Die Beschreibung auf der Stufe Archiv kann durch Angaben aus dem International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings (ISDIAH) ergänzt werden, wie zum Beispiel der Geschichte der Institution und ihrer Bestände sowie des Zugangs und der Dienstleistungen. Zurzeit liegt der Standard nur in der englischen Fassung vor. Die deutsche Übersetzung wird gegenwärtig in der Arbeitsgruppe Normen und Standards diskutiert und Empfehlungen zur Umsetzung erarbeitet.

5 Für den internationalen Austausch ist neben dem Länder- und Archivcode der ISIL-Codes notwendig. Der International Standard Identifier for Libraries and Related Organisations dient der eindeutigen Identifikation von Archivinstitutionen. Er wird beispielsweise bei der Schaffung archivübergreifender Verzeichnisse oder der Bildung von Persistent Identifiers in der elektronischen Langzeitarchivierung benötigt (vgl. <http://www.vsa-aas.org/isil.html>).

1.3 Entstehungszeitraum

Zweck: Angabe des Entstehungszeitraums der enthaltenen Unterlagen.

Richtlinie: Der Entstehungszeitraum des Archivs umfasst den kumulierten Zeitraum aller im Archiv vorhandenen Unterlagen. In der Regel werden diese Angaben aus den tieferen Stufen ermittelt. Der Zeitraum wird in Jahren angegeben (Format JJJJ).

Beispiele: *StAZH*: 852–2006

BAB: 1267–2007

1.4 Verzeichnungsstufe

Zweck: Angabe der Verzeichnungsstufe.

Richtlinie: Die Verzeichnungsstufe der Verzeichnungseinheit «Archiv» ist anzugeben.

Beispiele: *StAZH*: Archiv

BAB: Archiv

1.5 Umfang

Zweck: Angabe der Menge und/oder Art des Materials.

Richtlinie: Menge und/oder Material des Gesamtbestandes werden summarisch beschrieben, indem man die betreffenden Angaben aus den untergeordneten Verzeichnungseinheiten zusammenzieht. Die verschiedenen Archivalienarten können separat ausgewiesen werden.

Beispiele: *BAB*: ca. 200 Lfm Papierunterlagen, ca. 100'000 Glasplatten und Fotonegative

2.1 Provenienz

Zweck: Summarische Beschreibung der Aktenbildner aus dem jeweiligen Zuständigkeitsbereich des Archivs (Archivsprengel).

Richtlinie: Die Aktenbildner des Archivs werden summarisch auf der Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen (z.B. Archivgesetz und -verordnung, Statuten, Reglemente etc.) beschrieben.

Beispiele: *BAB*: Das Bürgerarchiv archiviert Unterlagen der Stadt Burgdorf vor 1832 und der Bürgergemeinde Burgdorf seit 1832. Zudem archiviert es Unterlagen von natürlichen und juristischen Personen, welche die Geschichte der Stadt oder der Bürgergemeinde Burgdorf geprägt haben und deren Überlieferung eine wertvolle Ergänzung zu den behördlichen Unterlagen darstellt.

4.1 Zugangsbestimmungen

Zweck: Die Angabe der gesetzlichen Bestimmungen, Verordnungen, vertraglichen Vereinbarungen etc., auf denen die Benutzung des Archivs basiert.

Richtlinie: Die massgebenden gesetzlichen Bestimmungen, Verordnungen, vertraglichen Vereinbarungen etc., die den Zugang zum Archivgut und zu den Findmitteln regeln, werden angegeben.

Beispiele: *BAB*: Die Einsichtnahme in die behördlichen Bestände des Bürgerarchivs richtet sich nach den Bestimmungen der Gesetzgebung über die Information der Bevölkerung vom 02.11.1993 und nach den Bestimmungen des Datenschutzgesetzes vom 19.02.1986. Die Einsichtnahme in die Privatarhive richtet sich nach den jeweiligen Archivierungsverträgen mit den Deponenten bzw. Donatoren.

4.5 Findmittel

Zweck: Summarische Beschreibung aller vorhandenen Findmittel.

Richtlinie: Alle Findmittel sowie derer Konsultationsmöglichkeiten sind summarisch anzugeben.

Beispiele: *BAB*: Alle Unterlagen des Bürgerarchivs Burgdorf sind mindestens auf der Stufe Bestand in der Archivdatenbank AUGIAS beschrieben und online zugänglich. Zu einzelnen Beständen gibt es detaillierte Verzeichnisse auf Stufe Dossier bzw. Dokument.

5.4 Veröffentlichungen

Zweck: Hinweise auf Veröffentlichungen über das Archiv.

Richtlinie: Grundlegende Veröffentlichungen über das Archiv sind aufzulisten.

Beispiele: *BAB*: [keine Angabe]

3.2 Stufe Bestand

Bildung

Ein Provenienzbestand entsteht durch die Zusammenfassung aller im Archiv aufbewahrten Unterlagen eines Aktenbildners. Als Aktenbildner wird eine Organisation, Person oder Familie bezeichnet, welche Unterlagen erstellt und/oder bearbeitet und/oder für die eigenen Bedürfnisse neu zusammengestellt hat.

Ordnung

Die Abgrenzung der Provenienzbestände untereinander erfolgt entsprechend der Bildung und Abgrenzung der Aktenbildner:

- Aktenbildner, die entsprechend den jeweiligen Archivgesetzen anbietepflichtig sind, werden gebildet auf der Grundlage der entsprechenden organisationsrechtlichen Bestimmungen in den rechtsetzenden Erlassen. Sie grenzen sich durch Namen und Existenzzeitraum voneinander ab und sind nach ihren hierarchischen, sukzessiven und assoziativen Beziehungen untereinander geordnet.
- Aktenbildner, die nicht per Gesetz anbietepflichtig sind, werden entsprechend den Übereinkommen gebildet. Sie grenzen sich durch Namen und Existenzzeitraum voneinander ab und können nach hierarchischen, sukzessiven, assoziativen und familiären Beziehungen geordnet sein.

Verzeichnung

1.1 Signatur

Zweck: Eindeutige Identifikation des Bestandes innerhalb des Archivs.

Richtlinie: Die Signatur setzt sich aus alphabetischen, alphanumerischen oder numerischen Zeichen zusammen. Sie muss eindeutig sein, kann die Tektonik abbilden und wird in der Regel vererbt⁶. Die Vererbung kann über jede nachfolgende Stufe erfolgen oder unter Auslassung von Stufen direkt zur Stufe Dossier führen. Bei Signaturänderungen muss die alte Signatur nachgewiesen werden (Konkordanz herstellen).

Beispiele: *StAZH*, Fonds Kreisspital Rüti: W II 18

BAB, Bestand Burgergemeinde: *BAB ge*

⁶ Vererbung meint, dass die Signatur der Stufe Bestand auf die nächste untergeordnete Ebene übertragen und ergänzt wird.

1.2 Titel

Zweck: Benennung des Bestandes.

Richtlinie: Bei Provenienzbeständen enthält der Titel den autorisierten Namen des Aktenbildners, der durch Attribute wie Daten, Orte, Zuständigkeit, Beschäftigung, Beinamen und andere geeignete Qualifikatoren ergänzt werden kann.⁷ Bei Pertinenz- oder Mischbeständen wird der Titel aus dem wichtigsten sachlichen Kriterium gebildet, zu dem der Bestand zusammengestellt wurde.

Beispiele: *StAZH*, Fonds Kreisspital Rüti: Kreisspital Rüti

BAB, Bestand Burgergemeinde: Burgergemeinde (1832 –)

BAB, Bestand Sammlung Trubiana: Sammlung Trubiana [der Pertinenzbestand enthält Unterlagen, über Trub, über Personen in und aus Trub, unabhängig von ihrem Entstehungszusammenhang]

1.3 Entstehungszeitraum

Zweck: Angabe des Entstehungszeitraums der enthaltenen Unterlagen.

Richtlinie: Der Entstehungszeitraum des Bestandes umfasst den kumulierten Zeitraum aller im Bestand vorhandenen Unterlagen. In der Regel werden diese Angaben aus den tieferen Stufen eruiert. Der Zeitraum wird in Jahren angegeben (Format JJJJ).

Beispiele: *StAZH*, Fonds Kreisspital Rüti: 1884–1971

BAB, Bestand Burgergemeinde: (1704) 1885–1952 [Vorlaufzeiten oder Streudaten werden in Klammern dem Entstehungszeitraum voran oder nachgestellt]

1.4 Verzeichnungsstufe

Zweck: Angabe der Verzeichnungsstufe.

Richtlinie: Die Verzeichnungsstufe der Verzeichnungseinheit «Bestand» ist anzugeben.

Beispiele: *StAZH*, Fonds Kreisspital Rüti: Fonds

BAB, Bestand Burgergemeinde: Bestand

⁷ ISAAR(CPF), 2. Ausg. 2004, Kapitel 5.1.2.

1.5 Umfang

Zweck: Angabe der Menge und/oder Art des Materials.

Richtlinie: Die Angabe der Menge erfolgt in arabischen Zahlen mit Bezeichnung der Masseinheit respektive des Materials. Bei «Papierunterlagen» werden in der Regel die Laufmeter angegeben, es kann aber auch die Anzahl der Behälter (Schachteln, Mappen etc.) oder der Amtsbücher (Bände) eingetragen werden.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: 583 Dossiers mit einem Umfang von insgesamt 3.5 Lfm

BAB, Bestand Burgergemeinde: 12 Bücher, 1 Mappe und 2 Hefte; insgesamt 0.6 Lfm

2.1 Provenienz

Zweck: Angabe der Aktenbildner, d.h. derjenigen Organisationen, Personen oder Familien, die die vorliegenden Unterlagen erzeugt und/oder bearbeitet und/oder für die eigenen Bedürfnisse neu zusammengestellt haben.

Richtlinie: Bei Provenienzbeständen ist die Angabe der Provenienzstelle meist deckungsgleich mit dem Titel, und kann daher weggelassen werden. Bei Pertinenz- und Mischbeständen sind hier die autorisierten Namen der Aktenbildner anzugeben, die durch Attribute wie Daten, Orte, Zuständigkeit, Beschäftigung, Beinamen und andere geeignete Qualifikatoren ergänzt werden können.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: [keine Angabe, da Provenienz identisch mit Titel]

BAB, Bestand Burgergemeinde: [keine Angabe, da Provenienz identisch mit Titel]

BAB, Bestand Sammlung Trubiana: Die Sammlung wurde zusammengestellt von Hans Brechbühler (1925–2003), Postbeamter in Burgdorf.

2.2 Verwaltungsgeschichte/ Biografische Angaben

Zweck: Informationen über die Verwaltungsgeschichte beziehungsweise über die Biografie des Aktenbildners, zum besseren Verständnis des Kontextes.

Richtlinie: Zusammenstellung der wichtigsten Informationen über den Aktenbildner in Form eines Kurzporträts. Im Falle von juristischen Personen werden der offizielle Name (ergänzt um frühere, abweichende oder nachfolgende Namen), der Zeitraum des Bestehens, die gesetzlichen Grundlagen, der Zweck, die Funktionen und Kompetenzen, die Geschäftsprozesse sowie die Organisation, mit allfälligen Änderungen, beschrieben.

Im Falle von natürlichen Personen oder Familien werden die vollständigen Namen und Titel, die Geburts- und Todesdaten mit Ortsangaben, die Aufenthaltsorte, die Tätigkeiten, die Berufe und Funktionen sowie besondere Leistungen geschildert. Die hierfür benutzten Hilfsmittel (Quellen, Amtsdruckschriften, Periodika, Sekundärliteratur) sind anzugeben.⁸

Beispiele: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: Das Krankenasyll in Rüti wurde im Jahre 1884 durch eine Schenkung der Familie Kaspar Honegger (Rüti) gegründet mit dem Zweck, erkrankte Arbeiter der Firma Honegger und Einwohner der Gemeinden Rüti und Dürnten zu pflegen und zu behandeln. Ab 1. Dezember 1885 wurde der Betrieb aufgenommen. Im Jahre 1927 wurde das Krankenasyll durch einen Brand schwer beschädigt und in der Folge erweitert, modernisiert und in Kreisspital Rüti umbenannt. Gemäss der Verordnung betreffend Staatsbeiträge an Krankenanstalten vom 3. Dezember 1934 wurde das Spital vom Kanton mit namhaften Beiträgen unterstützt, während es organisatorisch ein öffentlich-rechtlicher Gemeindeverband (Zweckverband) war. Seit 1962 verfügte das Spital über zwei getrennte Bereiche: die chirurgisch-geburtshilfliche Abteilung und die medizinische Abteilung, im Zuge der Krankenhausplanung 1978 verlor sie allerdings diese geburtshilfliche Abteilung wieder. 1998 wurde es mit dem Spital in Wald zusammengelegt und im Jahre 2000 aufgehoben. (vgl. Susi Hofmann-Fehlmann. Vom Krankenasyll zum Regionalspital: Spitalgeschichte im Oberland am Beispiel Rüti. (Heimatspiegel, 10, 1985). *StAZH Dm 45/9*, 100 Jahre Kreisspital Rüti (1885–1985): Beiträge von Max Rüegg u. a. 1985. *StSZH Dc R 70f*, Adalbert Hofmann. Das Leben und das Sterben des Spitals Rüti. Nach 115jährigem Wirken für die Bevölkerung im obern Bezirksteil wird das Krankenhaus auf Ende des Monats geschlossen. *Zürcher Oberländer*, *StAZH Dc R 30.1v*.)

BAB, Bestand Burgergemeinde: Seit Einführung der bernischen Staatsverfassung von 1831 bestehen in Burgdorf zwei öffentlich-rechtliche Gemeinwesen: Die Einwohnergemeinde und die Burgergemeinde. Die Einwohnergemeinde übernahm alle politischen Belange, die Burgergemeinde wurde auf die Verwaltung ihrer tradierten materiellen und immateriellen Güter beschränkt, wobei das Burgervermögen in ihrem Besitz blieb. [...] Mit der Gütertrennung vom 1. Januar 1853 ging ein neuer Erlass einher, der die Organisation der Burgergemeinde regelte (Reglement für die Burgergemeinde Burgdorf vom 8. Juni 1853). Oberste Verwaltungsbehörde der Burgergemeinde ist die Burgergemeindeversammlung. Ihre Kompetenzen, die seit ihrem Bestehen äusserst konstant geblieben sind, sind u.a. folgende: Wahl des Burgerrats, Verabschiedung der Gemeindereglemente, Genehmigung des Voranschlages und der Rechnungen, Rechtsgeschäfte über Ankauf und Verkauf von Eigentum ab einer gewissen Summe, Bürgerschaftsverpflichtungen, Aufnahme von Anleihen, Gewährung von Darlehen, Bestimmung der

⁸ Wahlweise kann die Verwaltungsgeschichte auch in strukturierter Form mit ISAAR(CPF) beschrieben werden.

Vergütung an die Mitglieder der burgerlichen Organe, Aufnahme neuer Bürger (vgl. z.B. Reglement für die Bürgergemeinde Burgdorf vom 8. Juni 1853 oder Organisations- und Verwaltungsreglement vom 14. November 2001). [...]

2.3 Bestandesgeschichte

Zweck: Information über die Entstehung, Veränderung, Eigentums- und Besitzverhältnisse sowie Übernahme ins Archiv, soweit diese für die Authentizität, die Integrität, die Vollständigkeit und die Interpretation des jeweiligen Bestandes von Bedeutung sind.

Richtlinie: Informationen über Entstehung und Veränderung des Bestandes, der Stand und der Wechsel der Eigentums- und Besitzverhältnisse sowie Informationen zur Übernahme werden summarisch in chronologischer Reihenfolge beschrieben. Die betreffenden Angaben können aus den Ablieferungsberichten übernommen werden. Sind die Angaben unbekannt, ist dies zu vermerken. Handelt es sich beim Aktenbildner nicht um die abgebende Stelle, so ist dies ebenfalls zu vermerken. Die hierfür benutzten Hilfsmittel (Quellen, Amtdruckschriften, Periodika, Sekundärliteratur) sind anzugeben.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti:* Die Akten kamen in zwei Ablieferungen (2000/056 und 2006/020) ins StAZH. Die jüngeren Akten (auch Patientendossiers) befinden sich noch beim Zweckverband (Stand Juli 2007), eine Ablieferung ist aber in Aussicht gestellt.

BAB, Bestand Bürgergemeinde: Der jüngere Teil der Unterlagen wurde 1997 vom Verwaltungsarchiv der Bürgergemeinde in das Bürgerarchiv überführt (vgl. Übergabeprotokoll vom 01.07.1997). Die Ablieferung des älteren Teils ist nicht dokumentiert.

3.1 Form und Inhalt

Zweck: Information über den Inhalt und die Form des Bestandes, um den Benutzern die Beurteilung über eine allfällige Konsultation zu erleichtern.

Richtlinie: Kurze und prägnante Zusammenfassung der wichtigsten Angaben zur näheren Beschreibung der Form (im Sinne der Überlieferungsform und nicht der physischen Erscheinung) und des Inhaltes, sowohl hinsichtlich des Typischen als auch des Besonderen, eventuell ergänzt mit der Bestimmung des zeitlichen Schwerpunktes.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti:* Der Schwerpunkt der Unterlagen liegt auf den Jahren 1930–1960. Der Bestand besteht aus Sitzungsprotokollbänden, ausführlichen Finanzakten und Krankengeschichten aus den Jahren 1911–1971.

BAB, Bestand Bürgergemeinde: Dieser Bestand setzt sich hauptsächlich aus Protokollen der Bürgergemeindeversammlungen von 1895 bis 1952

zusammen. Daneben gibt es Vertragsbücher, eine Sammlung von Reglementen und Beamtenregister. Protokolle und Verträge sind gebunden und verfügbar in den meisten Fällen über ein Sach- und Personenregister.

3.2 Bewertung und Kassation

Zweck: Information über jede vom Archiv vorgenommene oder durch das Archiv autorisierte Bewertung und Kassation der Unterlagen.

Richtlinie: Umfang und Kriterien der vorgenommenen Bewertungen und Kassationen sind summarisch zu vermerken. Die betreffenden Angaben können aus den Bewertungsprotokollen übernommen werden. Liegen keine Informationen vor, ist dies zu vermerken. Vorhandene Lücken in der Überlieferung sollten beschrieben werden.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: Bewertung und Kassation wurden vom Kreisspital Rüti vorgenommen. Bei den Krankengeschichten handelt es sich um eine Auswahl, wobei die Auswahlkriterien nicht bekannt sind.

BAB, Bestand Burgergemeinde: Es besteht kein Bewertungskonzept. Für weitere Ablieferungen an das Bürgerarchiv ist ein solches zu erstellen und umzusetzen. Gemäss Weisungen des Staatsarchivs sind Protokolle, Verträge sowie aufgehobene Reglemente archivwürdig und dauern aufzubewahren (hoher Evidenz- und Informationswert).

3.4 Ordnung und Klassifikation

Zweck: Information über die innere Ordnung und/oder Klassifikation des Bestandes.⁹

Richtlinie: Es wird angegeben, ob die vorhandene Ordnung des Bestandes beibehalten wurde oder ob die Unterlagen vom Archiv neu geordnet wurden. In beiden Fällen kann anschliessend eine summarisch Beschreibung der vorhandenen Ordnung respektive der vorgenommenen Ordnungsarbeiten und/oder angewandten Klassifikation erfolgen.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: Die innere Ordnung des Fonds wurde vom Archiv vorgenommen und wurde gegliedert in Leitung, wo die rechtlichen Grundlagen, Protokollen und Finanzen eigene Ordnungspunkte bilden, den Spitalbetrieb mit den Operationsbüchern und den Krankengeschichten, der Korrespondenz sowie den Jahresberichten.

BAB, Bestand Burgergemeinde: Die innere Ordnung wurde 2007 vom Archiv hergestellt, um die Recherchierbarkeit zu verbessern. Die physische Ordnung (aufsteigend nach Signaturen gemäss Eingang ins Archiv) wurde beibehalten.

⁹ In der Schweiz werden die Begriffe innere Ordnung, Klassifikation und Gliederung meist synonym verwendet.

4.1 Zugangsbestimmungen

Zweck: Angabe der Bestimmungen, die den Zugang zum Bestand festlegen.

Richtlinie: Angabe der gesetzlichen Bestimmungen, Verordnungen, vertragliche Vereinbarungen etc. sowie der Dauer der Sperr- bzw. Schutzfristen, sofern dies nicht bereits auf übergeordneter Stufe (Hauptabteilung oder Abteilung) erfolgt ist.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: Die Benutzung des vorliegenden Fonds richtet sich nach den im Archivgesetz des Kantons Zürich vom 24.09.1995 und in der Archivverordnung des Kantons Zürich vom 9.12.1998 sowie im Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) vom 12.2.2007 festgelegten Bestimmungen.

BAB, Bestand Burgergemeinde: Die Einsichtnahme in die Bestände des Bürgerarchivs richtet sich nach den Bestimmungen der Gesetzgebung über die Information der Bevölkerung vom 02.11.1993 und nach den Bestimmungen des Datenschutzgesetzes vom 19.02.1986.

4.5 Findmittel

Zweck: Angabe über alle vorhandenen Findmittel.

Richtlinie: Sämtliche vom Aktenbildner oder vom Archiv hergestellte Findmittel sind aufzulisten und die Verfügbarkeit anzugeben.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: Findbuch W II 18.

BAB, Bestand Burgergemeinde: Neben dem Einstieg über die Bestandsanalyse kann der Bestand elektronisch bis auf Stufe Dossier elektronisch recherchiert werden. Zu den meisten Protokollbüchern sind Sach- und Personenregister aus der Zeit der Entstehung vorhanden.

5.2 Kopien/Reproduktionen

Zweck: Verweis auf vorhandene Kopien und/oder Reproduktionen.

Richtlinie: Wurde der Bestand teilweise oder ganz kopiert und/oder reproduziert, so sind Form (Faksimile, Mikroverfilmung, Digitalisierung etc.), Signatur und gegebenenfalls der Aufbewahrungsort der Kopien oder Reproduktionen anzugeben.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: [keine Angabe]

BAB, Bestand Burgergemeinde: Die Beamtenbücher liegen im Bürgerarchiv als Fotokopien vor. Die Bücher können ausschliesslich als Kopie benutzt werden.

5.3 Verwandtes Material

Zweck: Verweis auf verwandte Materialien zum vorliegenden Bestand innerhalb des eigenen Archivs und/oder in anderen Archiven.

Richtlinie: Enthält der vorliegende Bestand Material, das in enger inhaltlicher Beziehung zu anderen Beständen steht, sind Angaben über das verwandte Material (wenn möglich mit Signatur), den Aufbewahrungsort und die Art der Beziehung zu machen.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: Unterlagen zu den Staatsbeiträgen siehe unter RR II 121h Private Heilanstalten und Krankenasyile, Nr. 11 Rüti 1886–1910.

BAB, Bestand Burgergemeinde: Verweis auf Unterlagen der Burgergemeinde seit 1832 in anderen Beständen: Protokolle (siehe auch B 02 bis B 07) und Reglemente (siehe auch F 47 bis F 52, F 54 und F 55). Die Nachfolgeakten befinden sich in der Altregistratur der Burgergemeindeverwaltung.

7.1–3 Bearbeitung¹⁰

Zweck: Auflistung der Verzeichnungsarbeiten, der Bearbeiter sowie der angewandten Grundsätze.

Richtlinie: Angabe über die Verzeichnung, Modifizierung und Überarbeitung des Bestandes; ergänzt durch das Datum oder den Zeitraum sowie die beteiligten Bearbeiter. Die der Verzeichnung zugrunde gelegten internationalen, nationalen und lokalen Verzeichnungsgrundsätze sind zu benennen.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: Erschliessung durch Konrad Kuhn unter der Leitung von Meinrad Suter, vom 14.3. bis 10.7.2007 auf Basis von ISAD(G) sowie der Arbeitsbeschreibung Aktenererschliessung mit Dachs vom März 2003.

BAB, Bestand Burgergemeinde: Bestandsanalyse erstellt, auf Stufe Dossier erschlossen, Graziella Borrelli, 23.08.2007/03.10.2007. Bestandesanalyse um Verwaltungsgeschichte ergänzt, Graziella Borrelli, 9.05.2008. Angewandte Grundsätze sind ISAD(G) und die davon abgeleiteten internen Erschliessungsregeln vom 22.08.2007.

¹⁰ Die Verzeichnungselemente Bearbeiter, Grundsätze sowie Datum/ Zeitraum der Verzeichnung wurden an dieser Stelle zusammengefasst.

3.3 Stufe Serie

Bildung

Eine Serie ist eine 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 1990–2000) eine Serie bilden.

Ordnung

Eine Serie innerhalb eines Ordnungssystems umfasst die Gesamtheit aller Dossiers eines Sachbereichs. Grundlage dafür ist das Kompetenzprinzip, wonach das Ordnungssystem eines Aktenbildners nach seinen Aufgaben und Produkten geordnet ist. Die Serienbildung kann sich dabei an der vorarchivischen Ordnung, inhaltlichen und/oder formalen Kriterien orientieren. Handelt es sich beim Aktenbildner um eine natürliche Person, erfolgt die Gliederung des Ordnungssystems nach Tätigkeitsgebieten, Lebens- oder Karriereabschnitten. Die Abgrenzung der Serien untereinander erfolgt entsprechend der Bildung und Abgrenzung der Sachbereiche.

Verzeichnung

1.1 Signatur

Zweck: Eindeutige Identifikation der Serie innerhalb des Bestandes.

Richtlinie: Die Signatur setzt sie sich aus der Bestandessignatur und einer alphabetischen, alpha-numerischen oder numerischen Bezeichnung für die Serie zusammen. Die Signatur muss innerhalb des jeweiligen Bestandes eindeutig sein und kann vererbt werden. Die Vergabe einer Signatur für Serien wird empfohlen. Handelt es sich bei der Serie um ein reines Ordnungselement für die darunterliegenden Verzeichnungseinheiten, kann unter Umständen auf eine Signatur verzichtet werden.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kreisspital Rütli*: [keine Angabe]

BAB, Bestand Burgergemeinde: [keine Angabe]

StAB, Bestand Motor-Columbus: U.05.3.4

1.2 Titel

Zweck: Benennung der Serie.

Richtlinie: Die Bildung des Titels soll kurz und prägnant sein. Der Titel benennt entsprechend der inneren Ordnung des Bestandes Kompetenzen, Produkte, Orte, untergeordnete Organisationseinheiten oder Tätigkeitsgebiete, Lebens- oder Karriereabschnitte.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: Krankengeschichten

BAB, Bestand Burgergemeinde: 1. Protokolle

StAB, Bestand Motor-Columbus: Beteiligungen

1.3 Entstehungszeitraum

Zweck: Angabe des Entstehungszeitraums der enthaltenen Unterlagen.

Richtlinie: Die Angabe des Entstehungszeitraums für Serien ist fakultativ. Der Entstehungszeitraum der jeweiligen Serie umfasst den kumulierten Zeitraum aller in der Serie vorhandenen Unterlagen. Der Zeitraum wird in Jahren angegeben (Format JJJJ).

Beispiele: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: 1911–1971

BAB, Bestand Burgergemeinde: [keine Angabe]

StAB, Bestand Motor-Columbus: [keine Angabe, da Entstehungszeitraum auf der übergeordneten Stufe eingetragen ist]

1.4 Verzeichnungsstufe

Zweck: Angabe der Verzeichnungsstufe.

Richtlinie: Die Verzeichnungsstufe der Verzeichnungseinheit «Serie» ist anzugeben.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: Klasse [äquivalente Bezeichnung für Serie]

BAB, Bestand Burgergemeinde: [Teil des Ordnungssystems]

StAB, Bestand Motor-Columbus: Serie

3.1 Form und Inhalt

Zweck: Information über den Inhalt und die Form der jeweiligen Serie.

Richtlinie: Kurze und prägnante Zusammenfassung der wichtigsten Angaben zur näheren Beschreibung des Inhaltes und der Form, die für alle nachfolgenden Unterlagen gelten.

11 In der Schweiz werden die Begriffe innere Ordnung, Klassifikation und Gliederung meist synonym verwendet.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: Hier verzeichnet sind die Dossiers zu einzelnen Patienten, sie enthalten Statusnotizen, persönliche Angaben zu Patienten, Diagnose, Therapien und teilweise weitere Akten wie Korrespondenz, Rezepte, ärztliche Zeugnisse, Rechnungen und teilweise ältere Krankengeschichten.

BAB, Bestand Burgergemeinde: Die Protokolle sind gebunden und verfügen in den meisten Fällen über ein Sach- und Personenregister.

StAB, Bestand Motor-Columbus: [keine Angabe]

3.4 Ordnung und Klassifikation

Zweck: Information über die innere Ordnung und/oder Klassifikation der Serie.¹¹

Richtlinie: Es wird beschrieben auf welche Art und Weise die Unterlagen der Serie geordnet worden sind (alphabetisch, chronologisch, periodisch, Reihenfolge der Geschäfte nach Aktenzeichen, auf- oder absteigend, geografisch, sachsystematisch).

Beispiele: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: Die Dossiers sind in Sammeleinträgen verzeichnet. Ordnungsprinzip ist das Eintrittsjahr, da die Dossiers im Spital nach diesem Prinzip abgelegt wurden. Bei den Krankengeschichten handelt es sich um Beispiele, die von der damaligen Chefarztsekretärin und deren Vorgängerinnen ausgewählt und archiviert wurden, um so die Überlieferung zu gewährleisten; Auswahlkriterien für diesen Vorgang sind keine bekannt.

BAB, Bestand Burgergemeinde: Die Protokollbücher innerhalb der Serie sind chronologisch gereiht.

4.1 Zugangsbestimmungen

Zweck: Angabe der Sperr- bzw. Schutzfristen.

Richtlinie: Das Ende der Sperr- bzw. Schutzfristen wird auf der Stufe Serie angegeben, sofern die Unterlagen nicht auf einer tieferen Stufe (Dossier oder Dokument) verzeichnet werden. Die Dauer der Sperr- bzw. Schutzfristen erfolgt in der Regel in Jahren, eventuell ergänzt durch die verschiedenen Schutzfriskategorien, nach Vorgabe der gesetzlichen Bestimmungen, Verordnungen, vertraglichen Vereinbarungen etc.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: [keine Angabe]

BAB, Bestand Burgergemeinde: [keine Angabe]

StAB, Bestand Motor-Columbus: [keine Angabe]

3.4 Stufe Dossier

Bildung

Ein Dossier umfasst alle Unterlagen zu einem Geschäft, zu einer Materie oder zu einer Tätigkeit. Dossiers werden inhaltlich definiert und können aus verschiedenen Erscheinungsformen (Papier-Unterlagen, Fotografien, Pläne, Plakate etc.) bestehen.

Ordnung

Dossiers grenzen sich durch ihren jeweiligen Sachzusammenhang voneinander ab. Ein neuer Sachzusammenhang hat die Bildung eines neuen Dossiers zur Folge.

Verzeichnung

1.1 Signatur

Zweck: Eindeutige Identifikation des Dossiers innerhalb des Archivs.

Richtlinie: Die Vergabe einer Signatur für Dossiers ist obligatorisch. Sie setzt sich mindestens aus der Bestandessignatur und einer Laufnummer (oder einer beliebigen alphabetischen oder alphanumerischen Bezeichnung des Dossiers) zusammen. Ist die Serie signaturbildend, setzt sich die Signatur für Dossiers aus der Seriensignatur und einer Laufnummer zusammen. Die Signatur ist eindeutig.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti: W II 18.569*

BAB, Bestand Burgergemeinde: BAB ge 05

1.2 Titel

Zweck: Bezeichnung des Dossiers.

Richtlinie: Die Bildung des Titels erfolgt in Anlehnung an den vorhandenen Titel und soll den Inhalt sowie den Entstehungszweck der Unterlagen wiedergeben. Ist der vorhandene Titel zu umfangreich, ungenau, unvollständig oder falsch, wird ein neuer Titel gebildet.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti: Fonds für die Weihnachtsbescherung*

BAB, Bestand Burgergemeinde: Protokolle der Versammlungen der Burgergemeinde

1.3 Entstehungszeitraum

Zweck: Angabe des Entstehungszeitraums der enthaltenen Unterlagen.

Richtlinie: Der Entstehungszeitraum gibt den Zeitraum an, in welchem das Dossier organischen Zuwachs erhalten hat. Einzeldaten, die deutlich vom Zeitraum des organischen Zuwachses abweichen und/oder diesen ergänzen, sind als Streudaten zu erfassen oder zu kennzeichnen. Der Zeitraum wird in der Regel in Jahren angegeben (Format JJJJ).

Beispiele: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: 1942–1964

BAB, Bestand Burgergemeinde: 1923–1930

1.4 Verzeichnungsstufe

Zweck: Angabe der Verzeichnungsstufe.

Richtlinie: Die Verzeichnungsstufe der Verzeichnungseinheit «Dossier» ist anzugeben.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: Dossier

BAB, Bestand Burgergemeinde: Dossier

3.1 Form und Inhalt

Zweck: Information über den Inhalt und die Form des Dossiers.

Richtlinie: Erläuterung des Dossiertitels, um den Benutzern die Beurteilung der Relevanz des vorliegenden Dossiers zu erleichtern. Form und Inhalt können gesamthaft oder teilweise dargestellt werden. Im Falle eines zu weit oder zu eng gefassten Titels können Form und Inhalt präzisiert werden (nur/auch), es können einzelne Teile, denen eine besondere Bedeutung beizumessen ist, hervorgehoben werden (unter anderem) sowie quantitativ überwiegende Teile kenntlich gemacht werden (vor allem). Unter Umständen kann der zeitliche Schwerpunkt angegeben werden. Falls es sich um ein elektronisches Dossier handelt, ist dies hier zu vermerken. Die Beschreibung der technischen Metadaten erfolgt im AIP (Archival Information Package), auf das mit einem Link verwiesen werden muss.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: Handschriftliches Büchlein mit Einträgen zu Einnahmen und Ausgaben.

BAB, Bestand Burgergemeinde: auch: Personen- und Sachregister

3.4 Ordnung und Klassifikation

Zweck: Zuordnung des Dossiers zur übergeordneten Verzeichnungseinheit (Serie oder Bestand).

Richtlinie: Die Zuordnung des Dossiers zur übergeordneten Verzeichnungseinheit erfolgt nach seinem Inhalt oder seinem Entstehungszweck. [Im Gegensatz zu allen anderen hier beschriebenen Verzeichnungselementen handelt es sich bei Ordnung und Klassifikation auf dieser Stufe nicht um ein Datenelement, sondern um die Zuordnung der Verzeichnungseinheit in die Tektonik des Bestandes (Baum).] Ist ein Aktenzeichen wie zum Beispiel eine Geschäfts- oder Aktenplannummer vorhanden, wird es - in einem anzulegenden Datenelement – nachgewiesen.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: [Zuordnung zur Serie: Finanzen]

BAB, Bestand Burgergemeinde: *auch*: [Zuordnung zur Serie: 1. Protokolle]

4.1 Zugangsbestimmungen

Zweck: Angabe der Sperr- bzw. Schutzfristen.

Richtlinie: Die Dauer und das Ende der Sperr- bzw. Schutzfristen wird in der Regel in Jahren angegeben, eventuell ergänzt durch die verschiedenen Schutzfriskategorien, nach Vorgabe der gesetzlichen Bestimmungen, Verordnungen, vertraglichen Vereinbarungen etc.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: Schutzfristkategorie: Sachakten (Einschränkungsfrist), Schutzfristdauer: 20 Jahre ab Ende des Entstehungszeitraums, Schutzfristende: 31.12.1984 [Anwahl aus den entsprechenden Auswahllisten]

BAB, Bestand Burgergemeinde: Das Dossier ist vor der Einsicht zu prüfen.

3.5 Stufe Dokument

Bildung

Das Dokument¹² ist die kleinste unteilbare archivische Einheit. Diese Einheit ist inhaltlich und nicht physisch definiert. Einerseits kann ein Dokument auf mehrere Träger aufgeteilt sein (ein Film auf mehreren Spulen), andererseits können auf einem Träger verschiedene Dokumente (mehrere Radiosendungen auf einem Band) vorhanden sein.

Ordnung

Ein Dokument wird als Arbeitsmittel für die Erledigung einer Aktivität im Rahmen eines Geschäfts erstellt (z.B. Vertrag, Brief, Unfallfotografien, Baupläne, Tonaufnahmen eines Sitzungstags des Kantonsparlaments) oder ist das Produkt einer Tätigkeit (z.B. Modellauto, Tageschau vom 17. April 1970, Sendung Echo der Zeit vom 12. Dezember 2008, LP des Trio Eugster, Spielfilme und Dokumentarfilme, Gemälde). Eine neue Aktivität oder Tätigkeit hat die Bildung eines neuen Dokuments zur Folge. Dokumente grenzen sich durch ihren jeweiligen Sachzusammenhang voneinander ab.

¹² Leider gibt es keine archivische Definition des Begriffs Dokument ausserhalb des Records Managements, wo Dokumente ausschliesslich als Teil eines Geschäftsprozesses verstanden werden.

Verzeichnung

3.5.1 Bild

1.1 Signatur

Zweck: Eindeutige Identifikation des Dokuments innerhalb des Archivs.

Richtlinie: Die Vergabe einer Signatur für Dokumente ist obligatorisch. Sie setzt sich mindestens aus der Signatur der übergeordneten Verzeichnungseinheit und einer Laufnummer zusammen. Die Signatur ist eindeutig.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: Z 281.4 FOTO¹³

BAB, Bestand Fotoatelier Bechstein: Foto Bech 16596¹⁴

1.2 Titel

Zweck: Bezeichnung des Dokuments.

Richtlinie: Die Bildung des Titels erfolgt in Anlehnung an den vorhandenen Beschreibungen und soll den Inhalt des Dokuments wiedergeben. Ist ein Originaltitel vorhanden, so ist dieser zu übernehmen.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: Alte Hauptwache mit den Offizieren Hauptmann Rapold, Oberleutnant Meili, Leutnant Schnorf, Feldweibel Bodmer, Fourier Spörry

BAB, Bestand Fotoatelier Bechstein: Gruppenbild der Mittelschulverbindung Bertholdia

1.3 Entstehungszeitraum

Zweck: Angabe des Entstehungszeitraums des Dokuments.

Richtlinie: Der Entstehungszeitraum gibt den Zeitraum an, in welchem das Dokument entstanden ist. Ist der Entstehungszeitraum nicht bekannt, wird eine Schätzung vorgenommen. Der Zeitraum wird in der Regel in Jahren angegeben (Format JJJJ). Ist das genaue Entstehungsdatum der Bilder bekannt, kann es angegeben werden (Format JJJJ.MM.TT oder TT.MM.JJJJ).

Beispiele: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: ca. 1900

BAB, Bestand Fotoatelier Bechstein: 1889

¹³ Die Erweiterung der Signatur um die Bezeichnung FOTO, VIDEO, CD, PLAN, OBJ etc. ist keine inhaltliche Beschreibung der Archivalienart. Im Staatsarchiv Zürich dient die Erweiterung der Signatur als Nachweis auf den Standort im Magazin, wo die verschiedenen Archivalienarten getrennt gelagert werden.

¹⁴ Ebenfalls keine inhaltliche Beschreibung der Archivalienart ist die Bezeichnung Foto Bech. Im Bürgerarchiv Burgdorf werden für die Fotobestände sprechende Signatur zur Bezeichnung des Bestandes verwendet.

1.4 Verzeichnungsstufe

Zweck: Angabe der Verzeichnungsstufe.

Richtlinie: Die Verzeichnungsstufe der Verzeichnungseinheit «Dokument» ist anzugeben.

Beispiele: *StAZH Fonds Kantonspolizei Zürich*: Dokument

BAB, Bestand Fotoatelier Bechstein: Dokument

2.1 Provenienz¹⁵

Zweck: Identifizierung der Personen, die an der Herstellung des Bildes beteiligt waren (Fotograf, Künstler, Herausgeber/Verleger, Drucker oder Zeichner).

Richtlinie: Angabe derjenigen Personen und/oder Organisationen, die die Bilder geschaffen und/oder bearbeitet und/oder publiziert haben. Hierfür sind die autorisierten Namen anzugeben, die durch Attribute wie Daten, Funktion und andere geeignete Qualifikatoren ergänzt werden können. Sind die am Bild beteiligten Personen und/oder Organisationen nicht identisch mit dem Aktenbildner oder der abliefernden Stelle, sind sie gesondert zu vermerken.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: unbekannt

BAB, Bestand Fotoatelier Bechstein: Louis Bechstein senior (Fotograf)

3.1 Form und Inhalt

Zweck: Information über den Inhalt und die Form des Dokuments.

Richtlinie: Ergänzende Angaben zum Dokumenttitel bezüglich des Inhalts. Beschreibung der physischen Erscheinungsform, die auch mittels verschiedener Datenelemente und hinterlegter Auswahllisten erfolgen und Ansichts- und Vorschaubilder enthalten kann.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*:

Form und Inhalt: Beschreibung von der Rückseite des Bildes

Technik: Fotopositiv

Trägermaterial: Papier

Farbe: schwarz-weiss

Bildgrösse: 10 x 15 cm

¹⁵ Laut Definition wird unter Provenienz eigentlich der Nachweis des Entstehungszusammenhangs verstanden und nicht der Nachweis der an der Herstellung eines Bildes, Films, Plans oder Objektes beteiligten Personen. Da ISAD(G) für die «Hersteller» kein eigenes Verzeichnungselement anbietet und deren Nachweis für eine gezielte Recherche und die Angabe des Urheberrechtes wichtig ist, wurde diese Unschärfe in Kauf genommen. Das Staatsarchiv Zürich, das Bürgerarchiv Burgdorf und viele andere Archive lösen dies über ein eigenes Verzeichnungselement: Fotograf/ Künstler/ Autor (StAZH), Fotograf (BAB) oder Verfertiger (StABS).

BAB, Bestand Fotoatelier Bechstein:

Fototyp: Negativ
Format: 30 x 24cm
Negativmaterial: Glasplatte

3.4 Ordnung und Klassifikation

Zweck: Zuordnung des Dokuments zur übergeordneten Verzeichnungseinheit (Dossier, Serie oder Bestand)

Richtlinie: Die Zuordnung des Dokuments zur übergeordneten Verzeichnungseinheit erfolgt nach seinem Inhalt oder seinem Entstehungszweck. [Im Gegensatz zu allen anderen hier beschriebenen Verzeichnungselementen handelt es sich bei Ordnung und Klassifikation auf dieser Stufe nicht um ein Datenelement, sondern um die Zuordnung der Verzeichnungseinheit in die Tektonik des Bestandes (Baum).] Ist ein Aktenzeichen oder eine Dokumentennummer vorhanden, wird es – in einem anzulegenden Datenelement – nachgewiesen.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: [Zuordnung zur Serie: Fotodokumentation, 1. Geschichte der Polizei]
BAB, Bestand Burgergemeinde: auch: [Zuordnung zum Bestand]

4.1 Zugangsbestimmungen

Zweck: Angabe der Sperr- bzw. Schutzfristen.

Richtlinie: Die Dauer und das Ende der Sperr- bzw. Schutzfristen wird in der Regel in Jahren angegeben, eventuell ergänzt durch die verschiedenen Schutzfristkategorien, nach Vorgabe der gesetzlichen Bestimmungen, Verordnungen, vertraglichen Vereinbarungen etc.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: Schutzfristkategorie: Sachakten (Einschränkungsfrist), Schutzfristdauer: 20 Jahre ab Ende des Entstehungszeitraums, Schutzfristende: 31.12.1920 [Anwahl aus den entsprechenden Auswahllisten]
BAB, Bestand Fotoatelier Bechstein: Schutzfrist abgelaufen

5.2 Kopien/Reproduktionen

Zweck: Verweis auf vorhandene Kopien und/oder Reproduktionen.

Richtlinie: Liegt das Dokument in anderer medialer Form vor oder gibt es Kopien und/oder Reproduktionen, so sind Form, Signatur und gegebenenfalls der Aufbewahrungsort anzugeben.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: [keine Angabe]
BAB, Bestand Fotoatelier Bechstein: Digitalisat des Originals vorhanden;
Abzüge vgl. Bestand Bertholdia (Signatur BB)

3.5.2 Film

1.1 Signatur

Zweck: Eindeutige Identifikation des Dokuments innerhalb des Archivs.

Richtlinie: Die Vergabe einer Signatur für Dokumente ist obligatorisch. Sie setzt sich mindestens aus der Signatur der übergeordneten Verzeichnungseinheit und einer Laufnummer zusammen. Die Signatur ist eindeutig.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich: Z 143.67 VIDEO*

1.2 Titel

Zweck: Bezeichnung des Dokuments.

Richtlinie: Die Bildung des Titels erfolgt in Anlehnung an den vorhandenen Beschreibungen und soll den Inhalt der Dokumente wiedergeben. Ist ein Originaltitel vorhanden, so ist dieser zu übernehmen.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich: Hallo Velo.*

1.3 Entstehungszeitraum

Zweck: Angabe des Entstehungszeitraums des Dokuments.

Richtlinie: Der Entstehungszeitraum gibt den Zeitraum an, in welchem das Dokument entstanden ist. Ist der Entstehungszeitraum nicht bekannt, wird eine Schätzung vorgenommen. Der Zeitraum wird in der Regel in Jahren angegeben (Format JJJJ). Ist das genaue Entstehungsdatum bekannt, kann es angegeben werden (Format JJJJ.MM.TT).

Beispiele: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich: 1999*

1.4 Verzeichnungsstufe

Zweck: Angabe der Verzeichnungsstufe.

Richtlinie: Die Verzeichnungsstufe der Verzeichnungseinheit «Dokument» ist anzugeben.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich: Dokument*

2.1 Provenienz

Zweck: Identifizierung der Personen, die an der Herstellung des Filmes beteiligt waren (Regisseur, Darsteller, Produzent).

Richtlinie: Angabe derjenigen Personen und/oder Organisationen, die die Film geschaffen und/oder bearbeitet und/oder publiziert haben. Hierfür sind die autorisierten Namen anzugeben, die durch Attribute wie Daten, Orte, Funktion und andere geeignete Qualifikatoren ergänzt werden können. Sind die am Film beteiligten Personen und/oder Organisationen nicht identisch mit dem Aktenbildner oder der abliefernden Stelle, sind sie gesondert zu vermerken.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: Ein Film der Kantonspolizei Zürich zur Verkehrserziehung mit Martin Schenkel.

3.1 Form und Inhalt

Zweck: Information über den Inhalt und die Form des Dokuments.

Richtlinie: Ergänzende Angaben zum Dokumententitel bezüglich des Inhalts. Beschreibung der physischen Erscheinungsform, die auch mittels verschiedener Datenelemente und hinterlegter Auswahllisten erfolgen sowie ein Filmausschnitt aufweisen kann.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: Video VHS/ PAL, farbig, 10 Minuten. Produktion der Seheld Film- und TV-Produktionen AG, Zürich für KAPO Vision, der Kantonspolizei Zürich.

3.4 Ordnung und Klassifikation

Zweck: Zuordnung des Dokuments zur übergeordneten Verzeichnungseinheit (Dossier, Serie oder Bestand)

Richtlinie: Die Zuordnung des Dokuments zur übergeordneten Verzeichnungseinheit erfolgt nach seinem Inhalt oder seinem Entstehungszweck. [Im Gegensatz zu allen anderen hier beschriebenen Verzeichnungselementen handelt es sich bei Ordnung und Klassifikation auf dieser Stufe nicht um ein Datenelement, sondern um die Zuordnung der Verzeichnungseinheit in die Tektonik des Bestandes (Baum).] Ist ein Aktenzeichen oder eine Dokumentennummer vorhanden, wird es – in einem anzulegenden Datenelement - nachgewiesen.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: [Zuordnung zur Serie: Verkehrserziehung]

4.1 Zugangsbestimmungen

Zweck: Angabe der Sperr- bzw. Schutzfristen.

Richtlinie: Die Dauer und das Endes der Sperr- bzw. Schutzfristen wird in der Regel in Jahren angegeben, eventuell ergänzt durch die verschiedenen Schutzfriskategorien, nach Vorgabe der gesetzlichen Bestimmungen, Verordnungen, vertraglichen Vereinbarungen etc.

Beispiele: *StAZH Fonds Kantonspolizei Zürich*; Schutzfriskategorie: Ohne Einschränkungfrist [Anwahl aus den entsprechenden Auswahllisten]

5.2 Kopien/Reproduktionen

Zweck: Verweis auf vorhandene Kopien und/oder Reproduktionen.

Richtlinie: Liegt das Dokument in anderer medialer Form vor oder gibt es Kopien und/oder Reproduktionen, so sind Form, Signatur und gegebenenfalls der Aufbewahrungsort anzugeben.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: [keine Angabe]

3.5.3 Ton

1.1 Signatur

Zweck: Eindeutige Identifikation des Dokuments innerhalb des Archivs.

Richtlinie: Die Vergabe einer Signatur für Dokumente ist obligatorisch. Sie setzt sich mindestens aus der Signatur der übergeordneten Verzeichnungseinheit und einer Laufnummer zusammen. Die Signatur ist eindeutig.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich: Z 143.69 CD*

1.2 Titel

Zweck: Bezeichnung des Dokuments.

Richtlinie: Die Bildung des Titels erfolgt in Anlehnung an den vorhandenen Beschreibungen und soll den Inhalt der Dokumente wiedergeben. Ist ein Originaltitel vorhanden, so ist dieser zu übernehmen.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich: Mit em Batino underwägs...*

1.3 Entstehungszeitraum

Zweck: Angabe des Entstehungszeitraums des Dokuments.

Richtlinie: Der Entstehungszeitraum gibt den Zeitraum an, in welchem das Dokument entstanden ist. Ist der Entstehungszeitraum nicht bekannt, wird eine Schätzung vorgenommen. Der Zeitraum wird in der Regel in Jahren angegeben (Format JJJJ). Ist das genaue Entstehungsdatum bekannt, kann es angegeben werden (Format JJJJ.MM.TT).

Beispiele: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich: 2001*

1.4 Verzeichnungsstufe

Zweck: Angabe der Verzeichnungsstufe.

Richtlinie: Die Verzeichnungsstufe der Verzeichnungseinheit «Dokument» ist anzugeben.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich: Dokument*

2.1 Provenienz

Zweck: Identifizierung der Personen, die an der Herstellung des Tondokuments beteiligt waren (Regisseur, Sprecher, Musiker, Dirigent, Produzent).

Richtlinie: Angabe derjenigen Personen und/oder Organisationen, die das Tondokument

geschaffen und/oder bearbeitet und/oder publiziert haben. Hierfür sind die autorisierten Namen der Autoren, Regisseure, Sprecher, Verlage etc. anzugeben, die durch Attribute wie Daten, Orte, Funktion und andere geeignete Qualifikatoren ergänzt werden können. Sind die am Tondokument beteiligten Personen und/oder Organisationen nicht identisch mit dem Aktenbildner oder der abliefernden Stelle, sind sie gesondert zu vermerken.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: E-Märli CD vo de Kantonspolizei Zürich, verzeltt vo de Rose Bengel. Eine Gemeinschaftsproduktion der Kantonspolizei Zürich und der Trio Eugster AG, Dübendorf. Vertrieb durch CH Records, Dübendorf.

3.1 Form und Inhalt

Zweck: Information über den Inhalt und die Form des Dokuments.

Richtlinie: Ergänzende Angaben zum Dokumenttitel bezüglich des Inhalts. Beschreibung der physischen Erscheinungsform, die auch mittels verschiedener Datenelemente und hinterlegter Auswahllisten erfolgen und auch ein Hörausschnitt enthalten kann.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: CD, ca. 7 Minuten.

3.4 Ordnung und Klassifikation

Zweck: Zuordnung des Dokuments zur übergeordneten Verzeichnungseinheit (Dossier, Serie oder Bestand)

Richtlinie: Die Zuordnung des Dokuments zur übergeordneten Verzeichnungseinheit erfolgt nach seinem Inhalt oder seinem Entstehungszweck. [Im Gegensatz zu allen anderen hier beschriebenen Verzeichnungselementen handelt es sich bei Ordnung und Klassifikation auf dieser Stufe nicht um ein Datenelement, sondern um die Zuordnung der Verzeichnungseinheit in die Tektonik des Bestandes (Baum).] Ist ein Aktenzeichen oder eine Dokumentennummer vorhanden, wird es – in einem anzulegenden Datenelement – nachgewiesen.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: [Zuordnung zur Serie: Verkehrserziehung]

4.1 Zugangsbestimmungen

Zweck: Angabe der Sperr- bzw. Schutzfristen.

Richtlinie: Die Dauer und das Ende der Sperr- bzw. Schutzfristen wird in der Regel in Jahren angegeben, eventuell ergänzt durch die verschiedenen Schutzfriskategorien, nach Vorgabe der gesetzlichen Bestimmungen, Verordnungen, vertraglichen Vereinbarungen etc.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: Schutzfriskategorie: Ohne Einschränkungfrist [Anwahl aus den entsprechenden Auswahllisten]

5.2 Kopien/Reproduktionen

Zweck: Verweis auf vorhandene Kopien und/oder Reproduktionen.

Richtlinie: Liegt das Dokument in anderer medialer Form vor oder gibt es Kopien und/oder Reproduktionen, so sind Form, Signatur und gegebenenfalls der Aufbewahrungsort anzugeben.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: [keine Angabe]

3.5.4 Pläne/Karten

1.1 Signatur

Zweck: Eindeutige Identifikation des Plans bzw. der Karte innerhalb des Archivs.

Richtlinie: Die Vergabe einer Signatur für Pläne bzw. Karten ist obligatorisch. Sie setzt sich mindestens aus der Signatur der übergeordneten Verzeichnungseinheit und einer Laufnummer zusammen. Die Signatur ist eindeutig.

Beispiele: *StAZH, Fonds Planabteilung A (Kanton Zürich):* PLAN A 37

BAB, Bestand Pläne: PP 17

1.2 Titel

Zweck: Bezeichnung des Plans bzw. der Karte.

Richtlinie: Die Bildung des Titels erfolgt in Anlehnung an den vorhandenen Beschreibungen und soll den Inhalt und/oder den Herstellungszweck der Karte bzw. des Planes wiedergeben. Ist ein Originaltitel vorhanden, so ist dieser zu übernehmen. In der Regel wird die Darstellungsart der Karte (z.B. Grundriss, Querschnitt, Strassenplan) als Teil des Titels erfasst.

Beispiele: *StAZH, Fonds Planabteilung A (Kanton Zürich):* Karte der Herrschaft Grüningen

BAB, Bestand Pläne: Stadtplan Oberstadt (Plan 1)

1.3 Entstehungszeitraum

Zweck: Angabe des Entstehungszeitraums des Plans bzw. der Karte.

Richtlinie: Der Entstehungszeitraum gibt den Zeitraum an, in welchem der Plan bzw. die Karte entstanden ist. Ist der Entstehungszeitraum nicht bekannt, wird eine Schätzung vorgenommen. Der Zeitraum wird in der Regel in Jahren angegeben (Format JJJJ). Ist das genaue Entstehungsdatum bekannt, kann es vollständig angegeben werden (Format JJJJ.MM.TT).

Beispiele: *StAZH, Fonds Planabteilung A (Kanton Zürich):* 1690

BAB, Bestand Pläne: 1843–1845

1.4 Verzeichnungsstufe

Zweck: Angabe der Verzeichnungsstufe.

Richtlinie: Die Verzeichnungsstufe der Verzeichnungseinheit «Dokument» ist anzugeben.

Beispiele: *StAZH, Fonds Planabteilung A (Kanton Zürich)*: Dokument

BAB, Bestand Pläne: Dokument

2.1 Provenienz

Zweck: Identifizierung der Personen, die an der Herstellung des Plans bzw. der Karte beteiligt waren (geistiger Urheber oder Verfasser, Techniker, Zeichner oder Drucker und Herausgeber/Verleger).

Richtlinie: Angabe derjenigen Personen und/oder Organisationen, die den Plan bzw. die Karte geschaffen und/oder bearbeitet und/oder publiziert haben. Hierfür sind die autorisierten Namen anzugeben, die durch Attribute wie Daten, Orte, Funktion und andere geeignete Qualifikatoren ergänzt werden können. Sind die am Plan bzw. an der Karte beteiligten Personen und/oder Organisationen nicht identisch mit dem Aktenbildner oder der abliefernden Stelle, sind sie gesondert zu vermerken.

Beispiele: *StAZH, Fonds Planabteilung A (Kanton Zürich)*: Gyger, Hans Conrad

BAB, Bestand Pläne: Gottlieb Schuhmacher, Ingenieur und Renovations-commissar

3.1 Form und Inhalt

Zweck: Information über den Inhalt und die Form des Plans bzw. der Karte.

Richtlinie: Ergänzende Angaben zum Dokumenttitel bezüglich des Inhalts. Beschreibung der physischen Erscheinungsform, die auch mittels verschiedener Datenelemente und hinterlegter Auswahllisten erfolgen und Ansichts- und Vorschaubilder enthalten kann. Bei Textverlust und Beeinträchtigung der Lesbarkeit ist der Erhaltungszustand anzugeben. Restauratorische Eingriffe sind anzugeben. Bezeichnungen von Orten, Gemeinden, Stadtteilen, Siedlungen, Strassen etc. sind mit Vorteil zu indexieren

Beispiele: *StAZH, Fonds Planabteilung A (Kanton Zürich)*:

Inhalt und Form: Mit dem Kantonswappen und den Wappen der Hess und der Herrschaft Grüningen

Massstab: 1 Stunde zu 6.000 Schritt

Format: 83 x 100 cm

Material: Papier auf Gewebe

Technik: schwarze Tinte, Aquarell

Zustand: stark abgegriffen und verblasst

BAB, Bestand Pläne:

Inhalt und Form: Oberer Teil der Stadt Burgdorf
Massstab: 1:500
Format: 66 x 81 cm
Material: Papier auf Leinwand aufgezogen
Technik: Aquarell
Farbe: 5-farbig

3.4 Ordnung und Klassifikation

Zweck: Zuordnung des Dokuments zur übergeordneten Verzeichnungseinheit (Dossier, Serie oder Bestand)

Richtlinie: Die Zuordnung des Dokuments zur übergeordneten Verzeichnungseinheit erfolgt nach seinem Inhalt oder seinem Entstehungszweck. [Im Gegensatz zu allen anderen hier beschriebenen Verzeichnungselementen handelt es sich bei Ordnung und Klassifikation auf dieser Stufe nicht um ein Datenelement, sondern um die Zuordnung der Verzeichnungseinheit in die Tektonik des Bestandes (Baum).] Ist ein Aktenzeichen oder eine Dokumentennummer vorhanden, wird es – in einem anzulegenden Datenelement – nachgewiesen.

Beispiele: *StAZH, Fonds Planabteilung A (Kanton Zürich)*: [Zuordnung zur Serie: PLAN A 21–40]

BAB, Bestand Pläne: [Zuordnung zur Serie: 1. Oberstadt]

4.1 Zugangsbestimmungen

Zweck: Angabe der Sperr- bzw. Schutzfristen.

Richtlinie: Die Dauer und das Ende der Sperr- bzw. Schutzfristen wird in der Regel in Jahren angegeben, eventuell ergänzt durch die verschiedenen Schutzfriskategorien, nach Vorgabe der gesetzlichen Bestimmungen, Verordnungen, vertraglichen Vereinbarungen etc.

Beispiele: *StAZH, Fonds Planabteilung A (Kanton Zürich)*: Schutzfriskategorie: Sachakten (Einschränkungsfrist), Schutzfrisdauer: 20 Jahre ab Ende des Entstehungszeitraums, Schutzfristende: 31.12.1710 [Anwahl aus den entsprechenden Auswahllisten]

BAB, Bestand Pläne: Schutzfrist abgelaufen

5.2 Kopien/Reproduktionen

Zweck: Verweis auf vorhandene Kopien und/oder Reproduktionen.

Richtlinie: Liegt der Plan bzw. die Karte in anderer medialer Form vor oder gibt es Kopien und/oder Reproduktionen, so sind Form, Signatur und gegebenenfalls der Aufbewahrungsort anzugeben.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: [keine Angabe]

BAB, Bestand Pläne: Der Plan wurde fotografiert. Das Negativ befindet sich im Schlossmuseum; das Bürgerarchiv verfügt über einen Abzug im Format A4.

3.5.5 Objekte¹⁶

1.1 Signatur

Zweck: Eindeutige Identifikation des Objektes innerhalb des Archivs.

Richtlinie: Die Vergabe einer Signatur für Dokumente ist obligatorisch. Sie setzt sich mindestens aus der Signatur der übergeordneten Verzeichnungseinheit und einer Laufnummer zusammen. Die Signatur ist eindeutig.

Beispiele: *StAZH, Objektsammlung*: OS 48 OBJ

StAZH, Objektsammlung: OS 17 OBJ

1.2 Titel

Zweck: Bezeichnung des Objektes.

Richtlinie: Die Bildung des Titels erfolgt in Anlehnung an vorhandene Beschreibungen, an die physische Erscheinungsform und/oder der Herstellungszweck des Objektes.

Beispiele: *StAZH, Objektsammlung*: Offizieller Gewichtssatz für 32 Zürcher Pfund

StAZH, Objektsammlung: Medaille zum Andenken an die Beschiessung
Zürichs

1.3 Entstehungszeitraum

Zweck: Angabe des Entstehungszeitraums des Objekts.

Richtlinie: Der Entstehungszeitraum gibt den Zeitraum an, in welchem das Objekt entstanden ist. Ist der Entstehungszeitraum nicht bekannt, wird eine Schätzung vorgenommen. Der Zeitraum wird in der Regel in Jahren angegeben (Format JJJJ).

Beispiele: *StAZH, Objektsammlung*: 1784

StAZH, Objektsammlung: 1802

1.4 Verzeichnungsstufe

Zweck: Angabe der Verzeichnungsstufe.

Richtlinie: Die Verzeichnungsstufe der Verzeichnungseinheit «Dokument» ist anzugeben.

¹⁶ In Anlehnung an museologische Begrifflichkeiten haben wir uns für die Bezeichnung Objekt entschieden. Natürlich können an dieser Stelle auch die Begriffe Gegenstände oder Realien verwendet werden.

Beispiele: *StAZH, Objektsammlung*: Dokument

StAZH, Objektsammlung: Dokument

2.1 Provenienz

Zweck: Identifizierung der Personen, die an der Herstellung des Objekts beteiligt waren (geistiger Urheber oder Verfasser, Techniker, Zeichner, Künstler, Designer, Architekt etc.).

Richtlinie: Angabe derjenigen Personen und/oder Organisationen, die das Objekt geschaffen und/oder bearbeitet haben. Hierfür sind die autorisierten Namen anzugeben, die durch Attribute wie Daten, Orte der Produktionsstätte, Funktion der Person im jeweiligen Herstellungsprozess und andere geeignete Qualifikatoren ergänzt werden können. Sind die am Objekt beteiligten Personen und/oder Organisationen nicht identisch mit dem Aktenbildner oder der abliefernden Stelle, sind sie gesondert zu vermerken.

Beispiele: *StAZH, Objektsammlung*: unbekannt

StAZH, Objektsammlung: unbekannt

2.3 Bestandsgeschichte

Zweck: Unterscheidet sich die Bestandsgeschichte des Objektes von der Bestandsgeschichte auf Stufe Bestand, werden Information über die Eigentums- und Besitzverhältnisse, soweit diese für die Authentizität, die Integrität, die Vollständigkeit und die Interpretation des Objektes von Bedeutung sind, ausgewiesen.

Richtlinie: Der Stand und der Wechsel der Eigentums- und Besitzverhältnisse sowie Angaben zur Übernahme werden summarisch in chronologischer Reihenfolge beschrieben. Die betreffenden Angaben können aus den Ablieferungsberichten übernommen werden. Sind die Angaben unbekannt, ist dies zu vermerken. Die hierfür benutzten Hilfsmittel (Quellen, Amtdruckschriften, Periodika, Sekundärliteratur) sind anzugeben.

Beispiele: *StAZH, Objektsammlung*: [keine Angabe]

StAZH, Objektsammlung: Geschenk von Frau xy aus Zollikon, 1971.

3.1 Form und Inhalt

Zweck: Information über den Inhalt und die Form des Objekts.

Richtlinie: Ergänzende Angaben zum Dokumententitel bezüglich der physischen Erscheinungsform, die auch mittels verschiedener Datenelemente und hinterlegter Auswahllisten erfolgen und Ansichts- und Vorschaubilder enthalten kann, und

zu Herstellungs- bzw. Nutzungszweck und Nutzungsort. Die dreidimensionalen Masse werden je nach Objekt unterschiedlich erhoben und individuell beschrieben.

Beispiele: *StAZH, Objektsammlung*:

Inhalt und Form: 14 Gewichtsschalen, wovon die Grösste mit Inschriften und Fabeltieren dekoriert ist, in einer Holzbox mit Tragegriffen.

Grösse: 20 x 20 x 22.5 cm

Material: Messing und Holz

Technik: [keine Angabe]

Zustand: [keine Angabe]

Inhalt und Form: Vorderseite: Stadtbild mit Inschrift: «Voruber sind die schauervollen Naechte. Zürich im Sept. 1802.»
Rückseite: Rütlichswur mit Inschrift: «Aus dem erneuert sich der alten Schweizer Bund»

Grösse: 4.58 cm Durchmesser

Material: wahrscheinlich Zinn

Technik: [keine Angabe]

Zustand: [keine Angabe]

3.4 Ordnung und Klassifikation

Zweck: Zuordnung des Dokuments zur übergeordneten Verzeichnungseinheit (Dossier, Serie oder Bestand)

Richtlinie: Die Zuordnung des Dokuments zur übergeordneten Verzeichnungseinheit erfolgt nach seinem Inhalt oder seinem Entstehungszweck. [Im Gegensatz zu allen anderen hier beschriebenen Verzeichnungselementen handelt es sich bei Ordnung und Klassifikation auf dieser Stufe nicht um ein Datenelement, sondern um die Zuordnung der Verzeichnungseinheit in die Tektonik des Bestandes (Baum).] Ist ein Aktenzeichen oder eine Objekt Nummer vorhanden, wird es – in einem anzulegenden Datenelement – nachgewiesen.

Beispiele: *StAZH, Objektsammlung*: [Zuordnung zum Bestand]

StAZH, Objektsammlung: [Zuordnung zum Bestand]

4.1 Zugangsbestimmungen

Zweck: Angabe der Sperr- bzw. Schutzfristen.

Richtlinie: Die Dauer und das Endes der Sperr- bzw. Schutzfristen wird in der Regel in Jahren angegeben, eventuell ergänzt durch die verschiedenen Schutzfriskategorien, nach Vorgabe der gesetzlichen Bestimmungen, Verordnungen, vertraglichen Vereinbarungen etc.

Beispiele: *StAZH, Objektsammlung*: Schutzfriskategorie: Ohne Einschränkungsfrist
[Anwahl aus den entsprechenden Auswahllisten]

StAZH, Objektsammlung: Schutzfriskategorie: Ohne Einschränkungsfrist
[Anwahl aus den entsprechenden Auswahllisten]

5.2 Kopien/Reproduktionen

Zweck: Verweis auf vorhandene Kopien und/oder Reproduktionen.

Richtlinie: Liegt das Objekt in anderer medialer Form vor oder gibt es Kopien und/oder Reproduktionen, so sind Form, Signatur und gegebenenfalls der Aufbewahrungsort anzugeben.

Beispiele: *StAZH, Objektsammlung*: [keine Angabe]

StAZH, Objektsammlung: [keine Angabe]

3.5.6 Urkunden

1.1 Signatur

Zweck: Eindeutige Identifikation der Urkunde innerhalb des Archivs.

Richtlinie: Die Vergabe einer Signatur für Dokumente ist obligatorisch. Sie setzt sich mindestens aus der Signatur der übergeordneten Verzeichnungseinheit und einer Laufnummer zusammen. Die Signatur ist eindeutig.

Beispiele: *BAB, Bestand Urkunden*: UU 17

1.2 Titel

Zweck: Bezeichnung der Urkunde.

Richtlinie: Die Bildung des Titels erfolgt in Anlehnung an die vorhandenen Beschreibungen und gibt in der Regel den Rechts- bzw. Sachinhalt der Urkunde wieder.

Beispiele: *BAB, Bestand Urkunden*: Bestätigung der Rechte Burgdorfs durch Gräfin Elisabeth

1.3 Entstehungszeitraum

Zweck: Angabe des Ausstellungsdatums der Urkunde.

Richtlinie: Das Ausstellungsdatum wird in der Reihenfolge Jahr, Monat (in Buchstaben), Tag angegeben. Ist der Entstehungszeitraum nicht bekannt, wird eine Schätzung vorgenommen.

Beispiele: *BAB, Bestand Urkunden*: 1276 August 23.

1.4 Verzeichnungsstufe

Zweck: Angabe der Verzeichnungsstufe.

Richtlinie: Die Verzeichnungsstufe der Verzeichnungseinheit «Dokument» ist anzugeben.

Beispiele: *BAB, Bestand Urkunden*: Dokument

2.1 Provenienz

Zweck: Identifizierung der Personen, die an der Urkunde beteiligt waren (Parteien, Siegler, Notariat inkl. Ausstellungsort).

Richtlinie: Angabe derjenigen Personen, die die Urkunde ausgefertigt, unterschrieben und bezeugt haben. Hierfür sind die autorisierten Namen anzugeben, die durch Attribute wie Daten, Orte, Funktion der Person und andere geeignete Qualifikatoren ergänzt werden können.

Beispiele: *BAB, Bestand Urkunden*:

Parteien:	Graf Hugo von Werdenberg (Vormund von Anna von Kiburg) sowie die Bürger der Stadt Burgdorf
Siegler:	(1) Graf Hugo von Werdenberg
Notar:	Sulpitius Imhof, Stadtschreiber, Burgdorf

3.1 Form und Inhalt

Zweck: Information über den Inhalt und die Form der Urkunde.

Richtlinie: Ergänzende Angaben zum Dokumenttitel bezüglich des Inhalts, Aufnahme vorhandener Regesten sowie der Beschreibung der physischen Erscheinungsform. Diese Informationen können mittels verschiedener Datenelemente und hinterlegter Auswahllisten erfasst werden und Ansichts- und Vorschaubilder enthalten. Bei Textverlust und Beeinträchtigung der Lesbarkeit ist der Erhaltungszustand anzugeben. Restauratorische Eingriffe sind anzugeben. Sind die Siegel überliefert, wird die Art der Befestigung beschrieben (anhängend, abhängend, aufgedrückt) sowie der Zustand bzw. der Grad der Beschädigung.

Für die Überlieferungsart ist zu unterscheiden zwischen Ausfertigung, Abschrift, Insert, Transfix, Transsumpt, Vidimus und Entwurf. Bezeichnungen von Orten und Personen sind mit Vorteil zu indexieren.

Beispiele *BAB, Bestand Urkunden*:

Regest:	[keine Angabe]
Masse:	16 x 8.5 cm; Plica von 2 cm
Material:	Pergament
Siegel:	mit Stoffbändern befestigt und beschädigt

3.4 Ordnung und Klassifikation

Zweck: Zuordnung des Dokuments zur übergeordneten Verzeichnungseinheit (Dossier, Serie oder Bestand)

Richtlinie: Die Zuordnung des Dokuments zur übergeordneten Verzeichnungseinheit erfolgt nach seinem Inhalt oder seinem Entstehungszweck. [Im Gegensatz zu allen anderen hier beschriebenen Verzeichnungselementen handelt es sich bei Ordnung und Klassifikation auf dieser Stufe nicht um ein Datenelement, sondern um die Zuordnung der Verzeichnungseinheit in die Tektonik des Bestandes (Baum).] Ist ein Aktenzeichen oder eine Dokumentennummer vorhanden, wird es – in einem anzulegenden Datenelement – nachgewiesen.

Beispiele: *BAB, Bestand Urkunden*: [Zuordnung zum Bestand]

4.1 Zugangsbestimmungen

Zweck: Angabe der Sperr- bzw. Schutzfristen.

Richtlinie: Die Dauer und das Ende der Sperr- bzw. Schutzfristen wird in der Regel in Jahren angegeben, eventuell ergänzt durch die verschiedenen Schutzfriskategorien, nach Vorgabe der gesetzlichen Bestimmungen, Verordnungen, vertraglichen Vereinbarungen etc.

Beispiele: *BAB*, Bestand Urkunden: Schutzfrist abgelaufen

5.2 Kopien/Reproduktionen

Zweck: Verweis auf vorhandene Kopien und/oder Reproduktionen.

Richtlinie: Liegt das Dokument in anderer medialer Form vor oder gibt es Kopien und/oder Reproduktionen, so sind Form, Signatur und gegebenenfalls der Aufbewahrungsort anzugeben.

Beispiele: *BAB*, Bestand Urkunden: keine Kopie/Reproduktion vorhanden

5.4 Veröffentlichungen

Zweck: Ermittlung von Veröffentlichungen oder Editionen, die unter Benutzung oder Auswertung der Urkunde entstanden sind.

Richtlinie: Falls Regesten und/oder Editionen vorliegen, können diese genannt werden.

Beispiele: *BAB*, Bestand Urkunden: Editiert ist die Urkunde in der Sammlung schweizerischer Rechtsquellen: Die Rechtsquellen der Stadt Burgdorf und ihrer Herrschaften und des Schultheissenamts Burgdorf (SSQR Bern II/9), Aarau 1995, Nr. 7a und in den Fontes Rerum Bernensium, Berns Geschichtsquellen, Bern 1890–1956, Band II, Nr. 626.

4 Literatur

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/sites/default/files/ISAD_2_DE.pdf

ISAAR (CPF) – Internationaler Standard für archivische Normdaten (Körperschaften, Personen, Familien), 2. Ausgabe, dt. Fassung übersetzt und bearb. von Nils Brübach und Jenny Kotte (Deutschland), Paul Vogt (Schweiz und Liechtenstein, für die AG Normen und Standards des VSA), Dresden/Hamburg/Vaduz 2007 <http://www.ica.org/sites/default/files/ISAAR2%20GER.pdf>

ISDIAH – International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings, First Edition 2008 http://www.ica.org/sites/default/files/ISDIAH%20Eng_0.pdf

Minimales Metadaten-Set, [der] scopeArchiv UserGroup Erfa-Gruppe Erschliessung vom 11. Oktober 2006

Minimales Metadatenset und Musterprozess zur Digitalisierung und Übernahme analoger Bilder in scopeArchiv, [von] AG Bild im Auftrag der scopeArchiv UserGroup, 2008

Museen in der Schweiz (VMS): Minimaldaten für die Inventarisierung, 2003 http://www.vms-ams.ch/fileadmin/vms-ams/docs/Minimaldaten_f_r_die_Inventarisierung.pdf

Papritz, Johannes: Die archivische Titelaufnahme bei Sachakten, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 4), Marburg, Neuauf. 1997

Papritz, Johannes: Die Kartentitelaufnahme im Archiv, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 3), Marburg, 6. unveränd. Aufl. 1998

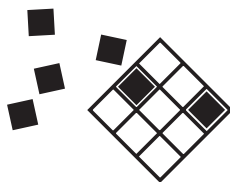
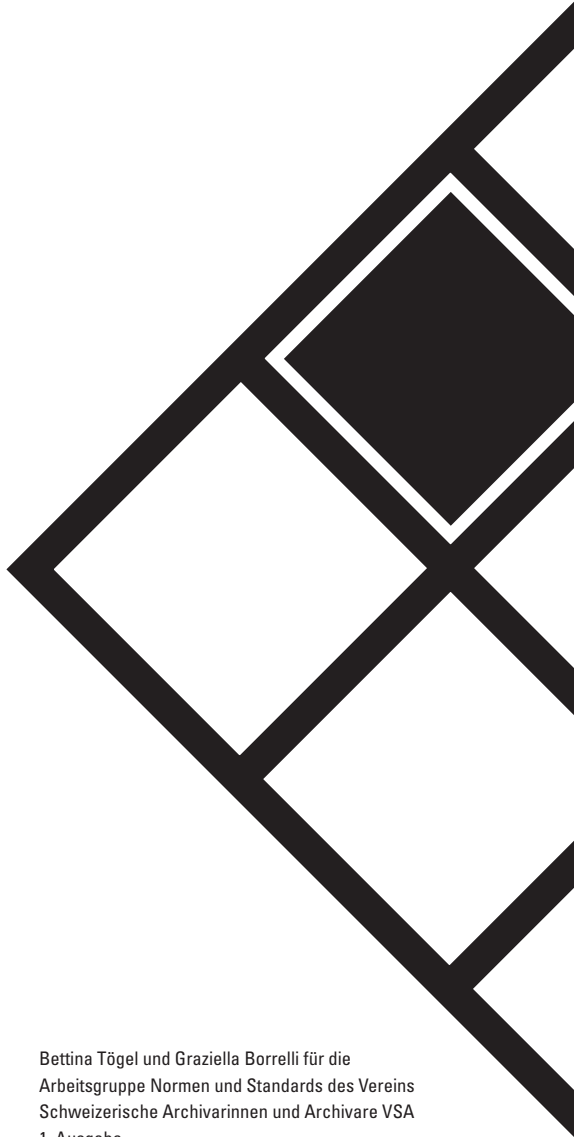
Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS), Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS) Recommendation for an OAIS Reference Model, Blue Book Issue 1, January 2002,: <http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0b1.pdf>

Richtlinien für die Titelaufnahme und Repertorisierung von Aktenschriftgut des 19. und 20. Jahrhunderts der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, vom September 2001 http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/25/richtlinien_akten.pdf

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

SEPIADES (SEPIA Data Element Set) auf der Website der European Commission on Preservation and Access (ECPA) <http://www.knaw.nl/ecpa/sepia/> in Englisch erhältlich unter:
<http://www.knaw.nl/ecpa/sepia/workinggroups/wp5/sepiadestool/sepiadesdef.pdf>

SEPIADES - Cataloguing photographic collections, by Ewin Klijn and Yola de Lusenet, European Commission on Preservation and Access, Amsterdam, 2004
<http://www.knaw.nl/ecpa/publ/pdf/2719.pdf>



Bettina Tögel und Graziella Borrelli für die
Arbeitsgruppe Normen und Standards des Vereins
Schweizerische Archivarinnen und Archivare VSA

1. Ausgabe
September 2009
Zürich und Bern

© VSA/AAS
ISBN: 978-3-909199-02-0