

Ein Erschliessungskonzept für das Staatsarchiv Graubünden

Masterarbeit

im Weiterbildungsprogramm in Archiv-, Bibliotheks- und
Informationswissenschaft 2012–2014 der Universitäten Bern und Lausanne

vorgelegt von

Sandro Decurtins, Alter Seeweg 4c, 8124 Maur

Inhalt

1.	Einleitung	1
2.	Ein Erschliessungskonzept: Warum?	2
3.	Ein Erschliessungskonzept: Wie?	3
4.	Das Erschliessungskonzept	6
4.1	Zur konkreten Umsetzung moderner archivischer Prinzipien	6
4.2	Vom Pertinenzprinzip zum Provenienzprinzip	6
4.2.1	Die Entwicklung im Staatsarchiv Graubünden bis 2012	6
4.2.2	Das Pertinenzprinzip	8
4.2.3	Ursprung und Verbreitung des Provenienzprinzips	9
4.2.4	Definition und Bedeutung des Provenienzprinzips	10
4.2.5	Vor- und Nachteile des Provenienzprinzips	11
4.3	Bestimmung der Provenienzen und Bestandsbildung	12
4.3.1	Bestimmung der Provenienzstellen	12
4.3.2	Bestandsbildung und -abgrenzung	15
4.4	Akzessionsprinzip	17
4.4.1	Das Akzessionsprinzip bei der Magazinierung	17
4.4.2	Das Akzessionsprinzip bei der Erschliessung	18
4.5	Einführung von Provenienz- und Akzessionsprinzip: die neue Tektonik	20
4.5.1	Die kantonale Verwaltung	20
4.6	Innere Ordnung	22
4.6.1	Das Prinzip der ursprünglichen Ordnung	22
4.6.2	Kritik am Prinzip der ursprünglichen Ordnung	23
4.6.3	Die Umsetzung im Staatsarchiv Graubünden	25
4.6.4	Physische und virtuelle Ordnung	27
4.7	Ein neues Signaturschema	28
4.8	Verzeichnung nach ISAD(G)	29
4.8.1	ISAD(G) und andere Erschliessungsstandards	29
4.8.2	Erschliessungstiefe und -intensität	33
4.8.3	Verzeichnungselemente	35
4.9	Indexierung	37
4.10	Konservierung	41
5.	Zusammenfassung, Evaluation und Ausblick	43
6.	Bibliographie	46
6.1	Quellen	46
6.2	Literatur	46

7.	Anhang.....	52
7.1	Anhang 1: Erschliessungskonzept Staatsarchiv Graubünden – 2014	52
7.2	Anhang 2: Die neue Tektonik des Staatsarchivs Graubünden	91
7.3	Anhang 3: Auftrag Erschliessungskonzept	97
7.4	Anhang 4: Analyse Ist-Zustand der bisherigen Erschliessungspraxis	101
7.5	Anhang 5: Definitive Festlegung der Archivtektonik	107
7.6	Anhang 6: Ursprünglich vorgesehene Verwaltungsbereiche	115
7.7	Anhang 7: Die bisherige Tektonik des Staatsarchivs Graubünden.....	116
7.8	Anhang 8: Vergleiche mit anderen Archiven (Tektonik und Signatur)	121

1. Einleitung

Im Staatsarchiv Graubünden kam es in den vergangenen zwei Jahren zu einem personellen Wandel. Nach Jahrzehnten verdienstvoller Arbeit sind der Staatsarchivar und sein Stellvertreter in den Ruhestand getreten. Dieser personelle Wechsel hat auch Veränderungen bei einer Kernaufgabe des Staatsarchivs ausgelöst, denn die bisherige Erschliessung entspricht nicht mehr dem aktuellen Stand der Archivwissenschaft: Die Einführung einiger seit längerer Zeit akzeptierter archivischer Leitprinzipien ist überfällig. In einem zweiten Schritt müssen dann Handlungsanweisungen erarbeitet werden, damit die Mitarbeiter diese neuen Vorgaben richtig und einheitlich umsetzen können.

Deshalb hat der Verfasser dieser Arbeit nach seinem Stellenantritt als stellvertretender Staatsarchivar des Kantons Graubünden und Leiter der Abteilung Erschliessung den Auftrag erhalten, ein Erschliessungskonzept zu erarbeiten und umzusetzen. Dieses Erschliessungskonzept bildet mit folgender Fragestellung das Thema der vorliegenden Masterarbeit:

Wie kann der Erschliessungsprozess im Staatsarchiv Graubünden neu organisiert werden, damit die Erschliessung

1. den aktuellen Prinzipien der Archivwissenschaft gerecht wird,
2. sich an den Bedürfnissen und Suchstrategien der Benutzer orientiert,
3. mit den zur Verfügung stehenden personellen und finanziellen Ressourcen umsetzbar ist?

Die Kernaufgabe „Erschliessung“ umfasst gemäss der klassischen Definition die Ordnung und Verzeichnung von Archivgut. Das Erschliessungskonzept umfasst zusätzlich diejenigen Tätigkeiten, die im Ablauf des archivischen Prozesses, so wie er im Staatsarchiv Graubünden organisiert ist, ebenfalls von der Abteilung „Erschliessung“ durchgeführt werden. Dazu gehören die Konservierung und Magazinierung, sowie die Erstellung von Findmitteln.

Theoretische Fragestellungen und Argumentationen sind in einem Erschliessungskonzept fehl am Platz. Dieses dient den Mitarbeitern des Staatsarchivs als Richtlinie und Handlungsanleitung für die Tätigkeiten der Erschliessung und muss deshalb möglichst praktisch formuliert sein. Die Masterarbeit ist deshalb nicht das Erschliessungskonzept als solches, sondern sie dokumentiert und kommentiert vielmehr die Erarbeitung desselben. Die Arbeit besteht in einem ersten Teil aus der Begründung, warum das Staatsarchiv ein Erschliessungskonzept benötigt. Danach folgt eine Erläuterung der Vorgehensweise bei der Erstellung des Konzepts. Der Hauptteil umfasst die Analyse möglicher Lösungen für die identifizierten Probleme und diskutiert die historische Fundierung, theoretische Begründung und praxistaugliche Anpassung der gewählten Prinzipien der neuen Erschliessungspraxis. Das Ergebnis dieses Arbeitsprozesses ist die Version 1.0 des *Erschliessungskonzepts Staatsarchiv Graubünden – 2014*, die am 1. Juli 2014 in Kraft getreten und in Anhang 1 abgedruckt ist.

Sämtliche Prinzipien und Kapitel des Erschliessungskonzepts können hier nicht im Detail besprochen werden. Der Schwerpunkt wird deshalb auf die Bereiche gelegt, welche erstens die Erschliessung im engeren Sinn umfassen, in denen zweitens Neuerungen am dringendsten sind und die drittens die grössten theoretischen Implikationen haben. Durch diese Kriterien lassen sich zwei Schwerpunkte definieren: Die zentrale Aufgabe und grösste Herausforderung – überhaupt der Auslöser für das neue Erschliessungskonzept – ist der Wechsel vom Pertinenz- zum Provenienzprinzip bei der Erschliessung der amtlichen Bestände. Bei den privaten Beständen wurde bereits nach Provenienzprinzip erschlossen. Mit dem Wechsel werden auch der Aufbau einer neuen Tektonik und neue Bestimmungen zur inneren Ord-

nung nötig. Die zweite grundlegende Veränderung ist eine stärkere Ausrichtung der Erschliessung auf den internationalen Standard ISAD(G). Kernpunkte werden dabei die mehrstufige Verzeichnung mit der Definition von Erschliessungstiefe und -intensität sowie die Verwendung der Verzeichnungselemente sein.

Das Erschliessungskonzept wird vor allem auf der Basis einer vergleichenden Analyse der Erschliessungspraxis in anderen Schweizer Staats- und Stadtarchiven erstellt. Darüber hinaus werden die Ergebnisse der internationalen archiv- und informationswissenschaftlichen Forschung analysiert, diskutiert und auf ihre Anwendbarkeit für das Staatsarchiv Graubünden hin überprüft.

2. Ein Erschliessungskonzept: Warum?

Warum benötigt das Staatsarchiv Graubünden ein Erschliessungskonzept? Das Staatsarchiv braucht nicht etwa ein neues Erschliessungskonzept, es braucht überhaupt eines. Ein altes ist – zumindest schriftlich – nicht vorhanden. Es existiert keine den gesamten Erschliessungsprozess umfassende, für alle verbindliche Handlungsanweisung, abgesehen von zwei knappen Anleitungen zum Umgang mit dem Archivinformationssystem (AIS) CMISTAR. Diese sind aber mehr technische Benutzungsanleitungen als Richtlinien für das Erfassen beschreibender Metadaten.

Noch einmal: Warum braucht das Staatsarchiv Graubünden ein Erschliessungskonzept? Dafür gibt es mehrere Gründe: einige davon gelten allgemein für vergleichbare Archive, andere sind aus der konkreten Situation erwachsen. Mit dem Konzept sollen quantitative und qualitative Ziele erreicht werden.

- Das Staatsarchiv ist Teil der kantonalen Verwaltung und seine Aufgabe Teil des staatlichen Handelns. Es ist deshalb verpflichtet, seine eigene Tätigkeit zu dokumentieren. Das Konzept garantiert, dass die Erschliessungsarbeit nachvollziehbar bleibt, indem es die Grundlage für begründete Entscheide bildet.
- Das Aufkommen des *New Public Management* zur Bewältigung immer knapper werdender Mittel bei gleichzeitig wachsenden Aufgaben zwingt auch die Archive, ihrer finanziellen und personellen Ressourcen zielorientiert einzusetzen und ihre Aufgaben wirkungs-, effizienz- und kundenorientiert zu erfüllen.¹ Durch das Reformprojekt GRIFORMA wurde das Globalbudget in der Bündner Verwaltung eingeführt. Erschliessung und Konservierung binden viele Ressourcen. Ein Konzept liefert die Grundlage, die Prozesse so zu gestalten, dass die Ressourcen effizient genutzt werden.
- Es braucht ein Konzept um ein strategisches Ziel der Erschliessung zu erreichen. Ziel muss sein, sämtliches Archivgut möglichst schnell dem Benutzer zugänglich zu machen, heisst online recherchierbar zu machen. In Zeiten rasant wachsenden Archivguts und begrenzter oder schwindender finanzieller und personeller Ressourcen müssen Grundlagen erarbeitet werden, um dieses Ziel erreichen zu können. Mit Beibehalten der bisherigen Methode ist das nicht möglich. Eine vollständige Dossier- oder gar Einzelblattererschliessung ist unmöglich, auch wenn viele Archive immer noch dieser Arbeitsweise verhaftet bleiben.² Stattdessen braucht es eine Grundlage, um die Bestände mit einem we-

¹ Zweifel, *Modernes Archivmanagement*, S. 197–198; Gerber, *Kontrollierte Erschliessung*, S. 52.

² Vgl. Müller, *Schnell zum Ziel*, S. 51.

niger detaillierten Erschliessungsgrad zu bearbeiten.³ Es werden Standards benötigt für eine effizientere Verzeichnung.⁴

- Die Erschliessung wird heutzutage immer mehr von temporären Arbeitskräften durchgeführt, weil den Facharchivaren die Zeit dazu fehlt.⁵ Dies ist auch im Staatsarchiv Graubünden so. Für diese Mitarbeiter braucht es eine knappe und verständliche Dokumentation, die nach kurzer Einarbeitungszeit umgesetzt werden kann.
- Last but not least hilft ein Konzept, bisherige inhaltliche Missstände zu beheben. Es gab bisher kein schriftliches Konzept, wohl aber eine Praxis. Diese genügt modernen archivwissenschaftlichen Ansprüchen nicht mehr und weist einige Probleme auf, die in einer detaillierten Analyse ermittelt wurden (vgl. Anhang 4). Hier sei nur das wichtigste erwähnt: Bis anhin wurde im Staatsarchiv Graubünden im Bereich des kantonalen Archivs immer noch nach dem Pertinenzprinzip erschlossen. Die Erschliessung muss auf das Provenienzprinzip umgestellt werden.
- Die amtlichen Ablieferungen wurden bisher nicht verzeichnet, sondern nur gemäss Archivplan eingeordnet (vgl. Kap. 4.2.1). Ausser dem Rubrikittel wurden keine weiteren Angaben im AIS erfasst. Neu soll das kantonale Archiv mit wesentlich detaillierteren Informationen verzeichnet werden. Dafür braucht es nicht nur Anweisungen, wie das geschehen soll, es muss auch mehr Erschliessungsleistung erbracht werden.
- Ein Konzept ermöglicht eine Vereinheitlichung der Verzeichnung und eine Verbesserung der Datenqualität. Das Staatsarchiv ist ein Beispiel dafür, was passiert, wenn ein Konzept fehlt. Die Erschliessung wurde bisher nicht einheitlich gehandhabt mit der Folge, dass die Bestände unterschiedliche Qualität aufweisen. Das Konzept ist eine wesentliche Voraussetzung für eine einheitliche Verzeichnung. Es müssen nicht bei jedem neuen Erschliessungsprojekt *Best Practices* entwickelt werden. Durch klare Regeln wird eine bessere Datenqualität erreicht.
- Damit die Erschliessungsdaten in nationale oder internationale Recherchesysteme integriert werden können, braucht es zusätzlich eine Vereinheitlichung mit institutionenübergreifenden Normen und Standards.⁶

3. Ein Erschliessungskonzept: Wie?

Die Erarbeitung des Erschliessungskonzepts wird in Form eines Projekts durchgeführt, allerdings in einfacher Form. Die Erarbeitung findet innerhalb des Regelbetriebs als eine der Aufgaben des stv. Staatsarchivars statt. Der grösste Teil der benötigten Zeitressourcen steht zur Verfügung, weil gemäss Stellenprofil die Leitung von Erschliessungsprojekten und die eigene Erschliessungstätigkeit als Hauptaufgaben definiert sind. Beide Tätigkeiten können jedoch erst aufgenommen werden, wenn die Erschliessungspraxis neu definiert und organisiert ist. Bis dahin werden keine neuen Ablieferungen erschlossen und die Mitarbeiter sind mit anderen Aufgaben betraut bzw. die Chance, Erschliessungspendenzen abzuarbeiten, wird genutzt. Zusätzliche Arbeitszeit wird durch die Entlastung bei der Betreuung der Gemeindearchive, die in dieser Zeit allein vom Staatsarchivar wahrgenommen wird, gewonnen.

³ Vgl. Gerber, Kontrollierte Erschliessung, S. 53.

⁴ Schaefer/Bunde, Standards for Archival Description, S. 15.

⁵ Treffeisen, Standardisierte Erschliessung im Landesarchiv Baden-Württemberg, S. 447–448; Nimz, Erschliessungsrichtlinien, S. 2.

⁶ Nimz, Erschliessungsrichtlinien, S. 2; Schweizerische Richtlinie ISAD(G), S. 4.

Projektstart war am 1. November 2013. Am Anfang stand als Auslöser der Auftrag des Staatsarchivars, ein Erschliessungskonzept zu erstellen. Im Auftrag wurden die Problem- und Handlungsfelder grob skizziert und die Ziele definiert (vgl. Anhang 3). Nach der Auftragserteilung mussten in einer ersten Phase der Inhalt und Ablauf des Projekts genauer spezifiziert werden. Durch eine Analyse des Ist-Zustands wurden die Probleme und Schwachstellen der bisherigen Erschliessungspraxis und damit die Handlungsfelder detaillierter identifiziert und erfasst (vgl. Anhang 4). Diese Analyse erfolgte durch Auswertung der wenigen vorhandenen schriftlichen Informationen und durch Gespräche mit den Mitarbeitern des Staatsarchivs. Darauf aufbauend wurden der Ablauf und die Endprodukte festgelegt. Relativ früh wurde entschieden, nicht alle Teilziele in ein Gesamtpapier umzusetzen. Das Projekt wurde in drei aufeinander folgende Teilprojekte mit folgenden Produkten unterteilt:

- 1) ein Erschliessungskonzept im engeren Sinn, in welchem die grundlegenden Prinzipien der zukünftigen Erschliessung festgehalten werden
- 2) eine Prozessdefinition, die den gesamten Erschliessungsprozess samt den dazugehörigen Werkzeugen beschreibt
- 3) ein Erschliessungshandbuch, das als praktische Anleitung die Regeln für die Verzeichnung im AIS enthält

Allein das Erschliessungskonzept im engeren Sinne ist Thema dieser Masterarbeit. Die Definition und Organisation des Arbeitsprozesses sowie die detaillierten Regeln und Beispiele für die Verzeichnung werden hier nicht behandelt. Auf die Erschliessung digitaler Daten wird in dieser Arbeit ebenfalls nicht eingegangen, da sich die Infrastruktur für das digitale Langzeitarchiv erst im Aufbau befindet. Im Auftrag ursprünglich enthalten, wurde entschieden, zuerst den Abschluss der technischen Umsetzung abzuwarten und die digitale Archivierung erst dann in die neue Erschliessungspraxis einzubinden. Viele der hier entwickelten Prinzipien und allgemeinen Regeln sind aber auch für digitale Unterlagen gültig bzw. bedürfen nur kleiner Anpassungen.⁷

Die Erarbeitung des Konzepts im engeren Sinn basierte auf den Erfahrungen des stv. Staatsarchivars aufgrund der bisherigen Tätigkeit, auf Vergleichen mit anderen Archiven und auf archivwissenschaftlicher Literatur. Folgende Archive wurden für den Vergleich ausgewählt: Die Staatsarchive der Kantone Aargau, Basel-Stadt, Luzern, Nidwalden, Obwalden, St. Gallen, Thurgau und Zürich sowie das Stadtarchiv Bern. Der Vergleich basierte auf den in den Online-Archivkatalogen zugänglichen Informationen, auf Gesprächen mit Archivaren einiger dieser Institutionen sowie auf von diesen zur Verfügung gestellten Dokumenten.⁸

In regelmässigen Gesprächen mit dem Staatsarchivar wurden der Stand der Arbeit vorgestellt und offene Punkte diskutiert. Dadurch konnten zusätzliche Erfahrungen einfließen. Auch das Wissen von Mitarbeitern mit Kenntnissen in speziellen Bereichen (v.a. Fotos) wurde genutzt. Ein erster Entwurf wurde dem gesamten Team vorgestellt. Durch das Feedback konnten weitere Verbesserungen vorgenommen werden. Unter anderem musste das Konzept sprachlich vereinfacht werden und es wurden zusätzliche Beispiele eingebaut. Es zeigte sich nämlich, dass einige Ausführungen für Mitarbeiter mit weniger archivfachlichem Wissen nicht verständlich waren. Im Hinblick auf den Einsatz temporärer Arbeitskräfte und Praktikanten war dies eine wertvolle Erfahrung.

⁷ Die Erschliessung digitaler Unterlagen wird später in eine aktualisierte Version des Konzepts integriert.

⁸ Im Staatsarchiv Nidwalden und im Stadtarchiv Bern ist auch CMISTAR im Einsatz, so dass ganz konkrete technische Probleme angesprochen werden konnten. Auszüge aus den Online-Archivkatalogen sind in Anhang 8 abgedruckt, für die Dokumente vgl. die Bibliographie. Mein Dank gilt Ernst Guggisberg, Staatsarchiv Thurgau, Max Huber, Staatsarchiv Luzern, Emil Weber, Staatsarchivar des Kantons Nidwalden, und Roland Gerber, Stadtarchivar von Bern.

3. Ein Erschliessungskonzept: Wie?

Ein zweiter Entwurf wurde drei Experten zur Begutachtung vorgelegt und zusätzlich wurde mit diesen ein eintägiger Workshop veranstaltet. Die Ergebnisse des Workshops und die Gutachten bildeten die Grundlage für eine letzte Überarbeitung des Konzepts. Dabei wurden einige Punkte grundlegend geändert. An entsprechender Stelle wird in dieser Arbeit darauf eingegangen.

4. Das Erschliessungskonzept

4.1 Zur konkreten Umsetzung moderner archivischer Prinzipien

Der erste zentrale Punkt des Erschliessungskonzepts ist die Festlegung der grundlegenden archivischen Prinzipien, an welchen sich die Erschliessung fortan orientieren wird (vgl. Anhang 1, Kap. 2). Dadurch wird klar festgehalten, welche Ausrichtung die Erschliessung in Zukunft haben soll und den Mitarbeitern des Staatsarchivs wird implizit auch aufgezeigt, wo die Probleme der bisherigen Erschliessungsweise lagen.

Im nationalen Standard der USA *Describing Archives. A Content Standard* (DACS) werden zuerst die grundlegenden Prinzipien der Erschliessung dargelegt.⁹ Dieses Vorgehen garantiert, dass sofort allen Nutzern des Handbuchs ersichtlich wird, auf welchen Pfeilern die Erschliessung basiert. In einem nationalen Standard können nur Prinzipien aufgenommen werden, die archivübergreifend für das ganze Land gültig sind. Dementsprechend beschränkt sich die Auswahl der Prinzipien auf allgemein in der Archivwissenschaft anerkannte Grundelemente. Im Unterschied dazu werden im Konzept für das Staatsarchiv Graubünden auch Prinzipien aufgeführt, die auf die konkrete Situation dieses Archivs zugeschnitten sind und aus allgemeiner Sicht eher Detailfragen betreffen. Für eine deutliche Unterscheidung der alten und neuen Erschliessungspraxis ist es aber wichtig, dass diese Punkte den Mitarbeitern deutlich gemacht werden.

Im Anschluss an die Definition der Prinzipien wird in den darauf folgenden Kapiteln des Erschliessungskonzepts deren praktische Umsetzung erläutert. Die für eine strategische Neuausrichtung formulierten Prinzipien müssen operationalisiert werden, damit sie von den Mitarbeitern der Abteilung „Erschliessung“ umgesetzt werden können. Das Konzept behandelt vor allem die Erschliessung und Konservierung von Schriftgut, Fotos und Plänen. Im Staatsarchiv sind nur wenige AV-Medien vorhanden und es wird auch keinen grossen Zuwachs geben. Das Amt für Kultur hat definiert, welche Abteilungen für welche Objekte zuständig sind.¹⁰ Das Staatsarchiv ist für den Fotobereich zuständig, die Kantonsbibliothek und das Rätische Museum dagegen für AV-Medien und Plakate bzw. Grafiken, alte Karten und Postkarten, alles Objekte die sonst gerne auch ins Archiv gelangen. Sind solche Objekte Teil einer Ablieferung, werden sie aber nicht aus dieser entfernt.

4.2 Vom Pertinenzprinzip zum Provenienzprinzip

Der Wechsel vom Pertinenzprinzip zum Provenienzprinzip ist das erste und wichtigste Prinzip des Erschliessungskonzepts (vgl. Anhang 1, S. 3). Die Situation im Kanton Graubünden zeigt, dass immer noch ein gewisser Diskussionsbedarf besteht, weshalb das Thema hier aufgegriffen werden muss.

4.2.1 Die Entwicklung im Staatsarchiv Graubünden bis 2012

Von 1803 bis 1837 waren die bündnerischen Regierungssekretäre im Nebenamt als Archivare tätig. 1846–1887 wurde die Archivarstelle aus Spargründen ganz aufgehoben und die Archivverwaltung dem Kanzleiregistrator übertragen. Erst 1887 kam die Trennung von Registratur und Archiv zustande. Der Kanzleiregistrator und spätere Staatsarchivar Simeon Meisser begann ab 1884 mit einer ersten grundlegenden Neuordnung des gesamten Ar-

⁹ DACS, S. XV–XIX.

¹⁰ Vgl. Sammlungen im Amt für Kultur.

chivs, bei welcher das Archivgut der kantonalen Verwaltung, das bis anhin rein chronologisch geordnet war, in 10 Sachgebiete eingeteilt wurde. Es stellte sich jedoch nach Beginn der Ordnungsarbeiten heraus, dass der Archivplan noch nicht ausgereift und zu wenig differenziert war. Bevor grosse Ordnungsarbeiten umgesetzt wurden, ersuchte die Regierung daher um fachmännischen Expertenrat. Der Zürcher Staatsarchivar Paul Schweizer konnte für den Entwurf des neuen Archivplans gewonnen werden. Nach seinen Vorgaben von 1888 wurde die durchgreifende Neuordnung von Simeon Meisser in Angriff genommen. Der Archivplan, der sich im Wesentlichen am Zürcher Archivplan orientierte, blieb in 10 Sachgruppen unterteilt, besass jedoch wesentlich mehr Untergruppen als Meissers Fassung. Der Archivplan hatte Bestand bis zur Reorganisation des gesamten Archivs 1945–1953 unter Staatsarchivar Rudolf Jenny. Er war zwar bei Bedarf erweitert, jedoch nicht verändert worden. Auch Jenny übernahm bei der Ordnung des kantonalen Archivs das Grundkonzept von 1888 weitgehend.¹¹ Das kantonale Aktenarchiv wurde in 14 Sachgruppen mit zahlreichen Untergruppen unterteilt, hinzu kamen ein separater Bestand für Verträge und Stiftungen sowie die Archivbücher. Diese wurden im Archivplan unter XVI und XVII aufgeführt, sie erhielten aber die speziellen Signaturen CB und CVr.¹² Bei den Verträgen und Archivbüchern wurde nicht nach Themen unterschieden: so sind die Verträge chronologisch, die Archivbücher nach Format geordnet.

Sämtliche Akten von Parlament, Regierung, Verwaltung und Rechtsprechung wurden bei der Reorganisation erstmals vollständig in die Sachgruppen integriert. Im 19. Jahrhundert waren die Gerichtsakten noch separat archiviert worden,¹³ und zahlreiche Ablieferungen aus den Departementen waren wegen Personalmangel unerschlossen und die Provenienz deshalb erhalten geblieben. Diese Ordnung wurde nun aufgegeben und das Pertinenzprinzip konsequent durchgesetzt.¹⁴ Die früheren unglücklichen Umstände des Personalmangels wurden im Nachhinein nicht als Glücksfall erkannt und die Akten in ihrer ursprünglichen Herkunft belassen.

Dabei war das Provenienzprinzip Rudolf Jenny durchaus bekannt, in seinem Vorwort zur Geschichte des Staatsarchivs Graubünden verweist er ausdrücklich darauf als die beste Form der Ordnung des Archivguts. Die thematische Erschliessung sollte durch Orts-, Personen- und Sachregister erfolgen.¹⁵ Über das ganze Archiv gesehen, hat Jenny dieses Prinzip umgesetzt, bedauerlicherweise aber die gesamte kantonale Überlieferung als eine Provenienz aufgefasst. Dieses Vorgehen hatte bereits Rudolf Wackernagel 1904 für das Staatsarchiv Basel-Stadt verteidigt.¹⁶

Meisser hatte erreicht, dass sein Archivplan bereits 1885 in der Registratur der Standeskanzlei für die Ordnung und Signierung des gesamten kantonalen Schriftguts – die Departemente lieferten ihre Akten zu dieser Zeit noch nicht dem Staatsarchiv ab – eingeführt wurde, was eine rationelle Archivierung wesentlich erleichterte.¹⁷ Rudolf Jenny stellte dieselbe Forderung knapp 60 Jahre später für die gesamte Verwaltung.¹⁸ Auch wenn das nicht flächendeckend erreicht wurde, dient der Archivplan einzelnen Ämtern bis heute als Grundlage für ihre Re-

¹¹ Margadant, Geschichte und Organisation des bündnerischen Archivwesens, S. 4–7 u. 13–14; Jenny, Staatsarchiv Graubünden, S. 311–313, S. 323, S. 346–356, S. 364–365. Schweizer hatte ausdrücklich verlangt, dass sämtliche Archivalien der kantonalen Verwaltung seit 1803 auf die Sachgruppen aufgeteilt werden. Vgl. Jenny, Staatsarchiv Graubünden, S. 364.

¹² Jenny, Staatsarchiv Graubünden, Gesamtarchivplan, S. 49–190.

¹³ Jenny, Staatsarchiv Graubünden, S. 280–281.

¹⁴ Vgl. Jenny, Staatsarchiv Graubünden, S. 471–474.

¹⁵ Jenny, Staatsarchiv Graubünden, S. 12–13.

¹⁶ Wackernagel, Repertorium des Staatsarchivs zu Basel, S. XLIII.

¹⁷ Jenny, Staatsarchiv Graubünden, S. 350.

¹⁸ Jenny, Reorganisation des Staatsarchivs Graubünden, S. 39–40.

gistratur, so dass immer noch einzelne Ablieferungen nach dessen Vorgaben geordnet und signiert dem Staatsarchiv übergeben werden. Dies ersparte dem Staatsarchiv in den letzten Jahrzehnten viel Arbeit und trug sicher auch zum langen Überdauern des Systems bei. Dieses wurde nämlich unter fortlaufender Erweiterung des Archivplans bei neu entstehenden Aufgaben bis 2012 weitergeführt. Im Pertinenzsystem wurden indes vereinzelt Provenienzenpositionen eingefügt, z.B. Amt für Informatik.¹⁹

Alle Archive nach Meisser haben sich also in den Grundzügen an das Ordnungsprinzip dessen Archivplans gehalten. Lange sah niemand eine Notwendigkeit, einen Schlussstrich zu ziehen und ein neues Ordnungsprinzip einzuführen. War der „Archivplan für das Staatsarchiv von Graubünden“ von Paul Schweizer vom Oktober 1888 zu seiner Zeit ein moderner Archivplan – das Provenienzprinzip war damals erst in wenigen Archiven eingeführt worden –, so haben es die folgenden Staatsarchive verpasst, die Weiterentwicklung der Archivwissenschaft zu adaptieren. Rudolf Jenny schreibt noch 1956, dass der Archivplan von Schweizer „bis zur Gegenwart grundlegenden Charakter erhielt und noch heute das Fundament bildet, auf dem auch in Graubünden der gewaltige Aktenanfall des modernen kantonalen Staates ohne nennenswerte Schwierigkeiten archivtechnisch einwandfrei verwaltet werden kann.“²⁰ Diese Bewältigung von immer grösser werdenden Aktenbergen dürfte auch der Hauptgrund gewesen sein, warum Staatsarchivar Silvio Margadant (1980–2012), der sich der Problematik des Pertinenzprinzips durchaus bewusst war, nicht einen grundlegenden Wechsel vollzogen hat. Das bisherige System war bei den knappen Ressourcen die bestmögliche Lösung zur Behandlung der staatlichen Unterlagen. Im Prinzip handelte es sich nämlich nicht um eine eigentliche Erschliessung. Die Unterlagen wurden gemäss Archivplan abgelegt, aber nicht detailliert verzeichnet. Darum sind Zeitraum und Umfang der enthaltenen Unterlagen häufig unklar.

Der Archivplan war seinerzeit gut durchdacht und das gute Funktionieren hat dazu beigetragen, dass die Notwendigkeit eines neuen Prinzips lange nicht dringlich war. Gilbert Coutaz urteilte positiv über den Archivplan: „La démarche grisonne représente sans doute la réflexion la plus complète et la plus achevée en Suisse au milieu du XXe siècle.“²¹ Heute jedoch, über 50 Jahre später, ist er aus archivwissenschaftlicher Sicht definitiv überholt und bietet auch in praktischer Hinsicht keine tragfähige Basis für eine Fortführung, da die Integration weiterer Rubriken immer schwieriger wird.

4.2.2 Das Pertinenzprinzip

Die amtlichen Unterlagen im Staatsarchiv Graubünden wurden also bisher nach dem Pertinenzprinzip erschlossen. Das Pertinenzprinzip lässt sich wie folgt umschreiben: „Strukturierung von Archivbeständen nach Territorial-, Personal- oder Sachbetreffen ohne Rücksicht auf die Entstehungszusammenhänge der Unterlagen.“²² Das Archivgut verschiedener Aktenbildner wird nach sachlichen Kriterien ohne Rücksicht auf die Herkunft zusammen in einem Bestand geordnet. Der Vorteil des Pertinenzprinzips liegt darin, dass die Unterlagen zu einem Thema alle beisammen sind. Umso schwerer wiegt der Nachteil, dass der Entstehungszusammenhang und die Herkunft der Unterlagen nicht erhalten bleiben. Da weder Nachvollziehbarkeit in Rechtsfragen noch Forschung ohne Beachtung des Kontexts möglich sind,

¹⁹ Staatsarchiv Graubünden, Archivplan Akten. Die elektronische Version unter http://www.gr.ch/DE/institutionen/verwaltung/ekud/afk/sag/dienstleistungen/bestaende/kantonalesarchiv/Documents/Kant_Akten_Archivplan%202014.pdf (Zugriff 13.6.2014).

²⁰ Jenny, Staatsarchiv Graubünden, S. 359.

²¹ Coutaz, Histoire des Archives en Suisse, S. 105–106.

²² Menne-Haritz, Schlüsselbegriffe, S. 89. Vgl. auch Uhl, Bedeutung des Provenienzprinzips, S. 102.

kann das Pertinenzprinzip nicht weiter angewandt werden. Auch praktische Probleme sind mit dem Prinzip verbunden. Die Einordnung in einen bestehenden Gesamtarchivplan gestaltet sich wegen der immer zahlreicheren und immer mehr ausdifferenzierten Verwaltungsaufgaben zunehmend schwieriger. Zu diesen Einsichten gelangte man international schon im Verlauf des 19. Jahrhunderts. Währenddessen waren in der Schweiz die meisten Staatsarchive ebenso wie das Bundesarchiv noch nach dem Pertinenzprinzip geordnet. Davon legen die zahlreichen Archivpläne Zeugnis ab, beginnend mit dem Archivplan für das Staatsarchiv Zürich von 1839.²³ Oft dienten diese Archivpläne gleichzeitig als Registraturpläne für die Verwaltung.

4.2.3 Ursprung und Verbreitung des Provenienzprinzips

Der Zürcher Archivplan von 1839 war damals ganz *state of the art*, denn erst in diesen Jahren begann eine neue Entwicklung. Im Jahr 1841 taucht in der Archivistik in Frankreich durch Natalis de Wailly das Konzept des *fonds* und mit ihm das Prinzip des *respect des fonds*, gemäss dem jedes Dokument dem Bestand zugeteilt bleibt, aus dem es stammt, auf. Eine Ordnung nach Provenienzen existierte schon vor 1841, jetzt wurde es aber erstmals als Prinzip klar formuliert und begründet und gesetzlich eingeführt. Intensiver diskutiert und theoretisiert wurde es in den darauffolgenden Jahrzehnten in Deutschland, den Niederlanden und Italien. In Italien wurde das Provenienzprinzip 1875 eingeführt, im Geheimen Staatsarchiv zu Berlin 1881 (in sämtlichen preussischen Staatsarchiven erst 1896), im Generallandesarchiv Karlsruhe 1887 oder in Holland 1897. Weite Verbreitung bis nach Übersee erhielt das Prinzip nach 1900 durch die *Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archiven* der niederländischen Archivare Muller, Feith und Fruin, die 1898 erschien und in zahlreiche Sprachen übersetzt wurde.²⁴ Auf dem Internationalen Kongress der Archivare 1910 in Brüssel wurde das Provenienzprinzip als Grundlage der Ordnung und Verzeichnung einstimmig angenommen.²⁵ Die wissenschaftliche Methodik verlangte ab der zweiten Hälfte des 19. Jahrhunderts eine Wahrung der Bestände nach ihrer Entstehung und Herkunft, weil die Bestände nicht als blosse Stoffsammlungen, sondern als historisch gewachsene „Organismen“ zu betrachten seien. An dieser Forderung hatte auch die damalige Geschichtswissenschaft grossen Anteil.²⁶

Die Umsetzung in der Schweiz liess noch einige Jahrzehnte auf sich warten. Früh wurde im Staatsarchiv St. Gallen umgestellt, nämlich 1931.²⁷ Im Staatsarchiv Basel-Stadt wurde das Provenienzprinzip 1960 eingeführt, im Staatsarchiv Zürich zwischen 1958 und 1964, im Staatsarchiv Luzern 1971, im Staatsarchiv Zug 1979, im Staatsarchiv Obwalden 1981. Das Bundesarchiv setzte 1968 vollständig auf das Provenienzprinzip um.²⁸ Im Staatsarchiv Nidwalden wird das Provenienzprinzip seit 2010 konsequent umgesetzt.²⁹ Im Staatsarchiv Thurgau versuchte Bruno Meyer ab 1937 das Provenienzprinzip umzusetzen, konnte aber nicht auf Sachbegriffe verzichten.³⁰ Im Staatsarchiv Aargau hingegen hatte man die neueste

²³ Coutaz, *Histoire des Archives en Suisse*, S. 104–105.

²⁴ Uhl, *Bedeutung des Provenienzprinzips*, S. 101–106; Lodolini, *Respect des fonds*, S. 201–206; Rousseau/Couture, *Fondements*, S. 61–62; Neitmann, *Entwurf Max Lehmanns*, S. 59–64. Erste Spuren der Ordnung nach Provenienz stammen aus Frankreich aus dem Spätmittelalter, dann z.B. aus Neapel 1599. Vgl. Lodolini, *Respect des fonds*, S. 201–203.

²⁵ Papritz, *Archivwissenschaft*, Band 3, S. 15–16.

²⁶ Lodolini, *Respect des fonds*, S. 206; Uhl, *Bedeutung des Provenienzprinzips*, S. 99.

²⁷ <http://scope.staatsarchiv.sg.ch/detail.aspx?ID=57> (Zugriff, 13.6.2014).

²⁸ Coutaz, *Histoire des Archives en Suisse*, S. 107–109. Für Obwalden:

http://www.ow.ch/de/verwaltung/dienstleistungen/?dienst_id=1349 (Zugriff am 13.6.2014).

²⁹ Auskunft von Staatsarchivar Emil Weber.

³⁰ Salathé, *Staatsarchiv Thurgau*, S. 117.

Entwicklung in der Archivwissenschaft beachtet und die aus Mangel an Ressourcen im 19. Jahrhundert nie in ein Pertinenzprinzip eingeordneten Archivalien in der ersten Hälfte des 20. Jahrhunderts in ihrer Ordnung belassen.³¹

4.2.4 Definition und Bedeutung des Provenienzprinzips

Es ist nicht primär die Aufgabe des Staatsarchivs, thematisch organisiertes Wissen zu bewahren, sondern die Tätigkeit von Aktenbildnern zu dokumentieren, das staatliche Handeln nachvollziehbar zu machen. Dies lässt sich nur verwirklichen, wenn der Entstehungszusammenhang der Aktenbildung erhalten bleibt. Im Gegensatz zu einem Buch in einer Bibliothek, das ein eigenständiges Werk ist, sind Akten und Bücher im Archiv immer im Kontext einer bestimmten Aufgabe, Funktion oder Tätigkeit zusammen mit anderen Unterlagen entstanden, aus einem bestimmten Grund und zu einem bestimmten Zweck. Dieser Sinnzusammenhang muss erhalten bleiben, damit ersichtlich ist, wer die Unterlagen warum, wann und wie erstellt hat.³² Die Arbeitsweise des Aktenbildners ist nur nachvollziehbar, wenn die Herkunft und der Kontext bewahrt bleiben.

Um sicher zu stellen, dass Herkunft und Kontext erhalten bleiben, wird im Archiv das Prinzip des *respect des fonds* befolgt. Dieses Prinzip ist die Basis jeder Ordnung und Verzeichnung und erlaubt die Bedeutung, Integrität und Authentizität des Archivguts zu erhalten. Das Prinzip verlangt nach heutigem Verständnis, dass das Archivgut jedes Aktenbildners, welches dieser erstellt, zusammengetragen und zur Ausübung seiner Aufgaben und Tätigkeiten genutzt hat, gesondert als ein Bestand unter möglicher Beibehaltung der vorarchivischen Ordnung und ohne Vermischung mit dem Archivgut anderer Aktenbildner erhalten bleibt. Das Prinzip lässt sich in *respect de la provenance* oder „Provenienzprinzip“ und *respect de l'ordre originel* oder „Prinzip der ursprünglichen Ordnung“ aufteilen.³³ Zunächst soll das Provenienzprinzip in Abgrenzung zum Pertinenzprinzip erläutert werden.

Das Provenienzprinzip stellt eine spezifische Logik der archivischen Ordnung dar. Es verlangt, dass alle Unterlagen einer Provenienz, unabhängig von ihrer Form, als Einheit erschlossen werden und nicht mit den Unterlagen einer anderen Provenienz vermischt werden. Provenienz bezeichnet dabei die Körperschaft (z.B. Dienststelle, Firma, Verein) oder Person, welche die Unterlagen zur Erledigung ihrer Aufgaben und Tätigkeiten auf organische Weise erstellt, zusammen getragen und genutzt hat.³⁴ Archivgut enthält Informationen sowohl auf einer inhaltlichen als auch auf einer kontextuellen Ebene und die archivische Erschließung zielt auf den Erhalt beider Informationsebenen. Die Betrachtung der Provenienz bringt den Urheber und den Entstehungszweck zutage. Nur durch Beachtung des Provenienzprinzips bleibt der Kontext erhalten, bleibt die Beziehung der Unterlagen zur aktenbildenden Stelle oder Person bewahrt, so dass die Unterlagen und mit ihnen das Handeln der Personen oder

³¹ Máthé, Vom Pergament zum Chip, S. 36.

³² Rousseau/Couture, Fondements, S. 67; Loo, What are Archives, S. 15 u. 18.

³³ Rousseau/Couture, Fondements, S. 61–66; Abrégé d'archivistique, S. 133–134; Loo, What are Archives, S. 15. Das kanadische bzw. französische Verständnis des *respect des fonds* ist als Grundprinzip dem deutschen Konzept des Provenienzprinzips vorzuziehen, weil dieses je nach Auslegung nicht so klar zwischen äußerer Abgrenzung und innerer Ordnung unterscheidet. Vgl. Menne-Haritz, Schlüsselbegriffe, S. 91 und Coutaz, Histoire des Archives en Suisse, S. 108, Anm. 243. Das ursprüngliche französische Prinzip des *respect des fonds* kannte das Prinzip der ursprünglichen Ordnung nicht. Innerhalb eines Bestands wurden die Akten nach Pertinenzen geordnet. Vgl. Pearce-Moses, Glossary, S. 318; Lodolini, Respect des fonds, S. 202.

³⁴ Milton, Arrangement and Description, S. 253; Pearce-Moses, Glossary, S. 317; Roe, Arranging & Describing, S. 15; Rousseau/Couture, Fondements, S. 65 u. 73; ISAD(G), S. 23–24; Büttner, Provenienzprinzip, S. 35. Fotos und Karten etc. werden wegen ihrer anderen Form nicht vom Schriftgutbestand getrennt, auch wenn sie aus konservatorischen Gründen gesondert gelagert werden. Aus diesem Grund wurde im Erschliessungskonzept das Prinzip aufgenommen, dass Fotos nicht mehr wie bisher separat erschlossen werden. Vgl. Anhang 1, S. 3.

Körperschaften richtig verstanden und interpretiert werden können.³⁵ Die Zuständigkeit und Hierarchie des Aktenbildners und der Entstehungszweck der Unterlagen, ihre Evidenz, bleiben sichtbar.³⁶ Da Schriftgut seit der Entstehung einer mehr oder weniger langen und wechselvollen Geschichte unterworfen ist, muss nicht nur die Herkunft bekannt sein, sondern auch Veränderungen am Schriftgut, Besitzwechsel, Umordnungen etc. (also der Gebrauch der Unterlagen) müssen dokumentiert werden.³⁷ Die Provenienz ist damit mehr als bloss ein Name, vielmehr verbirgt sich dahinter die Geschichte der Provenienzstelle und ihrer Unterlagen.

Bei Privatpersonen und Familien gilt das Provenienzprinzip ebenso, auch wenn die Ausgangslage nicht immer so eindeutig ist wie bei staatlichen und privaten Körperschaften, die einen Auftrag haben, oder einem bestimmten Zweck dienen, so dass die Produktion der Unterlagen meistens zielgerichtet erfolgt. Sie entstehen bei Privatpersonen und Familien aus unterschiedlichsten Gründen und nicht selten ist eine Sammeltätigkeit damit verbunden. Aber auch hier ist die Herkunft wichtig, stehen die Unterlagen in einem Kontext. Sie dokumentieren Leben und Tätigkeit einer Person oder Familie und sind organisch gewachsen, auch wenn die eigene Aktenbildung zu einem bestimmten Zweck in einigen Fällen hinter der Sammlung von fremden Dokumenten zurücksteht.

4.2.5 Vor- und Nachteile des Provenienzprinzips

Das Provenienzprinzip hat neben dem Erhalt von Kontext und Evidenz einen weiteren Vorteil. Weil eine thematische Ordnung nach Pertinenzen eine willkürliche Ordnung ist, entstanden aus der Interpretation der Unterlagen durch Archivare und nur gültig und nachvollziehbar für eine begrenzte Zeitspanne, ist dem Provenienzprinzip der Vorzug zu geben. Archivare müssen die Unterlagen nach gewissen Gesichtspunkten einem Thema zuordnen, wobei oft mehrere Möglichkeiten bestehen. Die Zuordnung mag gut begründet sein, sie basiert dennoch auf der Interpretation und Entscheidung einer einzelnen Person. Jemand anders hätte vielleicht eine andere Wahl getroffen. Auch die Bildung der thematischen Rubriken ist zeitbedingt und erfolgt(e) meist aus der Sicht des Historikers. Andere Nutzergruppen haben unterschiedliche Vorstellungen, suchen also an einem anderen Ort und würden auch andere Rubriken bilden. Die Forschungsinteressen verändern sich auch laufend und zukünftige Interessen sind nicht voraussagbar. Eine thematische Ordnung widerspiegelt also sowohl bezüglich der Zuordnung von Unterlagen zu einzelnen Themen als auch bezüglich der Bildung der Rubriken eine Momentaufnahme. Jedes Pertinenzsystem wird früher oder später überholt und die Zuordnung immer weniger nachvollziehbar sein.

Das Provenienzprinzip hat auch ökonomische Vorteile. Es ist viel effizienter zu handhaben, da oft auf eine zeitraubende Neugliederung und Einordnung verzichtet werden kann. Ausserdem bleiben Findhilfsmittel, falls solche von der Verwaltung erstellt wurden, weiterhin brauchbar. Erst das Provenienzprinzip bietet die Möglichkeit, einzelne Bestände unterschiedlich tief zu erschliessen, während beim Pertinenzprinzip immer mit der gleichen Intensität verzeichnet werden muss.

Das Provenienzprinzip hat im Hinblick auf den Nutzer auch einen Nachteil. Es verlangt von diesem Kenntnisse über die Organisation und die Kompetenzen- und Aufgabenverteilung in der Verwaltung, damit er mögliche Fundorte der für ihn relevanten Quellen ermitteln kann.

³⁵ Loo, *What are Archives*, S. 16; Roe, *Arranging & Describing*, S. 14–17; Büttner, *Provenienzprinzip*, S. 31.

³⁶ Máthé, *Vom Pergament zum Chip*, S. 36.

³⁷ Loo, *What are Archives*, S. 16.

Ebenso müssen zu einer Frage unter Umständen verschiedene Bestände konsultiert werden.³⁸ Das Provenienzprinzip und die Ordnung des Archivguts sind für nicht fortgeschrittene und versierte Benutzer nicht immer leicht verständlich, weil sie mit anderen Fragestellungen und Ordnungsvorstellungen ins Archiv kommen. Dementsprechend sind sie zu Beginn oft überfordert, wenn sie mit der Bestandsstruktur konfrontiert werden. Sie interessieren sich für eine Person, ein Ereignis oder ein Thema und suchen danach.³⁹ Sie interessieren sich selten für Verwaltungsstrukturen und wissen oft nicht, wer die Unterlagen, die sie suchen, erstellt hat. Manchem Nutzer wäre die Ordnung nach Themen deshalb lieber als diejenige nach Provenienz. Der Zugang über die Provenienz kann den Zugang über das Thema darum auch nicht ganz ersetzen.⁴⁰ Diesem Problem kann in der digitalen Welt mit der Verzeichnung in Datenbanken aber viel leichter abgeholfen werden als in der analogen Welt, wo in aufwendiger Arbeit Orts-, Personen- und Sachregister erstellt werden müssen. Ein AIS ermöglicht mehrere virtuelle Zuordnungen und Verknüpfungen und schafft so eine multidimensionale Ordnung. Jürgen Treffeisen ist beizupflichten, dass die Tektonik die Basis einer fundierten archivischen Recherche bleibt.⁴¹ Daneben müssen aber weitere Einstiegspunkte implementiert werden, über die man bestands- oder institutionenübergreifend zu den ersten Informationen gelangt, bevor anschliessend über die Tektonik die „umliegenden“ Serien oder Dossiers für den Kontext beachtet werden müssen. Der primäre Zugang ist sicher die Volltextsuche, diese kann aber nicht allen Anforderungen genügen. Einer der wichtigsten zusätzlichen Einstiegspunkte ist die thematische Verschlagwortung. Die fehlende Ordnung nach Pertinenz kann dadurch indirekt wieder eingebunden werden, wenn auch bloss anhand von Begriffen und nicht in einer thematisch strukturierten Tektonik.⁴² Daneben sind weitere Einstiegspunkte denkbar. Das Thema wird in Kapitel 4.9 näher erläutert.

4.3 Bestimmung der Provenienzen und Bestandsbildung

Die Ausrichtung der archivischen Ordnung und Verzeichnung auf das Provenienzprinzip ist unbestritten.⁴³ Es muss aber gefragt werden, wie die konkreten Provenienzen, die aktenbildenden Stellen, zu definieren sind und was die Grundeinheit des Provenienzprinzips – die oberste Stufe der Verzeichnung – im archivischen System ist, also auf welcher Stufe der Kontext erhalten bleiben soll. Bei der konkreten Umsetzung des Provenienzprinzips ist der Konsens nicht mehr so eindeutig.

4.3.1 Bestimmung der Provenienzstellen

Wie wird der Aktenbildner definiert? In Deutschland galt lange die Behörde, mit einem definierten verwaltungsrechtlichen Status, als Provenienz (Behördenprovenienz). Seit der Einführung des Provenienzprinzips in Deutschland, in Preussen 1881, wurde die Behörde als Grundeinheit bestimmt. Eine sinnvolle Ordnung und Verzeichnung stellte aber immer mehr Archive vor grosse Herausforderungen. Da die Behörden weit oben im Verwaltungsaufbau angesiedelt waren, mussten die häufigen Verwaltungsreformen zwangsläufig fast jedes Mal Auswirkungen auf die Bestandsstruktur haben. Wegen der raschen Abfolge der Veränderungen war es auch nicht möglich, jedes Mal einen neuen Bestand zu bilden. Helmut Dahm

³⁸ Ein eindrückliches Beispiel bei Máthé, Vom Pergament zum Chip, S. 36.

³⁹ Williams, Managing Archives, S. 108; Nahué, L'archivistique contemporaine, S. 55–56.

⁴⁰ Milton, Arrangement and Description, S. 257; Keyler, Zusammenhang zwischen Erschliessung und Benutzung, S. 6.

⁴¹ Treffeisen, Standardisierte Erschliessung im Landesarchiv Baden-Württemberg, S. 460.

⁴² MacNeil, Subject Access, S. 243; Abrégé d'archivistique, S. 180.

⁴³ Duchéin, Respect des fonds, S. 74.

führte deshalb in den 1960er Jahren in Nordrhein-Westfalen die Ressortprovenienz ein. Nicht mehr die Behörde war automatisch die Provenienz, auch wenn sie es weiterhin sein konnte, sondern jede Abteilung, Unterabteilung, sogar jedes Referat konnte eine Provenienzstelle bilden, sofern er oder sie über einen geschlossenen Aufgaben- und Geschäftsbereich sowie eine eigene Registratur verfügte. Ein einheitlicher rechtlicher Status – sprich eine bestimmte Hierarchiestufe der Verwaltung – wurde nicht mehr vorausgesetzt. Dahm argumentierte, dass auch Schellenberg Verwaltungseinheiten unterschiedlichen Rangs als Ausgangspunkte für die Bestandsbildung für zulässig hielt.⁴⁴ Bis heute wird die Ressortprovenienz in Deutschland allerdings selten angewandt, da die meisten Archive die Behördenprovenienz bevorzugen.⁴⁵

In Kanada und Frankreich ist die Provenienz nicht auf eine bestimmte Stufe in der Verwaltungshierarchie festgelegt. Rousseau und Couture stellen fest, dass es nicht eine richtige Lösung gibt, sondern mehrere Möglichkeiten und die Wahl der besten immer abhängig von der konkreten Situation ist.⁴⁶ Es muss vermieden werden, die Provenienz zu hoch anzusetzen, weil die Ordnung und Verzeichnung ansonsten wegen der Menge und Komplexität nicht zu bewältigen sind. Wird die Provenienz allerdings zu tief angesetzt, führt das zu einer unübersichtlichen Zersplitterung. Michel Duchein schlägt in seinem wegweisenden Aufsatz zum *respect des fonds* konkrete Kriterien zur Bestimmung vor: Eine Provenienzstelle muss eine Bezeichnung haben und aufgrund einer gesetzlichen Grundlage geschaffen worden sein, über klar definierte Aufgaben und Kompetenzen verfügen, in der Hierarchie der Verwaltung eindeutig positioniert sein, eine innere Aufbauorganisation besitzen und über selbständige Entscheidungsbefugnisse verfügen.⁴⁷ Diese Kriterien garantieren, dass keine zu kleinen Einheiten gewählt werden. Auch Carol Couture vertritt diesen Ansatz.⁴⁸ Eine solche legalistische Sichtweise verhindert aber, auch wenn sie keine bestimmte Hierarchiestufe festlegt, dass in Graubünden sinnvolle Verwaltungseinheiten als Provenienzen definiert werden können. Sämtliche Kriterien erfüllen nur die Dienststellen, die Abteilungen darunter erfüllen zwar die übrigen Kriterien, ein gesetzlicher „Gründungsakt“ fehlt aber meistens.⁴⁹

Bei Parlament, Regierung, Justiz und bei den selbständigen Anstalten sind die aktenbildenden Stellen einfach zu bestimmen (vgl. Anhang 2). Schwierig wird es bei den Verwaltungseinheiten. Generell die Dienststelle als unterste mögliche Stufe für eine Provenienz zu bestimmen, ist nicht praktikabel, weil das in einigen Fällen komplexe Bestände, die nicht sinnvoll bewirtschaftet werden können, zur Folge hätte. In einigen Dienststellen haben die einzelnen Abteilungen nämlich praktisch keinen Bezug zueinander. Die Abteilungen hingegen weisen oft die ideale Organisation, Grösse und Eigenständigkeit auf, um die Provenienz zu bilden. Aber auch hier gibt es Ausnahmen. Vor allem bei kleinen Dienststellen mit einem engen Kompetenz- und Aufgabenbereich wird die Provenienz sinnvollerweise auf der Ebene der Dienststelle gebildet. Das Staatsarchiv hat sich deshalb für eine flexible Lösung entschieden: Provenienzen oder aktenbildende Stellen bei der kantonalen Verwaltung sind diejenigen Verwaltungseinheiten, die auf Stufe Departement und Dienststelle in der Regierungs- und Verwaltungsorganisationsverordnung⁵⁰ und für darunter liegende Stufen im Organi-

⁴⁴ Dahm, Behördenprovenienz und Ressortprovenienz, Sp. 222–229. Auch in der DDR wurde dieses System zu der Zeit verschiedenen Orts eingeführt. Vgl. ebd., Sp. 226.

⁴⁵ Pawelletz, Neustrukturierung der Ministerialbestände, S. 171.

⁴⁶ Rousseau/Couture, Fondements, S. 77.

⁴⁷ Duchein, Respect des fonds, S. 79–80. Ähnliche Kriterien hatte bereits Enders, Archivverwaltungslehre, S. 101 aufgestellt.

⁴⁸ Couture, Fonctions, S. 229–230.

⁴⁹ Vgl. auch die Kritik von Scott an Ducheins Vorgaben in Eastwood, Putting the Parts of the Whole Together, S. 101.

⁵⁰ BR 170.310 RVOV.

gramm der Dienststelle / im Staatskalender als eigenständige Einheiten definiert sind und die über eine eigenständige Geschäftsablage bzw. ein eigenes Ordnungssystem verfügen.⁵¹ Je nach Departement und Dienststelle kann dies unterschiedlich ausgestaltet sein. Während beispielsweise im Amt für Kultur das Staatsarchiv und die Kantonsbibliothek je eine Provenienz bilden, liefern die einzelnen Abteilungen des Personalamts nicht eigenständig ab.

Mit der eigenständigen Geschäftsablage wird ein Kriterium eingeführt, das bei Duchein fehlt. Eine Ablage ist jedoch notwendig, denn das Erfüllen der organisatorischen Vorgaben allein garantiert nicht, dass auch ein Schriftgutkörper vorhanden ist, der eigenständig abgeliefert werden kann, ohne eine Ablage auseinander zu reissen bzw. den Kontext zu zerstören.⁵² Sämtliche Provenienzen der kantonalen Verwaltung können noch nicht abschliessend bestimmt werden, da das Staatsarchiv über keine Übersicht verfügt, wer in den einzelnen Departementen und Dienststellen selbständig seine Unterlagen verwaltet. Es ist jedoch vorgesehen, in der Verordnung zum neuen Archivgesetz ebendies zu fordern. Die dem Gesetz unterstellten Behörden sollen genau dies definieren: die Stellen mit selbständiger Schriftgutverwaltung, die dann auch über einen Archivverantwortlichen verfügen müssen.

Bei den nichtstaatlichen Archiven sind die Provenienzstellen natürliche und juristische Personen. Bei den natürlichen Personen wird zwischen Einzelpersonen und Familien unterschieden. Bei den juristischen Personen sind es selbständige Körperschaften (ein Verein, eine Firma etc.). Es ist nicht davon auszugehen, dass unselbständige Körperschaften, z.B. eine Abteilung einer Firma, Unterlagen abliefern werden. Die Bestimmung der Provenienz kann sich bei Personen und Familien schwierig gestalten, wenn die abliefernde Stelle nicht die Provenienz ist und auch über keine Informationen verfügt, wer diese Unterlagen erstellt oder zusammengetragen hat.⁵³

Die Kriterien von Duchein können auch als Orientierung zur zeitlichen Abgrenzung von Provenienzen dienen. Sie können aber wiederum nicht strikt angewandt werden, sonst müsste jede Änderung von Name, Kompetenzen etc. zur Bildung eines neuen Bestands führen. Nur bei grossen Änderungen bei den Aufgaben und Kompetenzen sollte ein neuer Bestand gebildet werden.⁵⁴ Namensänderungen oder kleine Änderungen bei den Kompetenzen und Aufgaben einer Provenienz sind häufig. Wenn jedes Mal ein neuer Bestand eröffnet wird, führt das zu einer unübersichtlichen und zersplitterten Landschaft von Klein- und Kleinstbeständen, von denen jeder für sich wenig Aussagekraft besitzt. Hinzukommende oder abgehende Kompetenzen und Aufgaben können stattdessen bei der Verwaltungsgeschichte vermerkt werden mit Angabe des Vorgängers bzw. Nachfolgers.⁵⁵ Auch wenn eine Abteilung zu einer Dienststelle erhoben wird, ohne dass sich an den Aufgaben und Kompetenzen etwas ändert, ist nur die Beschreibung in der Verwaltungsgeschichte, nicht aber die Eröffnung eines neuen Bestands nötig; ebenso wenig bei der Verschiebung in ein anderes Departement bzw. eine andere Dienststelle.

⁵¹ In Anlehnung an Dahm und an die australische Definition der *agency*. Vgl. Eastwood, Putting the Parts of the Whole Together, S. 99. Die Kriterien 2–5 von Duchein werden erfüllt.

⁵² Aus diesem Grund haben auch die *Bibliothèque et Archives Canada* in Anpassung von Ducheins Modell dieses zusätzliche Kriterium eingeführt. Vgl. Nahuat, L'archivistique contemporaine, S. 49.

⁵³ Roe, Arranging & Describing, S. 20. Wenn z.B. bei der Erwerbung eines Hauses auf dem Dachboden Unterlagen gefunden werden, stellt sich die Frage von welchem Vorbesitzer diese stammen.

⁵⁴ Dryden, From Authority Control to Context Control, S. 7; Nimz, Archivische Erschliessung, S. 106; Enders, Archivverwaltungslehre, S. 105–106; Couture, Fonctions, S. 231.

⁵⁵ Othenin-Girard, Erschliessung nach ISAD(G), S. 56.

4.3.2 Bestandsbildung und -abgrenzung

Im Allgemeinen wird die Provenienz mit dem Bestand gleichgesetzt. Der Bestand, englisch und französisch *fonds*, umfasst als Grundeinheit des Provenienzprinzips das gesamte Archivgut eines Aktenbildners (Körperschaft, Familie oder Person), unabhängig von Form und Trägermaterial, welches dieser auf organische Weise im Rahmen seiner Funktionen, Aufgaben und Tätigkeiten erstellt oder zusammengetragen hat.⁵⁶ Das Provenienzprinzip dient damit der Abgrenzung der Bestände untereinander. Der Bestand ist in vielen Ländern, vor allem auch in Kanada, das mit einer intensiven archivwissenschaftlichen Forschung seit den 1980er Jahren die internationale Diskussion geprägt hat, die Grundeinheit, auf dessen Basis das Archivgut strukturiert wird. Anders präsentiert sich die Situation in den USA, wo aus verschiedenen Traditionen verschiedene Grundeinheiten entstanden sind und man sich nicht auf ein System einigen will.⁵⁷ Bei der Erarbeitung des Standards ISAD(G) hat man sich für den Bestand als Grundeinheit entschieden, im Bewusstsein, dass man wegen der komplexen modernen Verwaltungsstrukturen und der vielen Veränderungen das Prinzip nicht immer konsequent befolgen kann.⁵⁸

Die Wahl des Bestands als Grundeinheit im Archiv bringt nämlich gewisse Probleme mit sich, wenn die Verwaltungsstrukturen regelmässig ändern. Verwaltungsstellen werden abgeschafft, neu geschaffen, umstrukturiert, in der Hierarchie auf- oder abgestuft. Aufgaben und Kompetenzen werden dadurch von einer Provenienz zur anderen verschoben. Eine einzelne Aufgabe oder Tätigkeit kann aber erhalten bleiben und somit auch die dazugehörige Aktenserie, die von einer Amtsstelle bei einer Umstrukturierung unter Umständen dem Nachfolger übergeben wird.⁵⁹ Das Archiv muss entweder die Unterlagen einer durchgehenden Serie aufteilen: bis zum Zeitpunkt des Wechsels in einem Bestand, danach im anderen. Das ist aufwendig und zerstört einen Teil des Kontexts. Oder die Unterlagen bleiben zusammen in einem Bestand – dem letzten für diese Aufgabe verantwortlichen.⁶⁰ Dadurch wird aber das Provenienzprinzip missachtet, indem Akten einer fremden Provenienz in einem Bestand sind. Man kann allerdings nur von einer Missachtung sprechen, wenn Akten übernommen und nicht weitergeführt wurden. Die Provenienz ist definiert durch Erstellung und Nutzung der Akten. Wenn man bei Akten, die vom Nachfolger gebraucht wurden, nicht von einem Wechsel der Provenienz sprechen kann, so ist es doch das Hinzukommen einer weiteren Provenienz; diese Akten haben multiple Provenienzen.

Nach der klassischen deutschen Archivlehre werden übernommene Akten, die weitergeführt wurden, bei der Nachfolgebehörde belassen; übernommene und nicht weitergeführte Akten hingegen herausgelöst und bei der Vorgängerbehörde eingegliedert.⁶¹ Diese Arbeit kann ausgeführt werden, falls es sich um ganze Aktenserien oder ganze Teile einer Registratur handelt, bei einzelnen Akten innerhalb einer Serie ist der Aufwand jedoch zu gross. Michel

⁵⁶ ISAD(G), S. 23; Pearce-Moses, Glossary, S. 173; Couture, Fonctions, S. 225; Abrégé d'archivistique, S. 333. In Deutschland wird zwischen Bestand und Fonds unterschieden. Der Fonds bezeichnet gemäss Provenienzprinzip einen Bestand mit einheitlicher Herkunft, während der Bestand irgendeine Gruppe von zusammengehörigem Archivgut umfasst. Vgl. Menne-Haritz, Schlüsselbegriffe, S. 56 u. 72, und Papritz, Archivwissenschaft, Band 1, S. 99–103. In der Schweiz gibt es diese Unterscheidung nicht. Im Staatsarchiv Graubünden wird auch keine Unterscheidung gemacht, der Bestand ist generell die Grundeinheit, unabhängig nach welchem Prinzip er entstanden ist. So gibt es neben Provenienzbeständen auch Sammlungsgut- und Pertinenzbestände.

⁵⁷ Roe, Arranging & Describing, S. 19–20.

⁵⁸ Nougaret, Vers une normalisation internationale, S. 278.

⁵⁹ Höroldt, Beständebildung und -abgrenzung in Umbruchzeiten, S. 224–225; Couture, Fonctions, S. 229.

⁶⁰ Höroldt, Beständebildung und -abgrenzung in Umbruchzeiten, S. 226.

⁶¹ Enders, Probleme des Provenienzprinzips, S. 35. In Deutschland werden Vor- oder Fremdprovenienzen oft aus den Zugängen entfernt und den entsprechenden Beständen zugewiesen. Vgl. Moritz, Beständeverwaltung, S. 6. Oder sie werden in den Beständen gelassen, aber es werden bestandsübergreifende Provenienzfindmittel erstellt. Vgl. Ziwes, Provenienzgerechte Bestandsbildung und akzessorische Lagerung, S. 38.

Duchein verlangt realistischer, dass Vorakten einer aufgelösten Vorgängerbehörde getrennt werden, ausser wenn sie so stark vermischt sind, dass eine eindeutige Identifizierung nicht mehr möglich ist.⁶² Dieser Ansatz wird auch in Kanada verfolgt.⁶³ Nach Papritz belässt man alle Vorakten beim Nachfolger. Da bei den fortgeführten Vorakten zwei Provenienzen beteiligt sind, können nicht beide Bestände alle Akten enthalten. Darum kann man die nicht fortgeführten Akten auch beim Nachfolger belassen. Das ist bei der physischen Ordnung weniger aufwendig und wo die Akten lagern ist unerheblich. Bei der Verzeichnung ist die einzig richtige Variante, alle Akten bei beiden Beständen zu erfassen, da übernommene aber nicht fortgeführte Akten auch für den Nachfolger von Bedeutung gewesen sein können. Sie können konsultiert worden sein, ohne Zuwachs erhalten zu haben.⁶⁴ In der digitalen Welt muss eine Akte nicht mehrfach erfasst werden, sondern die multiple Provenienz wird durch die Verknüpfung mit mehreren Beständen erfasst.⁶⁵

In Australien wurde die Serie als Grundeinheit der Erschliessung festgelegt. Eine Serie kann im Verlauf ihrer Existenz mehrere Provenienzen haben. Diese werden getrennt von den Unterlagen erfasst (*separate context entities from content entities*). Akten und Aktenbildner werden anschliessend über Links virtuell miteinander verknüpft. Dadurch wird die Wahl zwischen der Aufteilung einer Serie oder der beliebigen Zuweisung der ganzen Serie zu einer Provenienz obsolet.⁶⁶

Das Provenienzprinzip kann durch die Wahl des Bestands als Grundeinheit und durch den Entscheid der Nichtaufteilung nicht immer in letzter Konsequenz aufrechterhalten werden, dennoch wird dieses System im Staatsarchiv Graubünden angewandt. Das Provenienzprinzip ist zwar ein Grundprinzip, aber kein absolutes Gesetz. Im Sinne der „Rationalität archivischen Arbeitens“⁶⁷ müssen Abweichungen möglich sein. Oder wie Laura Millar es ausdrückt: „In truth, provenance [...] can be and often ha[s] to be defined less in accordance with the theory of archives and more in keeping with the reality of the materials in hand.“⁶⁸ Das Schriftgut wird in dem Bestand belassen, in welchem es sein letztes organisches Wachstum erfahren hat, jedoch wo der Nachfolger eine ganze Serie und nicht eine einzelne Akte, wie bisher in der Archivwissenschaft definiert, übernommen und weitergeführt hat. Man kann diese Entscheidung als einen Schritt zur Weiterentwicklung der Theorie des Provenienzprinzips sehen. Nur durch das Bewahren einer ganzen Serie oder Aktengruppe bleibt der Kontext erhalten, während dieser verloren gehen kann, wenn Serien auseinandergerissen und aufgeteilt werden. Nicht eine einzelne Akte erhält durch Weiterführung eine multiple Provenienz, sondern eine ganze Gruppe von zusammengehörigen Akten.

Die ganze Geschichte eines Bestands mit Aufführung sämtlicher Provenienzen wird im Bestandsbeschreibung erfasst und mit Verweisen wird auf die Bestände der Vorprovenienzen, falls solche bestehen, hingewiesen und umgekehrt. Zudem können auf allen Verzeichnungsstufen sämtliche Provenienzen erfasst werden. Bei einer Dossiererschliessung wird die Provenienz bei jedem einzelnen Dossier erfasst. Die Dossiers des Vorgängers bleiben aber virtuell und physisch im Bestand. Das Staatsarchiv Graubünden bildet, zumindest vorläufig, keine getrennten virtuellen Bestände, wie das in Baden-Württemberg und Bayern gemacht wird,

⁶² Duchein, *Respect des fonds*, S. 82–83. Nur wenn eine Behörde einzelne Kompetenzen und Unterlagen übergibt, ohne dass sie aufgelöst wird, können diese als Vorakten im Bestand des Nachfolgers belassen werden.

⁶³ Couture, *Fonctions*, S. 231–232.

⁶⁴ Papritz, *Archivwissenschaft*, Band 4, S. 20–31. Diese Forderung stellt auch Eastwood, *Putting the Parts of the Whole Together*, S. 114.

⁶⁵ Douglas, *Origins*, S. 30.

⁶⁶ Millar, *Archives*, S. 154; Milton, *Arrangement and Description*, S. 264–268.

⁶⁷ Büttner, *Provenienzprinzip*, S. 27.

⁶⁸ Millar, *Archives*, S. 98.

und verknüpft die Dossiers auch nicht mit mehreren Beständen.⁶⁹ Über eine Abfrage der Datenbank kann aber jeder Nutzer sämtliches Archivgut einer Provenienz ermitteln, also für eine konkrete Anfrage einen temporären virtuellen Bestand bilden. Ist eine Aufteilung von Ablieferungen mit vertretbarem Aufwand und ohne Zusammenhänge zu zerstören möglich, etwa wenn ganze Serien des Vorgängers lediglich übernommen, nicht aber weitergeführt wurden, wird dies gemacht. Solche Serien wurden vermutlich nie konsultiert, sondern nur übernommen, weil der Vorgänger und damit auch seine Ablage aufgelöst wurden, aber keine Ablieferung ins Archiv erfolgte.

Schriftgut entsteht in einem Kontext in einer lebendigen Organisation, die sich mit der Zeit wandelt. Mit dem Eintritt ins Archiv wird aus lebendem Schriftgut aber „totes“ Archivgut. Es wird in einigen Fällen nicht möglich sein, Bestände bis hinunter zu jeder Akte oder jedem Dokument sauber zu bilden und abzugrenzen, weder physisch noch virtuell. Deshalb kann es nur darum gehen, eine flexible Lösung zu wählen, die mit möglichst geringem Aufwand und für viele Fälle umsetzbar ist. Diese Aussage besitzt genauso Gültigkeit für den Aspekt der inneren Ordnung (siehe Kap. 4.6).

4.4 Akzessionsprinzip

Im Staatsarchiv Graubünden ist der Bestand die Grundeinheit der Erschliessung und alle Unterlagen einer aktenbildenden Stelle werden integriert. Diese Integration wird aber anders durchgeführt, als dies bei den meisten Archiven in der Schweiz der Fall ist. Neben dem Provenienzprinzip wird nämlich sowohl bei der Lagerung als auch bei der Erschliessung das Akzessionsprinzip eingeführt (vgl. Anhang 1, S. 3). Akzessionen werden nicht nur aufsteigend in der Reihenfolge der Bearbeitung magaziniert (Numerus-currens-Verfahren), sondern auch separat verzeichnet.⁷⁰ Eine Akzession ist dabei als ein Endarchiv-Zugang von Unterlagen einer Provenienz definiert und meistens mit einer Ablieferung gleichzusetzen, jedoch nicht in jedem Fall. Unter Umständen bilden mehrere Ablieferungen einer Provenienz eine Akzession oder eine Ablieferung wird auf mehrere Akzessionen aufgeteilt (vgl. die Erläuterungen in Anhang 1, Kap. 3.4.2).

4.4.1 Das Akzessionsprinzip bei der Magazinierung

In Frankreich hat man das Akzessionsprinzip schrittweise eingeführt, zuerst bei der Magazinierung, dann bei der Verzeichnung. Bereits ab den 1950er Jahren wurden in einigen Archiven die einzelnen Ablieferungen nicht mehr physisch in die entsprechenden Bestände eingeordnet, sondern in der Reihenfolge des Eingangs im Magazin archiviert. Dabei wurden sowohl die Ablieferungen als auch deren Dossiers je mit einer durchlaufenden Signatur von 1–n versehen. Die intellektuelle Ordnung fand vorerst weiterhin nach Beständen und Serien statt, mit der Folge, dass die Signaturen nicht mehr zwingend aufsteigend aufeinander folgten.⁷¹ Im Staatsarchiv Zürich z.B. wird dieses System ebenso angewandt. Die einzelnen Zugänge einer aktenbildenden Stelle erhalten eine Signatur der Form „Z [fortlaufende Nummer]“. Bei der Verzeichnung werden die einzelnen Dossiers an der richtigen Stelle im Be-

⁶⁹ Vgl. Kretzschmar/Müller, Virtuelle Bestände, Sp. 596–597; Douglas, Origins, S. 30.

⁷⁰ Bis zur Erschliessung und Einlagerung ins Endarchiv werden die Ablieferungen in einem Zwischenarchiv gelagert. Dort werden die Ablieferungen aufgestellt, wo gerade Platz ist. Die Steuerung der Erschliessungsgeschwindigkeit durch die Wahl der Erschliessungstiefe sorgt dafür, dass dieses Zwischenlager nicht irgendwann wegen fehlender Kapazitäten zu einem Endarchiv wird. Vgl. Kap. 4.8.2.

⁷¹ Manuel d'archivistique, S. 200–201.

stand intellektuell eingeordnet. Anhand der Signatur lässt sich ermitteln, zu welchem Zugang ein Dossier gehört.⁷²

Das Prinzip der akzessorischen Lagerung und der Abkehr der physischen Bestandsbildung wird mittlerweile in vielen Archiven angewandt, weil es die effizienteste Lagerbewirtschaftung erlaubt.⁷³ Es müssen viel weniger Zuwachspunkte bewirtschaftet werden. Und es ist grundsätzlich unmöglich die Grösse der Lücken für zukünftige Ablieferungen zu bestimmen. Ebenso ist es viel zu aufwendig, dauernd Archivgut hin und her zu schieben. Das benötigt nicht nur viele Raumkapazitäten, die ineffizient genutzt werden, sondern kostet Zeit und Geld, Ressourcen, die meist nicht vorhanden sind. Das Provenienzprinzip wird durch die akzessorische Lagerung nicht verletzt, denn es beansprucht keine Gültigkeit für die Magazinierung, auch wenn Papritz diese Ansicht vertrat.⁷⁴ Für den Erhalt der Provenienz ist nicht die Lagerung, sondern die Verzeichnung verantwortlich, der Bestand ist eine intellektuelle oder virtuelle Einheit, keine materielle.⁷⁵ Dem Akzessionsprinzip bei der Magazinierung wird oft Unübersichtlichkeit und die Gefahr von Irrtümern vorgeworfen. In Zeiten von Standortverwaltungssoftware sind diese Argumente jedoch überholt.⁷⁶ Ein gewisser Mehraufwand bei der Aushebung kann durch das System verursacht werden, wenn der Magaziner die Unterlagen von mehreren Standorten zusammentragen muss. Die Vorteile, die bei der Magazinbewirtschaftung erzielt werden, wiegen diese Nachteile aber auf. Durch die Loslösung von Magazinierung und Erschliessung sind zudem Ergänzungen und Umstellungen in der nur noch virtuell vorhandenen Tektonik jederzeit möglich.

Im Staatsarchiv Graubünden gibt es im neu geplanten System nicht nur einen Zuwachspunkt für die akzessorische Lagerung, sondern neben zwei Hauptzuwachspunkten, die zwischen staatlichen und nichtstaatlichen Akzessionen unterscheiden, gibt es einige weitere für Spezialfälle (vgl. Anhang 1, Kap. 3.3). Die Zuwachspunkte wurden gegenüber dem bisherigen System aber stark reduziert, so dass die Magazinverwaltung wesentlich erleichtert wird und der vorhandene Raum viel effizienter genutzt werden kann.

4.4.2 Das Akzessionsprinzip bei der Erschliessung

In Frankreich ist man dann allerdings noch einen entscheidenden Schritt weiter gegangen. Ab 1979 wurde institutionalisiert, was einige Departementalarchive schon früher begonnen hatten: dass auch nach Zugang erschlossen wird. Die einzelnen Akzessionen – nur amtlicher Provenienz – werden einzeln durch Übernahme des Ablieferungsverzeichnisses ergänzt mit einer Beschreibung der Akzession und durch eine Indexierung erschlossen. Die Akzessionen werden in der Tektonik fortlaufend unter einer Position eingereiht, unter dem Buchstaben „W“, dem letzten freien Buchstaben des *cadre de classement*. Zusammengeführt zum Bestand werden die einzelnen Akzessionen nur durch einen Index. In der Regel bildet die Akzession die Indizierungseinheit, wenn das Ablieferungsverzeichnis keine gute Qualität besitzt

⁷² Erschliessungshandbuch, S. 19 u. 31.

⁷³ Für eine Übersicht der andernfalls auftauchenden Probleme siehe Ziwes, Provenienzgerechte Bestandsbildung und akzessorische Lagerung, S. 28. Noch in den 1990er Jahren hatten viele Archive in Deutschland die akzessorische Lagerung trotzdem nicht eingeführt bzw. nur als Übergangslösung akzeptiert. Vgl. Moritz, Beständeverwaltung, S. 6; Kretschmar/Müller, Virtuelle Bestände, Sp. 597–598.

⁷⁴ Moritz, Beständeverwaltung, S. 8; Papritz, Archivwissenschaft, Band 3, S. 8. Papritz, Archivwissenschaft, Band 4, S. 343–344, hat die akzessorische Lagerung zwar selber angewandt, sah dies aber auch nur als Übergangslösung.

⁷⁵ Rousseau/Couture, Fondements, S. 72; Ziwes, Provenienzgerechte Bestandsbildung und akzessorische Lagerung, S. 40–41.

⁷⁶ Moritz, Beständeverwaltung, S. 12. Im Staatsarchiv Graubünden wird darum mit Einführung des Akzessionsprinzips eine konsequente Standortverwaltung eingeführt.

auch mal die Serie oder sogar das Dossier. Man hat das System vor allem deshalb eingeführt, weil die Ressourcen fehlten, um die Zugänge sauber in die Bestände zu integrieren und zu verzeichnen.⁷⁷

Dieses System wird neu auch im Staatsarchiv Graubünden, jedoch mit einigen Modifikationen eingesetzt. Die archivische Verzeichnung wird nicht durch eine Indexierung ersetzt, die Akzessionen werden nicht alle unter einer Position in der Tektonik integriert und die Akzessionen werden auch nicht bestandsunabhängig eingegliedert. Auf der anderen Seite wird das System ebenfalls bei den nichtstaatlichen Archiven angewandt. Werden die Unterlagen in Akzessionen erschlossen, verletzt dies nicht das Provenienzprinzip. Es werden keine Provenienzen vermischt, lediglich eine Provenienz aufgeteilt. Diese liegt aber nur physisch im Magazin auf mehrere Standorte verteilt. Eine intellektuelle Fondsbildung erfolgt im AIS weiterhin, indem alle Akzessionen einer Provenienzstelle virtuell unter einem Bestand zusammengefasst werden, jedoch als eigenständige Akzessionen ohne Integration der Serien und Dossiers in einen Aktenplan.⁷⁸ In diesem Sinn befinden sich auch Vorprovenienzen nicht physisch im Bestand, sondern in einer Akzession desselben (vgl. Kap. 4.3.2). Die innere Ordnung findet ebenso innerhalb der Akzession statt.

Das Akzessionsprinzip wird bei der Lagerung – jedoch niemals bei der Verzeichnung – durchbrochen, wenn Akzessionen, Dossiers oder Dokumente aus formalen oder konservatorischen Gründen eine separate Lagerung verlangen, z.B. Überformate, die grössere Regale benötigen. Hier ist eine gute Standortverwaltung unabdingbar. Eine Akzession entspricht eigentlich einem in sich geschlossenen Teilbestand, wird aber nicht als solcher bezeichnet, weil gemäss Archivlehre ein Teilbestand eine Unterteilung eines Bestands nach verschiedener Herkunft der Unterlagen innerhalb der Provenienz oder nach formalen, sachthematischen, funktionalen oder zeitlichen Kriterien ist.⁷⁹ Die Akzession hingegen ist nur durch den Ablieferungsprozess definiert.

In Deutschland werden Bestände in der Regel nicht akzessionsweise getrennt verzeichnet.⁸⁰ So wurde an einer Fortbildungsveranstaltung in Marburg 1997 denn auch nur diskutiert, ob Bestände nur virtuell zusammengeführt werden müssen, oder ob dies auch physisch geschehen müsse.⁸¹ Eine der wenigen Ausnahmen mit Akzessionsprinzip ist das Hauptstaatsarchiv Düsseldorf.⁸² In der Schweiz gibt es einige Archive, die dieses Prinzip anwenden, allen voran das Staatsarchiv Luzern, das als Vorbild für die Etablierung des neuen Systems diente.⁸³ Auch in den Kantonen Obwalden und St. Gallen wird dieses System angewandt.⁸⁴ Im Staatsarchiv Thurgau wird seit 1997 nach dem Akzessionsprinzip mit starker Anlehnung an das französische System erschlossen.⁸⁵ Dabei werden alle Akzessionen – ohne Unterscheidung zwischen staatlichen und nichtstaatlichen – in einer Position der Tektonik ver-

⁷⁷ Nougaret, *Les instruments de recherche*, S. 18–19; *Abrégé d'archivistique*, S. 141; Stein, *Die Verschiedenheit des Gleichen*, Sp. 608–611.

⁷⁸ Vgl. Anhang 1, Kap. 3.4.1 und 3.5.1 für die Ausführungen und Anhang 2 für Beispiele. Die Indexierung wurde in Frankreich eingeführt, weil nicht genügend Ressourcen für eine Verzeichnung vorhanden sind. In Graubünden wird das über die Erschliessungstiefe geregelt. Vgl. Kap. 4.8.2. Die Ordnungssystematik eines Bestands wird im Staatsarchiv Graubünden als „Aktenplan“ bezeichnet.

⁷⁹ ISAD(G), S. 24.

⁸⁰ Moritz, *Bestandsverwaltung*, S. 6.

⁸¹ Kretzschmar/Müller, *Virtuelle Bestände*, Sp. 593–597.

⁸² Reinicke, *Ministerialarchiv Nordrhein-Westfalen*. Hier, S. 54, wird die Akzession als Bestand bezeichnet.

⁸³ Huber, *Das „Management“ der staatlichen Provenienzbestände im Staatsarchiv Luzern*, S. 5.

⁸⁴ Vgl. Anhang 8.

⁸⁵ Salathé, *Staatsarchiv Thurgau*, S. 119.

zeichnet und auch nicht Beständen zugewiesen.⁸⁶ Diesen radikalen Weg wollte das Staatsarchiv Graubünden nicht gehen, sondern eine gewisse Aussagekraft der Tektonik bewahren.

Das Akzessionsprinzip hat verschiedene Vorteile, es kann vor allem effizienter erschlossen werden. Da für jede Akzession ein eigener Aktenplan erstellt wird, muss weniger Rücksicht auf bestehende Bestandsstrukturen genommen werden. Bei einem offenen Bestand muss die Gliederung unter Umständen immer wieder angepasst werden. Bei einem offenen Bestand muss auch nach jedem Zuwachs das Findmittel neu erstellt werden. Das Prinzip hat schliesslich auch Vorteile für den Benutzer. Da Akzessionen im Gegensatz zu einem offenen Bestand keinen Zuwachs erhalten, muss dieser eine einmal durchgeführte Recherche nicht wiederholen, um zu überprüfen, ob etwas Neues dazu gekommen ist. Er muss nur schauen, ob es neue Akzessionen gibt. Der Nachteil des Akzessionsprinzips im Unterschied zu einer Erschliessung, die Akzessionen in einem den ganzen Bestand umfassenden Aktenplan integriert, ist, dass der Nutzer meist mehrere Akzessionen konsultieren muss.

4.5 Einführung von Provenienz- und Akzessionsprinzip: die neue Tektonik

Die praktische Umsetzung dieser beiden Prinzipien, sowie von einigen weiteren im Erschliessungskonzept neu eingeführten Prinzipien, die hier nicht besprochen werden können (vgl. Anhang 1, Kap. 2), hat Konsequenzen für den Aufbau der Tektonik. Dabei geht es hauptsächlich um die Frage, welche Hauptabteilungen und Abteilungen gebildet werden, um die Bestände einzuordnen. Ein Auszug aus der neuen Tektonik ist in Anhang 2 abgebildet, die alte Tektonik zum Vergleich findet sich in Anhang 7.

Der erste Entwurf für die neue Tektonik entstand vor allem durch den Vergleich mit anderen Staatsarchiven. Der konkrete Aufbau einer Tektonik ist vom Archivsprengel und den dort vorhandenen historischen und institutionellen Strukturen abhängig. Deshalb ist ein Vergleich von Institutionen mit ähnlichen Beständen sinnvoll. Das betrifft Staatsarchive in der Schweiz, da die kantonalen Verwaltungen trotz Föderalismus ähnliche Aufgaben und auch vergleichbare Strukturen aufweisen. Ergänzt wurde der Entwurf mit den Inputs aus dem Expertenworkshop und den von den drei Experten erstellten Gutachten. Hier wird nur der Bereich der Verwaltung erläutert, wo es die grössten Diskussionen gab. In Anhang 5 ist die Begründung der einzelnen Punkte der gesamten Tektonik einsehbar.

4.5.1 Die kantonale Verwaltung

Bei der kantonalen Verwaltung kann keine Struktur entsprechend der Aufbauorganisation erstellt werden. Umstrukturierungen in der Verwaltung sind häufig und verunmöglichen die Bildung einer sinnvollen, übersichtlichen und benutzbaren Tektonik.⁸⁷ Die Tektonik ist nämlich ein starres System, das den Zustand zu einem bestimmten Zeitpunkt anschaulich wiedergeben kann, aber nur beschränkt Änderungen im Verwaltungsaufbau über einen längeren Zeitraum integrieren und abbilden kann. Die Tektonik würde entweder nur den momentanen Zustand einer über 200jährigen Entwicklung darstellen, oder dann einen Zustand, den es gar nie gegeben hat. Deshalb werden alle Bestände aus der kantonalen Verwaltung in der Abtei-

⁸⁶ Vgl. Anhang 8.

⁸⁷ Bei einer Untersuchung in Deutschland gaben die meisten Archive an, dass die Veränderungen in der Verwaltungsstruktur zum Teil problematische Auswirkungen auf die Bildung der Tektonik haben. Vgl. Pawelletz, Neustrukturierung der Ministerialbestände, S. 174.

lung „Verwaltung“ ohne weitere Strukturierung in alphabetischer Reihenfolge eingeordnet.⁸⁸ Departemente (Sekretariate), Dienststellen und Abteilungen stehen auf der gleichen Stufe nebeneinander. Den Aufbau der Verwaltung zu einem bestimmten Zeitpunkt gibt der Staatskalender wieder. Damit geht das System noch einen Schritt weiter als jenes des Staatsarchivs Luzern, bei welchem auch alphabetisch geordnet wird, aber zwischen Regierungsrat/Departemente/Staatskanzlei und den darunter liegenden Stufen unterschieden wird.⁸⁹ Das Staatsarchiv Obwalden dagegen hat sogar Ablieferungen von Kantonsgericht und Regierungsrat in der gleichen Abteilung integriert. In den Staatsarchiven Basel-Stadt, St. Gallen und Zürich ist die Tektonik des Provenienzarchivs in traditioneller Weise nach dem Verwaltungsaufbau strukturiert.

Ursprünglich war vorgesehen, eine Abteilung „Verwaltungsbereiche“ zu bilden, in welcher die einzelnen Provenienzen (Departementssekretariat, Dienststelle, Abteilung) in nach thematischen Kriterien gebildeten Unterabteilungen eingeordnet worden wären. Diese Verwaltungsbereiche hätten sich hauptsächlich an der Regierungs- und Verwaltungsorganisationsverordnung des Kantons Graubünden und am „Harmonisierten Rechnungslegungsmodell für die Kantone und Gemeinden HRM2“ orientiert und die Hauptaufgaben der Verwaltung widergespiegelt (vgl. Anhang 6).⁹⁰ Dieses System wird im Staatsarchiv Aargau und im Stadtarchiv Bern angewandt. Der erste Vorteil ist eine bessere Übersicht, da die Listen der Bestände in der Tektonikansicht des AIS kürzer sind; der zweite besteht darin, dass die Bestände in einem Verwaltungsbereich einen Bezug zu einander haben, was bei der alphabetischen Reihenfolge höchstens zufällig gegeben ist. Allerdings haben alle drei Experten empfohlen, dieses System aus verschiedenen Gründen nicht einzuführen. Die Verwaltungsbereiche bringen einerseits wieder eine Art Pertinenz in das Provenienzsystem. Das ist gemäss Archivlehre unerwünscht, obwohl es für die Praxis und die Bedürfnisse der Kunden ein Gewinn wäre. Und es ist insofern unproblematisch, als dass der Erhalt der Provenienz gewährleistet ist, weil keine Bestände vermischt werden. Es ist nur eine virtuelle Strukturierung, die jederzeit wieder geändert werden kann. Problematischer ist jedoch, dass die Zuteilung eines Bestands zu einem Verwaltungsbereich nicht immer eindeutig erfolgen kann.⁹¹ Gehört das Amt für Landwirtschaft und Geoinformation zum Bereich „Volkswirtschaft“ oder zu „Raum und Umwelt“? Dadurch kann das System einen falschen Eindruck vermitteln. Ein Benutzer könnte sich in falscher Sicherheit wiegen, alles Relevante gefunden zu haben und dabei etwas übersehen, weil eine Provenienz in einem Verwaltungsbereich eingeordnet wurde, wo er es nicht erwartet.

Deshalb wird vorläufig auf die Einführung jeglicher Struktur innerhalb der Abteilung „Verwaltung“ verzichtet. Nach einer Lösung zur Strukturierung wird gesucht, sobald sich abzeichnet, dass die flache Liste der Bestände in der Abteilung so lang wird, dass die Benutzbarkeit darunter leidet. Sei es, dass die Verwaltungsbereiche trotz aller Unzulänglichkeiten dennoch eingeführt werden, oder dass andere Gliederungskriterien angewandt werden, etwa eine Unterteilung in Buchstabengruppen wie im Staatsarchiv Luzern. Bei der Besprechung des Konzepts im Team tauchte sofort die Frage auf, warum die Verwaltungsstruktur nicht dargestellt wird. Das zeigt, wie stark diese Vorstellung in den Köpfen der Archivare verankert ist.

⁸⁸ In der Tektonik in Anhang 2 sind die Verwaltungseinheiten nicht aufgeführt, diese werden bei jeder Akzession fortlaufend erstellt.

⁸⁹ In Anhang 8 sind alle erwähnten Archive mit der Tektonik abgebildet. Deshalb wird im Folgenden nicht jedes Mal einzeln dorthin verwiesen.

⁹⁰ BR 170.310 RVOV; Handbuch Harmonisiertes Rechnungslegungsmodell für die Kantone und Gemeinden HRM2, S. 33–35.

⁹¹ Gutachten 1, S. 1; Gutachten 2, S. 3; Gutachten 3, S. 5.

4.6 Innere Ordnung

Bestände müssen nicht nur voneinander abgegrenzt werden, sie müssen auch im Innern geordnet werden. In der Literatur wird der Begriff „Bestand“ verwendet, der hier ebenfalls benutzt wird, auch wenn die innere Ordnung im Staatsarchiv Graubünden auf der Stufe der Akzession geschieht. Das Prinzip der ursprünglichen Ordnung als zweiter Teil des *respect des fonds* bezieht sich auf diese innere Ordnung; im Englischen *principle of original order* wird es im Deutschen oft mit „Registraturprinzip“ wiedergegeben.⁹² Dieser Begriff ist jedoch unglücklich konnotiert, da mit dem Begriff „Registratur“ amtliche Ablagen assoziiert werden, obwohl das Prinzip auch für Privatarchive gilt. Während das Provenienzprinzip als Grundlage jeder archivischen Tätigkeit unbestritten ist und es nur bei der konkreten Umsetzung Diskussionen gibt, wird das Prinzip der ursprünglichen Ordnung kontroverser diskutiert.

4.6.1 Das Prinzip der ursprünglichen Ordnung

Das Prinzip der ursprünglichen Ordnung verlangt, die Unterlagen in der Ordnung zu archivieren, in welcher sie bei der Provenienzstelle aufbewahrt wurden, solange sie dort aktiv gebraucht wurden, oder diese Ordnung wo immer möglich zu rekonstruieren, um die Entstehungszusammenhänge und den Entstehungszweck zu bewahren.⁹³ Der Erhalt der organisch gewachsenen Ordnung und damit der Beziehungen der Unterlagen untereinander dient stärker als das Provenienzprinzip dazu, Aufgaben, Organisation und Funktionsweise einer Amtsstelle oder Person und deren Entwicklung zu dokumentieren und damit den Kontext und die Evidenz zu bewahren.⁹⁴ Die ursprüngliche Ordnung ist wichtig für die Interpretation, weil sie die Arbeitsweise des Urhebers dokumentiert.⁹⁵ Die Ordnung mag für den Archivar oder den Archivbesucher unbefriedigend sein, sie dokumentiert jedoch das Handeln des Aktenbildners. Das Beibehalten der ursprünglichen Ordnung hat auch arbeitsökonomische Vorteile: Findhilfsmittel der Verwaltung können weiter verwendet werden und durch Verzicht auf eine Neuordnung wird viel Zeit gespart. Die Wiederherstellung ist die effizienteste Variante einer Neuordnung, weil keine Zeit für den Entwurf eines Aktenplans investiert werden muss.

Gemäss Williams ist *original order* die intellektuelle Ordnung, diejenige im Keller kann irgendetwelcher Art sein.⁹⁶ Die physische Ordnung ist aber nicht immer ohne Belang. Wenn Unterlagen bewusst anders geordnet wurden, z.B. um einen Prozess zu optimieren, ohne dass dies in der intellektuellen Ordnung Niederschlag gefunden hat, muss die physische ursprüngliche Ordnung beibehalten werden, weil diese den wirklichen Entstehungszusammenhang dokumentiert.⁹⁷

Es ist möglich, dass die Unterlagen zuerst in einer bestimmten Ordnung abgelegt wurden, während des Gebrauchs (auch mehrmals) aber vom Aktenbildner eine neue Ordnung erstellt wurde. In einem solchen Fall gilt die letzte vom Aktenbildner bewusst erstellte Ordnung als

⁹² Pearce-Moses, Glossary, S. 280; Menne-Haritz, Schlüsselbegriffe, S. 93. Die Bezeichnung erklärt sich dadurch, dass das Prinzip in Deutschland Ende des 19. Jahrhunderts im preussischen Archivwesen entstanden ist. Damals und noch lange, auch noch bei Menne-Haritz, galt die innere Ordnung als integraler Bestandteil des Provenienzprinzips. Vgl. Neitmann, Entwurf Max Lehmanns, S. 71; Uhl, Bedeutung des Provenienzprinzips, S. 106; Menne-Haritz, Provenienzprinzip, Sp. 246–247. Nicht jedoch bei Enders, Archivverwaltungslehre, S. 101, und bei Papritz, Archivwissenschaft, Band 3, S. 8. Gemäss Nougaret wurde das Prinzip in Frankreich nie richtig durchgesetzt. Vgl. Nougaret, Les instruments de recherche, S. 15.

⁹³ Rousseau/Couture, Fondements, S. 65–66; Roe, Arranging & Describing, S. 15–16; Milton, Arrangement and Description, S. 253; Tiemann, Erschliessung von Sachakten, S. 17.

⁹⁴ MacNeil, Archivality, S. 10; Nougaret, Les instruments de recherche, S. 47; Loo, What are Archives, S. 18; Abrégé d'archivistique, S. 135.

⁹⁵ Büttner, Provenienzprinzip, S. 34.

⁹⁶ Williams, Managing Archives, S. 77.

⁹⁷ Vgl. auch Douglas, Origins, S. 30.

original order.⁹⁸ Ist diese vorhanden, wird das Archiv nicht die erste Ordnung wiederherstellen.⁹⁹ Dadurch würden nicht nur unnötig Ressourcen verbraucht, sondern ein wichtiger Bestandteil des Kontexts wird unter Umständen zerstört. Die erste Ordnung wird jedoch dokumentiert und dem Nutzer aufgezeigt. Zudem können nach der Umstellung Bereiche hinzugekommen sein. Diese können gar nicht in die erste Ordnung zurückgeführt werden. Bei der Wiederherstellung eines ungeordneten Bestands muss somit ebenfalls die letzte Ordnung des Aktenbildners wiederhergestellt werden. Falls Unterlagen vom Nachfolger übernommen, weitergeführt und in seine Ablage integriert wurden, wird der Nachfolger zur Provenienz und seine Ordnung gilt als die ursprüngliche.¹⁰⁰

4.6.2 Kritik am Prinzip der ursprünglichen Ordnung

Das Prinzip der ursprünglichen Ordnung ist nicht unumstritten. Einige Archivare vertreten die Ansicht, dass eine Ordnung nach anderen Kriterien erstellt bzw. eine fremde Ordnung belassen werden kann oder in manchen Fällen sogar muss. Niemand lehnt jedoch die ursprüngliche Ordnung grundsätzlich ab.¹⁰¹ Kritik kam oft aus Frankreich, was darin begründet ist, dass die Verwaltungspraxis in Frankreich oft weder eine Ordnung noch einen Registraturplan kennt. Die Länder, in denen das Prinzip der ursprünglichen Ordnung mit mehr Nachdruck vertreten wird, besitzen – wie Deutschland oder Italien – ein ausgeprägtes Registraturwesen, wo dieses Prinzip wesentlich leichter umsetzbar ist.¹⁰²

Keine Widersprüche gibt es in der Regel, auch nicht aus Frankreich, gegen die Beibehaltung, wenn die ursprüngliche Ordnung die Struktur des Aktenbildners und den Geschäftsprozess dokumentiert. Es wird lediglich kritisiert, dass an der ursprünglichen Ordnung festgehalten wird, falls diese eine schlechte Ordnung darstellt.¹⁰³ Ein Bestand könne zwar sauber geordnet sein, nach Ansicht dieser Archivare aber nach den falschen Kriterien. Michel Duchein übte einerseits Kritik an der Wiederherstellung, da man nicht wissen könne, ob die ursprüngliche Ordnung wirklich so bestanden habe, andererseits am Festhalten am Prinzip in Fällen, wo gar nie eine Ordnung bestanden habe.¹⁰⁴ Heute verteidigt jedoch niemand derart strikt die ursprüngliche Ordnung. Allen Verfechtern ist bewusst, dass bei einem ungeordneten Bestand eine neue Ordnung erstellt werden muss, wenn es nie eine ursprüngliche Ordnung gegeben hat, oder diese nicht mehr rekonstruierbar ist.¹⁰⁵ Eine Unordnung dokumentiert unter Umständen zwar ebenso den Gebrauch der Unterlagen. In diesem Sinn ist auch eine „ursprüngliche Unordnung“ für den Kontext von Bedeutung.¹⁰⁶ Ein Bestand muss allerdings benutzbar sein, weshalb ein ungeordneter Bestand, auch wenn nie eine Ordnung bestanden hat, nach der Dokumentierung des Zustands in eine benutzbare Ordnung überführt werden darf.¹⁰⁷ „The principle of respect for original order does not extend to respect for original chaos.“¹⁰⁸ In vielen Fällen spricht nichts gegen eine Wiederherstellung, falls die dazu nötigen Informationen vorhanden sind. Dass es „nur“ eine Wiederherstellung ist, muss lediglich deut-

⁹⁸ MacNeil, *Archivalterity*, S. 10; Papritz, *Archivwissenschaft*, Band 1, S. 106–107.

⁹⁹ Milton, *Arrangement and Description*, S. 261.

¹⁰⁰ Vgl. Kap. 4.3.2 betreffend die Behandlung von Vorakten.

¹⁰¹ Papritz, *Archivwissenschaft*, Band 3, S. 59.

¹⁰² Duchein, *Respect des fonds*, S. 88–89.

¹⁰³ Boles, *Disrespecting Original Order*, S. 31; Enders, *Probleme des Provenienzprinzips*, S. 38; Nimz, *Erschliessungsrichtlinien*, S. 4.

¹⁰⁴ Duchein, *Respect des fonds*, S. 87–91. Vgl. dazu auch MacNeil, *Archivalterity*, S. 21.

¹⁰⁵ Vgl. z.B. Uhl, *Bedeutung des Provenienzprinzips*, S. 98.

¹⁰⁶ Lodolini, *Respect des fonds*, S. 208; Williams, *Managing Archives*, S. 77.

¹⁰⁷ Papritz, *Archivwissenschaft*, Band 1, S. 107.

¹⁰⁸ Pearce-Moses, *Glossary*, S. 281.

lich kommuniziert werden, ebenso wie jede Ordnung nach einem anderen Prinzip begründet werden muss.

Heather MacNeil macht darauf aufmerksam, dass bewusste nachträgliche, vorarchivische Ordnungen nicht einfach als Zerstörung der ursprünglichen Ordnung angesehen werden dürfen.¹⁰⁹ Bis Bestände ins Archiv gelangen, sind sie möglicherweise ständigen Veränderungen unterworfen, die dem Schriftgut zusätzliche Bedeutung(en) zuschreiben. Vor allem Familienarchive, die durch mehrere Generationen wandern, sind davon betroffen. Dieses Konglomerat unterschiedlicher Bedeutungen und Kontexte sollte nicht durch eine Rückführung zur ursprünglichen Ordnung zerstört werden.

Wird eine neue Ordnung propagiert, gibt es mehr oder weniger grosse Eingriffsmöglichkeiten. Zum Teil wird eine Neuordnung nach benutzerorientierten Kriterien bevorzugt, insbesondere um die Arbeitsweise der historischen Forschung zu erleichtern.¹¹⁰ Neben dem Prinzip der ursprünglichen Ordnung, auch als „strenges Registraturprinzip“ bezeichnet, wurden alternative Ordnungskonzepte entwickelt:¹¹¹

- Regulierendes Registraturprinzip: Die ursprüngliche Ordnung wird beibehalten, kleine Eingriffe sind erlaubt, um Fehler und Missstände zu beseitigen.¹¹²
- Verwaltungsstrukturprinzip: Der Bestand wird neu geordnet, so dass er die Gliederung und Struktur der Provenienzstelle, ihre Aufgaben und Funktionen zum Ausdruck bringt. Die ursprüngliche Ordnung wird nur belassen, falls sie diesen Anforderungen entspricht. Dieses Prinzip lässt sich ausdifferenzieren: Beim Funktions- oder Kompetenzprinzip stehen die Aufgaben und Funktionen stärker im Vordergrund als die Struktur.¹¹³ Das Staatsarchiv Zürich verfolgt diese Methode.¹¹⁴
- Abstrakt-systematisierendes Prinzip: Ordnung nach einem von aussen herangetragenem theoretischen Schema.

Das letztgenannte Prinzip lehnen sowohl Papritz als auch Enders ab. Damit werde meist eine für die Forschung zweckdienliche Form angestrebt, der Archivar könne aber nie mit einer Ordnung allen Forschungsinteressen dienen.¹¹⁵ Enders und Nimz empfehlen das regulierende Registraturprinzip. Das Verwaltungsstrukturprinzip hingegen sollte wegen des hohen Aufwands nur bei ganz wichtigen Beständen angewandt werden.¹¹⁶ Menne-Haritz fordert stattdessen die Ordnung nach dem Verwaltungsstrukturprinzip, weil nur dieses die Entstehungszusammenhänge deutlich mache. Der Bestand müsse „Funktionen, Aufgaben und ihre Erledigung in der Behörde nachvollziehen und in der inneren Struktur [...] zum Ausdruck kommen lassen.“¹¹⁷ Menne-Haritz vernachlässigt dabei, dass eine bewusste andere Ordnung auch etwas über Abläufe und Prozesse in der Verwaltung aussagt. Wie diese nach Vorgabe ablaufen sollten, müsste in Reglementen, Weisungen, Prozessordnungen etc. dokumentiert sein. Die vorhandene Ordnung widerspiegelt hingegen unter Umständen, wie

¹⁰⁹ MacNeil, *Archivalterity*, S. 14–17. Ihre Beispiele stammen aus dem Bereich der privaten und historischen Archive. Dort hat dieses Thema ohne Zweifel mehr Relevanz als bei amtlichen Beständen, wo die Abgabe, wenn nicht vom Aktenbildner, so doch vom ersten oder zweiten Nachfolger erfolgt, also zahlreiche Veränderungen weniger wahrscheinlich sind. Vgl. auch Millar, *Archives*, S. 98, und Douglas, *Origins*, S. 32.

¹¹⁰ *Abrégé d'archivistique*, S. 134.

¹¹¹ Enders, *Archivverwaltungslehre*, S. 109–111; Nimz, *Archivische Erschliessung*, S. 107.

¹¹² Die deutsche Begrifflichkeit zeigt, dass das Prinzip in Preussen in einer Umgebung entstand, wo vom Vorhandensein eines Registraturplans ausgegangen werden konnte. Die Behebung von Fehlern ist für Papritz selbstverständlich und darum nicht unbedingt ein neues Prinzip. Vgl. Papritz, *Archivwissenschaft*, Band 3, S. 61.

¹¹³ Vgl. Tiemann, *Erschliessung von Sachakten*, S. 18.

¹¹⁴ *Erschliessungshandbuch*, S. 22.

¹¹⁵ Papritz, *Archivwissenschaft*, Band 3, S. 195; Enders, *Archivverwaltungslehre*, S. 112.

¹¹⁶ Enders, *Archivverwaltungslehre*, S. 113; Nimz, *Archivische Erschliessung*, S. 107. Auch im Staatsarchiv Luzern wird das regulierende Registraturprinzip angewandt. Vgl. „Hausregeln“, S. 1.

¹¹⁷ Menne-Haritz, *Provenienzprinzip*, Sp. 246.

tatsächlich gehandelt wurde, wo von vorgeschriebenen Abläufen abgewichen wurde. Nur damit wird die Evidenz wirklich wiedergegeben und nicht mit einer Neuordnung, wie das Menne-Haritz behauptet. Sind hingegen keine Ordnung und keine Informationen über die ursprüngliche Ordnung vorhanden, ist die Ordnung nach Aufgaben und Kompetenzen auf jeden Fall die beste Wahl für eine Neuordnung.¹¹⁸

4.6.3 Die Umsetzung im Staatsarchiv Graubünden

Ausgehend von der ursprünglichen Ordnung als der besten Lösung wird zuerst eine Akzession auf eine vorarchivische Ordnung hin untersucht. Besteht die Ordnung des Aktenbildners, wird diese übernommen und nicht lange analysiert, ob es auch die beste Ordnung ist. Kleine Verbesserungen sind möglich, wenn Fehler oder Missstände vorhanden sind, oder wenn durch kleine Eingriffe ein grosser Gewinn zu erzielen ist. Eine Umordnung zugunsten der Benutzer, oder um eine ideale Ordnung, die so nie bestanden hat, zu erstellen, wird nicht durchgeführt, auch wenn die ursprüngliche Ordnung nicht optimal ist und die Benutzung vielleicht sogar etwas erschwert wird. Der Aufwand für eine Neuordnung oder für eine Wiederherstellung ist sehr gross und wird darum nur dort betrieben, wo unbedingt nötig. Ordnungsarbeiten sind angebracht, wenn die ursprüngliche Ordnung beim ganzen Bestand oder Teilen davon nie bestanden hat, oder nicht mehr besteht. Sei es, dass überhaupt keine Ordnung vorhanden ist, oder die vorhandene Ordnung nachweislich nicht die beabsichtigte des Aktenbildners ist, sondern (nachträglich) durch unsachgemässe Ordnungshaltung im Verwaltungsarchiv, bei Transportaktionen oder dergleichen entstanden ist.¹¹⁹ Lassen sich Informationen zur ursprünglichen Ordnung ermitteln, wird diese wiederhergestellt, ansonsten muss der Bestand neu geordnet werden. Eine sekundäre vorarchivische Ordnung wird aber nur ersetzt, falls diese ungenügend ist; während eine gute Ordnung belassen wird, sowohl um den Kontext zu erhalten, als auch aus arbeitsökonomischen Gründen. Ein Vorgehen aus Zeitmangel zu rechtfertigen, ist aus wissenschaftlicher Sicht nicht optimal, aber der Alltag lässt nicht immer den gewünschten Spielraum. Durch die heute zur Verfügung stehenden Recherchemöglichkeiten kann allerdings auch in Beständen ohne gute Ordnung das gewünschte Dossier gefunden werden.

Es gibt also keine Regel, die bei allen Beständen angewandt werden kann. Darum erhält eine andere Regel umso grössere Bedeutung: Sämtliche vorarchivischen Ordnungs- und Unordnungszustände müssen soweit wie möglich dokumentiert werden, ebenso die Ordnungsarbeiten durch das Archiv, denn diese dürfen nicht einen falschen Anschein erwecken.¹²⁰ Erstellt der Archivar z.B. aus einem Chaos eine neue Ordnung, weil keine Informationen zur ursprünglichen Ordnung vorhanden sind, muss der Nutzer wissen, dass die ursprüngliche Ordnung aus guten Gründen so gewesen sein könnte, dass es aber keine Garantie dafür gibt.

¹¹⁸ Nougaret, *Les instruments de recherche*, S. 58; Enders, *Archivverwaltungslehre*, S. 116; Williams, *Managing Archives*, S. 78.

¹¹⁹ Nougaret, *Les instruments de recherche*, S. 58; Papritz, *Archivwissenschaft*, Band 4, S. 11.

¹²⁰ Millar, *Archives*, S. 146.

Es lassen sich in Anlehnung an Papritz und Nimz folgende Möglichkeiten bei der Ordnung unterscheiden,¹²¹ wobei im Konzept für alle Möglichkeiten die zu treffenden Massnahmen erläutert werden (vgl. Anhang 1, Kap. 3.5.2).

	<i>Ordnung des Aktenbildners (oder gute sekundäre Ordnung) vorhanden</i>	<i>Ungeordnet bzw. Neuordnung nötig</i>
<i>Informationen zur Ordnung vorhanden (Registaturplan, Ordnungssystem, ...)</i>	Die Unterlagen behalten ihre Ordnung und die Struktur kann direkt aus dem Registaturplan etc. in das AIS übernommen werden.	Die Struktur für die Verzeichnung wird aus dem Registaturplan etc. in das AIS übernommen und die Unterlagen werden danach geordnet.
<i>Keine Informationen zur Ordnung vorhanden</i>	Die Unterlagen behalten ihre Ordnung, die Struktur muss aus den Unterlagen ermittelt werden.	Die neue Ordnung der Unterlagen muss in einer Analyse ermittelt werden.

Für die nichtstaatlichen Bestände gelten die gleichen Feststellungen und Ordnungsprinzipien wie für das staatliche Archivgut. Firmen und Vereine verfügten meistens über eine strukturierte Ablage, die sich – zumindest einigermaßen – rekonstruieren lässt, auch wenn Informationen zur Ordnung fehlen. Bedingt durch rechtliche Vorgaben kann einerseits eine gewisse Grundstruktur angenommen werden, andererseits weisen verschiedene Firmen bzw. Vereine oft vergleichbare Ordnungsstrukturen auf. Aufgrund dieser Tatsachen wurden Musterordnungspläne entwickelt, die sich auf ungeordnete Bestände anwenden lassen und individuell angepasst werden können.

Am schwierigsten ist die Ordnung von ungeordneten Unterlagen, wenn Informationen fehlen, bei den Archiven von Personen und Familien. In einer privaten Ablage hat eine ursprüngliche Ordnung oft überhaupt nicht bestanden. Und selbst wenn, bleibt die Frage, wie diese ermittelt werden kann? Nach welchen Kriterien soll eine Ordnung erstellt werden, da bei privaten Ablagen oft subjektive Ordnungssysteme zum Zuge kamen? Muss eine Neuordnung ohne Hintergrundinformationen stattfinden, ist es sinnvoll eine Ordnung zu erstellen, wie sie logischerweise bestanden haben sollte und wie sie dem Nutzer dienlich ist. Menschen bewahren ihre Unterlagen meist in Gruppen wie Biographisches, Korrespondenz, berufliche Dokumente, ehrenamtliche Tätigkeit und Sammlungen auf. Auch eine Ordnung nach Lebensstationen bietet sich an.¹²² Hinzu kommt oft Dokumentationsmaterial über den Nachlass, das später hinzugefügt wurde. Aufgrund dieser Überlegungen wurde auch für private Nachlässe eine Musterordnung erstellt. Höötmann unterstützt dieses Vorgehen, während andere bei jedem Bestand für eine individuelle Lösung plädieren.¹²³ Wegen der heterogenen Situation bei der Nachlassüberlieferung kann keine Musterordnung erstellt werden, die bis ins letzte Detail für alle Fälle Gültigkeit hat. Aber die Ordnung kann zumindest in den Grundzügen normiert werden, um „einen Nachlass in einem angemessenen Zeitraum fundiert und übersichtlich zu ordnen und in eine strukturierte Form zu giessen.“¹²⁴ Vor den Ordnungsarbeiten muss die

¹²¹ Papritz, Archivwissenschaft, Band 3, S. 238–249; Nimz, Archivische Erschliessung, S. 107–108.

¹²² Roe Arranging & Describing, S. 63; Höötmann, Grundzüge eines standardisierten Klassifikationsschemas für Nachlässe, S. 7. Wertvolle Hinweise gibt auch der Abrégé d'archivistique, S. 158–165, wo für Privatpersonen verschiedene Ordnungsvorschläge je nach Tätigkeit aufgeführt werden.

¹²³ Höötmann, Grundzüge eines standardisierten Klassifikationsschemas für Nachlässe, S. 5.

¹²⁴ Höötmann, Grundzüge eines standardisierten Klassifikationsschemas für Nachlässe, S. 5.

Biographie der Person recherchiert werden. Denn Lebensgeschichte, berufliche und private Tätigkeiten geben Hinweise, welche Ordnung bestanden haben könnte, oder wie die Musterordnung individuell anzupassen ist. Oder es wird eine komplett neue Ordnung erstellt, falls gewichtige Gründe dafür sprechen.

4.6.4 Physische und virtuelle Ordnung

Das Ordnen von Archivgut besitzt sowohl eine physische als auch eine virtuelle Komponente. Es stellt sich also die Frage, ob obige Ausführungen auch physisch oder nur virtuell umgesetzt werden. Katharina Tiemann gibt dazu folgende Empfehlungen: Ist der Bestand sichtbar strukturiert, etwa durch Aktenzeichen, sollte vorgeordnet werden. Fehlt eine offensichtliche Strukturierung, sollte eine Vorordnung aus arbeitsökonomischen Gründen nur dann erfolgen, wenn der Bestand vom Umfang her überschaubar ist. Ist der Bestand zu umfangreich, rät sie von der Vorsortierung ab. Das Verfahren, welches daraus resultiert, ist das Bär'sche Prinzip, bei dem die Unterlagen in der Reihenfolge verzeichnet werden, wie sie zur Hand genommen werden. Die Ordnung wird nur virtuell im AIS hergestellt. Soll jedoch die Lagerung mit der inhaltlichen Gliederung übereinstimmen, ist die Streifenmethode anzuwenden, d.h. die Unterlagen erhalten zunächst auf einem eingelegten Papierstreifen eine provisorische Signatur und werden erst nach der Verzeichnung endgültig geordnet und signiert. Diese Methode ist aufwendig, da die Unterlagen mindestens zweimal in die Hand genommen werden. Es sollte daher gut geprüft werden, ob sich dieser Aufwand lohnt.¹²⁵

Im Staatarchiv Graubünden wird so verfahren, dass immer zuerst die physische Ordnung – immer vorausgesetzt ein Bestand ist ungeordnet und muss geordnet werden – erfolgt, danach wird verzeichnet und dabei die virtuelle Ordnung erstellt. Diese entspricht im Idealfall genau der physischen Ordnung. Es kann bei der Verzeichnung aber zu einer Umordnung kommen, wenn sich herausstellt, dass einzelne Dossiers physisch falsch eingeordnet wurden. Dies wird bei grossen, unstrukturierten Beständen vorkommen, denn eine perfekte physische Vorordnung wird nicht angestrebt, es bleibt bei einer möglichst guten Grobordnung. Der Aufwand, die Unterlagen so lange hin und her zu schieben, bis eine optimale Ordnung besteht, ist zu gross. Virtuell kann dies viel einfacher bewerkstelligt werden. Es bleibt dann bei der virtuellen Umordnung und die physische Ordnung wird nicht mehr verändert. Die Unterlagen sollen nicht zweimal für die Ordnung in die Hand genommen werden müssen. Eine lückenlose Signaturreihenfolge ist durch dieses Verfahren nicht garantiert, was dem Benutzer aber egal sein kann, wenn die Unterlagen provenienzgerecht und in richtiger Ordnung im AIS strukturiert sind.¹²⁶

Wenn nur auf Stufe Serie erschlossen wird, muss physisch vorgeordnet werden. Im Gegensatz zum einzelnen Dossier kann eine ganze Serie oder Rubrik nicht in die Hand genommen, verzeichnet und erst danach geordnet werden. Erst nach der Ordnung lassen sich u.a. Zeitraum und Umfang ermitteln. Aber auch bei der Erschliessung auf Stufe Dossier ist eine grobe Vorordnung nötig, denn ein völlig unstrukturierter Bestand erlaubt keine saubere Verzeichnung.¹²⁷ Erst wenn ein Überblick über Struktur und Inhalt eines Bestands vorhanden ist, kann dieser verzeichnet werden. Ansonsten kommt es im Verlauf des Verzeichnens immer wieder zu Erkenntnissen, die eine Nachbesserung früher angelegter Verzeichnungseinheiten

¹²⁵ Tiemann, Erschliessung von Sachakten, S. 18–19. Vgl. auch Papritz, Archivwissenschaft, Band 3, S.250–260. Die Vorordnung lehnt dieser grundsätzlich ab.

¹²⁶ Ziwes, Provenienzgerechte Bestandsbildung und akzessorische Lagerung, S. 41; Fischer/Oelze, Ordnung vor der Verzeichnung, S. 92.

¹²⁷ Enders, Archivverwaltungslehre, S. 120; Fischer/Oelze, Ordnung vor der Verzeichnung, S. 92.

erfordern. Dieser Aufwand ist am Schluss grösser, als die Zeit, die man durch den Verzicht auf eine Vorordnung gewonnen hat. Implizit verlangt auch ISAD(G) zumindest eine grobe Vorordnung, denn ein Bestand ohne jegliche Ordnung kann nicht vom Allgemeinen zum Besonderen verzeichnet werden.¹²⁸

4.7 Ein neues Signaturschema

Das bisherige Signaturschema des Staatsarchivs Graubünden wird weiterhin dort verwendet, wo ein bestehender Bestand einen Nachtrag erhält. Ansonsten ist das System, das mit Buchstaben und römischen und arabischen Ziffern die unterschiedlichen Gliederungsstufen der Tektonik und des Bestands kennzeichnet, zu kompliziert und muss durch ein einfacheres Schema ersetzt werden. Eines, das leserfreundlicher ist und bei dem Klarheit darüber herrscht, wie genau zitiert wird.

Die grundlegende Richtung für den Aufbau der Signaturen stand von Anfang an fest. Die Signatur muss eine eindeutige Identifikation der Verzeichnungseinheit gewährleisten und auf allen Ebenen zuwachs-fähig sein. Weitere Informationen oder „Ordnungssysteme“ soll die Signatur nicht enthalten. „[T]he reference code can be reduced to its minimum role – citation. It becomes simply a unique identifier that can be used outside the system always to point to the same item within the system, regardless of changes within the system.“¹²⁹ Es wird darauf verzichtet, mittels der Signatur Aussagen zur materiellen Beschaffenheit des Archivguts zu machen, oder die Position in der Tektonik oder den Standort im Magazin anzugeben.¹³⁰ Für solche Zwecke wäre die Signatur nur brauchbar, wenn es nie zu Veränderungen kommen würde. Die Erfahrung lehrt aber jeden Archivar eines Besseren. Die Signatur gibt nur den Standort eines Dokuments oder eines Dossiers innerhalb einer Akzession an.¹³¹ Eine Zusatzangabe erlauben wir uns: Die Signatur zeigt durch Unterscheidung der Hauptabteilungen, ob es sich um amtliches oder privates Archivgut handelt.

Für die genaue Ausgestaltung wurden verschiedene Varianten, auch mit verschiedenen Trennzeichen zur Unterscheidung der Verzeichnungsstufen, durchgespielt und auf ihre Vor- und Nachteile hin überprüft. Die Entscheidung fiel zugunsten folgender Variante:

C1	HauptabteilungAkzession
C1.1	HauptabteilungAkzession.Dossier
C1.1 – C1.32	HauptabteilungAkzession.Serie
N342.24/3	HauptabteilungAkzession.Dossier/Dokument

Die genauen Anweisungen zur Bildung und Vergabe der Signatur werden im Erschliessungskonzept erläutert (vgl. Anhang 1, Kap. 4.2).

Die Empfehlungen von Gareth Williams zur Signaturbildung unterscheiden mehrere Komplexitätsgrade, deren einfachste Form genau dem vom Staatsarchiv Graubünden gewählten System entspricht.¹³² Dieses System wird beispielsweise auch in Frankreich bei den staatlichen Archiven, mit Ausnahme der *Archives nationales*, umgesetzt, wenngleich dort der

¹²⁸ ISAD(G), S. 26.

¹²⁹ Green, Reference Code, S. 145.

¹³⁰ Moritz, Beständeverwaltung, S. 10 u 14.

¹³¹ Green, Reference Code, S. 144.

¹³² Williams, The construction and allocation of reference codes, S. 94. Ebenso Caroline Williams, Managing Archives, S. 103.

Buchstabe in der Mitte steht.¹³³ In der Schweiz verwenden die Staatsarchive Luzern, Obwalden und Zürich ein Signaturschema nach dem gleichen Muster.¹³⁴

Die Signatur bildet nicht jede Verzeichnungsstufe ab, sondern nach der Hauptabteilung nur die Akzession, als Grundeinheit eines Erschliessungsprojekts, und die bestellbaren Einheiten. ISAD(G) schreibt die Signatur als obligatorisches Element auf allen Stufen vor. Gemäss Caroline Williams reicht jedoch die eindeutige Identifizierung aus, die Signatur muss nicht eine intellektuelle Struktur abbilden.¹³⁵ Ein Verzicht ist auch gemäss der Schweizerischen Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) vertretbar. Auf Stufe Serie wird die Signatur zwar empfohlen, ist aber keine Pflicht.¹³⁶ Damit auch Serien zitierbar sind, wird bei diesen der Signaturbereich aller enthaltenen Dossiers oder Dokumente angegeben. Diese Variante wurde gewählt, um bei stark gegliederten Akzessionen „Signaturungetüme“ zu vermeiden. Die Signatur bleibt unabhängig von der Gliederung auf 3–4 Positionen begrenzt und ist damit leicht benutzbar.

4.8 Verzeichnung nach ISAD(G)

Erschliessungsstandards garantieren eine verbesserte Datenqualität und die Konsistenz und Homogenität der Verzeichnung im eigenen Archiv und über die einzelnen Archivinstitutionen hinaus. Die Notwendigkeit der Etablierung von Standards wurde mit der Ausbreitung des Computers, der Datenbanken und noch mehr des Internets deutlich offenbart, weil damit archivübergreifend die Zusammenführung, Vernetzung und Kommunikation von Daten möglich wurden. Eine Integration von Daten aus verschiedenen Systemen und ein sinnvolles Information Retrieval sind nur möglich, wenn die Daten aus allen Archiven die gleiche Struktur aufweisen und nach einheitlichen und zweckmässigen Regeln erfasst werden. Standards erleichtern nicht nur die Arbeit des Archivars, sondern auch diejenige des Benutzers.¹³⁷ Eine gute archivische Verzeichnung muss vier Aspekte abdecken: Inhalt, Struktur, Entstehungszusammenhang und Funktionen.¹³⁸ ISAD(G) – *International Standard Archival Description (General)* ist die Grundlage, um diese Forderungen zu erfüllen.

4.8.1 ISAD(G) und andere Erschliessungsstandards

ISAD(G) ist ein internationaler Anwendungsstandard, der allgemeine Regeln zur Verzeichnung von Archivgut bereitstellt.¹³⁹ In der Schweiz basiert die Erschliessung immer häufiger auf diesem Standard, das soll auch im Staatsarchiv Graubünden so werden. ISAD(G) wurde auf kanadische Initiative hin von einer Arbeitsgruppe des *International Council on Archives* (ICA) 1988–1994 erarbeitet, unter anderem mit dem Ziel, den Informationsaustausch länder- und archivübergreifend zu ermöglichen. Im Jahr 2000 erschien eine revidierte Fassung. ISAD(G) entstand nicht aus dem Nichts sondern wurde auf Basis älterer Regelwerke, vor allem aus Kanada (RAD), den USA (APPM) und Grossbritannien (MAD) entwickelt.¹⁴⁰ Diesen Standards lagen bibliothekarische Regelwerke zugrunde, die Weiterentwicklung zu ISAD(G) bedeutete jedoch eine Abkehr von dieser Richtung. Durch die Stufenverzeichnung

¹³³ Abrégé d'archivistique, S. 141–142.

¹³⁴ Staatsarchiv Zürich, Erschliessungshandbuch, S. 52. Für Luzern und Obwalden siehe Anhang 8.

¹³⁵ ISAD(G), S. 19–20; Williams, Managing Archives, S. 104.

¹³⁶ Schweizerische Richtlinie ISAD(G), S. 10 u. 24.

¹³⁷ Schaefer/Bunde, Standards for Archival Description, S. 12–20; da Fonseca, ICA description standards, S. 50; Haworth, Standardizing Archival Description, S. 189–190; Milton, Arrangement and Description, S. 264.

¹³⁸ Schaefer/Bunde, Standards for Archival Description, S. 17–19.

¹³⁹ ISAD(G), S. 15.

¹⁴⁰ da Fonseca, ICA description standards, S. 51–55.

wurde der Individualisierung von Einzelstücken entgegengewirkt und der im Provenienzprinzip artikulierten Bedeutung der Entstehungszusammenhänge Rechnung getragen.¹⁴¹

ISAD(G) will nicht nationale oder regionale Regeln oder solche von einzelnen Archiven ersetzen, sondern diese ergänzen oder als Leitlinie für ihre Formulierung dienen, dort wo Richtlinien fehlen.¹⁴² ISAD(G) gibt als allgemeiner Standard die Elemente der Verzeichnung, ihre Anordnung und ihren Bezug zueinander vor. Auf dieser Grundlage müssen erweiterte Regelwerke – diese können für ein Land, eine Region oder ein bestimmtes Archiv gelten – beschreiben, wie die einzelnen Elemente zu verwenden sind.¹⁴³ Dazu gehören z.B. die Definition der Pflichtelemente für jede Stufe, Regeln zur Titelbildung oder zur Interpunktion, Formate für Daten- und Mengenangaben, Definition von Auswahllisten usw. Als internationaler Standard kann ISAD(G) nur die grundlegenden Elemente umfassen, da er sonst nicht kompatibel zu etablierten nationalen Standards wäre und keine Akzeptanz finden würde. Das ist gerade eine Stärke des Standards, da er erlaubt, lokale Besonderheiten zu berücksichtigen und nicht in ein enges Korsett zwingt, welches eine zweckmässige und effiziente Verzeichnung eher behindert als fördert.

ISAD(G) umfasst grundlegende Prinzipien sowie ein Set von Verzeichnungselementen:¹⁴⁴

- Der Standard kann unabhängig von Format oder Medium auf alle Dokumententypen angewendet werden.
- Die archivische Verzeichnung nach ISAD(G) zielt nicht mehr nur auf die Beschreibung der Dokumente ab, sondern auch des Kontexts. ISAD(G) ist mit der Stufenverzeichnung eindeutig provenienzorientiert und der Bestand bildet die Grundeinheit der Erschliessung.
- Zentral ist die mehrstufige Verzeichnung. Die Erschliessung erfolgt dabei vom Allgemeinen zum Besonderen – vom Bestand zum Dokument – und nicht mehr wie in der Archivlehre von Papritz, die in Deutschland noch in vielen Archiven befolgt wird, von unten nach oben.¹⁴⁵ Zuerst wird der Bestand als Ganzes beschrieben, dann seine Einzelteile. Nicht zulässig ist eine Erschliessung auf Stufe Dossier oder Dokument, ohne die darüber liegenden Stufen zu verzeichnen. Der Kontext wird sonst für die Nutzer nicht nachvollziehbar.¹⁴⁶ Dossiers können auch nur richtig verzeichnet werden, wenn zuerst der Bestand als Ganzes analysiert und beschrieben wurde. Erst dann erschliesst sich ihre Bedeutung.¹⁴⁷ Bis jetzt fehlten im Staatsarchiv meistens Informationen zum Bestand. Mit der Ausrichtung der Erschliessung auf ISAD(G) und der mehrstufigen Verzeichnung werden diese Informationen jedoch erfasst.
- Die Struktur eines Bestands wird durch die Verknüpfung jeder Verzeichnungseinheit mit der nächst höheren dargestellt.
- Auf jeder Stufe werden nur die Angaben erfasst, die für diese Stufe relevant sind. Auf der Stufe Bestand werden z.B. keine einzelnen Dokumente beschrieben und umgekehrt.
- Auf einer Stufe erfolgen immer die Angaben, die für alle darunter liegenden Stufen zutreffen. Dort werden diese Angaben nicht mehr wiederholt, um Redundanzen zu vermeiden.
- Es gibt 26 mögliche Elemente, aber nur sechs Pflichtelemente sind für eine ausreichende Verzeichnung nötig: nämlich die Elemente aus dem Informationsbereich „Identifikation“ und die Provenienz.

¹⁴¹ Förster, ISAD(G) und ISAAR(CPF), S. 46; Dancy, RAD, S. 15.

¹⁴² ISAD(G), S. 15.

¹⁴³ Sibille-De Grimoüard, Élaborer des normes de description, S. 169–170; Brübach, Internationale Erschliessungsstandards, S. 127.

¹⁴⁴ ISAD(G), S. 16–20 u. 26–28; Schweizerische Richtlinie ISAD(G), S. 6–7.

¹⁴⁵ Vgl. Brübach, Internationale Erschliessungsstandards, S. 128.

¹⁴⁶ Roe, Arranging & Describing, S. 24.

¹⁴⁷ Vgl. auch MacNeil, Subject Access, S. 245.

Jedes Archiv besitzt Eigenheiten und Traditionen bei der Verzeichnung und diese sollen erhalten bleiben. Darum muss jedes Archiv eigene Erschliessungsrichtlinien formulieren. Es ist aber von Vorteil, wenn mehrere Archive die gleichen Grundsätze befolgen und nur Detailfragen in den eigenen Richtlinien festhalten. Als Grundgesamtheit der Archive bietet sich zwangsläufig das Land an, da selbst in föderalistischen Systemen die politischen Strukturen so kongruent sind, dass mit ähnlichen Verwaltungsorganisationen und Aktentypen gerechnet werden kann. ISAD(G) hat weltweite Verbreitung gefunden und als Grundlage für die Etablierung zahlreicher nationaler Standards gedient.¹⁴⁸

In Frankreich wurde das bestehende System an ISAD(G) angepasst. Der *Abrégé d'archivistique* und *Les instruments de recherche dans les archives* von Christine Nougaret, zwei Grundlagenwerke der Disziplin in Frankreich, bauen die Kapitel zur Verzeichnung auf ISAD(G) auf.¹⁴⁹ In Deutschland dagegen hat ISAD(G) nicht so breite Anwendung gefunden, da wegen der schon etablierten nationalen Normierung kein grosses Bedürfnis nach einem internationalen Standard vorhanden war und ist.¹⁵⁰ In Kanada entstanden die *Rules for Archival Description* (RAD) in den 1980er Jahren.¹⁵¹ RAD wurde auch nach der Publikation von ISAD(G) weiterentwickelt, aber die bibliothekarische Grundlage blieb so stark präsent, dass Richard Dancy dringend eine Revision der Regeln fordert.¹⁵² Der Standard hat die Entwicklung im Archivbereich nicht genug berücksichtigt und ist auch aus bibliothekarischer Sicht veraltet. RAD fokussiert vor allem auf sehr detaillierte Regeln zur Erfassung der einzelnen beschreibenden Elemente für verschiedene Dokumententypen, eine bestimmte Datenstruktur wird aber nicht vorgegeben. RAD kennt mehr Elemente als ISAD(G), auf der anderen Seite fehlen gewisse Elemente von ISAD(G), z.B. die Verzeichnungsstufe oder die Verzeichnungskontrolle. Nicht alle Elemente sind Pflicht, RAD identifiziert aber ebenfalls ein Minimum an notwendigen Elementen zur Beschreibung des Archivguts auf allen Verzeichnungsstufen.¹⁵³ RAD lässt den Archiven eine gewisse Flexibilität in der Anwendung, bietet aber weniger Spielraum als die anderen hier genannten Regelwerke.

Im Jahr 2000 wurde in Nordamerika ein Programm gestartet, mit dem Ziel die nationalen Standards der USA und Kanada (APPM und RAD) in einen Standard zu integrieren. Dieses Projekt scheiterte zwar an den divergierenden Praktiken, nichtsdestotrotz hat der Versuch in den USA mit *Describing Archives. A Content Standard* (DACS) einen neuen Standard hervorgebracht.¹⁵⁴ Auslöser für das Projekt war auch die Absicht, die nationalen Richtlinien stärker den internationalen Standards ISAD(G) und ISAAR(CPF) anzugleichen.¹⁵⁵ Sowohl DACS als auch RAD beinhalten nämlich Regeln zur Verzeichnung von Archivgut und Aktenbildner. DACS verzichtet auf das Element „Verzeichnungsstufe“ und hat darum nur 25 Elemente, diese sind allerdings mit ISAD(G) identisch. Nur die Aufteilung und Reihenfolge sind leicht anders.¹⁵⁶ DACS kennt dagegen 9 Pflichtelemente.¹⁵⁷ Der Standard ist flexibel in der Anwendung, da nicht alle Elemente benutzt werden müssen. Weitere Elemente können hinzugefügt werden und lokale Besonderheiten können integriert werden. Auf Regeln für unterschiedliche Dokumententypen verzichtet DACS.¹⁵⁸

¹⁴⁸ Schaefer/Bunde, *Standards for Archival Description*, S. 37.

¹⁴⁹ *Abrégé d'archivistique*, S. 190–199; Nougaret, *Les instruments de recherche*, S. 89–115.

¹⁵⁰ Brübach, *Internationale Erschliessungsstandards*, S. 132.

¹⁵¹ RAD, S. XV–XVI; Dancy, RAD, S. 13.

¹⁵² Dancy, RAD, S. 8–11.

¹⁵³ RAD, S. 0–3; Roe, *Arranging & Describing*, S. 41–42.

¹⁵⁴ Roe, *Arranging & Describing*, S. 41.

¹⁵⁵ DACS, S. IX.

¹⁵⁶ Vgl. DACS, S. IV–V.

¹⁵⁷ DACS, S. 10.

¹⁵⁸ Schaefer/Bunde, *Standards for Archival Description*, S. 38; DACS, S. 3–4 u. 7.

In der Schweiz ist die „Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G)“ die nationale Richtlinie auf der Grundlage von ISAD(G). „Sie berücksichtigt die nationalen Besonderheiten der schweizerischen Archivlandschaft und ihren Regelungsstand im Erschliessungsbereich.“¹⁵⁹ Die Richtlinie versteht sich wie DACS als Basis, die jedes Archiv gemäss seinen Besonderheiten anpassen kann. In Erweiterung von ISAD(G) regelt die Richtlinie die Verzeichnung unterschiedlicher Dokumententypen. Und im Gegensatz zu DACS regelt sie auch die Erschliessung auf unterschiedlichen Erschliessungsstufen einzeln.¹⁶⁰ Diese beiden Punkte stellen die Stärken der Richtlinie dar. Dafür ist sie bezüglich der einzelnen Regeln für jedes Verzeichnungselement unvollständig; vor allem fehlen Regeln zu den Elementen, die nicht obligatorisch oder empfohlen sind. Da sind RAD und DACS ausführlicher, es gibt weniger offene Fragen, die jedes Archiv selber regeln muss. DACS regelt auch, was nicht in bestimmten Elementen erfasst werden darf.¹⁶¹ Während DACS ein überschaubares und gut strukturiertes Werk ist, das nach kurzer Einarbeitung sicher angewendet werden kann, ist RAD mit fast 700 Seiten ein überdimensioniertes Regelwerk, das so viele Details erläutert, dass man den Überblick verliert. Es braucht eine intensive Schulung, bis man das Regelwerk beherrscht und anwenden kann.

Wenn die Aktenbildner durch das Provenienzprinzip zentrale Bedeutung erlangen, müssen diese auch beschrieben werden, entweder als Teil des Bestandsbeschriebs, oder von Vorteil separat in *authority records*.¹⁶² Für die Verzeichnung der Provenienz gibt es seit 1996 den Standard ISAAR(CPF) – *International Standard Archival Authority Record (Corporate Bodies, Persons and Families)*.¹⁶³ Dieser ist in den Schweizer Archiven bekannt, aber noch nicht so stark verbreitet, dass er bereits im AIS implementiert wäre. Deshalb müssen die Angaben zur Provenienz im Staatsarchiv Graubünden vorerst weiterhin beim Archivgut auf den Stufen Bestand und/oder Akzession bei den dafür vorgesehenen ISAD(G)-Elementen erfasst werden.¹⁶⁴ Zum Nachweis und zur Beschreibung der Provenienz ist diese Lösung akzeptabel, die wesentlichen Informationen können erfasst werden. Problematisch ist, dass durch dieses System keine Verzeichnung und Verwaltung der Provenienzen getrennt vom Archivgut möglich ist.¹⁶⁵ Änderungen müssen bei jedem Bestand, jeder Akzession einzeln nachgeführt werden. Ein weiterer Vorteil von ISAAR(CPF) ist die Vorgabe einer besseren Struktur für eine detailliertere Erfassung der Angaben zu Körperschaften, Personen und Familien, was auch eine bessere Recherche ermöglicht. ISAAR(CPF) ist nicht nur eine Anleitung zum Aufbau einer Normdatei für eine kontrollierte Bezeichnung der Provenienzstellen, sondern ein Standard, um kontrolliert zusätzliche Informationen zu erfassen, die den Aktenbildner, seine Entwicklung und seine Beziehungen genauer beschreiben.¹⁶⁶ Dryden spricht darum von *context control* und nicht nur von *authority control*.¹⁶⁷

Neben dem allgemeinen Standard ISAD(G) existieren auch dokumententypspezifische Standards, u.a. für Fotos, Ton- und Filmdokumente. Letztgenannte sind in den Beständen des Staatsarchivs wegen der bereits erwähnten Sammlungspolitik fast nicht vorhanden. Darum

¹⁵⁹ Schweizerische Richtlinie ISAD(G), S. 3.

¹⁶⁰ Schweizerische Richtlinie ISAD(G), S. 4–5; DACS, S. VII.

¹⁶¹ DACS, S. 3.

¹⁶² DACS, S. XIX; Schaefer/Bunde, Standards for Archival Description, S. 17.

¹⁶³ Die zweite überarbeitete Version ist 2004 erschienen. Vgl. Förster, ISAD(G) und ISAAR(CPF), S. 46.

¹⁶⁴ Durch das Element „Verwaltungsgeschichte/biographische Angaben“ können Angaben zu Bezeichnung(en), Aufgaben und Funktionen, Rechtsgrundlagen, Datierungen erfasst werden. Die Angabe von „Verwandten Verzeichnungseinheiten“ erlaubt Beziehungen zu anderen Provenienzen und Unterlagen auszuweisen.

¹⁶⁵ Dryden, From Authority Control to Context Control, S. 10–11.

¹⁶⁶ Förster, ISAD(G) und ISAAR(CPF), S. 46–47.

¹⁶⁷ Dryden, From Authority Control to Context Control, S. 4.

sind keine spezifischen Standards für die Erschliessung nötig. Die Erschliessung der vorhandenen Dokumente erfolgt möglichst einfach mit Angabe der wichtigsten Elemente. Bei Fotos werden ebenso nur die grundlegenden Informationen erfasst.¹⁶⁸ Dieses Vorgehen ermöglicht, für alle Dokumententypen dasselbe Erfassungsformular zu verwenden. Alle wichtigen dokumententypbezogenen Angaben können darin erfasst werden (vgl. S. 35).

4.8.2 Erschliessungstiefe und -intensität

Viele Staatsarchive in der Schweiz erschliessen jedes Dossier einzeln.¹⁶⁹ Das Staatsarchiv Graubünden verfügt jedoch nicht über genügend Ressourcen, um das ganze Archivgut auf Stufe Dossier zu erschliessen, auch wenn grundsätzlich diese Stufe angestrebt wird. Ziel ist es, dass alle Bestände innerhalb eines Jahres nach der Übernahme sichtbar sind, wenn auch nur durch eine grobe Erschliessung. Damit ist den Nutzern sicher mehr gedient, als wenn wenige Bestände vollständig bis zum einzelnen Dokument erschlossen sind, der Grossteil der Bestände dafür unsichtbar im Magazin lagert.¹⁷⁰ Deshalb hat das Staatsarchiv als zentrales Steuerungselement, um die Zugänglichkeit aller Bestände zu gewährleisten, drei Erschliessungstiefen – Serie, Dossier und Dokument – definiert (vgl. Anhang 1, Kap. 5.1). Ein System mit verschiedenen Erschliessungstiefen wenden auch die Staatsarchive Aargau, Basel-Stadt und Nidwalden sowie das Stadtarchiv Bern an.¹⁷¹ Die Auswahl aus einem Katalog vordefinierter Erschliessungstiefen erlaubt, in jeder Situation das Erschliessungstempo flexibel und dennoch aufgrund klarer Vorgaben den vorhandenen Ressourcen anzupassen. ISAD(G) mit der Stufenerschliessung bietet die Voraussetzung, die Erschliessungstiefe zu variieren und Bestände in Etappen zu erschliessen.¹⁷² Konnte ein Findbuch früher erst erstellt werden, wenn jede Akte verzeichnet war, kann die Verzeichnung von oben schon früher unterbrochen und der Bestand zugänglich gemacht werden.

Bei grosser Menge und Komplexität des Archivguts, das in einem bestimmten Zeitraum erschlossen werden muss, wird mehr auf Stufe Serie erschlossen. Sind Menge und Komplexität kleiner oder zusätzliche Ressourcen vorhanden, kann häufiger auf Stufe Dossier erschlossen werden. Auf Stufe Dokument wird nur im Sonderfall erschlossen (vgl. Anhang 1, S. 21). Soweit im Moment abschätzbar ist, muss in näherer Zukunft vor allem auf Stufe Serie erschlossen werden.¹⁷³

Die Entscheidung für eine Erschliessungstiefe hängt also vor allem von den vorhandenen Ressourcen ab. Die Wahl der Erschliessungstiefe für ein bestimmtes Erschliessungsprojekt ist weiter vom Wert der Unterlagen abhängig, und hinzu kommen andere Faktoren, etwa die Nachfrage der Benutzer oder die Struktur der Unterlagen.¹⁷⁴ Es macht z.B. wenig Sinn, Jahresprotokolle einzeln zu erschliessen, wenn die Verzeichnung der Serie mit Angabe des Zeit-

¹⁶⁸ Vgl. Mathys, Pressefotografien erschliessen, S. 16, wobei auf eine Unterscheidung zwischen Standort, Ort und Land verzichtet wird.

¹⁶⁹ Salathé, Staatsarchiv Thurgau, S. 108; Huber, Erschliessung, S. 22; Staatsarchiv Zürich, Erschliessungshandbuch, S. 28.

¹⁷⁰ Eine Forderung, die Peter Müller in Deutschland bereits vor Jahren erhoben hat. Vgl. Müller, Vollregist, Findbuch oder Informationssystem, S. 12–13.

¹⁷¹ Archivierungsstandards im Staatsarchiv Aargau; Gerber, Kontrollierte Erschliessungstiefe, S. 53–54; Kress, Ressourcenermittlung, S. 49; Staatsarchiv Nidwalden, Erschliessungskonzept 2010, S. 12–13; Stadtarchiv Bern, Erschliessungshandbuch SAB 2012, S. 2.

¹⁷² Müller, Vollregist, Findbuch oder Informationssystem, S. 13–14.

¹⁷³ Dies ist gemäss Auskunft von Stadtarchivar Roland Gerber auch im Stadtarchiv Bern der Fall. Ebenso im Staatsarchiv Basel-Stadt. Vgl. Kress, Ressourcenermittlung, S. 49. Auch in den USA werden amtliche Bestände meist auf Stufe Serie erschlossen. Roe, Arranging & Describing, S. 23.

¹⁷⁴ Tiemann, Erschliessung von Sachakten, S. 19; Keyler, Zusammenhang zwischen Erschliessung und Benutzung, S. 7; Williams, Managing Archives, S. 100; Nimz, Erschliessungsrichtlinien, S. 3.

raums bereits sämtliche erforderlichen Angaben enthält. Sachakten dagegen werden mit Vorteil einzeln erschlossen. Ein detaillierterer Kriterienkatalog muss noch erarbeitet werden.¹⁷⁵ Wichtig ist bei Folgeablieferungen auch die Berücksichtigung der früheren Erschliessungstätigkeit, da gleichartige Akzessionen die gleiche Erschliessungstiefe aufweisen sollten.¹⁷⁶ Auch vorarchivische Findhilfsmittel müssen berücksichtigt werden. Können solche im Archiv benutzt werden, reicht eine weniger tiefe Erschliessung.¹⁷⁷ Wo elektronische Ablieferungsverzeichnisse vorhanden sind, können diese importiert werden, so dass ohne viel Aufwand eine tiefere Verzeichnungsstufe erreicht wird.

Eine vorläufige Basiserschliessung findet zum Zeitpunkt der Ablieferung statt, wenn ein Ablieferungsverzeichnis erstellt und die wichtigsten Informationen zur Akzession erfasst werden. Diese Informationen werden aber nicht direkt im AIS erfasst und öffentlich zugänglich gemacht. Das Staatsarchiv Graubünden hat entschieden, nur tiefer erschlossene Akzessionen zu publizieren. Diese Entscheidung ist gerechtfertigt, da der Erschliessungsrückstand nur ca. 2–3 Jahre beträgt und die meisten Unterlagen zudem noch unter Schutzfrist stehen. Es ist nicht so, dass viele Akzessionen Jahre oder Jahrzehnte unerschlossen und unsichtbar im Magazin lagern. Eine Erschliessungstiefe „Akzession“ gibt es deshalb nicht.

Grundsätzlich wird pro Akzession eine Erschliessungstiefe definiert. Wenn die Tiefe dauernd variiert, verwirrt das die Nutzer unter Umständen. In gewissen Fällen kann es aber notwendig sein, wichtige Dokumente einzeln zu verzeichnen (vgl. Anhang 1, S. 21). „In some cases, item-level description might be done for a few critical items within the series or manuscript group.“¹⁷⁸ Wird in solchen Fällen von der vorgegebenen Erschliessungstiefe abgewichen, muss dies begründet werden.

Im Staatsarchiv Graubünden wird kein prinzipieller Unterschied zwischen staatlichen und nichtstaatlichen Beständen gemacht, sondern es wird im Einzelfall aufgrund des Inhalts und Zustands jeder Akzession entschieden. Es ist jedoch zu vermuten, dass es bei kantonalem Archivgut wegen des gleichförmigen Massenschriftguts häufiger eine serielle Erschliessung geben wird, während bei nichtstaatlichen Beständen häufiger auf Stufe Dossier erschlossen wird.

Neben der Tiefe der Erschliessung ist auch die Frage der Intensität entscheidend. Das Staatsarchiv Graubünden unterscheidet auf Stufe Dossier und Dokument zwischen einer reinen Titelverzeichnung und einer erweiterten Verzeichnung mit Angabe von Inhaltsvermerken. Dadurch lassen sich insgesamt fünf Erschliessungsstandards unterscheiden (vgl. Anhang 1, Kap. 5.1). Eine Titelaufnahme ohne Inhaltsvermerk ist eine der effizientesten Massnahmen, um die Verzeichnung wesentlich zu beschleunigen.¹⁷⁹ Die Möglichkeiten, das Element „Form und Inhalt“ zu nutzen, sind so vielfältig, dass die Gefahr besteht, dass sich der Archivar in der Beschreibung des Inhalts verliert. Im Erschliessungshandbuch müssen daher genaue Regeln zur Nutzung des Elements vorgegeben werden.

¹⁷⁵ Wertvolle Hinweise geben Hackbart-Dean/Slomba, *How to Manage Processing*, S. 15–17, und Kress, *Ressourcenermittlung*, S. 50–51. Ausschliesslich formale Kriterien genügen allerdings nicht, inhaltliche Kriterien müssen auch berücksichtigt werden.

¹⁷⁶ Othenin-Girard, *Erschliessung nach ISAD(G)*, S. 57.

¹⁷⁷ Gerber, *Kontrollierte Erschliessung*, S. 53.

¹⁷⁸ Roe, *Arranging & Describing*, S. 25.

¹⁷⁹ Müller, *Schnell zum Ziel*, S. 59.

Neben mangelnden Ressourcen kommt ein weiteres Argument für eine Verzeichnung nur nach Titel hinzu: Es ist oft nicht möglich, den gesamten Inhalt zu erfassen. Immer wenn sich der Archivar für bestimmte Informationen entscheidet, lässt er gleichzeitig andere weg. Diese Auswahl ist für den Nutzer nicht nachvollziehbar und wiegt ihn in falsche Sicherheit. Ausserdem kann kein Archivar wissen, welche Informationen die Forscher interessieren bzw. er kann nicht allen Forschungsinteressen gerecht werden. Zudem wandeln sich diese mit der Zeit. Es wird also unter Umständen viel Arbeit in die Erschliessung investiert, nur um später festzustellen, dass genau diejenigen Informationen erwünscht wären, die man nicht erfasst hat.¹⁸⁰ Ein Titel, der möglichst den gesamten Inhalt erfasst, ist besser, auch wenn in Kauf genommen werden muss, dass einige Titel zu offen formuliert sind und der Nutzer erst nach der Konsultation des Dossiers weiss, ob es tatsächlich die gesuchten Informationen enthält.

Ferner werden Prioritäten bei der Reihenfolge der Erschliessungsprojekte gesetzt. Dies ist jedoch nicht so entscheidend, da die Steuerung des Tempos über die Erschliessungstiefe und -intensität garantiert, dass die Akzessionen ein Jahr nach der Ablieferung erschlossen sind. Prioritäten werden gesetzt, welche Akzessionen als erstes erschlossen werden sollen, falls Ressourcen für eine tiefere Zweierschliessung vorhanden sind. Die Kriterien sind die gleichen wie bei der Bestimmung der Erschliessungstiefe.

4.8.3 Verzeichnungselemente

Im Staatsarchiv Graubünden werden die ISAD(G)-Elemente einerseits erweitert, andererseits um neue Elemente ergänzt (vgl. die Tabelle in Anhang 1, Kap. 5.3). Unter Erweiterung ist das Aufteilen eines ISAD(G)-Elements in mehrere Teilelemente zu verstehen. Die Schweizerische Richtlinie erlaubt, Verzeichnungselemente in mehrere Teilelemente aufzuteilen.¹⁸¹ Dies dient dazu, den Inhalt besser zu strukturieren, und ermöglicht gezielter nach verschiedenen Kriterien suchen, filtern und sortieren zu können. Diese Teilelemente sind so offen gestaltet, dass für verschiedene Dokumententypen unterschiedliche Angaben erfasst werden können. Wenn einmal das Bedürfnis besteht, die Teilelemente wieder zusammenzuführen, kann dies technisch ohne grossen Aufwand gemacht werden. Für alle Elemente wurde weiter definiert, auf welchen Verzeichnungsstufen sie obligatorisch oder fakultativ auszufüllen sind.

CMISTAR in der Version des Staatsarchivs Graubünden ist nicht kompatibel mit ISAD(G). Die bestehenden Erfassungsformulare werden deshalb durch ein neues Formular abgelöst, welches unabhängig von der Verzeichnungsstufe und für alle Dokumententypen verwendet wird. Die Elemente werden auf den verschiedenen Hierarchiestufen und für verschiedene Dokumententypen zum Teil unterschiedlich verwendet. Das Staatsarchiv verwendet ISAD(G) ebenfalls für die Beschreibung der Hauptabteilungen und Abteilungen. Die dokumententyp- und stufenspezifischen Regeln werden im Erschliessungshandbuch folgen.

Die Schweizerische Richtlinie zur Umsetzung von ISAD(G) bildete eine gute und praktische Basis zur Entwicklung dieses Teils des Erschliessungskonzepts. Die erweiterten und ergänzenden Elemente wurden auch im Vergleich mit anderen Schweizer Archiven definiert, ebenso die Entscheidung, welche Elemente auf welchen Stufen obligatorisch oder fakultativ

¹⁸⁰ Roe, Arranging & Describing, S. 79–80; Rübenstrunk, Unterschiedliche Formen von Findmitteln und Erschliessungstiefen, S. 29–30.

¹⁸¹ Schweizerische Richtlinie ISAD(G), S. 10. ISAD(G), S. 39–40, sieht das nicht vor.

genutzt werden.¹⁸² Es war zu bestimmen, wie die Empfehlungen der Schweizerischen Richtlinie umgesetzt werden.¹⁸³

Die meisten Elemente werden auf den Stufen Bestand und Akzession verwendet. Gemäss ISAD(G) weist der Bestandsbeschrieb die meisten Informationen auf, da der Bestand die zentrale Stufe der Erschliessung ist.¹⁸⁴ Im Staatsarchiv Graubünden werden einige Informationen nur auf Stufe Akzession erfasst, vor allem diejenigen betreffend die Übernahme und die Verzeichnungskontrolle.¹⁸⁵ Die zentralen Informationen sämtlicher Akzessionen werden aber beim Bestand kumuliert, um dort Inhalt, Verwaltungs- und Bestandsgeschichte umfassend zu beschreiben. Damit der Kontext bei Dossiers und Dokumenten in Sammelbeständen beschrieben werden kann, werden einige Elemente erfasst, die sonst den Stufen Bestand und Akzession vorbehalten sind.¹⁸⁶

Hier folgen einige Erläuterungen zu ausgewählten Verzeichnungselementen, vor allem zu erweiterten Elementen. Für die Standardelemente von ISAD(G) sei auf die deutsche Ausgabe des Standards sowie auf die Schweizerische Richtlinie verwiesen.

- 1.1: Zur Signatur siehe Kapitel 4.7
- 1.3/1: Das Element dient dazu, Lücken oder Streudaten zu beschreiben.
- 1.4/1: Die Angabe des Dokumententyps / der Dokumententypen dient der Eingrenzung oder Filterung bei der Recherche. Viele Nutzer suchen im Staatsarchiv Graubünden z.B. nur nach Fotos.
- 2.1 und 2.4: Diesen Elementen wird eine Auswahlliste hinterlegt, um Provenienzen und abliefernden Stellen durch ein kontrolliertes Vokabular zu erfassen.
- 2.1: Bei der Provenienz ist eine Mehrfachauswahl möglich, damit multiple Provenienzen erfasst werden können.
- 2.1/1 und 2.1/2: Vorgänger und Nachfolger der Provenienzstelle(n) werden erfasst um Beziehungen zwischen Aktenbildnern darstellen zu können. Wird einmal ISAAR(CPF) im AIS implementiert, sind diese Elemente nicht mehr nötig.
- 2.3/1: Die Schweizerische Richtlinie empfiehlt ein separates Element für die Erfassung von Aktenzeichen aus der Verwaltung.¹⁸⁷
- 2.3/2: Durch Erfassen von alten Archivsignaturen bleiben Umordnungen und Umsignierungen im Archiv nachvollziehbar.
- 3.1: Das Element „Form und Inhalt“ wurde auf Stufe Dossier und Dokument auf neun Elemente aufgeteilt. Diese Erweiterung dient einerseits der Strukturierung, andererseits der Aufnahme spezifischer Angaben bei anderen Dokumententypen als Papier (Elemente 3.1/4–3.1/8). Fotos verlangen nach zusätzlichen Angaben, die bei Akten nicht so wichtig oder gar nicht vorhanden sind. Dazu gehören etwa Format (Bildgrösse), Farbe, Ausprägung (Positiv, Negativ, Dia), Fotograf.¹⁸⁸ Bei AV-Dokumenten sind folgende Zusatzangaben wertvoll: Format (z.B. VHS, Compact Cassette, Super 8), Träger (Magnetband, Filmrolle, Schallplatte etc.), Spieldauer, Farbe, verschiedene Personengruppen wie Pro-

¹⁸² Stadtarchiv Bern, Erschliessungshandbuch SAB 2012, S. 9–26; Staatsarchiv Nidwalden, Erschliessungskonzept 2010, S. 16–30; Staatsarchiv Aargau, Richtlinie Bestandesbeschrieb ISAD(G) und Richtlinie für Erschliessung in Augias XL nach ISAD(G); Staatsarchiv Zürich, Erschliessungshandbuch, Kap. 3.

¹⁸³ Schweizerische Richtlinie ISAD(G), S. 12.

¹⁸⁴ Schweizerische Richtlinie ISAD(G), S. 7.

¹⁸⁵ Vgl. Anhang 1, S. 23, Elemente 2.4 und 7.

¹⁸⁶ Vgl. Anhang 1, S. 23, Elemente 2.2–2.4, 7.1 und 7.3.

¹⁸⁷ Schweizerische Richtlinie ISAD(G), S. 29.

¹⁸⁸ Eberhard/Stefanopoulos, Plans, Photographs and Objects, S. 526–527.

duzent, Regisseur, Reporter.¹⁸⁹ Auch Pläne und Urkunden stellen besondere Anforderungen.

- 3.1/2 und 3.1/3: Diese Elemente dienen der Erfassung von Personen und Orten, die in Beziehung zur Verzeichnungseinheit stehen, z.B. Siegler, Fotograf, Regisseur, Ausstellungsort, Herstellungsort usw.¹⁹⁰ Zur Erläuterung wird die Beziehung jeweils angegeben. Dadurch sind keine spezifischen Elemente für die verschiedenen Typen von Personen und Orten nötig.
- 3.1/6: Bei der Technik wird bei den Fotos nur zwischen „Dia“, „Negativ“ und „Positiv“ unterschieden. Der photographische Prozess wird nicht erfasst, da Spezialwissen nötig wäre, um das Verfahren eindeutig zu bestimmen.
- 3.4/1 und 3.4/2: Zu den Deskriptoren siehe Seite 40.
- 4.1–4.1/3: Bis zur Stufe Serie werden nur die geltenden Gesetze, Verordnungen und Vertragsbestimmungen angegeben. Bei den Dossiers und Dokumenten, den bestellbaren Einheiten, müssen die exakten Schutzfristen hinterlegt werden. Nach ISAD(G) müssen diese Angaben nicht obligatorisch erfasst werden. Die Schweizerische Richtlinie empfiehlt diese aber und bei DACS sind sie Pflicht.¹⁹¹ Für die Benutzbarkeit und zum Schutz von Betroffenen müssen diese Informationen unbedingt erfasst werden. Die Nutzer sollen wissen, welche Unterlagen sie ohne Bewilligung anschauen dürfen, und für die Mitarbeiter im Kundendienst ist es unerlässlich zu wissen, welche Unterlagen sie im Lesesaal herausgeben dürfen.
- 4.4 und 4.4/1: Das ISAD(G)-Element wird geteilt, um getrennt angeben zu können, in welchem konservatorischen Zustand sich eine Verzeichnungseinheit befindet und welche technischen Hilfsmittel für die Konsultation nötig sind.
- 8.1: In CMISTAR gibt es keine Standortverwaltung im Sinne einer Lagerbewirtschaftung. Die Angabe des Standorts dient allein dem Auffinden im Magazin.
- Das digitale Objekt ist kein Verzeichnungselement, sondern ein Modul, das in CMISTAR das Einbinden von externen Objekten ermöglicht. Bisher wird es nur für die Einbindung von retrodigitalisierten Findmitteln (PDF) verwendet; denkbar ist auch die Einbindung von Vorschaubildern bei Fotografien.

4.9 Indexierung

Während im Bibliotheksbereich die Verschlagwortung schon lange Standard ist, wurde dies lange Zeit in Archiven selten gemacht. Viele Archive, vor allem staatliche, gingen und gehen davon aus, dass der Zugang über die Provenienz die beste Suchstrategie darstellt.¹⁹² Untersuchungen in den USA haben gezeigt, dass die Forscher weder den einen noch den anderen Zugang bevorzugen. Einerseits wird über die Tektonik navigiert, es wird aber auch erwartet, nach Personen- und Ortsnamen und nach Sachbegriffen suchen zu können. Eine Untersuchung in der Schweiz bestätigt diese Ergebnisse. Die Volltextsuche dominiert, aber die Navigation in der Tektonik wird fast als genauso essenziell angesehen. Weniger wichtig ist die Suche nach Schlagworten, auch wenn einige Benutzer explizit Thesauri wünschen. Eine Untersuchung in Bayern hat gezeigt, dass die Volltextsuche dominiert, gefolgt von der Suche in Indexlisten und erst an letzter Stelle der Zugang über die Tektonik.¹⁹³

¹⁸⁹ Gamble/Curham, Sound Recordings, S. 565–566.

¹⁹⁰ Stadtarchiv Bern, Erschliessungshandbuch SAB 2012, S. 20.

¹⁹¹ DACS, S. 51.

¹⁹² MacNeil, Subject Access, S. 242.

¹⁹³ Roe, Arranging & Describing, S. 82–83; Schlichte, Suchen und Finden, S. 10–11; Zink, Findmittel im Netz, S. 233–234.

Die Ergebnisse sind also nicht eindeutig. Um alle Bedürfnisse abzudecken, müssen beide Möglichkeiten angeboten werden – die Navigation und die Suche. Nur die Volltextsuche ist allerdings unbefriedigend. Sie sollte durch die Möglichkeit einer Schlagwortrecherche anhand vorbestimmter Listen von Indexbegriffen ergänzt werden. Einstiegspunkte können Namen, Orte, Format u.v.m. sein, prinzipiell alle Verzeichnungselemente. Da die meisten Archivbenutzer aber mit einer inhaltlichen Fragestellung ins Archiv kommen, ist die thematische Verschlagwortung entscheidend. Gerade für weniger geübte Nutzer stellt dies eine sehr wertvolle Hilfestellung dar. Der Benutzer kann so unter Begriffen auswählen, die er vorher nicht kannte oder an die er nicht gedacht hat. Benutzer haben oft das Problem, dass sie nicht genau wissen, mit welchen Begriffen sie ihren Informationsbedarf beschreiben sollen.¹⁹⁴ Viele Archive in den USA haben im Zuge der Entwicklung von Verzeichnungsstandards und AIS in den 1990er Jahren darum mit der thematischen Verschlagwortung begonnen; auch in Deutschland und Österreich wird dies vermehrt umgesetzt.¹⁹⁵ Mit der Einführung des Akzessionsprinzips wurde die Indexierung in Frankreich sogar grundlegender Bestandteil der Verzeichnung.¹⁹⁶ In der Schweiz wird das noch selten gemacht.¹⁹⁷

Aber auch bei der Volltextsuche sind thematische Schlagworte von Vorteil. Die grundlegende Problematik bei Recherchen liegt in der großen Variabilität, wie Aussagen in natürlicher Sprache formuliert sein können. Mit Hilfe von Schlagworten – mit einem kontrollierten Vokabular – wird man unabhängig davon, welche Wörter in einem Dokument tatsächlich vorkommen.¹⁹⁸ Bei der Verzeichnung muss sich die Titelbildung so eng wie möglich an die Originaltitel halten und kann nicht über ein bestimmtes Mass hinaus normalisiert werden.¹⁹⁹ Originaltitel können aber variieren, so dass ohne zusätzliche Verschlagwortung die Recherche mit mehreren Begriffen durchgeführt werden muss und der Nutzer kann nie wissen, ob er an alle Begriffe gedacht hat.²⁰⁰ Weitere Untersuchungen haben gezeigt, dass die Nutzer oft mit der Verwaltungs- und Archivterminologie überfordert sind.²⁰¹ Eine Verschlagwortung mit geläufigen Begriffen aus dem Alltag kann da Abhilfe schaffen, denn bei der Verzeichnung von Titel und Inhalt müssen die Fachbegriffe erfasst werden. Schliesslich bedeutet die Verschlagwortung allgemein, dass die Unterlagen durch mehr Begriffe erschlossen sind, die Chancen bei der Recherche also steigen. Titel und Inhalt können wegen der Lesbarkeit nicht mit Schlagworten überfrachtet werden und sie können auch nicht immer alle relevanten Informationen wiedergeben, weil gemäss ISAD(G) Informationen stufengerecht erfasst werden. Das kann bedeuten, dass ein Dossier mit dem Titel „Korrespondenz A–E“ verzeichnet wird und nur auf der Stufe Serie sichtbar wird, dass es sich um Korrespondenz zum Strassenbau handelt. Nur wenn das Dossier mit „Strassenbau“ beschlagwortet wird, ist es direkt auffindbar.

¹⁹⁴ Bickhoff, Zugang und Zugangsformen, S. 77–79; Reimer, Wissensorganisation, S. 179; Ribeiro, Subject indexing, S. 28.

¹⁹⁵ Roe, Arranging & Describing, S. 82–83; Schöggli-Ernst, Suchen und Finden, S. 178. Für Maier, Fachinformationssysteme, S. 22, gehört die Möglichkeit der Indexierung zu den Grundanforderungen an ein AIS. Ein Beispiel für die Nutzung von Schlagworten bei Fritz, MIDOSA 21, S. 33–34.

¹⁹⁶ Abrégé d'archivistique, S. 180.

¹⁹⁷ Schlichte, Suchen und Finden, S. 9. Ausnahmen sind die Staatsarchive der Kantone Basel-Stadt und Waadt.

¹⁹⁸ Reimer, Wissensorganisation, S. 173–174; Williams, Managing Archives, S. 110–111.

¹⁹⁹ ISAD(G), S. 29 verlangt sogar die strikte Beibehaltung des Originaltitels. Diese Forderung kann aber nicht eingelöst werden. Manche Originaltitel sind unbrauchbar, weil sie Abkürzungen enthalten, unvollständig, ungenau, missverständlich oder wenig aussagekräftig sind. Vgl. Schweizerische Richtlinie ISAD(G), S. 27.

²⁰⁰ Abrégé d'archivistique, S. 180; Ribeiro, Subject indexing, S. 31.

²⁰¹ Daniels/Yakel, Seek and You May Find, S. 538.

„Indexieren drückt den Inhalt eines Dokuments mit den Mitteln einer Dokumentationssprache [...] aus.“²⁰² Die Erschliessung im Archiv folgt diesem Prinzip teilweise, wenn bei bestimmten Elementen Auswahllisten vorgegeben sind. Entscheidende Elemente wie Titel oder Inhalt sind aber freie Textfelder, denen die natürliche Sprache zugrunde liegt. Darum braucht es zusätzliche Elemente, die den Inhalt durch ein kontrolliertes Vokabular beschreiben.²⁰³ Dies kann eine einfache, alphabetische Liste von vordefinierten Schlagworten sein. Eine bessere Indexierungsmethode wäre der Einsatz einer Normdatei oder eines Thesaurus: eine geordnete Zusammenstellung von Begriffen, bei der für jeden Begriff die Vorzugsbezeichnung (Deskriptor) und die möglichen alternativen Bezeichnungen genau definiert und die Beziehungen zwischen den Begriffen dargestellt sind.²⁰⁴ Eine Indexierung, die nicht nur Schlagworte vergibt, sondern Begriffe und Bezeichnungen in Beziehung zueinander setzt, liefert beim Retrieval bedeutend bessere Ergebnisse.²⁰⁵ Der Einsatz eines Thesaurus ermöglicht bei der elektronischen Verzeichnung sogar eine freie Erschliessung. Der Archivar kann die Schlagworte frei wählen und muss nicht nach dem Deskriptor suchen. Im Gegensatz zur analogen Welt nimmt der im AIS hinterlegte Thesaurus die Übersetzung der Bezeichnungen automatisch vor und er kann die Stichworte der Suchanfrage zusätzlich mit den Stichworten des Titels, des Inhalts und weiterer Felder abgleichen.²⁰⁶ Diese Möglichkeit ist im Archivbereich eine Voraussetzung für den Einsatz eines Thesaurus, denn bei der Erschliessung werden oft temporäre Mitarbeiter und Studenten eingesetzt. Der Aufwand, diese in einen Thesaurus einzuführen, wäre viel zu gross. Damit kann gleichzeitig das Problem der Fachbegriffe, die im Archiv bzw. in der Verwaltung verwendet werden, dem Nutzer oft aber nicht bekannt sind, gelöst werden.²⁰⁷ Mit der Hinterlegung können auch die Probleme des zeitlichen Wandels der Sprache und der Fachbegriffe²⁰⁸ sowie der Mehrsprachigkeit in Graubünden aufgefangen werden. Und durch Normdateien für Personen- und Ortsnamen können auch die Schwierigkeiten der uneinheitlichen Schreibweisen bewältigt werden.

Die beste Art der Verschlagwortung erfolgt wie die Verzeichnung mehrstufig, beginnend mit der obersten Stufe, vom allgemeinen zum besonderen und mit stufengerechten Schlagworten. Auf der Stufe Bestand sollten die thematischen Schlagworte nicht nur den Inhalt des Bestands, sondern auch die Funktionen und Aufgaben des Aktenbildners beschreiben.²⁰⁹

Die wichtigsten Typen von Schlagworten sind:²¹⁰

- Name der Provenienz (inkl. alternative Bezeichnungen)
- Orts- und Personennamen
- Thematische Schlagworte
- Dokumententypen (Brief, Protokoll, Foto, Urkunde usw.)
- Formale Merkmale (Format, Material, Technik, Sprache usw.)

²⁰² Knorz, Indexieren, S. 180–181.

²⁰³ Dryden, From Authority Control to Context Control, S. 2–3; Hamburger, How Researchers Search for Manuscript and Archival Collections, S. 91.

²⁰⁴ Burkart, Thesaurus, S. 141.

²⁰⁵ Weiter gäbe es mit Ontologien und Topic Maps noch bessere Möglichkeiten zur Dokumentenbeschreibung. Diese gehen über dokumentenunabhängige Beziehungen zwischen Schlagworten hinaus und analysieren dokumentenspezifische Beziehungen, sind aber noch aufwendiger in der Erstellung. Vgl. Reimer, Wissensorganisation, S. 177–178. Noch mehr Möglichkeiten zur Erschliessung existieren für digitale Dokumente, z.B. automatische Indexierung, Informationsextraktion, Bild- und Spracherkennung. Sobald grössere Mengen an digitalen Unterlagen vorhanden sind, sollte auch der Einsatz dieser Methoden überprüft werden.

²⁰⁶ Reimer, Wissensorganisation, S. 179–180. Wenn die Inhaltsbeschreibungen ausführlich sind, könnte auch auf die Verschlagwortung verzichtet werden.

²⁰⁷ Vgl. Knorz, Indexieren, S. 184.

²⁰⁸ MacNeil, Subject Access, S. 253.

²⁰⁹ MacNeil, Subject Access, S. 245–249.

²¹⁰ Roe, Arranging & Describing, S. 83; MacNeil, Subject Access, S. 246–252.

Die Verschlagwortung nach diesen verschiedenen Kriterien erlaubt eine multidimensionale Ordnung. Für die praktische Umsetzung im Staatsarchiv Graubünden müssen einige Abstriche gemacht werden. Mit Ausnahme der thematischen sind die übrigen Schlagworte durch ISAD(G)-Elemente abgedeckt. Für die Provenienzen, Dokumententypen und formalen Merkmale gibt es vordefinierte Auswahllisten. Wie bereits in Kapitel 4.8.1 erwähnt, könnte die einfache Auswahlliste bei der Provenienz durch ISAAR(CPF) wesentlich erweitert werden. Für die Orts- und Personennamen wird es im Handbuch Regeln bezüglich Schreibweise und Angabe von Alternativen geben, eine Normdatei wird nicht eingesetzt. Die thematische Indexierung wird mit dem neuen Konzept eingeführt, aus Mangel an Ressourcen allerdings nur auf Stufe Bestand und Akzession. Da Dossiers und Dokumente zum grössten Teil nicht erschlossen werden, können sie auch nicht indexiert werden. Aber auch wenn auf diesen Stufen verzeichnet wird, erfolgt keine Verschlagwortung. Die Verschlagwortung von Dossiers und Dokumenten wäre die letzte Stufe zur Steigerung der Erschliessungsintensität.²¹¹ Es ist wichtig, den richtigen Bestand oder die richtige Akzession zu finden. Ausführliche Behörden- und Bestandsgeschichten geben dann Hinweise, was bei der weiteren Suche erwartet werden kann. Der Benutzer wird „auf die richtige Fährte gelockt“ und kann dann innerhalb des Bestands bzw. der Akzession weiter in der Struktur suchen.

Ursprünglich war die Verschlagwortung nicht vorgesehen, die Idee entstand während der Besprechung des ersten Entwurfs des Konzepts. Es wird nur eine einfache alphabetische Schlagwortliste erstellt. Die Liste wird maximal 100–150 Schlagworte in zwei Kategorien umfassen. Die Schlagworte werden als Auswahlliste hinterlegt, damit die Benutzer sie bei der Suche auswählen können. Von den Experten wurde die Idee wegen des Aufwands mit Skepsis aufgenommen, auch wenn der Mehrwert nicht angezweifelt wird. Gutachten 3 sieht eine umsetzbare Variante in der Form, wie sie vom Staatsarchiv vorgeschlagen wurde: auf höherer Ebene in Form eines vordefinierten Sets von Begriffen, wobei die ursprünglich als Verwaltungsbereiche vorgesehenen Begriffe als Schlagworte dienen.²¹² Diese werden um weitere Begriffe erweitert, die Aufgaben und Kompetenzen von Verwaltungseinheiten erfassen. Als Grundlage können wiederum die Regierungs- und Verwaltungsorganisationsverordnung und das HRM2 genommen werden.²¹³ Für die nichtstaatlichen Bestände wird eine zweite Liste erstellt, die sich an den Hauptthemen der privaten Tätigkeit orientiert.

Der Einsatz eines Thesaurus wird nicht angestrebt, weil Aufbau und Pflege eines eigenen Thesaurus für ein kleines Archiv alleine nicht zu bewältigen sind. Einen externen Thesaurus zu übernehmen, geht nicht, da im deutschen Sprachraum kein archivspezifischer Thesaurus existiert, der nicht auf die konkreten Besonderheiten eines bestimmten Archivs zugeschnitten ist. In Frankreich gibt es den *thésaurus W*, der ursprünglich für die Bestände mit Unterlagen ab 1940 entwickelt, inzwischen aber auf das gesamte Archivgut ausgeweitet wurde.²¹⁴ In Grossbritannien gibt es den *UK Archival Thesaurus (UKAT)*. Im Archivbereich werden auch *Library of Congress Subject Headings (LCSH)*, *Art and Architecture Thesaurus (AAT)* und *The UNESCO Thesaurus* eingesetzt.²¹⁵ Letzterer ist zwar ein internationaler Thesaurus, in deutscher Sprache aber nicht vorhanden. Eine Möglichkeit die genauer analysiert werden müsste, ist der Einsatz von Normdateien wie GND oder VIAF aus dem Bibliotheksbereich.

²¹¹ Treffeisen, Standardisierte Erschliessung im Landesarchiv Baden-Württemberg, S. 450.

²¹² Gutachten 1, Beilage 2, S. 2; Gutachten 2, Beilage 1, S. 2; Gutachten 3, S. 11.

²¹³ BR 170.310 RVOV. Die Verordnung listet im Anhang die Aufgaben verteilt auf die Departemente auf. Handbuch Harmonisiertes Rechnungslegungsmodell für die Kantone und Gemeinden HRM2, S. 33–35.

²¹⁴ *Abrégé d'archivistique*, S. 185.

²¹⁵ Williams, Managing Archives, S. 90; MacNeil, Subject Access, S. 248. Eine Übersicht weiterer Thesauri und Normdateien bei Hackbart-Dean/Slomba, How to Manage Processing, S. 68.

4.10 Konservierung

Das Erschliessungskonzept deckt nur einen Teil des gesamten Bereichs der Bestandserhaltung ab,²¹⁶ nämlich die Tätigkeiten, die von den Mitarbeitern der Abteilung „Erschliessung“ während des Erschliessungsprozesses getätigt werden können. Dies umfasst die konservatorische Behandlung des Archivguts im engeren Sinn: Reinigung, Entfernung von schädlichen Fremdkörpern, Verpackung und Lagerung. Diese Arbeiten werden während der Ordnung und Verzeichnung durchgeführt. Die Archivalien müssen für die Konservierung nicht ein zusätzliches Mal in die Hand genommen werden. Dadurch wird viel Zeit gespart.²¹⁷

Umfassendere präventive Massnahmen in den Bereichen bauliche Einrichtung, Kontrolle der Umgebungsbedingungen (Klima, Luftfeuchtigkeit etc.), Sicherheits- und Notfallvorsorge werden durch ein übergeordnetes Bestandserhaltungsmanagement sichergestellt. Die Restaurierung von beschädigten Einzelobjekten wird durch externe Restauratoren vorgenommen und die Substitution – zum Teil noch Mikroverfilmung, hauptsächlich jedoch Digitalisierung – wird im Rahmen eigenständiger Projekte vorangetrieben.

Massnahmen am Archivgut: Eingriffe am Archivgut können nur beschränkt vom Archivpersonal vorgenommen werden. Für die Behandlung von Schimmelbefall ist das Staatsarchiv z.B. nicht ausgerüstet. Was im Haus mit einfachen Mitteln und ohne besondere Kenntnisse gemacht werden kann, ist die Entfernung von Fremdkörpern. Dazu zählt nicht nur das Entfernen sämtlicher Befestigungsmittel aus Metall, Plastik und Karton, sondern auch von Selbstklebestreifen, falls dies mechanisch machbar ist. Hinzu kommen das Umkopieren stark beschädigten Archivguts und die Reinigung von verschmutzten Archivalien.²¹⁸ Staub, Russ oder Sand können mit Pinseln oder Latexschwämmen einfach entfernt werden. Da die Reinigung aber sehr zeitintensiv ist, wird diese Arbeit nur bei sehr stark verschmutzten Beständen durchgeführt. Im Konzept sind die Konservierungsmassnahmen aufgeführt (vgl. Anhang 1, Kap. 6.1). Auf eine detaillierte Beschreibung der Arbeitsschritte zu jeder einzelnen Massnahme wird verzichtet. Praktische Handgriffe werden den Mitarbeitern, sofern sie ihnen nicht bereits bekannt sind, besser durch Anschauungsunterricht vermittelt als durch umständlich formulierte schriftliche Erklärungen. Andererseits sind diese konservatorischen Eingriffe nicht archivspezifisch, so dass auf Basisliteratur zurückgegriffen werden kann.²¹⁹

Alterungsbeständige Verpackung: Die meisten Unterlagen gelangen verpackt ins Archiv, das Material ist jedoch nur in seltenen Fällen alterungsbeständig und muss ausgetauscht werden. Für sämtliche Formen des vorhandenen Archivguts wurde das Konservierungsmaterial definiert (vgl. Anhang 1, Kap. 6.2). Sämtliches Material aus Papier und Karton erfüllt die Bedingungen von ISO 9706. Material zur Lagerung von Fotos hat zusätzlich den *Photographic Activity Test* (PAT) bestanden und entspricht dem Standard ISO 18902.²²⁰

Die Wahl der Materialien für die Fotokonservierung (Papierabzüge und Negative) ist von Land zu Land verschieden. Pergamin wird grundsätzlich nicht mehr empfohlen, weil es zum

²¹⁶ Menne-Haritz unterscheidet Prävention, Konservierung, Restaurierung und Substitution. Vgl. Menne-Haritz, Schlüsselbegriffe, S. 57.

²¹⁷ Ritzenthaler, *Preserving Archives & Manuscripts*, S. 246.

²¹⁸ Hadlow, *Preservation*, S. 126–128; Ritzenthaler, *Preserving Archives & Manuscripts*, S. 245; Kobold/Moczarski, *Bestandserhaltung*, S. 33, 179.

²¹⁹ Wie in vielen Schweizer Archiven gehört auch im Staatsarchiv Graubünden Martin Strebels „Konservierung und Bestandserhaltung von Schriftgut und Grafik. Ein Leitfaden für Archive, Bibliotheken und Museen“ zur Grundausstattung eines Erschliessungsarbeitsplatzes. Eine praktische Anleitung bieten auch Kobold/Moczarski, *Bestandserhaltung*, sowie speziell für Fotos die „Faustregeln für die Fotoarchivierung“. Der Massnahmenkatalog im Erschliessungskonzept basiert auf diesen Werken, auf die Konservierungsstandards im Staatsarchiv Aargau und auf das Erschliessungshandbuch des Staatsarchivs Zürich, S. 205–247.

²²⁰ Ritzenthaler, *Preserving Archives & Manuscripts*, S. 211–212; Kobold/Moczarski, *Bestandserhaltung*, 37–41.

Teil säurehaltig ist und ausserdem sehr stark auf Feuchtigkeit reagiert. Während in der Schweiz hauptsächlich die Verwendung von Papier empfohlen wird, werden in anderen Ländern für die Fotokonservierung Taschen aus inerten Kunststoffen (Polypropylen, Polyethylen oder Polyester) bevorzugt. Diese durchsichtigen Kunststoffhüllen bieten den Vorteil, dass die Fotos für die Konsultation nicht aus den Schutzhüllen genommen werden müssen und so vor mechanischen Schäden besser geschützt sind. Dafür besteht die Gefahr der Feuchtigkeitsbildung in den Taschen. Papier hingegen schützt vor Licht und ist kostengünstiger.²²¹ Aus diesen Gründen und aus der Überlegung heraus, dass sämtliche Bildbestände in den kommenden Jahren digitalisiert werden, hat sich das Staatsarchiv Graubünden für Papier als Konservierungsmaterial entschieden.

Lagerung: Aus Sicht der Bestandserhaltung umfasst die Magazinierung eine sachgerechte Lagerung des Archivguts. Diese ist ebenso wichtig wie die vorangehenden konservatorischen Eingriffe. Oft erleiden die Unterlagen durch schlechte Lagerung grösseren Schaden als durch eine unsachgemässe Benutzung. Im Konzept gibt es neben den allgemeinen Regeln einige Erläuterungen zur Lagerung von Büchern, Fotos, Plänen und Selektas (vgl. Anhang 1, Kap. 6.4). Diese Dokumententypen benötigen teilweise besondere Lagerungsformen.²²²

²²¹ Ling, *Buildings and Storage*, S. 81; Ritzenhaler, *Preserving Archives & Manuscripts*, S. 213; Mährle, *Lagerung und Verpackung von Fotomaterialien*, S. 21–22.

²²² Die Anweisungen im Konzept wurden erarbeitet auf der Grundlage von Kobold/Moczarski, *Bestandserhaltung*, S. 82–108; Strebel, *Konservierung und Bestandserhaltung von Schriftgut und Graphik*; Staatsarchiv Zürich, *Erschliessungshandbuch*, S. 278–292.

5. Zusammenfassung, Evaluation und Ausblick

Das Staatsarchiv Graubünden hat im Jahr 2013 mit der Reorganisation der Kernaufgabe „Erschliessung“ begonnen. Als erstes Teilprojekt dieser Reorganisation wurde im Zeitraum November 2013 – Juni 2014 ein Erschliessungskonzept erstellt. Das Konzept und seine Erarbeitung wurden im Rahmen dieser Masterarbeit analysiert und begründet.

Das Ziel bestand darin, ein Konzept zu erstellen, mit dem die Erschliessung neu ausgerichtet wird und sich sowohl an den aktuellen Prinzipien der Archivwissenschaft als auch an den Bedürfnissen der Benutzer orientiert. Zusätzlich musste dieses Ziel mit den vorhandenen Ressourcen erreichbar sein. Der Wechsel vom Pertinenzprinzip zum Provenienzprinzip bei der Verzeichnung der amtlichen Bestände bildete die grösste Veränderung am bisherigen System. Durch diese Neuerung wurden Regeln notwendig, die beschreiben, wie die Provenienzen bei der kantonalen Verwaltung bestimmt und die Bestände gebildet und abgegrenzt werden. Provenienzen sind diejenigen Verwaltungseinheiten, die als eigenständige Einheiten definiert sind und die über eine eigenständige Geschäftsablage verfügen. Ferner wurde das Akzessionsprinzip nach französischem Vorbild eingeführt. Akzessionen werden einzeln erschlossen und nur dem Bestand der entsprechenden Provenienzstelle angehängt, aber nicht in einem Aktenplan für den ganzen Bestand integriert. Dies erleichtert die Verzeichnung von offenen Beständen, bei denen die Ordnung mit jeder neuen Ablieferung immer schwerer aufrechterhalten werden kann. Die Umsetzung dieser beiden Prinzipien erforderte den Aufbau einer neuen Struktur in der Tektonik. Weiter wurden Bestimmungen zur inneren Ordnung der Akzessionen erlassen. Diese orientieren sich an der ursprünglichen Ordnung des Aktenbildners, halten jedoch nicht stur daran fest, einerseits um einen gewachsenen Kontext nicht zu zerstören, andererseits um effizienter erschliessen zu können.

Den Bedürfnissen der Benutzer wird das neue System insofern gerecht, als jetzt zusätzliche Einstiegspunkte für eine Suche zur Verfügung stehen. Neben der Navigation in der Tektonik bleibt eine thematische Suche möglich, indem auf den Stufen Bestand und Akzession thematische Schlagworte vergeben werden. Zusätzlich werden sämtliche Auswahllisten der Verzeichnungselemente den Benutzern zur Verfügung gestellt. Eine gezielte Suche nach einem bestimmten Dokumententyp oder Format, einer bestimmten Sprache oder Provenienz und vieles mehr wird möglich. Um diese Vorgaben umsetzen zu können, wurden fünf Standards mit unterschiedlicher Erschliessungstiefe und -intensität definiert. ISAD(G) mit dem Konzept der mehrstufigen Verzeichnung bietet dafür die Grundlage. Die Wahl der Erschliessungstiefe kann den vorhandenen Ressourcen angepasst werden, um das gesamte Archivgut innert eines Jahres nach der Übernahme zugänglich zu machen. Überhaupt orientiert sich die Verzeichnung stärker an ISAD(G). Gemäss dem Prinzip „vom Allgemeinen zum Besonderen“ wird den höheren Verzeichnungsstufen mehr Aufmerksamkeit gewidmet und es werden neu ausführlichere Bestandsbeschriebe erstellt. Mit dem Konzept wurde auch die Gelegenheit genutzt, ein einfacheres Signaturschema und bessere Konservierungsrichtlinien einzuführen.

Die Erarbeitung des Erschliessungskonzepts dauerte bis Ende Juni 2014, statt wie vorgesehen bis Ende Februar. Der im Auftrag anvisierte Termin konnte nicht eingehalten werden, weil die Erarbeitung des Konzepts komplexer und aufwendiger als vermutet war, da bei der Detailanalyse weitere Problemfelder zum Vorschein kamen. Zusätzlich konnte das Konzept in den Punkten, die an das AIS neue technische Anforderungen stellen, noch nicht vollständig umgesetzt werden. Die dafür nötigen Anpassungen können erst im Jahr 2015 abgeschlossen werden. CMISTAR wird vom Hersteller grundlegend neu konzipiert und es hätte

für das Staatsarchiv doppelten Aufwand und erhebliche Mehrkosten verursacht, das bestehende System den Erfordernissen des Erschliessungskonzepts anzupassen, um nur wenig später auf das vom Hersteller erneuerte System umzusteigen. Die spezifischen Anforderungen des Staatsarchivs Graubünden werden direkt im neuen Basismodell von CMISTAR implementiert. Mit der Erarbeitung des Konzepts ist das erste Teilprojekt abgeschlossen. Als nächste Schritte werden eine Prozessdefinition und ein Erschliessungshandbuch das Erschliessungskonzept ergänzen. Mit der Erarbeitung des Handbuchs wird bewusst abgewartet, bis die Entwicklung des neuen Modells von CMISTAR abgeschlossen ist.

Im Juli 2014 wurde mit ersten Pilotprojekten zur Erschliessung nach dem neuen Konzept begonnen, auch wenn die Umsetzung im AIS nicht abgeschlossen und das Handbuch ausstehend ist. Diese Erschliessungsprojekte werden deshalb bei einigen Verzeichnungselementen provisorischen Charakter aufweisen. Die Pilotprojekte wurden gestartet, damit die Teile des Konzepts, die nicht von der Anpassung des AIS abhängig sind, getestet werden können; diese machen den grössten Teil des Konzepts aus. Unter diesen Bedingungen und zu diesem frühen Zeitpunkt ist eine abschliessende Beurteilung des Konzepts nicht möglich. Erst wenn das AIS voll einsatzfähig ist, die Prozessdefinition und das Erschliessungshandbuch eingeführt und in weiteren Pilotprojekten getestet worden sind, kann das gesamte Projekt evaluiert, gegebenenfalls angepasst und abgeschlossen werden. Der Normalbetrieb wird voraussichtlich im Sommer 2015 aufgenommen, wenn das neue Basismodell von CMISTAR zur Verfügung steht.

Ob die Reorganisation der Erschliessung für die Praxis taugt, muss sich also erst noch herausstellen. Durch die langjährige Erfahrung sowohl des Verfassers als auch der externen Experten sowie durch die Ausrichtung auf internationale Normen und Standards sollte dies jedoch für die grundlegenden Prinzipien gewährleistet sein. Die Durchführung und Evaluation von Pilotprojekten wird grössere Korrekturen erlauben, falls dies nötig sein sollte. Eine regelmässige Kontrolle im laufenden Betrieb wird danach bei den Details laufend Anpassungen und Verbesserungen ermöglichen.

Es war und ist eine sehr interessante und anspruchsvolle Erfahrung, ein System zu entwickeln, das für mehrere Jahre funktionieren muss. Insbesondere war die Verknüpfung von Theorie und Praxis herausfordernd. Ideen und Prinzipien auf dem Papier zu entwickeln, ist eine Sache; aber Probleme und Erfahrungen aus der Praxis zwingen manchmal zu unkonventionellen Lösungen, die in der Theorie nicht vorgesehen sind. Manches scheitert an fehlenden Ressourcen, anderes an Traditionen, mit denen man nicht brechen kann oder will, wiederum anderes an der Komplexität der Wirklichkeit. Das Provenienzprinzip zu propagieren ist – kaum einer würde heute widersprechen – einfach und einleuchtend, die einzelne Provenienz zu bestimmen hingegen nicht immer. Es gibt selten nur eine richtige Lösung und oft verschiedene Ausnahmen. Trotz aller Normierung und aller Richtlinien steht am Schluss die Entscheidung des Archivars.

Nach der Reorganisation der Erschliessung warten bereits weitere Aufgaben. Zuerst muss die Erschliessung elektronischer Unterlagen in das neue System integriert werden. Dann müssen die nach altem System erfassten Daten bereinigt werden (Projekt ISAD-GR). Anschliessend gilt es, mit ISAAR(CPF) und ISDF die weiteren internationalen Erschliessungsstandards zur Beschreibung des Kontexts in die Erschliessung im Staatsarchiv Graubünden einzubinden. Hier lohnt es sich, nicht vorschnell zu handeln, sondern die internationale Entwicklung abzuwarten. Seit einiger Zeit gibt es nämlich Bestrebungen durch den ICA, die ver-

schiedenen Standards in ein Gesamtmodell zu integrieren.²²³ Schliesslich gilt es auch die Möglichkeiten der modernen Informationstechnologie besser zu nutzen. Mit den heute zur Verfügung stehenden Mitteln können neben der Tektonik alternative Strukturen nach anderen Kriterien als der Provenienz erstellt werden: nach Thema, nach Zeit, nach geographischen Gesichtspunkten usw. Datensätze können mehrfach zugewiesen werden, um multidimensionale Ordnungen zu bilden, entweder vorgefertigt vom Archiv, oder der Benutzer kann bei jeder Abfrage ad hoc die Option wählen, welche die besten Rechercheergebnisse verspricht. Damit die vom Archiv erarbeiteten Inhalte den Nutzern optimal zur Verfügung stehen, müssen die Suchfunktionen und -möglichkeiten auf der Website verbessert und ausgeweitet werden. Wem nützt erschlossenes Archivgut, wenn das Tor zum Forscherparadies versperrt ist!

²²³ Brübach et al., Une évolution dans les pratiques descriptives, S. 7–9; Sibille-De Grimoüard, Élaborer des normes de description, S. 172–173.

6. Bibliographie

6.1 Quellen

Staatsarchiv Graubünden

- Archivplan Akten. Chur, 12.2.2014. Elektronische Version unter http://www.gr.ch/DE/institutionen/verwaltung/ekud/afk/sag/dienstleistungen/bestaende/kantonalesarchiv/Documents/Kant_Akten_Archivplan%202014.pdf (Zugriff 13.6.2014).
- Gutachten 1 zum Erschliessungskonzept. Bern, 3.6.2014.
- Gutachten 2 zum Erschliessungskonzept. Luzern, 4.6.2014.
- Gutachten 3 zum Erschliessungskonzept. Bern, 30.5.2014.
- Sammlungen im Amt für Kultur. Chur o.D.

Staatsarchiv Aargau

- Archivierungsstandards im Staatsarchiv Aargau. Aarau, 21.9.2010.
- Konservierungsstandards im Staatsarchiv Aargau. Aarau, 19.7.2007.
- Richtlinie Bestandesbeschreibung ISAD(G) in Augias Archiv 8.2, Version 1.2. Aarau, 20.2.2012.
- Richtlinie für Erschließung in Augias XL nach ISAD(G). Aarau, 11.1.2010.

Staatsarchiv Luzern

- Max Huber: Das „Management“ der staatlichen Provenienzbestände im Staatsarchiv Luzern. Unveröff. Bericht. Luzern 2011.
- „Hausregeln“ zur Erschließung von Provenienzbeständen. Luzern, 29.10.2013.

Staatsarchiv Nidwalden

- Erschliessungskonzept 2010. Richtlinien für die Erschließung v1.5. Stans, 22.8.2012.

Stadtarchiv Bern

- Erschließungshandbuch SAB 2012, Version 1.5. Bern 2012.

6.2 Literatur

Association des archivistes français (Hg.): Abrégé d'archivistique. Principes et pratiques du métier d'archiviste. 3e édition revue et augmentée. Paris 2012.

Association des archivistes français (Hg.): Manuel d'archivistique. Théorie et pratique des Archives publiques en France. Paris 1970.

Bickhoff, Nicole: Zugang und Zugangsformen zu Archivgut. In: Archivisches Arbeiten im Umbruch. Stuttgart 2004, S. 73–84.

Boles, Frank: Disrespecting Original Order. In: The American Archivist 45/1 (1982), S. 26–32.

Brübach, Nils et al.: Une évolution dans les pratiques descriptives – vers un modèle conceptuel archivistique? In: Arbido 2 (2012), S. 4–9.

Brübach, Nils: Internationale Erschließungsstandards in der deutschen Erschließungspraxis. In: Heiner Schmitt (Red.): Archive im digitalen Zeitalter. Überlieferung - Erschließung - Präsentation. 79. Deutscher Archivtag in Regensburg. [Fulda] 2010, S. 127–133. (Tagungsdokumentationen zum Deutschen Archivtag 14)

Bureau of Canadian Archivists: Rules for Archival Description. Revised Version. Ottawa 2008. Elektronische Version unter http://www.cdncouncilarchives.ca/RAD/RAD_Complete_July2008.pdf (Zugriff 23.1.2014).

Burkart, Margarete: Thesaurus. In: Kuhlen, Rainer et al. (Hg.): Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation, Bd. 1: Handbuch zur Einführung in die Informationswissenschaft und -praxis. 5. Aufl. München 2004, S. 141–154.

- Büttner, Siegfried: Das Provenienzprinzip im Widerstreit institutioneller Interessen. In: Banasch, Hermann (Hg.): Beständebildung, Beständeabgrenzung, Beständebereinigung. Stuttgart 1993, S. 27–36. (Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden Württemberg Serie A, Heft 3)
- Coutaz, Gilbert: Histoire des Archives en Suisse, des origines à 2005. In: Coutaz, Gilbert et al. (Hg.): Archivpraxis in der Schweiz. Baden 2007, S. 46–136.
- Couture, Carol et collab.: Les fonctions de l'archivistique contemporaine. Sainte-Foy 2011.
- Dahm, Helmut: Behördenprovenienz und Ressortprovenienz. In: Der Archivar 16/2 (1963), Sp. 219–230.
- Dancy, Richard: RAD. Past, Present, and Future. In: Archivaria 74 (2012), S. 7–41.
- Daniels, Morgan G.; Yakel, Elizabeth: Seek and You May Find. Successful Search in Online Finding Aid Systems. In: The American Archivist 73/2 (2010), S. 535–568.
- Dobrusskin, Sebastian et al. (Hg.): Faustregeln für die Fotoarchivierung. Ein Leitfaden. 4. Aufl. Esslingen 2001. (Rundbrief Fotografie, Sonderheft 1)
- Douglas, Jennifer: Origins. Evolving Ideas about the Principle of Provenance. In: Eastwood, Terry; MacNeil, Heather (Hg.): Currents of Archival Thinking. Santa Barbara 2010, S. 23–43.
- Dryden, Jean: From Authority Control to Context Control. In: Journal of Archival Organization 5/1-2 (2008), S. 1–13.
- Duchemin, Michel: Le respect des fonds en archivistique. Principes théoriques et problèmes pratiques. In: La Gazette des Archives 97 (1977), S. 71–96.
- Eastwood, Terry: Putting the Parts of the Whole Together. Systematic Arrangement of Archives. In: Archivaria 50 (2000), 93–116.
- Eberhard, Kim; Stefanopoulos, Steve: Plans, Photographs and Objects. In: Bettington, Jackie et al. (Hg.): Keeping Archives. 3rd Edition. Canberra 2008, S. 508–550.
- Enders, Gerhart: Archivverwaltungslehre. Nachdruck der 3. durchges. Aufl. Leipzig 2004.
- Enders, Gerhart: Probleme des Provenienzprinzips. In: Archivar und Historiker. Studien zur Archiv- und Geschichtswissenschaft. Berlin 1956, S. 27–43. (Schriftenreihe der Staatlichen Archivverwaltung 7)
- Fischer, Ekkehard; Oelze, Fritz: Ordnung vor der Verzeichnung. In: Archivmitteilungen 16/3 (1966), S. 90–92.
- da Fonseca, Vitor Manoel Marques: The ICA description standards. The history of their creation and efforts to disseminate them. In: Comma 2 (2011), S. 49–58.
- Förster, Bärbel: Die Internationalen Standards ISAD(G) und ISAAR(CPF). In: Arbido 5 (2004), S. 46–47.
- Fritz, Thomas: MIDOSA 21. Das modulare Fachinformationssystem des Landesarchivs Baden-Württemberg. In: Maier, Gerald; Fritz, Thomas (Hg.): Archivische Informationssysteme in der digitalen Welt. Aktuelle Entwicklungen und Perspektiven. Stuttgart 2010, S. 31–52. (Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden Württemberg Serie A, Heft 23)
- Gamble, Robyn; Curham, Louise: Sound Recordings. In: Bettington, Jackie et al. (Hg.): Keeping Archives. 3rd Edition. Canberra 2008, S. 551–590.
- Gerber, Roland: Kontrollierte Erschließungstiefe. Archivalische Erschließung und Wirkungsorientierte Verwaltung. In: Arbido 3 (2006), S. 52–56.
- Green, Adam: Reference codes and computer-based systems. In: Journal of the Society of Archivists 11/4 (1990), S. 144–146.
- Hackbart-Dean, Pam; Slomba, Elizabeth: How to Manage Processing in Archives and Special Collections. Chicago 2013.
- Hadlow, Elisabeth: Preservation. In: Bettington, Jackie et al. (Hg.): Keeping Archives. 3rd Edition. Canberra 2008, S. 87–134.

- Hamburger, Susan: How Researchers Search for Manuscript and Archival Collections. In: *Journal of Archival Organization* 2/1-2 (2004), S. 79–102.
- Haworth, Kent M.: Standardizing Archival Description. In: *Archivum* 39 (1994), S. 187–199.
- Höötman, Hans-Joachim: Grundzüge eines standardisierten Klassifikationsschemas für Nachlässe. In: *Archivpflege in Westfalen und Lippe* 60 (2004), S. 4–8.
- Höroldt, Ulrike: Beständebildung und -abgrenzung in Umbruchzeiten. In: Menne-Haritz, Angelika (Hg.): *Archivische Erschließung. Methodische Aspekte einer Fachkompetenz*. Marburg 1999, S. 215–237. (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 30)
- Huber, Max: Die Erschließung des modernen Verwaltungsarchivs. In: *Arbido* 11 (1996), S. 22–23.
- ISAD(G): Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung. Übersetzt und neu bearbeitet von Rainer Brüning, Werner Heegewaldt und Nils Brübach. 2. überarb. Aufl. Marburg 2002. (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 23)
- Jenny, Rudolf: *Das Staatsarchiv Graubünden in landesgeschichtlicher Schau*. 2. Aufl. Chur 1974. (Staatsarchiv Graubünden 1)
- Jenny, Rudolf: *Staatsarchiv Graubünden. Gesamtarchivplan und Archivbücher-Inventare des Dreibündearchivs, des Helvetischen und des Kantonalen Archivs*. Chur 1961.
- Jenny, Rudolf: *Reorganisation des Staatsarchivs Graubünden. Eingabe an das Erziehungsdepartement des Kantons Graubünden z.H. des Kleinen Rates*. Chur 1945.
- Keyler, Regina: Der Zusammenhang zwischen Erschließung und Benutzung. Eine Untersuchung an Beständen des Hauptstaatsarchivs Stuttgart. In: Brübach, Nils (Hg.): *Archivierung und Zugang*. Marburg 2002, S. 1–34. (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 36)
- Knorz, Gerhard: Informationsaufbereitung II: Indexieren. In: Kuhlen, Rainer et al. (Hg.): *Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation*, Bd. 1: *Handbuch zur Einführung in die Informationswissenschaft und -praxis*. 5. Aufl. München 2004, S. 179–188.
- Kobold Maria; Moczarski, Jana (Hg.): *Bestandserhaltung. ein Ratgeber für Verwaltungen, Archive und Bibliotheken*. 2. Aufl. Darmstadt 2012.
- Konferenz der Kantonalen Finanzdirektoren (Hg.): *Handbuch Harmonisiertes Rechnungslegungsmodell für die Kantone und Gemeinden HRM2*. Solothurn 2008. Elektronische Version unter <http://www.srs-cspcp.ch/srcspcp.nsf/vwBaseDocuments/MASRS01?OpenDocument&lng=de> (Zugriff 14.1.2014).
- Kress, Daniel: Ressourcenermittlung im Archiv. Raster zur Bestimmung des Erschließungsgrads bei der Aktenerschließung. In: *Arbido* 3 (2006), S. 49–52.
- Kretzschmar, Robert; Müller, Peter: Virtuelle Bestände oder Beständebereinigung. In: *Der Archivar* 50/3 (1997), Sp. 593–597.
- Ling, Ted: Buildings and Storage. In: Bettington, Jackie et al. (Hg.): *Keeping Archives*. 3rd Edition. Canberra 2008, S. 61–86.
- Lodolini, Elio: Respect des fonds et principe de provenance. Histoire, théories, pratiques. In: *La Gazette des Archives* 168 (1995), S. 201–212.
- Loo, Rowena et al.: What are Archives and Archival Programs? In: Bettington, Jackie et al. (Hg.): *Keeping Archives*. 3rd Edition. Canberra 2008, S. 11–28.
- MacNeil, Heather: Archivalterity. Rethinking Original Order. In: *Archivaria* 66 (2008), S. 1–24.
- MacNeil, Heather: Subject Access to Archival Fonds. Balancing Provenance and Pertinence. In: *Fontes Artis Musicae* 43/3 (1996), S. 242–258.
- Mährle, Wolfgang: Lagerung und Verpackung von Fotomaterialien und Sonderformaten. Erfahrungen im Hauptstaatsarchiv Stuttgart. In: *Unsere Archive* 53 (2008), S. 19–24.
- Maier, Gerald: Fachinformationssysteme als Basis für archivische Dienstleistungen in der digitalen Welt. In: Maier, Gerald; Fritz, Thomas (Hg.): *Archivische Informationssysteme in*

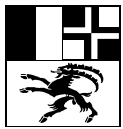
- der digitalen Welt. Aktuelle Entwicklungen und Perspektiven. Stuttgart 2010, S. 15–30. (Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden Württemberg Serie A, Heft 23)
- Margadant, Silvio. Geschichte und Organisation des bündnerischen Archivwesens. Chur 1980.
- Máthé, Piroska R.: Vom Pergament zum Chip. Kulturgüter im Staatsarchiv Aargau. Aarau 2003.
- Mathys, Nora: Pressefotografien erschliessen. In: *Arbido* 2 (2014), S. 16–18.
- Menne-Haritz, Angelika: Schlüsselbegriffe der Archivterminologie. Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaft. Nachdruck der 3., durchges. Aufl. Marburg 2011. (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 20)
- Menne-Haritz, Angelika: Das Provenienzprinzip – ein Bewertungssurrogat? Neue Fragen einer alten Diskussion. In: *Der Archivar* 47/2 (1994), Sp. 229–252.
- Millar, Laura A.: *Archives. Principles and Practices*. London 2010.
- Milton, Lyn: Arrangement and Description. In: Bettington, Jackie et al. (Hg.): *Keeping Archives*. 3rd Edition. Canberra 2008, S. 252–291.
- Moritz, Werner: Geschichte und Entwicklungstendenzen der archivischen Bestandsverwaltung. In: Bannasch, Hermann (Hg.): *Magazin- und Bestandsmanagement bei knappen Ressourcen*. Dresden 1999, S. 5–17.
- Müller, Peter: Schnell zum Ziel. Erschliessungspraxis und Benutzererwartungen im Internetzeitalter. In: Bischoff, Frank M. (Hg.): *Benutzerfreundlich - rationell - standardisiert. Aktuelle Anforderungen an archivische Erschließung und Findmittel*. Marburg 2007, S. 37–63. (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 46)
- Müller, Peter: Vollregest, Findbuch oder Informationssystem. Anmerkungen zu Geschichte und Perspektiven der archivischen Erschließung. In: *Der Archivar* 58/1 (2005), S. 6–15.
- Nahuet, Robert: L'archivistique contemporaine à l'âge adulte. Pertinence et actualité du respect des fonds. In: *Archives* 41/1 (2009–2010), S. 45–60.
- Neitmann, Klaus: Ein unbekannter Entwurf Max Lehmanns von 1884 zur Einführung des Provenienzprinzips in den preussischen Staatsarchiven. In: *Archivalische Zeitschrift* 91 (2009), S. 59–108.
- Nimz, Brigitta: Archivische Erschließung. In: Reimann, Norbert (Hg.): *Praktische Archivkunde. Ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste*. Münster 2004, S. 97–125.
- Nimz, Brigitta: Erschließungsrichtlinien in der archivischen Praxis. In: *Brandenburgische Archive* 15 (2000), S. 2–7.
- Nougaret, Christine: *Les instruments de recherche dans les archives*. Paris 1999.
- Nougaret, Christine: Vers une normalisation internationale de la description des archives. La norme ISAD(G) du Conseil international des archives. In: *La Gazette des Archives* 169 (1995), S. 274–292.
- Othenin-Girard, Mireille: Erschließung nach ISAD(G). Ein Werkstattbericht aus dem Staatsarchiv Basel-Landschaft. In: *Arbido* 5 (2004), S. 56–57.
- Papritz, Johannes: *Archivwissenschaft*. 2. durchges. Aufl. Marburg 1983.
- Pawelletz, Jörg: Überlegungen zur Neustrukturierung der Ministerialbestände im Landeshauptarchiv Koblenz. In: Hirsch, Volker (Hg.): *Golden die Praxis, hölzern die Theorie? Ausgewählte Transferarbeiten des 41. und 42. wissenschaftlichen Kurses an der Archivschule Marburg*. Marburg 2011, S. 157–187. (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 52)
- Pearce-Moses, Richard: *A Glossary of Archival and Records Terminology*. Chicago 2005. (Archival Fundamentals Series II)

- Regierungs- und Verwaltungsorganisationsverordnung (BR 170.310 RVOV) des Kantons Graubünden vom 24.10.2006. Aktuelle Version unter [http://www.gr-lex.gr.ch/frontend/versions/1694?locale=de](http://www.gr.lex.gr.ch/frontend/versions/1694?locale=de) (Zugriff 13.1.2014).
- Reimer, Ulrich: Wissensorganisation. In: Kuhlen, Rainer et al. (Hg.): Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation. Handbuch zur Einführung in die Informationswissenschaft und -praxis. 6. Aufl. Berlin 2013, S. 172–182.
- Reinicke, Christian: Lagerung nach Ablieferung. Das Modell des Ministerialarchivs Nordrhein-Westfalen im Nordrhein-Westfälischen Hauptstaatsarchiv Düsseldorf. In: Bannasch, Hermann (Hg.): Magazin- und Bestandsmanagement bei knappen Ressourcen. Dresden 1999, S. 48–58.
- Ribeiro, Fernanda: Subject Indexing and Authority Control in Archives. The need for subject indexing in archives and for an indexing policy using controlled language. In: Journal of the Society of Archivists 17/1 (1996), S. 27–54.
- Ritzenthaler, Mary Lynn: Preserving Archives & Manuscripts. 2 Aufl. Chicago 2010. (Archival Fundamental Series II)
- Roe, Kathleen D.: Arranging & Describing Archives and Manuscripts. Chicago 2005. (Archival Fundamentals Series II)
- Rousseau, Jean-Yves; Couture, Carol et collab.: Les fondements de la discipline archivistique. Québec 2011.
- Rübenstrunk, Katrin: Unterschiedliche Formen von Findmitteln und Erschliessungstiefen. In: Höötmann, Hans-Jürgen (Hg.): Erschliessung von Archivgut. Möglichkeiten und Grenzen kommunaler Archivpflege durch Kreisarchive. Münster 2001, S. 26–33. (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 13)
- Salathé, André: Das Staatsarchiv des Kantons Thurgau. In: Rothenbühler, Verena; Salathé, André (Hg.): Clio küsst den Thurgau. Der Historische Verein und die Geschichtsforschung im Thurgau 1859–2009. Frauenfeld 2009, S. 97–127. (Thurgauer Beiträge zur Geschichte 145)
- Schaefer, Sibyl; Bunde, Janet M.: Standards for Archival Description. In: Prom, Christopher J.; Frusciano, Thomas J. (Hg.): Archival Arrangement and Description. Chicago 2013, S. 12–85. (Trends in Archives Practice)
- Schlichte, Annkristin: Suchen und Finden. Eine Benutzerumfrage zu Archivportalen. In: Arvido 1 (2012), S. 9–14.
- Schöggli-Ernst, Elisabeth: „Suchen und Finden“. Das neue Archivinformationssystem des Steiermärkischen Landesarchivs. In: Scrinium 61/62 (2007/2008), S. 175–182.
- Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) - International Standard Archival Description (General). Bettina Tögel und Graziella Borrelli für die Arbeitsgruppe Normen und Standards des Vereins für Schweizerische Archivarinnen und Archivare VSA. Zürich 2009.
- Sibille-De Grimoüard, Claire: Élaborer des normes de description... et les confronter à la pratique d'aujourd'hui. In: La Gazette des Archives 226 (2012), S. 165–175.
- Society of American Archivists (Hg.): Describing Archives. A Content Standard. Second Edition. Chicago 2013.
- Staatsarchiv des Kantons Zürich (Hg.): Erschliessungshandbuch. Version 1.0. Zürich 2013. Elektronische Version unter http://www.staatsarchiv.zh.ch/internet/justiz_inneres/sta/de/ueber_uns/veroeffentlichungen/jcr_content/contentPar/downloadlist_4/downloaditem/91_1391497917994.spooler.download.1392645977207.pdf/Erschliessungshandbuch_V_1.pdf (Zugriff 12.2.2014).

- Stein, Wolfgang Hans: Die Verschiedenheit des Gleichen. Bewertung und Bestandsbildung im archivischen Diskurs in Frankreich und Deutschland. In: *Der Archivar* 48/4 (1995), Sp. 597–612.
- Strebel, Martin: Konservierung und Bestandeseerhaltung von Schriftgut und Grafik. Ein Leitfa-
den für Archive, Bibliotheken und Museen. Hunzenschwil 1995.
- Tiemann, Katharina: Erschliessung von Sachakten. Zielsetzung und Grundanforderungen.
In: Höötmann, Hans-Jürgen (Hg.): *Erschliessung von Archivgut. Möglichkeiten und Gren-
zen kommunaler Archivpflege durch Kreisarchive*. Münster 2001, S. 11–15. (Texte und
Untersuchungen zur Archivpflege 13)
- Treffeisen, Jürgen: Standardisierte Erschliessung im Landesarchiv Baden-Württemberg. In:
Kretzschmar, Robert (Hg.): *Staatliche Archive als landeskundliche Kompetenzzentren in
Geschichte und Gegenwart*. Stuttgart 2010, S. 447–468. (Werkhefte der staatlichen Ar-
chivverwaltung Baden Württemberg Serie A, Heft 22)
- Uhl, Bodo: Die Bedeutung des Provenienzprinzips für Archivwissenschaft und Geschichts-
forschung. In: *Zeitschrift für bayerische Landesgeschichte* 61 (1998), S. 97–121.
- Wackernagel, Rudolf (Red.): *Repertorium des Staatsarchivs zu Basel*. Basel 1904.
- Williams, Caroline: *Managing Archives. Foundations, Principles and Practice*. Oxford 2006.
- Williams, Gareth Haulfryn: The construction and allocation of reference codes. A starting
point for discussion. In: *Journal of the Society of Archivists* 11/3 (1990), S. 85–94.
- Zink, Robert: Findmittel im Netz. Vorzug oder Nachteil – für wen? In: *Archive in Bayern* 5
(2009), S. 227–236.
- Ziwes, Franz-Josef: Provenienzgerechte Bestandsbildung und akzessorische Lagerung.
Möglichkeiten einer rechnergestützten Erschliessung und Magazinverwaltung. In: Ban-
nasch, Hermann (Hg.): *Magazin- und Bestandsmanagement bei knappen Ressourcen*.
Dresden 1999, S. 27–41.
- Zweifel, Josef: Modernes Archivmanagement. In: Coutaz, Gilbert et al. (Hg.): *Archivpraxis in
der Schweiz*. Baden 2007, S. 195–230.

7. Anhang

7.1 Anhang 1: Erschliessungskonzept Staatsarchiv Graubünden – 2014



Erschliessungskonzept Staatsarchiv Graubünden – 2014

Datum / Absender: 01.07.2014 / SD
Betreff: Erschliessungskonzept
Geht an: Mitarbeiter SAG
Version: 1.0

Inhalt

1. Ein neues Erschliessungskonzept	2
2. Grundlegende Prinzipien der neuen Erschliessung	3
3. Ordnung	6
3.1 Reihenfolge und Definition der Verzeichnungsstufen (Tektonikpositionen)	6
3.2 Die Archivtektonik	8
3.3 Die Ordnung im Magazin	11
3.4 Bildung und Abgrenzung von Beständen und Akzessionen	13
3.5 Innere Ordnung von Beständen und Akzessionen	14
3.6 Dossierbildung und Dossieranordnung	17
4. Signatur	18
4.1 Alte und neue Signaturen	18
4.2 Aufbau der neuen Signatur	18
5. Verzeichnung nach ISAD(G)	20
5.1 Erschliessungstiefe und Erschliessungsstandards	20
5.2 Allgemeine Verzeichnungsregeln	21
5.3 Die Verzeichnungselemente	22
5.4 Erschliessungsformular in CMISTAR	24
5.5 Regeln zu den einzelnen Verzeichnungselementen	24
6. Konservierung und Magazinierung	25
6.1 Konservierungsmassnahmen	25
6.2 Konservierungsmaterial	27
6.3 Signierung und Etikettierung	30
6.4 Regeln zur Magazinierung	34
7. Publikation von Findmitteln	38

Versionen

Version	Datum	AutorIn	Bemerkungen
1.0	01.07.2014	SD	Ersterstellung

1. Ein neues Erschliessungskonzept

Ausgangslage: Bisher wurde die Erschliessung im Staatsarchiv Graubünden weitgehend nur mündlich geregelt. Die Anleitungen zur Benutzung des Archivinformationssystems CMISTAR decken nicht alle wichtigen Bereiche der Verzeichnung ab. Aspekte wie die Ordnung der Bestände sind gar nicht geregelt. Dementsprechend wurde die Erschliessung in diversen Punkten nicht einheitlich und konsequent umgesetzt. Aus diesem Grund wurde ein neues Erschliessungskonzept verfasst und ein Erschliessungshandbuch geschrieben, um die Erschliessung in Zukunft nach klar festgelegten Regeln zu organisieren. Das Erschliessungskonzept legt die grundlegenden Prinzipien und Leitlinien fest, während das Erschliessungshandbuch vor allem die Verzeichnung mit dem Archivinformationssystem CMISTAR detaillierter erläutert. Diese beiden Papiere bilden die Grundlage der zukünftigen Erschliessung und sollen den grössten Teil der Probleme abdecken. Es werden aber immer wieder Fragen auftauchen, für welche es dort keine massgeschneiderten Lösungen gibt. Wie mit diesen Besonderheiten zu verfahren ist, wird bei jedem Erschliessungsprojekt einzelnen geklärt und in einer Erschliessungsanleitung festgehalten.

Das Erschliessungskonzept deckt nicht nur die Kernaufgabe der Erschliessung, die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts, ab, sondern erläutert alle Arbeitsschritte des Archivierungsprozesses, die von der Abteilung Erschliessung durchgeführt werden. Dazu gehören auch die Konservierung und die Magazinierung.

Ende 2012 wurde ein Zeitschnitt gezogen: Alle Ablieferungen bis 2012 wurden und werden nach dem alten System erschlossen. Alle Ablieferungen ab 2013 werden nach dem neuen Konzept erschlossen, mit Ausnahme von wenigen Nachträgen, die in bestehende Bestände integriert werden. Dabei ist die Unterscheidung zwischen Ablieferung und Unterlagen wichtig. Der Schnitt wurde bei den Ablieferungen gezogen und nicht bei den Unterlagen. Das heisst, auch Ablieferungen ab 2013 werden noch lange Zeit Unterlagen enthalten, die älter als 2012 sind.

Aufbau des Konzepts: Im Folgenden werden die grundlegenden Prinzipien dargestellt, an welchen sich die Erschliessung im Staatsarchiv Graubünden in Zukunft orientiert. Dann werden nacheinander die einzelnen Arbeitsschritte der Erschliessung erläutert.

Bemerkung: Einige Teile des Konzeptes sind komplex, vor allem die Kapitel betreffend die Erschliessungsstandards und -elemente. Dies ist dadurch bedingt, dass die Kapazitäten des Staatsarchivs zu Kompromissen bezüglich einer optimalen Lösung zwingen – Erschliessung aller Akzessionen auf Stufe Dossier – und Alternativen erarbeitet werden mussten.

2. Grundlegende Prinzipien der neuen Erschliessung

Provenienzprinzip

Als wichtigste Neuerung wird auch im Bereich der amtlichen Ablieferungen, wie bei den nichtstaatlichen Beständen, nach Provenienz und nicht mehr nach Pertinenz erschlossen. Die Grundeinheiten der Erschliessung sind die Provenienzstellen, d.h. die aktenbildenden Stellen. Die vom Staatsarchiv übernommenen Unterlagen werden in ihrem Entstehungszusammenhang erschlossen und nicht mehr nach sachthematischen Gesichtspunkten auf verschiedene Rubriken in einem Gesamtarchivplan aufgeteilt. Darum wird das bisherige kantonale Archiv, das Pertinenzarchiv, geschlossen und ein neues Provenienzarchiv eröffnet.

Akzessionsprinzip

Neue Ablieferungen werden nach Akzession erschlossen. Eine Akzession ist dabei als ein Endarchiv-Zugang von Unterlagen einer Provenienz definiert. Es wird weiterhin für jede Provenienzstelle (z.B. eine kantonale Dienststelle) ein Bestand gebildet, aber die Unterlagen der einzelnen Ablieferungen werden nicht in einem vordefinierten Aktenplan für den ganzen Bestand an passender Stelle eingeordnet, sondern die Ablieferungen werden als eigenständige Akzessionen in den Bestand integriert. Für jede Provenienzstelle werden die einzelnen Akzessionen separat erschlossen. Dies entspricht zwar nicht der "reinen" Archivlehre, gemäss welcher jede Provenienz einen integralen Bestand bildet, bringt aber sowohl für die Archivmitarbeiter als auch für die Archivbenutzer praktische Vorteile mit sich. Wenn es keine offenen Bestände gibt, die periodisch Zuwachs erhalten, ist das für die Benutzer von Vorteil, da eine einmal durchgeführte Recherche nicht wiederholt werden muss, weil der Bestand in der Zwischenzeit Zuwachs erhalten haben könnte. Bei der Erschliessung hat das Akzessionsprinzip den Vorteil, dass weder virtuell noch physisch für jede einzelne Akte der richtige Ort im Bestand gesucht werden muss, wo sie eingefügt werden kann.

Unterscheidung bei nichtstaatlichen Archiven

Bei den nichtstaatlichen Archiven wird neu nach Art der Provenienz unterschieden und nicht mehr nach der Rechtsform (Kauf, Schenkung, Depositum), da diese Unterscheidung nicht sinnvoll und schwer aufrecht zu erhalten ist, wenn Deposita in Eigentum des Staatsarchivs übergehen, was als strategisches Ziel langfristig angestrebt wird.

Mischbestände mit Akten und Fotos (und anderen Dokumententypen)

Bei der Erschliessung werden Akten und Fotos nicht mehr separat in zwei Beständen verzeichnet. Es wird bei der Provenienz eine Akzession gebildet und alle Unterlagen unabhängig vom Dokumententyp werden darin verzeichnet.

Signaturschema

Die Signatur wird für neue Akzessionen wesentlich vereinfacht, indem neben einem Buchstaben zur Kennzeichnung der Hauptabteilung nur noch arabische Ziffern verwendet werden. Zusätzliche Buchstaben und römische Zahlen werden nicht mehr verwendet. Das neue Signaturschema gibt weder die Position in der Tektonik noch den Standort im Magazin wieder und macht auch keine Aussagen zur materiellen Beschaffenheit des Archivguts.

Erschliessung nach ISAD(G)

Die Erschliessung wird am internationalen Standard ISAD(G) ausgerichtet, sowohl in Bezug auf die mehrstufige, hierarchische Verzeichnung als auch was die Verzeichnungselemente betrifft. Die Verzeichnung geschieht stufengerecht vom Allgemeinen zum Besonderen. Es werden nur Informationen angegeben, die für die jeweilige Verzeichnisstufe relevant sind, und Redundanzen werden vermieden. Die Erschliessung fand bisher vor allem auf Stufe Dossier und Dokument statt, während auf Stufe Bestand fast keine Informationen vorhanden sind. Neu wird jeder Bestand bzw. jede Akzession als Ganzes möglichst genau mit Kontextinformationen beschrieben, dafür werden bei den einzelnen Dossiers nur die wichtigsten Elemente erfasst. Bis zur Stufe Serie wird immer erschlossen, auf Stufe Dossier soweit es die Kapazitäten der Abteilung Erschliessung zulassen, und auf Ebene Dokument wird nur noch in Einzelfällen erschlossen. Durch diese Massnahmen soll die Effizienz gesteigert werden, ohne einen zu grossen Informationsverlust hinnehmen zu müssen. Es gibt in CMISTAR nur ein Erschliessungsformular, unabhängig von der Stufe und vom Dokumententyp, dafür aber im Handbuch Verzeichnungsregeln für alle Stufen und Dokumententypen.

Deskriptorenerschliessung

Bestände und Akzessionen werden zusätzlich zur Verzeichnung nach ISAD(G) mit Deskriptoren (Schlagworten) erschlossen. Es gibt sowohl für staatliches als auch nichtstaatliches Archivgut eine Auswahlliste mit vordefinierten Schlagworten. Die Liste für das staatliche Archivgut enthält Schlagworte zur Beschreibung der Funktionen und Aufgaben der Verwaltung. Die Liste für den nichtstaatlichen Bereich wird sich an den Hauptthemen der privaten Tätigkeit orientieren. Die Erschliessung mittels Deskriptoren soll den Benutzern die Suche erleichtern, indem erstens ein Standardvokabular definiert ist, das für alle Bestände und Akzessionen gilt, und zweitens dieses Vokabular auch als Auswahlliste im Webclient hinterlegt ist. Deskriptoren ermöglichen eine thematische Suche.

Konservierung

Die konservatorischen Eingriffe am Archivgut erfolgen nach einheitlichen Vorgaben. Sämtliche Archivalien, mit Ausnahme von Bänden, müssen in Schutzbehältnissen verpackt sein. Dafür wird nur noch archivtaugliches Material verwendet.

Zuwachspunkte im Magazin

Mit der Umstellung der Erschliessung wird auch im Magazin auf ein Akzessionsarchiv umgestellt. Bisher gab es ein Sichtarchiv mit zahlreichen Zuwachspunkten im Magazin, da viele Abteilungen und Bestände offen waren. Beim kantonalen Archiv – Akten und Bücher – war wegen des Pertinenzprinzips sogar jede Rubrik im Archivplan offen. Durch die Umstellung auf eine laufende Akzessionierung gibt es weniger Zuwachspunkte, da die meisten Abteilungen, allen voran das kantonale Archiv bis 2012, geschlossen werden. Es wird auch nicht mehr zwischen Akten und Büchern unterschieden. Das Magazin kann dadurch effizienter und einfacher bewirtschaftet werden. Es besteht eine strikte Trennung zwischen "physischem Archiv" und "virtuellem Archiv". Von den physischen Zuwachspunkten im Magazin sind die virtuellen im Archivinformationssystem (AIS) zu unterscheiden. Hier wird es zahlreiche Zuwachspunkte geben, da die meisten Abteilungen und Bestände für Akzessionen offen sind, während physisch nur zwischen den Hauptabteilungen (sowie wenigen Spezialfällen) unterschieden wird.

Standortverwaltung

Informationen zum Standort dürfen nicht nur auf Stellvertretern im Magazin oder auf Übersichtslisten vorhanden sein, sondern müssen auch in CMISTAR erfasst werden. Bei allen Beständen und Akzessionen wird der Standort erfasst, ebenso bei ausgelagerten Dokumenten und Objekten.

Findmittel

Das Archivinformationssystem **CMISTAR ist das Leitsystem der Erschliessung** und Recherche. Alle relevanten Informationen zu den Archivalien werden dort erfasst. Paralleldokumentationen, die für die Recherche und Ausleihe konsultiert werden müssen, werden so weit wie möglich abgeschafft. Die Etablierung von CMISTAR als Leitsystem für die Suche bedeutet, dass die Findmittelpublikation mittelfristig eingestellt wird.

Arbeitsprozess

Jede Akzession wird im Rahmen eines eigenen Projekts erschlossen. Jedes Erschliessungsprojekt wird dabei von der Planung bis zum Abschluss und der Publikation des Findmittels nach einem genau definierten Arbeitsprozess durchgeführt. Dieser Arbeitsprozess wird durch verschiedene Werkzeuge unterstützt und dokumentiert: Prozessdokumentation, Erschliessungsanleitung, Projektjournal, Schlussbericht.

Aufbewahrung im Auftrag

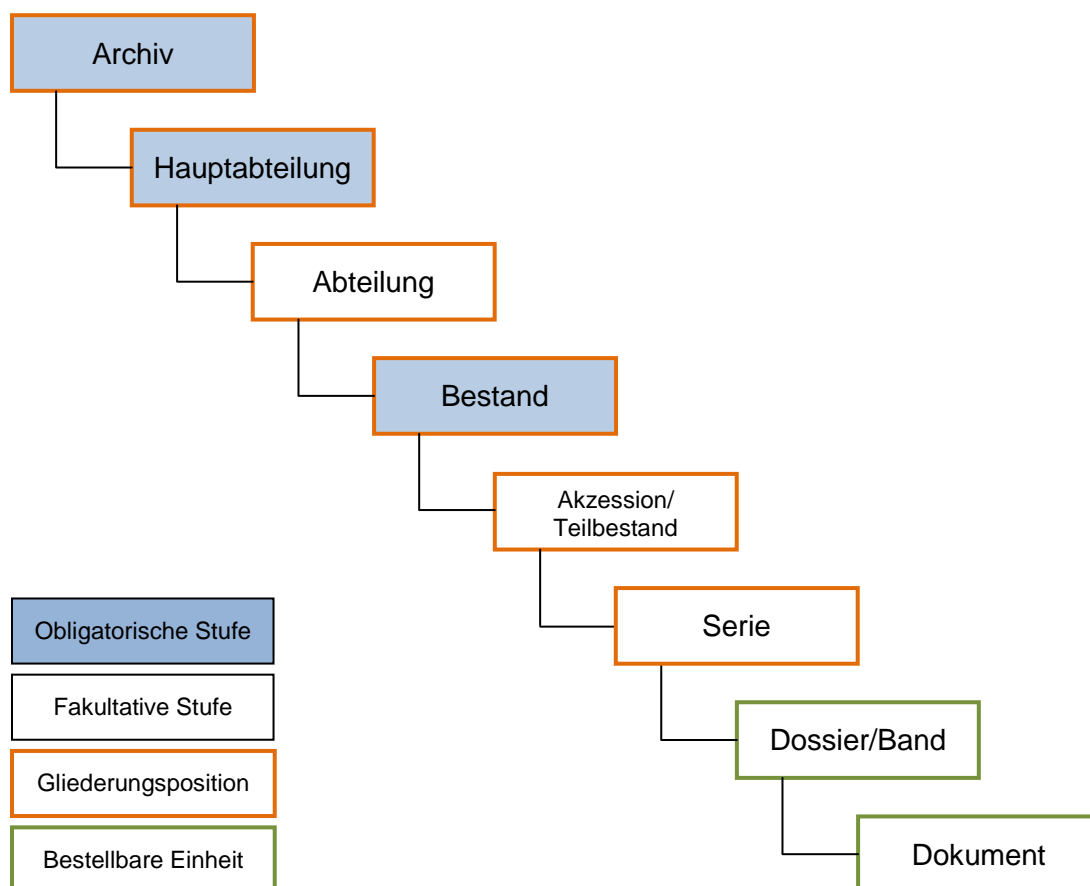
Die Unterlagen der Bestände, welche das Staatsarchiv im Auftrag für andere kantonale Verwaltungsstellen aufbewahrt, befinden sich noch in der Aufbewahrungsfrist und sind nicht Teil des Endarchivs. Nach Ablauf der Frist werden grosse Teile der Unterlagen kassiert. Deshalb bilden diese Bestände eine separate Abteilung, welche auch separat magaziniert wird. Die Bestände werden nicht erschlossen und nicht im Archivinformationssystem verzeichnet.

3. Ordnung

Die Ordnung umfasst die Gesamtgliederung des Archivs durch den Aufbau einer Tektonik, um die einzelnen Bestände einordnen zu können, sodann die Bildung und Abgrenzung von Beständen und Akzessionen, weiter die innere Ordnung der Bestände und Akzessionen und schliesslich die Bildung und Anordnung der Dossiers und Dokumente.

3.1 Reihenfolge und Definition der Verzeichnungsstufen (Tektonikpositionen)

Die unten aufgeführten Verzeichnungsstufen gibt es im Staatsarchiv Graubünden aus archivlogischer Sicht. Technisch gesehen sind die Hauptabteilung und die Abteilung im Archivinformationssystem CMISTAR identisch. Die Stufen Archiv bis Serie sind reine Gliederungspositionen, nur die Stufen Dossier und Dokument sind bestellbare Einheiten. Einzelne Stufen können ausgelassen werden, aber die Einhaltung der Reihenfolge ist zwingend. Obligatorisch sind die Stufen Archiv, Hauptabteilung und Bestand. Die Stufe Teilbestand wird bei der neuen Erschliessung nach dem Akzessionsprinzip nicht mehr verwendet. Sie dient nur noch der Strukturierung bereits bestehender Bestände. Die Untergliederung der Hauptabteilungen durch Abteilungen bzw. der Bestände durch Akzessionen/Teilbestände und/oder Serien ist nicht zwingend, ermöglicht aber eine bessere Strukturierung. Die Stufen Abteilung, Teilbestand und Serie sind rekursiv, d.h. sie können mehrmals untereinander vorkommen. Keine bestellbare Einheit darf ausserhalb eines Bestands verzeichnet werden.



Die folgende Übersicht zeigt waagrecht für jede Verzeichnungsstufe, welche Stufen unmittelbar darunter folgen können bzw. müssen, und senkrecht für jede Verzeichnungsstufe, wo sie angehängt werden kann.

	Archiv	Hauptabteilung	Abteilung	Bestand	Akzession	Teilbestand	Serie	Dossier/Band	Dokument	Rekursiv
Archiv										
Hauptabteilung										
Abteilung										
Bestand										
Akzession										
(Teilbestand)										
Serie										
Dossier/Band										
Dokument										



Archiv

Das Archiv als oberste Stufe umfasst das gesamte Archivgut des Staatsarchivs Graubünden. Der Archivsprengel des Staatsarchivs deckt sich mit dem Gebiet des heutigen Kantons Graubünden sowie in den historischen Beständen vor 1798 zusätzlich mit den ehemaligen Untertanenlanden.



Hauptabteilung

Die Hauptabteilungen gliedern das Archivgut nach inhaltlichen, rechtlichen und formalen Kriterien in historische Bestände, amtliche und private Unterlagen und Sammlungen.



Abteilung

Abteilungen unterteilen die Hauptabteilungen weiter nach formalen und inhaltlichen Kriterien. Die inhaltliche Untergliederung basiert auf Ordnungsprinzipien wie verschiedenartige Herkunft, zeitliche Zäsuren und sachthematische Kriterien.



Bestand

Ein Bestand umfasst gemäss dem Provenienzprinzip sämtliches Archivgut eines Aktenbildners (Körperschaft: z.B. Departement, Dienststelle, Verein; Familie; Person). Ältere Bestände sind nicht immer nach Provenienzen geordnet, sondern nach sachthematischen Kriterien zusammengestellt ohne Rücksicht auf den Entstehungszusammenhang.



Akzession

Eine Akzession umfasst die von einem Aktenbildner im Rahmen einer Ablieferung übernommenen Unterlagen. Eine Akzession entspricht eigentlich einem in sich geschlossenen Teilbestand, wird aber nicht als solcher bezeichnet, weil ein Teilbestand eine Unterteilung eines Bestands nach inhaltlichen Kriterien ist. Die Akzession hingegen ist nur durch den Ablieferungsprozess definiert.



Teilbestand

Teilbestände sind weitere Unterteilungen von Beständen nach verschiedenartiger Herkunft innerhalb der Provenienz (z.B. verwaltungsmässiger Aufbau einer Provenienzstelle, Abteilungen einer Firma oder Familienzweige) oder nach formalen und/oder sachthematischen Kriterien oder zeitlichen Zäsuren.



Serie

Eine Serie ist eine Gruppe von Dossiers, die nach einem Ordnungssystem geordnet sind, oder eine Gruppe von formal und/oder inhaltlich gleichwertigen Dossiers oder Dokumenten. Diese können als Einheit aufbewahrt werden, weil sie aus demselben Entstehungsprozess oder Tätigkeitsbereich (z.B. Baubewilligungen) erwachsen sind; sie sind dabei nach alphabetischem, chronologischem, geographischem, funktionalem oder einem anderen ordnenden Prinzip gegliedert. Serien können aber auch eine besondere Form (z.B. Protokollbände) aufweisen oder auf den gleichen Datenträger geschrieben sein (z.B. Fotografien). Aus praktischen Gründen kann auch die Periodizität (z.B. Jahrgänge 1990–2000) eine Serie bilden.



Dossier/Band

Ein Dossier umfasst alle Unterlagen eines Aktenbildners zu einem Geschäft, zu einem Thema oder zu einer Tätigkeit. Dossiers können aus verschiedenen Erscheinungsformen (Schriftstücke, Fotografien, Pläne usw.) bestehen. Dossiers grenzen sich durch ihren jeweiligen Sachzusammenhang voneinander ab. Ein neuer Sachzusammenhang hat die Bildung eines neuen Dossiers zur Folge. Ein Band ist ein Dossier in gebundener Form.



Dokument/Reg.

Das Dokument ist die kleinste unteilbare Einheit in einem Archiv. Dokumente sind einzelne Schriftstücke, Fotografien, Pläne, Urkunden usw. Diese Einheit ist inhaltlich und nicht physisch definiert. Einerseits kann ein Dokument auf mehrere Träger aufgeteilt sein (z. B. ein Film auf mehreren Rollen), andererseits können auf einem Träger verschiedene Dokumente (z.B. mehrere Tonaufnahmen auf einem Band) vorhanden sein. Regesten sind Zusammenfassungen einzelner Beschlüsse z.B. in einem Protokollband.

3.2 Die Archivtektonik

Um die bei den Prinzipien genannten Neuerungen umsetzen zu können, sind Anpassungen an der bestehenden Archivtektonik nötig. Überdies ist der grösste Teil des Archivguts in der bestehenden Tektonik generell eine Stufe zu hoch verzeichnet. Die Behebung dieses Problems ist Teil des Projektes ISAD-GR. Das Grundgerüst der neuen Tektonik wird jedoch bereits jetzt definiert. Neu wird es nur noch ein Archiv geben. Die bisherigen Archive werden zu Hauptabteilungen und Abteilungen unter "Staatsarchiv Graubünden".¹

In Anhang I ist die neue Tektonik mit allen Hauptabteilungen und Abteilungen und mit Beispielen für Bestände und Akzessionen dargestellt. Die innere Ordnung der bestehenden Bestände – im Anhang nicht dargestellt – bleibt erhalten bzw. eine Neuordnung ist Teil des Projektes ISAD-GR. Die Bildung und innere Ordnung der neuen Bestände und Akzessionen wird in Kapitel 5 erläutert.

==> *Anhang I Vorläufig nur in STAR:Testsystem*

¹ In diesem Konzept wird deshalb bereits konsequent von Hauptabteilungen und Abteilungen gesprochen, auch wenn z.B. das Helvetische Archiv in der bestehenden Tektonik noch als Archiv dargestellt ist.

3.2.1 Archiv der Drei Bünde, Helvetisches Archiv, Kantonales Pertinenzarchiv

- Die Struktur beim Archiv der Drei Bünde und beim Helvetischen Archiv bleibt erhalten. Hier müssen nur die einzelnen Verzeichnungseinheiten auf die richtige Hierarchiestufe verschoben (ISAD-GR) und die Bezeichnungen etwas vereinheitlicht werden. Auch die Struktur beim kantonalen Pertinenzarchiv bleibt erhalten. Das Pertinenzarchiv ist geschlossen und erhält keinen Zuwachs mehr. Sollten beim Archiv der Drei Bünde und beim Helvetischen Archiv Nachträge erfolgen, werden diese in der bestehenden Struktur erschlossen bzw. sollten neue Positionen nötig sein, werden diese analog zum bisherigen System erstellt.

3.2.2 Kantonales Provenienzarchiv

- Beim neuen kantonalen Provenienzarchiv wird mit Abteilungen eine Struktur geschaffen, in welcher die Provenienzstellen, d.h. die Bestände, an entsprechender Stelle eingeordnet werden. Insbesondere werden die drei Gewalten unterschieden. Bei der Exekutive wird zudem zwischen Regierung, Verwaltung und selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalten unterschieden.
- Jeder Provenienzstelle werden dann die einzelnen Akzessionen zugeordnet. Bei der ersten Ablieferung eines Aktenbildners werden ein neuer Bestand und eine neue Akzession eröffnet. Die weiteren Ablieferungen werden als neue Akzessionen dem Bestand zugeordnet. Für die Umsetzung im Archivinformationssystem CMISTAR wird für die Akzessionen eine neue Verzeichnungsstufe geschaffen.
- Bei der kantonalen Verwaltung wird keine Struktur entsprechend der Aufbauorganisation der Verwaltung erstellt. Umstrukturierungen in der Verwaltung sind häufig und verunmöglichen die Bildung einer sinnvollen, übersichtlichen und benutzbaren Tektonik. Die Tektonik ist nämlich ein starres System, das den Zustand zu einem bestimmten Zeitpunkt zwar anschaulich wiedergeben kann, aber nur sehr beschränkt Änderungen im Verwaltungsaufbau über einen längeren Zeitraum integrieren und abbilden kann. Deshalb werden alle Bestände aus der kantonalen Verwaltung (Departementssekretariate, Dienststellen, Abteilungen) in der Abteilung Verwaltung ohne weitere Strukturierung in alphabetischer Reihenfolge eingeordnet.

3.2.3 Nichtstaatliche Archive

- Die verschiedenen Abteilungen für Schenkungen und Käufe (A Sp III/08–16), die Abteilung für Deposita (D) und die Abteilungen für Architekten- und Ingenieurarchive (XX und XXI) sowie für Handschriften aus Privatbesitz (A, A/N und B, B/N) werden zusammengeführt zur Hauptabteilung "Nichtstaatliche Archive" (N). Die bisherige Unterteilung nach Art der Erwerbung (Rechtsform: Schenkung, Kauf, Depositum) wird nicht mehr weitergeführt. Innerhalb dieser neuen Hauptabteilung wird stattdessen nach der Art des Aktenbildners unterschieden:
 - Personen und Familien
 - Organisationen (Vereine, Verbände, Stiftungen, Parteien, Genossenschaften, Gesellschaften, Gewerkschaften, Firmen, Unternehmen, Handwerk, Gewerbe etc.)
- Auch in diesem Bereich wird das neue System mit der Erschliessung nach Akzessionen eingeführt. Für jede Person oder Familie, jede Organisation wird in alphabetischer Reihenfolge ein Bestand eröffnet, in welchem die Akzessionen integriert werden. Dieses System ist vor allem für Deposita von noch lebenden Personen und existenten Vereinen und Firmen von Vorteil, wo es häufig zu mehreren Ablieferungen kommt. Es erlaubt, diese virtuell zusammen zu halten, was bei der bisherigen flachen Erfassung nach Reihenfolge der Signaturen nicht möglich war bzw. die Nachträge als solche waren nicht sicht-

bar für die Benutzer, wenn neue Dokumente im alten Bestand integriert wurden. Es werden nicht nur neue Ablieferungen an der entsprechenden Position in der Tektonik eingeordnet. Auch die bestehenden Bestände werden virtuell an der richtigen Stelle in der neuen Struktur eingeordnet. Diese Umsortierung wird Bestandteil des Projektes ISAD-GR sein. Die Signaturen und die Ordnung im Magazin bleiben dabei erhalten.

- Als eigenständige Abteilung erhalten bleibt "Architekten und Ingenieure". In diesem Bereich hat eine aktivere Erwerbungspolitik des Staatsarchivs eine lange Tradition. Diese Tradition soll aufrecht erhalten bleiben und darum auch in der Tektonik sichtbar sein.
- Für Handschriften und Einzeldokumente aus Privatbesitz muss aus praktischen Gründen ebenfalls eine separate Abteilung unter den Nichtstaatlichen Archiven geführt werden. Hier werden Kleinzugänge bestehend aus einzelnen Handschriften und/oder wenigen Dokumenten verzeichnet, für die nicht jedes Mal ein eigener Bestand eröffnet werden kann. Die bestehenden Bestände werden dagegen geschlossen und im neuen Bestand (NH) wird nicht mehr nach rätoromanischen und anderssprachigen Handschriften und Einzeldokumenten unterschieden.

3.2.4 Fotos

- Die Abteilung Fotos (F) wird nicht mehr weitergeführt. Fotos in Aktenbeständen werden nicht mehr virtuell separiert, sondern bei den Akten verzeichnet. Auch reine Fotobestände werden bei der entsprechenden Provenienz (kantonales Archiv, Personen und Familien, Organisationen, Architekten etc.) eingeordnet. Rückwirkend werden auch die bereits bestehenden Fotobestände bei der Provenienz eingeordnet.
- Für einzeln eingehende Fotos wird in der Abteilung Handschriften, Einzeldokumente und Fotos aus Privatbesitz ein neuer Bestand (NF) eröffnet, wobei virtuell nicht mehr nach Dias, Negativen und Reproduktionen (FD II, FN XVIII und FR I) unterschieden wird.

3.2.5 Pläne

- Die Abteilung Pläne (P) wird ebenfalls nicht mehr weitergeführt. Akzessionen, die nur aus Plänen bestehen, werden analog zu den Fotobeständen bei der entsprechenden Provenienz eingeordnet. Wenn in Aktenbeständen einzelne Pläne vorhanden sind, werden diese gemeinsam mit den Akten verzeichnet.
- Die bisherige Plansammlung für einzelne Pläne wird nicht weitergeführt, insbesondere weil nicht zwischen amtlichen Plänen und solchen aus Privatbesitz unterschieden wurde. Einzeln eingehende Pläne aus Privatbesitz werden beim Bestand Handschriften und Einzeldokumente (NH) verzeichnet.

3.2.6 Sammlungen

- In der Hauptabteilung S werden alle Dokumente und Objekte erfasst, die als "Dokumentation" und nicht als eigentliches Archivgut definiert sind. Sammlungsgut sind z.B. Siegelabgüsse, Wappenzeichnungen oder Benutzungskopien von Archivalien auf Mikrofilm. Einige dieser Bestände müssen virtuell erst noch angelegt werden, andere werden virtuell aus dem bestehenden Zusammenhang entfernt, da sie dort nicht hinein passen (z.B. Familienforschung beim kantonalen Archiv), und zu den Sammlungen verschoben. Physisch bleiben diese aber weiterhin am bisherigen Ort. Da das Staatsarchiv keine aktive Sammlungspolitik verfolgt, sind keine weiteren Sammlungen zu erwarten. Mit Ausnahme der Sammlung "Familienforschung" ist auch bei den bestehenden Sammlungen nur mit geringem Zuwachs zu rechnen.

3.3 Die Ordnung im Magazin

Die Magazinierung wird vom Sichtarchiv auf eine laufende Akzessionierung umgestellt. Die Zuwachspunkte im Magazin werden reduziert, indem nur zwischen den Hauptabteilungen (und wenigen Spezialfällen) unterschieden wird und die Akzessionen nach aufsteigender Akzessionsnummer fortlaufend und ohne Lücken magaziniert werden. Wie die folgende Übersicht zeigt, werden fast alle bisherigen Zuwachspunkte geschlossen. Dafür werden neue, aber weniger Zuwachspunkte gebildet.

3.3.1 Offene Abteilungen und Bestände – Zuwachspunkte

Signatur	Abteilung/Bestand	Bestehend/Neu	Bemerkungen
Abteilungen			
A I	Archiv der Drei Bünde, Urkunden	Bestehend	für weitere Urkundenbestände und Urkunden zu bestehenden Beständen (mit Weiterführung des bisherigen Signatursystems)
C	Kantonales Archiv, Provenienzarchiv	Neu	Wenn grosse Bücherserien übernommen werden, können diese separat magaziniert werden, solange in den schmalen Rollregalen für Bücher noch Platz ist
N	Nichtstaatliche Archive	Neu	
Bestände			
A I/02b	Archiv der Drei Bünde, Urkunden, Nachtragsserie II zur Hauptsammlung	Bestehend	für einzelne Urkunden (mit Weiterführung des bisherigen Signatursystems)
C1	Regierungsprotokolle	Neu	werden als wichtigster Bestand des kantonalen Archivs weiterhin separat als Einheit erschlossen und magaziniert
NF	Einzelne Fotografien aus Privatbesitz	Neu	vier Zuwachspunkte, da bei der Lagerung nach Dias, Glasplatten, Negativen und Positiven (Abzüge) unterschieden wird
NH	Handschriften und Einzeldokumente aus Privatbesitz	Neu	für alle privaten Einzeldokumente mit Ausnahme der Fotos
S1	Familienforschung ab 2013	Neu	keine aktive Sammlungspolitik, aber gelegentlich Schenkungen von Genealogen
S2	Objektsammlung	Neu	Objekte, die nicht im Zusammenhang mit Akten oder anderen Unterlagen vom Staatsarchiv übernommen werden

3.3.2 Geschlossene Abteilungen und Bestände – Kein Zuwachs

Signatur	Abteilung/Bestand	Bemerkungen
Abteilungen		
C	Kantonales Archiv, Pertinenzarchiv, Akten	
CB	Kantonales Archiv, Pertinenzarchiv, Bücher	Inkl. CB II 1360 Findmittel CB V 3 Regierungsprotokolle wird als C1 weitergeführt.
Vr C	Kantonales Archiv, Verträge	
A Sp III/08–16	Nichtstaatliche Archive	
D	Deposita	
D X	Temporäre Deposita	Bestände werden als Dauerdeposita oder Schenkungen übernommen
XX und XXI	Architekten- und Ingenieurarchive	
F	Fotos	
P	Pläne	
Bestände		
A, A/N	Privathandschriften romanisch	
B, B/N	Privathandschriften deutsch, italienisch, lateinisch	
FD II, FN XVIII, FR I	Einzelne Fotos – Dia, Negative und Reproduktionen	
P01	Plansammlung Staatsarchiv	
A I 21	Mikrofilme	

Wenn sehr kleine Nachträge zu A Sp III, D, F und XX und XXI erfolgen (z.B. einige Blätter, 1 Ordner, 1–2 Dossiers) und noch Platz vorhanden ist, können diese Nachträge im Altbestand integriert werden, ohne eine neue Akzession zu eröffnen.

3.3.3 Geschlossene Abteilungen, die Nachträge bei bestehenden Beständen erhalten können – geringer Zuwachs

Signatur	Abteilung/Bestand	Bemerkungen
Abteilungen		
A II, A Sp III/1-7 und AB IV	Archiv der Drei Bünde, Landeschriften, Spezialakten und Bücher	Altbestände von historischen Aktenbildnern, wo aber durch Zufallsfunde kleine Nachträge denkbar sind
B II und BB I	Helvetisches Archiv, Akten und Bücher	
S	Sammlungen	Staatsarchiv baut nicht mehr aktiv Sammlungen auf
Bestände		
<i>Diverse</i>	Aufbewahrung im Auftrag	Siehe Liste http://sag.rms.gr.ch/1/1.0/1.0.0/002/

Es wird im Magazin etwas Platz für Nachträge gelassen. Sollten grössere Nachträge erfolgen, die im Magazin keinen Platz beim Bestand finden, werden diese ausgelagert. Virtuell erschlossen werden sie aber an der entsprechenden Stelle im Bestand und auch mit dem bisherigen Signatursystem.

3.3.4 Zuwachspunkte für Sonderformate

Zusätzlich zu den oben aufgeführten gibt es weitere Zuwachspunkte, die nicht in der Tektonik sichtbar sind, sondern aus formalen und konservatorischen Gründen (Überformate, Trägermaterial) eingerichtet werden müssen. Hier wird bei der Lagerung kein Unterschied zwischen staatlicher und nichtstaatlicher Provenienz gemacht. Diese Zuwachspunkte müssen zwingend über eine Standortverwaltung bewirtschaftet werden.

Bereich	Zuwachspunkte	Bemerkungen
Planarchiv	<ul style="list-style-type: none">- Planschränke für flache Pläne- Plankorpuse für gerollte Pläne	Im Planarchiv werden sämtliche staatlichen und nichtstaatlichen Pläne archiviert, die gerollt bzw. grösser als Format A4 und nicht gefaltet sind. Dabei kann es sich um reine Planakzessionen, um Pläne aus Akzessionen, die Pläne und Akten enthalten, sowie um einzelne Pläne aus dem Bestand NH handeln.
Fotoarchiv	<ul style="list-style-type: none">- Fotobestände (Dias, Negative, Positive)- Glasplatten	Staatliche und nichtstaatliche Akzessionen, die nur aus Fotos bestehen, werden aus konservatorischen Gründen separat gelagert. Bei gemischten Akzessionen werden die Fotos zusammen mit den Akten magaziniert, ausser es handelt sich um Glasplatten. Diese werden immer separat gelagert.
Selekta	<ul style="list-style-type: none">- Überformate in Planschränken: Urkunden, Stammbäume, Fotos etc.- Überformate grösser als Planschränke: Pläne, Fototafeln- Überformate bei Büchern- AV-Medien und digitale Datenträger- Objekte	Zuwachspunkte für Archivalien, die im Bestand / in der Akzession verzeichnet werden, aber wegen des Formats oder aus konservatorischen Gründen separat gelagert werden müssen.

3.4 Bildung und Abgrenzung von Beständen und Akzessionen

3.4.1 Bestände

Ein Bestand entspricht einer Provenienzstelle und umfasst gemäss dem Provenienzprinzip sämtliches Archivgut dieses Aktenbildners. Konkret besteht es aus einer oder mehreren Akzessionen dieser Provenienz. Es gibt neben den Sammlungen (S) drei Ausnahmen: Die Bestände A I/02b, NF und NH weisen Sammlungscharakter auf und nehmen Unterlagen verschiedener Herkunft auf.

Bestimmung der Provenienzstellen:

- *Kantonales Archiv*: Provenienzen oder aktenbildende Stellen der kantonalen Verwaltung sind diejenigen Verwaltungseinheiten, die auf Stufe Departement und Dienststelle in der Regierungs- und Verwaltungsorganisationsverordnung² und für darunter liegende Stufen im Organigramm der Dienststelle / im Staatskalender als eigenständige Einheiten definiert sind und die über eine eigenständige Geschäftsablage bzw. ein eigenes Ordnungssystem verfügen. Je nach Departement und Dienststelle kann dies unterschiedlich ausgestaltet sein. Während beispielsweise im Amt für Kultur das Staatsarchiv und die Kantonsbibliothek je eine Provenienz bilden, liefern die einzelnen Abteilungen des Personal-

² BR 170.310 RVOV. Für die Aufbauorganisation innerhalb der Dienststellen gibt es keine verwaltungsübergreifenden gesetzlichen Bestimmungen

amts nicht eigenständig ab. Die Provenienzstelle muss bei jedem Erschliessungsprojekt einzeln festgelegt werden.

- *Nichtstaatliche Archive:* Bei den nichtstaatlichen Archiven sind die Provenienzstellen natürliche und juristische Personen. Bei den natürlichen Personen wird zwischen Einzelpersonen und Familien unterschieden. Bei den juristischen Personen sind es selbständige Körperschaften (ein Verein, eine Firma). Es ist nicht davon auszugehen, dass unselbständige Körperschaften, z.B. eine Abteilung einer Firma, Akten abliefern werden.

Ein neuer Bestand wird gebildet, wenn eine aktenbildende Stelle eine grössere Umstrukturierung erfährt, oder wenn es zu grossen Kompetenzverschiebungen kommt, z.B. können Aufgaben und Zuständigkeiten hinzukommen oder ausgegliedert werden. Einfache Namensänderungen oder kleine Verschiebungen bei den Aufgaben und Funktionen werden nur in der Verwaltungsgeschichte dokumentiert, haben aber keine Eröffnung eines neuen Bestands zur Folge. Eine blossе Verschiebung einer Provenienzstelle zu einem anderen Departement oder zu einer anderen Dienststelle hat keine Eröffnung eines neuen Bestands zur Folge, sondern wird ebenfalls nur in der Verwaltungsgeschichte dokumentiert.

3.4.2 Akzessionen

Eine Akzession entspricht im Idealfall einer Ablieferung eines Aktenbildners. In gewissen Fällen wird eine Akzession aber auch aus mehreren Ablieferungen gebildet oder eine Ablieferung wird auf mehrere Akzessionen aufgeteilt.

Aus mehreren Ablieferungen wird eine Akzession gebildet, wenn die einzelnen Ablieferungen nur einen kleinen Umfang aufweisen und nur einen kleinen Ausschnitt des gesamten Aufgabenbereichs/Registaturplans abbilden. Dies kann z.B. der Fall sein, wenn von einer Dienststelle jährlich Ablieferungen erfolgen. Der administrative Aufwand, jede Akzession einzeln zu erschliessen, ist zu gross.

Die Aufteilung einer Ablieferung auf mehrere Bestände und/oder Akzessionen erfolgt, wenn die Ablieferung Unterlagen von verschiedenen Aktenbildnern enthält. Ist eine Aufteilung nicht möglich (z.B. eine durchlaufende Aktenserie, die durch den nachfolgenden Aktenbildner vom Vorgänger übernommen und weitergeführt wurde), werden die Unterlagen bei der letzten Provenienzstelle verzeichnet; bei der Vorgängerbehörde wird auf die Akzession verwiesen. Eine Aufteilung kann ausnahmsweise auch aus konservatorischen Gründen erfolgen, wenn eine Ablieferung in grösserem Umfang spezielle Formate und Dokumententypen (z.B. Pläne oder Fotos) enthält, die ohne Verlust der Kontextinformation in einer separaten Akzession erschlossen werden können. Diese Akzession wird im Bestand direkt nach der "Akten-Akzession" aufgeführt. Vereinzelte Sonderformate werden in der Akzession erschlossen und nur physisch separiert und in den dafür vorgesehenen Spezialablagen magaziniert.

3.5 Innere Ordnung von Beständen und Akzessionen

Bei der Ordnung gilt das Grundprinzip: Die Unterlagen werden zuerst physisch geordnet und dann verzeichnet. Zudem ist die vorgefundene Ordnung und jede Ordnungsarbeit schriftlich zu dokumentieren.

3.5.1 Bestände

Bei bereits bestehenden Beständen wird die alte Ordnung beibehalten, Nachträge nach dem jeweils bestehenden System eingeordnet. Neue Bestände sind in Akzessionen unterteilt und die Unterlagen werden innerhalb der Akzession geordnet und nicht auf der Ebene des Be-

stands. Die einzelnen Akzessionen werden im Bestand in chronologischer Reihenfolge der Erschliessung eingeordnet. Bei den Beständen mit Sammlungscharakter wird Stück für Stück nach Eingang erschlossen, so dass eine Ordnung des Bestands entfällt.

3.5.2 Akzessionen

Bei der inneren Ordnung der Akzessionen geht es darum, die zusammengehörenden Aktengruppen zu identifizieren. Die Dossiers (und Dokumente) werden in Gruppen zusammengefasst und in einer hierarchischen Ordnung gegliedert, um Zusammenhänge und Entstehungszweck der Unterlagen gemäss Aufgaben und Tätigkeiten des Aktenbildners klar und übersichtlich darzustellen. Eine Gliederung von Akzessionen nach Archivalienarten wird nur in Ausnahmefällen vorgenommen (möglich etwa bei Fotos und Plänen ohne jeden Dossierzusammenhang).

Wenn die vorarchivische Ordnung des Aktenbildners noch existiert, wird diese beibehalten, wobei kleine Korrekturen möglich sind, wenn sie zu einer Verbesserung und Vereinfachung der Recherche und Benutzbarkeit führen, oder wenn Fehler und Missstände in der Ordnung vorhanden sind (z.B. können einzelne Dossier alphabetisch falsch eingeordnet sein). Eine Neuordnung findet nur statt, wenn für die ganze Akzession oder Teile davon keine Ordnung erkennbar ist, oder die bestehende Ordnung offensichtlich nicht derjenigen des Aktenbildners entspricht, sondern erst nachträglich entstanden ist (z.B. durch unsachgemässe Ablage im Verwaltungsarchiv oder bei der Ablieferung). Eine bestehende Ordnung wird aber nur ersetzt, falls sie ungenügend ist. Eine gute sekundäre vorarchivische Ordnung wird belassen. Die Entscheidung wird für jedes Erschliessungsprojekt nach einer Analyse der bestehenden Ordnung vom Leiter der Abteilung Erschliessung in Zusammenarbeit mit der/dem für das Projekt zuständigen SachbearbeiterIn getroffen. Sind Ordnungsarbeiten nötig, wird versucht die ursprüngliche Ordnung wiederherzustellen. Wo dies nicht möglich ist, wird eine neue Ordnung erstellt.

Der zeitliche Aufwand bei der physischen Ordnung ist unbedingt zu berücksichtigen. Es wird eine möglichst gute Grobordnung, aber keine perfekte Ordnung angestrebt. Zum einen ist eine exakte Rekonstruktion meist sowieso nicht mehr möglich, zum anderen sind sämtliche Unterlagen über das Archivinformationssystem auffindbar. Die zur Verfügung stehenden Ressourcen werden sinnvoller in eine gute Verzeichnung investiert. Es kann bei der Verzeichnung zu einer virtuellen Umordnung kommen, wenn sich herausstellt, dass einzelne Dossiers physisch falsch eingeordnet wurden. Dies wird bei grossen, unstrukturierten Beständen gelegentlich vorkommen. Der Aufwand, die Unterlagen so lange hin und her zu schieben, bis eine optimale Ordnung besteht, wäre viel zu gross. Virtuell kann dies viel einfacher erledigt werden. Eine lückenlose Signaturreihenfolge ist durch dieses Verfahren nicht garantiert, wird jedoch in Kauf genommen.

Im Archivinformationssystem wird die hierarchische Gliederung mit Hilfe der Stufe Serie dargestellt. Im besten Fall kann bei einer Ablieferung ein Ordnungssystem übernommen und durch die Stufe Serie sämtliche Ordnungspositionen/Rubriken des Ordnungssystems abgebildet werden.

- *Kantonales Archiv:* Für jede Akzession wird ein individueller Aktenplan erstellt. Ist bei einer Akzession die vorarchivische Ordnung erhalten und ein Registraturplan/Ordnungssystem vorhanden, orientiert sich der Aktenplan an diesem, vereinfacht ihn jedoch unter Umständen. Meistens erfolgen keine Ablieferungen von ganzen Registraturen, sondern nur von Teilen derselben. Im Aktenplan fürs Archiv sollen keine leeren Positionen vorkommen, weshalb auch eine allfällige Nummerierung im Ordnungssystem des Aktenbildners nicht übernommen wird. Zudem reicht für das Archivgut oft eine flachere und weni-

ger differenzierte Struktur; einzelne Positionen aus dem Ordnungssystem können zusammengefasst werden. Ist bei einer geordneten Akzession kein Registraturplan/Ordnungssystem der abliefernden Stelle vorhanden, muss die Gliederung aus der vorarchivischen Ordnung ermittelt werden. Für die Erstellung des Aktenplans gelten dabei die gleichen Grundsätze, wie im Fall, wo ein Ordnungssystem vorhanden ist.

Muss eine Akzession ganz oder zum Teil geordnet werden, wird versucht die ursprüngliche Ordnung anhand von Registraturplänen, Verzeichnissen etc. und/oder Registratursignaturen auf den Dossiers zu rekonstruieren. Ist dies nicht möglich, weil die dafür benötigten Informationen fehlen, werden die Unterlagen nach den Aufgaben, Tätigkeiten und Produkten des Aktenbildners neu geordnet. Als Grundlage für die Erstellung der Ordnung dienen in diesem Fall Gesetze, Verordnungen, Geschäftsordnungen, Aufgabenpläne, Weisungen, Prozessdefinitionen, Organigramme usw. sowie die Akzession selber. Neben dem sachlichen Inhalt der Akten können auch die Form der Dokumente (z.B. Protokolle, Korrespondenz, Formulartypen) oder die Aktenumschläge (Aktenbeschriftung, Farbe der Umschläge) wertvolle Informationen zur Unterscheidung der Serien liefern. Ist ein Teil des Bestands noch geordnet, liefert dieser oft nützliche Hinweise für die Ordnung des ungeordneten Teils. Auch eine nachträgliche Kontaktaufnahme mit der abliefernden Stelle kann zur Klärung beitragen.

Nach Möglichkeit werden die Akzessionen mit folgender Grobstruktur gegliedert:

- *Führung und allgemeine Verwaltung*
 - *Rechtliche Grundlagen*
 - *Organisation*
 - *Finanzen*
 - *Personal*
 - *Infrastruktur*
 - *Informatik*
 - *Kommunikation*
- *Kernaufgaben*
- *Zusammenarbeit/Vernetzung*
- *Verschiedenes*

Die weitere Detailordnung, vor allem im Bereich Kernaufgaben, muss für jede Akzession einzeln bestimmt werden.

- *Nichtstaatliche Archive:* Die nichtstaatlichen Archive werden nach vordefinierten Ordnungssystemen für Personen und Familien, Vereinen bzw. Firmen geordnet und verzeichnet, falls keine oder eine ungenügende Ordnung besteht und keine Informationen über die ursprüngliche Ordnung vorhanden sind. Für kleinere Bestände werden diese Ordnungssysteme vereinfacht, unter anderem durch die Beschränkung auf eine Hierarchiestufe. Für besondere Bedürfnisse eines Bestands kann das Ordnungssystem angepasst werden. Es sollen aber so wenige Veränderungen wie möglich erfolgen, da eine einheitliche Ordnung über die Bestände hinweg den Mitarbeitern die Erschließung und den Benützern die Recherche erleichtert.

3.6 Dossierbildung und Dossieranordnung

3.6.1 Dossierbildung

Ein Dossier umfasst gemäss allgemeiner Definition alle Unterlagen zu einem Geschäft, einer Tätigkeit oder Materie. Bei der Erschliessung kann ein Dossier (= 1 Geschäft) jedoch nicht in jedem Fall mit einem Dossier im Sinn einer physischen Einheit gleichgestellt werden.

Aus konservatorischen Gründen müssen umfangreichere Geschäfte in mehrere physische Einheiten (Aktenumschläge oder -mappen) aufgeteilt werden, deren Dicke eine gute Schachtelbefüllung und Handhabung ermöglichen. Diese werden im AIS jedoch nicht einzeln, sondern als eine Verzeichnungseinheit (= 1 Geschäft) mit Angabe des Umfangs erschlossen. Auf den Umschlägen wird ein Zusatz zur Signatur vermerkt: "Teil 1", "Teil 2" etc. Auch möglich sind alphabetische oder chronologische Angaben: z.B. "A–G", "H–Z" oder "1950–1955", "1956–1958".

Die vorgefundene Ordnung innerhalb der Dossiers wird grundsätzlich beibehalten und die einzelnen Stücke wegen des hohen Aufwands nicht sortiert, ausser es wird auf Stufe Dokument erschlossen. In Ausnahmefällen, wenn Dossiers in chaotischem Zustand sind, kann eine Ordnung der Dokumente sinnvoll sein. Über die Notwendigkeit wird von Fall zu Fall vom Leiter der Abteilung Erschliessung entschieden. Die Bildung neuer Dossiers wird nur dann vorgenommen, wenn lose Schriftstücke abgeliefert werden.

3.6.2 Dossieranordnung

Besteht keine vorarchivische Ordnung geben Nummerierungen, Datierungen, alphabetische Intervalle oder Dossiertitel auf den Aktenumschlägen Hinweise auf die frühere Ordnung. Fehlen diese Informationen, gibt es für die Anordnung der Dossiers in einer Serie zahlreiche Möglichkeiten und die beste Variante muss im Einzelfall durch eine inhaltliche Analyse ermittelt werden. Mögliche Lösungen sind:

- chronologisch
- alphabetisch nach Name, Ort, Sachbetreff etc.
- geographisch
- nach Fallnummer

4. Signatur

4.1 Alte und neue Signaturen

Die bisherigen Signaturen werden weiterhin verwendet, wenn in einem bestehenden Bestand ein Nachtrag integriert werden muss, sowie bei den weiterhin offenen Abteilungen und Beständen (Urkunden). Ansonsten ist dieses Signaturschema mit Buchstaben und römischen und arabischen Ziffern zu kompliziert und wird für neue Bestände und Akzessionen durch ein einfacheres System ersetzt, bei welchem nicht mehr jede Verzeichnungsstufe in der Signatur abgebildet wird.

4.2 Aufbau der neuen Signatur

Die neue Signatur besteht aus einem bzw. zwei Anfangsbuchstaben sowie einer unterschiedlich langen Folge aus Zahlenblöcken, je nach Erschliessungstiefe. Sämtliche Zahlenblöcke werden dabei durch "sichtbare" Trennzeichen voneinander getrennt. Leerschläge sind als Trennzeichen nicht geeignet, da beim Leerschlag nicht immer klar ist, ob einer vorhanden ist oder nicht, wenn von Hand signiert wird.

Der Anfangsbuchstabe steht für die jeweilige Hauptabteilung. Bei zwei Spezialfällen (NF und NH) kommt ein zusätzlicher Buchstabe für den Bestand hinzu. Im Normalfall werden die Bestände aber nicht in der Signatur abgebildet. Der erste Zahlenblock bezeichnet die Akzession. Der zweite Zahlenblock, getrennt durch einen Punkt, bezeichnet die unterste Stufe der Erschliessung innerhalb der Akzession: Dossier/Band oder Dokument ausserhalb eines Dossiers (z.B. Fotos direkt in einer Akzession oder einer Serie). Werden Dokumente in einem Dossier erschlossen, wird ein dritter Zahlenblock, getrennt durch einen Schrägstrich, angehängt. Alle weiteren Verzeichnungsstufen erhalten keine Signatur, sondern sind nur virtuelle Gliederungspositionen im Archivinformationssystem.

Beispiele:

C1	HauptabteilungAkzession
C1.1	HauptabteilungAkzession.Dossier bzw. HauptabteilungAkzession.Dokument
C1.1 – C1.32	HauptabteilungAkzession.Serie
N342.24/3	HauptabteilungAkzession.Dossier/Dokument
NF.1	HauptabteilungBestand.Foto
NH.1	HauptabteilungBestand.Handschrift

Erläuterung zur Signaturvergabe bei den Akzessionen: Jede Akzession erhält eine Nummer, sobald mit der Erschliessung begonnen wird. Die Nummer wird innerhalb der entsprechenden Hauptabteilung beginnend bei 1 aufsteigend vergeben und hat keine weitere inhaltliche Bedeutung. In einer Controllingliste sind die vergebenen Nummern festgehalten und die Akzession erhält die nächst höhere, freie Nummer. Auf Stufe Akzession ist eine Reihenfolge der Signaturen in der Tektonik somit nicht gegeben.

Erläuterungen zur Signaturvergabe bei Dossiers bzw. Dokumenten in Akzessionen: Die Dossiers bzw. Dokumente werden bei 1 beginnend aufsteigend durchnummeriert, so wie sie bei der Verzeichnung in die Hand genommen werden, unabhängig von ihrer Position in der hierarchischen Struktur der inneren Ordnung.

Muss ein Dossier wegen des Umfangs in mehrere Umschläge unterteilt werden, dann werden die Signaturzusätze ("Teil 1", "Teil 2" etc.) nur auf den Umschlägen vermerkt, nicht jedoch im Archivinformationssystem (vgl. Kap. 3.6.1).

Erläuterung zum Unterschied Serie-Dossier: Wird direkt auf Stufe Dossier erschlossen, kann für die Verzeichnungseinheit eine eindeutige Signatur vergeben werden. Wird eine Akzession hingegen vorerst nur auf Stufe Serie erschlossen, werden Sammeleinträge erstellt. Die Dossiers werden einzeln konserviert und jedes erhält eine eigene Signatur. Im Archivinformationssystem werden aber alle zu einer Serie gehörigen Dossiers in einer Verzeichnungseinheit erfasst und bei der Signatur der ganze Signaturbereich angegeben. Dies ermöglicht eine nachträgliche Erschliessung auf Stufe Dossier, ohne umsignieren zu müssen.

Damit alle Serien zitierbar sind, auch diejenigen, die weiter in Serien unterteilt sind und wo nicht unmittelbar Dossiers folgen, wird bei diesen der Signaturbereich aller untergeordneten Dossiers oder Dokumente erfasst.

Beim Zitieren ist auch das Archivkürzel "StAGR" Teil der Signatur. Im Archivinformationssystem und in den Findmitteln werden die Verzeichnungseinheiten jedoch ohne dieses Archivkürzel verzeichnet.

5. Verzeichnung nach ISAD(G)

Die Verzeichnung im Staatsarchiv Graubünden orientiert sich an ISAD(G) und der Schweizerischen Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G).³ ISAD(G) ist ein internationaler Standard, der allgemeine Regeln zur Verzeichnung von Archivgut bereitstellt. Die Erschliessung basiert dabei auf dem Prinzip der mehrstufigen Verzeichnung und auf 26 Verzeichnungselemente. Die Verzeichnung geschieht stufengerecht vom Allgemeinen zum Besonderen. Zuerst wird der Bestand als Ganzes beschrieben, dann seine Einzelteile. Es werden nur Informationen angegeben, die für die jeweilige Verzeichnisstufe relevant sind, und Redundanzen werden vermieden. Informationen werden auf der höchstmöglichen Hierarchiestufe angebracht, für die sie gesamthaft zählen, und auf untergeordneten Hierarchiestufen nicht wiederholt. Der Standard kann unabhängig von Format oder Medium auf alle Dokumententypen angewendet werden.

5.1 Erschliessungstiefe und Erschliessungsstandards

Im Staatsarchiv Graubünden gibt es drei verschiedene Erschliessungstiefen: Stufe Serie, Stufe Dossier und Stufe Dokument. Auf den Stufen Dossier und Dokument existieren je zwei Standards mit unterschiedlicher Erschliessungsintensität. Diese unterscheiden sich vor allem darin, wie viele Informationen zusätzlich zum Titel erfasst werden (Details siehe Kap. 5.2).

Standard	Erschliessung	Ordnung	Konservierung
1	Verzeichnung auf Stufe Serie <i>Eintrag in Archivdatenbank pro Serie</i> <i>Findmittelpublikation abhängig von Anzahl Serien</i>	ja <i>nach</i> <i>Dossier</i>	ja
2	Verzeichnung auf Stufe Dossier/Band I nach Titel <i>Eintrag in Archivdatenbank pro Dossier/Band</i> <i>Findmittel publiziert</i>	ja <i>nach</i> <i>Dossier</i>	ja
3	Verzeichnung auf Stufe Dossier/Band II nach Titel und Inhalt <i>Eintrag in Archivdatenbank pro Dossier/Band</i> <i>Findmittel publiziert</i>	Ja <i>nach</i> <i>Dossier</i>	ja
4	Verzeichnung auf Stufe Dokument I nach Titel <i>Eintrag in Archivdatenbank pro Dokument</i> <i>Findmittel publiziert</i>	Ja <i>nach</i> <i>Dokument</i>	ja
5	Verzeichnung auf Stufe Dokument II nach Titel und Inhalt <i>Eintrag in Archivdatenbank pro Dokument</i> <i>Findmittel publiziert</i>	Ja <i>nach</i> <i>Dokument</i>	ja

³ ISAD(G): Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung. Übersetzt und neu bearb. von Rainer Brüning, Werner Heegewaldt und Nils Brübach. 2. Aufl. Marburg 2002. <http://www.ica.org/download.php?id=1684>; Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) - International Standard Archival Description (General). Bettina Tögel und Graziella Borrelli für die Arbeitsgruppe Normen und Standards des Vereins für Schweizerische Archivarinnen und Archivare VSA. Zürich 2009. http://www.vsa-aas.org/fileadmin/user_upload/texte/ag_n_und_s/Richtlinien_ISAD_G_VSA_d.pdf

Die Erschliessungstiefe wird für jedes Erschliessungsprojekt vom Leiter der Abteilung Erschliessung in Zusammenarbeit mit der/dem für das Projekt zuständigen SachbearbeiterIn festgelegt. Grundsätzlich wird die Erschliessungstiefe Dossier mit der Verzeichnung nach Titel (Standard 2) angestrebt. Wegen mangelnder Ressourcen können die meisten Akzessionen vorläufig aber nur auf Stufe Serie erschlossen werden. Damit ist die unterste Serie in der hierarchischen Gliederung einer Akzession gemeint. Ebenfalls nur auf Stufe Serie wird erschlossen, wenn eine tiefere Erschliessung inhaltlich keinen bedeutenden Mehrwert bringt. Auf Stufe Serie wird mit Sammeleinträgen erschlossen. Jedes Dossier bzw. jeder Band wird einzeln konserviert und erhält eine eigene Signatur. Bei der Verzeichnung werden aber alle Dossiers einer Serie zusammen in einer Verzeichnungseinheit erfasst. Dieses System erlaubt nachträglich eine tiefere Erschliessung auf Stufe Dossier, falls Ressourcen vorhanden sind, ohne Umsignierungen oder Umordnungen durchführen zu müssen.

Auf Stufe Dokument wird nur im Einzelfall erschlossen. Darunter fallen die Dokumente in den Beständen NH und NF, die Dokumententypen Urkunde, AV-Medium und Objekt sowie Akzessionen von besonders grosser Bedeutung oder Nachfrage. Das bedeutet, dass nicht mehr zwingend jedes Foto einzeln erschlossen wird, wie das bis anhin gehandhabt wurde. Bei den Beständen NH und NF werden nur die Standards 3 und 5 verwendet. Beim Bestand NF wird jedes einzelne Foto direkt im Bestand erschlossen. Im Bestand NH werden die Dokumente hingegen immer innerhalb eines Dossiers erschlossen. Werden AV-Medien oder Objekte in Aktendossiers erschlossen, wird der Verzeichnungseinheit Dossier, die den gesamten Inhalt des Dossiers beschreibt, eine Verzeichnungseinheit Dokument für das einzelne Objekt angehängt.

Grundsätzlich wird für eine Akzession eine Erschliessungstiefe angewandt. Es kann aber in bestimmten Fällen bei einer Erschliessung auf Stufe Serie sinnvoll sein, einzelne wichtige Geschäfte auf Stufe Dossier zu erschliessen. Umgekehrt können auch bei der Erschliessungstiefe Dossier einzelne Unterlagen nur bis zur Stufe Serie erschlossen werden, wenn es serienförmige Massenakten sind, bei welchen durch eine Erschliessung auf Stufe Dossier kein nennenswerter Informationsgewinn erzielt wird. In diesem Fall werden wie bei Standard 1 Sammeleinträge erstellt.

Grundsätzlich wird für eine Akzession ein Standard angewandt. Die Unterscheidung zwischen Standard 2 und 3 bzw. 4 und 5 ist aber nicht strikt: es kann ausnahmsweise der Fall sein, dass auch bei Standard 2 und 4 besonders heterogene Dossiers oder Dokumente mittels Inhaltsangaben detaillierter verzeichnet werden müssen. Umgekehrt ist es bei Standard 3 und 5 durchaus möglich mit einer guten Titelwahl bereits alles Wesentliche über den Inhalt auszusagen. Vor Beginn der Erschliessung wird in der Bestandsanalyse geklärt, wo und in welchem Umfang Abweichungen vom gewählten Standard nötig oder möglich sind. Generell ist jedoch durch eine gute Titelbildung wo immer möglich anzustreben, dass das Element "Form und Inhalt" nicht bzw. nur spärlich ausgefüllt werden muss.

5.2 Allgemeine Verzeichnungsregeln

==> *Siehe Erschliessungshandbuch*

5.3 Die Verzeichnungselemente

Folgende Übersichtstabelle zeigt, welche Elemente des ISAD(G)-Standards und welche zusätzlichen Elemente im Staatsarchiv Graubünden verwendet werden und auf welcher Stufe sie auszufüllen sind. Die Elemente werden auf den verschiedenen Hierarchiestufen und für verschiedene Dokumententypen zum Teil unterschiedlich verwendet. Hinweise dazu sind im Erschliessungshandbuch angeführt. Die internen Elemente sind nur für die Mitarbeiter des Staatsarchivs, nicht aber für die Benutzer sichtbar.

Art der Elemente

Pflicht:	Die Eingabe wird vom System erzwungen. Ohne Eingabe kann nicht gespeichert werden.
Obligatorisch:	Das System erzwingt keine Eingabe. Das Feld ist jedoch immer auszufüllen. Es kann sein, dass keine Informationen vorhanden sind. Dann wird das Feld mit "keine Angaben" oder ähnlichem ausgefüllt. Steht nichts, weiss man nämlich nicht, ob tatsächlich keine Informationen vorhanden sind, oder ob diese nicht erfasst wurden.
Fakultativ:	Das Feld muss nur dann ausgefüllt werden, wenn Informationen vorhanden sind. Details zu den fakultativen Feldern können bei jedem Erschliessungsprojekt in der Erschliessungsanleitung festgelegt werden, insbesondere ob sie auszufüllen sind oder nicht.
System:	Wird vom System automatisch gesetzt.

Feldtypen

- a Auswahlfeld mit vordefinierter Auswahlliste (0-1 oder 0-n)
- b Booleanfeld: "Ja" oder "Nein" (true – not true)
- d Datumsfeld
- t Textfeld für Freitext
- z Zahlenfeld

Elemente \ Stufen	Feldtyp	Archiv	Hauptabteilung	Abteilung	Bestand	Akzession	Teilbestand	Serie	Dossier/Band Standard 2	Dossier/Band Standard 3	Dokument Standard 4	Dokument Standard 5
1. Identifikation												
1.1 Signatur	t	O	O	F	F	O	F	O	O	O	O	O
1.2 Titel	t	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
1.3 Entstehungszeitraum	d	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
1.3/1 Bemerkungen zum Entstehungszeitraum					F	F	F	F	F	F	F	F
1.4 Verzeichnungsstufe	a	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
1.4/1 Dokumententyp (Archivalienart)	a				O	O	O	O	O	O	O	O
1.4/2 Ausprägung (analog, digital, hybrid)	a				O	O	O	O	O	O	O	O
1.5 Umfang	za	O	O	O	O	O	O	O	O	O	F	F

2. Kontext												
2.1 Provenienz	a	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
2.1/1 Vorgänger	a				F	F						
2.1/2 Nachfolger	a				F	F						
2.2 Verwaltungsgeschichte / Biografische Angaben	t	O			O	O				F ⁴		F ⁴
2.3 Bestandsgeschichte	t	O			O	O				F ⁴		F ⁴
2.3/1 Verwaltungssignatur (Ordnungssystemposition, Aktenzeichen)	t				F	F	F	F	F	F	F	F
2.3/2 Alte Archivsignatur	t				F	F	F	F	F	F	F	F
2.4 Abliefernde Stelle	a				O ₅	O				O ⁴		O ⁴
2.4/1 Erwerbsart	a				O ⁵	O				O ⁴		O ⁴
2.4/2 Eingangsdatum	d				O ⁵	O				O ⁴		O ⁴
2.4/3 Ablieferungsnummer	t				O ⁵	O				O ⁴		O ⁴
3. Inhalt und innere Ordnung												
3.1 Form und Inhalt	t	O	F	F	O	O	F	F ⁶		F		F
3.1/1 Darin	t								F	F	F	F
3.1/2 Name	t									F		F
3.1/3 Ort	t									F		F
3.1/4 Format	a								F	F	F	F
3.1/5 Trägermaterial	a								F	F	F	F
3.1/6 Technik / Massstab	a								F	F	F	F
3.1/7 Farbe	a								F	F	F	F
3.1/8 Abspieldauer	t								F	F	F	F
3.2 Bewertung und Kassation	t				O	O						
3.3 Neuzugänge	t				F	F						
3.4 Ordnung und Klassifikation	t				O	O	F	F				
3.4/1 Deskriptorenkategorie	a				F	F						
3.4/2 Deskriptoren	a				F	F						
4. Zugangs- und Benutzungsbestimmungen												
4.1 Zugangsbestimmungen	t	O	O	O	O	O	O	O				
4.1/1 Schutzfristkategorie	a								P	P	P	P
4.1/2 Schutzfristdauer	z								S	S	S	S
4.1/3 Ende Schutzfrist	d								S	S	S	S
4.1/4 Freigabe	b	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
4.1/5 Sofort sichtbar	b		O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
4.2 Reproduktionsbestimmungen	t	O			O ⁵	O			F	F	F	F
4.3 Sprache/Schrift	a				F	F	F	F	F	F	F	F
4.4 Physische Beschaffenheit	a				F	F	F	F	F	F	F	F
4.4/1 Physische Benutzbarkeit	t				F	F	F	F	F	F	F	F
4.5 Findhilfsmittel	t	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
5. Sachverwandte Unterlagen												
5.1 Aufbewahrungsort der Originale	t				F	F				F		F
5.2 Kopien / Reproduktionen	t				F	F				F		F
5.3 Verwandte Verzeichnungseinheiten	t				F	F		F		F		F
5.4 Veröffentlichungen	t	F										
6. Anmerkungen												
6.1 Allgemeine Anmerkungen	t	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
7. Verzeichnungskontrolle												
7.1 Bearbeiter	t				O ⁵	O				O ⁴		O ⁴
7.2 Verzeichnungsgrundsätze	t				O ⁵	O						
7.3 Datum / Zeitraum der Verzeich-	d				O ⁵	O				O ⁴		O ⁴

⁴ Bei Dossiers und Einzelstücken in Beständen mit "Sammlungscharakter", die Unterlagen verschiedener Herkunft aufnehmen.

⁵ Bei Beständen, die nicht in Akzessionen unterteilt sind.

⁶ Falls nur bis auf Stufe Serie erschlossen wird, sollte das Feld ausgefüllt werden.

nung												
7.3/1 Erfassung erste und letzte Bearbeitung (Bearbeiter/Datum)	t	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
8. Interne Elemente												
8.1 Standort	t		O	F	O ⁵	O	F	F	F	F	F	F
8.2 Bearbeitungsstatus	a				O ⁵	O						
8.3 Interne Bemerkungen	t	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
8.4 Ordnungssystemposition / Aktenzeichen der Dokumentation	t				F	F				F ⁴		F ⁴
8.5 Sortierfeld	z		F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
Digitales Objekt	–	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F

5.4 Erschliessungsformular in CMISTAR

In der obigen Tabelle ist festgehalten, welche Felder auf welchen Stufen auszufüllen sind. Hier folgt zusätzlich eine Ansicht, wie Layout und Anordnung der Felder auf dem Formular im Archivinformationssystem umgesetzt werden. Es gibt im AIS nur ein Formular, das für alle Verzeichnungsstufen und Dokumententypen verwendet wird.

==> *Formular folgt erst, wenn Design des neuen Basismodells von CMIAG bekannt ist!*

5.5 Regeln zu den einzelnen Verzeichnungselementen

==> *Siehe Erschliessungshandbuch*

6. Konservierung und Magazinierung

6.1 Konservierungsmassnahmen

Während der Ordnung einer Akzession werden die folgenden Konservierungsmassnahmen durchgeführt. Diese bestehen im Wesentlichen aus der Entfernung von Fremdkörpern, wenn nötig der Reinigung und schliesslich der Neuverpackung. Inwieweit Reinigungsarbeiten nötig sind, muss bei jeder Akzession einzeln beurteilt werden.

Reinigung	
Absaugen von Staub, Russ etc.	Nein <i>nur falls stark verschmutzt</i>
Trockenreinigung der Papierdokumente mit Latexschwamm und weiteren spezifischen Reinigungsmitteln	Nein <i>nur falls stark verschmutzt</i>
Reinigung von Fotodokumenten	Nein <i>nur falls stark verschmutzt und nur in Absprache mit Fachperson</i>
Materialentnahme	
Sichtmappen, Plastikzeigetaschen, Plastikregister und anderes Plastik entfernen	Ja
Gummibänder, Stoffbänder, Schnur entfernen	Ja
Karton entfernen	Ja
Büroklammern, Stecknadeln und anderes Metall entfernen	Ja
Heftklammern (Bostitch) entfernen	Nein <i>nur falls rostig</i>
Fliessblätter, Buchzeichen etc. entfernen	Ja
Klebebänder (gebundene Akten) und Selbstklebestreifen entfernen	Ja <i>falls machbar, ohne dass Papier zerreisst</i>
Umkopieren	
Dokumente mit verblassender oder abklatschender Schrift, Thermokopien	Ja
Blätter mit starken Beschädigungen	Ja
Blätter mit nicht entfernbaren Selbstklebestreifen oder aus kleinen Einzelteilen zusammengeklebte Dokumente	Ja
Selbstklebende Blätter (Post'it)	Ja
Zeitungsausschnitte	Nein <i>nur bei Standard 4 und 5</i>
"Chemokopien" (Nasenprobe!)	Ja <i>Vorkommen: 1920er – 1980er Jahre</i>
Folien	Ja
Beschriftete Aktenumschläge und Hüllen, die nicht archiviert werden	Ja
Disketten, CD, DVD usw.	Ja <i>ins ELAR (falls nur wenige Papierdokumente: ausdrucken)</i>

Isolierung/Separierung	
Papiere und Fotos mit Klebstoffrückständen durch Barrierepapier/Umschläge isolieren	Ja
Zeitungspapier in grösseren Mengen durch Barrierepapier/Umschläge isolieren	Ja
"Chemokopien" (Nasenprobe!) durch Barrierepapier/Umschläge isolieren	Ja <i>falls umkopieren nicht möglich (>A3)</i>
Aufgeklebte Fotografien durch Barrierepapier schützen	Ja <i>falls Fotos entfernen nicht möglich</i>
Fotografien, Dias und Negative in Aktendossiers in alterungsbeständige Hüllen verpacken	Ja
Glasplatten in Aktendossiers separieren	Ja
Schallplatten von Originalcover isolieren	Ja
AV-Medien in Aktendossiers separieren	Ja
Objekte in Aktendossiers separieren	Ja <i>kleine Gegenstände isolieren, grosse separieren</i>
Umpacken	
Dokumente auffalten	Ja <i>falls Format des Dossiers gleich bleibt</i>
Dokumente falten	Nein <i>in Ausnahmen einzelne A3- oder Folioformate in A4-Dossiers</i>
Aktenumschläge/Mappen austauschen	Ja <i>falls nicht bereits im Standardformat</i>
Schachteln austauschen	Ja <i>falls nicht bereits im Standardformat</i>
Ordnerinhalte umpacken	Ja <i>Dura Perl oder Umschläge</i>
Fotos, Dias und Negative umpacken	Ja <i>falls Hüllen nicht archivtauglich</i>
Glasplatten umpacken	Ja
AV-Medien umpacken	Nein <i>nur falls Verpackung fehlt oder beschädigt</i>
Objekte	Ja <i>evtl. Spezialbehältnisse anfertigen</i>

6.2 Konservierungsmaterial

Allgemeine Regeln zum Befüllen der Schachteln, Mappen und Umschläge:

- Die tiefste Signatur liegt zuoberst bzw. steht vorne in der Schachtel.
- Dossiers werden mit dem Rücken nach links in die Schachteln gelegt.
- Füllhöhe: Schachteln müssen sich problemlos schliessen lassen und dürfen darum nicht bündig bis zur Oberkante befüllt werden.
- Die Grösse der Verpackung ist so zu wählen, dass die Dokumente nicht über die Umschläge hinausragen.
- Innerhalb der Jurismappen darf kein Formatwechsel stattfinden, d.h. alle Umschläge müssen das gleiche Format wie die Mappe haben, auch wenn die Dokumente kleiner sind. Jurismappen werden mit Aktenumschlägen unterteilt, wenn der Inhalt einer Mappe logisch unterteilt ist.
- Innerhalb der Schachtel sind Formatwechsel ebenso zu vermeiden. Ausnahmen sind möglich, wenn z.B. kleine Notizbücher in Folioschachteln, oder Glasplatten verschiedener Grösse in einer Schachtel verpackt werden müssen.
- Ordnerinhalte, die nicht in einer einzelnen Jurismappe Platz haben, werden mit dem Duraperl-System umgepackt. Dabei wird als Deckel und Boden je ein Archivkarton zur Stabilisierung verwendet.
- Glasplatten müssen in den Schachteln stehend gelagert werden. Bei schräger oder liegender Lagerung entstehen Druck und Spannungen, die zu Rissen führen können.
- Für Glasplatten sollte immer die entsprechende Schachtelgrösse genommen werden. Ein Mischbestand muss nach Grösse sortiert werden, auch wenn dadurch die Ordnung nicht eingehalten werden kann. Befinden sich nur wenige kleinere zwischen zahlreichen grossen Glasplatten, können diese ausnahmsweise belassen werden.
- Fotos in der Fotoschachtel und in den Glasplattenschachteln werden ebenfalls stehend gelagert. Fotos in den Aktendossiers dürfen liegend gelagert werden, ebenso Fotos mit einem Format grösser als 13x18 cm, jedoch nur in den dafür vorgesehenen, weniger hohen Schachteln.
- Planmappen müssen immer durch Planumschläge unterteilt werden.

In der folgenden Tabelle ist sämtliches Standardkonservierungsmaterial aufgelistet. Spezialbehältnisse (z.B. für Überformate, Urkunden oder Objekte) müssen im Einzelfall angefertigt oder bestellt werden.

Nr.	Artikel	Verwendung / Bemerkungen
Schachteln		
101	Archivschachtel A5, 100 mm (Klappdeckschachtel)	Für Schriftgut bis A5
102	Archivschachtel A4, 100 mm (Klappdeckschachtel)	Für Schriftgut A4
103	Archivschachtel A4, 60 mm (Klappdeckschachtel)	Für Fotos > 13x18 cm
104	Archivschachtel Folio, 100 mm (Klappdeckschachtel)	Für Schriftgut Folio
105	Archivschachtel A3, 80 mm (Klappdeckschachtel)	Für Schriftgut A3
111	Karteikartenschachtel A6 (Stülpdeckschachtel)	Für Karteikarten bis A6

112	Karteikartenschachtel A5 (Stülpdeckschachtel)	Für Karteikarten bis A5 Umverpackung für Videokassetten
121	Fotoschachtel (Stülpdeckschachtel)	Für alle Fotos bis 13x18 cm beim Bestand NF und bei grossen Fotobeständen
131	Glasplattenschachtel klein (Stülpdeckschachtel)	Für Glasplatten bis 9x12 cm Für Fotos bis 9x12 cm
132	Glasplattenschachtel mittel (Stülpdeckschachtel)	Für Glasplatten 10x15 cm Für Fotos bis 10x15 cm
133	Glasplattenschachtel gross (Stülpdeckschachtel)	Für Glasplatten 13x18 cm Für Fotos bis 13x18 cm
134	Glasplattenschachtel Mammut (Stülpdeckschachtel)	Für Glasplatten 18x24 cm
141	Mikrofilmschachtel (Stülpdeckschachtel)	Umverpackung für Mikrofilmboxen und Audiokassetten
151	Diaschachtel klein (Klappdeckschachtel)	Für Kleinformatdias <i>Schachtel mit vier Innenschachteln</i>
152	Diaschachtel gross (Klappdeckschachtel)	Für Mittelformatdias <i>Schachtel mit vier Innenschachteln</i>
161	Urkundenschachtel (Stülpdeckschachtel)	Für gefaltete Urkunden <i>Altbestand, wird nicht mehr bestellt</i>
171	CD/DVD-Schachtel (Stülpdeckschachtel)	Für CDs, DVDs etc.
Mappen		
201	Jurismappe A5	Für Schriftgut in Schachteln Für Schriftgut im Bestand NH
202	Jurismappe A4	Für Schriftgut in Schachteln Für Schriftgut im Bestand NH
203	Jurismappe Folio	Für Schriftgut in Schachteln Für Schriftgut im Bestand NH
204	Jurismappe A3	Für Schriftgut in Schachteln Für Schriftgut im Bestand NH
Umschläge/Couverts		
301	Aktenumschläge A4 weiss	Zur Unterteilung von Jurismappen Zur Isolierung von Schriftgut
302	Aktenumschläge A4 gelb	Für Schriftgut in Schachteln, Menge bis 0.5 cm
303	Aktenumschläge A4 gelb 1cm	Für Schriftgut in Schachteln, Menge bis 1 cm
304	Aktenumschläge Folio weiss	Zur Unterteilung von Jurismappen Zur Isolierung von Schriftgut
305	Aktenumschläge Folio gelb	Für Schriftgut in Schachteln, Menge bis 0.5 cm
306	Aktenumschläge Folio gelb 1cm	Für Schriftgut in Schachteln, Menge bis 1 cm
307	Aktenumschläge A3 weiss	Zur Unterteilung von Jurismappen Zur Isolierung von Schriftgut

308	Aktenumschläge A3 gelb	Für Schriftgut in Schachteln, Menge bis 0.5 cm
309	Aktenumschläge A3 gelb 1cm	Für Schriftgut in Schachteln, Menge bis 1 cm
311	Couvert B5	Für einzelne Dokumente im Bestand NH Für Urkunden in Archivschachteln
312	Couvert B4	Für einzelne Dokumente im Bestand NH Für Urkunden in Archivschachteln
321	Kartondeckel	Für Deckel und Boden bei Duraperlbindung
Umschläge/Couverts für Fotodokumente (ungepuffert)		
401	Klappumschläge 9x12 cm	Für Glasplatten bis 9x12 cm
402	Klappumschläge 10x15 cm	Für Glasplatten 10x15 cm
403	Klappumschläge 13x18 cm	Für Glasplatten 13x18 cm
404	Klappumschläge 18x24 cm	Für Glasplatten 18x24 cm
411	Couvert 9x12 cm	Für Fotos bis 9x12 cm
412	Couvert 10x15 cm	Für Fotos bis 10x15 cm
413	Couvert 13x18 cm	Für Fotos bis 13x18 cm
421	Umschläge A4	Für Fotos > 13x18 cm
Hüllen für AV-Medien		
501	Hülle Film	Für Filmrollen, sämtliche Grössen
502	Hülle Tonband	Für Tonbänder, sämtliche Grössen
503	Hülle VHS	Für VHS-Kassetten
504	Hülle Kassette	Für Audiokassetten (Compact Cassette)
511	Hülle Schallplatte	Für Isolierung der Schallplatte vom Cover
Pläne		
601	Planmappe A1	Für flache Pläne bis A1 Nicht mehr als 20 Pläne pro Mappe
602	Planmappe A0	Für flache Pläne bis A0 Nicht mehr als 20 Pläne pro Mappe
611	Planumschläge A1	Zur Unterteilung von Planmappen A1
612	Planumschläge A0	Zur Unterteilung von Planmappen A0
621	Planköcher	Für gerollte Pläne, sämtliche Grössen
Diverses		
901	Stehordnersammelbox	Zur stehenden Aufbewahrung von Einzeldokumenten im Bestand NH Zur stehenden Aufbewahrung von Schallplatten
902	Duraperl	Aktenverbinder für Ordnerinhalte
903	Registerstreifen	Zur Unterteilung von Ordnerinhalten
904	Registerkarten	Zur Unterteilung von Karteien und Fotosammlungen
905	Siegelschutzhüllen	Für alle Siegel in schlechtem Zustand und für Siegel von Urkunden, die nicht einzeln in einer Schachtel verpackt werden

906	Buchzeichen	Für Bücher mit schmalem Rücken, bei denen die Etikette auf der Vorderseite platziert ist
907	Barrierepapier A4, A3 gepuffert (unser normales Kopierpapier)	Zum Isolieren von Dokumenten, vor allem Zeitungsausschnitte und "Chemokopien" <i>andere Grössen können zugeschnitten werden</i>
908	Barrierepapier A4 ungepuffert	Zum Isolieren von Fotos <i>andere Grössen können zugeschnitten werden</i>
909	Seidenpapier	Zum Ausfüllen von nicht ganz gefüllten Schachteln <i>nicht nötig bei liegenden Archivschachteln</i>
910	Stellvertreter für Schachteln und Bände	Grün: dauerhaft an einem anderen Standort gelagert Rot: temporär ausgelagert (Restaurierung, Ausstellung, Lesesaal)

6.3 Signierung und Etikettierung

6.3.1 Signierung

Das Anbringen der Signatur findet gleichzeitig mit dem Verzeichnen statt. Nur die Signatur (mit Zusatz) wird auf den Umschlägen, Mappen und Hüllen etc. angebracht. Weitere Angaben werden nicht mehr vermerkt.

Beispiel: C234.46

Beispiel: C234.47 Teil 1

Sämtliche Signaturen, sowohl auf den Archivalien als auch auf dem Konservierungsmaterial, werden ausschliesslich mit Bleistift (Härte 2B oder B) angebracht. Schachteln, Bände und andere Schutzbehältnisse, die offen im Magazin liegen, sowie AV-Medien und deren Hüllen werden provisorisch mit Bleistift signiert und später etikettiert. Ist eine Signierung der Archivalien (z.B. Tonband) oder der Verpackung (z.B. Plastikhülle) mit Bleistift nicht möglich, werden Buchzeichen oder andere "Steckzettel" bis zur definitiven Etikettierung verwendet.

In der Regel werden in den Archivschachteln mehrere Dossiers versorgt. Auf der Schachtel muss deshalb der gesamte Signaturbereich angegeben werden. Mappen oder Umschläge, die mehrere Fotos oder Pläne enthalten, werden ebenso mit dem ganzen Signaturbereich signiert.

Beispiel: N1.1 – N1.11

Wird eine Akzession nur auf Stufe Serie erschlossen, können auf der Schachtel zusätzlich zur Signatur weitere Angaben zur Unterscheidung, falls vorhanden, gemacht werden (z.B. Alphabet oder Jahr).

Beispiel: N1.1 – N1.27 A–M; N1.28 – N1.39 N–Z

Beispiel: C3.1 – C3.9 1923–1924; C3.10 – C3.17 1925–1932

Schreibweise: Für ein einheitliches Erscheinungsbild und eine gute Lesbarkeit der Signaturen sind folgende Punkte zu beachten:

- Die Signatur muss vollständig, sauber und leserlich sein.
- Buchstaben und Zahlen werden in Blockschrift geschrieben.
- Trennzeichen wie Punkt, Schrägstrich und Bindestrich sind eindeutig erkennbar.
- Leerzeichen bei alten Signaturen sind eindeutig erkennbar.
- Einheitliche Platzierung der Signaturen auf den Archivalien und dem Konservierungsmaterial.

Platzierung der Signatur:

Dokumententypen, die in der folgenden Aufzählung nicht erwähnt werden, erhalten nur auf der Verpackung eine Signatur. Pläne und Fotos in Aktendossiers erhalten nur eine Signatur, wenn sie einzeln verzeichnet werden.

auf Archivalien	
Bände	Rechts oben auf dem Vorsatz / auf der ersten Seite <i>falls dieser Bereich bereits beschriftet ist, nach unten ausweichen, aber im Bereich der oberen rechten Blattecke bleiben</i>
Pläne (flach und gerollt)	Rechts unten auf der Vorderseite
Fotografien, einzeln	Rechts oben auf der Rückseite
Fotografien, aufgeklebt	Unter der jeweiligen Fotografie links
Dias	Oben links auf der Vorderseite beginnend
Schallplatten	Auf dem Label auf der Vorderseite
Audiokassetten	Mittig oben auf der Vorderseite
Videokassetten	In der Mitte auf der Vorderseite
Tonbänder, Filmrollen	Auf der Vorderseite der Spule oder des Wickelkerns
auf Umschlägen und Mappen	
Umschläge	Rechts oben auf der Vorderseite
Jurismappen	Rechts oben auf der Vorderseite
Jurismappen und Couverts im Bestand NH	Links oben auf der Vorderseite <i>Öffnung der Couverts links</i>
Klappumschläge und Couverts	Rechts oben auf der Vorderseite <i>Öffnung der Couverts oben</i>
Planmappen A1	Rechts unten auf der Vorderseite <i>Rücken auf der linken Seite</i>
Planmappen A0	Rechts unten auf der Vorderseite <i>Rücken oben</i>
auf Schachteln und Hüllen	
Alle Schachteln und Hüllen	Die provisorische Signatur wird dort angebracht, wo nachher die Etikette platziert wird.

6.3.2 Etikettierung

Die Etikettierung bildet den letzten Schritt der Verzeichnung. Sie wird erst dann vorgenommen, wenn die gesamte Akzession signiert und verpackt ist. Folgend sind die Etikettenvarianten dargestellt. Die Etiketten für Schachteln und Planköcher umfassen neben der Signatur/dem Signaturbereich auch den Titel der Akzession oder des Bestands (z.B. bei Urkunden).

Schachteletikette gross (5x13 cm) für

- Archivschachteln A4, Folio, A3
- Fotoschachteln
- Spezialanfertigungen \geq A4



STAATSARCHIV GRAUBÜNDEN

Amt für Migration 1970–1990

C1235.1000 – C1235.1007

Schachteletikette klein (4x9.6 cm) für

- Glasplattenschachteln
- Karteikartenschachteln
- Mikrofilmschachteln
- Diaschachteln
- Archivschachteln A5
- Spezialanfertigungen < A4
- Urkundenschachteln



STAATSARCHIV GRAUBÜNDEN

Amt für Migration 1970–1990

C1235.1000 – C1235.1007

Buchetikette (3.2x2.8 cm) für

- Bände
- Schutzverpackungen für Bände
- Archivschachteln stehend
- Stehordnersammelbox
- Diinnenschachteln



StAGR

NH1734



StAGR

NH1234

–

NH1241

AV-Etikette (1x5.2 cm) für


- Audiokassette + Hülle
- Videokassette + Hülle
- Tonbänder + Hülle
- Filmrollen + Hülle
- Schallplattencover



StAGR N1007.234/12

Planköcheretikette (6x6 cm) für

- Planköcher

 <p>STAATSARCHIV GRAUBÜNDEN</p> <p>Amt für Landwirtschaft und Geoinformation 1970–1990</p> <p>C1235.1000 — C1235.1007</p>

Platzierung der Etiketten:

auf Archivalien	
Schriftstücke, Urkunden, Fotografien, Negative, Dias, Glasplatten, Pläne, Schallplatten, CD/DVD	Erhalten keine Etiketten!
Bände	Buchetikette Unten mittig auf dem Rücken / links oben auf der Vorderseite, wenn Buchrücken schmaler als Etikette <i>im 2. Fall inkl. Buchzeichen</i>
Audiokassetten	AV-Etikette Mittig oben auf der Vorderseite
Videokassetten	AV-Etikette In der Mitte auf der Vorderseite
Tonbänder, Filmrollen	AV-Etikette Auf der Vorderseite der Spule oder des Wickelkerns
auf Schachteln und Hüllen	
Archivschachteln < A3	Schachteletikette gross oder klein Links mittig auf der Stirnseite <i>bei stehenden Schachteln Buchetikette unten mittig auf dem Rücken</i>
Archivschachteln A3 und grösser	Schachteletikette gross Links mittig auf der langen Seite
Karteikartenschachteln	Schachteletikette klein Links mittig auf der Stirnseite
Glasplattenschachteln	Schachteletikette klein Mittig auf der Stirnseite
Mikrofilmschachtel	Schachteletikette klein Mittig auf der Stirnseite
Urkundenschachteln	Schachteletikette klein Rechts unten auf dem Deckel

Diaschachteln	Schachteletikette klein Mittig auf der Stirnseite
Diainnenschachteln	Buchetikette Mittig auf der Stirnseite
Planköcher	Planköcheretikette Mittig auf dem Deckel
Hüllen für Audiokassetten	AV-Etikette Links mittig auf dem Rücken
Hüllen für Videokassetten	AV-Etikette Links mittig auf dem Rücken
Hüllen für Tonbänder und Filmrollen	AV-Etikette Rechts oben auf der Vorderseite
Schallplattencover	AV-Etikette Rechts oben auf der Vorderseite
Stehordnersammelbox	Buchetikette Mittig auf der Frontseite

6.4 Regeln zur Magazinierung

Allgemeine Regeln:

- Die Akzessionen werden in der entsprechenden Hauptabteilung bzw. im entsprechenden Bestand nach aufsteigender Signatur fortlaufend und ohne Lücken magaziniert. Ausnahmen sind in Kap. 3.3 erläutert.
- Sämtliche Archivalien in offenen Regalen, mit Ausnahme von Bänden, müssen in Schutzbehältnissen verpackt sein. Sind Bände beschädigt, müssen auch diese in Schutzbehältnisse verpackt werden.
- Sämtliche Archivalien müssen mindestens 15 cm über dem Boden gelagert werden (Schutz vor eindringendem Wasser).
- In jeder Regalwand wird im mittleren Regal ein Konsultationstablar eingebaut.
- Vor dem Einräumen werden verstaubte oder verschmutzte Tablare und Schubladen gereinigt.
- Das Einräumen in den Regalen erfolgt von links oben nach rechts unten, wobei im jeweils folgenden Regal wieder links oben begonnen wird.
- Sämtliche Archivalien und Schutzbehältnisse sind bündig zur Vorderkante des Tablars zu magazिनieren.
- Sämtliche Archivalien und Schutzbehältnisse dürfen nicht über die Kanten der Regale hinausragen.

Standortverwaltung:

- Der Übersichtsplan des Magazins gibt eine Übersicht über alle Standorte und Zuwachspunkte im Magazin.
==> *Aktuelle Version folgt nach Abschluss der Magazinverdichtung*
- Sämtliches Magazinmobiliar ist eindeutig gekennzeichnet, wobei bei den Rollregalen nur die Regale, nicht jedoch die einzelnen Tablare nummeriert sind:
 - Rollregal: z.B. B1A3 (Kompaktusanlage B, Regalwand 1A, Regal 3)
 - Metallschrank: z.B. PS11/1 (Schrank 11, Schublade 1)
 - Planschrank: z.B. PS1/5 (Schrank 1, Schublade 5)
 - Plankorpus: z.B. PS17/2 (Korpus 17, Abteil 2)

- Regalwand- und Schubladenanschrift: Bei jeder Regalwand und auf jeder Schublade wird der Signaturbereich des darin gelagerten Archivguts angegeben.
- Die Standortverwaltung findet in CMISTAR statt. Ist ein ganzer Bestand bzw. eine ganze Akzession am endgültigen Standort im Endarchiv magaziniert, muss der Standort eingetragen werden. Erläuterungen zur Erfassung des Standorts sind im Erschliessungshandbuch zu finden. Bei Serien, Dossiers und Dokumenten wird der Standort nur erfasst, falls dieser von demjenigen des Bestands bzw. der Akzession abweicht.
- Standortveränderungen müssen immer nachgetragen werden!
- Grundsätzlich erhalten alle Archivalien einen regulären Standort im Magazin. Werden Archivalien oder Schutzbehältnisse aus Platzgründen oder aus konservatorischen Gründen an einem Sonderstandort magaziniert (innerhalb oder ausserhalb des Bestands bzw. der Akzession), ist an der eigentlich vorgesehenen Stelle ein Stellvertreter zu hinterlegen, der auf den abweichenden Standort verweist. Diese Informationen sind gleichzeitig im AIS nachzuführen.
- Diese Regel gilt auch für Dokumente, die nicht in der vorgesehenen Schachtel archiviert werden können (z.B. Glasplatten in Aktendossiers).
- Werden ganze Akzessionen an einem Sonderstandort magaziniert (z.B. Pläne oder Fotobestände), werden ebenfalls Stellvertreter verwendet.

Magazinierung von Archivschachteln:

- Archivschachteln werden grundsätzlich liegend gelagert. Eine Ausnahme sind Schachteln bei den Handschriften und Einzeldokumenten aus Privatbesitz (A, B, NH). Dort werden die Schachteln stehend oder auf dem Rücken gelagert.
- Bei den Standardschachteln mit 10 cm Höhe werden zwei Schachteln aufeinander gestapelt. Höhere Schachteln dürfen nicht gestapelt werden (z.B. Schachteln für Glasplatten, für Fotos, Modell GR bisher).
- Werden die Schachteln gestapelt, kommt die Schachtel mit dem tieferen Signaturbereich oben zu liegen.
- Bei Schachteln mit unterschiedlichen Formaten muss die grössere Schachtel – aus Gründen der Stabilität – immer unten und die kleinere oben zu liegen kommen.
- Die Schachteln werden so aufgestellt, dass sie seitlich gut greifbar sind.

Magazinierung von Büchern:

- Bücher sollten aus konservatorischen Gründen liegend gelagert werden. Bei uns ist dies aus Platzgründen nur ausnahmsweise möglich. Darum werden die Bücher stehend auf der Unterkante gelagert. Können stehende Bücher aus Platzgründen nicht auf der Unterkante aufgestellt werden, müssen sie mit dem Buchrücken nach unten aufgestellt werden.
- Regalhöhe: Der Abstand zwischen den Büchern und dem nächsten Tablar muss bei stehenden Büchern so gross sein, dass man mit einer Hand dazwischen greifen kann (damit die Aushebung ohne Beschädigung des Bucheinbands möglich ist).
- Stehende Bücher dürfen nicht so lose aufgestellt werden, dass sie kippen können oder schräg stehen.
- Stehende Bücher dürfen nicht so dicht aufgestellt werden, dass sie nur mit grossem Kraftaufwand ausgehoben werden können (Gefahr von Beschädigung beim Ausheben und Reponieren).
- Bücher, bei denen die Gefahr gross ist, dass sich der Buchblock aus dem Einband reisst, müssen liegend gelagert werden. Diese Gefahr besteht vor allem bei besonders schweren Büchern (dicke und/oder grossformatige Bücher).

- Bei liegender Lagerung dürfen höchstens drei dünne Bücher (bis 3 cm) aufeinander gestapelt werden, bei dickeren (bis 5 cm) nur zwei, während ganz dicke Bücher (ab 5 cm) einzeln gelagert werden müssen.
- Bücher mit Metallschliessen und/oder Beschlägen aus Metall dürfen nicht ohne Schutzbehältnisse gelagert werden (Beschädigung der daneben stehenden Bücher).

Magazinierung von Akten und Büchern zusammen:

- Da Akten und Bücher eines Aktenbildners (mit Ausnahme der Regierungsprotokolle) gemeinsam in einer Akzession erschlossen werden, werden sie auch gemeinsam aufgestellt. Aus praktischen Gründen können Bände, die einzeln zwischen Archivschachteln stehen würden, jedoch gesammelt und an geeigneter Stelle innerhalb der Akzession oder an deren Ende gemeinsam aufgestellt werden. Mit Stellvertretern wird auf den Standort verwiesen. Dadurch kann der Platz im Magazin ökonomischer genutzt werden. Der separate Standort ist kein Prinzip, aber eine praktische Lösung.

Magazinierung im Fotoarchiv:

- Die Lagerung erfolgt nach aufsteigender Signatur, wobei kein Unterschied zwischen staatlicher und nichtstaatlicher Provenienz gemacht wird. C- und N-Signaturen sind somit vermischt.
- Glasplatten: Müssen in den Metallschränken ebenso wie in den Schachteln stehend gelagert werden. Bei schräger oder liegender Lagerung entstehen Druck und Spannungen, die zu Rissen führen können.
- Glasplatten: Einzelne Glasplatten dürfen nicht ohne Hülle in den Metallschränken gelagert werden. Die scharfen Kanten der Schubladen können zu Absplittern führen.
- Glasplatten: Das Einräumen in den Schubladen erfolgt von links oben nach rechts unten, wobei im jeweils folgenden Metallschrank wieder links oben begonnen wird.
- Glasplatten: Die Hülle mit der tieferen Signatur kommt in der Schublade vorne zu liegen.
- Glasplatten: Schachteln mit Glasplatten dürfen nicht auf Tablare gelagert werden, die höher als 1.70 m liegen (Bruchgefahr, falls Schachteln wegen hohem Gewicht beim Ausheben herunterfallen).

Magazinierung im Planarchiv:

- Die Lagerung erfolgt nach aufsteigender Signatur, ohne zwischen staatlicher und nichtstaatlicher Provenienz zu unterscheiden. C- und N-Signaturen sind somit vermischt.
- Planschränke: Flache Pläne dürfen nicht ungeschützt in den Planschränken, sondern nur in Planmappen versorgt werden.
- Planschränke: Die Schubladen dürfen nur so hoch befüllt werden, dass die Mappen beim Öffnen und Schliessen nicht eingeklemmt werden.
- Planschränke: Das Einräumen in den Schubladen erfolgt von links oben nach rechts unten, wobei im jeweils folgenden Planschrank wieder links oben begonnen wird.
- Planschränke: Die Mappe mit dem tieferen Signaturbereich kommt in der Schublade oben zu liegen.
- Plankorpuse: Gerollte Pläne dürfen nicht lose, sondern nur in Planköcher archiviert werden.
- Plankorpuse: Das Einräumen der Planköcher erfolgt von links unten nach rechts oben, wobei im jeweils folgenden Plankorpus wieder links unten begonnen wird.
- Planköcher: Der Köcher mit dem tieferen Signaturbereich kommt im Plankorpus unten zu liegen.

Magazinierung von Selekt:

- Bei der Magazinierung von Selekt gibt es innerhalb der einzelnen Kategorien keine vordefinierte Reihenfolge der Einordnung. Wegen der zum Teil sehr unterschiedlichen Formate muss immer im Einzelfall entschieden werden, wie und wo innerhalb der folgend aufgeführten Bereiche eine Archivalie am besten gelagert wird. Deshalb ist eine exakte Standortverwaltung unerlässlich.
- Überformate in Planschränken: Flache Überformate wie Urkunden, Stammbäume, Fotos etc., die zu gross für die vorgesehenen Archivschachteln sind, aber in Planschränke archiviert werden können, werden analog den Plänen in Planschränken behandelt. Diese Überformate werden nicht zusammen mit den Plänen archiviert, sondern in separaten Planschränken.
- Überformate grösser als Planschränke: Pläne, Fototafeln und andere flache Dokumente, die zu gross für die Planschubladen sind, werden in Spezialbehältnissen in Spezialschränken oder -regalen liegend gelagert.
- Überformate bei Büchern: Bücher, die für die Rollregale zu gross sind, werden ebenso in Spezialregalen liegend gelagert.
- AV-Medien, digitale Datenträger und grössere Objekte werden nicht bei den Akten, sondern separat gelagert. Da keine speziell klimatisierten Räume und auch nur wenige AV-Medien und Datenträger vorhanden sind, gibt es vorläufig beim Lagerungsort keine Unterscheidung nach Medientyp und Trägerformat.
- Filmrollen werden liegend gelagert, Tonbänder und Schallplatten stehend.

7. Publikation von Findmitteln

Das Archivinformationssystem CMISTAR ist das Leitsystem der Erschliessung und muss mittelfristig auch der erste und einzige Zugangspunkt für die Recherche nach Archivalien sein. Die Findmittelproduktion ist ein zeitintensiver Prozess und das nur für die Publikation von Informationen, die bereits im AIS verfügbar und dort auch besser recherchierbar sind. Solange der Webclient jedoch nicht die gewünschten Funktionalitäten aufweist, werden weiterhin bestands- bzw. akzessionsbezogene Findmittel publiziert.

Von jedem fertig erschlossenen Bestand bzw. jeder Akzession wird ein Findmittel mit allen Verzeichnungseinheiten erstellt. Bei ausgewählten Findmitteln wird überdies auf der Webseite des Staatsarchivs unter der Rubrik "Aktuelles" eine Mitteilung veröffentlicht. Die Findmittel werden als PDF-Dateien in der Beständeübersicht auf der Website veröffentlicht sowie in gedruckter Form im Lesesaal aufgestellt. Die Findmittel erhalten keine Signatur und werden nicht im Archivinformationssystem erschlossen. Zur Sicherung werden die PDF-Dateien elektronisch im RM-System gespeichert. Im Magazin werden keine Papierfindmittel aufgestellt.

Da Fotos aus Aktenbeständen nicht mehr separat erschlossen werden, entfällt überdies die Erstellung von zwei Findmitteln für diese Bestände.

Bei wachsenden Beständen wird einmal pro Jahr (jeweils im Januar) eine aktualisierte Version des Findmittels publiziert.

7.2 Anhang 2: Die neue Tektonik des Staatsarchivs Graubünden

Erläuterungen: Die neue Tektonik wird im Archivinformationssystem erst umgesetzt, wenn das neue Basismodell implementiert worden ist (vgl. S. 43–44). Deshalb kann sie hier noch nicht mit den richtigen Stufensymbolen wiedergegeben werden. Für die Entwicklungsphase wurde die Tektonik in einem Testsystem mit einem neutralen Stufenelement erstellt, das ausser Signatur und Titel keine weiteren Pflichtfelder kennt. Bei den eigentlichen Stufenelementen werden in CMISTAR zahlreiche Pflichtfelder verlangt. Während der Entwicklung, bei der es zu zahlreichen Änderungen kam, wäre das Erfassen dieser Felder nur ein unnötiger Zeitverlust gewesen.

Zwecks besserer Lesbarkeit der Tektonik wurde bei der Signatur jeweils in Klammern angegeben, ob es sich bei einer Position um einen Bestand oder eine Akzession handelt. Fehlen diese Angaben, sind die Positionen Abteilungen bzw. auf der ersten Stufe Hauptabteilungen. Ein „-“ bei der Signatur bedeutet, dass diese Position keine Signatur besitzt.

Die neue Tektonik ist hier mit allen Hauptabteilungen und Abteilungen und mit Beispielen für Bestände und Akzessionen dargestellt.



Neue Tektonik Staatsarchiv Graubünden

Datum / Absender: 22.07.2014 / Sandro Decurtins
Geht an: ad acta

1. Hauptabteilungen

TestStAGR	Staatsarchiv des Kantons Graubünden
-	Findmittel Staatsarchiv Graubünden
A	Archiv der Drei Bünde (bis 1798)
B	Helvetisches Archiv (1798-1803)
C	Kantonales Archiv (seit 1803)
-	Pertinenzarchiv (Übernahmen bis 2012)
-	Provenienzarchiv (Übernahmen ab 2013)
N	Nichtstaatliche Archive
P	Planarchiv (Übernahmen bis 2012)
S	Sammlungen

2. Abteilungen

-	TestStAGR	Staatsarchiv des Kantons Graubünden
+	-	Findmittel Staatsarchiv Graubünden
-	A	Archiv der Drei Bünde (bis 1798)
+	A I	Urkunden
+	A II	Landesschriften
+	A Sp III	Spezialakten
+	AB IV	Bücher
-	B	Helvetisches Archiv (1798-1803)
+	BB I (Bestand)	Bücher
+	B II	Akten
-	C	Kantonales Archiv (seit 1803)
-	-	Pertinenzarchiv (Übernahmen bis 2012)
+	-	Akten
+	CB	Bücher
+	Vr C	Verträge
-	-	Provenienzarchiv (Übernahmen ab 2013)
+	-	Parlament
+	-	Regierung
+	-	Verwaltung
+	-	Gerichte
+	-	Selbständige öffentlich-rechtliche Anstalten
-	N	Nichtstaatliche Archive
-	-	Personen und Familien
+	-	Familiennamen A-B
-	-	...
-	-	Verschiedene Personen und Familien
-	-	Organisationen
+	-	Organisationen A-B
-	-	...
+	-	Architekten und Ingenieure
-	-	Handschriften, Einzeldokumente und Fotos aus Privatbesitz
+	-	Handschriften, Einzeldokumente und Fotos (Übernahmen bis 2012)
+	-	Handschriften, Einzeldokumente und Fotos (Übernahmen ab 2013)
+	P	Planarchiv (Übernahmen bis 2012)
-	S	Sammlungen
+	-	Dokumentation Familienforschung
-	-	Hauszeichen
-	-	Siegel
-	-	Wappen
+	-	Druckschriften
+	-	Abschriften und Fotokopien
+	A I 21	Mikrofilme
+	-	Objekte

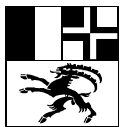
3. Gesamte Tektonik

TestStAGR	Staatsarchiv des Kantons Graubünden
-	Findmittel Staatsarchiv Graubünden
CB II 1360 (Bestand)	Findmittel Staatsarchiv Graubünden (Übernahmen bis 2012)
CB II 1360 a (Serie)	Findmittel: Protokoll- und Archivbücher im Archiv der Drei Bünde 1567 - 1850
CB II 1360 b (Serie)	...
A	Archiv der Drei Bünde (bis 1798)
A I	Urkunden
A I/01 (Bestand)	Hauptsammlung
A I/02a (Bestand)	Nachtragsserie I zur Hauptsammlung
A I/02b (Bestand)	Nachtragsserie II zur Hauptsammlung
A I/03a (Bestand)	...
A II	Landesschriften
A II/LA 1 (Bestand)	Landesakten
A II/2 (Bestand)	Abschiede und Ausschreiben
A II/3 (Bestand)	Entwürfe und Sbozzi zu den Bundtagsprotokollen
A II/4 (Bestand)	Ausgabenbüchlein
A Sp III	Spezialakten
A Sp III/01 (Bestand)	Veltlinerakten
A Sp III/02 (Bestand)	Justiz und Rechtsprechung
A Sp III/03 (Bestand)	Miliz und Fremde Dienste
A Sp III/04 (Bestand)	Sanitäts- und Veterinärwesen
A Sp III/05 (Bestand)	Kirche und konfessionelle Verhältnisse
A Sp III/06 (Bestand)	Hochgerichte, Gerichte und Nachbarschaften
A Sp III/07 (Bestand)	Herrschaften Rhäzüns, Tarasp und Haldenstein
AB IV	Bücher
AB IV 01 (Bestand)	Bundtags- oder Landesprotokolle der Drei Bünde
AB IV 02 (Bestand)	...
B	Helvetisches Archiv (1798-1803)
BB I (Bestand)	Bücher
BB I/01-17 (Serie)	Protokolle
BB I/18-51 (Serie)	...
B II	Akten
B II/01 (Bestand)	Akten des Kriegsrates
B II/02 (Bestand)	...

C	Kantonales Archiv (seit 1803)
-	Pertinenzarchiv (Übernahmen bis 2012)
-	Akten
C I (Bestand)	Diplomatie
C II (Bestand)	Allgemeine Verwaltung
C III (Bestand)	Justiz
C IV (Bestand)	Polizei
C V (Bestand)	Sanitätswesen
C VI (Bestand)	Veterinärwesen
C VII (Bestand)	Finanzwesen
C VIII (Bestand)	Bauwesen und Verkehr
C IX (Bestand)	Forstwesen
C X (Bestand)	Volkswirtschaft
C XI (Bestand)	Militärwesen
C XII (Bestand)	Schule und Kultur
C XIII (Bestand)	Kirche
C XIV (Bestand)	Armen- und Fürsorgewesen
C XV (Bestand)	Ältere Drucksachen - siehe unter Sammlungen, Druckschriften
C XVI (Bestand)	Kantonale Archivbücher siehe Signaturen CB I - VII
C XVII (Bestand)	Kantonale Verträge, Konzessionen, Stiftungen und Legate siehe Signaturen Vr C I, Vr C I/N und Vr C II
CB	Bücher
CB I (Bestand)	Bücher Normalformat
CB II (Bestand)	Bücher Folioformat
CB III (Bestand)	Bücher Grossformat
CB IV (Bestand)	Bücher Sonderformat
CB V (Bestand)	Bücher des Kleinen Rats und der Standeskanzlei
CB VI (Bestand)	Zivilstandsregisterdoppel
CB VII (Bestand)	Familienregister
Vr C	Verträge
Vr C I (Bestand)	Verträge, Konzessionen, Stiftungen und Legate von 1803 bis 1961
Vr C I/N (Bestand)	Verträge, Konzessionen, Stiftungen und Legate von 1803 bis 1961, Nachtrag
Vr C II (Bestand)	Verträge, Konzessionen, Stiftungen und Legate ab 1962
-	Provenienzarchiv (Übernahmen ab 2013)
-	Parlament
- (Bestand)	Grosser Rat
Cx	Akzession xy
- (Bestand)	Ratssekretariat
Cx	Akzession xy
-	Regierung
- (Bestand)	Regierungsrat
C1 (Teilbestand)	Regierungsprotokolle
Cx	Akzession xy
- (Bestand)	Standeskanzlei
Cx	Akzession xy
-	Verwaltung
- (Bestand)	Provenienz xy
Cx	Akzession xy
-	Gerichte
- (Bestand)	Kantonsgericht
- (Bestand)	Verwaltungsgericht
-	Selbständige öffentlich-rechtliche Anstalten
- (Bestand)	Sozialversicherungsanstalt des Kantons Graubünden
- (Bestand)	Psychiatrische Dienste Graubünden
- (Bestand)	Gebäudeversicherung Graubünden
- (Bestand)	Bildungszentrum Gesundheit und Soziales
- (Bestand)	Pädagogische Hochschule Graubünden
- (Bestand)	Hochschule für Technik und Wirtschaft
- (Bestand)	Kantonale Pensionskasse Graubünden
- (Bestand)	Stiftung Bildungszentrum Wald

N	Nichtstaatliche Archive
-	Personen und Familien
-	Familiennamen A-B
- (Bestand)	Familie A
Nx	Akzession xy
-	...
-	Verschiedene Personen und Familien
-	Organisationen
-	Organisationen A-B
- (Bestand)	Verein B
Nx	Akzession xy
-	...
-	Architekten und Ingenieure
- (Bestand)	Architekt Y
Nx	Akzession xy
-	Handschriften, Einzeldokumente und Fotos aus Privatbesitz
-	Handschriften, Einzeldokumente und Fotos (Übernahmen bis 2012)
A (Bestand)	Handschriften und Einzeldokumente rätoromanisch
B (Bestand)	Handschriften und Einzeldokumente de, it, fr, en, lat
FD II (Bestand)	Einzelne Fotografien - Dias
FN XVIII (Bestand)	Einzelne Fotografien - Negative
FR I (Bestand)	Einzelne Fotografien - Reproduktionen
-	Handschriften, Einzeldokumente und Fotos (Übernahmen ab 2013)
NF (Bestand)	Einzelne Fotografien
NH (Bestand)	Handschriften und Einzeldokumente
P	Planarchiv (Übernahmen bis 2012)
P01 (Bestand)	Plansammlung
P02 (Bestand)	Pläne Hochbauamt
P03 (Bestand)	Pläne Tiefbauamt
P04 (Bestand)	Pläne Meliorations- und Vermessungsamt: liegend
P05 (Bestand)	Pläne Meliorations- und Vermessungsamt: gerollt
S	Sammlungen
-	Dokumentation Familienforschung
C IV 25 e (Bestand)	Familienforschung (bis 2012)
P01.8 (Bestand)	Stammbäume (bis 2012)
S1 (Bestand)	Familienforschung (ab 2013)
-	Hauszeichen
-	Siegel
-	Wappen
-	Druckschriften
C XV (Bestand)	Ältere Drucksachen
-	Abschriften und Fotokopien
A I/19 (Bestand)	Urkundenabschriften
A I/20 (Bestand)	Fotokopien von Urkunden
AB IV 11a (Bestand)	Fotokopien aus bündnerischen Archiven
AB IV 11b (Bestand)	Fotokopien aus schweizerischen Archiven
AB IV 11c (Bestand)	Fotokopien aus ausländischen Archiven
A I 21	Mikrofilme
A I 21 a (Bestand)	Staatsarchiv Graubünden
A I 21 b (Bestand)	Gemeinde-, Kreis-, Bezirks- und Kirchenarchive, Zivilstandsämter
A I 21 c (Bestand)	Auswärtige Archive
-	Objekte
S2 (Bestand)	Objektsammlung

7.3 Anhang 3: Auftrag Erschliessungskonzept



Aktennotiz

Datum / Absender: 10.10.2013 / Reto Weiss
Betreff: Auftrag Erschliessungskonzept
Geht an: Sandro Decurtins

1. Auftrag Erschliessungskonzept

Die Erschliessung im Staatsarchiv Graubünden muss grundlegend neu organisiert werden. Die folgenden Ziele sollen erreicht werden:

Generell

- Umstellung von der Pertinenz- zur Provenienzerschliessung, insbesondere im Bereich der staatlichen Akten
- Erweiterung und Anpassung der Archivtektonik
- Unterscheidung und Definition von geschlossenen und offenen Abteilungen
- Unterscheidung von "Aufbewahrung im Auftrag" und Endarchivierung
- Unterscheidung zwischen "Dokumentation" und Archivalien
- Festlegung von Erschliessungsregeln
- Festlegung des Ablaufs von Erschliessungsprojekten
- Regelung der Erschliessung von digitalen Archivalien

Ordnung, Magazinierung

- Vereinfachung des Signatureschemas für Neuerschliessungen
- Umstellung auf laufende Akzessionierung, kein Sichtarchiv mehr
- Definition eines konservatorischen Standards (säurefreie Schachteln)

Findsystem, Findbücher

- Reduktion der verschiedenen "Repräsentationen" von Findbüchern (Ausdruck 3fach, PDF Website + OXBA, STAR)
- STAR als Leitsystem der Erschliessung positionieren
- Definition der zu führenden Listen über erschlossene Bestände und Erschliessungsprojekte
- Datenkorrektur in STAR gemäss ISAD-G (Projekt "ISAD-GR")

2. Erläuterungen

- Bisher sind staatliche Archivalien nach Archivplan abgelegt, aber nicht eigentlich erschlossen worden. Neu soll der Schwerpunkt der Erschliessung bei den staatlichen

Archivalien liegen, nicht mehr bei den privaten Beständen. Zudem sollen die staatlichen Bestände nach Provenienz abgelegt werden.

- Bisher sind vor allem Privatarhive sehr eingehend erschlossen worden (Stufe Einzeldokument, Fotografie o. ä.). Knapp sind die Informationen auf Stufe Serie/Rubrik und auf Stufe Bestand. Neu sollen diese Stufen vermehrt gepflegt werden. Sobald möglich sollen diese Stufen auch rückwirkend bewirtschaftet werden.
- Archivtektonik: Mindestens die Abteilung "Kantonales Archiv" soll geschlossen werden. Bei den andern Abteilungen ist eine Schliessung zu prüfen. An vielen Orten in STAR ist eine klarere Strukturierung wünschbar (z.B. die Archivbücher CB).
- Bestände, die wir im Auftrag aufbewahren sowie Dokumentationen (Familienforschung, Wappen) sollen klar getrennt von den eigentlichen Archivalien aufbewahrt werden.
- Es sind Erschliessungsregeln festzulegen. Die Erfassung in STAR soll möglichst einheitlich erfolgen, wobei selbstverständlich die Erschliessungstiefe je nach Bestand variieren kann.
- Erschliessungsprojekte sollen stärker strukturiert werden. Für jedes Erschliessungsprojekt soll schriftlich festgehalten werden, wie erschlossen wird. Anfang und Abschluss müssen klar definiert sein.
- Die Signaturen des SAG sind unnötig kompliziert. Römische Zahlen sollen nicht mehr verwendet werden. Bestehende Signaturen sollen aber nicht geändert werden.
- Wir haben im Magazin ein Sichtarchiv, mit Lücken zwischen den einzelnen Themen. Das System ist an seine Grenzen gestossen. Die endarchivierten Bestände sollen zusammengeschoben werden, es soll nur noch wenige Akzessionssysteme geben, die wachsen (Staatliche Bestände, evtl. nach "Amtsbüchern" und "Akten" unterschieden, nichtstaatliche Bestände). Evtl. könnten bestimmte Sammlungen ebenfalls noch separaten Zuwachs haben (Foto, Pläne). Unbedingt unterschieden werden sollte auch bei besonderen Arten von Archivalien die staatliche und die nichtstaatliche Provenienz.
- Zur Zeit steckt der grösste Teil der Archivalien in nicht-säurefreien Schachteln. Neu soll nur noch säurefreies Material verwendet werden. Die Vielfalt des Materials ist möglichst zu reduzieren. Fotos sollen nicht mehr in Pergamin verpackt werden.
- Zur Zeit werden neue Findbücher 3fach ausgedruckt (Lesesaal-Reihe, beim Bestand, Magazin-Reihe). Zudem werden sie als PDF auf das Web gestellt und ebenfalls als PDF in OXBA gelagert. Die Findbücher werden selbst wiederum als "Archivbücher" unter CB 1360 in STAR aufgenommen. Das ist alles viel zu aufwendig. Deshalb scheut man den Abschluss/Ausdruck auch überall dort, wo laufend Änderungen stattfinden: CB, Plan 01 etc.
- STAR ist schon jetzt das Leitsystem der Erschliessung. Dennoch fehlen immer noch zentrale Teile des Archivs (z.B. A II/2 Abschiede). Der Leitsystem-Charakter von STAR muss explizit festgehalten werden – was voraussetzt, dass das System genügend leistungsfähig ist, was Ausdrücke, Listen etc. angeht. (zur Zeit klar ungenügend)
- Zur Zeit werden zahlreiche Listen über Bestände geführt, ihre Anzahl soll wenn möglich reduziert werden.
- Datenkorrekturen in STAR: Die vorhandenen Datensätze sind generell sozusagen "eine Stufe zu hoch" angesiedelt: Archiv statt Abteilung oder Bestand, Abteilung statt Bestand, etc. Der Grund liegt teilweise in den Suchmöglichkeiten, die der Web-Client

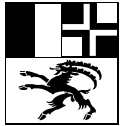
von STAR bietet (Eingrenzung nach Archivtektonik). Baldmöglichst sollen die Datensätze auf die richtige Stufe verschoben werden. Dafür muss sichergestellt sein, dass auf der neuen Stufe sämtliche erfassten Informationen untergebracht werden können.

3. Vorgehen, Termine

Ein Erschliessungskonzept und wenn möglich ein Erschliessungshandbuch soll bis Februar 2014 vorliegen. Per anfangs März 2014 soll die Erschliessung nach dem neuen System aufgenommen werden können.

Das setzt voraus, dass bis dahin die Datenkorrekturen in STAR vorgenommen worden sind.

7.4 Anhang 4: Analyse Ist-Zustand der bisherigen Erschliessungspraxis



Aktennotiz

Datum / Absender: 18.11.2013 / Sandro Decurtins
Betreff: Ist-Zustand der Erschliessungspraxis
Geht an: ad acta

Analyse Ist-Zustand der bisherigen Erschliessungspraxis: Identifikation der Problem- und Handlungsfelder

- 1) Ein erstes grundlegendes Problem ist das Fehlen einer ausführlichen Dokumentation. Es gibt zwei Anleitungen zu CMISTAR. Diese sind aber nur rudimentär und erklären mehr die Funktionalität der Software als das Erfassen von Metadaten. Dazu gibt es einige knappe Merkblätter, die aber teilweise veraltet sind und nicht mehr befolgt werden. Es braucht eine schriftliche Richtlinie, und zwar eine einfach verständliche, weil regelmässig temporäre Arbeitskräfte für die Erschliessung eingesetzt werden.
- 2) Der Erschliessungsprozess ist gut organisiert, es fehlt aber eine schriftliche Prozessorganisation. Mit Hilfe von Mitarbeitern konnte der Prozess gut rekonstruiert werden. Dieser muss jetzt verschriftlicht und optimiert werden. Es braucht einen Workflow von der Planung bis zur Publikation des Findmittels und dem Abschluss des Projekts.
- 3) Zur Erschliessung der einzelnen Bestände existieren selten Dossiers in OXBA, die weiterführende Informationen enthalten. Erschlossen wird neu in Form von Projekten und zu jedem Erschliessungsprojekt muss eine Dokumentation angelegt werden. Diese soll mindestens aus einer Erschliessungsanleitung, einem Projektjournal und einem Schlussbericht bestehen. Zusätzlich denkbar sind weitere Formulare und Checklisten.
- 4) Die Arbeitsteilung in drei Schritten, die von unterschiedlichen Mitarbeitern durchgeführt werden: Ordnung und Verzeichnung, Findmittelherstellung, Etikettierung und Magazinierung, kann beibehalten werden.
- 5) Weil es bisher keine genauen Anweisungen und keine ausführlichen Kontrollen gab, sind einige Projekte ausgeüfert. Es wurde viel zu detailliert erschlossen und zu viel Zeit investiert.
- 6) Es besteht keine exakte Übersicht über sämtliche Bestände und ihren Erschliessungszustand. Die Liste der nichtstaatlichen Bestände ist sehr gut, aber vor allem darauf ausgerichtet, die Findmittel der fertig erschlossenen Bestände zu erfassen. Darum gibt es einige Unklarheiten bei den nicht fertig erschlossenen Beständen, vor allem im Bereich der Salisarchive und des Archivs der Drei Bünde. Ausserdem fehlen Mengenangaben. Die Liste dient als gute Ausgangslage, um eine neue Controllingliste zu gestalten, mit wel-

cher der Erschliessungsprozess kontrolliert werden kann. Darin müssen alle Bestände und Ablieferungen erfasst werden. Für die neuen Zugänge können die jährlichen Ablieferungslisten integriert werden.

- 7) Das zentrale Problem der bisherigen Erschliessungspraxis ist, dass die amtlichen Aktenbestände ab 1803 nach dem Pertinenzprinzip „erschlossen“ wurden. Bis Ende 2012 wurden sämtliche Zugänge der kantonalen Behörden, Verwaltungsstellen und Gerichte gemäss einem nach Sachgebieten aufgebautem Archivplan abgelegt. Dieser von 1961 stammende Archivplan wurde zwar laufend fortgeführt, um fehlende Archivplanpositionen zu ergänzen, aber das System entspricht nicht den heutigen archivwissenschaftlichen Grundsätzen. Die Provenienz der Akten ist im Archivplan nicht sichtbar und in vielen Fällen nicht mehr rekonstruierbar, der Kontext wurde zerstört. Der Archivplan enthält auch fremdes Archivgut, z.B. die „Dokumentation Familienforschung“. Zudem ist der Archivplan nicht konsequent gestaltet, da vereinzelte Rubriken doch nach dem Provenienzprinzip aufgebaut wurden. Der Archivplan bietet auch in praktischer Hinsicht keine tragfähige Basis für eine Fortführung, da die Integration weiterer Rubriken immer schwieriger wird. Daher muss für neue Ablieferungen ein vollständiger Wechsel vom Pertinenz- zum Provenienzprinzip stattfinden. Für diese Umstellung muss eine neue Tektonik aufgebaut werden. Das Pertinenzarchiv wird geschlossen und ein neues Provenienzarchiv eröffnet. Die bestehenden Bestände werden im bisherigen Zustand gelassen, denn eine Rekonstruktion und Neuordnung nach Provenienzen ist ein Unterfangen, das nicht zu bewältigen ist. Die Bücher sind nach Format geordnet, was ebenfalls unbefriedigend ist.
- 8) Das kantonale Archiv wurde bisher nicht verzeichnet, sondern nur gemäss Archivplan eingeordnet. Der Archivplan wurde erweitert, wenn neue Positionen nötig waren, und in CMISTAR importiert. Ausser dem Rubrikittel wurden aber keine weiteren Angaben erfasst. So hat man keine Umfangs- und selten Datenangaben. Auch muss jedes Mal vor Ort überprüft werden, ob die Akten noch unter Schutzfrist stehen. Die amtlichen Ablieferungen ab 2013 müssen neu mit diesen Angaben und weiteren verzeichnet werden. Ausserdem sollen sie in der Erschliessung gegenüber den nichtstaatlichen Archiven stärker gewichtet werden. Dadurch muss mehr Erschliessungsleistung erbracht werden. Bisher konnte jedes Jahr ungefähr die Menge erschlossen werden, die übernommen wurde. Mit Beibehalten der bisherigen Methode wird das nicht möglich sein, da das Personal nicht aufgestockt wurde. Es braucht Vorgaben, die eine effizientere Verzeichnung ermöglichen. Vermutlich muss die Serie als standardmässige Erschliessungstiefe definiert werden.
- 9) Die Erschliessung des kantonalen Pertinenzarchivs muss als Spezialprojekt aufgelegt werden.
- 10) Zum Teil sind auch die Archive der Drei Bünde und der Helvetischen Republik nach Pertinenz geordnet. Diese Bestände werden im bisherigen Zustand belassen.

- 11) Die nichtstaatlichen Bestände wurden nach Provenienz geordnet, im Zuge der Neugestaltung der Tektonik soll es aber zu einigen Änderungen kommen. Die nichtstaatlichen Bestände wurden bisher nämlich vermischt nach Rechtsform und nach inhaltlichen Kriterien in der Tektonik eingeordnet. Diese Mischform ist unbefriedigend und es kommt hinzu, dass die Rechtsform kein endgültiger Status ist. Es ist zu überprüfen, ob nur die neuen Zugänge neu eingeordnet werden, oder ob auch rückwirkend die bestehenden Bestände umgeordnet werden sollen.
- 12) Wir besitzen zwei grosse Bestände, wo einzelne Handschriften und Dokumente erfasst werden. Diese sind nach Sprachen unterschieden, einmal rätoromanisch, einmal alle übrigen Sprachen. Es ist zu überlegen, ob diese Unterscheidung weiterhin Sinn macht?
- 13) Staatliche und nichtstaatliche Fotobestände (FD, FN, FR) und Pläne (P) wurden in den gleichen Abteilungen erfasst. Diese müssen getrennt werden, damit man die Herkunft eindeutig erkennen kann.
- 14) Das Archivgut und die „Dokumentation“ sind in der Tektonik nicht klar voneinander getrennt. Diese müssen deutlicher unterschieden werden. Insbesondere soll es keine Dokumentation im amtlichen Schriftgut haben.
- 15) Verursacht durch den schlechten Webclient wurden bisher 24 Archive eröffnet statt nur eines mit den „Archiven“ als Abteilungen. Der Webclient erlaubt nur eine Eingrenzung der Tektonik auf Stufe Archiv. Nur durch diese Notlösung kann man separat nach Fotos suchen. Dadurch wurde alles zu hoch erschlossen, in der Regel eine Stufe. Der Webclient wird verbessert. Darum muss auch die gesamte Tektonik auf die richtige Stufe verschoben werden. Dies wird nicht im Rahmen des neuen Konzepts gemacht, sondern im Projekt ISAD-GR, weil nicht einfach alles ohne Überprüfung eine Stufe nach unten verschoben werden kann. Diese Chance wird genutzt, um die Bestände stärker zu strukturieren. Zusätzlich werden die Archivplanpositionen beim Pertinenzarchiv in richtige Verzeichnungsstufen umgewandelt. Das Projekt kann aber erst stattfinden, wenn der Webclient auf den gewünschten Stand ist. Die Tektonik kann jedoch schon einmal entworfen werden. Neue Bestände können richtig verzeichnet werden, ohne dass die Datenkorrektur vorher stattgefunden hat.
- 16) Wegen des Pertinenzprinzips ist der Platz im Magazin schlecht genutzt. Es wurden überall Lücken zwischen den Schachteln gelassen, damit künftige Zugänge eingeordnet werden können. Das kantonale Archiv muss verdichtet werden. Und in Zukunft muss das Akzessionsprinzip eingeführt werden. Die Zuwachspunkte sollten auf so wenige wie möglich reduziert werden.
- 17) Überformate, die weder in den Rollregalen noch in Planschränken gelagert werden können, liegen verstreut an verschiedenen Standorten im Magazin, zum Teil versteckt hinter den Kompaktusanlagen. Die Standortfrage für diese Selektta muss geregelt werden.

- 18) Die Bestände, die im Auftrag aufbewahrt werden, sind grösstenteils mit Signatur bereits im kantonalen Archiv eingeordnet. Diese werden zum Teil aber noch bewertet, wenn die Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind. Darum können sie nicht bereits im Endarchiv eingelagert werden. Es muss ein separater Standort eingerichtet werden.
- 19) Ein grosses Manko des bisherigen Systems ist die schwache mehrstufige Verzeichnung. Es wurden im AIS fast keine Informationen zum Bestand erfasst, und auch die einzelnen Gliederungsebenen darunter sind nur rudimentär verzeichnet. Zum Teil wurde auch zu wenig strukturiert. Detailliertere Informationen wurden meist erst ab Stufe Dossier erfasst. Neu muss die Erschliessung stärker an ISAD(G) ausgerichtet werden. Es soll mehrstufig von oben nach unten verzeichnet werden und es sollen gute Bestandsbeschriebe (vor allem Geschichte von Aktenbildner und Bestand) erstellt werden.
- 20) Bisher wurde meist auf Stufe Dossier erschlossen, einige Bestände auch auf Stufe Dokument. Zum Teil wurden sogar die einzelnen Protokolleinträge in einem Band erfasst. Die Qualität der Erschliessung der nichtstaatlichen Bestände ist meistens gut, aber uneinheitlich in der Ausführung. Es müssen verschiedene Standards bezüglich Erschliessungstiefe und -intensität definiert werden. Es können nicht mehr alle Bestände bis auf Stufe Dossier verzeichnet werden. Dafür reichen die Ressourcen nicht. Ferner muss bestimmt werden, welche ISAD(G)-Elemente auf welchen Stufen auszufüllen sind (Pflichtelemente und fakultative Elemente). Dafür braucht es für jedes Element klare Regeln, wie es zu erfassen ist, bei einigen Elementen auch differenziert nach Dokumententypen. Dabei ist besonders der Bereich Foto zu berücksichtigen, wo das Staatsarchiv umfangreiche Bestände besitzt.
- 21) Fotos wurden bisher separat von den Akten erschlossen. Es wurde für einen gemischten Bestand immer ein Aktenbestand und ein Fotobestand eröffnet und mit Verweisen gearbeitet. Dieses System ist schwer verständlich für Benutzer und fehleranfällig. Neu müssen Akten und Fotos gemeinsam erschlossen werden. Der Grund für die Trennung war, dass in CMISTAR in einem gemischten Bestand nicht separat nach Fotos gesucht werden kann. Um dies zu ermöglichen, wurden die Fotos virtuell separiert. CMISTAR muss so angepasst werden, dass einzelne Dokumententypen bei der Suche ausgewählt werden können.
- 22) Die Erfassungsformulare von CMISTAR sind nicht ISAD(G)-konform. Einige Elemente fehlen, es gibt keine Unterscheidung zwischen Titel und Inhalt. Die Erfassungsformulare müssen angepasst werden. Wenn möglich soll die Anzahl der Formulare reduziert werden.
- 23) Das Signaturschema ist viel zu kompliziert. Es war am Anfang gut durchdacht, musste dann aber an neue Bedürfnisse angepasst werden, so dass das System nicht mehr einheitlich ist. Ältere Bestände sind zum Teil, wenn man auf die Details schaut, anders sig-

niert als neuere. Bei einzelnen Beständen sind die Signaturen auf dem Dossier und auf der Schachtel nicht identisch bezüglich Trennzeichen. Leerschläge sind mal vorhanden, dann fehlen sie wieder. Bei den kantonalen Akten ist das System immer noch konsistent, aber weil jede Stufe in der Signatur ausgedrückt wird, sind einige Signaturen viel zu lang (z.B. im Bereich RhB). Ein neues Signatursystem sollte nur den Bestand und das Dossier (und das Dokument) berücksichtigen. Die Mischung von römischen und arabischen Zahlen und Buchstaben muss vermieden werden, ebenso die Leerschläge.

- 24) Da es keine Kriterien für die Ordnung von Beständen gibt, muss eine Auswahl von möglichen Ordnungsverfahren definiert werden. Denkbar sind auch Musterordnungspläne, vor allem im Bereich der nichtstaatlichen Archive. Ich kann da auf meine Erfahrungen im Staatsarchiv Aargau zurückgreifen.

- 25) Bisher wird nach jeder Erschliessung ein Findmittel in dreifacher Ausführung erstellt. Eines für den Lesesaal und zwei für das Magazin. Dazu gibt es zwei in elektronischer Form. Vgl. Ausführungen im Auftrag. Enthalten Bestände separat erschlossene Fotos, werden sogar fünf Findmittel gedruckt. Wo kann die Anzahl Findmittel reduziert werden?

- 26) Die Konservierung ist ungenügend. Oft wurden Metall und Plastik nicht entfernt, einige Unterlagen sind noch in den Ordnern. Bisher wurde das Archivgut nicht konsequent in alterungsbeständiges Material verpackt: Zum Teil wurde gar nicht umgepackt, zum Teil wurde nicht säurefreies Material verwendet. Fotos wurden immer noch in Pergaminhüllen verpackt. Es gibt eine zu grosse Anzahl verschiedener Grössen bei den Jurismappen. Die Konservierungsmassnahmen müssen definiert werden. Es braucht Anweisungen, welche konservatorischen Massnahmen am Archivgut durchgeführt werden sollen und welches Konservierungsmaterial wann verwendet wird. Dazu muss auch das Sortiment angepasst und ausgeweitet werden.

- 27) Die älteren Archivschachteln sind nicht säurefrei. Diese alle umzupacken, muss aber in einem Sonderprojekt angegangen werden.

- 28) Die Lagerung der Archivalien ist abgesehen vom Konservierungsmaterial fast immer fachgerecht. Einzig einige Pläne lagern in zu kleinen Schubladen, so dass sie verbogen sind. Diese müssen umgelagert werden. Es braucht klare Anweisungen zur Lagerung. Hier kann das bisherige Verfahren aber zum grössten Teil übernommen werden.

7.5 Anhang 5: Definitive Festlegung der Archivtektonik



Aktennotiz

Datum / Absender: 16.06.2014 / Sandro Decurtins
Betreff: Neue Archivtektonik
Geht an: ad acta

Definitive Festlegung der Archivtektonik

Der erste Entwurf der Tektonik wurde aufgrund der bisherigen Tektonik und durch einen Vergleich mit anderen Staatsarchiven (AG, BS, LU, OW, SG, ZH) und dem Stadtarchiv Bern erstellt. Nach den Gesprächen im Workshop und der Analyse der eingereichten Gutachten wurde der Entwurf angepasst und der Aufbau der Tektonik folgendermassen umgesetzt: Neu wird es in STAR nur noch ein Archiv geben. Die bisherigen Archive werden zu Hauptabteilungen und Abteilungen unter „Staatsarchiv Graubünden“. Es gibt sechs Hauptabteilungen, die weiter in Abteilungen unterteilt werden.

1. Archiv der Drei Bünde und Helvetisches Archiv

Die Unterteilung nach wichtigen historischen und verfassungsrechtlichen Epochen wird ausser im Staatsarchiv Basel-Stadt in allen Staatsarchiven angewandt, meist auch mit der gleichen Dreiteilung wie in Graubünden. Das Archiv der Drei Bünde und das Helvetische Archiv werden mit wenigen Nachbesserungen in der bestehenden Struktur belassen. Die Unterscheidung zwischen „vor und nach 1977 eingegangen“ wird bei den Urkunden aufgehoben und einige Bezeichnungen werden vereinheitlicht. Sollten beim Archiv der Drei Bünde oder beim Helvetischen Archiv Nachträge erfolgen, werden diese in der bestehenden Struktur erschlossen; sollten neue Positionen nötig sein, werden diese analog dem bisherigen System erstellt.

2. Kantonales Archiv

Das kantonale Archiv wird neu aufgebaut, wobei das bestehende Pertinenzarchiv geschlossen wird. Auf höchster Stufe gibt es unter dem Buchstaben „C“ die Hauptabteilung „kantonales Archiv“. Darunter folgen die Abteilungen „Pertinenzarchiv“ und „Provenienzarchiv“. Wir folgen damit dem System des Staatsarchivs Zürich. Zwei Gutachter hatten empfohlen das Pertinenz- und das Provenienzarchiv auf der obersten Stufe als Hauptabteilungen abzubilden, ähnlich wie das die Staatsarchive Luzern und Obwalden machen. Wir wenden das aus zwei Gründen nicht an. Erstens soll auf der obersten Stufe nur nach historisch-rechtlichen Kriterien unterschieden werden: Archiv der Drei Bünde, Helvetisches Archiv, Kantonales Archiv.

Die Unterscheidung zwischen Pertinenz und Provenienz ist eine rein archivische Logik und hat mit der Geschichte des Kantons nichts zu tun. Zweitens hätten wir Probleme mit der Signaturvergabe bekommen, da der Buchstabe „D“ bisher für die Deposita verwendet wurde. Auch wenn das System nicht beibehalten wird, würde es die Benutzer irritieren, wenn der gleiche Buchstabe jetzt plötzlich für einen ganz anderen Bereich der Tektonik gültig wäre.

Durch die Umstellung ist das kantonale Archivgut eines relativ grossen Zeitraums (ca. letztes Drittel des 20. Jh. bis 2012) auf zwei Abteilungen verteilt. Dies muss in Kauf genommen werden, da ein sauberer Schnitt auf das Ende eines Jahres nicht durchführbar ist. Ganz davon abgesehen, dass dafür beide Abteilungen über einen Zeitraum von min. 20 Jahren bewirtschaftet werden müssten, hätte dies auch zur Folge, dass Ablieferungen auseinandergerissen werden müssten.

2a. Kantonales Pertinenzarchiv

Das Pertinenzarchiv wird in seinem Zustand belassen. Aufwand und Nutzen einer Rekonstruktion der Provenienzen stehen momentan in keinem Verhältnis; ganz davon abgesehen, ist es fraglich, ob eine Zuweisung überhaupt überall möglich ist. Im Rahmen von ISAD-GR sollen die neutralen Archivplanpositionen aber in richtige Stufen umgewandelt werden. Bei den Büchern muss mehr Struktur eingebracht werden und die Abteilungen werden neu benannt.

2b. Kantonales Provenienzarchiv

Durch die Umstellung auf das Provenienzprinzip wird die Tektonik im Vergleich zum Pertinenzarchiv komplett neu aufgebaut. Beim neuen kantonalen Provenienzarchiv wird mit Abteilungen eine Struktur geschaffen, in welcher die Provenienzstellen, d.h. die Bestände, an entsprechender Stelle eingeordnet werden. Es gibt keine Unterscheidung zwischen Akten und Büchern mehr. Keines der verglichenen Archive macht das heute noch. Zuerst wird zwischen den drei Gewalten unterschieden, wobei bei der Exekutive für Regierung und Verwaltung zwei separate Abteilungen eingeführt werden. Die selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalten werden wegen ihrer Rechtsstellung auch separat von der Verwaltung als Abteilung geführt.

Diese Unterscheidung auf der gleichen Stufe wird auch in AG, SG und ZH gemacht. Diese siedeln auf der gleichen Stufe oft auch Bezirks- und Kreisbehörden an. Diese haben bei uns aber eigene Archive! Das Staatsarchiv Luzern führt die ganze Exekutive in einer Abteilung. Wir möchten aber zwischen Regierung und Verwaltung unterscheiden. Das Staatsarchiv Aargau unterscheidet auf der gleichen Stufe auch zwischen den Departementen und den Verwaltungseinheiten darunter. Diese Unterscheidung machen wir nicht (siehe 2c). Wir unterscheiden auf dieser Stufe auch nicht zwischen Regierungsrat und Standeskanzlei. Diese werden bei uns in der Abteilung Regierung zusammengefasst wie im Staatsarchiv Basel-Stadt. Im Staatsarchiv Zürich ist die Staatskanzlei bei der Verwaltung eingeordnet. Die Stan-

deskanzlei ist zwar eine Verwaltungseinheit, sie ist aber wegen ihrer Aufgaben enger mit dem Regierungsrat als mit der übrigen Verwaltung verbunden. Darum ordnen wir sie dort ein.

Bei Parlament, Regierung, Gerichten und bei den selbständigen Anstalten sind die aktenbildenden Stellen bekannt. Darum ist die Tektonik hier bereits bis zur Stufe Bestand erstellt worden. Kommen neue Stellen hinzu oder gibt es Umstrukturierungen, kann die Tektonik einfach angepasst werden. Bei den Anstalten wird die Reihenfolge gemäss dem offiziellen Organigramm der kantonalen Verwaltung übernommen. Jeder Provenienzstelle werden dann die einzelnen Akzessionen zugeordnet. Bei der ersten Ablieferung eines Aktenbildners werden ein neuer Bestand und eine neue Akzession eröffnet. Die weiteren Ablieferungen werden danach als neue Akzessionen dem Bestand zugeordnet.

2c. Verwaltung

Viele Archive zeigen innerhalb der Verwaltung einen Aufbau nach Verwaltungszweigen, nicht so bei uns. Bei der kantonalen Verwaltung wird keine Struktur entsprechend der Aufbauorganisation der Verwaltung erstellt. Umstrukturierungen in der Verwaltung sind häufig und verunmöglichen die Bildung einer sinnvollen, übersichtlichen und benutzbaren Tektonik. Die Tektonik ist nämlich ein starres System, das den Zustand zu einem bestimmten Zeitpunkt zwar anschaulich wiedergeben kann, jedoch nur sehr beschränkt Änderungen im Verwaltungsaufbau über einen längeren Zeitraum integrieren und abbilden kann. Deshalb werden alle Bestände aus der kantonalen Verwaltung in der Abteilung Verwaltung ohne weitere Strukturierung in alphabetischer Reihenfolge eingeordnet. Departemente (Sekretariate), Dienststellen und Abteilungen stehen auf der gleichen Stufe nebeneinander. Damit geht das System noch einen Schritt weiter als jenes vom Staatsarchiv Luzern, bei welchem auch alphabetisch geordnet wird, aber zwischen Regierungsrat/Departemente/Staatskanzlei und den darunter liegenden Stufen unterschieden wird. Demgegenüber hat das Staatsarchiv Obwalden auch Ablieferungen von Kantonsgericht und Regierungsrat in der gleichen Abteilung integriert. In den Staatsarchiven Basel-Stadt, St. Gallen und Zürich ist die Tektonik des Provenienzarchivs traditionell nach dem Verwaltungsaufbau strukturiert.

Ursprünglich war vorgesehen, eine Abteilung „Verwaltungsbereiche“ zu bilden, in welcher die einzelnen Provenienzen (Departementssekretariat, Dienststelle, Abteilung) in nach thematischen Kriterien gebildeten Unterabteilungen eingeordnet worden wären. Diese Verwaltungsbereiche hätten sich hauptsächlich an der Regierungs- und Verwaltungsorganisationsverordnung des Kantons Graubünden und am „Harmonisierten Rechnungslegungsmodell für die Kantone und Gemeinden HRM2“ orientiert und die Hauptaufgaben der Verwaltung widergespiegelt. Dieses System wird im Staatsarchiv Aargau und im Stadtarchiv Bern angewandt. Allerdings haben alle drei Experten empfohlen, dieses System nicht einzuführen. Die Verwaltungsbereiche bringen einerseits wieder eine Art Pertinenz in das Provenienzsystem. Problematischer ist jedoch, dass die Zuteilung eines Bestandes zu einem Verwaltungsbereich

nicht immer eindeutig erfolgen kann. Gehört das Amt für Landwirtschaft und Geoinformation zum Bereich „Volkswirtschaft“ oder zu „Raum und Umwelt“? Das System könnte einen falschen Eindruck vermitteln. Ein Benutzer könnte sich in der falschen Sicherheit wiegen, alles Relevante gefunden zu haben und dabei etwas übersehen, weil eine Provenienz in einem Verwaltungsbereich eingeordnet wurde, wo er es nicht erwartet.

Deshalb wird vorläufig auf die Einführung jeglicher Struktur innerhalb der Abteilung Verwaltung verzichtet. Nach einer Lösung zur Strukturierung wird gesucht, sobald sich abzeichnet, dass die flache Liste der Bestände in der Abteilung so lang wird, dass die Benutzbarkeit darunter leidet. Sei es, dass die Verwaltungsbereiche trotz aller Unzulänglichkeiten dennoch eingeführt werden, oder sei es, dass andere Gliederungskriterien angewandt werden, etwa eine Unterteilung in Buchstabengruppen wie im Staatsarchiv Luzern.

3. Nichtstaatliche Archive

Die verschiedenen Abteilungen für Schenkungen und Käufe (A Sp III/08–16), die Abteilung Deposita (D) und die Abteilungen Architekten- und Ingenieurarchive (XX und XXI) sowie Handschriften aus Privatbesitz (A, A/N und B, B/N) werden zusammengeführt zur Hauptabteilung „Nichtstaatliche Archive“ (N). Die bisherige Unterteilung nach Art der Erwerbung (Rechtsform: Schenkung, Kauf, Depositum) wird nicht mehr weitergeführt. Diese Unterscheidung enthält keinerlei inhaltliche Aussage und vor allem wird längerfristig angestrebt, aus den Deposita Schenkungen zu machen. Keines der anderen Archive kennt diese Unterscheidung.

Die bestehenden Bestände werden in der neuen Struktur eingeordnet. Diese Umsortierung wird Bestandteil des Projektes ISAD-GR sein. Die Signaturen und die Ordnung im Magazin bleiben dabei erhalten.

3a. Personen und Familien / Organisationen

Neu wird zwischen natürlichen und juristischen Personen unterschieden. Natürliche Personen können Einzelpersonen oder Familien sein. Juristische Personen sind selbständige Körperschaften. Es ist nicht davon auszugehen, dass unselbständige Körperschaften, z.B. eine Abteilung einer Firma, Unterlagen abliefern werden. Zu den selbständigen Körperschaften zählen: Vereine, Verbände, Stiftungen, Parteien, Genossenschaften, Gesellschaften, Gewerkschaften, Firmen, Unternehmen, Handwerk, Gewerbe und weitere.

Diese Unterscheidung machen das Stadtarchiv Bern und das Staatsarchiv Obwalden, wobei Obwalden für Personen und Familien getrennte Abteilungen führt. Die Staatsarchive Basel-Stadt, St. Gallen und Zürich machen gar keine Unterscheidung bei den Privatarchive. Das ist wenig übersichtlich. Die Staatsarchive Aargau und Luzern unterscheiden bei den Körperschaften verschiedene Gruppen (z.B. Vereine / Stiftungen / Firmen). Die Einführung dieser Unterscheidung wurde diskutiert, weil sie übersichtlicher ist und auf den ersten Blick die Su-

che erleichtert, aber wieder aufgegeben, weil bei zu vielen Beständen die Zuordnung nicht eindeutig ist, so dass am Schluss nur Verwirrung entsteht.

Innerhalb jeder Abteilung werden die Bestände wie in Bern, Aargau, Luzern und Obwalden nach Alphabet eingeordnet und nicht nach Eingang. Letzteres machen die Staatsarchive Basel-Stadt, St. Gallen und Zürich. Durch die alphabetische Ordnung sind die Listen jedoch viel besser durchsuchbar. Bei der Ordnung nach Eingang besteht keine logische Ordnung, welche die Suche erleichtern könnte. Zur besseren Übersicht werden Serien von Buchstaben Gruppen erstellt. Bei den Personen und Familien gibt es eine Abteilung „Verschiedene Personen und Familien“. Diese Lösung ist nicht optimal, weil nicht ersichtlich wird, welche Bestände darin enthalten sind, aber nötig, weil wir einige Bestände mit Unterlagen verschiedener Personen haben.

Bei den nichtstaatlichen Beständen können die Provenienzen nicht im Voraus bestimmt werden, da keine Archivierungspflicht besteht. Auch in diesem Bereich wird das neue System mit der Erschliessung nach Akzessionen eingeführt. Für jede Person oder Familie, jede Organisation wird ein Bestand eröffnet, in welchem die Akzessionen integriert werden. Dieses System ist vor allem für Archive von noch lebenden Personen und existenten Vereinen und Firmen von Vorteil, wo es häufig zu mehreren Ablieferungen kommt.

3b. Architekten und Ingenieure

Für die Archive von Architekten und Ingenieuren wird eine separate Abteilung beibehalten. In diesem Bereich hat eine aktivere Erwerbungspolitik des Staatsarchivs eine lange Tradition. Diese Tradition soll aufrecht erhalten bleiben und darum auch in der Tektonik sichtbar sein.

3c. Handschriften und Einzeldokumente aus Privatbesitz

Wie im Staatsarchiv Zürich wird die separate Abteilung für einzelne Handschriften und Dokumente aus Privatbesitz weitergeführt. Ähnliche Abteilungen gibt es in den Staatsarchiven Aargau und Luzern („Varia“ bzw. „Diverses“), während das Staatsarchiv Basel-Stadt alles unter Privatarchive einordnet. Die Beibehaltung wurde aus pragmatischen Gründen auch von einem Gutachter empfohlen. Hier werden in Sammelbeständen Kleinzugänge bestehend aus einzelnen Handschriften und/oder wenigen Dokumenten verzeichnet, für die der Aufwand, jedes Mal einen eigenen Bestand zu eröffnen, zu gross wäre. Die individuelle Provenienz wird natürlich vermerkt.

In der Abteilung für Übernahmen bis 2012 werden die bisherigen Bestände eingeordnet und geschlossen. Die Bestände A und B können nicht weitergeführt werden, weil die Unterscheidung nach Sprachen (rätoromanisch bzw. alle anderen) keinen Sinn macht.

In der Abteilung für Übernahmen ab 2013 wird im neuen Bestand NH nicht mehr nach rätoromanischen und anderssprachigen Handschriften und Einzeldokumenten unterschieden.

3d. Fotoarchiv

Die Abteilung Fotos (F) wird nicht mehr weitergeführt, da Bestände nur noch nach Provenienz und nicht nach Dokumententypen oder aus konservatorischen Gründen gebildet werden. Fotos in Aktenbeständen werden nicht mehr virtuell separiert, sondern bei den Akten verzeichnet. Auch reine Fotobestände werden bei der entsprechenden Provenienz (kantonales Archiv, Personen und Familien, Organisationen, Architekten etc.) eingeordnet. Rückwirkend werden auch die bereits bestehenden Fotobestände bei der Provenienz eingeordnet. Reine Fotoakzessionen werden weiterhin separat gelagert, das wird aber nur im Magazin und nicht in der Tektonik sichtbar. Reine Fotoakzessionen erhalten keine speziellen, vom Format bestimmten Signaturen, wie das in den Staatsarchiven Luzern oder Basel-Stadt der Fall ist.

Für einzeln eingehende Fotos wird in der Abteilung Handschriften, Einzeldokumente und Fotos aus Privatbesitz ein neuer Bestand NF eröffnet, wobei virtuell nicht mehr nach Dias, Negativen und Reproduktionen unterschieden wird. Die bisherigen Sammelbestände FD II, FN XVIII und FR I werden geschlossen.

4. Planarchiv

Die Abteilung Pläne (P) wird nicht mehr weitergeführt, da Bestände nur noch nach Provenienz und nicht nach Dokumententypen oder aus konservatorischen Gründen gebildet werden. Die Weiterführung einer Abteilung für Pläne ist auch nicht sinnvoll, weil das den falschen Eindruck vermittelt, alle Pläne seien dort verzeichnet und magaziniert. Das hat aber nie zugegriffen und lässt sich auch in Zukunft nicht umsetzen. Separat verzeichnet und konserviert wurden immer nur die flachen oder gerollten Pläne, die spezielle Lagerungsbedingungen erfordern. Sehr viele Pläne liegen aber gefaltet zwischen den Akten und wurden nie separat behandelt.

Akzessionen, die nur aus Plänen bestehen, werden analog zu den Fotobeständen bei der entsprechenden Provenienz eingeordnet. Wenn in Aktenbeständen einzelne Pläne vorhanden sind, werden diese auch gemeinsam mit den Akten verzeichnet, unabhängig von Form und Format.

Pläne werden weiterhin separat gelagert, das wird aber nur im Magazin und nicht in der Tektonik sichtbar. Reine Planakzessionen erhalten keine speziellen, vom Format bestimmte Signaturen, wie das in den Staatsarchiven Luzern oder Basel-Stadt der Fall ist.

Die bisherige Plansammlung für einzelne Pläne wird nicht weitergeführt, insbesondere weil nicht zwischen amtlichen Plänen und solchen aus Privatbesitz unterschieden wurde. Einzeln eingehende Pläne aus Privatbesitz werden beim Bestand Handschriften und Einzeldokumente (NH) verzeichnet.

5. Sammlungen

Der Bereich Sammlungen ist im Vergleich zu anderen Staatsarchiven begrenzt, weil das Amt für Kultur die Sammelgebiete auf die einzelnen Abteilungen aufgeteilt hat. Sammlungen, die in vielen Staatsarchiven vorkommen, werden in Graubünden in der Kantonsbibliothek oder im Rätischen Museum aufbewahrt. So wird eine Ton- und Filmsammlung nicht neben der Fotosammlung aufgebaut, da diese Medien gemäss den Bestimmungen des Amts für Kultur von der Kantonsbibliothek gesammelt werden. Ebenso existieren keine Kartensammlung und keine Graphiksammlung.

Es wird zwischen der Hauptabteilung Sammlungen (S) und Sammlungen in anderen Abteilungen unterschieden. In der Hauptabteilung werden alle Dokumente und Objekte erfasst, die als „Dokumentation“ und nicht als eigentliches Archivgut definiert sind. Sammlungsgut sind z.B. Abschriftensammlungen von Archivalien anderer Archive, Siegelabgüsse, Wappenzeichnungen von Bündner Familien oder Benutzungskopien von Archivalien auf Mikrofilm. Einige dieser Bestände müssen virtuell erst noch angelegt werden, andere werden virtuell aus dem bestehenden Zusammenhang entfernt, da sie dort nicht hinein passen (z.B. Familienforschung beim kantonalen Archiv), und zu den Sammlungen verschoben. Physisch bleiben diese aber am bisherigen Ort. Da das Staatsarchiv keine aktive Sammlungspolitik verfolgt, sind keine weiteren Sammlungen als die bisher bestehenden zu erwarten. Mit Ausnahme der Sammlung „Familienforschung“ ist auch bei den bestehenden Sammlungen nur mit geringem Zuwachs zu rechnen.

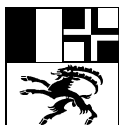
Bei den Sammlungen in anderen Abteilungen (Bestände NF und NH, Urkundensammlungen, Planarchiv) handelt es sich um Archivgut, das wegen der Art, wie es ins Archiv gelangt ist, nicht als Bestand oder Akzession bezeichnet werden kann. Es sind Einzeldokumente verschiedener Herkunft, die wegen der gemeinsamen Eigenschaften zusammen in einem Sammelbestand aufbewahrt werden. In der Tektonik wird dort bewusst auf die Bezeichnung „Sammlung“ verzichtet, da das Staatsarchiv keine aktive Sammlungspolitik betreibt.

7.6 Anhang 6: Ursprünglich vorgesehene Verwaltungsbereiche

Folgende Abbildung zeigt die im ersten und zweiten Entwurf beim kantonalen Provenienzarchiv vorgesehenen Verwaltungsbereiche, welche nach den Einwänden der Experten fallen gelassen wurden.



7.7 Anhang 7: Die bisherige Tektonik des Staatsarchivs Graubünden



Ausschnitt bisherige Tektonik Staatsarchiv Graubünden

Datum / Absender:

11.11.2013 / Sandro Decurtins

Geht an:

ad acta

Tektonik		
+ CB II 1360	Findmittel Staatsarchiv Graubünden	
- C	Kantonales Archiv Akten	
+ I	Diplomatie	
+ II	Allgemeine Verwaltung	
+ III	Justiz	
+ IV	Polizei	
+ V	Sanitätswesen	
+ VI	Veterinärwesen	
+ VII	Finanzwesen	
+ VIII	Bauwesen und Verkehr	
+ IX	Forstwesen	
+ X	Volkswirtschaft	
+ XI	Militärwesen	
+ XII	Schule und Kultur	
+ XIII	Kirche	
+ XIV	Armen- und Fürsorgewesen	
+ XV	Ältere Drucksachen	
+ XVI	Kantonale Archivbücher Siehe separates Verzeichnis (Signatur CB I - VI)	
+ XVII	Kantonale Verträge, Stiftungen Siehe separates Verzeichnis (Signatur Vr C I und II sowie Nachträge u...	
- CB	Kantonales Archiv Bücher	
- CB I ff. Bücher		
+ CB I	Bücher Format I	19. Jh - 21. Jh
+ CB II	Bücher Format II	19. Jh - 21. Jh
+ CB III	Bücher Format III	19. Jh - 21. Jh
+ CB IV	Bücher Format IV	18. Jh - 21. Jh
+ CB V	Bücher Format V	19. Jh - 21. Jh
+ CB VI	Bücher Format VI	19. Jh - 21. Jh
+ CB VII	Bücher Format VII: Familienregister ent...	19. Jh - 20. Jh
- Vr C	Kantonales Archiv Verträge	
- Vr C I	Verträge, Konzessionen, Stiftungen und Legate von 1803 bis 1961	
- Vr C I/N	Verträge, Konzessionen, Stiftungen und Legate 1803-1961, Nachtrag	
+ Vr C I/...	Kauf- und Pachtverträge, Reverse u.a.	1790 - 1969
- Vr C II	Verträge, Konzessionen, Stiftungen und Legate ab 1962	
+ Vr C II...	Vertragseingänge ab 2007 (enthält auc...	1956 - 2020
- B, BB	Helvetisches Archiv 1798-1803	
- B II	Aktenbestand der Helvetik	
+ B II/1	B II/1: Akten des Kriegsrates, 1798-17...	01.01.1798 - 1999
+ B II/2	B II/2: Akten der provisorischen Landes...	01.01.1798 - 1999
+ B II/3	B II/3: Akten der Interinalregierung 22....	01.01.1798 - 1999
+ B II/4	B II/4: Akten des Präfekturrats	01.01.1798 - 31.12.1803
+ B II/5	B II/5: Akten des Präses und der Lande...	01.01.1798 - 31.12.1803
+ B II/6	B II/6: Akten der Verwaltungskammer,...	01.01.1798 - 31.12.1803
+ B II/7	B II/7: Akten der Regierungskommissio...	01.01.1798 - 31.12.1804
+ B II/8	B II/8: Akten betr. Rechnungswesen fü...	01.01.1798 - 31.12.1803
+ B II/9	B II/9: Abschriften und Auszüge aus de...	01.01.1798 - 31.12.1803
+ B II/10	B II/10: Varia, 1798-1803	01.01.1797 - 31.12.1803
- BB I	Archivbücher der Helvetik	
+ BB I/1	BB I/1: Protokolle der provisorischen La...	01.01.1798 - 31.12.1803
+ BB I/2	BB I/2: Sbozzoprotokoll der provisorisc...	01.01.1798 - 31.12.1803
+ BB I/3	BB I/3: Sbozzoprotokoll der Landesregi...	01.01.1798 - 31.12.1803

+	A I	Urkundensammlungen (vor 1977 eingegangen)	
-	A I	Urkundensammlungen (nach 1977 eingegangen)	
+	A I/02b	Urkunden-Nachtrag II	04. Jh - 19. Jh
+	A I/18k	Urkunden Nina von Cleric	1612 - 1690
+	A I/18L	Urkunden Tschanner-Türligarten	1551 - 1808
+	A I/18m	Urkunden betr. Hospiz Chapella, S-chanf	1209 - 1990
+	A I/18n	Urkunden aus Zernez	1469 - 1561
+	A I/18o	Nicoletta La Torre, Urkunden	16. Jh - 20. Jh
+	A I/18p	Urkunden betr. Graf Nicolaus Christ von...	1779 - 1794
+	A I/18q	Urkunden betr. Alpen in St. Antönien	1564 - 18. Jh
+	A I/18r	Urkunden aus Roveredo	1449 - 1648
+	A I/18s	Urkunden betr. Falera und Tenigerbad	1544 - 17. Jh
+	A I/18t	Urkunden Engel, Vicosoprano, betr. Her...	1373 - 2003
+	A I/18u	Urkunden aus dem Bergell...	1391 - 18. Jh
-	A II	Freistaatliches Archiv Landesschriften	
	A II LA 1	Landesakten der Drei Bünde, 843-1853	
	A II 2	Abschiede und Ausschreiben, 1469-1812	
	A II 2/N	Nachtrag Abschiede und Ausschreiben, 1557-1799	
-	AB IV	Freistaatliches Archiv Bücher	
-	AB IV 1-11	Bücher	
+	AB IV 01	Bundtags- oder Landesprotokolle der...	16. Jh - 18. Jh
+	AB IV 02	Protokolle des Zehngerichtenbundes	17. Jh - 19. Jh
+	AB IV 03	Protokolle des Grauen und des Gottesh...	16. Jh - 19. Jh
+	AB IV 04	Dekretenbücher der Drei Bünde:...	16. Jh - 18. Jh
+	AB IV 05	Spezial- und Gerichtsprotokolle, Urbare...	14. Jh - 20. Jh
+	AB IV 06	Urkundenbücher, Kopiale, Chroniken un...	07. Jh - 20. Jh
+	AB IV 07a	Archivbücher aus Familienarchiven: Sch...	07. Jh - 20. Jh
+	AB IV 07b	Archivbücher aus Familienarchiven: Jan...	07. Jh - 20. Jh
+	AB IV 08a	Archivbücher des Veltlins und Auslande...	05. Jh - 20. Jh
+	AB IV 08b	Archivbücher des Veltlins und Auslande...	07. Jh - 20. Jh
+	AB IV 09	Ältere Inventare und Verzeichnisse	07. Jh - 20. Jh
+	AB IV 10	Ausserordentliche Ständesversammlun...	1794 - 1795
+	AB IV 11a	Fotokopien aus bündnerischen Archiven	09. Jh - 20. Jh
+	AB IV 11b	Fotokopien aus schweizerischen Archiven	07. Jh - 20. Jh
+	AB IV 11c	Fotokopien aus ausländischen Archiven	07. Jh - 20. Jh
-	A Sp III/01-07	Freistaatliches Archiv Spezialakten	
+	A Sp III/01	Veltlinerakten	
+	A Sp III/02	Justiz und Rechtsprechung	
+	A Sp III/03	Miliz und Fremde Dienste	
+	A Sp III/04	Sanitäts- und Veterinärwesen, 1617-1802	
+	A Sp III/05	Kirche und konfessionelle Verhältnisse, 1500-1811	
+	A Sp III/06	Hochgerichte, Gerichte und Nachbarschaften, 1520-1844	
+	A Sp III/07	Herrschaften Rätzens, Tarasp und Haldenstein	

-	A Sp III/08	Nichtstaatliche Archive 08
	A Sp III/8a	Familienarchiv Marchion, Valendas
	A Sp III/8b	Familienarchiv Marchion, Valendas
	A Sp III/8c	Familienarchiv Bergamin, Vaz/Observaz
	A Sp III/8d	Familienarchiv de Mont (Schenkung Pater Nikolaus v. Salis)
+	A Sp III/8e	Nachlass Giusep Demont (1884-1975) Redaktor und Emma Demont-Meier (1884-1955);...
	A Sp III/8f	Familienarchiv Bavier
	A Sp III/8g	Nachlass Giachen Conrad (1882-1956)
	A Sp III/8h1	Familienarchiv Simonett und v. Marchion, Schams (Ankauf 1965)
	A Sp III/8h2	Familienarchiv Simonett und v. Marchion, Schams (Schenkung 1977)
	A Sp III/8i	Nachlass Dr. Alexander Pfister (1876-1961), Jenatsch-Forscher
	A Sp III/8k	Schenkung Robert Mader
+	A Sp III/8l	Familienarchiv v. Jecklin, Chur
+	A Sp III/8m	Nachlass Dr. h.c. Emil Camenisch (1874-1958), Pfarrer, Reformationshistoriker
+	A Sp III/8n	Schenkung Dr. h.c. Emil Camenisch (1874-1958), Pfarrer, Reformationshistoriker
+	A Sp III/8o	Nachlass Pfarrer Ferdinand Sprecher (1874 -1955)
+	A Sp III/8p	Nachlass Dr. iur. Erwin Durgiai (1913-1964)
+	A Sp III/8q	Schenkung Nina von Cleric, Chur
+	A Sp III/8r	Teilnachlass Heinrich Bansi (1754-1835)
+	A Sp III/8s	Familienarchiv v. Tschärner-Türligarten, Chur
+	A Sp III/8t	Nachlass Prof. Giusep Lombriser (1873-1955), Fribourg
+	A Sp III/8u	Teilnachlass Dr. med. Oscar Bernhard (1861-1939), St. Moritz
+	A Sp III/8v	Schenkung Claudio Saratz, Pontresina
+	A Sp III/8w	Archiv Buol-Strassberg, Parpan
+	A Sp III/8x	Schenkung Ruedi Jecklin, Chur
+	A Sp III/8y	Schenkung Dr. Andrea Schorta (1905-1990), Sprachforscher
+	A Sp III/8z	Schriften der Familie Brosi von Conters
-	A Sp III/09	Nichtstaatliche Archive 09
	A Sp III/9a	Wirtschaftsarchiv Salis-Massner, Bank und Speditionshaus, Chur
	A Sp III/9b	Wirtschaftsarchiv Caflisch, Neapel
+	A Sp III/12	Nichtstaatliche Archive 12
+	A Sp III/13	Nichtstaatliche Archive 13
+	A Sp III/14	Nichtstaatliche Archive 14
+	A Sp III/15	Nichtstaatliche Archive 15
-	A Sp III/16	Nichtstaatliche Archive 16
	A Sp III/16a	Familienarchiv Plaz, Savognin
+	A Sp III/16b	Dokumentation Kantonsspital Graubünden von Ing. Christian Dürr
	A Sp III/16c	Schriften Lendi, Tamins
	A Sp III/16d	Signatur nicht belegt.
+	A Sp III/16e	Heilpädagogische Lehrpersonen Graubünden (HLGR)
+	A Sp III/16f	Familienarchiv Pool (Bever), v. Salis und v. Muralt
-	A, B, A/N, B/N	Handschriften aus Privatbesitz
	A	Privathandschriften romanisch
	B	Privathandschriften deutsch, italienisch, lateinisch
+	A/N	Privathandschriften romanisch, Nachtrag
-	B/N	Privathandschriften d/it/lat., Nachtrag
	B/N 0001	Chiavenna. Jacob Conrad zeigt die Um... 1782
	B/N 0002	Florenz. Zufolge Zahlungsunfähigkeitd... 1816
-	D	Deposita
-	D I	Schlossarchiv Haldenstein (vorwiegend die Familie Salis betreffend)
+	D I A	Akten, Briefe, Prozessschriften 0800 - 1988
+	D I B	Druckschriften 1600 - 1850
+	D I c	Handschriftenbände 1600 - 1900
	D I d	Urkunden des Schlossarchives Haldenst... 1354 - 1771
+	D II	Archiv Salis-Planta, Samedan
+	D III	Familienarchiv von Planta
	D IV	Dauerdepositum Janett; Langwies
+	D V/01	Dauerdepositum Peterelli-v. Toggenburg

XX und XXI	Architektur- und Ingenieurarchive		
XX	Nachlass Architekt Nicolaus Hartmann (1880-1956), St. Moritz		
FN-XX.121	Segantini-Museum St. Moritz, 25 Negati... ca. 1910		
XX a	La Nicca, Richard (1794-1883) Kantonsingenieur, Chur. Siehe unter P 01.28		
XXI a	Nachlass Architekt BSA/SIA Bruno Giacometti (*1907), Zürich		
XXI b 1	Nachlass Baumeister Gebrüder Ragaz, Samedan		
XXI b 2	Nachlass Architekt Willy Vonesch (1912-1996), Samedan		
XXI c	Nachlass Architekt Enrico Bisaz (1885-1976), Zernez		
XXI d	Nachlass Architekt Andres Liesch (1933-1990), Chur/Zürich		
XXI e	Nachlass Architekt Karl Koller (1873-1946), St. Moritz		
XXI f	Nachlass Architekt Hans Peter Menn (*1930), Chur		
XXI g	Nachlass Architekt Walther Sulser (1890-1983), Chur		
XXI h	Nachlass Architekt Otto Manz (1871-1953), Chur		
XXI i	Nachlass Ing. Walter Versell (1891-1989)		
P	Pläne		
P 01	Plansammlung Staatsarchiv		
P 01 Register	Orts- und Sachregister....	1971	
P 01.1	Ortspläne	1600 - 2000	
P 01.2	Katasterpläne	1700 - 2000	
P 01	Plansammlung Staatsarchiv		
P 02	Pläne Hochbauamt		
P 03	Pläne Tiefbauamt		
P 04	Pläne des Meliorations- und Vermessungsamtes: liegend		
P 05	Pläne des Meliorations- und Vermessungsamtes: gerollt		
F	Fotos		
FD	Foto Dia		
FN	Foto Negativ		
FR	Foto Reproduktion		
FE	Foto elektronisch/digital		
FE I	Liste der Fotografien für die Hochparter... 1916 - 2002		
FE I/001	Chur, Grossratsgebäude (1861-1959)	1957	
FE I/002	Chur, Ottoplatz, Wohn- und Geschäftsh...	2002	
FE I/003	Chur, Kunstmuseum		
FE I/004	Chur, Naturmuseum	1977	
FE I/005	Chur, Konvikt Kantonsschule		
FE I/006	Chur, Kantonsschule		
FE I/007	Chur, Lehrerseminar		
FE I/008	Chur, Frauenschule	1992	
FE I/009	Landquart, Plantahof		
FE I/010	Rothenbrunnen, Aussenstation Beverin		
FE I/011	Chur, Kantonsspital	1949	
FE I/012	Rodels, Anstalt Realta	1916 - 1917	
FE I/013	Ilanz, Werkhof		
FE I/014	Samedan, Werkhof		
FE I/015	Chur, Regierungsgebäude (Graues Haus)		
FE I/016	Chur, Staatsgebäude, Grabenstrasse		
FE I/017	GR, Wegerhäuser		
FE II	DRG: Dörfer und Landschaften, Häuser...	1900 - 2000	
FE III	Alvaneu und Umgebung, Bilder von Häu...	1860 - 1950	
FE IV	St. Moritz, Hotel Palace / Grand Hotel,...	1910	
FE V	Ramosch, Fotografias 1880-2010	1880 - 2010	
A I 21	Mikrofilme		
A I 21 a	Staatsarchiv Graubünden		
A I 21 b	Gemeinde-, Kreis-, Bezirks- und Kirchenarchive, Zivilstandsämter		
A I 21 c	Auswärtige Archive		
A I 21 c 01	Schweiz	13. Jh - 20. Jh	
A I 21 c 02	Innsbruck	13. Jh - 20. Jh	
A I 21 c 03	Wien	13. Jh - 20. Jh	

7.8 Anhang 8: Vergleiche mit anderen Archiven (Tektonik und Signatur)

- Staatsarchiv Aargau: Tektonik
- Staatsarchiv Basel-Stadt: Tektonik
- Staatsarchiv Luzern: Tektonik
- Staatsarchiv Luzern: Signatur
- Staatsarchiv Obwalden: Tektonik
- Staatsarchiv Obwalden: Signatur
- Staatsarchiv St. Gallen: Tektonik
- Staatsarchiv Thurgau: Tektonik
- Staatsarchiv Zürich: Tektonik
- Stadtarchiv Bern: Tektonik

Staatsarchiv Aargau

01 Archive der Rechtsvorgänger

01.01. Urkunden

01.02 Altes Archiv

02 Helvetische Archive 1798-1803

03 Archive des Kantons Aargau

03.01 Grosser Rat

03.01.01 Protokolle

03.01.02 Gesetze und Akten

03.01.03 Parlamentsdienst

03.01.04 Verfassungsräte

03.01.04.01 Verfassungsrat 1884-1885

03.01.04.02 Verfassungsrat 1973-1980

03.02 Regierungsrat

03.02.01 Protokolle und Kontrollen, seit 1803

03.02.02 Regierungskommission, 1803

03.02.03 Kleiner Rat, 1803-1840

03.02.04 Kleiner Rat, 1841-1852

03.02.05 Regierungsrat, 1853-1872

03.02.06 Regierungsrat 1872-1898

03.02.07 Regierungsrat, 1898-1955

03.02.08 Regierungsrat 1956-1996

03.02.09 Regierungsrat 1997-

03.03 Staatskanzlei

03.03.01 Sekretariat

03.03.02 Rechtsdienst

03.04 Departemente und Direktionen

03.04.01 Räte, Kommissionen und Direktionen 1803-1970

03.04.01.01x Armenkommission 1804-1852

03.04.01.01 Baudirektion 1803-1870

03.04.01.02 Kantonsschulrat, Erziehungsdirektion 1803-1970

03.04.01.03 Finanzrat, Finanzdirektion 1803-1970

03.04.01.04 Sanitätsrat, Gesundheitsdirektion 1803-1970

03.04.01.06 Kommission / Departement des Innern, Direktion des Innern 1803-1970

03.04.01.07 Justiz- und Polizeidirektion 1803-1970

03.04.01.08 Kirchenrat 1803-1868

03.04.01.09 Landwirtschaftsdirektion 1923-1970

03.04.01.10 Kriegsrat, Militärdirektion 1803-1970

03.04.01.11 Staatswirtschaftsdirektion 1872-1922

03.04.02 Departemente 1970-

03.04.02.01 Departement des Innern, Departement Volkswirtschaft und Inneres 1970-

03.04.02.02 Erziehungsdepartement, Departement Bildung, Kultur und Sport 1970-

03.04.02.03 Finanzdepartement, Departement Finanzen und Ressourcen 1970-

03.04.02.04 Gesundheitsdepartement, Departement Gesundheit und Soziales 1970-

03.04.02.05 Baudepartement, Departement Bau, Verkehr und Umwelt 1970-

03.05 Verwaltungsbereiche und Behörden

03.05.01 Bau, Verkehr, Infrastruktur

03.05.01.01 Energieversorgung, Kraftwerke, Wasserwirtschaft

03.05.01.02 Hochbau, Tiefbau und Wasserbau

03.05.01.03 Informatik

03.05.01.04 Verkehr

03.05.02 Bildung und Sport

03.05.02.01 Berufsbildung und Mittelschule

03.05.02.02 Hochschulen

03.05.02.03 Sonderschulung, Heime und Werkstätten

03.05.03 Finanzen

03.05.03.01 Steuern und Abgaben

- 03.05.04 Innere Organisation, Gemeindeaufsicht
 - 03.05.04.01 Organisation
 - 03.05.04.02 Gemeindeaufsicht
- 03.05.05 Justiz. Rechtspflege
 - 03.05.05.01 Notariat
 - 03.05.05.02 Strafverfolgung
 - 03.05.05.03 Strafvollzug
- 03.05.06 Kultur
 - 03.05.06.01 Archiv und Bibliothek
 - 03.05.06.02 Kulturförderung und Museen
- 03.05.07 Öffentliche Ordnung, Sicherheit
 - 03.05.07.01 Aufenthalt und Niederlassung
 - 03.05.07.02 Bürgerrecht und Zivilstand
 - 03.05.07.03 Militär und Bevölkerungsschutz
 - 03.05.07.04 Polizei
- 03.05.08 Soziales, Gesundheit
 - 03.05.08.01 Fürsorge
 - 03.05.08.02 Gesundheitsschutz
 - 03.05.08.03 Ausbildung Gesundheitsberufe
- 03.05.09 Umwelt, Land- und Forstwirtschaft
 - 03.05.09.01 Grundbuch und Vermessung
 - 03.05.09.02 Landwirtschaft
 - 03.05.09.03 Wald, Jagd, Fischerei
 - 03.05.09.04 Umwelt und Landschaft
- 03.05.10 Volkswirtschaft
 - 03.05.10.01 Stabsstelle für Wirtschaftsfragen
 - 03.05.10.02 Arbeitsmarkt und Arbeitslosenunterstützung
 - 03.05.10.03 Handel- Industrie- und Gewerbeaufsicht
- 03.06 Bezirksämter**
- 03.07 Rechtssprechung**
 - 03.07.01 Obergericht
 - 03.07.02 Bezirksgerichte
 - 03.07.03 Konkursämter
- 03.08 Selbständige Anstalten**
- 04 Einrichtungen aufgrund Eidgenössischer Konkordate**
- 06 Karten und Pläne**
- 07 Natürliche / juristische Persone**
 - 07.01 Personen und Familien**
 - 07.01.01 Namen A
 - ...
 - 07.01.26 Namen Z
 - 07.02 Vereinigungen**
 - 07.02.01 Namen A
 - ...
 - 07.02.26 Namen Z
 - 07.03 Genossenschaften**
 - 07.04 Stiftungen**
 - 07.05 Firmen**
- 08 Sammlungen**
 - 08.01 Amtsdruckschriften**
 - 08.02 Aktenabschriften / Kopien**
 - 08.03 Grafik / Plakate**
 - 08.04 Foto / Multimedia**
 - 08.05 Mikroformen**
 - 08.06 Siegel**

Als PDF anzeigen

Markierte VE in Detailsicht anzeigen















































































Ansicht auf markierte VE einschränken

Einschränkung aufheben

Hilfe

Archivplansuche

- Archive im Kanton Basel-Stadt
- CH-000027-1 Staatsarchiv des Kantons Basel-Stadt
- HA Hauptarchiv
- AHA Älteres Hauptarchiv (1098-1936 (ca.))
- NHA Neues Hauptarchiv (1936 (ca.)-)
- VR-REG Verfassungsgebende Versammlungen
- GR-REG Grosser Rat
- GR-REG 1 Unterlagen des Grossen Rats (2005-)
- GR-REG 2 Reformkommission des Grossen Rats (1995-2000)
- GR-REG 3 Ombudsman (1988-1998)
- GR-REG 4 Spezialkommissionen des Grossen Rates (1983-1991)
- RR-REG Regierungsrat und Staatskanzlei
- RR-REG 1 Unterlagen des Regierungsrats (1966-2005)
- RR-REG 2 Unterlagen der Staatskanzlei (1819-2012)
- RR-REG 3 Staatsurkunden, Staatsverträge und Staatliche Vereinbarungen (1994-)
- RR-REG 4 Datenschutzkommission (DSK) / Datenschutzbeauftragter Basel-Stadt (seit 1. Juli 2005) (1986-2005)
- BD-REG Baudepartement
- ED-REG Erziehungsdepartement
- FD-REG Finanzdepartement
- FD-REG 1 Departementssekretariat (1900-1999)
- FD-REG 2 Finanzkontrolle (bis 1969, später Personalamt) (1917-1971)
- FD-REG 3 Steuerverwaltung (1948 (ca.)-1996 (ca.))
- FD-REG 4 Finanzverwaltung (1825-1994)
- FD-REG 5 Pensionskasse des Basler Staatspersonals (PKBS) (-1982)
- FD-REG 6 Zentraler Personaldienst (bis 1998: Personalamt) (1910-2003)
- FD-REG 7 Zentralstelle für staatlichen Liegenschaftsverkehr (ZLV) (1877-1979)
- FD-REG 8 Zentrale Informatik-Dienststelle (ZID) (1969-1987 Zentralstelle für elektronische Datenverarbeitung ZED, 1987-1996 Amt f... (1965-2006)
- JD-REG Justizdepartement
- PD-REG Sicherheitsdepartement (bis 1978: Polizeidepartement, 1979 bis 2004: Polizei- und Militärdepartement)
- SD-REG Gesundheitsdepartement (bis 1. Juli 2005: Sanitätsdepartement)
- DI-REG Wirtschafts- und Sozialdepartement (bis 1978: Departement des Innern)
- NA Nebenarchive
- Ältere Nebenarchive
- Neuere Nebenarchive
- GA-REG Neues Gerichtsarchiv
- GA-REG 1 Appellationsgericht (1930-1995)
- GA-REG 2 Zivilgericht (1860-2000)
- GA-REG 3 Staatsanwaltschaft (1891-2008)
- GA-REG 5 [leer] / Sozialversicherungsgericht (2002-)
- GA-REG 6 Erbschaftsamt (1786-1947)
- GA-REG 8 Expropriationskommission (1903-1954)
- GA-REG 10 Privatschiedsgerichte (1930-1980)
- GA-REG 11 Einzelrichteramt Riehen (1871-2006)
- GD-REG Neuere Gemeindearchive
- UNI-REG Neues Universitätsarchiv
- SV-REG Selbständige Verwaltungen
- SV-REG 4312 Bürgerspital (1898-1956)
- SV-REG 4313 Schlachthof / Veterinäramt (1902-1974)
- SV-REG 4315 Statistisches Amt (1909-1957)
- SV-REG 4317 Basler Verkehrsbetriebe (1898-1953)
- SV-REG 4319 Sozialpädagogischer Dienst der Schulen von Basel-Stadt (bis 1972: Schulfürsorgeamt) (1907-1976)
- SV-REG 4320 Feuerwehr-Inspektorat (1873-2000)
- SV-REG 4321 Grenzpolizei (1914-1953)
- SV-REG 4322 Staatskasse (1936-1954)
- ÖR-REG Körperschaften öffentlichen Rechts
- IGB-REG Israelitische Gemeinde Basel (1807-2004)
- SCHI-REG Schiffsregistraturen [Schiffsregistraturen] (1900-1985)
- ÖR-REG 1 Korporation für die Nutzung des St. Albanteiches (1900-1974)
- ÖR-REG 2 Unfallversicherungskasse des Basler Staatspersonals (1921-1980)
- ÖR-REG 3 Evangelisch-reformierte Kirche (1866-1987)
- ÖR-REG 4 Römisch-Katholische Kirche (RKK) (bis 1973 Römisch-Katholische Gemeinde (RKG)) (1768-2007)
- ÖR-REG 5 Sozialhilfe der Stadt Basel [bis 1984 Bürgerliches Fürsorgeamt, 1984-2001 Fürsorgeamt der Stadt Basel] (1802-2007)
- ÖR-REG 6 [leer] / Ombudsman [siehe GR-REG 3]
- ÖR-REG 7 Korporation der Wasserinteressenten des Ruemelinbach (1850-1957)
- ÖR-REG 8 TSM Schulzentrum für Kinder und Jugendliche mit Behinderungen [bis 31. 12. 2002 Regionale Tagesschulen beider Basel für ... (1970-1992)
- ÖR-REG 9 Börsenkammer des Kantons Basel-Stadt (1916-1997)
- ÖR-REG 10 Basler Verkehrsbetriebe (BVB) [bis 1946 Basler Strassen-Bahnen] (1878-2000)
- PÖA-REG Privatrechtliche Körperschaften mit öffentlichem Auftrag
- Notariatsarchiv (1572-)
- Zunftarchive
- PA Privatarchive
- Privatarchive Nrn. 1 - 50
- Privatarchive Nrn. 51 - 100
- Privatarchive Nrn. 101 - 150
- Privatarchive Nrn. 151 - 200
- Privatarchive Nrn. 201 - 250
- Privatarchive Nrn. 251 - 300
- Privatarchive Nrn. 301 - 350
- Privatarchive Nrn. 351 - 400
- Privatarchive Nrn. 401 - 450
- Privatarchive Nrn. 451 - 500
- Privatarchive Nrn. 501 - 550
- Privatarchive Nrn. 551 - 600
- Privatarchive Nrn. 601- 650
- Privatarchive Nrn. 651 - 700
- Privatarchive Nrn. 701 - 750
- Privatarchive Nrn. 751 - 800
- Privatarchive Nrn. 801 - 850
- Privatarchive Nrn. 851 - 900
- Privatarchive Nrn. 901 - 950
- Privatarchive Nrn. 951 - 1000
- Privatarchive Nrn. 1001 - 1050
- Privatarchive Nrn. 1051 - 1100
- Privatarchive Nrn. 1101 - 1150
- Privatarchive Nrn. 1151 - 1200
- Privatarchive Nrn. 1201 - 1250
- SLL Sammlungen
- Bilder- und Negativsammlung
- Bilder- und Negativsammlung (alte Systematik, bis Ende 1999)
- Negativsammlung
- Bildersammlung
- Bilder- und Negativsammlung (neue Systematik, ab 2000)
- BSL 1001 Zoologischer Garten Basel [Bildarchiv] (1874-1999 (ca.))
- BSL 1003 Adam David (1872-1959) Afrikareisender, Tierhändler, Grosswildjäger (1900 (ca.)-1914 (ca.))

-   BSL 1004 Turnverein Amicitia (1894-1971)
-   BSL 1005 Friedhof am Hörnli (1927-1932)
-   BSL 1006 Schulmilch im Pausenhof des Isaak Iselin Schulhauses (keine Angabe)
-   BSL 1007 Bachlettendreieck (1895-1903)
-   BSL 1008 Augustinergasse mit Münster 1843 (1843)
-   BSL 1009 Kino Alhambra (1913 (ca.)-1951 (ca.))
-   BSL 1010 Mittlere Rheinbrücke mit Originalstein (1905)
-   BSL 1011 Baudokumentation Mittlere Brücke (1903-1905), Wehranlagen und Kraftwerke ausserhalb der Stadt Basel (1900-1930) (1903-1930 (ca.))
-   BSL 1012 Fotoarchiv Alfred Kugler (1877-1937) (1902 (ca.)-1937)
-   BSL 1013 Fotoarchiv Hans Bertolf (1907-1976) (1940-1976)
-   BSL 1014 Diapositive von Ernst Emmel (1870-1938) (1870 (ca.)-1945 (ca.))
-   BSL 1015 Basel und Umgebung (Sammelbestand)
-   BSL 1016 Postkarten (Sammelbestand) 1900 (ca.)-1980 (ca.)
-   BSL 1017 Nachlass Gottlieb Wittwer (Binningen) (1943 (ca.)-1968 (ca.))
-   BSL 1018 Verbrecheralben Sammlung photographischer Bilder von Gewohnheitsverbrechern und sicherheitsgefährlichen Personen der Ab... (1874-1902)
-   BSL 1020 Sammlung von Wartburg
-   BSL 1021 Zeigbücher von Bernhard Wolf (1864-1951) (1860 (ca.)-1950)
-   BSL 1022 Fotoarchiv Peter Moeschlin (1924-2003) (1943-1987)
-   BSL 1023 Fotoarchiv Gertrud von Heydebrand-Osthoff (1886-1973) (1910 (ca.)-1971 (ca.))
-   BSL 1024 Krippe zu St. Peter Basel (1943 (ca.))
-   BSL 1025 Erinnerungsalbum von Jules Rhein an den Heimtransport von Kriegsevakuierten [Comité de Rapatriement] (1917-1918)
-   BSL 1027 Amateurfilm Basel 1935 (1935)
-   BSL 1028 Amateurfilm: Winter; Basler Fasnacht 1957 (1957)
-   BSL 1030 Das Basler Industrie-Pflanzwerk. Ein Werk der Solidarität in ernster Zeit. Dokumentaraufnahmen aus den Jahren 1942 - 194... (1942-1946)
-   BSL 1032 Dokumentation Tiefbaubauten der Joseph Cron AG (1930-1992)
-   BSL 1035 Fotoalben Familie Bolens Menzi (1908 (ca.)-1990 (ca.))
-   BSL 1041 Familienarchiv Spindler Bader (1908 (ca.)-2011)
-   BSL 1044 Zigaretten-Sammelbilder des Zigaretten-Bilderdienst Hamburg-Bahrenfeld [aus unbekannter Provenienz] (1933-1936)
-   **Planarchiv**
-   Urkundenregesten
-   Hilfssammlungen
 -   Fragmente
 -   Liber Copiarum (1879-)
 -   Mikrofilme (keine Angabe)
 -   Photokopien (keine Angabe)
 -   Stammbäume (keine Angabe)
 -   Wappensammlungen (keine Angabe)
 -   Zeitungen (1730-)
-   CH-001787-2 Dokumentationsstelle der Gemeinde Riehen

Als PDF anzeigen

In Arbeitsmappe legen

Markierte VE in Detailsicht anzeigen

Ansicht auf markierte VE einschränken

Einschränkung aufheben

Hilfe

Archivplansuche

- CH STALU Staatsarchiv des Kantons Luzern (12. Jh. (ca.)-21. Jh.)
- Staatliche Bestände (Historische Bestände, Pertinenz-System)
- Staatliche Bestände (Moderne Bestände, Provenienz-System)
- Legislative
- Kantonsrat
- Regierung und Verwaltung
- Regierungsrat, Departemente, Staatskanzlei
- Regierungsrat
- RR Protokolle des Kleinen oder Täglichen Rates Originale (RR), Mikrofilme (FB) und Reproduktionen (1803-1841)
- RR Protokolle des Regierungsrates Originale, gebunden (RR), Mikrofilme (FB) und Reproduktionen (1841.06.09-)
- Protokolle des Regierungsrates: 2. Serie (1897-1999)
- REP 41/9 Regierungsratsprotokoll: Personen-, Orts- und Sachregister (Originale und Reproduktionen) (1842-1897)
- REP 41/9 Regierungsratsprotokoll: Personen-, Orts- und Sachregister (Originale) (1898-2005.08)
- REP 41/9 Regierungsratsprotokoll: Register (Kopien) (1992-2005.08)
- REP 41/7, REP 41/8, REP 41/9 Mikroverfilmung der Register zu den Ratsprotokollen (1803-1945)
- A 957 Akten des Regierungsrats ("grüne Mäppchen") (1971-1977)
- A 1009 Akten des Regierungsrates ("grüne Mäppchen") (1978-1993)
- A 1135 Sitzungsprotokolle: Auswahljahrgänge 1973, 1984, 1994 (mit Angaben zur Anwesenheit der Regierungsräte und namentlichen S... (1973-1995)
- Staatskanzlei
- Staatskanzlei: Datenschutzbeauftragter
- Bau-, Umwelt- und Wirtschaftsdepartement
- Bildungs- und Kulturdepartement
- Bildungs- und Kulturdepartement: Kulturförderung
- Finanzdepartement, Departementskanzlei
- Finanzdepartement, Rechtsdienst
- Gesundheits- und Sozialdepartement, Departementssekretariat
- Justiz- und Sicherheitsdepartement
- Departemente (erloschene)
- Dienststellen (A-C)
- Dienststellen (D-J)
- Dienststellen (K-L)
- Dienststellen (M-R)
- Dienststellen (S)
- Dienststellen (T-Z)
- Technischer Arbeitsdienst Luzern (1935-1947)
- Tiefbauamt (1935-1997)
- Tierzuchtsekretariat (1954-1974)
- Universität Luzern
- Universität Luzern: Kultur- und Sozialwissenschaftliche Fakultät
- Universität Luzern: Rechtswissenschaftliche Fakultät
- Universität Luzern: Theologische Fakultät
- Verkehrs- und Tiefbauamt (1998-2004)
- Verkehrsverbund Luzern
- Veterinärdienst
- A 557 Rindertuberkulose, Formulare zu Ausmerzungen (Auswahl) (1955-1960)
- A 1336 Unterlagen nach Registraturplan geordnet: Tierseuchen, Tierverkehr, Fleischhygiene etc. (1896-1999)
- A 1345 Bände, Akten (Nachlieferung) (1882-1972)
- Vollzugs- und Bewährungsdienste (2004-2007)
- Zentral- und Hochschulbibliothek ZHB
- Zentralgefängnis (1861-1998)
- Zentralstelle für wirtschaftliche Landesversorgung (1939-2004)
- Zentralstelle für Wohnungsbau (1944-1996)
- Zwangsarbeitsanstalt Sedel (1887-1971)
- Gerichtswesen
- Gerichte
- XH Friedensrichterprotokolle (1814-2009)
- Amtsgericht Entlebuch (1913-2010)
- Amtsgericht Hochdorf (1913-2010)
- Amtsgericht Luzern-Land (1913-2010)
- Amtsgericht Luzern-Stadt (1913-2010)
- Amtsgericht Sursee (1913-2010)
- Amtsgericht Willisau (1913-2010)
- Arbeitsgericht
- Bezirksgericht Hochdorf
- Bezirksgericht Kriens
- Bezirksgericht Luzern
- Bezirksgericht Willisau
- Friedensrichteramt Hochdorf
- Friedensrichteramt Kriens
- Friedensrichteramt Luzern
- Friedensrichteramt Willisau
- Kantonsgericht
- Kriminalgericht
- Obergericht (1841-2013)
- Schätzungskommission nach § 38 des Enteignungsgesetzes
- Schlichtungsbehörde für Miete und Pacht
- Verwaltungsgericht
- Zwangsmassnahmengericht
- Untersuchungsbehörden
- Grundbuchämter
- Konkursämter, Betreibungsämter
- Weitere Institutionen der öffentlichen Hand
- Bestände Stadt Luzern
- Klosterarchive
- Privatarchive
- Familienarchive, Nachlässe, Einzelakten von Personen, Genealogie
- Verschiedene Familien
- Familiennamen A
- Familiennamen B
- Familiennamen C-E
- Familiennamen F-G
- Familiennamen H-K
- Familiennamen L-M
- Familiennamen N-P
- Familiennamen Q-R
- PLA 142 Räber, Familie, von Hohenrain: Stammbaum (1688-1996)
- Raeber, Bernard, Luzern
- PA 1250 Familienarchiv: Akten (1814-2011)
- PLA 169 Familienarchiv: Überformatiges (1849-1946)
- PA 1255 Unterlagen zum Cysathaus am Mariahilfgässlein, u.a. (1578-1935 (ca.))
- Raeber, Moritz
- Renggli, ehemals Hotel Port, Entlebuch
- PA 590 Reinhard, Johann Sebastian: Nachlass (1819-1926)

- PA 431 Rhinisperger, Fritz: Briefwechsel Fritz Rhinisperger (Leser) mit der Vaterland-Redaktion (1941)
- PA 5 Riedweg, Matthias: Nachlass (1918)
- PA 217 Renz: Nachlass (teils Familienforschung) (1911-1943)
- PLA 36 Rösli, Familie, von Pfaffnau: Stammbaum (1618-1980)
- Rössler, Rudolf, Journalist (1897-1958)
- PA 418 Rogger, Josef (1915-1986): Vorlesungsskripte Theologische Fakultät Luzern aus dem Nachlass (1935 (ca.)-1940 (ca.))
- Ruckli, Familie
- PA 294 Rugglisperg: Ehevertrag Hans Rugglisperg und Elsa Zeller (1462)
- Rusconi, Familie
- PA 234 Rüttimann, Rudolf: Teilkorrespondenz (1813-1829)
- PA 108 Rüttimann, Vinzenz: Akten zu Vinzenz Rüttimann (1793-1848)
- Familiennamen S
- Familiennamen T-V
- Familiennamen W-Z
- Schloss- und Herrschaftsarchive
- Korporationen und Zwinge
- Einwohnergemeinden, Bürgergemeinden, Ortsgeschichten, Liegenschaften, Höfe
- Kirchgemeinden und Pfarreien, lokale Bruderschaften, Kongregationen und religiöse Vereine
- Regionale kirchliche Körperschaften: Dekanate etc.
- Regionale Verwaltungseinheiten und Organisationen: Schulkreise, Ämter, Bezirke etc.
- Vereine, Verbände, Stiftungen, Zünfte, Hilfswerke
 - Politische Parteien, Bewegungen und Organisationen
 - Gewerkschaften
 - Wirtschaftsverbände, Berufsverbände, Zünfte
 - Service-Clubs, Geselligkeitsvereine
 - Hilfswerke, gemeinnützige Organisationen, Hilfsvereine
 - Schweizerische und regionale Katholische Verbände
 - Luzernische kantonale und regionale kirchliche Vereine
 - Historische und kulturelle Vereine
 - Studentenvereine
 - Diverse Verbände und Vereine
- Firmen, Unternehmen, Gewerbebetriebe, Handwerk
- Militärische Einheiten, militärische Vereine, Kriegererlebnisse, Generalstreik
- Drucksachen: Schriften, Flugblätter, Zeitungsnummern, Spielkarten etc.
- Diverses
- Sammlungen
 - Pläne und Karten ohne eindeutige Provenienz
 - Flache Pläne und Karten (PLA) ohne eindeutige Provenienz
 - Gerollte Pläne und Karten (PLB) ohne eindeutige Provenienz
 - Überformatige Pläne und Karten (PLC) ohne eindeutige Provenienz
 - Spezialformate ohne eindeutige Provenienz
 - Audiovisuelle Medien ohne eindeutige Provenienz
 - Druckschriftensammlung
 - Siegel und Siegelstempel
 - Heraldik
 - Fragmente, Clichés
 - Abschriftensammlung
 - Fotokopien und Fotografien fremder Archivalien
 - Mikrofilme fremder Archivalien
 - Mikrofilmsammlung







Haben Sie weitere Fragen?

Bitte benutzen Sie unser [Feedback-Formular](http://query.staatsarchiv.lu.ch/archivplansuche.aspx) und kopieren Sie dort die nachfolgende Adresse (URL)


<http://query.staatsarchiv.lu.ch/archivplansuche.aspx>



in das Feld URL, damit wir erkennen, auf welche Seite sich Ihr Feedback bezieht.



Suche	Letztes Suchresultat	Arbeitsmappen	Bestellkorb	Info Corner
-------	----------------------	---------------	-------------	-------------

-  Als PDF anzeigen
-  In Arbeitsmappe legen
-  Markierte VE in
Detailansicht anzeigen
-  Ansicht auf markierte VE
einschränken
-  Einschränkung aufheben
-  Hilfe



Archivplansuche



 **CH StALU Staatsarchiv des Kantons Luzern (12. Jh. (ca.)-21. Jh.)**



  Staatliche Bestände (Historische Bestände, Pertinenz-System)



  Staatliche Bestände (Moderne Bestände, Provenienz-System)



  Legislative



  Regierung und Verwaltung



  Regierungsrat, Departemente, Staatskanzlei


  Departemente (erloschene)

  Dienststellen (A-C)

  Amt für berufliche Vorsorge und Stiftungsaufsicht (1989-2005)


  Amt für Berufsbildung (1906-2008)

  A 607 Diverse Akten (1919-1946)


 A 607/1 Allgemeines Gesetz, Verordnung etc. (1922-1936)


 A 607/2 Deutschschweizer Lehrlingsämterkonferenz (1932-1934)


 A 607/3 Kantonale Aufsichtskommission über das Lehrlingswesen. Protokolle (1919-1935)


 A 607/4 Kaufmännische und gewerbliche kantonale Aufsichtskommission über das Lehrlingswesen. Protokolle (1932-1934)


 A 607/5 Entscheide des Gewerbegerichts (1933-1944)


 A 607/6 Gewerbeinspizientin. Berichte (1937-1939)


 A 607/7 Korrespondenzen mit Berufsverbänden (1933-1938)


 A 607/8 Lehrlingsprüfungen Zulassung (1929-1945)


 A 607/9 Lehrlingsprüfungen Vertrag mit dem Schweizerischen Kaufmanischen Verein (1928-1932)


 A 607/10 Lehrlingsprüfungen Ergebnisse (1932-1938)


 A 607/11 Lehrlingsprüfungen Berichte (1924-1925)


 A 607/12 Fähigkeitszeugnisse ohne Prüfungen (1944)


 A 607/13 Statistiken (1936-1942)


 A 607/14 Lehrverträge. Einföderung (1930-1935)

 A 607/15 Visierte Lehrverträge (1938)

 A 607/16 Visierte Lehrverträge (1938)

 A 607/17 Visierte Lehrverträge (1938)

 A 607/18 Visierte Lehrverträge (1938)






 A 607/19 Stipendien, Allgemeines (1933)

Suche

Letztes Suchresultat



























































Arbeitsmappen

Info Corner

-  Als PDF anzeigen
-  Markierte VE in Detailsicht anzeigen
-  Ansicht auf markierte VE einschränken
-  Einschränkung aufheben
-  Hilfe

Archivplansuche

-  Staatsarchiv des Kantons Obwalden
 -  A Altes Archiv (1210-1798)
 -  01. Urkunden (1210-1792)
 -  02. Bücher (12. Jh.-19. Jh.)
 -  03. Akten
 -  15. Findmittel
 -  B Helvetik (1798-1803)
 -  01. Urkunden (1803.05.03)
 -  02. Bücher (1798-1848)
 -  03. Akten
 -  15. Findmittel (1798-1850)
 -  C Mediation / Bundesstaatsgründung (1803-1850)
 -  D Moderne (1850-1981)
 -  E Zugänge ab 1981 (1848-)
 -  Amt für Arbeit
 -  E.0049 Gewerbebewilligungen: Gastgewerbe, Automaten, Reisende, Sammlungsbewilligungen, Camping, Änderung Markt-/Hausiergesetz (1994-2005)
 -  E.0073 Arbeitsamt: Ausländerregelung (Saisonierkontingente); Unterlagen und Protokolle der Kommission zur Begutachtung von Gesu... (1988-1997)
 -  E.0074 Arbeitsamt: Massnahmen im Rahmen des Vollzugs der Arbeitslosenversicherung (1987-1997)
 -  E.0075 Arbeitsamt: Arbeitsbewilligungen für ausländische Mitarbeitende; Bewilligungen für Kurzarbeit 1984-1987; Entschädigungen... (1972-1988)
 -  E.0088 Gewerbebewilligungen: Viehhandel, Kleinverkaufsbewilligungen für gebrannte Wasser und Spirituosen (Getränkehandelsbewill... (1930-1995)
 -  E.0089 Gewerbebewilligungen: Gastgewerbe (Wirtschaftspatente) (1978-1994)
 -  E.0090 Gewerbebewilligungen: Gastgewerbe (Wirtschaftspatente), Kleinverkaufsbewilligung für gebrannte Wasser (Getränkehandelsbe... (1987-1998)
 -  E.0091 Gewerbebewilligungen: Hausiergewerbe, Sammlungsbewilligungen, Marktwesen, Automatenbewilligungen (1977-1994)
 -  E.0103 Technische Inspektorate und Arbeitsinspektorat: Arbeitszeitbewilligungen und Unterlagen von Bewilligungsverfahren (1934 (ca.)-2000)
 -  E.0110 Gewerbebewilligungen: Automaten, Lotterie, Schlechtwetter-Meldungen, Kurzarbeitsentschädigungen (1975-1995)
 -  E.0114 Arbeitsamt: Ausländerregelungen (1978-1988)
 -  E.0120 Arbeitsamt: Arbeitsmarktstatistik ; Ausländerregelung ; AVIG ; VAL (1978-1996)
 -  Amt für Berufsbildung
 -  **Amt für Landwirtschaft und Umwelt**
 -  Amt für Raumentwicklung und Verkehr
 -  Amt für Volks- und Mittelschulen
 -  Amt für Wald und Landschaft
 -  Amtsnotar
 -  Arbeitslosenkasse
 -  Baudepartement: Departementssekretariat
 -  Baukommission, Kantonale
 -  Bodenrechtskommission
 -  Erziehungsdepartement: Departementssekretariat
 -  Erziehungsrat
 -  Finanzdepartement: Departementssekretariat
 -  Finanzkontrolle
 -  Finanzverwaltung
 -  Führungsstab, kantonaler
 -  Geschäfts- und Rechnungsprüfungskommission (GRPK)
 -  Gesundheitsamt
 -  Grundbuch und Vermessung
 -  Handelsregister
 -  Hoch- und Tiefbauamt
 -  Justiz- und Sicherheitsdepartement: Departementssekretariat
 -  Justizverwaltung
 -  Kantonsarzt
 -  Kantonsbibliothek
 -  Kantonspolizei
 -  Kantonsgericht
 -  Kantonsspital
 -  Kultur- und Denkmalpflege
 -  Lehrerversicherungskasse
 -  Militär und Bevölkerungsschutz, Abteilung
 -  Migration
 -  Natur- und Heimatschutzkommission, kantonale
 -  Nomenklaturkommission
 -  Personalamt
 -  Regierungsrat
 -  Sozialamt
 -  Spitalkommission
 -  Staatskanzlei
 -  Staatsarchiv
 -  Steuerrekurskommission, kantonale
 -  Steuerverwaltung
 -  Stiftungsrat der Heinrich Federer-Stiftung
 -  Stiftungsrat der Gloria-Stiftung
 -  Stipendienkommission
 -  Strassenverkehrs- und Schifffahrtsamt
 -  Verhöramt
 -  Verwaltungspolizei
 -  Volkswirtschaftsdepartement: Departementssekretariat
 -  F Kantonsrat und Regierungsrat (1803-)
 -  Kantonsrat
 -  KRP Kantonsratsprotokoll (1850-)
 -  15 Register der Kantonsratsprotokolle (1850-)
 -  Regierungsrat
 -  RRP Regierungsratsprotokoll (1803-)
 -  RRZ Zusatzakten zu Regierungsratsakten (1985-1993)
 -  15 Register zu den Regierungsratsprotokollen (1830-)
 -  G Amtsdruckschriften
 -  P Privatarchive (1429-)
 -  Einzelpersonen
 -  Bieri, Josef
 -  Deschwanden, Melchior Paul von (10.1.1811-25.2.1881)
 -  Hess, Otto
 -  Imfeld, Carlo
 -  Imfeld, Hans (1902-1947) (1867-1951)
 - Omlin, Otto
 - Rodel, Gottlieb
 - Sarasin, Alfred
 - Seiler Josef (1907-2000)
 - Schmidli, Josef, Goldwandverlag
 - Truttmann, Alois
 - Wirz, Franz Nikolaus Ignaz (Zeugherr)
 - Familien
 - Firmen, Körperschaften, Organisationen
 - Automobilgesellschaft Sarnen-Kerns-Stans ASKS
 - bio-familia AG Sachseln
 - Bodenverbesserungsgenossenschaft Alpnach






-   Bruderschaft der Amtsleute Kanton Obwalden
-   Christlich Soziale Partei Obwalden (CSP)
-   Christlichdemokratische Volkspartei (CVP), Kantonsratsfraktion
-   Frauenkontaktstelle Obwalden (FKOW)
-   Gebr. Hess AG, Engelberg
-   Gebrüder Läubli, Möbelfabrik, Wilen / Sarnen, später: Lignoform
-   Gesellschaft Obwaldner Volksfreund
-   Hotel Alpenhof-Post, Melchtal
-   Kantonalverband Obwaldner Krankenkassen KOK
-   Kapelle Wisserlen, Kerns
-   Korporation Kleinteil
-   Männer- und Frauenkrankenverein Kerns und Krankenkasse Kerns
-   Männer-Krankenverein Alpnach
-   Mühle Alpnach
-   Obwaldner Gewerbebank
-   Organisationskomitee Jodlerfest Sarnen
-   Patentamt Wil SG
-   Priesterkapitel und Kantonsbibliothek
-   Pro Obwalden - Arbeitsgruppe für umweltgerechten Verkehr
-   Projektgruppe "Frauenleben in Obwalden"
-   Sarna Kunststoff AG
-   Schützengesellschaft Alpnach
-   Schweizerische Winterhilfe Obwalden
-   Schweizerischer Coiffeurmeisterverband SCMV, Sektion Obwalden
-   Schweizerischer Katholischer Frauenbund SKF, Kantonalverband Obwalden
-   Seebadgesellschaft Sachseln
-   Umweltberatung Obwalden, Trägerverein
-   Unterwaldner Katholischer Turn- und Sportverband (UKTSV) / Sport Union Unterwalden (SUUW)
-   Verband Obwaldner Sektionschefs
-   Verband Obwaldnerischer Zivilstandsbeamten
-   Verein Ferienhaus Wilen VFW
-   Waldwirtschaftsverband
-   Weinhandlung Arnold Bucher Sarnen
-   Wiese AG, Fachgeschäft für Radio-, Fernseh- und Hi-Fi-Geräte
-   Zivilstandsamt Obwalden
-   S Sammlungen (18. Jh.-20. Jh.)
 -   S.01 Gülden (18. Jh.-20. Jh.)
 -   S.03 Postkarten
 -   S.04 Karten und Pläne (1830 (ca.)-1995)
-  Z Realia (13. Jh.-20. Jh.)

Suche


Letztes Suchresultat

Arbeitsmappen


Info Corner


-  Als PDF anzeigen
-  Markierte VE in
Detailansicht anzeigen
-  Ansicht auf markierte VE
einschränken
-  Einschränkung aufheben
-  Hilfe

Archivplansuche


☒  Staatsarchiv des Kantons Obwalden


☒  A Altes Archiv (1210-1798)

☒  B Helvetik (1798-1803)

☒  C Mediation / Bundesstaatsgründung (1803-1850)

☒  D Moderne (1850-1981)

☒  E Zugänge ab 1981 (1848-)

☒  Amt für Arbeit


☒  Amt für Berufsbildung

☒  Amt für Landwirtschaft und Umwelt

☒  E.0099 Amt für Meliorationen und Alpwirtschaft: Stallsanierungen, Alpmeliorationen, Strassenprojekte (1922-1979)


☒  E.0099:01 Strassenprojekte: Sarnen, Giglenstrasse, Akten und Pläne (1922-1924)


☒  E.0099:02 Strassenprojekte: Sachseln, Schwand-Aelggi-Seefeldalp, Akten und Pläne (1932-1934)


☒  E.0099:03 Strassenprojekte: Lungern, Käppeli-Brünig, Akten und Pläne (1934)

☒  E.0099:04 Strassenprojekte: Sarnen, Arbe - Brand, Akten und Pläne (1937-1946)


☒  E.0099:05 Strassenprojekte: Engelberg, Grafenort-Eltschbüel, Akten und Pläne (1939-1956)

☒  E.0099:06 Strassenprojekte: Lungern, Mühlebach, Akten und Pläne (1941-1949)


☒  E.0099:07 Strassenprojekte: Alpnach, Etzweid - Buchen, Akten und Pläne (1946-1949)


☒  E.0099:08 Strassenprojekte: Engelberg, Oberschwand, Akten und Pläne (1929-1932)


☒  E.0099:09 Strassenprojekte: Sarnen, Wilen - Feldmoos, Akten und Pläne (1930-1946)

☒  E.0099:10 Strassenprojekte: Giswil, Grossteilerberg, Anschluss Hirtbiel Mädern, Akten und Pläne (1934-1940)


☒  E.0099:11 Strassenprojekte: Sarnen, Hintergraben, Akten und Pläne (1950-1953)

☒  E.0099:12 Strassenprojekte: Sarnen, Rütiegg - Hinterschwand, Akten und Pläne (1950-1955)


☒  E.0099:13 Stallsanierungen. Beispiele aus den Gemeinden Sarnen (Rüti-Hintergraben 1962) und Kerns (Lindacher, Mirg 1955-1957) (1957-1962)


☒  E.0099:14 Stallsanierungen. Beispiele aus den Gemeinden Sachseln, (Unterbächen 1972-1974) und Alpnach (Äschi 1955-1957, Seewli 196... (1955-1974)

☒  E.0099:15 Stallsanierungen. Beispiel aus der Gemeinde Giswil (Nassboden 1947-1966) (1947-1966)

☒  E.0099:16 Stallsanierungen. Beispiele aus der Gemeinde Giswil (Ächerli 1960-1964, Oberimatt 1950, Buchenegg 1948) (1948-1964)

☒  E.0099:17 Stallsanierungen. Beispiele aus der Gemeinde Engelberg (Melchtal 1956-1960) (1956-1960)

☒  E.0099:18 Alpmeliorationen. Beispiele aus den Gemeinden Lungern (Burgkäppeli 1941-1942), Alpnach, (Kretzenalp 1955-1958), Giswil (... (1941-1978)

☒  E.0099:19 Alpmeliorationen. Beispiel aus der Gemeinde Sarnen (Ramersberg-Käsern, Akten) (1946-1956)

☒  E.0099:20 Alpmeliorationen. Beispiel aus der Gemeinde Sarnen (Ramersberg Käsern, Abrechnungen, Pläne) (1946-1956)

131/137



Suche

Leiztes Suchresultat

Arbeitsmappen

Info Corner

Als PDF anzeigen

In Arbeitsmappe legen

 Markierte VE in
Detailansicht anzeigen Ansicht auf markierte VE
einschränken

Einschränkung aufheben

Hilfe

Archivplansuche

Staatsarchiv des Kantons St.Gallen

Altbestände (Zeit vor der Kantonsgründung) (08. Jh.-1803)

AA Altes Archiv (08. Jh.-1798)

HA Helvetisches Archiv (1798-1803)

Archiv des Kleinen Rates / Regierungsrates / der Regierung (1803-2010)

ARR Akten (1931-2010)

ARR B Bücher (1803-2010)

ARR D Druckschriften (1832-1867)

Verwaltungsarchiv (1803-)

KA Kantonsarchiv (1803-1931 (ca.))

A Neues Archiv I (1931 (ca.)-)

A Neues Archiv II (1931 (ca.)-)

Staatskanzlei (1911-2013)

Volkswirtschaftsdepartement (1880-2007)

Departement des Innern (1897-2009)

Bildungsdepartement (1856-2011)

Finanzdepartement (1903-1995)

Departementsvorsteher/-in (1979-1991)

A 356 Regierungsrat Paul Gemperl: Handakten (1979-1991)

Generalsekretariat (1929-1966)

A 415 Ablieferung 1993 (1929-1966)

Personalamt (1903-1984)

Amt für Finanzdienstleistungen (keine Angabe)

Dienst für Informatikplanung (keine Angabe)

Amt für Vermögensverwaltung (keine Angabe)

Steueramt (1932-1995)

Rechtsabteilung (keine Angabe)

Management Support (1942-2012)

Natürliche Personen (keine Angabe)

Juristische Personen (1976-1995)

Spezialsteuern (keine Angabe)

Finanzen (keine Angabe)

A 326 Natürliche und juristische Personen: Vollzugsberichte der Gemeinden (1932-1944)

Amt für Feuerschutz (keine Angabe)

Finanzkontrolle (keine Angabe)

Zugeordnete Behörden, Kommissionen und Experten (keine Angabe)

Amt für Informatik (1994-1998) (1961-1995)

A 472 Ablieferungen 1993, 1994 und 1999 (1961-1995)

Baudepartement (1849-2010)

Sicherheits- und Justizdepartement (1859-2013)

Gesundheitsdepartement (1837-2011)

Staatliche Vertretungen (1976-2006)

Regionale Verwaltungsbehörden (keine Angabe)

Regionalplanungsgruppen (1975-2009)

HS Handelsakademie/ Handelshochschule (HSG)/ Universität St.Gallen (1898 (ca.)-)

B Selbständige öffentliche Anstalten, Unternehmungen und Genossenschaften (1831-)

Gebäudeversicherungsanstalt des Kantons St.Gallen (GVA) (1925-1999)

Pädagogische Hochschule des Kantons St.Gallen (1962-2011)

Fachhochschule Ostschweiz (keine Angabe)

Interstaatliche Hochschule für Technik Buchs (NTB) (keine Angabe)

Hochschule für Technik Rapperswil (HSR) (keine Angabe)

Fachhochschule St.Gallen (FHS), Hochschule für Angewandte Wissenschaften (keine Angabe)

St.Gallisch-Appenzellische Kraftwerke AG (SAK) (1862-2012)

Kantonsspital St.Gallen (1985-1999)

Spitalregion Rheintal Werdenberg Sarganserland (keine Angabe)

Spitalregion Linth (keine Angabe)

Spitalregion Fürstentland-Toggenburg (keine Angabe)

Melloration der Rheinebene (keine Angabe)

Sozialversicherungsanstalt des Kantons St.Gallen (SVA) (keine Angabe)

Kantonale Familienausgleichskasse (FAK) (keine Angabe)

Familienausgleichskasse für Selbständigerwerbende ausserhalb der Landwirtschaft (keine Angabe)

Ostschweizer BVG- und Stiftungsaufsicht (keine Angabe)

Rheinunternehmen (1831-2007)

Bodensee-Toggenburg-Bahn (BT) (1888-1992)

Gerichtsarchiv (1732-2011)

G Gerichtsarchiv: Bücher (1732-)

GA Gerichtsarchiv: Akten (1834-)

Archive von Körperschaften des öffentlichen und privaten Rechts (1276-2006)

Privatarchive (1700 (ca.)-2014)

W Privatarchive (1700 (ca.)-2000 (ca.))

W 001 Demokratische Partei des Kantons St.Gallen (1888-1934)

W 002 Holenstein-Hartmann, Thomas (1858-1942), Dr. iur., Nationalrat (1826-1942 (ca.))

W 003 Feiss-Ruchti, Joachim (1831-1895), Oberstkorpskommandant, militärischer Schriftsteller und Oberzolldirektor (1831-1889)

W 004 Ritter, Hermann (1851-1918), Architekt und königlicher Baurat in Frankfurt am Main (19. Jh.-20. Jh.)

W 005 Hilfsgesellschaft des untern Toggenburg (1816-1817)

W 006 Juristische Gesellschaft St.Gallen: Protokoll (1863-1883)

W 007 Pfister, Placidus (1772-1846), Abt des Klosters Pfäfers (18. Jh.-19. Jh.)

W 008 Müller-Troxler, Johann Joseph (1815-1861), Nationalrat, Kantonsrat und Kassationsrichter, Wil (1830-1861)

W 009 Rohrer, Friedrich (1848-1932), Arzt und Liederdichter (1875 (ca.)-1956)

W 010 Kuhn, Johann Jakob (1782-1844): Gemeinderatsschreiber in Bütschwil (1830-1831)

W 011 Müller, Josef/Joseph (1872-1947), Stiftsarchivar und -bibliothekar (19. Jh.-20. Jh.)

W 012 Seitz, Johann (1875-1951), Lehrer (1847-1947)

W 013 Weder, Johann Baptist (1800-1872), Landammann (1869)

W 014 Schönenberger, Karl (1898-1957), Staatsarchivar (1943-1957) (1921-1958)

W 015 Wegelin, Carl (1803-1856), Stiftsarchivar (1824-1829)

W 016 Scherrer, Gustav (1816-1892), Kantonsschulprofessor, Stiftsarchivar (1831-1868)

W 017 Zentralverband der schweizerischen Maschinenstickerei (1882-1996)

W 018 Grob, Fridolin Anton (1745-1807), Landratsobmann und Landseckelmeister im Toggenburg (1745-1813)

W 019 Ritz, Johann Jakob (1801-1870), von Berneck: Aufzeichnungen aus den Verhandlungen des Grossen Rates (1831-1833)

W 020 Bertsch, Jakob Justus, von Flums (1823-1874): Tagebuch aus dem Sonderbundkrieg (1847-1848)

W 021 Henne, Josef Anton (1798-1870) und Henne-Am Rhyn, Otto (1828-1914) (1815-1938)

W 022 Denkinger, Josef (1903-1973), Lokalhistoriker von Gossau (1930 (ca.)-1973)

W 023 Armee-Division VII (1877-1888)

W 024 Geel, Ernst, Sargans: Exzerpte aus den Strassenakten des Staatsarchivs (19. Jh.)

W 025 Labonté, Johann (1866-1945), Architekt (1892.10.25 (ca.)-1980)

W 026 Eggenberger, Mathias (1905-1975), Regierungs-, National- und Ständerat (1951-1975)

W 027 Gaudy, Adolf (1872-1957) und Gaudy, Paul (1906-1986), Architekten (1895-1986)

W 028 Grüniger, Paul (1891-1972), Polizeihauptmann, Flüchtlingshelfer (1934-2006)

W 029 Gemeinnützige Gesellschaft St.Gallen (1822-)

W 030 Hunziker-Otte, Emil (1886-1953), Architekt (1915-1953)

W 031 Weberei Matthias Naef & Cie. / Zweifel, Niederuzwil und Felsegg bei Henau (1845-1950)

W 032 St.Gallische Amtsbürgschaftsgenossenschaft (1897-1994)

W 033 Schwarz, Leopold (1882-1966), Genealoge, Heraldiker (1942.12 (ca.)-1962.06.12 (ca.))

W 034 Josef Epper (1855-1924), Ingenieur, Direktor der eidgenössischen Landeshydrometrie (1907)

W 035 Gmür-Good, Josef (1821-1882) und Amalie (1827-1892) (1820-1900)

W 036 Straubenzell-Winkeln, Gemeinnütziger Verein ausser der Sitter (1895-1911)

W 037 Gossau, Hotel Bahnhof: Fremdenbuch (1912-1923)

W 038 Staatspersonalverband des Kantons St.Gallen/St.Galler Kantons- und Gemeindepersonal (1906-1973)

W 039 Tübach, Haus zum Ruheberg (1404-1907)

W 041 Müller, Othmar (1859-1923), Staatsschreiber (1860 (ca.)-1920 (ca.))

- ☐ W 042 Frau Bleiker, Wattwil: Haushaltungsbuch (1922.01-1922.05)
- ☐ W 043 Senn, Christian (1801-1854), Räfis: Tagebuch (1829-1839)
- ☐ W 044 Evangelische Aktivbürger-Gesellschaft St.Gallen (1833-1870)
- ☐ W 045 Stadt St.Gallen, Bürgerverzeichnis (1813)
- ☐ W 046 Broder, Regina und Johanna, Sargans: Rechenbücher (1847-1907)
- ☐ W 047 Tschirky, Franziska (1851-1924?), Flums (1884-1907)
- ☐ W 048 Bartsch, Franz Josef (1824-1895), Bierbrauer in Mels (1866-1891)
- ☐ W 049 Götte, Familie, von Wildhaus (1785-1947)
- ☐ W 050 Unteroffiziersverein Sargans (1894-1899)
- ☐ W 051 Schweizerischer Gewerbetag St.Gallen (1907)
- ☐ W 052 Regionalverband St.Gallen-Fürstenland-Toggenburg des Schweizerischen Studentenvereins (Stv): Protokoll (1932-1955)
- ☐ W 053 Pferde-Zuchtgenossenschaft Gossau: Hüttenbuch für die Alp Teufenberg bei Urnäsch (1913-1958)
- ☐ W 054 Familien- und Firmenarchiv Wenner (1789-2007)
- ☐ W 055 Familienarchiv Müller-Friedberg (1469-2006)
- ☐ W 056 Bodmer, Albert (1888-1972), Chemiker und Genealoge (1934.11 (ca.)-1971.11 (ca.))
- ☐ W 058 Eidgenössisches Sängerverein St.Gallen (1954)
- ☐ W 059 St.Gallischer Anwaltsverband: Präsidialakten (1898-1918)
- ☐ W 060 Interkantonale Vereinigung für Arbeitsrecht (1945-1978)
- ☐ W 061 Familie Keel von Rorschach und Rebstein (1746-1973)
- ☐ W 062 Deutscher Sozialistenkongress in St.Gallen (1887)
- ☐ W 063 Familie Flammer von Zuzwil 1992.07.27 (ca.)-)
- ☐ W 064 Walz, Felix (24.03.1904-22.12.1986), Jurist (1938-1944)
- ☐ W 065 Magnus Scherzinger, Sargans (1872-1951) (1676-1950)
- ☐ W 066 St.Gallischer Bezirksamtsschreiberverband (1928-)
- ☐ W 067 St.Gallischer Forstverein (1899-1989)
- ☐ W 068 Savoyarden-Familien D'Aujourd'hui von Berg und Contamin von Gossau (1990-2009)
- ☐ W 069 Aberle-Seeger, Anton (1876-1953), Architekt in St.Gallen (1899-1997)
- ☐ W 070 Egli, Johannes (1837-1906), Bürger von Haag (1876-1904)
- ☐ W 071 Familie Gallati, Sargans (16. Jh.-1944)
- ☐ W 072 Familien Eberle und Baumgartner, Flums und St.Gallen (1855-1954)
- ☐ W 073 Kind, Ernst (1897-1983), Rektor der Kantonsschule St.Gallen (1897-1983)
- ☐ W 074 Vettiger, Franz (1846-1917), Kirchen- und Porträtmaler (1860-1917)
- ☐ W 075 Blöchliger, Anton (1885-1961), Kunsthandwerker, Grafiker, Maler (-1961)
- ☐ W 076 Familie Custer von Altstätten in Rheineck (18. Jh.-20. Jh.)
- ☐ W 077 Gz Br 8, Gz Bat 289, Gz Füs Kp III/289 (Grenz Brigade 8, Grenz Bataillon 289, Grenz Füsilier Kompanie III/289) (1939-1983)
- ☐ W 078 Jungliberale Bewegung St.Margrethen (1965-1988)
- ☐ W 079 St.Gallischer Kantonschützenverein (SGKSV) (1833-2008)
- ☐ W 080 Schweizerischer Pfadfinderbund, Kantonverband St.Gallen-Appenzell (1920-1984)
- ☐ W 081 Müller, Johann Georg (1822-1849), Architekt (1847-1999)
- ☐ W 082 Baumgartner, Gallus Jakob (1797-1869) (1810-1869)
- ☐ W 083 Hobi, G. M.: Reisen von Karl Rudolf von Buol-Schauenstein, Bischof von Chur/St.Gallen
- ☐ W 084 Ruesch, Peter: Flumser Weihnachts-Stubenspiele (1778-1783)
- ☐ W 085 Ruegg-Wirth, Sophie (1869-1949), von St.Gallenkappel in Hintergoldingen: Briefe (1943-1948)
- ☐ W 086 Stuber, Robert (1877-1960), Ingenieur
- ☐ W 087 Linden, Arnold, St.Gallen: Pflanzenverzeichnis (1854)
- ☐ W 088 Verein Ostschweizerische Maturitätsschule für Erwachsene (Zweitweg-Matura) (1963-2000)
- ☐ W 089 Weberli Kuhn, Degersheim (1841-1942)
- ☐ W 090 Fahrgesellschaft Monstein, Gemeinde Au (1802-1909)
- ☐ W 091 Familien Geel, Willi und Good, Sargans: Akten, Korrespondenz (1665-1903) (1665-1903)
- ☐ W 092 Familie Rutz, Bütschwil (20. Jh.)
- ☐ W 093 Kavallerieverein St.Gallen (1882-1951)
- ☐ W 094 Pfiffner, Franz (1848-1875): Gedichtband
- ☐ W 095 Schweizerischer Militärverein, Sektion St.Gallen (1878-1987)
- ☐ W 096 Reber, Kurt: Anwalt, St.Gallen
- ☐ W 097 Haushaltbuch aus der Umgebung von Wil (1893-1899)
- ☐ W 098 Grüssli, Leonhard (1893-1982), Grenzwächter, Diepoldsau/Jenins: Erlebtes (1893-1971)
- ☐ W 099 Grüssli, Leonhard (1893-1973), Fresno/Kalifornien: Mein Lebenslauf (1893-1971)
- ☐ W 100 Weidmann, Paul (1884-1970), Buchhalter, Uzwil: Privatbuchhaltung (1906-1976)
- ☐ W 102 St.Gallen, Eidgenössisches Musikfest 1948 (1947-1948)
- ☐ W 103 St.Gallen, Eidgenössisches Jodlerfest 1952 (1951-1952)
- ☐ Die nächsten 100 Einträge öffnen ... (noch 154 Einträge)
- ☐ Zum letzten Eintrag ...
- ☐ Wy Privatarhive, unerschlossene Bestände (19. Jh.-)
- ☐ Sammlungen (11. Jh. (ca.)-2014 (ca.))
 - ☐ Z (BM) Übrige Sammlungen (15. Jh.-)
 - ☐ BM Porträts, Altgrafik (Druckgrafik), Bilder (16. Jh.-)
 - ☐ ZA Amtdruckschriften (1798-)
 - ☐ ZB Gemeindereglemente (1840-2011)
 - ☐ ZC Flugblätter, Wahl- und Abstimmungsmaterial (1847-)
 - ☐ ZD Pressedokumentation (19. Jh.-)
 - ☐ ZE Plakatsammlung (19. Jh.-)
 - ☐ ZF Heraldik, Wappen (1500 (ca.)-)
 - ☐ ZG Siegel, Siegelstempel (18. Jh.-)
 - ☐ ZH Münzen und Medaillen (11. Jh. (ca.)-)
 - ☐ ZI Clichés (20. Jh.-)
 - ☐ ZJ Ausweise und Zeugnisse (19. Jh.-20. Jh.)
 - ☐ ZK Mustermasse (19. Jh.)
 - ☐ ZL Mikrofilme, Mikrofichen und Rollfilme (1833-)
 - ☐ ZM Bildersammlung (Fotos, Bilder und Druckgrafik) (19. Jh.-)
 - ☐ ZMA Fotos bis Format 13 x 18 cm (1839 (ca.)-2012)
 - ☐ ZMB Fotos von Format grösser 13 x 18 cm bis A4 (1907 (ca.)-1979 (ca.))
 - ☐ ZMC Fotos von Format grösser A4 (1866.01.01-1990)
 - ☐ ZMH Druckgraphik (Orte, Bauten und Landschaften sowie Briefköpfe) bis Format Folio (1548-1991 (ca.))
 - ☐ ZN Lehrmittelsammlung (18. Jh.-)
 - ☐ ZO Foto-Negativsammlung und Diasammlung (19. Jh.-)
 - ☐ ZOA Glasnegative (schwarz-weiss) (1887-1948 (ca.))
 - ☐ ZOA 001 Vettiger, Franz (1846-1917), Kirchen- und Porträtmaler: fotografischer Nachlass (1887-1915 (ca.))
 - ☐ ZOA 002 Scherrer, Karl (1892-1970, Architekt): fotografischer Nachlass (1910-1913)
 - ☐ ZOA 004 Psychiatrische Klinik St.Pirminsborg, Pfäfers (1920 (ca.)-1948 (ca.))
 - ☐ ZOA 006 Lichtensteiger-Casanova, Alfred (1873-1952), Dietfurt: fotografischer Nachlass (1900 (ca.)-1925 (ca.))
 - ☐ ZOA 007 Philippinen (vorwiegend Manila) (1900 (ca.))
 - ☐ ZOA 008 Thürlimann, Johann Baptist (1852-1939), Architekt, Oberbüren: fotografischer Nachlass (1893-1918)
 - ☐ ZOE Diasammlung (Kleinbild-Diapositive) (1939-1986)
 - ☐ ZOF Diapositive (Glaspositive) (1900 (ca.)-1970 (ca.))
 - ☐ ZOG Kulturgüterschutz: Fotogrammetrische Aufnahmen (1974-2005)
 - ☐ ZP Videodokumente (VHS, DVD, Betacam-Kassetten etc.) (20. Jh.-)
 - ☐ ZQ Genealogische Werke und Stammtafeln (1800-2007 (ca.))
 - ☐ ZR Gemeinderrechnungen (1851-2004)
 - ☐ ZS Schuldscheine (15. Jh.-19. Jh.)
 - ☐ ZT Tondokumente (20. Jh.-)
 - ☐ ZU Marken (19. Jh.-)
 - ☐ ZV Zivilstandsarchiv (1600 (ca.)-)
 - ☐ ZW St.Galler Patentschriften (1888-1968)
 - ☐ ZX Musikalien
 - ☐ ZZ Gegenstände (19. Jh.-)
- ☐ Sangallensia in anderen Archiven (1500 (ca.)-)

Suche					Letztes Suchresultat	Arbeitsmappen	Info Corner		
-------	--	--	--	--	----------------------	---------------	-------------	--	--

- Als PDF anzeigen
- Markierte VE in Detailsicht anzeigen
- Ansicht auf markierte VE einschränken
- Einschränkung aufheben
- Hilfe

Archivplansuche

- Archive im Thurgau
 - Staatsarchiv des Kantons Thurgau
 - Archiv, Hauptabteilungen 0-9
 - 0 Landvogtei und Landgrafschaft (1460-1798)
 - 1 Helvetik (1798-1803)
 - 2 Grosser Rat (1803-)
 - 2'0 Protokolle (1803-)
 - 2'1 Besondere Protokolle (1803-)
 - 2'3 Akten und Rechenschaftsberichte (1803-)
 - 2'5 Missiven (1803-1849)
 - 2'6 Verfassungen (1803-1988)
 - 2'7 Tagsatzung (1803-1848)
 - 2'8 Evangelisches und Katholisches Kollegium (1804-1867)
 - 2'9 Wahlkollegien (1804-1867)
 - 3 Regierungsrat (1803-)
 - 3'0 Protokolle (1803-)
 - 3'2 Regierungsrat allgemein (1803-2001)
 - 3'3 Statistisches Amt (1938-)
 - 3'4 Archive, Bibliotheken, Museen (1803-2000)
 - 3'5 Konfessionelle Kleinratsteile (1803-1850)
 - 3'6 Staatskanzlei (1814-1929)
 - 3'7 Diplomatische Kommission und Departement des Äussern (1835-1874)
 - 3'8 Tagsatzung und Vorort (1803-1848)
 - 3'9 Auswärtiges allgemein (1803-1848)
 - 4 Departemente (1803-)
 - 4'0-4'1 Inneres und Volkswirtschaft (inkl. Landwirtschaft) (1803-)
 - 4'2 Bau und Versicherungen 1803-1990, Bau und Umwelt 1991- (1803-)
 - 4'3 Finanzen 1803-1990, Finanzen und Soziales 1991- (1803-)
 - 4'4 Militär 1803-1967 (1803-1967)
 - 4'5 Polizei (1803-)
 - 4'6 Justiz und Fürsorge 1803-1990; Justiz und Sicherheit 1991- (1803-)
 - 4'7 Erziehung 1803-1990; Erziehung und Kultur 1991- (1803-)
 - 4'8 Sanität (1798-2003)
 - 4'94-96 Armenwesen (1803-1981)
 - 4'97-99 Kirchenwesen (1803-1978)
 - 5 Bezirke und Kreise (1798-)
 - 6 Kantonale Gerichte (1803-)
 - 7 Fremde ältere Archive (1125-1869)
 - 8 Fremde jüngere Archive (1750 (ca.)-)
 - 8'1 Überkantonale staatliche Gremien (1900 (ca.)-)
 - 8'2 Überkantonale nicht-staatliche Gremien
 - 8'3 Parteien, Fraktionen (1925-2006)
 - 8'4 Private Wirtschaft (1830 (ca.)-)
 - 8'6 Personen, Familien (18. Jh. (ca.)-)
 - 8'9 Verbände, Gesellschaften (1800 (ca.)-)
 - 9 Akzessionsarchiv I: Papierarchiv (1803-)
 - 9'0 Tiefbauamt, Kantonsstrassen (1950-1979)
 - 9'1 Kantonsarzt, Hebammentagebücher (1899-1974)
 - 9'2 Arbeitserziehungsanstalt Kalchrain (1851-) (1851-1980)
 - 9'3 Veterinäramt (1942-1990)
 - 9'4 Strafanstalt Tobel (1811-1973) (1811-1973)
 - 9'5 Staatskanzlei, Informationsdienst (1971-1995)
 - 9'6 Regierungsrat Hermann Lei (im Amt 1992-2002), Handakten (1991-2002)
 - 9'7 Verhörrichteramt (1803-1992)
 - 9'8 Kantonsbibliothek (1805-) (1805-1993)
 - 9'10 Psychiatrische Klinik Münsterlingen (1840-) (1840-1980)
 - 9'11 Thurgauisch-Schaffhausische Höhenklinik Davos (1922-2005) (1922-2005)
 - 9'12 Kindergärtnerinnenseminar Amriswil (1975-2005) (1975-2005)
 - 9'13 Regierungsrat Roland Eberle (im Amt 1994-2006), Handakten (1994-2006)
 - 9'14 Gesundheitsamt (1971-1990)
 - 9'15 Fachstelle für Kultur (1994-2002) (1994-2002)
 - 9'16 Landwirtschaftliche Schule Arenenberg (1904-) (1904-1980)
 - 9'17 Militärverwaltung (1967-2003)
 - 9'18 Regierungsrat Hans Peter Ruprecht (im Amt 1996-2008), Handakten (1996-2008)
 - 9'19 Grundsteinlegung Staatsarchiv des Kantons Thurgau (2009.04.30)
 - Archiv, Hauptabteilungen A-F
 - A Evangelische Landeskirche des Kantons Thurgau (1808-2007)
 - B Katholische Kirche (1612 (ca.)-)
 - C Fideicommiss Zollikofer von Altenklingen (1365 (ca.)-)
 - D Dino Larese-Archiv
 - F ThurgauerFrauenArchiv (1800 (ca.)-)
 - Sammlungen
 - Slg. 1 Karten und Pläne (17. Jh.-2003)
 - Slg. 1, K/P Karten und Pläne (17. Jh.-20. Jh.)
 - Slg. 1, TK Topografische Kartenwerke (1834-)
 - Slg. 1, SK Spezielle Kartenwerke (1904-1952)
 - Slg. 1, PA Panoramen (1875-)
 - Slg. 3 Film- und Tondokumente (1900-)
 - Slg. 3.1 Filmdokumente
 - Slg. 3.3 Dokumentationen
 - Slg. 7 Nekrologe (1993-)
 - Slg. 10 Lehrmittel (1780 (ca.)-)
 - Slg. 14 Findmittel über Thurgoviana in anderen Archiven (1850 (ca.)-)

[Suche](#) | [Letztes Suchresultat](#) | [Arbeitsmappen](#) | [Bestellkorb](#) | [Info Corner](#)

Archivplansuche

- Staatsarchiv des Kantons Zürich (09. Jh.-)
 - Alter Stadtstaat (09. Jh.-)
 - A-C Altes Hauptarchiv (09. Jh.-)
 - A Akten (09. Jh.-19. Jh.)
 - B Bücher (09. Jh.-20. Jh.)
 - C Urkunden (09. Jh.-20. Jh.)
 - D-J Alte Nebenarchive (09. Jh.-)
 - Helvetik (1798-)
 - K I Bände (1798-1815)
 - K II Akten (1798-1804)
 - Kanton Zürich (1803-)
 - Pertinenzarchiv (1803-)
 - Provenienzarchiv (19. Jh.-)
 - Verfassungsrat und Verfassung (1991-2006)
 - Kantonsrat, Ombudsperson, Finanzkontrolle, Datenschutzbeauftragter (1869-2005)
 - Kantonsrätliche Kommissionen (1999.06.03-2003.05.16)
 - Parlamentsdienste des Kantonsrates (1999-2005)
 - Finanzkontrolle (2001-)
 - Ombudsmann (1978-1997)
 - Regierungsrat (1991-2006)
 - Regierungsratsbeschlüsse
 - Staatsverträge (2006)
 - Projektleitung Drogenprobleme (1994-1996)
 - Stabstelle "Verwaltungsreform wifi" (1995-2005)
 - Direktionen und Staatskanzlei (19. Jh.-)
 - Staatskanzlei (1802-2001)
 - Justiz und Inneres (1883-2008)
 - Direktion des Innern (1944-2000)
 - Direktionssekretariat (1944-2000)
 - Koordinationsstelle für Störfallvorsorge (1985-2004)
 - Statistisches Amt (1943-1996)
 - Gebäudeversicherung (1966-1999)
 - Baurekurskommissionen BRK (1976-2000)
 - Direktion der Justiz (1883-2006)**
 - Direktionssekretariat (1936-1997)
 - Handelsregister- und Güterrechtsregisteramt (1819-2003)
 - Staatsanwaltschaft (1947-1975)
 - Halbgefangenschaft Urdorf (1987-1996)
 - Psychiatrische Gerichtskommission (1973-1996)
 - Direktion der Justiz und des Innern (1900-2008)
 - Sicherheit (1995-2003)
 - Finanzen (1852-2002)
 - Volkswirtschaft (19. Jh. (ca.)-2009)
 - Gesundheit (1845-2006)
 - Bildung (1993-2007)
 - Bau (1992-2007)
 - Direktionskanzlei (1899-1933)
 - Direktionskanzlei (1934-1950)
 - Direktionssekretariat (1940-1999)
 - Abteilung bzw. Amt für Wasserrecht, Wasserbau und Gewässerschutz (1683-2005)
 - Abteilung für Hochbau bzw. Hochbauamt HBA (1894-1996)
 - Abteilung für Tiefbau bzw. Tiefbauamt (1834-2003)
 - Fachstelle Naturschutz FNS (1955-1993)
 - Fachstelle Bodenschutz FaBo (1994-2002)
 - Bezirksbehörden (1814-2007)
 - Notariate, Grundbuchämter und Konkursämter (1741-1995.12)
 - Gerichte (1803-2005)
 - Kantonale Gerichte (1867-2000)
 - Obergericht (1898-2000)
 - Geschworenengericht (1935-2000)
 - Handelsgericht (1959-1963)
 - Kassationsgericht (1958-1991)
 - Versicherungsgericht (1917-1994)
 - Oberrekurskommission in Steuersachen (1919-1960)
 - Bezirksgerichte (1814-2005)
 - Zunft- bzw. Kreisgerichte (1831-1875)
 - Friedensrichterämter (1803-1994)
 - Selbstständige öffentlich-rechtliche Anstalten (1958.01.21-2010.03.31)
 - Gebäudeversicherung (1958.01.21-2010.03.31)
 - Zürcher Fachhochschule ZFH (1997-2009.10.13)
 - Kirchen und weitere Religionsgemeinschaften (1831-2010)
 - Nicht staatliche Archive (14. Jh.-)
 - B IX Naturforschende Gesellschaft (1545-1870)
 - D 207 - D 1586 Firmen (1657-20. Jh.)
 - QQ II 220 - QQ II 221 Pyrotechnische Gesellschaft und Forst-Aktien-Verein (1837 (ca.)-1845 (ca.))
 - V I 31.1 - V I 31.5 Planungsgruppe Zürcher Oberland PZO (1959-1979)
 - W I - W II Personen, Familien, Institutionen (13. Jh.-2010)
 - W I Personen, Familien, private Institutionen (13. Jh.-2010)
 - W I 1 Antiquarische Gesellschaft in Zürich AGZ, Urkundensammlung (1142-1857)
 - W I 2 Antiquarische Gesellschaft in Zürich AGZ, Urkundensammlung Gerichtsherrschaft Griesenberg TG (1334-1799)
 - W I 3 Antiquarische Gesellschaft in Zürich AGZ, Vereinsarchiv (13. Jh.-20. Jh.)
 - W I 4 Zunft zur Schiffeuten, Zunftarchiv (1425-1827)
 - W I 6 Zunft zur Saffran, Zunftarchiv (1389-1424)
 - W I 18 Steiner von Uitikon, Familienarchiv und Archiv der Gerichtsherrschaft Uitikon (1317-20. Jh.)
 - W I 26 Werdmüller von Elgg, Archiv der Gerichtsherrschaft Elgg (1337-1851)
 - W I 29 Archiv der Zunft zur Waag (1303-1983)
 - W I 31 Kläui, Paul (1908-1964), Historiker und Universitätsprofessor (-1964)
 - W I 41 Braun, Rudolf (1930-2012), Historiker und Universitätsprofessor (1954-2005)
 - W I 42 Reichling, Familienarchiv (1563-1936)
 - W I 43 Kantonaler Küfermeisterverein (1903-2000)
 - W I 44 Largiadèr-Reinhart, Anton (1893-1974), Historiker und Staatsarchivar (-1973)
 - W I 63 Zürcherisches Notaren-Kollegium (1835-2010)
 - W I 65 Gemeinnützige Gesellschaft des Bezirks Bülach (1835-1987)
 - W I 67 Ragaz, Leonhard (1868-1945), Nachlass und Familienarchiv Ragaz
 - W I 75 Meiss von Teufen ZH, Familien- und Gerichtsherrenarchiv (1314-1826)
 - W I 80 Kläui, Hans (1906-1992), Historiker, Genealoge und Heraldiker (1947-1992)
 - W I 81 Neue Zürcher Kantonsgeschichte (Stiftung und Verein) (1989-2000)
 - W I 91 Forster, Peter (geb. 1940), Auto-Werbefotograf (1971.08.23-2007)
 - W I 92 Corps Tabutatoria Zürich, Studentenvereinigung, gegründet 1907 (1914-2007 (ca.))
 - W I 93 Schweizerischer Evangelischer Pressedienst EPD, Zürich (1927-1975)
 - W II Staatsnahe Institutionen (1834-2005)
 - X Handschriften und Einzelnes privater Herkunft (15. Jh.-21. Jh.)
 - Sammlungen (1347-)
 - AD Amtdruckschriften

- +  BEZ Bezirksarchive (Findmittel) (1842-2002)
 -  DS Druckschriften
-  FOTO Fotografien
 - +  FOTO 1 Swissair-Luftbilder des Kantons Zürich (1981)
- +  GA Gemeindearchive (Findmittel) (1825-2010)
 -  GS Grafische Sammlung
- +  KAT Alte Findmittel (1500 (ca.)-1970)
- +  NOT Notariatsarchive (Findmittel) (1875-2012)
- +  OBJ Objekte (1347-2003)
- +  PAT Eidgenössisches Amt für Geistiges Eigentum: Schweizer Patentschriften aus dem Kanton Zürich (1888-1978 (ca.))
-  PLAN Karten und Pläne (1470 (ca.)-1997)
 - +  PLAN A Kanton Zürich: Gesamtes Kantonsgebiet (1625-2010)
 - +  PLAN B Kanton Zürich: Gemeinden (1650 (ca.)-1997)
 - +  PLAN C Stadt Zürich: Allgemeine Pläne (1470 (ca.)-1993)
 - +  PLAN D Stadt Zürich: Häuserpläne (1700 (ca.)-1952.02.13)
 - +  PLAN E Kanton Zürich: Spitäler (1601.01.01 (ca.)-20. Jh.)
 - +  PLAN F Kloster und Psychiatrische Pflegeanstalt Rheinau (17. Jh.-1982.05.04)
 - +  PLAN J Kanton Zürich: Bergwerke, Steinbrüche, Kiesgruben (1725-1948.02.07)
 - +  PLAN K Kanton Zürich: Eisenbahnen (1836 (ca.)-1990.12)
 - +  PLAN O Kanton Zürich: Militärpläne (1643-2007)
 -  PLAN P Kanton Zürich: Waldungen (1813-1956.07)
 - +  PLAN U Kanton Zürich: Vermessungspläne (1843-1936)
 -  PLAN V Kanton Zürich: Abwasser, Kläranlagen
- +  TAI Turicensia in anderen Institutionen sowie in Privatbesitz (Reproduktionen sowie Findmittel) (1631-1841)

Stadtarchiv Bern

Tektonik			
SAB	Stadtarchiv Bern		
+	Sammlungen		1800
+	Bilder und Karten		1800
+	Privatarchive		1800
+	Natürliche Personen		1800
+	1000	Familie Hans und Marianne Ke...	1948 - 2008
+	1009	Familie Paul Cardinaux-Gerster	1865 - 1911
+	1023	Fototeilnachlass Ludwig Franz...	ca. 1920 - 19...
+	1035	Fritz Maurer	1942 - 1947
+	Juristische Personen		1800
+	Objekte		1800
+	Historische Bestände		1146 - 1803
+	Dokumentationen		1800
+	Amtliche Dokumentationen		1800
+	Nicht-amtliche Dokumentationen		1800
+	Stadtgemeinde Bern		1803
+	Behördenarchiv		1803
+	Kommissionen		1803
+	Bürgerliche Stadtbehörden		1833 - 1852
+	Gemeindebehörden		1803
+	Gemeinderat (Kleiner Stadtrat)		1803
+	Stadtrat (Grosser Stadtrat)		1817
+	Reglemente und Verträge		1803
+	Verwaltungsarchiv		1803
+	Verkehr und Energie		1803
+	Planung, Bau und Umwelt		1803
+	Soziale Sicherheit		1803
+	Finanzen		1803
+	Bildung, Kultur und Religion		1803
+	Gesundheit, Erholung und Sport		1803
+	Wirtschaft und Arbeit		1803
+	Direktionen und Stäbe		1803
+	Direktions- und Generalsekret...		1803
+	1021	Handwerksdirektion	1804 - 1816
+	1033	Schuldirektion	1888 - 2005
+	1040	Präsidialdirektion	1985
+	1046	Planungs- und Baudirektion (P...	1985 - 2000
+	Stabs- und Fachstellen		1888
+	Rechtspflege und öffentliche S...		1803
SAB Stadtarchiv Bern			
Sammlungen 1800			
Privatarchive 1800			
Natürliche Personen 1800			
SAB_1035 Fritz Maurer 1942 - 1947			