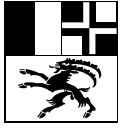




Anleitung online Findsystem des Staatsarchivs Graubünden

Inhalt

1	Was ist ein online Findsystem?	2
2	Recherchemöglichkeiten	2
2.1	Navigation	2
2.2	Allgemeine Suche	2
2.3	Suche nach Urkunden.....	4
2.4	Suche über alles	5
2.5	Eingabe von Suchbegriffen	6
3	Trefferliste	7
4	Merkliste.....	7
5	Erklärung der Symbole	8



1 Was ist ein online Findsystem?


Das Staatsarchiv Graubünden erschliesst grosse Teile seiner Bestände seit über 10 Jahren mit der Archivsoftware STAR. Dabei werden die Archivalien mit beschreibenden Informationen (z.B. Photograph) beschrieben. Die Angaben zu den Archivalien werden in verschiedenen Erschliessungsmasken (spezifische Erschliessungsfelder für z.B. Urkunden und Fotos) erfasst. Diese beschreibenden Informationen lassen sich über die Webseite des Staatsarchivs Graubünden nach dem gewünschten Interessensgebiet durchsuchen. Eine Einsichtnahme in Archivalien ist nur im Staatsarchiv möglich, da diese zurzeit nicht online zur Verfügung gestellt werden. In der folgenden Anleitung werden einerseits der Aufbau des Findsystems und andererseits dessen Suchmöglichkeiten erläutert.

2 Recherchemöglichkeiten

Im Online Findmittel STAR (<http://star.sag.gr.ch/>) kann auf zwei Arten nach Beständen des Staatsarchivs gesucht werden: Entweder durch Navigation in der Archivtektonik oder mittels Suchfunktion. Die Archivtektonik befindet sich auf der linken Bildschirmseite in einer Baumansicht dargestellt. Es stehen folgende Suchfunktionen zur Verfügung:

- Allgemeine Suche
- Suche nach Urkunden
- Suche über alles

2.1 Navigation

Bei der Archivtektonik handelt es sich um eine thematische Gliederung. Diese befindet sich auf der linken Bildschirmseite, durch Anklicken des  Symboles wird die Tektonik geöffnet oder geschlossen. Durch klicken auf die Bezeichnung öffnet sich die Erschliessungsmasken mit den zusätzlichen Informationen.



2.2 Allgemeine Suche

Zur Suche gelangen Sie, indem Sie oben in der Menüführung auf "Suche" klicken. Um zwischen der einfachen und erweiterten Suche zu wechseln, wird unten rechts auf "Erweiterte Suche" resp. auf "Einfache Suche" geklickt. Mit dieser Suchfunktion finden Sie beschreibende Informationen zu allen Aktenarten ausser Urkunden, den Einträgen unter "Kantonales Archiv Akten" und digitalen Objekten. Dafür stehen weitere Suchfunktionen zur Verfügung.



The screenshot shows the search interface of the Staatsarchiv Graubünden. The 'Suche' menu item is highlighted in red. The search form includes the following fields:

- In Tektonik unter:** A dropdown menu with '1)' next to it.
- Volltextsuche:** A text input field with '2)' next to it.
- Berichtzeit:** A text input field with '3)' next to it.
- Signatur:** A text input field with '4)' next to it.
- Beschrieb:** A text input field with '5)' next to it.
- Sortierung:** A dropdown menu with 'Signatur 6)' next to it.

A red arrow points to the 'Einfache Suche' button at the bottom right of the search form. A 'Suchen' button is located at the bottom left of the search area.

1. **In Tektonik unter:** Damit können Sie die Suche auf ein Archiv eingrenzen, um beispielsweise nur nach Fotos oder Plänen zu suchen.
2. **Volltextsuche:** In diesem Feld können Sie einzelne oder mehreren Suchbegriffe eingeben. Um ein optimales Suchergebnis zu erhalten, können die Suchbegriffe auf unterschiedliche Arten eingegeben werden. Informationen dazu finden Sie im Kapitel 2.5 Eingabe von Suchbegriffen.
3. **Berichtzeit:** Damit wird die Suche mit einem Datum ergänzt, um nur Treffer aus einem bestimmten Zeitraum zu erhalten, beispielsweise;
 - auf den Tag genau: 3.1.2000
 - nach einem Monat: 1.2000
 - nach einem Jahr: 2000
 - nach einem Zeitraum: 1.1.2000-31.12.2000
4. **Signatur:** Wenn Sie die Signatur einer Verzeichniseinheit (Bestand, Dossier, Foto etc.) kennen, können Sie durch deren Eingabe die Suche auf diese Verzeichniseinheit einschränken.
5. **Beschrieb:** Mit dieser Eingrenzung wird, im Gegensatz zur Volltextsuche, nur im Feld Beschrieb eines Bestandes, Teilbestandes, Dossiers etc. gesucht.
6. **Sortierung:** Hiermit können Sie wählen, ob die Ergebnisse der Suche nach Signatur oder nach Datum geordnet werden sollen.

Die einzelnen Suchfelder können miteinander kombiniert werden, um eine Suche zu präzisieren. Die Suchbegriffe sind in der Ergebnisliste jeweils gelb markiert.

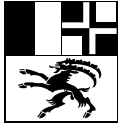


2.3 Suche nach Urkunden

Mit der Suche nach Urkunden können Sie Ihre Recherche thematisch auf Urkunden einschränken. Andere Typen von Akten wie z.B. Fotos werden mit dieser Suche nicht gefunden.

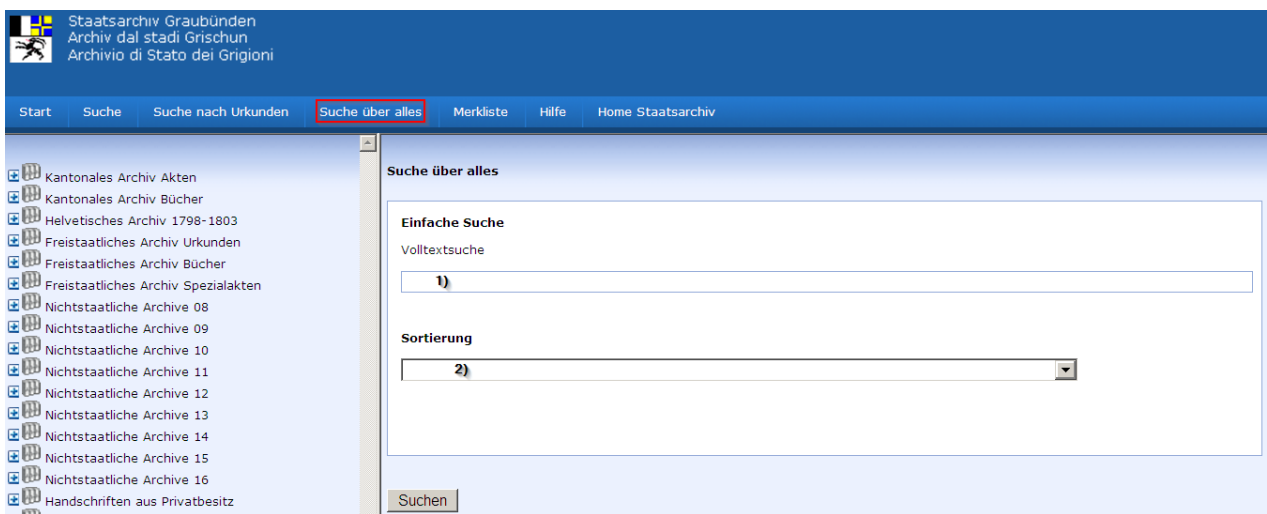
1. In Tektonik unter: Damit können Sie die Suche auf ein Archiv eingrenzen. Die meisten Urkunden finden sich unter dem Freistaatlichen Archiv Urkunden, es gibt jedoch auch Familienarchive, welche Urkunden enthalten (z.B. unter Deposita).
2. Volltextsuche: In diesem Feld können Sie einzelne oder mehreren Suchbegriffe eingeben. Mit dieser Sucheingabe werden alle Felder der Erschliessungsmaske Urkunde berücksichtigt. Um ein optimales Suchergebnis zu erhalten, können die Suchbegriffe auf unterschiedliche Arten eingegeben werden. Informationen dazu finden Sie im Kapitel 2.5 Eingabe von Suchbegriffen.
3. Regest: mit diesem Feld durchsuchen Sie, im Gegensatz zur Volltextsuche, nur das Erschliessungsfeldes "Regest" (Zusammenfassung/Beschreibung der Urkunde).
4. Datierung: Damit wird die Suche mit einem Datum eingegrenzt, um nur Treffer aus einem bestimmten Zeitraum zu erhalten, beispielsweise;
 - auf den Tag genau: 3.1.2000
 - nach einem Monat: 1.2000
 - nach einem Jahr: 2000
 - nach einem Zeitraum: 1.1.2000-31.12.2000
5. Sortierung: Hiermit können Sie wählen, ob die Suchtreffer nach Signatur oder nach Datierung geordnet dargestellt werden sollen.

Die einzelnen Suchfelder können miteinander kombiniert werden, um eine Suche zu präzisieren. Die Suchbegriffe sind in der Ergebnisliste jeweils gelb markiert.

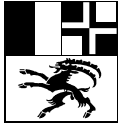


2.4 Suche über alles

Die Suche über alles liefert Treffer unabhängig davon, mit welcher Erschliessungsmaske Archivalien beschrieben wurden. Mit dieser Suche lassen sich daher Fotos, Urkunden, Dossiers, Bestände, Akten, Inhalte aus dem kantonalen Aktenplan und digitale Objekte finden. Beim kantonalen Aktenplan handelt es sich um das thematische Findsystem für Akten aus der Verwaltung des Kantons Graubünden. Im Gegensatz zu Akten aus der privaten Überlieferungsbildung sind die Akten der kantonalen Verwaltung thematisch erschlossen und nicht bis zum einzelnen Dokument. Daher kann es sich bei einem Eintrag des kantonalen Aktenplans durchaus um eine grössere Menge an Archivalien handeln. Bei den digitalen Objekten handelt es sich vorwiegend um digitalisierte Findmittel zu Beständen des Staatsarchivs Graubünden.



1. **Volltextsuche:** In diesem Feld können Sie einzelne oder mehreren Suchbegriffe eingeben. Mit dieser Sucheingabe werden alle Felder aller Erschliessungsmasken berücksichtigt. Somit erhalten Sie hier sowohl Kantonale Akten als auch Urkunden als Treffern, im Gegensatz zur allgemeinen Suche. Um ein optimales Suchergebnis zu erhalten, können die Suchbegriffe auf unterschiedliche Arten eingegeben werden. Informationen dazu finden Sie im Kapitel 2.5 Eingabe von Suchbegriffen.
2. **Sortierung:** Die Sortierung der Trefferliste kann in der Suche über alles nicht beeinflusst werden. Leider ist es jedoch aus technischen Gründen nicht möglich, das Feld auszublenzen.



2.5 Eingabe von Suchbegriffen

Suchbegriffe, die für eine Recherche verwendet werden, können auf verschiedene Arten eingegeben werden. So ist es beispielsweise möglich, nach einer Wortkombination zu suchen, indem Wörter miteinander verknüpft werden. Anbei einige Beispiele für die Eingabe:

Suche nach unvollständigen Wörtern

Durch die Verwendung eines * können Sie Suchbegriffe erweitern. Bei der Eingabe von *Person** wird nach Wörtern gesucht, die mit Person beginnen. Daher erhalten Sie Treffer aufgelistet, in denen Wörter wie *Personen* oder *Personalien* vorkommen. Der Stern kann vor oder nach dem Stichwort eingegeben werden. Durch die Eingabe von **lass* wird nach Wörtern gesucht die mit "lass" enden, daher enthält die Trefferliste beispielsweise *Anlass* oder *Nachlass*.

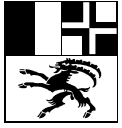
UND- Verknüpfung

Durch die Eingabe von "and" oder "&" kann nach einer Wortkombination gesucht werden. Dadurch werden nur Treffer aufgelistet, die beide Stichwörter im gleichen Erschliessungsfeld (z.B. Beschreibung) enthalten. Z.B. ergibt die Eingabe *Nachlass and Plattner* nur Ergebnisse, in denen beide Stichwörter vorkommen. Z.B. *Nachlass von Simon Plattner*.

ODER- Verknüpfung

Bei der Verknüpfung mit "or" werden in der Trefferliste Ergebnisse aufgeführt, die entweder eines der beiden oder beide Stichwörter enthalten. Die Eingabe von *Nachlass or Plattner* liefert somit Treffer, die nur das Wort *Nachlass* oder das Wort *Plattner* enthalten oder beide Wörter.

Diese Eingabevarianten lassen sich auch kombinieren, indem beispielsweise ein unvollständiges Wort mit einem vollständigen Wort verbunden wird z.B. **lass and Plattner*.



3 Trefferliste

In der Trefferliste werden die Archivalien aufgelistet, welche die Suchbegriffe enthalten. Die gefundenen Suchbegriffe werden farbig hervorgehoben. Bei den Treffern ist zu beachten, dass es sich sowohl um umfangreiche Bestände als auch um Einzeldokumente handeln kann. Über den Druckreport kann die Trefferliste als PDF gespeichert werden.

Druckansicht(PDF)

Suchkriterien

Archiveinheit: (Volltext Contains karlihof and chur) [Abfrage ändern](#)

Trefferliste




Treffer 1 - 13 von 13

|< << 1 >> >|

D V/04c 099 1920
Plan Stadtgemeinde **Chur** 1920: **Karlihof** und Hegis.
[Detail](#) [Im Baum lokalisieren](#) [Merkliste](#)

FN IV 13/18 C 186 01.01.0001
Chur, Karlihof
[Detail](#) [Im Baum lokalisieren](#) [Merkliste](#)

4 Merkliste

Mit der Merkliste können Sie gefundene Archivalien als Liste speichern und ausdrucken. Über die Markierung des Symbols  werden Suchtreffer zur Merkliste hinzugefügt. Um mit der Merkliste arbeiten zu können, müssen auf dem verwendeten Computer Cookies zugelassen werden. Die der Merkliste hinzugefügten Suchtreffer werden mit dem Symbol  gekennzeichnet. In der Merkliste können Sie die Einträge im Detail ansehen oder über *Druckansicht PDF* als Liste ausdrucken. Über *Merkliste löschen* werden sämtliche Einträge gelöscht. Einzelne Einträge können über das Symbol  gelöscht werden.

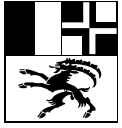
Druckansicht(PDF) Merkliste löschen

Merkliste

 Plan Stadtgemeinde **Chur** 1920: **Karlihof** und Hegis. - 1920
[Detail](#) [Im Baum lokalisieren](#)  [Merkliste](#)

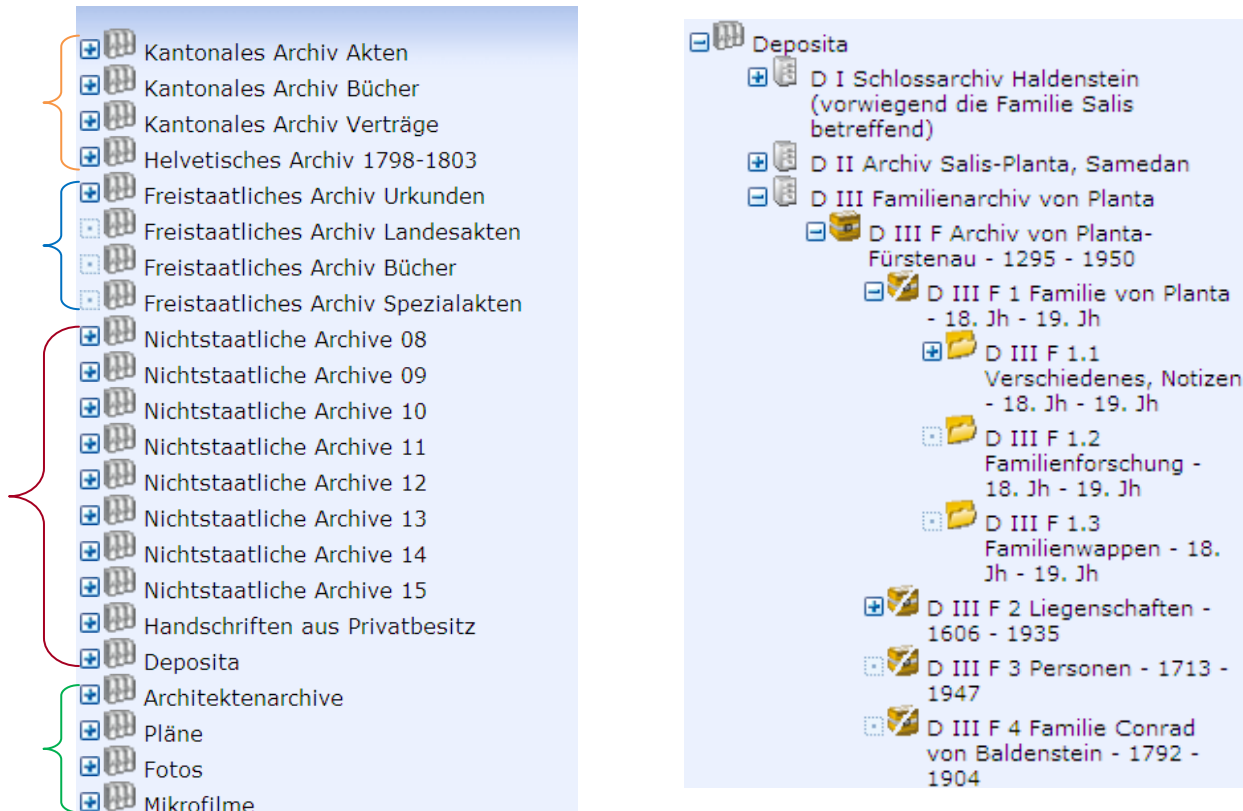
 **Chur**, Blick von Arosastrasse auf u.a. **Karlihof** mit Parkplatz .
[Detail](#) [Im Baum lokalisieren](#)  [Merkliste](#)

 **Chur, Karlihof**.
[Detail](#) [Im Baum lokalisieren](#)  [Merkliste](#)



5 Erklärung der Symbole

Das Online Findsystem STAR listet im linken Fenster die einzelnen Archive auf. Diese Strukturierung von Archiven wird als Archivtektonik bezeichnet und gibt einen Überblick über die Bestände des Staatsarchivs. Es gibt verschiedene Verzeichnisstufen, die hierarchisch aufgebaut sind. Die Darstellung erfolgt als Baum. Nachfolgend werden die einzelnen Verzeichnisstufen kurz erklärt:



Archiv

Die erste Stufe der Hierarchie bilden die Archive. Im Staatsarchiv finden Sie **staatliche**, **frei-staatliche** und **nichtstaatliche** Archive sowie **Sammlungen**.

Nichtstaatliche Archive stammen von Privatpersonen oder von Organisationen. Sie sind chronologisch nach Eingang im Archiv geordnet.

Abteilung

Auf der zweiten Stufe befinden sich die Abteilungen, die zu einem Archiv gehören und eine Einheit von Beständen bezeichnen.

Bestand

Bestände befinden sich auf der dritten Stufe. Sie gehören jeweils einer Abteilung an und bilden eine thematische Zusammengehörigkeit ab.

Teilbestand

Grosse Bestände können zwecks Strukturierung in Teilbestände gegliedert werden.



Dossier

In einem Dossier werden thematisch zusammengehörende Unterlagen oder Einzeldokumente erfasst.



Archivplanposition

Das thematische Findsystem für Akten aus der Verwaltung des Kantons Graubünden ist mit der Erschliessungsmaske Archivplanposition in STAR ersichtlich. Es handelt sich beim kantonalen Aktenplan um ein thematisches Findsystem, worin nicht bis zur Stufe des Einzeldokumentes erschlossen wird. Daher kann hinter einem Treffer der Archivplanposition durchaus eine grössere Menge an Archivalien stehen.



digitales Objekt

Bei den digitalen Objekten handelt es sich um Dokumente/Bilder die den Erschliessungsmasken angehängt werden. Zurzeit handelt es sich dabei vorwiegend um digitalisierte Findmittel (PDF) zu Beständen, welche bis anhin nur mittels eines physischen Findmittels erschlossen waren. Diese digitalisierten Findmittel verfügen über eine OCR Erkennung und sind damit durchsuchbar.

Mit den folgenden Erschliessungsmasken werden einzelne Archivalien und nicht gesamte Bestände erschlossen:



Akte



Foto



Urkunde

Haben Sie Fragen? Zögern Sie nicht Kontakt mit uns aufzunehmen: Tel. 081 257 28 03 oder E-Mail info@sag.gr.ch.