



# Handbuch Erschliessung

Aktenzeichen	StABS 9.3 / 6.6 / 207697
Status	Definitive Version
Verabschiedet am	14. März 2024
Autoren	Kerstin Brunner, Daniel Kress, Christoph Manasse
Zuletzt aktualisiert am	2. April 2024 (Webversion: 09.2024)



## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>EINLEITUNG</b>	<b>7</b>
1.1	Allgemeine Vorbemerkungen	7
1.2	Zielsetzung	7
<b>2</b>	<b>GRUNDLAGEN</b>	<b>8</b>
2.1	Archivfachliche Standards	8
2.2	Rechtliche Grundlagen	8
2.2.1	Archivgesetz (SG 153.600)	9
2.2.2	Informations- und Datenschutzgesetz (SG 153.260)	9
2.2.3	Urheberrecht (URG, SR 231.1)	10
<b>3</b>	<b>ARCHIVTEKTONIK</b>	<b>12</b>
3.1	Vorbemerkungen	12
3.2	Ist-Zustand	12
3.3	Markante Anpassungen	12
3.4	Verschiedene Anpassungen im Detail	13
3.4.1	Änderungen im Jahr 2000	13
3.4.2	Änderungen im Jahr 2001	13
3.4.3	Änderungen im Jahr 2004	14
3.4.4	Änderungen im Jahr 2016	14
3.4.5	Änderungen im Jahr 2018	14
<b>4</b>	<b>PROZESSE</b>	<b>15</b>
4.1	Erschliessung als Teil des Gesamtprozesses Archivierung	15
4.2	Einzelschritte bei der Erschliessungsarbeit	16
<b>5</b>	<b>BESTÄNDE</b>	<b>18</b>
5.1	Bestandesbildung und Abgrenzung	18
5.2	Innere Ordnung von Beständen	18
5.3	Verzeichnungsstufen und Signatursyntax	19
5.3.1	Verzeichnungsstufen	19
5.3.2	Signatursyntax	20
<b>6</b>	<b>VERZEICHNUNG</b>	<b>23</b>

<b>6.1</b>	<b>Aktenbereich</b>	<b>23</b>
6.1.1	Gültigkeitsbereich	23
6.1.2	Arbeitsschritte	23
6.1.3	Formulare	26
6.1.4	Datenelemente	27
6.1.5	Erfassungsregeln für die wichtigsten Datenelemente	27
6.1.5.1	Signatur und Signatur Archivplan	27
6.1.5.2	Titel	27
6.1.5.3	Entstehungszeitraum	29
6.1.5.4	Archivalienart	30
6.1.5.5	Darin	30
6.1.5.6	Enthält	30
6.1.5.7	Aktenzeichen	31
6.1.5.8	Status Urheberrecht	31
<b>6.2</b>	<b>Zugänglichkeit und Schutzfristen</b>	<b>32</b>
6.2.1	Register Benutzung	32
6.2.2	Schutzfristen	33
6.2.3	Schutzfristkategorie «Ordentliche Schutzfrist»	33
6.2.4	Schutzfristkategorie «Publikation»	34
6.2.5	Schutzfristkategorie «Personenbez. Material»	34
6.2.6	Schutzfristkategorie «Personendossier»	35
6.2.6.1	Sonderfall Personendossier zu mehreren Personen, die namentlich bekannt sind	35
6.2.6.2	Sonderfall Personendossier zu mehreren Personen, die nicht alle bekannt sind	36
6.2.7	Schutzfristen für juristische Personen	36
6.2.8	Schutzfristenkategorien unter Einbezug des IDG	36
6.2.9	Auswahlmenü «Auf dem Portal sichtbar»	37
6.2.10	Auswahlmenü «Zugänglichkeit»	38
<b>6.3</b>	<b>Verweise</b>	<b>39</b>
<b>6.4</b>	<b>Bildmaterial</b>	<b>39</b>
6.4.1	Allgemeines	39
6.4.2	Ordnungsstrukturen	39
6.4.3	Verzeichnung und bildspezifische Metadaten	40
6.4.4	Kriterien für die Vergabe von Schutzfristen im Bildbereich	42
6.4.4.1	Alter der Fotografie:	42
6.4.4.2	Entstehungskontext und -zweck	43
6.4.4.3	Identifizierbarkeit von abgebildeten Personen	43
6.4.4.4	Art der Personendaten	43
6.4.5	Kriterien für die Vergabe des Wertes «Status Urheberrecht»	44
6.4.6	Kriterien für die Vergabe des Wertes «Zugänglichkeit»	44
6.4.7	Verzeichnen mit Signatur-Suffix aus konservatorischen Gründen	45
6.4.8	Verzeichnung von Digitalisaten und digitalem Bildmaterial	45
<b>6.5</b>	<b>Pläne</b>	<b>45</b>
6.5.1	Allgemeine Vorbemerkungen	45
6.5.2	Verzeichnung und planspezifische Metadaten	46
<b>6.6</b>	<b>Audiovisuelle Unterlagen</b>	<b>48</b>
<b>6.7</b>	<b>Digitales Archivgut</b>	<b>50</b>
6.7.1	Allgemeines	50

6.7.2	Verzeichnung von digitalem Archivgut	51
6.7.2.1	Metadaten	52
6.7.2.2	Datenelement «Titel»	53
6.7.2.3	Datenelement «Zugänglichkeit»	53
<b>6.8</b>	<b>Digitalisiertes Archivgut</b>	<b>54</b>
6.8.1	Allgemeines	54
6.8.2	Verzeichnung von digitalisiertem Archivgut	54
6.8.3	Importmöglichkeiten	54
<b>7</b>	<b>FONDS- UND BESTANDESANGABEN</b>	<b>56</b>
<b>7.1</b>	<b>Allgemeines</b>	<b>56</b>
<b>7.2</b>	<b>Fondsangaben</b>	<b>56</b>
7.2.1	Pflichtfelder	56
7.2.2	Formulare	56
<b>7.3</b>	<b>Bestandesangaben</b>	<b>57</b>
7.3.1	Pflichtfelder	57
7.3.2	Formulare	57
7.3.3	Übersicht, Checklisten	58
<b>7.4</b>	<b>Verwaltungs- und Familiengeschichte</b>	<b>58</b>
7.4.1	Inhalt	58
7.4.2	Hilfsmittel und Informationsquellen	59
7.4.3	Provenienzstelle = Aktenbildende Stelle	59
<b>8</b>	<b>ABSCHLUSSARBEITEN</b>	<b>61</b>
<b>8.1</b>	<b>Schlusskontrolle durch Bearbeiter</b>	<b>61</b>
8.1.1	Allgemeines	61
8.1.2	Fonds- und Bestandsebene	61
8.1.3	Signaturen und Signatursyntax	61
8.1.4	Serien	62
8.1.5	Einzelne Verzeichnungseinheiten	62
8.1.6	Register Benutzung	62
8.1.7	Register Verweise	62
<b>8.2</b>	<b>Verpackung und Beschriftung</b>	<b>62</b>
8.2.1	Allgemeines	62
8.2.2	Akten	63
8.2.3	Bilder	63
8.2.4	Pläne	64
8.2.5	Audiovisuelle Unterlagen	64
<b>8.3</b>	<b>Etikettierauftrag / Fertigstellungsauftrag</b>	<b>64</b>
<b>8.4</b>	<b>Kassationen</b>	<b>64</b>
<b>9</b>	<b>QUALITÄTSSICHERUNG UND FREIGABE</b>	<b>65</b>

<b>9.1</b>	<b>Qualitätskontrolle durch die Abteilungsleitung</b>	<b>65</b>
9.1.1	Vor der Etikettierung	65
9.1.2	Nach der Etikettierung	65
9.1.3	Bei der Deskriptorenvergabe	65
<b>9.2</b>	<b>Vergabe der Deskriptoren</b>	<b>66</b>
<b>9.3</b>	<b>Freigabe für den Online-Katalog</b>	<b>66</b>
<b>9.4</b>	<b>Repertorien</b>	<b>66</b>
<b>10</b>	<b>IMPORT VON VERZEICHNISSEN UND DIGITALISATEN</b>	<b>67</b>
<b>10.1</b>	<b>Verzeichnisse</b>	<b>67</b>
<b>10.2</b>	<b>Digitalisiertes Bildmaterial</b>	<b>67</b>
<b>10.3</b>	<b>Mehrseitige Digitalisate</b>	<b>67</b>
<b>11</b>	<b>BIBLIOGRAFIE</b>	<b>69</b>
<b>11.1</b>	<b>Allgemeine Grundlagentexte</b>	<b>69</b>
<b>11.2</b>	<b>Erschliessung</b>	<b>70</b>
<b>11.3</b>	<b>Schutzfristen</b>	<b>71</b>
<b>11.4</b>	<b>Gesetzestexte</b>	<b>72</b>
<b>11.5</b>	<b>Verschiedenes</b>	<b>72</b>
<b>12</b>	<b>ANHANG</b>	<b>73</b>
<b>12.1</b>	<b>Bestimmung des Erschliessungsgrades</b>	<b>73</b>
<b>12.2</b>	<b>Etikettierauftrag</b>	<b>75</b>
12.2.1	Etikettierauftrag analoge Unterlagen	75
12.2.2	Fertigstellungsauftrag elektronische Unterlagen	75
<b>12.3</b>	<b>Übernahmeassistent</b>	<b>76</b>
12.3.1	Vor dem Import in den Assistenten	76
12.3.2	Import in den Assistenten	78
<b>12.4</b>	<b>Bildassistent</b>	<b>78</b>

# 1 Einleitung

## 1.1 Allgemeine Vorbemerkungen

Die vorliegenden Grundsätze und Richtlinien beschreiben den Arbeitsprozess für die Erschliessung von analogem, digitalisiertem und digitalem Archivgut im Staatsarchiv Basel-Stadt (StABS)<sup>1</sup> und fungieren als deren Regelwerk.

Die Erschliessung gehört zum Kerngeschäft des Archivs und umfasst die Aufbereitung aller Arten von Unterlagen, die dem Staatsarchiv nach Abschluss des vorarchivischen Prozesses zur dauerhaften Aufbewahrung übergeben wurden. Im Zuge der Erschliessung werden Unterlagen klassischerweise geordnet, verzeichnet und wenn nötig mit Schutzfristen versehen. Anschliessend erfolgt die Verpackung in archivtaugliche Behältnisse sowie die Etikettierung und Magazinierung der Unterlagen an ihrem definitiven Standort. Nach Abschluss aller Erschliessungsarbeiten können die Archivalien über den Online-Archivkatalog recherchiert und benutzt werden.

Bei einem durchschnittlichen jährlichen Zuwachs von rund 300-400 Laufmetern an analogem Archivgut (2019 bis 2022) und einer wachsenden Anzahl an Ablieferungen in digitaler Form ist die Erschliessung eine permanente Aufgabe des Staatsarchivs, die heute nur noch koordiniert mit den anderen archivischen Aufgaben von der Sicherung (Vorarchiv) bis zur Benutzung wahrgenommen werden kann.

Die Unterlagen, die verzeichnet werden, umfassen vor allem Unterlagen aus der staatlichen Verwaltung, Gemeinden sowie Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts. Hinzu kommen Unterlagen von Personen und Organisationen, die dem Archivgesetz unterstehen, sowie von Institutionen und Personen, welche das Staatsarchiv im öffentlichen Interesse entgegennimmt. Darüber hinaus ergänzen Dokumentationsmaterialien<sup>2</sup> das übrige Archivgut.

## 1.2 Zielsetzung

Diese Richtlinien bilden die Grundlage für die Festlegung eines einheitlichen Erschliessungsstandards im Staatsarchiv Basel-Stadt. Sie strukturieren und fassen Erkenntnisse aus verschiedenen Regelwerken und -blättern zusammen, die in den vergangenen Jahren im Staatsarchiv verfasst worden sind. Beschlüsse zu Erschliessungsfragen und Anpassungen am Erschliessungsprozess werden laufend ergänzt. Nebst der Funktion als Handbuch für alle Mitarbeitenden, welche erschliessen, dient das Handbuch gleichzeitig als einleitendes Regelwerk für neue Mitarbeitende und Praktikanten.

---

<sup>1</sup> In der Folge auch «Staatsarchiv».

<sup>2</sup> 153.600: Gesetz über das Archivwesen (Archivgesetz). Vom 11. September 1996. <http://www.gesetzessammlung.bs.ch/frontend/versions/3497> (aufgerufen am 27.02.2018), Paragraph 3.

## 2 Grundlagen

### 2.1 Archivfachliche Standards

Das Staatsarchiv orientiert sich bei der Erschliessungsarbeit am internationalen Erschliessungsstandard ISAD(G)<sup>3</sup>, der im Jahre 2000 vom International Council on Archives (ICA) in einer zweiten, stark überarbeiteten Auflage verabschiedet wurde. Bei der konkreten Umsetzung folgt das Staatsarchiv weitestgehend der vom Verein schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA) im September 2009 veröffentlichten Schweizerischen Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G).<sup>4</sup>

Für die strukturierte Erfassung von Kontextinformationen über Provenienzstellen der öffentlichen Verwaltung berücksichtigt das Staatsarchiv seit 2015 ISAAR(CPF)<sup>5</sup>, den Standard für Beschreibungsregeln von Provenienzinformationen, der in der aktuellen Form im Jahre 2004 vom ICA verabschiedet wurde. ISAAR(CPF) dient dabei als Ergänzung von ISAD(G), indem er diesen im Bereich der Darstellung jenes archivischen Kontextes präzisiert, der sich auf die Provenienzstellen bezieht.

### 2.2 Rechtliche Grundlagen

Grundsätzlich sind die Bestände des Staatsarchivs öffentlich und unentgeltlich zugänglich. Über die Modalitäten der Benutzung und ihre Einschränkungen informiert grundlegend das Archivgesetz. Seit dem 1. Januar 2012 regeln die Bestimmungen des Informations- und Datenschutzgesetzes (IDG) den Zugang teilweise neu.

In der Folge werden die relevanten Gesetze und Verordnungen aufgelistet:

- Archivgesetz (SG 153.600)
- Registratur- und Archivierungsverordnung (SG 153.610)
- Verordnung betreffend die Ausleihe von Bauakten (SG 739.500)
- Notariatsgesetz (292.100)
- Informations- und Datenschutzgesetz (SG 153.260)
- Informations- und Datenschutzverordnung (SG 153.270)
- Geschäftsordnung des Regierungsrates zum Gesetz über die Information und den Datenschutz (Geschäftsordnung Information und Datenschutz) (SG 153.280)
- Verordnung betreffend die Erhebung von Gebühren durch das Staatsarchiv (SG 452.300)

Berücksichtigt werden an dieser Stelle allerdings nur das Archivgesetz (inkl. Verordnung) sowie das Informations- und Datenschutzgesetz (inkl. Verordnung), daraus jeweils diejenigen Inhalte, welche sich mit der Erschliessung von Archivgut befassen.

---

<sup>3</sup> ICA, ISAD(G): General International Standard Archival Description. Second Edition, 2000. URL: <https://www.ica.org/en/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition> (aufgerufen am 27.02.2018).

<sup>4</sup> VSA, Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) – International Standard Archival Description (General), 2009. URL: [http://vsa-aas.ch/wp-content/uploads/2015/06/Richtlinien\\_ISAD\\_G\\_VSA\\_d.pdf](http://vsa-aas.ch/wp-content/uploads/2015/06/Richtlinien_ISAD_G_VSA_d.pdf) (aufgerufen am 27.02.2018).

<sup>5</sup> International Council on Archives (ICA), Sub-Committee on Descriptive Standards (CBPS): ISAAR(CPF), International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families, 2nd Edition, 1. September 2011. URL: <https://www.ica.org/en/isaar-cpf-international-standard-archival-authority-record-corporate-bodies-persons-and-families-2nd> (abgerufen am 27.2.2018).

### 2.2.1 Archivgesetz (SG 153.600)

Das Archivgesetz datiert vom 11. September 1996. Eine der gesetzlich zugewiesenen Aufgaben des Staatsarchivs ist es, «archivwürdigen Unterlagen ... zu erschliessen und für die Benützung bereitzustellen» (Paragraph 5 Abs. 1 lit. b). Das Gesetz regelt die archivischen Belange des Kantons, der Gemeinden, der öffentlich-rechtlichen Körperschaften und Anstalten des Kantons und der Gemeinden, die eine öffentliche Aufgabe erfüllen. Ausserdem hält es die archivischen Verpflichtungen Privater fest, soweit ihnen von Kanton und Gemeinden die Erfüllung öffentlicher Aufgaben übertragen ist, wenn sie dabei Personendaten bearbeiten und somit dem Informations- und Datenschutzgesetz unterstellt sind. Damit verfügt der Kanton Basel-Stadt über eine gesetzliche Grundlage, die das Spannungsverhältnis zwischen Amtsgeheimnis, Forschungsfreiheit und Persönlichkeitsschutz regelt. Die wichtigsten Punkte lauten:

- die Anbietungspflicht: Die Pflicht aller staatlichen Stellen, jener der Gemeinden sowie aller Körperschaften öffentlichen Rechts, sämtliche Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, dem Staatsarchiv oder den Gemeindearchiven anzubieten.
- das Recht auf Benützung: Alle Personen haben das Recht, Archivgut in Übereinstimmung dieses Gesetzes zu benützen.
- Allgemeine Schutzfrist: Archivgut kann in der Regel nach einer Frist von 30 Jahren benutzt werden. Unterlagen, die schon bei ihrer Entstehung oder im Laufe ihrer Verwendung der Öffentlichkeit zugänglich waren, unterliegen in der Regel keiner Schutzfrist.
- der Persönlichkeitsschutz: Für archivierte Personendaten gelten besondere Schutzbestimmungen.

### 2.2.2 Informations- und Datenschutzgesetz (SG 153.260)

Die Einführung des Informations- und Datenschutzgesetzes (IDG) im Jahre 2012 hatte zum Ziel, das Handeln der öffentlichen Organe transparent zu gestalten und damit die freie Meinungsbildung und die Wahrnehmung der demokratischen Rechte zu fördern, soweit dem nicht überwiegend öffentliche oder private Interessen entgegenstehen, sowie die Grundrechte von Personen zu schützen, über welche die öffentlichen Organe Personendaten bearbeiten.

In diesem Sinne wurde der Paragraph 10 des Archivgesetzes um den Absatz 7 ergänzt. Dieser hat den folgenden Wortlaut: «Die Schutzfristen der Abs. 1 und 2 gelten nicht für Archivgut, soweit es vor der Übergabe an das Staatsarchiv nach dem Informations- und Datenschutzgesetz zugänglich war». Damit ist auch die Zugänglichkeit von Unterlagen aus staatlicher Provenienz, für welche aufgrund IDG keine ordentliche Schutzfrist von 30 Jahren gilt, im Archivgesetz festgehalten und somit in den allgemeinen Benutzungsbestimmungen<sup>6</sup> enthalten.<sup>7</sup>

Die im Jahre 2011 in Kraft getretene Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV) stipuliert, dass Informationen durch das zuständige öffentliche Organ klassifiziert werden, und zwar entsprechend dem Grad ihrer Schutzwürdigkeit. Dies geschieht mit den Kategorien «geheim» und «vertraulich». Nicht schutzwürdige Informationen bedürfen keiner Klassifikation.<sup>8</sup> Dabei muss insbesondere Paragraph 21 beachtet werden, welcher eine Befristung

---

<sup>6</sup> Benutzungsordnung des Staatsarchivs des Kantons Basel-Stadt, 1. August 2011. URL: <http://www.staatsarchiv.bs.ch/benutzung/rechtliches/benutzungsordnung.html> (aufgerufen am 27.2.2018).

<sup>7</sup> Kress, Daniel: Einführung IDG: Anpassungen im VE-Modul von scopeArchiv, 27. April 2012 und 1. Juni 2012, Aktenzeichen: StABS 1.2.2.3 / 4 / 58722.

<sup>8</sup> Vgl. dazu auch: Geschäftsordnung des Regierungsrates zum Gesetz über die Information und den Datenschutz (Geschäftsordnung Information und Datenschutz), SG 153.280, 27. September 2011 (Stand 1. Januar 2012).

der Klassifizierung vorsieht: «Die Klassifizierung ist zu befristen, wenn voraussehbar ist, wann die Schutzwürdigkeit dahinfallen wird».

### 2.2.3 Urheberrecht (URG, SR 231.1)

Das Urheberrecht (Bundesgesetz über das Urheberrecht und verwandte Schutzrechte, Urheberrechtsgesetz, URG) befasst sich mit dem Schutz geistigen Eigentums. Das Recht kann vererbt oder übertragen werden, so wie auch darauf verzichtet werden kann.<sup>9</sup>

Das Bundesgesetz vom 9. Oktober 1992 (Inkrafttreten am 1. Juli 1993, mit aktuellster Fassung vom 1. Juli 2023) definiert als Werk «geistige Schöpfungen der Literatur und Kunst, die individuellen Charakter haben.» Nebst Sprachwerken, Werken der Musik, Werken der bildenden Kunst, Werken mit wissenschaftlichem und technischem Inhalt, Werken der Baukunst, visuellen und audiovisuellen Werken gehören auch Computerprogramme dem Werkbegriff an.<sup>10</sup>

Besonders im Bildbereich ist eine Aktualisierung erfolgt, welche prägnante Auswirkungen auf den Umgang mit Bildmaterial im Archiv mit sich bringt. Bezüglich von Fotografien, gemäss Bundesgesetz «Fotografischen Wiedergaben und mit einem der Fotografie ähnlichen Verfahren hergestellte Wiedergaben», gilt seit dem 1. April 2020 der Werkbegriff, auch wenn kein individueller Charakter vorhanden ist.<sup>11</sup> Ein solches fotografisches Werk ohne individuellen Charakter kann zum Beispiel ein Familienfoto sein.

Sogenannte Werke zweiter Hand, etwa ein Werk, welches audiovisuell bearbeitet wurde, gelten ebenfalls als geistige Schöpfungen mit individuellem Charakter. Sofern mehrere Personen an der Schaffung eines Werkes beteiligt waren, steht ihnen das Urheberrecht gemeinschaftlich zu.<sup>12</sup>

Das Bundesgesetz enthält verschiedene Artikel, in welchen Archive explizit erwähnt werden. Unter anderem:

- Art. 24: Archivierungs- und Sicherungsexemplare, hierin besonders auch Art. 24e, welcher die Publikation von audiovisuellen Werken in (online-)Findmitteln per 1. April 2020 nur in geringer Auflösung oder nur in kurzen Auszügen erlaubt.

Sofern dem Staatsarchiv die urheberrechtlichen Nutzungsrechte übertragen wurden oder der Urheberrechtsschutz abgelaufen ist, wird diese Massnahme archivseitig hinfällig.

Bei Filmen und anderen audiovisuellen Werken ist der Regisseur / die Regisseurin für die Berechnung der Urheberrechtsdauer ausschlaggebend. Bei Miturheberschaft (Stichwort «gestaffeltes Urheberrecht») gilt der Zeitpunkt, zu dem die letzte beteiligte Person verstorben ist. Vergütungsanspruch bei audiovisuellen Werken «Art. 13a: Wer ein audiovisuelles Werk so zugänglich macht, dass Personen von Orten und Zeiten ihrer Wahl Zugang dazu haben, schuldet den Urhebern und Urheberinnen, die das audiovisuelle Werk geschaffen haben, hierfür eine Vergütung». Dieser Vergütungsanspruch «kann nur von zugelassenen Verwertungsgesellschaften geltend gemacht werden.»<sup>13</sup>

<sup>9</sup> Urheberrecht (Schweiz), Artikel aus Wikipedia, [https://de.wikipedia.org/wiki/Urheberrecht\\_\(Schweiz\)](https://de.wikipedia.org/wiki/Urheberrecht_(Schweiz)), abgerufen am 26. August 2022.

<sup>10</sup> Bundesgesetz über das Urheberrecht und verwandte Schutzrechte, [https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/1993/1798\\_1798\\_1798/de#art\\_2](https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/1993/1798_1798_1798/de#art_2), abgerufen am 26. Januar 2023.

<sup>11</sup> Bundesgesetz über das Urheberrecht und verwandte Schutzrechte, [https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/1993/1798\\_1798\\_1798/de#art\\_2](https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/1993/1798_1798_1798/de#art_2), abgerufen am 26. Januar 2023.

<sup>12</sup> Bundesgesetz über das Urheberrecht und verwandte Schutzrechte, [https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/1993/1798\\_1798\\_1798/de#art\\_2](https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/1993/1798_1798_1798/de#art_2), abgerufen am 26. Januar 2023.

<sup>13</sup> URG, Artikel 13a, Abschnitt 3. Verwertungsgesellschaft ssa (société suisse des auteurs) in unserem konkreten Fall für sogenanntes «video on demand».

Bis zum 1. Juli 1993 belief sich die Urheberrechtsdauer auf 50 Jahre nach Tod des Urhebers. Die mit der neuen Gesetzgebung einsetzende Verlängerung des Rechtsschutzes auf 70 Jahre nach Tod des Verfertigers gilt nicht für Werke, bei welchen der Urheberrechtsschutz 1993 bereits abgelaufen war. Auf 70 Jahre Urheberrechtsschutz angehoben jedoch wurden Werke, bei denen der Urheberrechtsschutz 1993 noch lief.<sup>14</sup>

Der Urheberrechtsschutz erlischt gemäss aktueller Rechtslage nach folgenden Regeln:

- 50 Jahre nach dem Tod des Urhebers / der Urheberin für Computerprogramme
- 50 Jahre ab Herstellung für Fotografien / nach einem der Fotografie ähnlichen Verfahren hergestellte Wiedergaben dreidimensionaler Objekte – jedoch nur, wenn die Wiedergaben keinen individuellen Charakter haben (z.B. Flugaufnahmen, ev. auch Stadtansichten). Solche Aufnahmen werden als «Lichtbild» oder als «nicht individuelle Fotografie» bezeichnet.<sup>15</sup>
- 70 Jahre nach dem Tod des Urhebers / der Urheberin für alle anderen Werke
- 70 Jahre nach der Veröffentlichung, wenn der Urheber / die Urheberin nicht bekannt ist

Als Berechnungsgrundlage der urheberrechtlichen Schutzfrist gilt der 31. Dezember des Jahres, in dem das für die Berechnung massgebende Ereignis stattgefunden hat.<sup>16</sup>

Nicht unter das Urheberrecht bezüglich Aufnahmen von Personen fallen etwa Aufnahmen von Überwachungskameras oder Radarfallen. Für Videos gilt nach wie vor, dass ein individueller Werkcharakter gegeben sein muss. Produktbilder hingegen stehen unter Urheberrechtsschutz (z.B. das Bild eines Staubsaugers ab der Homepage eines Produzenten), ebenso Aufnahmen von Kunstwerken wie etwa Gemälden. Hier liegt das Urheberrecht nicht nur beim Fotografen / der Fotografin, sondern auch beim Schöpfer / der Schöpferin des Produktes oder des Kunstgegenstandes. Genauso geschützt sind etwa Stills aus einem Film oder Röntgenbilder.<sup>17</sup>

---

<sup>14</sup> Bundesgerichtsentscheid, BGE 124 III 266, datierend vom 13. Januar 1998.

<sup>15</sup> Kübler, Philip: Erweiterte Urheberrechte für Fotografien. Auswirkungen der URG-Revision für die Kollektivwertung, in: medialex 02/2021, <https://medialex.ch/2021/03/04/erweiterte-urheberrechte-fuer-fotografien/>, abgerufen am 19. September 2023.

<sup>16</sup> Bundesgesetz über das Urheberrecht und verwandte Schutzrechte, [https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/1993/1798\\_1798\\_1798/de#art\\_2](https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/1993/1798_1798_1798/de#art_2), abgerufen am 26. Januar 2023.

<sup>17</sup> Norina Meyer für den Beobachter: Jedes Foto ist geschützt. Schweizer Urheberrecht: Wie sind Fotos, Videos und andere künstlerische Werke geschützt? | Beobachter, abgerufen am 16. Januar 2023.

## 3 Archivtektonik

### 3.1 Vorbemerkungen

Unter der Archivtektonik versteht man im Archivwesen die hierarchische Gliederung des Archivguts in Gruppen und Abteilungen, welche wiederum aus Fonds und Beständen bestehen und baumförmig aufgebaut sind. Eine Archivtektonik bildet sich meist über viele Jahre hinweg aus, oftmals ist dieser Prozess mit Brüchen und Umbrüchen verbunden. Die heutige Archivtektonik ist das Resultat eines solchen Prozesses, der rund 160 Jahre umfasst. Umbrüche und Änderungen waren dabei vor allem im «Hauptarchiv» und in den «Nebenarchiven» zu verzeichnen. Diese sind einerseits auf Paradigmenwechsel in der Erschliessungspraxis, andererseits auf strukturelle Veränderungen in der Organisationsstruktur des Kantons zurückzuführen.

### 3.2 Ist-Zustand

Die Struktur der Bestände im Staatsarchiv Basel-Stadt präsentiert sich aktuell folgendermassen: Die kantonalen Departemente und Dienststellen sind unter der Abteilung «Hauptarchiv» zusammengefasst. Die Abteilung der Nebenarchive beinhaltet die Unterlagen von Rechtskörpern, die nicht der kantonalen Verwaltung zuzuordnen sind, aber als selbständig handelnde Subjekte im Auftrag des Staates bestimmte Aufgaben wahrnehmen, insbesondere von Körperschaften und Anstalten öffentlichen Rechts. Zu den Nebenarchiven gehören ferner das Gerichtsarchiv, die Notariatsarchive, die Zunftarchive sowie die Gemeindearchive.

Die Abteilung der Privatarchive umfasst Archivgut, das nicht innerhalb der kantonalen Verwaltung oder bei öffentlich-rechtlichen Körperschaften entstanden ist. Diese Unterlagen ergänzen das staatliche Archivgut um wesentliche Facetten und tragen so zu einer vielfältigeren und wirklichkeitsnäheren historischen Überlieferung des Kantons bei.

Des Weiteren gibt es je eine Abteilung für die «Bilder- und Negativsammlung», das «Planarchiv», das «Bauplanarchiv», die «Sammlungen» und die «Amtlichen Publikationen». All diese Abteilungen, welche Archivgut spezieller Formen und Materialität beinhalten, haben eine lange Tradition im Staatsarchiv.

### 3.3 Markante Anpassungen

Die Grundstruktur des Staatsarchivs Basel-Stadt geht auf das gedruckte Repertorium von Staatsarchivar Rudolf Wackernagel aus dem Jahre 1905 zurück, das bereits eine Gliederung der Unterlagen in die vier Hauptabteilungen Hauptarchiv, Nebenarchive, Privatarchive und Sammlungen beinhaltete.

Wackernagel betrachtete das staatliche Schriftgut als Produkt einer einzigen, geschlossenen Verwaltungseinheit. Die aus ihrer Tätigkeit entstandenen Unterlagen gliederte er nach sachsystematischen Gesichtspunkten (Pertinenz) in von ihm definierte Sachgruppen von A wie Armenwesen bis Z wie Zins und Zehnten. Das Pertinenzprinzip galt zu jener Zeit als Standard und wurde in vielen Archiven im deutschsprachigen Raum praktiziert.

Dieser Grundordnung wurden zu Beginn der 1960er-Jahre die Verwaltungsregistraturen als eigenständiger Teil des Hauptarchivs beigefügt [heute: Neues Hauptarchiv (alte Systematik)]; sie umfassen das ab ca. 1936 entstandene Schriftgut der öffentlichen Verwaltung. Diese Anpassung markiert den Übergang vom Pertinenz- zum Provenienzprinzip.

Im Gegensatz zum Älteren Hauptarchiv bilden im Neueren Hauptarchiv (alte Systematik) die staatlichen Verwaltungseinheiten die Gliederungselemente. Dies sind die sieben Departemente (gemäss der Kantonsverfassung von 1874/75) als oberstes Gliederungsmerkmal, darunter wird jede Dienststelle als eigenständige Provenienzstelle aufgeführt. Bei der Erschliessung werden die Bestände nicht mehr nach Sachthemen aufgeteilt, sondern in ihrem Entstehungszusammenhang belassen.

Mit der umfassenden Regierungs- und Verwaltungsreorganisation im Jahr 2009 (RV09) erfuhr die öffentliche Verwaltung mit ihren Departementen und Dienststellen derart tiefe Veränderungen, dass sich diese nicht mehr im bestehenden Gliederungssystem abbilden lassen. Deshalb wurde dem Hauptarchiv 2016 eine neue Abteilung angegliedert: das «Neue Hauptarchiv (neue Systematik)». Eingehendere Informationen finden sich in Kapitel 3.4.4.

Auch in den Nebenarchiven gab es Handlungsbedarf bei der Erschliessung neuer Körperschaften öffentlichen Rechts. Ende der 1990er-Jahre wurde daher eine Unterscheidung zwischen Älteren Nebenarchiven und Neueren Nebenarchiven vorgenommen; letztere umfassten zunächst die Registraturen der selbständigen Verwaltungen (SV-REG) sowie die Körperschaften öffentlichen Rechts (ÖR-REG).

### 3.4 Verschiedene Anpassungen im Detail

#### 3.4.1 Änderungen im Jahr 2000<sup>18</sup>

In den 1990er-Jahren stieg die Bedeutung von Organisationen, welche mit öffentlichen Leistungsaufträgen klar definierte Aufgaben erfüllen und dafür vom Staat auch finanziell abgegolten wurden, stetig an. Zudem unterstanden diese Organisationen neu dem Datenschutz<sup>19</sup>- und auch dem Archivgesetz. Damit war ein klarer Unterschied zu den Beständen gegeben, welche in der Abteilung «Privatarchive» verzeichnet werden.

Dieser Entwicklung wurde mit der Schaffung einer eigenständigen Unterabteilung PÖA-REG «Privatrechtliche Organisationen mit öffentlichem Auftrag» Rechnung getragen. Des Weiteren wurde beschlossen, die Abteilung SV-REG «Selbständige Verwaltungen» nicht mehr weiterzuführen.

#### 3.4.2 Änderungen im Jahr 2001<sup>20</sup>

Den «Neueren Nebenarchiven» wurden weitere neue Abteilungen angegliedert: GA-REG «Neueres Gerichtsarchiv», GD-REG «Neuere Gemeindearchive» und UNI-REG «Neueres Universitätsarchiv». Diese Anpassung vereinfachte die Erschliessung nach dem Provenienzprinzip, die sich in den Älteren Nebenarchiven, wo diese Archivkörper nach wie vor aus Kontinuitätsgründen weitergeführt wurden, als zunehmend schwierig erwies.

Ausserdem wurde in Bezug auf die Protokollserien folgendes beschlossen: Bereits bestehende Protokollserien werden weitergeführt, z.B. Protokolle Regierungsrat, Protokolle Grosser Rat oder Protokolle von Schulinspektionen. Neue Protokollserien aber verbleiben in ihrem Entstehungskontext und werden dementsprechend zu den Akten signiert.

---

<sup>18</sup> Kress, Daniel: Parastaatliche Organisationen, Eingliederung in Tektonik StABS, 31. März 2000, Aktenzeichen: StABS 8.3 / 3 / 23128; Kress, Daniel: Nebenarchive, neue Unterabteilung, 27. April 2000, Aktenzeichen: StABS 8.3 / 3 / 47388.

<sup>19</sup> Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG, 235.1) vom 19. Juni 1992, [https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/1993/1945\\_1945\\_1945/de](https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/1993/1945_1945_1945/de) (aufgerufen am 23. Januar 2024).

<sup>20</sup> Kress, Daniel: Archiv-Tektonik, Ergänzungen, 20. August 2001, Aktenzeichen: StABS 8.3 / 3 / 39580.

### 3.4.3 Änderungen im Jahr 2004<sup>21</sup>

Anlass zu weiteren Anpassungen gab die Digitalisierung der Findmittel. Praktisch alle bisher im Älteren Hauptarchiv fortgeführten Serien wurden definitiv geschlossen.<sup>22</sup> Ferner wurden die Serien Staatsurkunden und Staatliche Vereinbarungen als Ganzes zu neuen Positionen im Neueren Hauptarchiv verschoben.

Aus den Älteren Nebenarchiven wurden die Abteilungen Zunftarchive und Notariatsarchiv herausgelöst und auf der gleichen Stufe nach den Neueren Nebenarchiven positioniert, da diese beiden Abteilungen als einzige aus den Älteren Nebenarchiven weiterhin Zuwachs erhalten. Mit diesem Schritt wurden das Ältere Hauptarchiv und die Älteren Nebenarchive zu vollständig abgeschlossenen Archivabteilungen.

Die erst im Jahr 2001 im Neueren Hauptarchiv gebildete Abteilung SK-REG «Unterlagen der Staatskanzlei» wurde aufgelöst. Die darunter verzeichneten Fonds und Bestände wurden auf die neugebildeten Abteilungen VR-REG «Verfassungsgebende Gremien», GR-REG «Grosser Rat» und RR-REG «Regierungsrat inkl. Staatskanzlei» verteilt. Damit wurden die Aktenbildner Parlament und Regierung neben der Verwaltung sichtbar positioniert.

### 3.4.4 Änderungen im Jahr 2016<sup>23</sup>

Das Hauptarchiv wurde durch eine neue Abteilung «Neues Hauptarchiv (neue Systematik)» ergänzt. Im Gegensatz zum Neueren Hauptarchiv (alte Systematik) wird hier auf die übergeordnete, signaturgebende Strukturierung nach Departementen gänzlich verzichtet. Die Fonds werden unter einer einheitlichen Abteilungssignatur + Laufnummer (z.B. NHA 1) in einer flachen Gliederung dargestellt. Unterhalb eines Fonds werden wie bisher sämtliche Bestände einer Provenienzstelle erschlossen; damit bleibt der unmittelbare Entstehungs-Kontext für den Benutzer sichtbar. Darüber hinaus werden die Aktenbildnerinformationen im «Neuen Hauptarchiv (neue Systematik)» in strukturierter und standardisierter Form gemäss der internationalen Norm ISAAR(CPF) beschrieben.<sup>24</sup>

Bilder und Negativsammlung sowie Planarchiv wurden neu als eigenständige Abteilungen auf derselben Stufe wie Hauptarchiv, Nebenarchive und Privatarchive geführt. Die weitere Strukturierung blieb unverändert.

Das Bauplanarchiv wurde als eigenständige Position in den Archivplan aufgenommen. Ausserdem erfolgte eine Neugliederung der Abteilung Sammlungen mittels zwei klar definierten Knoten: «Sammlungsgut» und «Ergänzende Findmittel». Unter dem Knoten «Sammlungsgut» werden die systematischen Sammlungen von Originalmaterialien gleicher Art, die nach bestimmten thematischen Schwerpunkten zusammengetragen wurden, aufgeführt. Unter dem Knoten «Ergänzende Findmittel» werden die Sammlungen aufgeführt, die einzig zum Zweck angelegt wurden, dem Benutzer weitere Zugangsmöglichkeiten zum (auch ausserhalb des StABS liegenden) Archivgut zu ermöglichen.

### 3.4.5 Änderungen im Jahr 2018

Für die Verzeichnung der Amtsdruckschriften (Verwaltungsbericht, Staatsrechnung, Budget, Kantonsblatt, Protokoll des Grossen Rates, Ratschläge, Gesetzessammlung, Staatskalender und weitere mehr) wurde Ende 2018 die Bildung einer eigenen Abteilung «Amtliche Publikationen» beschlossen. Die Überlieferung der Amtsdruckschriften erfolgte bisher in der Drucksachensammlung; erschlossen sind die einzelnen Titel über den Bibliothekskatalog. Zunehmend

<sup>21</sup> Kansy, Lambert: Änderungen in der Archivtechnik, 6. Juli 2004, Aktenzeichen: StABS 8.3 / 19 / 59814; Kress, Daniel: Archiv-Tektonik, Ergänzungen, 20. August 2001, Aktenzeichen: StABS 8.3 / 3 / 39580.

<sup>22</sup> Ausser: Straf und Polizei F 9a und Straf und Polizei F 9b.

<sup>23</sup> Kress, Daniel: Archivtechnik StABS, Anpassungen vom 22. August 2016, Aktenzeichen: StABS 9.1 / 21 / 13034.

<sup>24</sup> Siehe dazu das Handbuch «Normdaten zu Provenienzstellen nach ISAAR(CPF) 2004 im Staatsarchiv Basel-Stadt», Aktenzeichen StABS 9.1 / 16 / 52028.

erfolgt die Publikation dieser Amtsdrukschriften in elektronischer Form. So erscheint das Kantonsblatt ab 2019 ausschliesslich elektronisch, während dies für die Ratschläge gar schon seit 2006 der Fall ist. Zudem wurden die Verwaltungsberichte und Ratschläge digitalisiert.

Die Amtsdrukschriften sind originäres Archivgut und das StABS hat für deren dauerhafte Archivierung zu sorgen. Dadurch unterscheiden sie sich qualitativ von den Beständen, die in der Unter-Abteilung Sammlungsgut aufgestellt sind und nach thematischen Schwerpunkten zusammengetragen wurden.

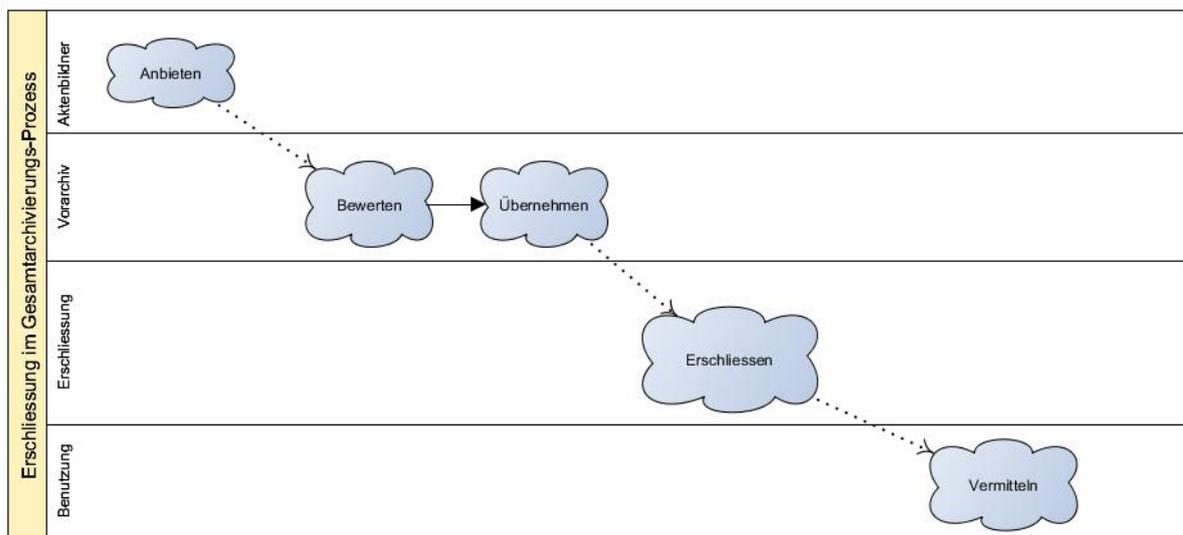
Innerhalb der Abteilung «Amtliche Publikationen» mit Abteilungssignatur AP entspricht jede Publikation einem Fonds. Auf der Signaturebene wird ein Fonds anhand der auf AP folgenden Laufnummer unterschieden (AP 1, AP 2 etc.). Ein Fonds besteht aus mehreren Beständen (z.B. gedruckte Publikation, elektronische Publikation), die auf der Signaturebene alphanumerisch durch einen Kleinbuchstaben unterschieden werden (AP 2a, AP 2b). Die Reihung der Publikationen erfolgt gemäss der Signaturabfolge in der Drucksachensammlung «DS BS».

Zudem wurde entschieden, das Webarchiv aus der Unter-Abteilung Sammlungsgut in die neue Abteilung Amtliche Publikationen zu verschieben und den Titel auf der Stufe Fonds in «Webauftritte» zu mutieren.

## 4 Prozesse

### 4.1 Erschliessung als Teil des Gesamtprozesses Archivierung

Die Erschliessung ist ein wichtiger Bestandteil des Gesamtprozesses Archivierung. Ihr Ziel ist es, die von der Überlieferungsbildung übernommenen, bewerteten Unterlagen und die in ihnen enthaltenen Informationen der Öffentlichkeit zur Benutzung zugänglich und recherchierbar zu machen, indem diese strukturiert, geordnet und in die archivische Bestandesstruktur eingebettet sowie mit Metadaten und Schutzfristen versehen werden. Durch die Erschliessung werden ausserdem die zentralen Tätigkeiten und Aufgaben des Aktenbildners sichtbar gemacht.



Erschliessung im Gesamtarchivierungs-Prozess

## 4.2 Einzelschritte bei der Erschliessungsarbeit

Die eigentliche Erschliessungsarbeit besteht aus verschiedenen Einzelschritten, die einen in sich geregelten Ablauf aufweisen. Der nachfolgend beschriebene Standardprozess bezieht sich auf analoges Aktenmaterial. Er gilt exemplarisch für alle weiteren Archivalienarten in analoger oder digitaler Form. Davon abweichendes Vorgehen wird in den jeweiligen Kapiteln beschrieben (siehe 6.4 ff.).

Nachdem der Aktenbildner die Unterlagen dem Staatsarchiv zur Übernahme angeboten hat, erfolgt deren Bewertung durch das Vorarchiv und deren anschliessende Übernahme. Dabei dienen die im Bewertungsprozess gewonnenen Erkenntnisse über den Aufbau, die Struktur und die zentralen Tätigkeitsfelder des Aktenbildners als wichtige Grundlage für den späteren Erschliessungsprozess.

Zu Beginn verschafft sich die bearbeitende Person mithilfe des Ablieferungsverzeichnisses einen groben Überblick über den Bestand. Falls kein Ablieferungsverzeichnis vorhanden ist, müssen die Unterlagen zunächst gesichtet und ein solches Verzeichnis erstellt werden.

Danach erfolgt die Ordnung der Unterlagen in eine hierarchische Struktur, die sich bei staatlichen oder privaten institutionellen Unterlagen an der Organisation, Aufgaben und den Kompetenzen des jeweiligen Aktenbildners orientiert. Die Gliederung von Unterlagen aus Privatnachlässen hingegen sollte im Idealfall das persönliche Umfeld sowie das Tätigkeitsfeld des Nachlassers widerspiegeln. Grundsätzlich gilt, dass bei der Ordnung des Bestandes deduktiv vorgegangen wird, das heisst, dass das Archivgut vom Allgemeinen zum Speziellen gegliedert wird. Die hierarchische Gliederung und die damit verbundenen Kontextinformationen über den allgemeinen Inhalt und den Entstehungszusammenhang ganzer Aktengruppen machen die Auffindbarkeit bestimmter Dossiers auch dann möglich, wenn die gesuchte Detailinformation in der Archivdatenbank nicht explizit ausgewiesen ist.

In einem nächsten Schritt erfolgt die Verzeichnung der Unterlagen nach dem internationalen Erschliessungsstandard ISAD(G) im Archivinformationssystem durch Vergabe einer eindeutigen Signatur, Titelgebung, Beschreibung und Ermittlung der Laufzeiten, wodurch die einzelnen Dossiers auffind- und recherchierbar werden.

Die Überprüfung und Bestimmung der Schutzfristen gemäss Archivgesetz ist ein wichtiger Bestandteil der Erschliessung, bilden diese doch die Voraussetzung dafür, dass die gesetzlich vorgeschriebenen Fristen für die Einsichtnahme von Unterlagen in der Benutzung eingehalten werden können und keine Grund- und Persönlichkeitsrechte von Personen verletzt werden. Aus diesem Grund wird diesem Bearbeitungsschritt ein besonderes Augenmerk gewidmet.

Anschliessend erfolgt die Verpackung der Unterlagen in archivgerechte Behältnisse. Das StABS (Team Vorarchiv) hält die Provenienzstellen mittels einer Handreichung<sup>25</sup> an, niederschwellige konservatorische Arbeiten schon vor der Ablieferung vorzunehmen. Diese umfassen das Entfernen von Materialien, die aufgrund ihrer Materialität für die langzeitliche Archivierung von Unterlagen nicht geeignet sind und das Archivgut schädigen könnten. Hierzu gehören Plastikzeigetaschen, Büroklammern oder Postit-Zettel. Ein Teil der Erschliessungsarbeiten besteht immer auch aus solchen niederschweligen konservatorischen Arbeiten, sofern diese vor der Ablieferung noch nicht oder unvollständig durch die Aktenbildner vorgenommen wurden.

Der nächste Arbeitsschritt besteht aus dem Erfassen der Metadaten auf Stufe Fonds und Bestand, welche die Verwaltungsgeschichte oder biographische Angaben, die Bestandesgeschichte sowie Informationen zu Bewertung, Kassationen, Form, Inhalt, Literatur und Parallelbeständen enthalten. Bei Beständen der öffentlichen Verwaltung erfolgt die Erfassung der Metadaten gemäss ISAAR(CPF), dem internationalen Standard für Beschreibungsregeln von Provenienzinformationen.

---

<sup>25</sup> Manasse, Christoph und Brunner, Kerstin: Merkblatt zur Vorbereitung von Akten-Ablieferungen, 27. April 2015, Aktenzeichen: StABS 10.1 / 18 / 15559.

Ganz am Schluss der Erschliessung stehen die Qualitätskontrolle und die Vergabe der Deskriptoren durch die Abteilungsleitung bzw. durch die Fachreferenten in Bildersammlung und Planarchiv. Anschliessend werden die Mappen und Archivschachteln des Bestandes etikettiert und an den definitiven Standort im Magazin gebracht. Erst dann erfolgt durch die Abteilungsleitung die Aufschaltung des Bestandes im Archivkatalog und damit die Freischaltung zur Online-Recherche und Benutzung.



## 5 Bestände

### 5.1 Bestandesbildung und Abgrenzung<sup>26</sup>

Bestände werden nach dem Provenienzprinzip gebildet und voneinander abgegrenzt. Als Provenienzstelle wird die aktenbildende Stelle verstanden.

Zuerst werden Informationen über den Aktenbildner eingeholt. Dies kann beispielsweise via Geschäftsdossier des Vorarchivs oder auch via genealogische oder biografische Schriftstücke geschehen. Detaillierte Informationen hierzu finden sich in Kapitel 7.

Bei der Bestandesbildung und Abgrenzung können die folgenden Fragen an den Bestand gestellt werden:

- Welcher Aktenbildner hat die Unterlagen produziert?
- Zu welchem Departement gehört die Provenienzstelle?
- Welche Dienststelle hatte die Federführung inne, wenn mehrere Dienststellen in einen Geschäftsprozess involviert waren?
- Ist bereits entsprechendes oder verwandtes Material im Archiv vorhanden? Sind einschlägige Unterlagen eventuell in noch nicht bearbeiteten Ablieferungen vorhanden?
- Handelt es sich um Materialien amtlicher oder privater Herkunft?

Sofern die abgelieferten Unterlagen nicht in die bestehende Struktur eines Bestandes integriert werden können, wird ein neuer Bestand, ggf. ein neuer Fonds angelegt.

### 5.2 Innere Ordnung von Beständen

Die innere Ordnung von Beständen wird – soweit als möglich – anhand der Definition der zentralen Aufgaben der Dienststelle bzw. der Organisation oder der Biographie und Tätigkeit der Person bestimmt. Anhand dieser Sicht wird unter Einbezug der überlieferten Ordnungsstruktur sowie der spezifischen Entstehungsgeschichte des Bestands die oberste Gliederungsstufe aufgebaut. Dabei soll immer auch mit einbezogen werden, welche Themengebiete fehlen und warum dem so ist. Verzeichnet wird jeweils möglichst vorausschauend, so dass die angelegte oder bereits vorhandene Struktur bei Bedarf möglichst erweiterungsfähig bleibt.

Die Gesamtstruktur ist gemäss den bestehenden Signatursyntaxregeln anzulegen. Signaturen sollten eine gewisse Länge nicht überschreiten, um die Lesbarkeit zu gewährleisten und Fehler bei der Benutzung oder bei bibliographischen Hinweisen einzudämmen. Detaillierte Informationen zur Signatur-Syntax finden sich im Kapitel 5.3.

Für Dienststellen, Vereine oder Familienarchive hat sich ein standardisierter Aufbau der Findmittel etabliert. An diesem soll man sich nach Möglichkeit orientieren, um eine gewisse Gleichförmigkeit zu gewährleisten und den Benutzer mit einem Wiedererkennungswert bei den Strukturen zu unterstützen.

Über den ganzen Bestand ist ein möglichst einheitliches Bild anzustreben. So soll zum Beispiel nicht eine Serie extrem verästelt sein, während die nächste nur eine Verzeichnungseinheit beinhaltet. Die verschiedenen Ordnungsinselformen sind also nach Möglichkeit gleichmässig tief zu strukturieren. Ausserdem wird über den Gesamtbestand ein gleich tiefer bzw. flacher Erschliessungsgrad verfolgt.

Sofern möglich, erfolgt die Erschliessung von analogen Aktenbeständen auf Serienstufe. Falls jedoch eine Serie umfangreich ist oder sich inhaltlich klar und einfach strukturieren lässt, wird

---

<sup>26</sup> Kansy, Lambert: Erfassung von Provenienzstellen in scopeArchiv, Modul Verzeichnungseinheiten, 11. September 2001 und 21. Oktober 2004, Aktenzeichen: StABS 8.3 / 3 / 23574.

zur Verbesserung der Bestellbarkeit auf Dossierstufe erschlossen. Diese Vorgehensweise hat sich seit der Einführung des Onlinebestellschalters im Jahr 2013 bewährt.

Anders verhält es sich bei Bild- und Planbeständen sowie audiovisuellen Unterlagen. Aufgrund der erfassten Metadaten, internationaler Konventionen und der darauf basierenden Verzeichnungsformulare in scopeArchiv wird mehrheitlich auf Dossierstufe erschlossen. In den Kapiteln 6.4 bis 6.6 wird darauf im Detail eingegangen.

Ebenso wird auf Dossierstufe verzeichnet, wenn es sich um grössere elektronische Ablieferungen handelt. Dies erfolgt gemäss den Grundsätzen von eCH0160, nach denen der Ingest elektronischer Unterlagen eingerichtet ist. Weiterführende Informationen enthält das Kapitel 6.7 «Digitales Archivgut».

Die Ordnungsstruktur kann auch aufgrund konservatorischer Gründe angesetzt werden. So können beispielsweise Bildbestände nach Träger gegliedert werden, um den verschiedenen Aufbewahrungsbedürfnissen der unterschiedlichen Träger gerecht zu werden.

## 5.3 Verzeichnungsstufen und Signatursyntax

### 5.3.1 Verzeichnungsstufen<sup>27</sup>

Als oberste Verzeichnungsstufe wird die Abteilung geführt. Diese Stufe wird dazu verwendet, die obersten Gruppen wie Haupt-, Neben- oder Privatarhive zu bilden. Innerhalb dieser obersten Gliederung werden weitere Abteilungen angesetzt, wie beispielsweise das Ältere Hauptarchiv oder das Neue Hauptarchiv.

Unter einem Fonds wird eine identifizierbare Provenienz zusammengefasst. Im Neueren Hauptarchiv (alte Systematik) sowie im Neuen Hauptarchiv (neue Systematik) wird für jede Dienststelle ein Fonds gebildet. Bei privaten Aktenbildnern gilt die Definition sinngemäss.

Ein Fonds besteht aus einem oder mehreren Beständen. Bestände werden bei Unterlagen von Dienststellen und juristischen Personen aufgrund bestehender Ordnungssystemen, physisch unterscheidbaren Ablagen, Zeitperioden oder nach den Aufgabengebieten und Produkten der Provenienzstelle gebildet. Ein neuer Bestand wird auch angelegt, wenn die bereits bestehende Struktur nicht mehr erweiterbar ist oder sich die Aufgaben einer Dienststelle so verändert haben, dass dies innerhalb einer neuen Bestands-Struktur abgebildet werden muss. Bei natürlichen Personen und Familienarchiven können Bestände auch aufgrund von Generationen, Tätigkeitsgebieten oder Lebensabschnitten gebildet werden.

Ein Bestand gliedert sich in beliebig viele Serien. Diese werden hierarchisch in einem Aktenplan gegliedert. Zusammengehörende Serien bilden eine Seriengruppe. Verzeichnet wird nur auf der untersten Stufe.

Ein Bestand kann aus mehreren Zugängen bestehen. Ein Zugang entsteht, wenn eine Ablieferung aufgrund ihres Inhalts und ihrer Ordnungsstruktur in einen bestehenden Bestand eingegliedert werden kann, bzw. wenn in näherer Zukunft Zuwachs zu einem neu angelegten Bestand erwartet wird. Zugänge werden auf Serienebene angelegt. Ein Zugang besteht aus einer Bearbeitungseinheit, die aufgrund ihrer Gleichartigkeit von Struktur und Material direkt in einen bereits bestehenden Bestand integriert werden kann, ohne dass zahlreiche neue strukturgebende Serien gebildet werden müssen. Ein neuer Zugang muss sich dabei nicht zwingend auf alle Serien verteilen. Der Zugang wird jeweils unterhalb der entsprechenden Serie erfasst. Bei der Ansetzung besteht die Möglichkeit, den Titel der Verzeichnungseinheit zu präzisieren.

Physisch eindeutig unterscheidbare Einheiten innerhalb einer Serie bzw. eines Zugangs können unterhalb derselben als Dossiers erfasst werden. Aufgrund archivfachlicher Standards

---

<sup>27</sup> Kress, Daniel: Verzeichnungsstufen am Staatsarchiv Basel-Stadt, Übersicht, 27. Januar 1998 und 7. Juli 2009, Aktenzeichen: StABS 8.3 / 3 / 4705.

werden Bild- und Planmaterial sowie audiovisuelle Unterlagen und digitales Archivgut bis auf Dossierstufe erschlossen. In einzelnen Fällen muss auf das Anlegen von Sub-Dossiers zurückgegriffen werden, um eine übersichtlichere Ordnungsstruktur und/oder physisch bestellbare Einheiten generieren zu können.

Die Erschliessung von Einzeldokumenten stellt eine Ausnahme dar, beziehungsweise beschränkt sich auf bestimmte Medien oder Archivalien. So werden Urkunden, Regesten oder einzelne Pläne, Filme oder Bilder auf Dokumentenebene erschlossen.

Einen Sonderfall stellen schliesslich die Gliederungstitel dar. Diese werden ausschliesslich zur optischen Gliederung langer Tektonik-Äste verwendet und können auf einer beliebigen Verzeichnungsstufe angesetzt werden. Sie stellen jedoch keine eigenständige Verzeichnungsstufe dar.

### 5.3.2 Signatursyntax

#### a) Neueres Hauptarchiv (alte Systematik) und Neues Hauptarchiv (neue Systematik): Mit Zugang

Stufe	Regel	Beispiele	Trenner zu untergeordneter Verzeichnungsstufe
Fonds	Jede Provenienzstelle entspricht einer REG-Nummer	FD-REG 3 BSP-REG 1	
Bestand	Bestände werden alphanummerisch mit einem Kleinbuchstaben unterschieden	FD-REG 3a BSP-REG 1a	Leerschlag
Seriengruppe	Seriengruppen werden fortlaufend mit einer Ziffer bzw. Zahl angesetzt	FD-REG 3a 2 BSP-REG 1a 2	Bindestrich
Serie	Serien werden aus einer rein numerischen Zeichenfolge gebildet, in welcher die einzelnen Bestandteile durch einen Bindestrich getrennt werden. Grundsätzlich können beliebig viele Serien gebildet werden.	FD-REG 3a 2-2 BSP-REG 1a 2-1	Leerschlag
Zugang	Ein Zugang wird unterhalb einer Serie angesetzt und durch einen Signatur-Zusatz gekennzeichnet. Der Zusatz besteht aus einer fortlaufenden Nummer in runder Klammer.	FD-REG 3a 2-2 (2) BSP-REG 1a 2-1 (1)	Leerschlag
Dossier	Dossiers werden auf der Signaturebene mit einer fortlaufenden Nummerierung unterschieden, die nach einem Leerschlag hinter der Zugangsnummer angesetzt wird.  Sub-Dossiers werden unterhalb eines Dossiers angelegt. Dabei wird die Dossiersignatur durch einen Bindestrich und eine fortlaufende Nummer ergänzt.	FD-REG 3a 2-2 (2) 1 BSP-REG 1a 2-1 (1) 3  FD-REG 3a 2-2 (2) 1-1 BSP-REG 1a 2-1 (1) 3-1	Schrägstrich
Dokument	Dokumente werden auf der Signaturebene mit einer fortlaufenden Nummerierung unterschieden, die nach einem Schrägstrich hinter der Dossiersignatur angesetzt wird	FD-REG 3a 2-2 (2) 1/4 BSP-REG 1a 2-1 (1) 3/1	

b) Neueres Hauptarchiv (alte Systematik) und Neues Hauptarchiv (neue Systematik): Ohne Zugang

Stufe	Regel	Beispiele	Trenner zu untergeordneter Verzeichnungsstufe
Fonds	Jede Provenienzstelle entspricht einer REG-Nummer	FD-REG 3 BSP-REG 1	
Bestand	Bestände werden alphanummerisch mit einem Kleinbuchstaben unterschieden	FD-REG 3a BSP-REG 1a	Leerschlag
Seriengruppe	Seriengruppen werden fortlaufend mit einer Ziffer bzw. Zahl angesetzt	FD-REG 3a 2 BSP-REG 1a 2	Bindestrich
Serie	Serien werden im Hauptarchiv aus einer rein numerischen Zeichenfolge gebildet, in welcher die einzelnen Bestandteile durch einen Bindestrich getrennt werden. Grundsätzlich können beliebig viele Serien gebildet werden.	FD-REG 3a 2-2 BSP-REG 1a 2-1	Schrägstrich
Dossier	Dossiers werden auf der Signaturebene mit einer fortlaufenden Nummerierung unterschieden, die nach einem Schrägstrich hinter der Seriensignatur angesetzt wird  Sub-Dossiers werden unterhalb eines Dossiers angelegt. Dabei wird die Dossiersignatur durch einen Bindestrich und eine fortlaufende Nummer ergänzt.	FD-REG 3a 2-2/5 BSP-REG 1a 2-1/1  FD-REG 3a 2-2/5-1 BSP-REG 1a 2-1/1-1	Schrägstrich
Dokument	Dokumente werden auf der Signaturebene mit einer fortlaufenden Nummerierung unterschieden, die nach einem Schrägstrich hinter der Dossiersignatur angesetzt wird	FD-REG 3a 2-2/5/1 BSP-REG 1a 2-1/1/2	

c) Privatarchive

NB: Falls kein Zugang gebildet wird, gelten für die Dossieransetzung dieselben Regeln wie oben b) Neues Hauptarchiv (alte Systematik) und Neues Hauptarchiv (neue Systematik): Ohne Zugang

Stufe	Regel	Beispiele	Trenner zu untergeordneter Verzeichnungsstufe
Fonds	Jede Provenienzstelle entspricht einer PA Nummer	PA 1006 PA 5000	
Bestand	Bestände werden alphanummerisch mit einem Kleinbuchstaben unterschieden	PA 1006a PA 5000c	Leerschlag
Seriengruppe	Seriengruppen werden fortlaufend mit einem Grossbuchstaben angesetzt	PA 1006a H PA 5000c B	Leerschlag
Serie	Serien werden aus einer rein numerischen Zeichenfolge gebildet, in welcher die einzelnen Bestandteile durch einen Bindestrich getrennt werden. Grundsätzlich können beliebig viele Serien gebildet werden.	PA 1006a H 1-3 PA 5000c B 1-3-2	Leerschlag
Zugang	Ein Zugang wird unterhalb einer Serie angesetzt und durch einen Signatur-Zusatz gekennzeichnet. Der Zusatz besteht aus einer fortlaufenden Nummer in runder Klammer.	PA 1006a H 1-3 (1) PA 5000c B 1-3-2 (3)	Leerschlag
Dossier	Dossiers werden auf der Signaturebene mit einer fortlaufenden Nummerierung unterschieden, die nach einem Leerschlag hinter der Zugangsnummer angesetzt wird  Sub-Dossiers werden unterhalb eines Dossiers angelegt. Dabei wird die Dossiersignatur durch einen Bindestrich und eine fortlaufende Nummer ergänzt.	PA 1006a H 1-3 (1) 1 PA 5000c B 1-3-2 (3) 4  PA 1006a H 1-3 (1) 1-1 PA 5000c B 1-3-2 (3) 4-1	Schrägstrich
Dokument	Dokumente werden auf der Signaturebene mit einer fortlaufenden Nummerierung unterschieden, die nach einem Schrägstrich hinter der Dossiersignatur angesetzt wird	PA 1006a H 1-3 (1) 1/1 PA 5000c B 1-3-2 (3) 4/5	

## 6 Verzeichnung

### 6.1 Aktenbereich

#### 6.1.1 Gültigkeitsbereich

Kapitel 6.1 bezieht sich primär auf die Erschliessung von analogem Aktenmaterial. Die darin beschriebenen Regelungen gelten als Verzeichnungs-Standard für alle weiteren Archivalienarten in analoger oder digitaler Form. Davon abweichende Regelungen werden in den jeweiligen Kapiteln beschrieben (siehe 6.4 ff.).

#### 6.1.2 Arbeitsschritte

##### a) Zuweisung einer Ablieferung

Eine zu erschliessende Ablieferung wird durch die Abteilungsleitung einem Sachbearbeiter zugewiesen. Die Zuweisung wird sowohl im Ablieferungsmodul als auch im Erschliessungsplan festgehalten.

Sofern die Ablieferung von ihrem Aufbewahrungsort an den Bearbeitungsplatz transportiert wird, muss am bisherigen Standort ein Stellvertreter mit Informationen zur Ablieferungsnummer und zum aktuellem Standort hinterlassen werden. Im Register Notizen des Ablieferungsmoduls wird in allen Fällen ein Hinweis erfasst, dass die Ablieferung bearbeitet wird, durch wen dies geschieht und wo sich die Ablieferung befindet. Das Register «Behältnisgruppen» bleibt zu diesem Zeitpunkt noch unverändert. Das gelbe Ablieferungsdatenblatt bleibt immer bei der Ablieferung.<sup>28</sup>

##### b) Abgrenzung des Bestands

Danach wird der Bestand abgegrenzt. Dabei sind folgende Fragen zu klären:

- Handelt es sich um Materialien amtlicher oder privater Herkunft?
- Welche Dienststelle hat die Unterlagen produziert?
- Zu welchem Departement gehört die Provenienzstelle?
- Welche Dienststelle hielt die Federführung inne, wenn mehrere Dienststellen in einen Geschäftsprozess involviert waren?
- Ist bereits entsprechendes oder verwandtes Material im Archiv vorhanden? Sind einschlägige Unterlagen eventuell in noch nicht bearbeiteten Ablieferungen vorhanden?
- Liegt ein Ablieferungsverzeichnis vor?

##### c) Informationen zum Aktenbildner einholen

Danach werden Informationen zum Aktenbildner bzw. der aktenbildenden Stelle eingeholt. Dies kann an folgenden Orten geschehen, etwa durch

- die Konsultation von Unterlagen im OGG und allfälliger weiterer Aktenbildnerakten
- die Konsultation des Staatskalenders
- die Konsultation von Verwaltungsberichten, Ratschlägen oder Gesetzessammlung in der Drucksachensammlung.

---

<sup>28</sup> Trinkler, Erika: Standorteinträge bei Erschliessung, 21. März 2013, Aktenzeichen: StABS 9.2 / 4 / 49180.

- die Recherche von Informationen im Bestand selbst, wie etwa Jubiläumsberichte, Statuten, Leitbilder, Jahresberichte, Organigramme etc.
- die Recherche in der Bibliothek / in Bibliothekskatalogen
- die Suche von eventuell vorhandenen Presseartikeln (z.B. in der biographischen und topographischen Zeitungsausschnittsammlung)
- die Recherche im Internet und im Adressbuch
- die Zusammenstellung genealogischer Informationen bei Familienarchiven (Stamm-bäume, Leichenreden)

#### d) Struktur und inhaltliche Zusammenhänge klären

Grundsätzlich gilt, dass die Archivalien in ihrem Entstehungszusammenhang belassen werden sollen (Reihenfolgen, Zusammenstellung, Gruppierung etc.). Dazu wird der Bestand zunächst gesichtet, um dessen Struktur und inhaltlichen Zusammenhang abzuklären. Dabei kann man sich an folgenden Leitfragen orientieren:

- Sind Teilbestände und / oder Ordnungsiseln erkennbar?
- Ist eine bestehende Ordnungsstruktur erkennbar?
- Was ist vorhanden
- Wo bestehen Lücken in der Überlieferung (physisch oder in Bezug auf den Entstehungszeitraum), und lassen sich diese eventuell durch Intervention bei der abliefernden Stelle schliessen?
- Welcher Erschliessungsgrad wird verfolgt? Vergleiche hierzu das Raster zur Bestimmung des Erschliessungsgrades im Anhang (Kapitel 12.1).

Während dieser Sichtung werden auch Beobachtungen zum konservatorischen Zustand der Unterlagen festgehalten. Aufgrund dessen können, wo nötig, entsprechende Massnahmen ergriffen und ein Vorgehen betreffend die nötige Verpackung bestimmt werden. Bei aussergewöhnlichen konservatorischen Mängeln wird der Rat der Restauratorin beigezogen.

#### e) Ablieferungsverzeichnis prüfen bzw. erstellen

Sofern ein Ablieferungsverzeichnis vorhanden ist, wird die Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben mittels Durchsicht der Archivalien überprüft. Wo nötig werden Informationen und Beobachtungen ergänzt.

Wenn kein Ablieferungsverzeichnis vorhanden ist, wird ein solches erstellt. Einzelne Einheiten werden mit einer fortlaufenden Nummer, Titel und Laufzeit versehen und so identifizierbar gemacht. Dabei können gleich Mehrfachexemplare ausgesondert werden. Ebenso werden Kassationsvorschläge notiert, so dass diese später mit dem Abteilungsleiter oder im Team Vorarchiv besprochen werden können. Nachträgliche Kassationen werden schriftlich dokumentiert und im Bestandesformular ergänzt.

#### f) Erschliessungsgrundsätze festlegen und Primärverzeichnung vornehmen

Aufgrund dieser Erkenntnisse werden in einem nächsten Schritt die Erschliessungsgrundsätze festgelegt:

- Wo (unter welcher Signatur) wird der Bestand in der Tektonik erschlossen?
- Wird ein Zugang zu einem bestehenden Bestand erfasst oder muss ein neuer Bestand gebildet werden?

- Sind Teilbestände zu bilden?
- Welche Erschliessungstiefe ist anzustreben?

Danach wird eine erste grobe Ordnung inklusive Signaturstruktur erstellt. Kriterien für eine solche Gliederung sind:

- Organisationsstruktur der unterlagenbildenden Stelle, die möglichst nachgebildet wird
- Vergleich mit ähnlich erschlossenen Beständen
- Bestehende Ordnunginseln

In diesem Zusammenhang sind auch folgende Überlegungen zur Nutzbarkeit und Zugänglichkeit der Unterlagen anzustellen:

- Sind für bestimmte Unterlagen spezielle Schutzfristen vorzusehen?
- Bei Privatarchive: Müssen Einsichtsbewilligungen eingeholt werden? (siehe vorarchivische Abklärungen und ggf. Vereinbarungen mit dem Aktenbildner)
- Bei Bildbeständen: Wie steht es um die Verfertiger und deren Rechte? (siehe vorarchivische Abklärungen und ggf. Vereinbarungen mit dem Aktenbildner)
- Bestehen Einschränkungen bezüglich Zugänglichkeit, z.B. aufgrund des konservatorischen Zustands?

Die Ergebnisse dieser Primärgliederung und -verzeichnung sind der Abteilungsleitung zur Prüfung zu unterbereiten; diese entscheidet über das definitive Vorgehen.

#### g) Detailerschliessung vornehmen

Nach dieser Rücksprache mit der Abteilungsleitung werden die Primärverzeichnung weiterentwickelt und die Detailverzeichnung in scopeArchiv vorgenommen.

Dazu wird der Bestand zunächst physisch verpackungsfertig in der richtigen Reihenfolge angeordnet. Wo möglich oder notwendig werden chronologische oder alphabetische Ordnungen erstellt. Ausserdem werden die Dossiers von Fremdmaterial befreit (Ordner, Metall, Plastik, Postit-Zettel etc.). Die Einheiten werden in archivgerechtes Verpackungsmaterial umgepackt und von Hand mit der definitiven Signatur versehen. Nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung kann die Verpackung und Säuberung der Unterlagen ganz oder teilweise der Etikettierung übergeben werden; entsprechenden Anweisungen sind im Etikettierauftrag, Spalte «Stand» festzuhalten.

Danach werden die einzelnen Einheiten im Detail verzeichnet. Dabei sind die in Kapitel 6.1.4 aufgeführten Erfassungsregeln zu beachten.

#### h) Erfassung der Kontextinformationen (Metadaten) auf der Fonds- und Bestandesebene

Nach der Verzeichnung der Unterlagen werden die Kontextinformationen auf der Fonds- und Bestandesebene erfasst und/oder angepasst. Darin werden neben den Informationen zur unterlagenbildenden Stelle (Aufgabe, Entstehung, Entwicklung, Organisationsstruktur, Persönlichkeiten etc.) folgende Punkte erfasst:

- Informationen zur Bestandesgeschichte
- Informationen zum vorhandenen Aktenmaterial (Form, Inhalt, Aussagekraft, Lücken)
- Information zur Bewertung (Kassationen, Anbringungsgrund, Samplebildung)

- Information zur Erschliessung (Detaillierungsgrad, Ordnungsstrukturen)
- Hinweise auf ähnliche oder Parallelbestände
- Hinweise zu Zugänglichkeit und rechtlichen Rahmenbedingungen

#### i) Schlusskontrolle vornehmen

Anschliessend erfolgt eine detaillierte Schlusskontrolle sowohl durch den Sachbearbeiter wie auch durch die Abteilungsleitung und die finale Korrektur. Siehe dazu Kapitel 8.1.

#### j) Etikettierauftrag erstellen

Sofern nötig, wird die fertig erschlossene und verpackte Ablieferung zusammen mit dem gelben Ablieferungsdatenblatt zurück an ihren ursprünglichen Standort verschoben. Alternativ kann durch die Magazinverwaltung bereits ein definitiver Standort zugewiesen werden. Der zu Beginn am Magazinstandort hinterlegte Stellvertreter ist zu entfernen.

Auf dem gelben Ablieferungsdatenblatt wird von Hand festgehalten, wer die Ablieferung wann zu welcher Signatur erschlossen hat.

Schliesslich wird das Formular «Etikettierauftrag» (vgl. dazu Kapitel 12.2) erfasst und an die Abteilungsleitung gesendet.<sup>29</sup> Diese passt im Ablieferungsmodul den Bearbeitungsstatus, die Felder «Prov. Signatur» und «Zeitraum» sowie ggf. das Register «Behältnisgruppen» an, hält im Register Notizen fest, wer die Ablieferung wann zu welcher Signatur erschlossen hat und ordnet der Ablieferung das Schlagwort «Für Erschliessungsstatistik nicht berücksichtigt\Noch nicht etikettiert» zu. Zudem erfasst sie den Etikettierauftrag in der entsprechenden Übersichtstabelle in OGG.

### 6.1.3 **Formulare**

Zur Verzeichnung von Unterlagen stehen im Archivinformationssystem scopeArchiv verschiedene Formulare zur Auswahl. Pro Verzeichnungsstufe steht eine bestimmte Anzahl Formulare zur Verfügung; das adäquate Formular wird auf den unteren Verzeichnungsstufen aufgrund der hauptsächlich vorhandenen Archivalienart ausgewählt. Grundsätzlich wird für das Bearbeitungsformular und das Ansichtsformular dasselbe Formular verwendet. Als Standardformulare gelten:

Stufe	Formular
Fonds	30: Fonds
Fonds Neues Hauptarchiv	39: Fonds ISAAR(CPF)2004
Bestand	40: Provenienz-Bestand
Seriengruppe	50: Provenienz-Serie
Serie	50: Provenienz-Serie
Zugang	50: Provenienz-Serie
Dossier	60: Provenienz-Dossier

Wenn die auf einer bestimmten Verzeichnungsstufe zur Auswahl stehenden Formulare für die Beschreibung nicht ausreichen sollten, ist das Formular «01: ISAD(G) erweitert» zu verwenden. Dieses enthält sämtliche Datenelemente gemäss dem Standard ISAD(G) sowie zusätzliche StABS-spezifische Felder.

<sup>29</sup> Kress, Daniel: Generelle Arbeitsschritte bei Erschliessungsarbeiten, 9. März 2005 und 6. November 2009, Aktenzeichen: StABS 9.3 / 6 / 120147.

Für alle Stufen steht zudem das Formular «05: Gliederungstitel» zur Verfügung. Gliederungstitel werden ausschliesslich zur optischen Gliederung langer Tektonik-Äste verwendet und stellen keine Verzeichnungseinheiten mit Signatur dar. Gliederungstitel werden in der Regel nur auf den Verzeichnungsstufen Serie und Dossier angelegt.

Alle Formulare enthalten mit einem roten oder blauen Sternchen markierte Datenelemente (Eingabefelder). Diese sind Pflichtfelder und wenn immer möglich stets auszufüllen.

Grundsätzlich achtet das Staatsarchiv darauf, die Anzahl der Formulare möglichst gering zu halten; neue Formulare werden nur nach eingehender Prüfung eingeführt.

#### 6.1.4 Datenelemente

Die Formulare bestehen aus Datenelementen, auch Verzeichnungselement oder Felder genannt, in welchen die Metadaten erfasst werden. Die Datenelemente weisen unterschiedliche Formate (Elementtypen) auf: Freies Textfeld (4'000 Zeichen), Auswahlliste, Datum, Ja/Nein, Zahl, Dateiverknüpfung. Innerhalb eines Datenelementes werden über das Kontextmenü (rechte Maustaste) > Eigenschaften dessen Hauptmerkmale wie Beschreibung und Erfassungshinweis angezeigt sowie, ob das Datenelement wiederholbar ist.

Für die freien Textfelder stehen Textvorlagen zur Verfügung (Kontextmenü > Textvorlagen). Diese vereinfachen einerseits die Erfassung und dienen andererseits der Homogenität der Inhalte. Die Textvorlagen sind daher bei folgenden Datenelementen zwingend zu verwenden:

- Rechtsstatus
- Zugangsbestimmungen
- Copyright/Reproduktionsbestimmungen
- Kassationen (wenn keine vorgenommen wurden)
- Physische Beschaffenheit (wenn es sich um digitales Archivgut handelt)

#### 6.1.5 Erfassungsregeln für die wichtigsten Datenelemente<sup>30</sup>

##### 6.1.5.1 *Signatur und Signatur Archivplan*

Die archivische Signatur wird singulär vergeben und stellt das eindeutige Identifikationsmerkmal der Archivalien dar. Daher muss sie immer erfasst werden.

- Im Feld Signatur ist die komplette Signaturkette einzutragen.
- Im Feld Signatur Archivplan werden bloss die Werte der untersten Gliederungsebene erfasst.

##### 6.1.5.2 *Titel*

Der Titel benennt eine Verzeichnungseinheit. Anhand des Titels sollen Nutzende rasch und zuverlässig entscheiden können, ob die Konsultation der Archivalien der Beantwortung der Fragestellung dient oder nicht. Hierfür werden im Titel der Entstehungszweck, die behandelten Geschäfte, Gegenstände, Tatsachen, Vorgänge oder Ereignisse zusammengefasst.

Die Titelbildung unterscheidet sich je nach Verzeichnungsstufe stark. Auf der Fondsstufe ist die offizielle Bezeichnung des Aktenbildners einzutragen, während auf der Bestandsstufe der

---

<sup>30</sup> Vgl. dazu auch: Erschliessen mit Prisma-Archiv; Kress, Daniel: Erfassung von Verzeichnungseinheiten, 30.6.2009, Aktenzeichen: StABS 9.3 / 6 / 120252; Kress, Daniel: Erfassung von Verzeichnungseinheiten mit Zugängen, 30.6.2009, Aktenzeichen: StABS 9.3 / 6 / 120253.

Bestand inhaltlich, zeitlich oder überlieferungsgeschichtlich präzisiert wird. Auf den Stufen Serie und Dossier erfolgt die Titelbildung soweit möglich in Anlehnung an die ursprüngliche Bezeichnung seitens Aktenbildner und soll den Inhalt und/oder Entstehungszweck der Unterlagen möglichst präzis und aussagekräftig wiedergeben.

Bei der Titelbildung sind folgende Regeln zu beachten:

- Stil: Nominalstil bzw. substantivische Formulierungen sind vorzuziehen. Auf den Gebrauch von Verben ist zu verzichten und stattdessen Nomen zu verwenden (z.B. Verhandlung, Befragung, Prüfung) oder Infinitive zu nominalisieren (z.B. Scheitern).
- Begriffe: Begriffe sind innerhalb eines Bestandes immer gleich anzusetzen. Personennamen sind mit allen bekannten Elementen (Vorname, Name, Lebensdaten) anzusetzen. Körperschaften sind auszuschreiben, allfällige Abkürzungen werden in Klammer beigefügt [z.B. Amt für Umwelt und Energie (AUE)]. Beachte auch: Nicht «Grenz-, fahndungs-, und fremdenpolizeiliche sowie staatsschützerische Akten», sondern «Akten zu Grenzpolizei, Fahndungspolizei, Fremdenpolizei und Staatsschutz».
- Abkürzungen: Keine Abkürzungen verwenden (Ausnahmen: z.B., usw., etc., ca.)
- Umlaute: Die Umlaute Ä/ä, Ö/ö und Ü/ü sind immer in der heute üblichen Schreibweise einzugeben, also nicht Ae/ae, Oe/oe oder Ue/ue. Ausnahmen: Familiennamen (z.B. Staehelin) und Zitate (z.B. Titel von Druckschriften).
- Zugänge: Auf der Stufe Zugang wird in der Regel der Titel der übergeordneten Serie wiederholt. Dieser kann jedoch mit für den Zugang spezifischen Zusatzangaben ergänzt oder präzisiert bzw. neu angesetzt werden.
- Personendossiers zu Einzelpersonen: Bei Personendossiers sind die Titel wie folgt anzusetzen: Name [Komma] [Leerschlag] Vorname [Leerschlag] (Lebensdaten). Es sind die bekannten Geburts- und Sterbejahr anzugeben, keine genaueren Daten. Beispiele: Müller, Marie (1800-1880), Meier, Hans (1850-) oder Muster, Alfred (-1950). Unter «Name» ist auch ein allfälliger Allianzname in der Schreibweise, wie er von der betreffenden Person verwendet worden ist, aufzunehmen, z.B. Meier-Müller, Cécile (1853-1922). Dasselbe gilt für Doppelnamen, z.B. Müller Meier, Susanne. Diese Regelung gilt nur auf Dossierstufe, nicht auf Serienstufe! Siehe dazu auch Kapitel 6.2.5.
- Personendossiers zu mehreren Personen: Sollte ein Personendossier Informationen zu mehreren Personen beinhalten, wird der Titel wie folgt angesetzt: 1. Ehepaar: Müller-Meier, Anton und Cécile; 2. Ehepaar mit Kind(ern): Müller-Meier, Anton und Cécile mit Kindern (z.B. PD-REG 1b 3-2 (3) 575). Ferner werden alle Personen im Feld «Enthält» aufgelistet, wobei die Lebensdaten inklusive Tag und Monat – sofern bekannt – erfasst werden. Siehe dazu auch Kapitel 6.2.5.
- Personendossiers (Ausnahmen): Je nach Inhalt der Unterlagen ist ein Titel, der nicht obigen Regeln entspricht, aussagekräftiger. Auch die originäre Bezeichnung seitens Dienststelle kann in diesen Bereich fallen. Als Beispiel seien die Eheaudienz-Akten unter Gerichtsarchiv NN 14 genannt. Der Titel dieser Dossiers setzt sich aus den Namen / Mädchennamen der Eheleute zusammen. Beispiel: Müller-Meier. Ein ähnliches Beispiel stellen die Unterlagen des Jugendamtes unter JD-REG 11c 3 dar. Der Titel dieser Dossiers setzt sich aus dem Allianznamen der Eltern und dem Vermerk «Kinder» zusammen. Beispiel: Müller-Meier, Kinder. Die vollständigen Personalien werden auch in diesen Fällen im Feld «Enthält» gemäss den Ansetzungsregeln unter «Personendossiers zu mehreren Personen» eingetragen.
- Leere Verzeichnungseinheiten: Falls Verzeichnungseinheiten erfasst werden müssen, die (noch) keine Unterlagen enthalten, gilt folgende Regelung für die Titelansetzung: [leer] Leerschlag / Leerschlag Titel; Bsp.: [leer] / Bau und Mobiliar. Zudem ist, um die Bestellbarkeit zu unterdrücken, im Register Benutzung, Feld Phys. Benützbarkeit der Wert «nicht möglich» zu setzen.

- Ist eine Verzeichnungseinheit leer, weil deren Inhalt physisch in einer anderen Verzeichnungseinheit abgelegt ist («Platzhalter»), gilt folgende Regelung für die Titelansetzung: Titel: Siehe Signatur (=der Verzeichnungseinheit, in welcher die Unterlagen abgelegt sind). Ferner wird im Register Verweise ein Verweis der Rolle «siehe unter» auf die Verzeichnungseinheit gesetzt, in welcher die Unterlagen abgelegt sind. Zudem ist zwecks Unterdrückung der Bestellbarkeit im Register Benutzung, Feld Phys. Benützbarkeit der Wert «nicht möglich» zu setzen.

Allfällige Ergänzungen werden wie folgt erfasst:

- Klammerbemerkungen: In runde Klammern werden Abkürzungen, Lebensdaten und andere Elemente, die direkt mit dem Titel in Zusammenhang stehen, gesetzt. Verweise auf Originaltitel (Bsp.: Somali-Neger => Schwarzafrikaner) und frühere Bezeichnungen (Bsp.: bis 1996 Schulmaterialverwaltung – jetzt: Materialzentrale), die als Suchargumente bei der Recherche dienen könnten. Ebenso werden weitere ergänzende Bemerkungen aus der Verzeichnung in eckige Klammern gesetzt.
- Für alle weiteren Hinweise, die von der Bearbeiterin/dem Bearbeiter als Zusatzinformationen einer Verzeichnungseinheit hinzugefügt werden (Bsp.: Hinweise auf die Ordnungsstruktur einer Serie), stehen die Felder «Ordnung und Klassifikation», «Benutzungshinweis» und «Anmerkungen» zur Verfügung.

### 6.1.5.3 Entstehungszeitraum

Der Entstehungszeitraum dient der zeitlichen Identifizierung der in einer Verzeichnungseinheit enthaltenen Unterlagen. Er gibt den Zeitraum an, in dem eine Verzeichnungseinheit organischen Zuwachs erhalten hat (Laufzeit), also bei einem Dossier von dessen Eröffnung bis zur Schliessung.

Der Entstehungszeitraum bildet die Basis zur Berechnung der Schutzfristen und ist daher auf der untersten Verzeichnungsstufe stets zu erfassen. Bei undatierten Unterlagen muss der Entstehungszeitraum geschätzt werden; die Schätzung wird durch die Markierung der ca.-Checkbox angezeigt.

Es sind folgende Regeln zu beachten:

- In der Regel genügt die Eingabe von Jahreszahlen (jjjj) Aber: Es ist zwingend die 4-stellige Eingabe der Jahreszahlen vorzunehmen (die Eingabe «19» wird als «2019» interpretiert!)
- Für die Eingabe von Monaten und Tagen stehen folgende Formate zur Verfügung:
  - t.m.jjjj
  - m.jjjj
- Ein Jahrhundert wird folgendermassen eingegeben: 19. Jh.
- Die Bezeichnung «keine Angabe» wird gewählt, wenn der Zeitraum nicht evident ist und auch nicht weiter abgeklärt wurde.
- Lässt sich der Zeitraum nicht bestimmen, so wählt man «s.d.»
- Beim Zeitraum «Zwischen» muss mindestens ein Jahr zwischen den beiden Eckjahren liegen, d.h.: Eingabe zwischen «1932 und 1933» funktioniert nicht. Eine Eingabe zwischen 1950 und 1970 bedeutet, dass das Archivinformationssystem den Entstehungszeitraum als von 1951 bis 1969 interpretiert.
- Lücken im Entstehungszeitraum sind auf der folgendermassen einzugeben:
  1. Zunächst wird im Datenelement «Entstehungszeitraum» der vollständige (übergreifende) Zeitraum eingetragen, z.B. 1923-1970

2. Zerfällt der Entstehungszeitraum in mehrere geschlossene Blöcke, so sind diese im Datenelement «Entstehungszeitraum Schwergewicht» zu erfassen, wobei das Datenelement wiederholt werden kann (via Klick im Kontextmenu). Bsp. 1923-1930, 1940-1956

3. Streudaten werden im Datenelement «Entstehungszeitraum Streudaten» eingetragen, wobei dieses nach Bedarf wiederholt werden kann (via Klick im Kontextmenu). Bsp. 1970

Nähere Angaben oder Erläuterungen können zudem im Feld «Anmerkungen» eingetragen werden.

- Eine Kumulierung des Entstehungszeitraums ist mittels Kontextmenü «Zeiträume kumulieren» vorzunehmen auf der Stufe Fonds (Gesamtzeitraum aller untergeordneten Bestände), auf der Stufe Bestand (Gesamtzeitraum aller untergeordneten Verzeichnungseinheiten) sowie auf der Stufe Serie, wenn diese untergeordnete Dossiers aufweist (Gesamtzeitraum aller untergeordneten Dossiers).

#### 6.1.5.4 *Archivalienart*

Die Eingabe im Feld Archivalienart erlaubt eine gezielte Recherche nach Trägertypen über alle Abteilungen und Verzeichnungseinheiten hinweg. Das Setzen des korrekten Wertes erfolgt über eine definierte Auswahlliste.

Enthält eine Verzeichnungseinheit mehrere Trägertypen, ist das Datenelement zu wiederholen; dabei ist im ersten Feld die hauptsächlich vorhandene Archivalienart anzugeben.

#### 6.1.5.5 *Darin*

In einem Darin-Vermerk werden Inhalte einer Verzeichnungseinheit erfasst, die aufgrund des Titels nicht in dieser VE erwartet werden können. Das gilt ebenso für besonders wichtige, aussergewöhnliche, spezielle Unterlagen, die auf diese Weise hervorgehoben werden sollen.

Beim Erfassen eines Darin-Vermerks sind folgende Regeln zu beachten:

- Darin-Vermerke sind in der Regel auf der Stufe Zugang oder tiefer zu erfassen.
- Auf der Serien-Stufe wird ein Darin-Vermerk nur dann erfasst, wenn dieser für sämtliche untergeordnete Zugänge gilt oder aber eine Serie ohne untergeordneten Zugang vorliegt.
- Sollen in einem Zugang zur Serie Darin-Vermerke angelegt werden, die bereits in der Formulierung des Vermerkes besonders schützenswerte Personendaten (z. B. Namen in Verbindung mit Disziplinarfällen) enthalten, ist auf einen Darin-Vermerk zu verzichten. Vielmehr werden nach Möglichkeit Unterserien oder Dossiers gebildet, d.h. mindestens zwei: 1 «Restbestand» / 2 Disziplinarfall NN. Bei Dossier 2 können dann die individuellen Schutzbestimmungen angesetzt werden.

#### 6.1.5.6 *Enthält*

Im Enthält-Vermerk wird der Inhalt einer Verzeichnungseinheit mit allgemein gehaltenem Titel («Allgemeines und Einzelnes») bzw. bei summarischer Erschliessung festgehalten. Im Gegensatz zum Darin-Vermerk, der für Spezielles und Unerwartetes verwendet wird, sind im Enthält-Vermerk alle wesentlichen Inhalte einer Verzeichnungseinheit festzuhalten.

Beim Erfassen eines Enthält-Vermerks sind folgende Regeln zu beachten:

- Enthält-Vermerke sind in der Regel auf der untersten Verzeichnungsstufe (Zugang oder Dossier) zu erfassen.
- Die einzelnen Inhalte können durch die Angabe des entsprechenden Zeitraums zusätzlich beschrieben werden.
- Bis zu einer Länge von bis zu drei Zeilen werden mehrere Begriffe durch Semikolon abgetrennt. Jahreszahlen (Entstehungszeitraum) werden ohne Klammer an den Begriff angefügt. Werden drei Zeilen überschritten, wird jeder Begriff in einer neuen Zeile angesetzt. Dabei wird zur besseren Übersichtlichkeit vorab ein Gedankenstrich gesetzt.

#### 6.1.5.7 *Aktenzeichen*

In dieses Datenelement werden Ordnungsmerkmale eingetragen, die vom Aktenbildner erstellt und verwendet wurden und die in die archivischen Metadaten übernommen werden sollen. Bei diesen kann es sich um (alpha-)numerische Bezeichnungen handeln wie Dossierkennzeichen, Fallnummern, Bildnummern, Plannummern, Bezeichnungen aus einem Quellsystem bei digitalem Archivgut oder andere Identifikatoren.

#### 6.1.5.8 *Status Urheberrecht*

Das Datenelement wird in jedem Fall bei der Verzeichnung von digitalem Archivgut und Digitalisaten bespielt. Für die weiteren Archivalienarten gilt, dass das Feld im Bedarfsfall ausgefüllt wird. Zur Auswahl stehen die folgenden fünf Werte<sup>31</sup>:

- Gemeinfrei: Das Werk darf frei verwendet werden.
- Staatsarchiv: Die urheberrechtlichen Nutzungsrechte liegen beim Staatsarchiv Basel-Stadt. Es gilt das Reglement betreffend die Veröffentlichung von Reproduktionen.
- Ungeklärt: Die urheberrechtlichen Nutzungsrechte sind ungeklärt und müssen durch Benutzerin/Benutzer abgeklärt werden.
- VerfertigerIn: Die urheberrechtlichen Nutzungsrechte liegen bei VerfertigerIn respektive Inhaberin/Inhaber der urheberrechtlichen Nutzungsrechte.
- Verwaist: Es handelt sich um ein verwaistes Werk. Nutzungsbedingungen sind mit der entsprechenden Verwertungsgesellschaft zu klären.

Mit dem Wert «Gemeinfrei» werden alle Einheiten versehen, die keinem Urheberrecht mehr unterliegen. Zum Beispiel ist dies der Fall, wenn ein Urheber länger als siebenzig Jahre tot ist. Der Wert «Staatsarchiv» wird gesetzt, wenn Dokumente und Dossiers durch Mitarbeitende aus Dienststellen des Kantons Basel-Stadt in ihrer Funktion für den Kanton erstellt wurden oder wenn dem Staatsarchiv mittels einer Vereinbarung die urheberrechtlichen Nutzungsrechte übertragen wurden.

Der Wert «Ungeklärt» wird ausgewählt, sobald Unklarheiten jeglicher Art bestehen, z. Bsp. wenn die Urheberrechtssituation aller Inhalte nicht abschliessend abgeklärt werden konnte.

Der Wert «VerfertigerIn» ist zu verwenden, wenn Urheberrechte noch bei VerfertigerInnen liegen. Diese Situation hat zur Folge, dass das Archivgut nicht in hoher Auflösung über den Digitalen Lesesaal (in der Folge auch «DLS») ausgespielt wird.

Der Wert «Verwaist» schlussendlich wird gesetzt, wenn nach einer Recherche mit verhältnismässigem Aufwand nicht eruiert werden können, wo die Urheberrechte liegen. Dieser Wert ist äusserst zurückhaltend zu vergeben.

---

<sup>31</sup> Strebel, Sabine und Kansy, Lambert: Vorschlag neue Datenfelder zur urheberrechtlichen Nutzung, StABS 9.1 / 36 / 153015 vom 16. Dezember 2020.

Eine automatische Aktualisierung des Datenelements, etwa in Abhängigkeit zum Sterbedatum des Verfertigers / der Verfertigerin, ist nicht möglich, diese Rechnung wird unter Einbezug aller urheberrechtsrelevanten Parametern im Einzelfall getätigt. Der Wert im Datenelement «Status Urheberrecht» kann nur manuell (Mehrfachaktualisierungen sind in der Archivsoftware möglich) angepasst werden.<sup>32</sup>

## 6.2 Zugänglichkeit und Schutzfristen

### 6.2.1 Register Benutzung

Im Rahmen der Erschliessung werden sämtliche Verzeichnungseinheiten einer Schutzfristkategorie zugewiesen. Mit der Vergabe der Schutzfrist wird festgelegt, wann archivierte Unterlagen für die Benutzung frei zugänglich werden. Die Zuweisung zu einer Schutzfristkategorie erfolgt im Register Benutzung (siehe Kapitel 6.2.2). Im Feld «Schutzfristnotiz» können zusätzliche Informationen erfasst werden, etwa aufgrund welcher Kriterien oder Dokumente eine erhöhte Schutzfrist vergeben wurde. Diese Zusatzinformationen erleichtern die Arbeit des Lesesaals bei der Prüfung, ob eine Verzeichnungseinheit ausgegeben werden kann oder nicht. Im Register Benutzung werden ferner auch die Sichtbarkeit der Verzeichnungseinheiten im Online-Archivkatalog festgelegt (siehe Kapitel 6.2.8) sowie weitere Informationen zur rechtlichen und physischen Zugänglichkeit der Verzeichnungseinheiten erfasst.

Im Feld «Phys. Benützbarkeit» wird angezeigt, ob die physische Benützbarkeit einer Archivalie eingeschränkt ist. Der Standardwert für analoges Archivgut lautet «uneingeschränkt». Bei digitalem Archivgut ist als Standardwert «Digitales Archivgut» zu setzen.

Die physische Benützbarkeit wird eingeschränkt, wenn der konservatorische Zustand der Archivalie fragil ist (Wert «eingeschränkt» oder «nicht möglich») oder die Archivalie nur über zusätzliche Hilfsmittel konsultiert werden kann wie z.B. bei audiovisuellen Medien (Wert «erschwert möglich»). Bei leeren Verzeichnungseinheiten ist der Wert auf «nicht möglich» zu setzen.

Der Wert «Freihandbereich Lesesaal» wird für Archivalien gesetzt, die im Freihandbereich des Staatsarchivs (Lesesaal, Genealogischer Arbeitsraum, Drucksachensammlung) frei zugänglich sind und daher nicht bestellt werden müssen. Wenn im Feld die Werte auf «nicht möglich», «Freihandbereich Lesesaal» oder «Digitalisat vorhanden» (digitalisierte Unterlagen werden standardmässig für die physische Benutzung gesperrt) gesetzt wurden, ist die Verzeichnungseinheit zwar im Online-Archivkatalog recherchierbar, sie kann aber nicht in den Lesesaal bestellt werden.

Im Feld «Bewilligung» wird festgehalten, ob für die Bestellbarkeit einer Archivalie eine zusätzliche Bewilligung nötig ist oder nicht. Der Standardwert ist «Gemäss Archivgesetz». In Einzelfällen, in der Regel im Bereich der Privatarhive, gelten besondere Benutzungsbestimmungen, die unter anderem eine spezielle Einsichtsgenehmigung erfordern. Hier ist im Einzelfall der korrekte Wert aus der Auswahlliste zu wählen. Einen Sonderfall bilden die Notariatsarchive. Gemäss Verordnung zum Notariatsgesetz (SG 292.110) ist die Benutzung von im Notariatsarchiv aufbewahrttem Archivgut, das 100 Jahre alt oder jünger ist, nur mit Einsichtsgenehmigung durch den Vorsteher des Justiz- und Sicherheitsdepartements möglich; hier ist der Wert «Notariatsaufsicht» zu setzen.

---

<sup>32</sup> Protokoll zur Teamsitzung Erschliessung vom 10. Dezember 2020.

Im Feld «Zugänglichkeit» ist für analoges Archivgut der Wert «Oeffentlich» zu setzen. Digitales und digitalisiertes Archivgut wird mit den Werten «Freigegeben für Online-Zugänglichkeit» oder «Freigabe durch Staatsarchiv erforderlich» versehen.

Schliesslich können im Feld «Weitere Benützungshinweise» zusätzliche Informationen und Hinweise zur Benutzung der Verzeichnungseinheit hinterlegt werden, etwa seit wann eine allfällig am Standort nicht mehr auffindbare Archivalie vermisst wird.

### 6.2.2 Schutzfristen

Eine zentrale Aufgabe bei der Erschliessung stellt die Vergabe der Schutzfristen dar. Die Grundlagen dazu sind im Archivgesetz in §10 festgehalten. Das Gesetz regelt das Spannungsverhältnis, das sich aus den unterschiedlichen Bedürfnissen von Behörden/Verwaltung, Benutzerin/Benutzer sowie Betroffenen ergibt. Dabei gilt es für die Archive zwischen den aus diesem Spannungsverhältnis entstehenden konkurrierenden Rechtsgütern abzuwägen. Das Recht auf Information<sup>33</sup>, das sich auf die Benutzerinnen und Benutzer bezieht, und das Recht auf informationelle Selbstbestimmung der Betroffenen, sind Grundrechte, die sich im Archiv bis zu einem gewissen Grad konträr gegenüberstehen.<sup>34</sup> Ziel der Gesetzgebung ist es, ein Optimum an Informationen zugänglich zu machen, ohne dass die Persönlichkeitsrechte der Betroffenen tangiert werden.

Besonders schützenswerte Personendaten sind namentlich Angaben über die religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht oder Betätigung, den persönlichen Geheimbereich, den seelischen, geistigen oder körperlichen Zustand, die Inanspruchnahme von sozialer Beratung oder Hilfe sowie Angaben über eine Strafverfolgung oder -verurteilung.

Das Gesetz sieht zudem die Möglichkeit der Verlängerung der Schutzfrist um maximal 20 Jahre vor (§ 10 Abs. 4). Die Notwendigkeit einer Verlängerung kann direkt aus den Inhalten des Archivguts ersichtlich sein oder in Absprache mit der abliefernden Stelle erfolgen.

Für die Vergabe der Schutzfristen stehen verschiedene, mit einem Algorithmus zur Berechnung der Schutzfristedauer versehene Schutzfristkategorien zur Auswahl.<sup>35</sup> Im Folgenden werden die Schutzfristkategorien für diejenigen Unterlagen behandelt, welche vor der Einführung des Informations- und Datenschutzgesetz (IDG) entstanden sind.

### 6.2.3 Schutzfristkategorie «Ordentliche Schutzfrist»

Jede erfasste Verzeichnungseinheit ist mindestens mit der Schutzfristkategorie «Ordentliche Schutzfrist» zu versehen. Dadurch wird sichergestellt, dass die vom Archivgesetz für Unterlagen, die keine schützenswerten Personendaten enthalten, vorgesehene minimale Schutzfrist von 30 Jahren ab Dossierende (Jahr, in dem die Unterlagen durch Vervollständigung oder den letzten organischen Zuwachs abgeschlossen wurden) auch im Online-Archivkatalog entsprechend angezeigt wird. Dabei sind folgende Abweichungen zu beachten:

- Für Unterlagen der öffentlichen Verwaltung, die nach Einführung des Informations- und Datenschutzgesetzes IDG entstanden sind und vom Aktenbildner nicht klassifiziert wurden, gelten andere Regelungen (siehe dazu Kapitel 6.2.2.6).

<sup>33</sup> Vgl. dazu: Konvention zum Schutze der Menschenrechte und Grundfreiheiten, Artikel 10. URL :<https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19500267/index.html> (aufgerufen am 27.02.2018); Bundesverfassung der Schweizerischen Eidgenossenschaft, Artikel 16. URL: <https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19995395/index.html#a8> (aufgerufen am 27.02.2018).

<sup>34</sup> Amstutz, Irene: Protokoll des Schutzfristenkolloquiums, 17. Oktober 2002, Aktenzeichen: StABS 8.3 / 3 / 43508.

<sup>35</sup> Vgl. dazu etwa: PD-REG 5a 1.

#### 6.2.4 Schutzfriskategorie «Publikation»

Unterlagen, die schon bei ihrer Entstehung oder im Lauf ihrer Verwendung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit seit ihrer Verfassung uneingeschränkt und dauerhaft zugänglich waren (in der Regel gedruckte Unterlagen wie Informationsflyer oder Flugblätter), unterliegen keiner Schutzfrist. Damit Archiveinheiten, die ausschliesslich Publikationen enthalten, weiterhin sofort bestell- und einsehbar bleiben, wird die Schutzfriskategorie «Publikation» gesetzt; diese weist die Schutzfrisdauer 0 auf. Für Mischdossiers gilt die ordentliche Schutzfrist.

#### 6.2.5 Schutzfriskategorie «Personenbez. Material»

In Verzeichnungseinheiten können Unterlagen mit unterschiedlichen Inhalten in Bezug auf die zu setzende Schutzfrist vorhanden sein. So enthalten Sachakten nicht selten auch einzelne Dokumente mit schützenswertem personenbezogenem Inhalt. Bei solchen Dossiers wird die Schutzfriskategorie «Personenbez. Material» gewählt. Die ausgewiesene Schutzfrist entspricht dabei der regulären Schutzfrisdauer von 30 Jahren, im Archivinformationssystem scopeArchiv werden die Verzeichnungseinheiten jedoch mit einem Ausrufezeichen versehen. Im Feld «Schutzfristnotiz» ist, sofern sich dies nicht aus dem Titel erschliesst, zusätzlich eine Information zu erfassen, weshalb die nächsthöhere Schutzfriskategorie gewählt wurde. Ausrufezeichen und Schutzfristnotiz unterstützen den Lesesaaldienst bei der Prüfung, ob eine Verzeichnungseinheit ausgegeben werden kann oder nicht.<sup>36</sup>

Nachfolgend einige Beispiele, bei welchen die Schutzfriskategorie «Personenbez. Material» zu setzen ist:

- Korrespondenzen, welche persönliche Sichtweisen oder Einschätzungen beinhalten
- Protokolle (ausser die öffentlicher Generalversammlungen)
- Tagebücher
- Besprechungsnotizen
- Adresslisten (beispielsweise einer politischen Partei, Mitglieder eines Vereins, Spendenlisten etc.)

Ferner ist folgendes zu beachten:

- Ob Daten über eine Person schützenswert sind, hängt nicht nur von Inhalt oder Form der Dokumente ab, sondern auch von deren Kontext oder der Möglichkeit, daraus Daten zu kumulieren und Informationen zu vernetzen. Aus archivischer Sicht sind alle Daten, die einer Person zugeordnet werden können, Personendaten, die geschützt werden.<sup>37</sup>
- Des Weiteren ist zu beachten, dass §10 des Archivgesetzes nicht alle Eventualitäten abdeckt. So werden etwa in Lagerberichten von Heimen, in denen sogenannte «schwererziehbare» Kinder untergebracht wurden, die Namen der Kinder genannt. Diese Berichte sind keine Personendossiers, müssen jedoch mit einer längeren Schutzfrist versehen werden.<sup>38</sup>
- Sobald ein Dossier entweder ausschliesslich oder zu einem sehr grossen Anteil Unterlagen mit schützenswerten Informationen zu natürlichen Personen beinhaltet, muss die Schutzfriskategorie «Personendossier» gesetzt werden.
- Wenn einzelne Metadaten besonders schützenswerte Personendaten enthalten, ist die Sichtbarkeit der Verzeichnungseinheit auf dem Portal entsprechend einzuschränken (Schutzfrist beachtend).

---

<sup>36</sup> Ausrufezeichen und Schutzfristnotiz werden im Onlinearchivkatalog hingegen nicht angezeigt.

<sup>37</sup> Amstutz, Irene: Protokoll des Schutzfristenkolloquiums, 17. Oktober 2002, Aktenzeichen: StABS 8.3 / 3 / 43508.

<sup>38</sup> Ebd.

### 6.2.6 Schutzfriskategorie «Personendossier»

Unterlagen, die sich in ihrer Zweckbestimmung oder ihrem wesentlichen Inhalt nach auf natürliche Personen beziehen, werden mit der Schutzfriskategorie «Personendossier» versehen. Darunter fallen etwa:

- Bewerbungsdossiers
- Personaldossiers
- Krankengeschichten
- Schülerdossiers / Zeugnistabellen
- Gerichtsakten und Untersuchungsakten
- Notariatsakten
- Adoptionsdossiers
- Ein- und Austrittsregister von Heimen

Für diese Unterlagen gelten kumulativ zur generellen Schutzfrist von 30 Jahren zusätzliche Fristen, die sich nach den Lebensdaten der betroffenen Person richten. Die Unterlagen sind erst 10 Jahre nach deren Tod oder, wenn das Todesdatum nicht bekannt ist, 100 Jahre nach deren Geburt frei zugänglich. Sind beide Daten unbekannt, gilt eine Frist von 80 Jahren ab Dossierabschluss.

Die Schutzfrist berechnet sich nach der gelisteten Reihenfolge, das heisst, das Todesdatum hat das höchste Gewicht. Bei der Erschliessung sind daher die Lebensdaten der betroffenen Personen soweit sie bekannt sind zu erfassen; wenn immer möglich ist dabei das Formular «60: Personen-Dossier» zu verwenden.

Wenn im Einzelfall die reguläre Schutzfrist für Personendossiers nicht weitreichend genug ist, kann die Schutzfrist manuell um 20 Jahre erhöht werden. Bei einer allfälligen Verlängerung der Schutzfrist wird in der Schutzfristnotiz festgehalten, was zu dieser Erhöhung geführt hat.

#### 6.2.6.1 Sonderfall Personendossier zu mehreren Personen, die namentlich bekannt sind

Enthält ein Personendossier Informationen zu weiteren Personen, die jünger als die im Titel erfasste Person sind (z.B. zu deren Kindern), muss in der Regel die Schutzfristberechnung auf dasjenige Geburts- oder Todesdatum angepasst werden, welches die längste Schutzfristdauer zur Folge hat.

Es ist daher das jüngste Geburts- oder das jüngste Todesdatum ins Feld «Geburtsdatum» bzw. «Todesdatum» des Formulars «60: Personen-Dossier» einzutragen. Dadurch wird die automatisierte Berechnung der korrekten Schutzfristdauer durch das Archivinformationssystem gewährleistet. Ausserdem sind

- im Feld «Anmerkungen» die Textvorlage «Anmerkungen: Personendossiers mehrere Personen bekannt, Schutzfrist» zu erfassen, damit transparent ist, aufgrund welchen Datums die Berechnung der Schutzfrist erfolgte.
- im Feld «Enthält» alle im Dossier genannten Personen mit bekannten Geburts- und/oder Todesdaten zu erfassen. Beispiel:

Muster-Lienhard, Lina (13.5.1865-19.10.1945)  
Muster, Charles (28.7.1873-26.11.1962)

Kinder:

Muster, Karl (30.9.1898-)  
Muster, Lina (9.3.1900-)

Siehe dazu auch Kapitel 6.1.4.2.

#### 6.2.6.2 *Sonderfall Personendossier zu mehreren Personen, die nicht alle bekannt sind*

Enthält ein Personendossier schützenswerte Informationen nicht nur zu der im Titel erfassten Person, sondern zu weiteren Personen, welche nicht alle namentlich bekannt sind, nicht alle mit vertretbarem Aufwand identifiziert werden können oder bei welchen eine Einzelidentifikation nicht sinnvoll ist (z.B. Gerichtsossier), gilt eine Schutzfristdauer von 80 Jahren nach Dossierabschluss.

In den Feldern «Geburtsdatum» und «Todesdatum» werden daher keine Daten erfasst. Die exakten Lebensdaten der im Titel erfassten Person werden in runden Klammern nachgestellt [Bsp.: Muster, Roger (15.6.1954-)]. Ausserdem ist im Feld «Anmerkungen» die Textvorlage «Anmerkungen: Personendossiers mehrere Personen nicht bekannt, Schutzfrist» zu erfassen, damit transparent ist, aufgrund welchen Datums die Berechnung der Schutzfrist erfolgte.

Zudem zu beachten: Sind die nicht erfassten Personen noch Kinder oder sehr jung, wird die Schutzfristdauer manuell um 20 Jahre auf 100 Jahre nach Dossierabschluss verlängert. Diese Verlängerung ist in der Schutzfristnotiz festzuhalten (z.B.: Die Schutzfristdauer wurde um 20 Jahre verlängert, da das Dossier schützenswerte Informationen von Kindern oder jungen Erwachsenen enthalten kann.)

Wenn einzelne Metadaten besonders schützenswerte Personendaten enthalten, ist die Sichtbarkeit der Verzeichnungseinheit auf dem Portal entsprechend einzuschränken (Schutzfrist beachtend).

#### 6.2.7 **Schutzfristen für juristische Personen**

Anders als für natürliche Personen sieht das Archivgesetz keine zusätzlichen Schutzfristen für juristische Personen vor. Ob das Schutzbedürfnis juristischer Personen genügend abgedeckt wird, muss im Einzelfall geklärt werden. Das Problem besteht darin, dass eine juristische Person keine abschätzbare Lebensfrist hat und nicht «stirbt», aber gleichwohl schutzwürdige Interessen tangiert werden könnten.

Das Gesetz sieht hier daher die Möglichkeit der Verlängerung der Schutzfrist um maximal 20 Jahre vor (§ 10 Abs. 4).

Bei der Schutzfriskategorie wird «Ohne personenbezogenes Material» gesetzt. Bei einer Verlängerung der Schutzfrist um 20 Jahre wird jedoch in der Schutzfristnotiz festgehalten, was zu dieser Erhöhung geführt hat.<sup>39</sup> Diese Lösung wurde bei den Steuerakten juristischer Personen gewählt, indem nach Rücksprache mit dem Rechtsdienst der Steuerverwaltung die Schutzfrist von 30 auf 50 Jahren erhöht wurde.

#### 6.2.8 **Schutzfristenkategorien unter Einbezug des IDG**

Wie in Kapitel 2 in Zusammenhang mit der Frage um die rechtlichen Grundlagen beschrieben, hat die Einführung des Informations- und Datenschutzgesetzes (IDG) Auswirkungen auf die Praxis der Vergabe der Schutzfristen im Staatsarchiv. Nach IDG gilt der Grundsatz, dass die Unterlagen in der öffentlichen Verwaltung frei zugänglich sind. Ausgenommen sind Personendaten sowie Unterlagen, die entsprechend ihrer Schutzwürdigkeit vom Aktenbildner einer Klassifizierungsstufe (geheim oder vertraulich) zugewiesen wurden. Die Einführung des IDG nimmt somit eine Trennung zwischen Verwaltungsunterlagen und Unterlagen aus privater Provenienz vor, indem für Verwaltungsschriftgut die Schutzfristdauer 0 zur Norm wird, sofern diese nicht klassifiziert wurden.

Um den Belangen des IDG beim Setzen von Schutzfristen gerecht zu werden, wurden 2012 die folgenden weiteren Schutzfristenkategorien eingeführt:

---

<sup>39</sup> Kress, Daniel: Dossiers von juristischen Personen: Schutzfriskategorie, Schutzfristdauer, 11. Mai 2006, Aktenzeichen: StABS 8.3 / 3 / 54737.

- |                                   |                          |                        |
|-----------------------------------|--------------------------|------------------------|
| • Ohne personenbezogenes Material | frei zugänglich gem. IDG | 0 Jahre                |
| • Ohne personenbezogenes Material | klassifiziert gem. IDG   | 30 Jahre               |
| • Personenbezogenes Material      | frei zugänglich gem. IDG | 0 Jahre                |
| • Personenbezogenes Material      | klassifiziert gem. IDG   | 30 Jahre <sup>40</sup> |

Bei der Erschliessung ist ferner zu beachten, dass die seitens des Aktenbildners vergebenen Klassifizierungen aus Gründen der Nachvollziehbarkeit und Transparenz mit zu verzeichnen sind. Die konkrete Umsetzung ist noch offen und wird bei der Erschliessung erster konkreter Ablieferungen festgelegt werden.

### 6.2.9 Auswahlmenü «Auf dem Portal sichtbar»

Diese Funktion bestimmt, ob die Metadaten einer Verzeichnungseinheit für die online-Recherche freigegeben oder unterdrückt werden. Die folgenden drei Werte stehen zur Auswahl:

- Schutzfrist ignorierend (sobald abgeschlossen): Gilt als Standardwert, der bei der überwiegenden Mehrheit der Verzeichnungseinheiten zu wählen ist.
- Schutzfrist beachtend (sobald abgeschlossen): Wird dieser Wert gewählt, werden die Verzeichnungseinheiten erst nach Ablauf der Schutzfrist im Online-Archivkatalog angezeigt. Dieser Wert ist ggf. bei Verzeichnungseinheiten der Schutzfriskategorie «Personendossier» zu wählen (siehe unten).
- Nie: Dieser Wert führt dazu, dass die Verzeichnungseinheit auch nach Ablauf der Schutzfrist nicht im Online-Archivkatalog angezeigt wird. Eine solche Unterdrückung ist im StABS bisher nicht vorgesehen, der Wert wird daher bis auf weiteres nicht verwendet.

Grundsätzlich gilt im Staatsarchiv das Prinzip, dass die in scopeArchiv erfassten Verzeichnungseinheiten im Online-Archivkatalog angezeigt werden, auch wenn deren Schutzfristen nicht abgelaufen sind. Nutzende haben das Recht zu wissen, welche Informationen und Unterlagen im Archiv verfügbar sind, auch wenn sie diese nicht ohne weiteres benutzen dürfen.<sup>41</sup> Daher ist beim Erfassen einer neuen Verzeichnungseinheit im Auswahlmenü standardmässig der Wert «Schutzfrist ignorierend (sobald abgeschlossen)» zu setzen.

Diese Regelung gilt jedoch nicht generell für Verzeichnungseinheiten mit der Schutzfriskategorie «Personendossier». Hier gilt es folgende Ausnahmen zu beachten:

- Bei Personendossier-Serien, die im Datenelement «Titel» einzeln nach Namen erschlossen sind (z.B. Personalakten, Krankengeschichten, Gerichtsakten, Adoptionsakten, Akten zu Sozialbeiträgen etc.) muss der Wert «Schutzfrist beachtend (sobald abgeschlossen)» gesetzt werden. Gelegentlich kann dies auch für Einträge mit Namensnennung in den Datenfeldern Enthält, Darin oder Inhalt zutreffen. Zudem ist auf der den Dossiers übergeordneten Serie / Zugang im Feld Anmerkungen eine der folgenden Textvorlagen einzufügen:
- «Anmerkungen: Katalog-Anzeige Personendossiers»: Im Online Archivkatalog werden nur diejenigen Personendossiers angezeigt, deren Schutzfrist abgelaufen ist).

<sup>40</sup> Kress, Daniel: Einführung IDG: Anpassungen im VE-Modul von scopeArchiv, 27. April 2012 und 1. Juni 2012, Aktenzeichen: StABS 1.2.2.3 / 4 / 58722.

<sup>41</sup> Kress, Daniel: Sichtbarkeit gesperrter Bestände, Praxis StABS, 4. Dezember 2007, Aktenzeichen: StABS 9.3 / 6 / 120149.

- «Anmerkungen: Personendossiers mehrere Personen bekannt, Schutzfrist» (Im Feld Geburtsdatum / Todesdatum wurde jeweils dasjenige Datum erfasst, welches die längst mögliche Schutzfrist des Dossiers garantiert. Die Lebensdaten zu allen im Dossier genannten Personen sind im Enthält-Vermerk aufgelistet.) Vergleiche hierzu Kapitel 6.2.6.1
- «Anmerkungen: Personendossiers mehrere Personen nicht bekannt, Schutzfrist» (Das Dossier enthält schützenswerte Informationen über weitere Personen, die nicht im Titel aufgeführt sind. Daher wird die Schutzfristdauer aufgrund des Zeitraumes berechnet.) Vergleiche hierzu Kapitel 6.2.6.2
- Aber: Personaldossiers zu Chefbeamten, Regierungsräten und Dozierenden der Universität Basel sind für die Online-Recherche freizugeben (also der Wert «Schutzfrist ignorierend (sobald abgeschlossen)» zu wählen), da diese in ihren jeweiligen Funktionen als öffentliche Personen gelten.
- Bei allen Verzeichnungseinheiten, für die die Schutzfristkategorie «Personendossier» gesetzt wurde, ist für die Wahl des korrekten Wertes stets der unmittelbare Kontext, in welchem diese Verzeichnungseinheiten erscheinen, zu beachten. So muss der Wert «Schutzfrist beachtend (sobald abgeschlossen)» in jenen Fällen gesetzt werden, in welchen die Interessen der betroffenen Personen bereits durch die Sichtbarmachung des Kontextes, in welchem sie erscheinen, beeinträchtigt sind (z.B. Name erscheint im Darin- oder Enthält-Vermerk im Zusammenhang mit Dossiers zu Verstössen gegen ärztliche Standesregeln).<sup>42</sup>

#### 6.2.10 Auswahlmenü «Zugänglichkeit»

Zurzeit sind im Auswahlmenü «Zugänglichkeit» nur zwei Werte abschliessend definiert. Diese betreffen ausschliesslich digitales und digitalisiertes Archivgut. In Überarbeitung befinden sich alle diejenigen Werte, welche analoges Archivgut betreffen.

Für analoges Archivgut gilt bis auf weiteres der Standard-Wert «Oeffentlich».

Für digitale und digitalisierte Unterlagen stehen die folgenden beiden Werte zur Auswahl:

- Freigegeben für online-Zugänglichkeit
- Online-Freigabe durch Staatsarchiv erforderlich

Die hier gewählten Werte bestimmen, ob der Inhalt der Verzeichnungseinheit nach Ablauf der Schutzfrist automatisch im Digitalen Lesesaal (DLS) angezeigt wird. Um eine digitale oder eine digitalisierte Einheit via DLS zur uneingeschränkten Anzeige freizugeben, muss der Wert auf «Freigegeben für online-Zugänglichkeit» gesetzt sein. Soll ein Digitalisat oder das verzeichnete digitale Archivgut nicht via DLS angezeigt werden, wird der Wert «Online-Freigabe durch Staatsarchiv erforderlich» gesetzt. Bei der Vergabe der Werte in diesem Datenelement muss für digitales sowie digitalisiertes Archivgut beachtet werden, «dass die Online-Stellung in letzter Konsequenz die Publikation von Archivgut im Internet bedeutet und sich daher von einem analogen Bereitstellungsprozess zur Nutzung von Archivgut im Lesesaal unterscheidet»<sup>43</sup>. Ferner ist bei der online-Publikation von verzeichneten Inhalten nebst den geltenden Schutzfristen und allfälligen Persönlichkeitsrechten ebenso das Urheberrecht zu berücksichtigen (siehe Kapitel 2.2.3 und 6.4.4).

---

<sup>42</sup> Kress, Daniel: Sichtbarkeit gesperrter Bestände, Praxis StABS, 4. Dezember 2007, Aktenzeichen: StABS 9.3 / 6 / 120149.

<sup>43</sup> Kress, Daniel: Protokoll Teamsitzung Erschliessung vom 20.6.2022, Seite 2.

Zu beachten ist, dass der gesetzte Wert statisch ist, demnach also nur manuell angepasst werden kann. Es sind keine rechnerischen Bezüge im AIS hinterlegt. Änderungen nach Abschluss der Erschliessungsarbeiten werden immer und ausschliesslich durch ein Mitglied der Abteilung Erschliessung vorgenommen.

Auch hat der Wert im Datenelement «Zugänglichkeit» keinen Einfluss auf die Sichtbarkeit der verzeichneten Metadaten im online-Archivkatalog. Diese wird über das Datenelement «auf dem Portal sichtbar» gesteuert (Kapitel 6.2.9).

### **6.3 Verweise**

Das Register Verweise bietet die Möglichkeit, Hinweise auf andere Verzeichnungseinheiten anzubringen. Dies kann bei vergleichbaren oder verwandten Inhalten eine Recherchehilfe darstellen. Genauso kann die Fortsetzung einer bestimmten Archivaliengruppe, beispielsweise von Protokollen, dokumentiert und dadurch einfacher auffindbar gemacht werden.

Grundsätzlich können so bestandes-, serien-, dossier- oder dokumentenübergreifende Inhalte greifbar gemacht und in Verbindung zueinander gesetzt werden.

Auch ist ein Verweis der Rolle «siehe unter» bei Verzeichnungseinheiten anzubringen, die leer sind, weil deren Inhalt physisch in einer anderen Verzeichnungseinheit abgelegt ist. Näheres siehe in 6.1.5.2. Leere Verzeichnungseinheiten.

### **6.4 Bildmaterial**

#### **6.4.1 Allgemeines**

In diesem Kapitel werden Besonderheiten im Bereich der Erschliessung von Bildmaterial aufgeführt. Grundsätzlich gilt, dass wo immer möglich, die im Kapitel 6.1 beschriebenen Vorgehensweisen und Regeln angewendet werden.

Bilder unterscheiden sich jedoch in diverser Hinsicht von Akten. So kann ein Bildinhalt auf verschiedensten Trägern vorhanden sein, Rechte und Benutzung können sich von derjenigen im Aktenbereich unterscheiden, konservatorische Gesichtspunkte können einen Einfluss auf die Strukturierung und Verzeichnung nehmen, oder es müssen weitergreifende Kriterien in Bezug auf das Setzen von Schutzfristen berücksichtigt werden.

#### **6.4.2 Ordnungsstrukturen**

Ordnungsstrukturen im Bildbereich können auf einer gegebenen Systematik seitens Verfertiger oder Besitzer des Bildbestandes basieren, oder bei der Erschliessung thematisch oder auch aufgrund des Trägermaterials (konservatorischer Gesichtspunkte) angelegt werden.

Im Unterschied zum Aktenbereich wird im Bildbereich tiefer erschlossen; die Verzeichnungsstufen «Dossier» und «Dokument» haben eine grössere Bedeutung als die Stufe «Serie», welche nur als ordnungsgebendes Element verwendet wird.

### 6.4.3 Verzeichnung und bildspezifische Metadaten

Die Verzeichnung orientiert sich grundsätzlich an der «Schweizerischen Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G)»<sup>44</sup>. Die Verzeichnung unterscheidet sich jedoch in verschiedenen Bereichen von derjenigen im Aktenbereich. So werden andere Formulare mit bildspezifischen Metadaten verwendet. Im Folgenden wird ein kurzer tabellarischer Überblick über die zu verwendeten Formulare im Bildbereich präsentiert:

Stufe	Formular
Bestand	41: Bild-Bestand
Seriengruppe	51: Bild-Serie
Serie	51: Bild-Serie
Dossier	61: Bild-Dossier
Dokument	71: Bild-Dokument

Stufe Bestand: Bei dieser Verzeichnungsstufe wird in der Regel das Formular «41: Bild-Bestand» verwendet. Falls Informationen zur Verwaltungsgeschichte vorhanden sind, wird anstelle von Formular 41 das Formular «01: ISAD(G) erweitert» verwendet, welches die benötigten Felder enthält.

Stufe Serie: Bei dieser Verzeichnungsstufe wird in der Regel das Formular «51: Bild-Serie» verwendet. Die einzelnen Felder unterscheiden sich nicht von denen der Aktenerschliessung und wurden bereits oben erläutert. Das Formular eignet sich aufgrund der fehlenden bildspezifischen Felder im Bereich «Inhalt und innere Ordnung» nicht für die Detailverzeichnung von Bildern. Für die detaillierte Erschliessung ist in jedem Fall die Stufe Bild-Dossier zu verwenden.

Auf Dossier- und Dokumentstufe werden folgende Metadaten erfasst:

- Signatur
- Signatur Archivplan
- Titel: Die Technik oder die Art des Trägers werden – analog zur Verzeichnung von Aktenmaterial - nur dann im Titelfeld eingesetzt, wenn es darum geht Konvolute zu unterscheiden oder die Bezeichnung eines Bestands zu präzisieren. Es gilt der Grundsatz: Nur Bildelemente in den Titel aufzunehmen, welche auf dem Bild sichtbar sind. Beispiel: Orientierungspunkte, die auf dem Bild sichtbar sind, sind erwünscht, jedoch keine Wendungen wie z.Bsp. «von Grossbasel her aufgenommen», wenn Grossbasel gar nicht auf dem Bild ist.
- Originalbezeichnung, sofern vorhanden. Wenn keine Originalbezeichnung vergeben wurde, wird der Wert «keine» in das Feld erfasst. Für mehrteilige oder sehr lange Originalbezeichnungen wird als Trenner zwischen den Textelementen ein Semikolon verwendet. Im Fall, dass eine Originalbezeichnung für mehrere Bildeinheiten gilt, spricht für ein Dossier mit mehreren Einzelbildern eine Bezeichnung vergeben wurde, ist die Originalbezeichnung im Falle einer Einzelbildverzeichnung zu übertragen.

<sup>44</sup> Arbeitsgruppe Normen und Standards des Vereins Schweizerische Archivarinnen und Archivare VSA: Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) – International Standard Archival Description (General), September 2009, September 2009, Seiten 31-33. URL: [http://vsa-aas.ch/wp-content/uploads/2015/06/Richtlinien\\_ISAD\\_G\\_VSA\\_d.pdf](http://vsa-aas.ch/wp-content/uploads/2015/06/Richtlinien_ISAD_G_VSA_d.pdf) (aufgerufen am 27.2.2018).

- Entstehungszeitraum (Schätzung vornehmen, wenn unbekannt). Im Falle der Verzeichnung einer Reproduktion wird der Zeitpunkt der Anfertigung des Mediums (nicht des Bildinhalts) als Entstehungszeitraum erfasst, während das Jahr, in welchem das Original aufgenommen wurde, in das Datenelement «Titel» verzeichnet wird.
- Archivalienart: Bild
- Anzahl: Hier wird die Anzahl der vorhandenen physischen Bildeinheiten erfasst. Bei der Verzeichnung von Fotoalben wird der Wert «1» erfasst. Es ist sinnvoll, die im Album enthaltenen Bildeinheiten auszuzählen und im Feld «Anmerkungen» auszuweisen (Textbaustein «Die Angabe im Feld «Anzahl» bezieht sich auf die Anzahl Alben»). Für Digitalisierungen von Albumseiten und/oder Einzelbildern gilt, dass mit Hilfe von Paginierung der Albumseiten nach ebendiesen Seiten (Dossier) und Einzelbild (Dokument) verzeichnet wird.
- VerfertigerIn (Name, Vorname (Lebensdaten von-bis)). Bei der Erfassung von zwei und mehr Verfertigern wird als Trenner ein Semikolon gesetzt. Wenn keine Information zu der Verfertigerschaft überliefert ist, wird der Wert «unbekannt» erfasst. Für den Fall, dass eine Fotografie im Auftrag einer Körperschaft angefertigt wurde, wird der entsprechende Textbaustein verwendet. Einträge können z. Bsp. wie folgt lauten: «Unbekannt, im Auftrag vom Institut für Dermatologie» oder «Foto Hoffmann, im Auftrag des Tiefbauamts Basel-Stadt».
- Auftraggeber, sofern vorhanden: Das Datenelement wird seit 2023 geführt. Auftraggeber und abgebildete Person(en) können, aber müssen nicht identisch sein. Der Text wird wie folgt angesetzt: Name, Vorname (Lebensdaten von-bis)
- Inhalt: Kurze Beschreibung über den Inhalt der vorhandenen Bildeinheiten. Analog zum Feld «Enthält» wird als Trennzeichen das Semikolon verwendet.
- Format: Informationen zur Grösse des Bildes. Formate von Fotografien werden so angesetzt, dass der kleinere Wert in jedem Fall zuerst steht (Bsp. 13 x 18 cm). Alle anderen Bildeinheiten werden nach Format «Länge mal Breite erfasst (z. Bsp. 13 x 18 cm für Hochformate oder 18 x 13 cm für Querformate). Werden mehrere Bilder verschiedenen Formats in einer VE verzeichnet, wird der Wert von-bis angegeben (z. Bsp.: von 6 x 6 cm bis 18 x 24 cm). Rahmen, Passepartouts und ähnliches können ebenso ausgemessen und in dasselbe Feld hinzu erfasst werden. Bei grossen Mengen ist dies aber kein Muss.
- Technik: Hier wird aufgelistet, welche Techniken verwendet wurden. Beispielsweise Negativ auf Film, Abzug auf Papier etc. (vgl. hinterlegter Wortschatz für das DE)
- Farbe / Bildbearbeitung: Hier wird festgehalten, ob die vorhanden Bilder farbig, retuschiert etc. sind.
- Copyright: Hier wird ein Standardtext aus den Textvorlagen im Kontextmenü (rechte Maustaste > Textvorlagen) eingefügt, der Angaben zu rechtlichen Grundlagen sowie Informationen in Bezug auf die Verwendung eines Bildes enthält
- Status Urheberrecht: Entsprechender Wert aus der Dropdown-Liste für digitales und digitalisiertes Archivgut. Zu beachten ist, dass der Wert nur manuell angepasst werden kann. Es erfolgt auch keine automatische Berechnung (im Gegensatz zum DE «Schutzfriskategorie»). Daher gilt: Prospektiv wird dieses DE nur im Bildbereich ausgefüllt, und dies auch bei nicht digital oder digitalisiert vorliegendem Archivgut nur dann, wenn die Werte «Gemeinfrei...» oder «Staatsarchiv...» eingesetzt werden können.

In einigen weiteren Punkten gestaltet sich die Verzeichnung anders als diejenige im Aktenbereich. So kann die Bestandsstruktur erfordern, dass auf derselben Ebene Dossiers und Ein-

zeldokumente angesetzt werden. Sofern ein Bild in einer digitalisierten / reproduzierten Version unter einer anderen Signatur vorhanden ist, wird der Link zu der betreffenden Verzeichnuseinheit mit der Erfassung eines Verweises hergestellt.

#### 6.4.4 Kriterien für die Vergabe von Schutzfristen im Bildbereich<sup>45</sup>

Die erwähnten Kriterien für die Vergabe von Schutzfristen bei der Aktenerschliessung sind soweit möglich auf den Bildbereich zu übertragen.

Informationen aus Bildern weisen jedoch oft einen spezifischen Charakter auf, zudem muss hier vermehrt auf das Zusammenspiel von Metadaten und Bildinhalt geachtet werden. Ist eine Person auf einem Bild klar erkennbar und zentral abgebildet, handelt es sich bei den visuellen Informationen um Personendaten.

Beachtet werden bei der Vergabe der Schutzfristen die folgenden Kriterien:

- Das Alter der Fotografie/Bildinhalts
- Entstehungskontext und -zweck
- Metadaten (wenn sie zu den besonders schützenswerten Daten gehören)
- Die Identifizierbarkeit der abgebildeten Personen
- Art der Personendaten
- Art der Person (Person des öffentlichen Interesses)

##### 6.4.4.1 *Alter der Fotografie:*

Ausschlaggebend sind die Lebensdaten der jüngsten abgebildeten Person oder, wenn nicht bekannt, der Entstehungszeitpunkt der Aufnahme. Muss beides geschätzt werden, wird eine grosszügige Schätzung zugunsten des Persönlichkeitsschutzes vorgenommen. Zur Berechnung der adäquaten Schutzfrist dient folgende Tabelle als Orientierungshilfe:

Ausgehend vom Stichjahr 2025:

Aufnahmejahr 1925	Neugeborenes ist 2025 hundert Jahre alt = Schutzfrist abgelaufen
Aufnahmejahr 1935	Alle Personen über 10 Jahre alt = Schutzfrist abgelaufen
Aufnahmejahr 1945	Alle Personen über 20 Jahre alt = Schutzfrist abgelaufen
Aufnahmejahr 1955	Alle Personen über 30 Jahre alt = Schutzfrist abgelaufen
Aufnahmejahr 1965	Alle Personen über 40 Jahre alt = Schutzfrist abgelaufen
Aufnahmejahr 1975	Alle Personen über 50 Jahre alt = Schutzfrist abgelaufen
Aufnahmejahr 1985	Alle Personen über 60 Jahre alt = Schutzfrist abgelaufen
Aufnahmejahr 1995	Alle Personen über 70 Jahre alt = Schutzfrist abgelaufen
Aufnahmejahr 2005	Alle Personen über 80 Jahre alt = Schutzfrist abgelaufen

Sobald auf einem Bild Personen erkennbar sind, deren Alter nicht im Bereich des oben angegebenen Grenzalter liegt, muss die Schutzfristkategorie «Personendossier» gewählt werden. Die Schutzfristkategorie basiert auf dem Alter der jüngsten abgebildeten Person. Vergleiche zu diesem Thema die Ausführungen in Kapitel 6.4.5.

<sup>45</sup> Amstutz, Irene und Strelbel, Sabine: Datenschutz und Bildmaterial im Staatsarchiv Basel-Stadt, 30. Juli 2009, Aktenzeichen: StABS 11.4.1 / 40 / 39801.

#### 6.4.4.2 *Entstehungskontext und -zweck*

Der Entstehungskontext kann ebenfalls eine Anpassung der Schutzfristen erforderlich machen. Handelt es sich beispielsweise um Bilder, die schon bei der Entstehung für die Veröffentlichung gedacht waren (Pressefotografie, Modefotografie), unterliegen die Unterlagen gemäss Archivgesetz keiner Schutzfrist. Erzeugt der Kontext des Bildes aber eine sensible Zusatzinformation, hat dies die Verlängerung von Schutzfristen zur Folge (Bsp. Parteimitglied einer politischen Partei fotografiert an einer internen Versammlung). Um besonders schützenswerte Personendaten handelt es sich:

- bei einem privaten Auftrag und die dahingehende private Verwendung des Bildes
- bei der Darstellung von privatem, häuslichem oder intimen Umfeld
- Bilder von Personen in Innenräumen
- Bilder von Personen an privaten Anlässen
- unter intimen Rahmenbedingungen (Firmenfeier, Striptease)

Bei der Vergabe von Schutzfristen orientiert man sich grundsätzlich am 3-Sphärenkonzept (intim, privat, öffentlich). Dabei zu beachten ist, dass auch eine Handlung im öffentlichen Raum zu einer bestimmten Zeit durchaus besonders schützenswerten Charakter erhalten kann, etwa Bilder von Personen, die abgebildet werden, ohne dass ihre Zustimmung vorausgesetzt werden kann (Verhaftungen an einer Demonstration, Abtransport eines/einer Schwerverletzten) oder Handlungen zu ungewohnten Zeiten oder Orten (Besäufnis von Verbindungsmitgliedern nachts auf dem Münsterplatz).

#### 6.4.4.3 *Identifizierbarkeit von abgebildeten Personen*

Fehlen Metadaten zu einem Bild, muss je nach Sujet erwogen werden, ob unter Einbezug von verwandten Akten die Möglichkeit der Identifizierbarkeit gegeben ist (Adoption, Gericht, Medizin, Personalakten, Familienalben etc.). Dazu kommt die Überlegung, von welchen Kreisen eine Person ohne Angabe von Metadaten identifiziert werden kann. Eine abgebildete Person muss im Zentrum der Fotografie und klar erkennbar sein.

Keiner besonderen Schutzfrist unterstehen in der Regel Fotografien von Personen, wenn diese eindeutig nicht im Zentrum der Aufnahme stehen, obwohl sie unter Umständen identifizierbar wären als Angehörige eines Berufstandes, einer sozialen Klasse oder einer Konfession und ihre Identität mit einem gewissen Aufwand sogar zu eruieren wären (Bsp. Architekturaufnahmen mit Passanten).

Auch Bilder, auf denen keine Personen abgebildet sind, können schützenswerte Personendaten enthalten. Dies ist der Fall, wenn durch die Metadaten das Abgebildete mit einer Person in Verbindung gebracht werden kann (Bsp. Bilder von Missständen bei Wohnungsräumungen mit namentlicher Nennung Betroffener im Findmittel).

#### 6.4.4.4 *Art der Personendaten*

Besondere Aufmerksamkeit gilt Bildern, auf denen Personen in Innenräumen deutlich erkennbar sind, sowie Abbildungen von Zwangshandlungen oder Handlungen, bei denen die Zustimmung der Person nicht vorausgesetzt werden darf. Das betrifft auch Darstellungen von administrativen Massnahmen, Inanspruchnahme sozialer Hilfe, Religionsausübung, politischer Aktivität sowie Nacktheit und persönlichem Geheimbereich.

Die Aussage über die reine Physiognomie einer Person stellt eine personenbezogene Information dar, ist jedoch in der Regel nicht besonders schützenswert. Bei erwachsenen Personen kann das freiwillige in die Kamera Blicken als Zustimmung aufgefasst werden. Fotografien von Kindern werden vorsichtiger beurteilt. Hier kann die Zustimmung nicht vorausgesetzt werden.

Dazu kommt, dass diese Fotografien oft dem privaten Bereich zuzuordnen sind oder Handlungen abbilden, die bei Erwachsenen meist nicht abgebildet werden (Bsp. Nacktheit).

#### 6.4.5 Kriterien für die Vergabe des Wertes «Status Urheberrecht»

Für den Bildbereich gilt, dass der korrekte Wert im Datenelement erfasst werden kann, indem die folgenden Abklärungsschritte (in genannter Reihenfolge) durchgegangen werden:

Sind die Rechte beim Staatsarchiv?

Ja Wert «Staatsarchiv» (auch, wenn aufgrund des Entstehungszeitraumes der Wert «gemeinfrei» gesetzt werden könnte)

Ist die Verfertigerin / der Verfertiger 1953 oder vorher verstorben?

Ja Wert «gemeinfrei»

Ist die Fotografie vor 1910 entstanden?

Ja Wert «gemeinfrei»

Handelt es sich um ein Lichtbild, welches vor mehr als fünfzig Jahren veröffentlicht wurde?

Ja Wert «gemeinfrei»

Damit im Zuge der Erschliessung der korrekte Werte nach möglichst einheitlichen Kriterien gesetzt wird, sei auf folgende Grundsätze verwiesen:

- In den Fällen, in welchen dem Staatsarchiv keine expliziten urheberrechtlichen Nutzungsrechte übertragen worden sind, insbesondere wenn ältere Archivvereinbarungen unklare Formulierungen enthalten, wird nach einer Risikoabschätzung die Rechtesituation grosszügig zu Gunsten des Staatsarchives ausgelegt.
- Rechteübertrag: Für den Fall, dass dem Staatsarchiv vertraglich die urheberrechtlichen Nutzungsrechte für einen grossen und in sich geschlossenen Bestand übertragen wurden, dann wird der Wert «Staatsarchiv» auch für Bildeinheiten erfasst, die in anderen Konvoluten überliefert sind.
- Wenn als Verfertiger Pressedienste genannt sind, dann wird der Wert im DE «Status Urheberrecht» immer auf «Verfertiger» gesetzt.
- Sofern das DE «Verfertiger» nicht bespielt ist, respektive ein Verfertiger sich nicht namentlich eruieren lässt, aber höchstwahrscheinlich in der Funktion als MitarbeiterIn einer kantonalen Dienststelle agiert wurde, wird der Wert «Staatsarchiv» gesetzt (Beispiel: Unfallfotografien der Kantonspolizei).
- Wenn der/die VerfertigerIn namentlich ausgewiesen ist und klar ist, dass die Person im Staatsdienst stand und auch in dieser Funktion agierte, dann wird der Wert «Staatsarchiv» gesetzt.

#### 6.4.6 Kriterien für die Vergabe des Wertes «Zugänglichkeit»

Sobald ein Bild digital oder digitalisiert vorliegt, muss ein Wert im Feld «Zugänglichkeit» gesetzt werden. Dies erfolgt auch in Abhängigkeit zur Schutzfrist und zum Urheberrechtsstatus. Wenn ein Bild für die Nutzung frei ist, das heisst uneingeschränkt via Digitalen Lesesaal angezeigt werden kann, wird der Wert «Freigegeben für Online-Zugänglichkeit» gesetzt. Steht einer Freigabe etwas im Weg, dann wird der Wert «Online-Freigabe durch Staatsarchiv erforderlich» ausgewählt. Dieser Wert wird ohne rechnerische Grundlage oder Bezug auf einen anderen vom System errechneten Wert vergeben – in anderen Worten: ist der Wert gesetzt, dann bleibt er bestehen und das Bild für die Nutzung unterdrückt, bis der Wert manuell angepasst wird.

Gründe für die Unterdrückung der Anzeige eines digitalen oder digitalisierten Bildes können die folgenden sein:

- Nutzungsrechte nicht beim Staatsarchiv (Urheberrechtsstatus, in Abhängigkeit zum Verfertiger)
- Bildinhalt schützen, auch wenn die Bildmetadaten im DLS angezeigt werden («Schutzfrist ignorierend») oder die Schutzfrist bereits abgelaufen ist. Aber: Bei Verzeichnungseinheiten, die bei der Sichtbarkeit den Wert «Schutzfrist beachtend» aufweisen, kann prospektiv die Zugänglichkeit auf «Freigegeben für Online-Zugänglichkeit» gesetzt werden. Damit werden nach Ablauf der Schutzfrist die Bildmetadaten und der Bildinhalt gleichzeitig und ohne weitere manuelle Bearbeitung im DLS angezeigt.

#### 6.4.7 Verzeichnen mit Signatur-Suffix aus konservatorischen Gründen

In Fotonachlässen besteht zuweilen die Situation, dass in einem Konvolut gemischte Träger vorliegen (Beispiel: Negativserien mit zugehörigen Positiven). Die konservatorischen Bedürfnisse von Trägern unterscheiden sich, und bei der Verpackung gilt es, die Voraussetzungen für ein Höchstmass an Langlebigkeit zu schaffen.

Wird ein Konvolut nach Träger aufgeteilt verzeichnet, ist das besonders bei grösseren Bildmengen mit einem sehr hohen Erschliessungsaufwand (Separation, Erfassung von Verweisen, etc.) verbunden. Die Nutzungssituation kann sich für Nutzende als nicht intuitiv verständlich und für Archivmitarbeitende als aufwändig gestalten.

Um eine Verzeichnung unterschiedlicher Träger in einer Gruppe und gleichzeitig die konservatorisch wünschenswerte Aufbewahrung an separaten Standorten zu ermöglichen, kann das folgende beispielhafte Vorgehen mit Signatur-Suffix gewählt werden:

- Negativ: BSL 1060c 3/10/55
- Positiv: BSL 1060c 3/10/55pos

Im Zuge der Etikettierung kann nach Signaturbestandteil «pos» gefiltert und so spezifischen Archivstandorten zugewiesen werden.

#### 6.4.8 Verzeichnung von Digitalisaten und digitalem Bildmaterial

Mit der Möglichkeit des Ingests<sup>46</sup> können Gruppen von digitalen Bildeinheiten in ein Dossier verzeichnet werden. Dieselbe Möglichkeit bietet das Verschieben einer Dateigruppe in das Digimag mit anschliessender Verknüpfung zur betreffenden Verzeichnungseinheit. Die Bildgruppe wird in letzterem Fall unter derselben Signatur im Digimag aufbewahrt, während die Ingest-Variante im Repository zusätzliche Signaturen nach Einzeldokument generiert. Diese sind im Archivinformationssystem jedoch nicht ersichtlich.

Sofern eine Bildgruppe Einheiten mit unterschiedlicher Schutzfrist enthält, ist die am längsten währende Schutzfrist für die Bildgruppe zu wählen. Betreffend die Auswahl des Wertes «Zugänglichkeit» gilt, dass im Falle eines Mischdossiers der Wert «Online-Freigabe durch Staatsarchiv erforderlich» zu erfassen ist.

## 6.5 Pläne

### 6.5.1 Allgemeine Vorbemerkungen

Dieses Kapitel widmet sich den Besonderheiten im Zusammenhang mit der Planerschliessung. Grundsätzlich gilt, dass sich die Neuverzeichnung von Plänen im Staatsarchiv an den Erschliessungskonventionen der neuen Systematik des Planarchivs orientiert, Ausnahmen

---

<sup>46</sup> Dokumente-Ingest (mehr Informationen im «Prozesshandbuch Digitale Übernahme und Erschliessung»).

diesbezüglich bestehen nur bei allfälligen Ergänzungen in der Alten Systematik durch die vertiefte Nacherschliessung von Planserien (beispielsweise infolge der Präsentation digitalisierter Pläne). Diese orientieren sich an den organisch gewachsenen Erschliessungsrichtlinien dieses Bestandes, was sich insbesondere bei der Signaturvergabe manifestiert.

Bei der Erschliessung von Plänen kommt – analog zur Aktenerschliessung – eine mehrstufige Verzeichnung zur Anwendung. Dabei stehen für die verschiedenen Ebenen (Planbestand, Planserie, Plandossier, Plandokument) jeweils spezifische Beschreibungsformulare zur Verfügung, die sich an den Richtlinien des internationalen Erschliessungsstandards ISAD(G) orientieren. Die Formulare der verschiedenen Ebenen unterscheiden sich dabei in der Art und dem Informationsgehalt der Metadaten voneinander.

Der Aufbau der neuen Systematik des Planarchivs orientiert sich an einzelnen Ablieferungen von Planbeständen. Dabei erhält jede Ablieferung, die ins Planarchiv gelangt (gleichgültig ob vollständig oder als Teilmenge einer grösseren Ablieferung mit Akten- oder Bildmaterial), die Bezeichnung «PLA» und eine eigene fortlaufende Nummer. Innerhalb dieses Bestandes werden hierarchisch angelegte Ordnungseinheiten gebildet, welche aus Seriengruppen, Serien, Dossiers oder auch aus einzelnen Plandokumenten bestehen können. Bei der Erschliessung von Plänen wird auf einen Zugang verzichtet, ebenso auf die Stufe Fonds.

Im Gegensatz zur Aktenerschliessung ist die hierarchische Gliederung in Bestand, Serie, Dossier und Dokument nicht so streng. So können unter einem Bestand direkt Dossiers angelegt werden, wenn die Struktur eines Planbestandes dies erfordert.

Im Folgenden werden die einzelnen Verzeichnungsstufen vorgestellt und auf die einzelnen Pflichtfelder eingegangen.

### 6.5.2 Verzeichnung und planspezifische Metadaten

Im Folgenden werden nun die planspezifischen Metadaten kurz vorgestellt und deren signifikanten Merkmale hervorgehoben.

Überblick über die zu verwendeten Formulare:

Stufe	Formular
Bestand	41: Plan-Bestand
	01: ISAD(G) erweitert
Seriengruppe	51: Plan-Serie
Serie	51: Plan-Serie
Dossier	61: Plan-Dossier
Dokument	71: Plan-Dokument

Stufe Bestand: Bei dieser Verzeichnungsstufe wird in der Regel das Formular «41: Plan-Bestand» verwendet. Falls Informationen zur Verwaltungsgeschichte vorhanden sind, wird anstelle von Formular 41 das Formular «01: ISAD(G) erweitert» verwendet, welches die benötigten Felder enthält.

Stufe Serie: Bei dieser Verzeichnungsstufe wird in der Regel das Formular «51: Plan-Serie» verwendet. Die einzelnen Felder unterscheiden sich nicht von denen der Aktenerschliessung und wurden bereits oben erläutert. Das Formular eignet sich aufgrund der fehlenden planspezifischen Felder im Bereich «Inhalt und innere Ordnung» nicht für die Detailverzeichnung von Plänen. Für die detaillierte Erschliessung ist in jedem Fall die Stufe Plan-Dossier zu verwenden.

Stufe Dossier und Dokument: Auf Dossier- und Dokumentstufe (Formular «61: Plan-Dossier» bzw. «71: Plan-Dokument») werden folgende Metadaten erfasst:

- Signatur
- Signatur Archivplan
- Titel
- Originalbezeichnung (wird nur auf Dokumentenstufe verwendet!): Sofern vorhanden. Wenn keine Originalbezeichnung vergeben wurde, bleibt das Feld leer. Für mehrteilige oder sehr lange Originalbezeichnungen wird als Trenner zwischen den Textelementen ein Semikolon verwendet.
- Entstehungszeitraum: Schätzung vornehmen, wenn unbekannt
- Archivalienart: Plan
- Anzahl: Hier wird die Anzahl der vorhandenen physischen Einheiten erfasst.
- VerfertigerIn: Name, Vorname (Lebensdaten von-bis). Bei der Erfassung von zwei und mehr Verfertigern wird als Trenner ein Semikolon gesetzt. Wenn keine Information zu der Verfertigerschaft überliefert ist, wird der Wert «unbekannt» erfasst. Für den Fall, dass ein Plan im Auftrag einer Körperschaft angefertigt wurde, wird die Textvorlage «VerfertigerIn: Arbeit im Auftrag einer Körperschaft» verwendet. Einträge können z. Bsp. wie folgt lauten: «Unbekannt, im Auftrag des Vermessungsamtes» oder «Rudolf Falkner, im Auftrag des Vermessungsamtes».
- AuftraggeberIn: Name, Vorname (Lebensdaten von-bis). Falls unbekannt, leer lassen.
- Inhalt: Kurze Beschreibung des Inhalts der Pläne. Analog zum Feld «Enthält» wird als Trennzeichen das Semikolon verwendet. Fakultativ.
- Entstehungsstufe: Dieses Auswahlfeld beschreibt das Stadium im Erstellungsprozess von Verzeichnungseinheiten; wird primär im Planarchiv verwendet. Fakultativ.
- Form der Darstellung: Dieses Auswahlfeld beschreibt die Art der verzeichneten Pläne, also ob es sich um eine Übersicht, Grundriss, Aufriss, Kanalisationsplan etc. handelt. Diese Auswahlliste kann beliebig oft wiederholt werden.
- Massstab: Dieses Feld enthält Angaben zur massstäblichen Vergrößerung oder Verkleinerung der verzeichneten Pläne. Auch dieses Feld kann beliebig oft wiederholt werden.
- Format (Bild/Plan): Pläne werden nach Format erfasst, also Länge mal Breite (20 x 50 cm für Hochformate oder 50 x 20 cm für Querformate). Das Feld «Format» wird nur auf Dokumentenstufe verwendet.
- Format der Unterlage: Wird in der Regel nicht verwendet.
- Technik: Dieses Feld beschreibt die Technik von Plänen, also ob es sich um gezeichnete oder gepauste Pläne handelt. Dieses Feld kann beliebig oft wiederholt werden.
- Farbe/Bildbearbeitung: Dieses Feld beschreibt, ob Pläne farbig, schwarzweiss oder koloriert sind. Das Feld hat gewisse inhaltliche Überschneidungen mit dem Feld Technik. Auch dieses Feld kann beliebig oft wiederholt werden.
- Benutzungshinweis: Dient der Hervorhebung der Benutzungseinschränkung des Originals. Beispiel: «Für diese Verzeichniseinheit ist ein Benutzungsdigitalisat vorhanden. Das Original steht daher für die Benutzung nicht mehr zur Verfügung.»
- Copyright/Reproduktionsbestimmungen: Standardtext
- Status Urheberrecht: Entsprechender Wert aus der Dropdown-Liste, wenn immer möglich und sinnvoll. Zu beachten ist, dass der Wert nur manuell angepasst werden kann. Es erfolgt keine automatische Berechnung (im Gegensatz zum DE «Schutzfristkategorie»).
- Physische Beschaffenheit: Informationen über wichtige physische Besonderheiten, die die Benutzung der Verzeichnungseinheit beeinflussen.

- Digitalisat vorhanden: «Ja», wenn vorhanden.
- Digitalisierungsformat: Textvorlage «Digitalisierungsformat Bild» verwenden («TIFF»; «JPG»; «PDF»)
- Digitalisierungsqualität: Textvorlage «Digitalisierungsqualität Bild» oder «Digitalisierungsqualität Provenienzstelle» verwenden.

## 6.6 Audiovisuelle Unterlagen

Unter audiovisuellen Unterlagen werden Bewegtbilder in unterschiedlichen Formaten (Rollfilm, VHS etc.) und Tonaufzeichnungen verstanden. Um die Zugänglichkeit zu diesen Unterlagen zu verbessern, ist eine Ersatzdigitalisierung anzustreben. Videokassetten (VHS) werden in der Regel stets digitalisiert; die Originale werden nach der Digitalisierung zumeist kassiert.

Die Erschliessung von audiovisuellem Archivgut orientiert sich einerseits an den Empfehlungen der scopeArchiv-Usergroup, welche sich wiederum an den Richtlinien von ISAD(G) orientieren und im Jahre 2009 ausgearbeitet wurden, andererseits an Memobase-Core. Zu diesem Zweck wurden in scopeArchiv spezielle Formulare kreiert, die den besonderen Eigenschaften von audiovisuellem Archivgut Rechnung tragen. Audiovisuelle Unterlagen werden meist nicht gesondert verzeichnet, sondern tauchen als einzelne Einheiten innerhalb der Aktenbestände (Hauptarchiv, Nebenarchive, Privatarhive) oder innerhalb der Bildersammlung auf. Im Folgenden wird auf die Besonderheiten in der Verzeichnung von audiovisuellem Archivgut eingegangen, indem die betreffenden Spezialfelder in den Formularen AV-Bestand, AV-Serie, AV-Dossier und AV-Dokument eingegangen wird.

Überblick über die zu verwendeten Formulare:

Stufe	Formular
Bestand	41: AV-Bestand
	01: ISAD(G) erweitert
Seriengruppe	51: AV-Serie
Serie	51: AV-Serie
Dossier	61: AV-Dossier
Dokument	71: AV-Dokument

Stufe Bestand: Bei dieser Verzeichnungsstufe wird in der Regel das Formular «41: AV-Bestand» verwendet. Dieses Formular wird immer dann ausgewählt, wenn es sich bei den zu verzeichnenden Unterlagen um einen reinen AV-Bestand handelt. Die Nomenklatur der Signaturgebung richtet sich nach den Regeln derjenigen Abteilung, in welchem der Bestand verzeichnet wird. AV-spezifische Felder enthält dieses Formular allerdings nicht.

Stufe Serie: Bei dieser Verzeichnungsstufe wird in der Regel das Formular «51: AV-Serie» verwendet. Dieses Formular ist allgemein gehalten und enthält keine AV-spezifischen Felder. Die Nomenklatur der Signaturgebung richtet sich nach den Regeln derjenigen Abteilung, in welchem die audiovisuellen Unterlagen verzeichnet werden.

Stufe Dossier und Dokument: Auf Dossier- und Dokumentstufe (Formular «61: AV-Dossier» bzw. «71: AV-Dokument») werden folgende Metadaten erfasst:

- Signatur
- Signatur Archivplan
- Titel
- Originalbezeichnung: Wird nur auf Dokumentenstufe verwendet, ist fakultativ.

- Entstehungszeitraum
- Umfang approximativ: Feld zur fakultativen Eingabe eines Wertes für den Umfang, wenn keine präzisen Zahlen verfügbar sind. Wurde bisher allerdings im AV-Bereich nicht verwendet. Zu überlegen, ob es nicht aus dem Formular entfernt werden soll
- Anzahl: Hier wird die Anzahl der verzeichneten Einheiten eines AV-Dossiers angegeben, also etwa aus wieviel Filmrollen ein Film besteht.
- Abspieldauer: Spieldauer eine Audio- oder Filmaufzeichnung. Dieser Wert kann im Modul Verzeichnungseinheiten auf einer übergeordneten Stufe kumuliert werden.
- Archivalienart: Bewegtbild (Film)
- Verfertiger: Name, Vorname (Lebensdaten von-bis). Bei der Erfassung von zwei und mehr Verfertigern wird als Trenner ein Semikolon gesetzt. Wenn keine Information zu der Verfertigerschaft überliefert ist, wird der Wert «unbekannt» erfasst. Für den Fall, dass ein Plan im Auftrag einer Körperschaft angefertigt wurde, wird der entsprechende Textbaustein verwendet. Einträge können z. Bsp. wie folgt lauten: «Unbekannt, im Auftrag des Vermessungsamtes» oder «August Kern, im Auftrag des Vermessungsamtes».
- AuftraggeberIn: Name, Vorname (Lebensdaten von-bis). Falls unbekannt, leer lassen.
- Person: Dient der Angabe von beteiligten Personen im Kontext der Verzeichnungseinheit. Ansetzungsregeln: "Name, Vorname (Funktionsbezeichnung)", z.B. Muster, Martha (Interviewpartnerin). Mehrere Personen werden durch Semikolon getrennt. Fakultativ.
- Ort: Drehort, Spieltort, Ort der Reportage. Fakultativ.
- Inhalt: Beschreibend, Zusatzinformationen zum Titel. Fakultativ.
- Bildformat (Film; Seitenverhältnis): Dieses Feld enthält Angaben zum Seitenverhältnis des verzeichneten Filmes.
- Abspielgeschwindigkeit: Dieses Feld enthält Angaben zur Abspielgeschwindigkeit von AV-Medien (Filme und Tonbänder)
- Format (Film): Enthält Angaben zum Format des Trägermaterials des Filmes. Dem Feld ist ein Wortschatz hinterlegt.
- Format (Ton): Enthält Angaben zum Format des Tonträgers. Dem Feld ist ein Wortschatz hinterlegt.
- Format (Video): Enthält Angaben zum Format des Bildträgers. Dem Feld ist ein Wortschatz hinterlegt.
- Filmelement: Angabe zur Art des Filmes. Das Feld wird durch ein Auswahlfeld definiert.
- Trägermaterial (Film): Angaben zum Trägermaterial bei Filmen (Bewegtbildern). Das Feld wird durch ein Auswahlfeld definiert.
- Codierung: Angabe der analogen/physikalischen Codierung von Film- und Tonmaterial. Das Feld wird durch ein Auswahlfeld definiert.
- Farbe / Bildbearbeitung: Auswahlfeld zur Farbigekeit eines Filmes.
- Ordnung und Klassifikation: Angabe zu Ordnungsstrukturen. Fakultativ.
- Benutzungshinweis: Dient der Hervorhebung der Benutzungseinschränkung des Originals. Enthält als Standardinformation: «Für diese Verzeichniseinheit ist ein Benutzungsdigitalisat vorhanden. Das Original steht daher für die Benutzung nicht mehr zur Verfügung.»
- Copyright / Reproduktionsbestimmungen: Standardtext
- Status Urheberrecht: Information über den urheberrechtlichen Status des verzeichneten Archivguts.
- Sprache: Identifizierung der in der Verzeichnungseinheit enthaltenen Sprache(n), Schriftarten und Zeichensysteme. Bei Tonfilmen wird die jeweilige Sprache angegeben. Fakultativ

- **Physische Beschaffenheit:** Informationen über wichtige physische Besonderheiten, die die Benutzung der Verzeichnungseinheit beeinflussen.
- **Konservatorischer Zustand:** Angaben über den konservatorischen Zustand. Fakultativ
- **Handlungsbedarf:** Angabe zu Handlungsbedarf betreffend konservatorische Massnahmen. Fakultativ
- **Konservatorische Massnahmen:** Angaben über erfolgte konservatorische Massnahmen in Bezug auf die Verzeichnungseinheit. Fakultativ
- **Kopien/Reproduktionen:** Verweis auf Kopien bzw. Reproduktionen der Verzeichnungseinheit und ihre Verfügbarkeit. Fakultativ.
- **Verwandtes Material:** Verweis auf Unterlagen in anderen Archiven, die durch ihre Provenienz in Verbindung zur Verzeichnungseinheit stehen. Fakultativ
- **Anmerkungen:** Weitere und zusätzliche Informationen, die nicht in den bestehenden Feldern erfasst werden können.
- **Digitalisat vorhanden:** «Ja», wenn vorhanden.
- **Digitalisierungsformat:** Textvorlage «Digitalisierungsformat Video» oder «Audio» verwenden.
- **Digitalisierungsqualität:** Textvorlage «Digitalisierungsqualität Video», «Digitalisierungsqualität Audio» oder «Digitalisierungsqualität Provenienzstelle» verwenden.
- **Aufnahmedatum:** Datum der Aufnahme der Verzeichnungseinheit.
- **Revisionsdatum:** Datum der Aktualisierung der Verzeichnungseinheit.
- **Bearbeitungsvermerk:** Informationen zum Erfassungsstand. Fakultativ
- **Dateiname Archiv-Master:** Enthält den Namen der zu archivierenden Masterdatei. Fakultativ.

Zugänglichkeit: Audiovisuelle Unterlagen sind in der Regel nur erschwert zugänglich, weil bestimmte Gerätschaften vorhanden sein müssen oder ein Benutzungsdigitalisat hergestellt werden muss. Aus diesem Grund wird im Feld «Benutzungshinweis» die Textvorlage «Benutzungshinweis: Bestellbarkeit AV-Medien, Kontakt Lesesaal» erfasst: «Das vorliegende Dossier enthält audiovisuelle Medien, welche bis auf weiteres nicht online bestellt und eingesehen werden können. Bitte wenden Sie sich an das Aufsichtspersonal im Lesesaal.») und im Register Benutzung, Feld Phys. Benützbarkeit der Wert «erschwert möglich» gesetzt.

Die Kriterien für die Vergabe von Schutzfristen bei AV-Medien richten sich, sofern es sich nicht um für die Öffentlichkeit bestimmte Filme oder Videos (etwa Schulungsfilme, Fernsehsendungen oder ähnliches) handelt, nach jenen im Bildbereich (Vgl. dazu Kapitel 6.4.4). Ob es sich um private oder für die Öffentlichkeit bestimmte Aufnahmen handelt, muss aber in jedem Fall einzeln geprüft werden.

## 6.7 Digitales Archivgut

### 6.7.1 Allgemeines

Bei digitalem Archivgut<sup>47</sup> handelt es sich um Unterlagen, die dem Archiv in ausschliesslich digitaler Form zur Archivierung übergeben wurden. In der Regel wurde dieses Material bereits rein digital erstellt. In Ausnahmefällen handelt es sich um Unterlagen, die im Rahmen einer Ersatzdigitalisierung im Auftrag einer Dienststelle entstanden sind.

---

<sup>47</sup> Das Staatsarchiv Basel-Stadt verwendet den Begriff «Digitales Archivgut». Weitere gängige Begrifflichkeiten aus der Archivgemeinschaft sind: born digital, genuin digitales Archivgut oder originär digitales Archivgut.

Digitales Archivgut unterscheidet sich somit klar von Digitalisiertem Archivgut. Letzteres wird in der Regel aufgrund und zusätzlich zu einer analogen Vorlage aus dem Archivbestand hergestellt und wird in Kapitel 6.8 behandelt.

Prozesse und Prozessabläufe, die zeitliche Staffelung der Arbeitsabfolge sowie der Einbezug verschiedener Abteilungen im Gesamtverlauf von der Übernahme bis zum Abschluss der Erschliessungsarbeiten unterscheiden sich grundlegend von der Erschliessung analogen Archivguts. Letztere findet in der Regel losgelöst von und nach Abschluss aller vorarchivischen Arbeiten statt. Für digitales Archivgut gilt das jedoch nicht: Erschliessung und Vorarchiv arbeiten bereits während der Übernahme Hand in Hand, während die Verantwortlichkeiten nach Abteilung bestehen bleiben. Detaillierte Auskunft zu Prozessabfolge und Zuständigkeiten gibt das «Prozesshandbuch Digitale Übernahme und Erschliessung».<sup>48</sup> Da die konkrete Ausgestaltung der Erschliessung noch sehr ablieferungsspezifisch ist, können die verschiedenen Varianten der Erschliessung von digitalem Archivgut noch nicht zu einem einheitlichen Regelwerk zusammengezogen werden. Daher sei auf das Kapitel 5 «Anwendungsfälle» des Prozesshandbuches verwiesen.

### 6.7.2 Verzeichnung von digitalem Archivgut<sup>49</sup>

Bei der Verzeichnung ganzer Ordnungssysteme müssen Signaturen, Struktur und in vielen Fällen auch die Verortung des Bestandes im Archivplan oft vor der Ablieferung an das Archiv, im Zuge des vorarchivischen Prozesses, bestimmt und vergeben werden.

Der Verzeichnungsprozess von digitalem Archivgut kann sich in mehrere Etappen gliedern, welche zeitlich versetzt stattfinden. Als Regelfall dient ein SIP nach eCH-0160:

- Die Strukturierung der Unterlagen und die Art der Ansetzung bestimmter Metadaten, beispielsweise Titel oder Entstehungszeitraum, werden im vorarchivischen Prozess oder bei der Generierung eines SIP festgelegt.<sup>50</sup>
- Wieder andere Metadaten, wie etwa die vollständige Signatur, werden im Zuge des Ingests durch das System generiert.
- Weitere Metadaten schliesslich werden nach dem Ingest im AIS erfasst. Hier handelt es sich in der Regel um Schutzfristen, Urheberrechtsinformationen und Sichtbarkeitswerte.

Für die Verzeichnung werden folgende Formulare verwendet:

Stufe	Formular
Bestand	01: ISAD(G) erweitert
Serie	01: ISAD(G) erweitert
Dossier	01: ISAD(G) erweitert
Dokument	01: ISAD(G) erweitert

Grundsätzlich gilt, dass soweit als möglich analog zur Aktenverzeichnung vorgegangen wird. Das bedeutet insbesondere, dass:

<sup>48</sup> Brunner, Kerstin und Kansy, Lambert: Prozesshandbuch Digitale Übernahme und Erschliessung, 2024, Aktenzeichen: StABS 10.1 / 39.3 / 199443.

<sup>49</sup> Brunner, Kerstin: Erschliessung von e-Akten in scopeArchiv: bisheriges Vorgehen, offene Fragen, 8. Und 29. September 2016, Aktenzeichen: StABS 5.4.2 / 7 / 49050; Kansy, Lambert: Protokoll Team Digitale Archivierung vom 27. Januar 2017, 28. März 2017, Aktenzeichen: StABS 5.4.2 / 10 / 105041.

<sup>50</sup> SIPs können von Dienststellen oder auch durch das Staatsarchiv angefertigt werden. Wer zuständig ist, wird im Einzelfall bestimmt und ist von verschiedenen Faktoren abhängig.

Als Archivalienart grundsätzlich alle Werte möglich sind.

Beim Vorhandensein von nur einem Dokument oder geringen Mengen respektive nicht oder nur wenig strukturierte Unterlagen wird nach Möglichkeit auf Serienstufe und nach Zugangs-Prinzip erschlossen wird.<sup>51</sup>

Trotzdem bedingt die Verzeichnung von digitalem Archivgut materialspezifische Überlegungen und ein angepasstes Vorgehen hinsichtlich Planung und Durchführung der Erschliessung. Nach einem Ingest können Struktur, Signaturen und Metadaten im AIS zwar angepasst werden, doch führt jede nachträgliche Anpassung dazu, dass die Angaben zum Archivgut im AIS und im Repository nicht identisch sind, dazwischen diesen beiden Komponenten kein automatisierter Abgleich stattfindet.

An Ingest-Möglichkeiten stehen die folgenden zwei Grundtypen zur Verfügung:

1. Ingest mit Ablieferungsvereinbarung nach Standard eCH-0160
2. Ingest über eine Dateiverknüpfung

Die erste Variante bedingt, dass ein Einfügekpunkt im AIS vorhanden ist. Während des Ingests werden die untergeordneten Verzeichnungseinheiten inklusive der im SIP erfassten Metadaten ins AIS geschrieben.

Bei der zweiten Variante werden einzelne Dateien oder eine Gruppe von Dateien mit einer bestehenden VE verknüpft und dann ingestiert. Diese Variante bedingt also eine Verzeichnung bis zum untersten Einfügekpunkt im AIS und ist aufgrund der vielen notwendigen Arbeitsschritte relativ arbeitsintensiv. Grundsätzlich ist die zweite Variante nur für die Verzeichnung von kleineren Mengen von Archivgut geeignet.

#### 6.7.2.1 *Metadaten*

Die folgenden Datenelemente sind in jedem Fall zu erfassen:

- Signatur
- Signatur Archivplan
- Titel
- Entstehungszeitraum
- Archivalienart
- Physische Beschaffenheit (immer: Textvorlage «Physische Beschaffenheit: digitale Unterlagen»)
- Status Urheberrecht
- Schutzfristenkategorie
- Sichtbarkeit auf dem Portal
- Bewilligung
- Physische Benützbarkeit (immer: «Digitales Archivgut»)
- Zugänglichkeit

Darüber hinaus sind folgende Informationen zu erfassen:

---

<sup>51</sup> Unter Verwendung des Dokumente-Ingest.

Angaben zum Umfang (Datenvolumen und Anzahl) werden auf Bestandsebene, Abschnitt «Identifikation» erfasst. Da keine Möglichkeit besteht, diese Werte zu kumulieren, muss die Gesamtmenge nach einem Zuwachs immer wieder neu ausgerechnet werden.

Als Standortcode wird D000z00 eingegeben.

Nebst diesen Einträgen ist eine VE, die digitales Archivgut enthält, daran erkennbar, dass im Register «Fedora» von scopeArchiv die Angabe zur PID des entsprechenden AIP hinterlegt ist.

#### 6.7.2.2 *Datenelement «Titel»*

Bei der Titelansetzung wird nur auf den übergeordneten Verzeichnungsstufen (Serie- und Dossierstufe) in die durch Aktenbildner erfassten Metadaten eingegriffen. Die Benennung von Ordnern und Dateien durch die Aktenbildner sind oft nicht sprechend, fehlerhaft oder enthalten Tippfehler. In der Regel bestehen die Anpassungen in der Korrektur von Schreibfehlern oder dem Ausschreiben von Abkürzungen, so dass Zugänglichkeit und Recherchierbarkeit des gesamten Bestands gewährleistet sind.

Die Einträge auf der untersten Gliederungsebene, bei digitalen Beständen in der Regel auf der Stufe Dokument, werden unverändert übernommen. Dasselbe gilt für Dateinamen, welche nur normalisiert oder aufgrund technischer Belange in gewissen Fällen gekürzt werden müssen. Ausserdem werden so die Nachvollziehbarkeit der Arbeitsweise der Dienststellen sowie die Authentizität der Einträge auf den untergeordneten Titel- oder Dateinamen-Ebenen gewährleistet.<sup>52</sup>

#### 6.7.2.3 *Datenelement «Zugänglichkeit»*

Dem Setzen des korrekten Werts im Datenelement Zugänglichkeit kommt besondere Bedeutung zu. Er bestimmt nach Ablauf der Schutzfrist<sup>53</sup> über die Publikation von Archivgut im DLS und damit über die uneingeschränkte Verbreitung aller Inhalte einer VE im Internet.

Der Zugänglichkeits-Wert wird statisch – also ausschliesslich manuell – gesetzt. Es besteht im Unterschied zur Schutzfristenberechnung und zur Sichtbarkeit auf dem Portal keine automatische rechnerische Aktualisierung durch das AIS. Das Setzen des Wertes erfolgt in Abhängigkeit zum Schutzbedarf des Archivgutes, der Metadaten sowie in Abstimmung mit gegebenenfalls bestehenden urheberrechtlichen Belangen. Änderungen nach Abschluss der Erschliessungsarbeiten werden immer und ausschliesslich durch ein Mitglied der Abteilung Erschliessung vorgenommen.

Die folgenden Werte stehen zur Auswahl:

- Freigegeben für online-Recherche
- Freigabe durch Staatsarchiv erforderlich

Der Wert «Freigegeben für die online-Recherche» wird nur dann gesetzt, wenn es sich entweder um Publikationen handelt, oder um Dossiers und Dokumente mit ordentlicher Schutzfrist, deren vollständiger Inhalt abschliessend im Rahmen der Erschliessung geprüft wurde.

<sup>52</sup> Brunner, Kerstin und Hajnis, Madlenka, Korrekturen von Originaleinträgen in elektronischen Ablieferungen, Aktenzeichen StABS 9.3 / 5 / 122120, Juni 2018.

<sup>53</sup> Ausnahme ist der Fall, in dem bei einer VE im Register Benutzung im Feld «Auf dem Portal» der Wert «Schutzfrist ignorieren» zugewiesen wird. In diesem Fall erfolgte die Publikation des digitalen Archivguts ggf. unmittelbar nach Freigabe.

In allen anderen Fällen wird auf eine uneingeschränkte Anzeige des Archivguts im Internet verzichtet und der Wert «Freigabe durch Staatsarchiv erforderlich» gesetzt. Dies gilt insbesondere für alle VEs mit der Schutzfriskategorie «Personendossier».

## 6.8 Digitalisiertes Archivgut

### 6.8.1 Allgemeines

Als «Digitalisiertes Archivgut» oder kurz «Digitalisate» werden das Produkt bzw. die Ergebnisse eines Scanvorgangs von analogem Archivgut bezeichnet. Diese bereits vorhandenen analogen Vorlagen bestehen auf verschiedenen Trägern wie beispielsweise Papier, Pergament, fotografische oder audiovisuelle Materialien.

Digitalisiertes Archivgut ist nicht zu verwechseln mit digitalem Archivgut, dessen Verzeichnung im Kapitel 6.7 behandelt wurde.

### 6.8.2 Verzeichnung von digitalisiertem Archivgut

Als Archivalienart sind sämtliche Werte möglich (ausgenommen «Netzressource»). Grundsätzlich richtet sich die Verzeichnung soweit als möglich nach derjenigen von analogen Unterlagen. Jedoch müssen bei digitalisiertem Archivgut gewisse zusätzliche Metadaten erfasst werden; diese beschreiben unter anderem die Materialität, regeln die Bestellbarkeit oder geben den Benutzenden Hinweise auf Form und Qualität eines Digitalisates.

Bei der Verwendung von Formularen besteht keine Einschränkung. Digitalisiertes Archivgut wird auf den Stufen Serie, Dossier oder Dokument verzeichnet.

Die folgenden spezifischen Felder im Bereich «Digitalisierung» sind zusätzlich zu den bestehenden Metadaten auszufüllen:

- Digitalisat vorhanden: Auswahlmengü, Wenn vorhanden «Ja», sonst leer lassen.
- Digitalisierungsformat: Angabe des verwendeten digitalen Formats. Entsprechende Textvorlage verwenden.
- Digitalisierungsqualität: Angaben über die Qualität der Digitalisierung. Entsprechende Textvorlage verwenden.
- Aufnahmejahr: Jahr der Erstellung eines Mikrofilms oder eines Digitalisates
- Weblink (Digitalisat): Hyperlink für den Verweis auf Ressourcen von externen Anbietern (z.B. Internetressourcen).

Im Bereich Zugangs- und Benutzungsbestimmungen werden folgende Felder ausgefüllt.

- Benutzungshinweis: Textvorlage «Für diese Verzeichniseinheit ist ein Benutzungsdigitalisat vorhanden. Das Original steht daher für die Benutzung nicht mehr zur Verfügung» verwenden.
- Copyright/Reproduktionsbestimmungen: Information über das Copyright des verzeichneten Archivguts. Vorlage in Scope/Archiv muss noch angepasst werden.
- Status Urheberrecht: Information über den urheberrechtlichen Status des verzeichneten Archivguts.

### 6.8.3 Importmöglichkeiten

Digitalisiertes Archivgut kann auf verschiedene Arten mit Verzeichnungseinheiten verbunden werden.

1. Der Bildassistent kann für auf Stufe Einzeldokument verzeichnete Bildeinheiten verwendet werden.<sup>54</sup>
2. Digitalisate und Gruppen von Digitalisaten können im jeweiligen Monatsordner des Digimag abgelegt und manuell mit den entsprechenden Verzeichnungseinheiten verknüpft werden.
3. Einzeldateien oder auch Dateigruppen können mittels eines Dokumenten-Ingests an eine bestehende Verzeichnungseinheit geknüpft werden.<sup>55</sup>

Bei der Verwendung der Ingest-Möglichkeit gilt es folgendes zu beachten:

- Wenn in grosse Mengen an Verzeichnungseinheiten ingestiert werden soll ist zu bedenken, dass Dokumenten-Ingests zeitintensiv sind (VE anlegen, Dateien verknüpfen, Ingest durchführen, Dateien löschen)
- Nach Abschluss des Ingests sind die mit der VE verknüpften Dateien wieder zu löschen (Register «Dateien»)  
Ob das ingestierte Archivgut uneingeschränkt via DLS publiziert werden soll oder nicht wird über das Datenelement «Zugänglichkeit» geregelt.

---

<sup>54</sup> Siehe Kapitel 10.2 und 12.4 in vorliegendem Handbuch.

<sup>55</sup> Ausführliche Informationen finden sich im Prozesshandbuch «Digitale Übernahme und Erschliessung».

## 7 Fonds- und Bestandesangaben

### 7.1 Allgemeines

Auf den Verzeichnungsstufen Fonds und Bestand werden die übergeordneten Metadaten erfasst. Anders als bei der bibliothekarischen Erschliessung von Druckerzeugnissen muss bei der archivischen Erschliessung auch der Entstehungszusammenhang der Unterlagen für den Benutzer transparent gemacht werden. Unterlagen sind immer von einer bestimmten Stelle oder einer bestimmten Person zu einem bestimmten Zweck erstellt worden. Damit der Informationsgehalt der Unterlagen richtig eingeordnet und interpretiert werden kann, müssen diese Zusammenhänge bekannt sein. Zur Erschliessungstätigkeit gehört daher auch, Kontextinformationen zu den Strukturen sowie der Geschichte von Beständen und ihrer aktenbildenden Stellen zusammenzustellen und damit den Stand der Überlieferung für die Benutzer fassbar zu machen. Neben diesen Informationen zur unterlagenbildenden Stelle (Aufgabe, Entstehung, Entwicklung, Organisationsstruktur) werden Informationen zu den vorliegenden Unterlagen (Form, Inhalt, Aussagekraft, Lücken), zur Bewertung (Auswahlkriterien, Samplebildung, Kassationen) und zur Erschliessung (Ordnungsstruktur, Erschliessungsgrad) sowie Hinweise auf Literatur und auf ähnliche oder auf verwandte Bestände erfasst.

### 7.2 Fondsangaben

#### 7.2.1 Pflichtfelder

Auf der Verzeichnungsstufe Fonds sind Einträge in folgenden Pflichtfeldern vorzunehmen:

- Signatur
- Signatur Archivplan
- Titel
- Entstehungszeitraum (am Schluss kumulieren)
- Erschliessungsgrad
- Aktenbildner/Provenienz (Link) (falls Aktenbildner in scopePartner erfasst)
- Aktenbildner/Provenienz (Text) (falls Aktenbildner nicht in scopePartner erfasst)
- Verwaltungsgeschichte / Biographische Angaben
- Rechtsstatus (Textvorlagen verwenden)
- Zugangsbestimmungen (Textvorlagen verwenden)
- Veröffentlichungen (vorhandene Literatur bibliographieren)
- Aufnahmedatum (wenn Fonds neu gebildet)
- Revisionsdatum (falls Angaben in bereits bestehendem Fonds ergänzt)

#### 7.2.2 Formulare

Als Standardformular für die Verzeichnungsstufe Fonds gilt das Formular «30: Fonds». Sofern dieses Formular nicht alle gewünschten Felder enthält – im Falle eines Bild- oder Planbestandes können dies zum Beispiel die Felder «Anzahl» oder «Format» sein, welche in «30: Fonds» nicht aufgeführt werden – wird das Formular «01: ISAD(G) erweitert» verwendet. Im Beispielfall kann so auch die Gesamtzahl an vorhandenen Bildern oder Plänen einfach kumuliert werden. In der Regel wird allerdings im Bild- und Planbereich nur auf Bestandsstufe erschlossen. Neues Hauptarchiv (neue Systematik): Bei Fonds der öffentlichen Verwaltung im Neuen Hauptarchiv (neue Systematik) erfolgt die Erfassung der Metadaten einerseits über das Formular «39: Fonds ISAAR(CPF)2004» und andererseits über das Register «Provenienz-Infos»

in scopePartner. Siehe dazu das Handbuch «Normdaten zu Provenienzstellen nach ISAAR(CPF) 2004 im Staatsarchiv Basel-Stadt».<sup>56</sup>

## 7.3 Bestandesangaben

### 7.3.1 Pflichtfelder

Auf der Verzeichnungsstufe Bestand sind Einträge in folgenden Pflichtfeldern vorzunehmen:<sup>57</sup>

- Signatur
- Signatur Archivplan
- Titel
- Entstehungszeitraum (am Schluss kumulieren)
- Erschliessungsgrad
- Aktenbildner/Provenienz (Link) (falls Aktenbildner in scopePartner erfasst)
- Aktenbildner/Provenienz (Text) (falls Aktenbildner nicht in scopePartner erfasst)
- Archivalienart
- Bestandsgeschichte (wann ins StABS abgeliefert, in welchem Zusammenhang)
- Zugang (Link zur Ablieferung erstellen)
- Bewertung und Kassationen (aus scopeDossier, ggf. aus scopeAblieferungen). Falls keine Kassationen vorgenommen wurden, ist die entsprechende Textvorlage aus dem Kontextmenü zu verwenden (rechte Maustaste > Textvorlagen > Bewertung und Kassationen: keine Kassationen)
- Rechtsstatus (Textvorlagen verwenden)
- Zugangsbestimmungen (Textvorlagen verwenden)
- Veröffentlichungen (vorhandene Literatur bibliographieren)
- Aufnahmedatum (falls neu gebildet)
- Revisionsdatum (falls Ergänzungen vorgenommen wurden)

Achtung: Im Feld «Laufmeter» wird kein Eintrag bzw. keine Anpassung des bereits vorhandenen Wertes vorgenommen. Die Laufmeterangabe wird erst nach erfolgter Etikettierung durch die Abteilungsleitung eingetragen oder aktualisiert.

### 7.3.2 Formulare

Im Bestandsbereich stehen verschiedene Formulare zur Auswahl. Für Akten wird das Formular «40: Provenienz-Bestand» verwendet, wenn ein übergeordneter Fonds vorhanden ist. Falls kein übergeordneter Fond vorhanden ist, wie dies etwa im Bereich der Privatarhive häufig der Fall ist, wird das Formular «01: ISAD(G) erweitert» ausgewählt, um auch diejenigen Inhalte eintragen zu können, welche normalerweise im Fonds-Formular erfasst werden. Als prominentes Beispiel ist hier das Feld «Verwaltungsgeschichte» zu nennen.

Für Bild- und Planbestände sowie Bestände im AV-Bereich stehen die Formulare «41: Plan-Bestand», «41: AV-Bestand» und «41: Bild-Bestand» zur Verfügung. Diese enthalten trägerspezifische Metadaten, welche in den anderen Formularen nicht aufgeführt sind.

---

<sup>56</sup> Kansy, Lambert: Handbuch «Normdaten zu Provenienzstellen nach ISAAR(CPF) 2004 im Staatsarchiv Basel-Stadt, Aktenzeichen: StABS 9.1 / 16 / 52028.

<sup>57</sup> Kress, Daniel: Pflichtfelder bei Fonds und Bestand, 4. Februar 2013, Aktenzeichen: StABS 9.3 / 6 / 120148.

### 7.3.3 Übersicht, Checklisten

Welche Metadaten in welchem Fall verwendet werden, wird aus der «Checkliste für die Redaktion von Einleitungen» ersichtlich, welche sich im Anhang befindet.<sup>58</sup> Hilfreiche Anregungen diesbezüglich gibt aber auch das Papier «Standards bei Erschliessung in den Schablonen «Fonds», «Bestand», «Serie», «Zugang zur Serie» und «Dossier».<sup>59</sup>

## 7.4 Verwaltungs- und Familiengeschichte

### 7.4.1 Inhalt

Um die Inhalte der Verwaltungs- und Familiengeschichte – also die beschreibenden Aktenbildnerinformationen – stringent zu halten, wurden Richtlinien und Parameter definiert. Die Verwaltungsgeschichte enthält in der Regel die folgenden Parameter:

- Bezeichnung(en)
- Vorläufer- und Nachfolgeinstitutionen
- Eckdaten zu Gründung, Entstehung und Auflösung
- Abriss der Entwicklung, inklusive Meilensteine wie etwa Reorganisationen
- (Rechtliche) Grundlagen
- Aufgaben, Kompetenzen, Dienstleistungen
- Organisation, Struktur
- Kennziffern betreffend Personal, Finanzen und Aufgabenerfüllung bzw. Dienstleistungserbringung, wobei hier Brüche und deutliche Veränderungen zu dokumentieren sind (die Erstellung statistischer Reihen zum Beispiel ist unerwünscht)
- Prägende Personen, beispielsweise Chefbeamte

Bei Beständen der öffentlichen Verwaltung erfolgt die Erfassung der Metadaten im Neuen Hauptarchiv (neue Systematik) gemäss ISAAR(CPF), dem internationalen Standard für Beschreibungsregeln von Provenienzinformatoren. Die Metadaten werden einerseits über das Formular «39: Fonds ISAAR(CPF)2004» und andererseits über das Register «Provenienz-Infos» in scopePartner erfasst. Siehe dazu das Handbuch «Normdaten zu Provenienzstellen nach ISAAR(CPF) 2004 im Staatsarchiv Basel-Stadt» (Aktenzeichen: StABS 9.1 / 16 / 52028)

Eine Familiengeschichte enthält normalerweise folgende Angaben:

- Familiennamen
- Herkunft / seit wann in Basel ansässig
- Angaben zu Themen und Bereichen, die mit der Familie in Verbindung gebracht werden
- Angaben zu Familienmitgliedern (Lebensdaten, Tätigkeiten etc.)<sup>60</sup>

<sup>58</sup> Kress, Daniel: Checkliste für die Redaktion von Einleitungen, 23. Februar 1998, Aktenzeichen: StABS 8.3 / 3 / 53805.

<sup>59</sup> Wichers, Herman: Standards bei Erschliessung in den Schablonen «Fonds», «Bestand», «Serie», «Zugang zur Serie» und «Dossier», 11. Dezember 2003, Aktenzeichen: StABS 8.3 / 3 / 45299.

<sup>60</sup> Kansy, Lambert: Harmonisierung von Verwaltungs- bzw. Familiengeschichten in Fonds-Formularen, 19. September und 7. November 2002, Aktenzeichen: StABS 8.3 / 3 / 31467.

#### 7.4.2 Hilfsmittel und Informationsquellen

Um die benötigten Informationen aufzufinden, bieten sich verschiedenste Quellen an. Im Bereich Verwaltungsgeschichte können die folgenden Quellen konsultiert werden:

- Drucksachensammlung
- Jahresberichte der Provenienzstellen (aus den Akten oder aus der Drucksachensammlung)
- Literatur (hier insbesondere: Das politische System Basel-Stadt; Handbuch des Staats- und Verwaltungsrechts des Kantons Basel-Stadt; Basel. Geschichte einer städtischen Gesellschaft)
- Ratschläge
- Verwaltungsberichte
- Staatskalender
- Adressbuch
- Biographische Zeitungsausschnittsammlung
- Graue Literatur, Jubiläumsberichte (Akten, Bibliothek)
- Bewertungsentscheid / Aktenbildnerakten

Für den Bereich «Verwaltungsstruktur, Aufgaben und Kompetenzen» bieten sich die folgenden Quellen an:

- Homepage des Aktenbildners
- Systematische Gesetzessammlung (Internet)
- Unterlagen des jeweiligen Generalsekretariats und der Staatskanzlei (SK-REG und RR-REG)
- Protokollserien
- Kantonsblatt
- Rechnung, Budget (Akten, Drucksachensammlung)
- Bewertungsentscheid / Aktenbildnerakten

Sofern Informationen zu bestimmten Personen gesucht werden, können die folgenden Quellen eingesehen werden:

- Biographische Zeitungsausschnittsammlung
- Basler Stadtbuch
- Historisches Lexikon der Schweiz
- Historisch-Biographisches Lexikon der Schweiz
- Bewertungsentscheid / Aktenbildnerakten
- Wikipedia<sup>61</sup>

#### 7.4.3 Provenienzstelle = Aktenbildende Stelle

Als Provenienzstelle wird die aktenbildende Stelle verstanden. Diese ist auch im Partnermodul von scopeDossier erfasst. Bei der Verzeichnung wird auf den Stufen Fonds und Bestand im Feld «Aktenbildner/Provenienz (Link)» ein Link auf diesen Eintrag erstellt. Sofern die Stelle nicht nacherfasst werden kann, weil sie etwa zum Zeitpunkt der Erschliessung nicht mehr besteht, wird die Provenienzstelle im Datenelement «Aktenbildner / Provenienz (Text)» manuell

---

<sup>61</sup> Kress, Daniel: Hilfsmittel und Informationsquellen zu Verwaltungsgeschichte, Struktur, Aufgaben und Kompetenzen von Aktenbildnern, 19. Februar 2001, Aktenzeichen: StABS 8.3 / 3 / 29987.

eingetragen. Diese Regelung gilt für das Hauptarchiv, für die Neben- und Privatarchive sowie für die Amtlichen Publikationen und Sammlungen.

## 8 Abschlussarbeiten

### 8.1 Schlusskontrolle durch Bearbeiter<sup>62</sup>

Wenn der Bestand fertig erschlossen ist, erfolgt eine erste Schlusskontrolle durch den Bearbeiter/die Bearbeiterin. Anschliessend erfolgt im Sinne des Vieraugenprinzips die Kontrolle durch die Abteilungsleitung, um letzte Fehler zu eliminieren und die korrekte Setzung der Schutzfristen und Benutzungsparameter zu garantieren.

Bei der Schlusskontrolle durch den Bearbeiter/die Bearbeiterin müssen folgende Punkte besonders beachtet werden.

#### 8.1.1 Allgemeines

- Tipp-Fehler korrigieren (mit der Funktion «suchen / ersetzen»)
- Einheitliche Begrifflichkeiten überprüfen
- Sind alle Abkürzungen ausgeschrieben?
- Beseitigung von doppelten Leerschlägen (mit der Funktion «suchen / ersetzen» in der Listensicht)
- Personenangaben: Stimmt die Reihenfolge? Name, Vorname (Lebensdaten)
- Sind die Stufen und Erfassungsformulare korrekt und einheitlich gewählt?
- Sind Entstehungszeitraum und korrekte Signatur im Ablieferungsformular eingetragen?

#### 8.1.2 Fonds- und Bestandsebene

- Wird auf Bestandsebene ein Glossar benötigt?
- Ist die Bestandes- und Fondsbeschreibung vollständig bzw. aktualisiert?<sup>63</sup>
- Wurden die Zeiträume kumuliert?
- Privatarchive: Sind die Zugangsbestimmungen gemäss Vereinbarung gesetzt?
- Privatarchive: Handelt es sich um Eigentum des Staatsarchivs oder um ein Depositum (Feld «Rechtsstatus»)?
- Wurde der Erschliessungsgrad gesetzt?
- Aufnahme- und Revisionsdatum erfassen bzw. anpassen

#### 8.1.3 Signaturen und Signatursyntax

- Ist die Signaturenfolge (Laufnummern) korrekt?
- Sind irgendwo zu viele Leerschläge in der Signatur vorhanden? (Dies lässt sich besten durch das Anwählen der Listensicht überprüfen)

---

<sup>62</sup> Amstutz, Irene und Kansy, Lambert: Qualitätskontrolle Erschliessung, Checkliste Schlusskontrolle, 21. Juni 2002, 8.3 / 3 / 831.

<sup>63</sup> Vgl. dazu die Kapitel 7.2, 7.3 und 7.4 des vorliegenden Handbuches.

#### 8.1.4 Serien

- Wurde der Entstehungszeitraum der darunter verzeichneten Dossiers / Dokumente kumuliert?
- Wurde im Feld «Archivalienart» der korrekte Wert gesetzt?
- Bedarf es eines Eintrags im Feld «Anmerkungen» (Beispielsweise, wenn darunter verzeichnete Dossiers nicht für die online-Recherche freigegeben sind), im Feld «Ordnung und Klassifikation» (Hinweise zur Ordnungsstruktur) oder im Feld «Benutzungshinweis» (spezielle Zugangs- oder Benutzungsbedingungen)?

#### 8.1.5 Einzelne Verzeichnungseinheiten

- Verständlichkeit der Titel gemäss Erfassungsgrundsätzen gegeben?
- Sind die Titel substantivisch, kurz und prägnant angesetzt?
- Sind bei Namen von natürlichen Personen deren Lebensdaten (nur Jahre!) soweit bekannt erfasst?
- Runde Klammern für Abkürzungen, Lebensdaten etc. gesetzt?
- Eckige Klammern für [leer] und Anmerkungen, welche ergänzend vom StABS angebracht werden, im Titel sowie im Enthält- und Darin-Vermerk verwendet?
- Enthält-, Darin- und Inhalts-Vermerke klar und substantivisch verfasst? Werte wie heute, seinerzeit, Verschiedenes, Diverses sowie auch unnötige Füllwörter (beispielsweise «auch») eliminiert?
- Grundsätzlich bis auf usw., etc. oder z.B. keine Abkürzungen verwenden.

#### 8.1.6 Register Benutzung

- Ist überall die korrekte Schutzfristkategorie gesetzt?
- Ist im Auswahlfeld «Auf dem Portal sichtbar» der korrekte Wert ausgewählt? Müssen gewisse Verzeichnungseinheiten aufgrund von personenbezogenen Inhaltsangaben mit Namen auf «Schutzfrist beachtend» gesetzt werden? (Vorsicht z.B. bei sensiblen Personendaten, etwa Adoptionsdossiers)
- Sind die Werte in den Feldern «Bewilligung», «Phys. Benützbarkeit» und «Zugänglichkeit» korrekt eingetragen?
- Ist bei Unterlagen, die schon bei ihrer Entstehung oder im Lauf ihrer Verwendung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren (in der Regel: Drucksachen) die Schutzfrist auf 0 gesetzt?
- Sind manuell veränderte Schutzfristen korrekt gesetzt?
- Leere Verzeichnungseinheiten: Ist im Feld «Phys. Benützbarkeit» der Wert auf «nicht möglich» gesetzt?

#### 8.1.7 Register Verweise

- Sind alle notwendigen Verweise, insbesondere auf den Verzeichnungsstufen Fonds und Bestand, erfasst?
- Wurden dabei die korrekten Rollen gewählt?

### 8.2 Verpackung und Beschriftung

#### 8.2.1 Allgemeines

- Verzeichnungseinheiten von Fremdmaterial befreien
- Beschriftung immer nur mit Bleistift vornehmen

- Anordnung der verpackten Einheiten in der korrekten Signaturabfolge (Reihenfolge gemäss Archivplan)
- Innerhalb einer Schachtel ist die niedrigste Signatur zuoberst, danach wird aufsteigend weiter abgelegt

NB: Nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung kann die Verpackung und Säuberung der Unterlagen ganz oder teilweise der Etikettierung übergeben werden; entsprechenden Anweisungen sind im Etikettierauftrag, Spalte «Stand» festzuhalten.

### 8.2.2 Akten

- Büroklammern entfernen
- Jegliches Metall entfernen (Bostitchklammern können belassen werden!)
- Postit entfernen
- Kunststoffteile wie Klarsichtmappen, Folien oder Plastikregister entfernen
- Gerollte Unterlagen und Grossformate werden in Sonderbehältnisse umgepackt. Entsprechende Hinweise sind im Etikettierauftrag, Spalte «Stand» festzuhalten.

### 8.2.3 Bilder

- Plastik und Pergaminhüllen müssen ersetzt werden (originäre Beschriftungen sind zu übernehmen oder im Findmittel zu erfassen)
- Im Regelfall werden Bildträger in säurefreies ungepuffertes Material umgepackt.
- Glas wird in Fourflaps verpackt. Schliessreihenfolge beachten.
- Abzüge können, um grossen Mengen beikommen zu können, bei Bedarf zu mehreren in eine Tasche / Couvert verpackt werden
- In Ausnahmefällen kann in Secol verpackt werden (z.B. in Plastik gefasste Dias). Die Signaturen werden auf den Bögen mit wasserfestem Stift angebracht. Es gilt abzuwägen, ob der mechanische Schaden bei Nutzungen höher zu gewichten oder der konservatorische Aspekt von nicht durchsichtigem Verpackungsmaterial höher gewichtet werden soll.
- Wo möglich sind Nitrat-Negative zu kennzeichnen und / oder separat zu verpacken.
- Bildbestände sind so zu verpacken, dass im Benutzungsfall ein optimales und möglichst unkompliziertes Ausheben gewährleistet werden kann. D.h. im Falle von Diapositiven zum Beispiel, dass zwei VE mit je mehreren Einheiten nach Möglichkeit nicht in ein Behältnis verpackt werden sollen. Grund hierfür ist ein umständliches Ausheben und die starke Erhöhung der Möglichkeit, Einheiten nicht richtig zurückzustellen und damit Verluste zu riskieren.
- In der Regel werden Signaturen mit Bleistift angebracht. Um eine hohe Anzahl an Verpackungen mit der gleichen Signatur oder Grundsignatur speditiver mit der Signatur versehen zu können, ist der Einsatz des Stempels (mit archivfähiger Tinte) eine Möglichkeit.
- Fourflaps: Stempel mit (Grund-)Signatur auf oberste Lasche des Fourflaps anbringen, mit der Schliessung nach vorne in Schachtel aufstellen
- Couverts: auf die Schliesslasche stempeln, um eine Schicht mehr Schutzmaterial zum Archivgut mitzunehmen. Die Couverts mit der Lasche nach vorne in der Schachtel aufstellen
- Hüllen: oben auf der Lasche stempeln oder eine Hülle wählen, die gross genug ist, dass das Archivmaterial nicht gleich unter dem Stempel liegt

#### 8.2.4 Pläne

- Flache Pläne – es handelt sich dabei um die Mehrzahl der Pläne im Planarchiv – werden gruppenweise in Planmappen aus Karton verpackt, wobei die Gliederung der Pläne mittels Papiermappen geschieht. Durch die Gliederung können die Pläne für die Benutzung besser ausgehoben werden.
- Gerollte Pläne werden einzeln oder in Gruppen in Spezialschachteln verpackt, die auf Mass hergestellt werden. Dabei muss sichergestellt werden, dass die Pläne für die Benutzung mit möglichst geringem Aufwand ausgehoben werden können.

#### 8.2.5 Audiovisuelle Unterlagen

- Filme (Positive, Negative, SEPMG-Bänder) werden von ihren originalen metallenen Filmrollen auf Archivkerne umgespult und in belüftete Film Dosen verpackt. Beim Umspulen ist Vorsicht geboten, da die Klebestellen der Filme alt sind und reissen können.
- Tonbänder bleiben in der Regel in ihren Behältnissen. Allerdings ist eine Ersatzdigitalisierung anzustreben.
- Videokassetten (VHS) werden, wenn immer möglich digitalisiert, wobei die originalen VHS-Kassetten nach der Digitalisierung in der Regel kassiert werden.

### 8.3 Etikettierauftrag / Fertigstellungsauftrag

Für analoge Unterlagen wird nach Abschluss der Erschliessungs- und Verpackungsarbeiten ein Etikettierauftrag erfasst und an die Abteilungsleitung gesendet. Hierzu ist das Formular «Etikettierauftrag» zu verwenden (siehe StABS 9.3 / 6 / 145024 sowie Anhang 12.2.1).

Für digitales Archivgut wird ein Fertigstellungsauftrag im Jahresdossier «Fertigstellung elektronischer Unterlagen JJJJ» erfasst. In die verbleibenden Fertigstellungs-Aufgaben sind Abteilungsleitung, ggf. Prozessverantwortliche Digitale Übernahme und Erschliessung sowie BearbeiterIn involviert. Da nach der Qualitätssicherung weitere Arbeitsschritte wie die Bereinigung des Ingests, die Freischaltung der Einträge im AIS oder die Initiierung des Löschmoduls anstehen, werden auch die Folgeaufträge jeweils über die Aufgabenfunktion im Geschäftsverwaltungssystem angestossen.

### 8.4 Kassationen

Drucksachen sowie Unterlagen ohne schutzwürdigen Inhalt und solche, die keine Rückschlüsse auf den Aktenbildner zulassen, können im Altpapier entsorgt werden. Separat und nach Bedarf kontrolliert entsorgt werden:

- Alle weiteren Unterlagen werden in entsprechenden Behältern gesammelt und periodisch durch den Magazindienst der kontrollierten Vernichtung zugeführt. Es sind dabei vorgängig alle Metall- (ausser Bostitchklammern) und Kunststoffteile zu entfernen. Kleinmengen können auch selbständig im Aktenvernichter an der Martinsgasse geschreddert werden.
- Unterlagen mit für Laien aussergewöhnlichem Erscheinungsbild (z.B. Urkunden, alte Handschriften, Bildgrafiken etc.) oder mit potentiell hohem Verkaufswert (z.B. Umschläge mit Marken) sind ebenfalls der Vernichtung zuzuführen und dürfen nicht im Altpapier entsorgt werden.
- Plastik, Metall, CDs, Glas (entsprechender Sammelbehälter)

## 9 Qualitätssicherung und Freigabe

### 9.1 Qualitätskontrolle durch die Abteilungsleitung<sup>64</sup>

#### 9.1.1 Vor der Etikettierung

- Titelansetzung für Fonds und Bestand
- Korrekte Signaturen und korrekte Signatursyntax (Gesamtbestand)
- Korrekte Wahl der Stufen und der Erfassungsformulare (Gesamtbestand)
- Sind alle relevanten Felder auf der Stufe Fonds korrekt ausgefüllt? Insbesondere: Aktenbildner/Provenienz (Link); Verwaltungsgeschichte (inkl. sprachliche und orthographische Korrekturen); Rechtsstatus; Zugangsbestimmungen; Erschliessungsgrad; Aufnahme- resp. Revisionsdatum
- Sind alle relevanten Felder auf der Stufe Bestand korrekt ausgefüllt? Insbesondere: Aktenbildner/Provenienz (Link); Bestandesgeschichte (inkl. sprachliche und orthographische Korrekturen); Zugänge; Bewertung/Kassation; Form und Inhalt; Rechtsstatus; Zugangsbestimmungen; Erschliessungsgrad; Aufnahme- resp. Revisionsdatum
- Korrekte Werte im Register Benutzung: Schutzfriskategorie; Online-Recherche; Bewilligung; Phys. Benützbarkeit; Zugänglichkeit (Gesamtbestand)
- Ist bei [leeren] VEs im Feld Phys. Benützbarkeit der Wert «nicht möglich» gesetzt?
- Korrekte Titelansetzung inkl. Einheitlichkeit der Begriffe, Ausschreiben von Abkürzungen sowie korrekte und einheitliche Ansetzung von Namen
- Sind bei natürlichen Personen die Lebensjahre erfasst?
- Korrekte und adäquate Darin-Vermerke
- Korrekte Enthält-Vermerke
- Korrekte Inhalts-Vermerke
- Feld Ordnung und Klassifikation dort, wo nötig, angebracht und verständlich formuliert?
- Wurde der Entstehungszeitraum der darunterliegenden Dossiers auf der Stufe Serie/Zugang kumuliert?
- Ist der Entstehungszeitraum auf den Stufen Fonds und Bestand kumuliert?
- Sind Entstehungszeitraum und korrekte Signatur im Ablieferungsformular eingetragen?

#### 9.1.2 Nach der Etikettierung

- Laufmeter eintragen bzw. kumulieren auf der Stufe Bestand
- Standortnachweis im Register Behältnisse erfassen auf der Stufe Bestand
- Erfassung des neuen Fonds, Bestands oder Zugangs im Verzeichnis Deskriptoren (ab 1.1.2012) [Aktenzeichen: StABS 9.1 / 27 / 5919]

#### 9.1.3 Bei der Deskriptorenvergabe

- Tipp-Fehler in den Feldern Titel, Darin, Enthält und Inhalt

---

<sup>64</sup> Kress, Daniel: Qualitätssicherung / Schlusskontrolle bei der Erschliessung, 7. November 2016, Aktenzeichen: StABS 9.3 / 6 / 123909.

## **9.2 Vergabe der Deskriptoren**

Die Vergabe von Deskriptoren erfolgt im Aktenbereich durch die Abteilungsleitung Erschliessung oder die Abteilungsleitung Benutzung sowie für das Planarchiv und die Bildersammlung durch die jeweiligen Bereichsverantwortlichen. Die Vergabe erfolgt gemäss dem Handbuch PRISMA-Deskriptoren vom 19. Dezember 2001 (Aktenzeichen: Registraturplan 1984 StABS 8.1 / 5 / 1433).

Die Regelungen zur Erfassung der Deskriptoren sind umfangreich und orientieren sich an den Richtlinien der Normdaten der Universitätsbibliothek Basel.

Neu erfasste Deskriptoren werden dem entsprechenden Thesaurus (Ortsbegriffe, Personenbegriffe) zugeordnet, aber nicht einem darunterliegenden Einfügapunkt; die weitere Zuordnung wird durch die Abteilungsleitung Erschliessung im Rahmen der periodischen Kontrolle der neuen Deskriptoren vorgenommen.

## **9.3 Freigabe für den Online-Katalog**

Nach dem Abschluss sämtlicher Arbeiten (Schlusskontrolle, Vergabe der Deskriptoren, Etikettierungsarbeiten) erfolgt die Freigabe der erschlossenen Verzeichnungseinheiten für den Online-Katalog. Die Freigabe für analoges Archivgut erfolgt durch die Abteilungsleitung Erschliessung. Digitales Archivgut wird gemäss Fertigstellungsauftrag durch den/die BearbeiterIn freigegeben.

## **9.4 Repertorien**

Für die Archivbestände wurden bis Ende 2016 Findbücher (Repertorien) auf Papier erstellt und in den Repertorienbänden abgelegt. Von 2017 bis 2022 wurden die Archivverzeichnisse in Form von PDFs gespeichert, wobei nur die jeweils aktualisierte Version eines Verzeichnisses abgelegt und die ältere Version gelöscht wurde. Seit 2023 werden keine Repertorien mehr erstellt.

## 10 Import von Verzeichnissen und Digitalisaten

### 10.1 Verzeichnisse

Der Import von Verzeichnissen wird im Staatsarchiv mittels Übernahme-Assistent vorgenommen. Dieser bedarf gewissen Voraussetzungen für einen reibungslosen Import. Grundsätzlich sind die Parameter hierzu im Scope-Handbuch zum Übernahmeassistenten beschrieben. Im Anhang (Kapitel 12.3) werden aber Besonderheiten sowie Tipps und Tricks aus der Praxis beschrieben, welche die offizielle Bedienungsanleitung ergänzen.

### 10.2 Digitalisiertes Bildmaterial

Bei Verzeichnung auf Dokument-Stufe wird digitalisiertes Bildmaterial mittels Bildassistent<sup>65</sup> nach scopeArchiv importiert und mit den entsprechenden Verzeichnungseinheiten verknüpft. Auch hier sei auf das entsprechende scope-Handbuch verwiesen. Im Anhang (Kapitel 12.4) sind einige Hinweise zur Bedienung des Tools zu finden.

Optional können mit dem Bildassistenten Vorschau- und Ansichtsbilder generiert werden. Diese sind besonders für Verzeichnungs- und Qualitätssicherungsarbeiten sowie im generellen Gebrauch von scopeArchiv hilfreich. Hinsichtlich der Publikation im DLS haben das Vorschau- und Ansichtsbild keinen Einfluss, der DLS greift lediglich auf das hochaufgelöste Digitalisat aus dem Digimag zurück. Ob eine Bildeinheit über den DLS gezeigt werden soll oder nicht wird durch das Setzen des entsprechenden Wertes mit dem Datenelement «Zugänglichkeit» geregelt.

Es können die Schutzfristenkategorien «Personendossier» und «Ordentliche Schutzfrist» gesetzt werden, jedoch nicht «Persbez. Material».

Digitalisiertes Bildmaterial kann auch via Dokumente-Ingest mit einer Verzeichnungseinheit verknüpft werden. Das einzelne Digitalisat oder auch Dateigruppen werden dann, im Unterschied zum Import via Bildassistent, im Repository abgelegt.

Eine weitere Möglichkeit Digitalisate von Bildgruppen an eine Verzeichnungseinheit zu koppeln besteht über eine Verknüpfung auf die betreffenden Dateien im Digimag. Die Anzeige im DLS wird über das Datenelement «Zugänglichkeit» geregelt.

### 10.3 Mehrseitige Digitalisate

Digitalisate von mehrseitigem Schriftgut (z.B. Protokollbände, Aktenfaszikel), Plänen und Urkunden werden über den Reiter «Dateien» manuell verknüpft. Zusätzlich müssen im Reiter «Benutzung» folgende Parameter gesetzt werden, damit das Digitalisat im Digitalen Lesesaal (DLS) angezeigt wird:

- Phys. Benutzbarkeit: Auswahl von «Digitalisat vorhanden»
- Zugänglichkeit: Auswahl von «Freigegeben für online-Zugänglichkeit» oder «Online-Freigabe durch Staatsarchiv erforderlich». Die hier gewählten Werte bestimmen, ob das einer Verzeichnungseinheit zugehörige Archivgut nach Ablauf der Schutzfrist (und in Abhängigkeit des Eintrages im DE «Status Urheberrecht») automatisch im DLS angezeigt wird. Um Digitalisate zur uneingeschränkten Anzeige freizugeben, muss der Wert auf «Freigegeben für online-Zugänglichkeit» gesetzt sein. Sollen Digitalisate nicht

---

<sup>65</sup> scopeArchiv User Group (AG Bild): Minimales Metadaten-set und Musterprozess zur Digitalisierung und Übernahme analoger Bilder in scopeArchiv, 1. Januar 2008, Aktenzeichen: StABS 18.16 / 19 / 37894.

via DLS angezeigt werden, wird der Wert «Online-Freigabe durch Staatsarchiv erforderlich» gesetzt.

Zu beachten ist, dass dieser Wert statisch ist, demnach also nur manuell angepasst werden kann. Es sind keine rechnerischen Bezüge in scopeArchiv hinterlegt.

## 11 Bibliografie

### 11.1 Allgemeine Grundlagentexte

Arbeitsgruppe Normen und Standards des Vereins Schweizerische Archivarinnen und Archivare VSA: Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) – International Standard Archival Description (General), September 2009, September 2009. URL: [http://vsa-aas.ch/wp-content/uploads/2015/06/Richtlinien\\_ISAD\\_G\\_VSA\\_d.pdf](http://vsa-aas.ch/wp-content/uploads/2015/06/Richtlinien_ISAD_G_VSA_d.pdf) (abgerufen am 27.2.2018).

Benutzungsordnung Staatsarchiv des Kantons Basel-Stadt, 1. August 2011. URL: <http://www.staatsarchiv.bs.ch/benutzung/rechtliches/benutzungsordnung.html> (aufgerufen am 27.2.2018).

International Council on Archives (ICA), Sub-Committee on Descriptive Standards (CBPS): ISAAR(CPF), International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families, 2nd Edition, 1. September 2011. URL: <https://www.ica.org/en/isaar-cpf-international-standard-archival-authority-record-corporate-bodies-persons-and-families-2nd> (abgerufen am 27.2.2018).

International Council on Archives (ICA), Sub-Committee on Descriptive Standards (CBPS): ISAD(G), General International Standard Archival Description – Second Edition, 1. September 2011. URL: <https://www.ica.org/en/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition> (abgerufen am 27.2.2018).

Brunner, Kerstin und Kansy, Lambert: Prozesshandbuch Digitale Übernahme und Erschließung, 2024, Aktenzeichen: StABS 10.1 / 39.3 / 199443.

Kansy, Lambert: Änderungen in der Archivtektonik, 6. Juli 2004, Aktenzeichen: StABS 8.3 / 19 / 59814.

Kansy, Lambert: Erfassung von Provenienzstellen in scopeArchiv, Modul Verzeichnungseinheiten, 11. September 2001 und 21. Oktober 2004, Aktenzeichen: StABS 8.3 / 3 / 23574.

Kansy, Lambert: Harmonisierung von Verwaltungs- bzw. Familiengeschichten in Fonds-Formularen, 19. September und 7. November 2002, Aktenzeichen: StABS 8.3 / 3 / 31467.

Kansy, Lambert: Normdaten zu Provenienzstellen nach ISAAR(CPF) 2004 im Staatsarchiv Basel-Stadt, 28.9.2015, Aktenzeichen: StABS 9.1 / 16 / 52028.

Kansy, Lambert: Protokoll Team Digitale Archivierung vom 27. Januar 2017, 28. März 2017, Aktenzeichen: StABS 5.4.2 / 10 / 105041.

Kress, Daniel: Archivtektonik im StABS, Anpassungen vom 22. August 2016, Aktenzeichen: StABS 9.1 / 21 / 13034.

Kress, Daniel: Archiv-Tektonik, Ergänzungen, 20. August 2001, Aktenzeichen: StABS 8.3 / 3 / 39580.

Kress, Daniel: Checkliste für die Redaktion von Einleitungen, 23. Februar 1998, Aktenzeichen: StABS 8.3 / 3 / 53805.

Kress, Daniel: Einführung IDG: Anpassungen im VE-Modul von scopeArchiv, 27. April 2012 und 1. Juni 2012, Aktenzeichen: StABS 1.2.2.3 / 4 / 58722.

Kress, Daniel: Erfassung von Verzeichnungseinheiten, 30. Juni 2009, Aktenzeichen: StABS 9.3 / 6 / 120252.

Kress, Daniel: Erfassung von Verzeichnungseinheiten mit Zugängen, 30. Juni 2009, Aktenzeichen: StABS 9.3 / 6 / 120253.

Kress, Daniel: Hilfsmittel und Informationsquellen zu Verwaltungsgeschichte, Struktur, Aufgaben und Kompetenzen von Aktenbildnern, 19. Februar 2001, Aktenzeichen: StABS 8.3 / 3 / 29987.

Kress, Daniel: Nebenarchive, neue Unterabteilung, 27. April 2000, Aktenzeichen: StABS 8.3 / 3 / 47388.

Kress, Daniel: Parastaatliche Organisationen, Eingliederung in Tektonik StABS, 31. März 2000, Aktenzeichen: StABS 8.3 / 3 / 23128.

Kress, Daniel: scopeArchiv-Ablieferungen, Kurzanleitung, 13. Januar 2003 (letzte Änderung am 8. Juni 2009), Aktenzeichen: StABS 2.8.1 / 3 / 46681.

Kress, Daniel: scopeArchiv-Behältnisse, Kurzanleitung Etikettieren von Behältnissen, 15. Januar 2003 (letzte Änderung am 1. November 2011), Aktenzeichen: StABS 2.8.1 / 3 / 42816.

Kübler, Philip: Erweiterte Urheberrechte für Fotografien. Auswirkungen der URG-Revision für die Kollektivverwertung, in: medialex 02/2021, <https://medialex.ch/2021/03/04/erweiterte-urheberrechte-fuer-fotografien/>, abgerufen am 19. September 2023.

Manasse, Christoph und Brunner, Kerstin: Merkblatt zur Vorbereitung von Akten-Ablieferungen, 27. April 2015, Aktenzeichen: StABS 9.3 / 6 / 120150.

Meyer, Norina (für den Beobachter): Jedes Foto ist geschützt. Schweizer Urheberrecht: Wie sind Fotos, Videos und andere künstlerische Werke geschützt? | Beobachter, abgerufen am 16. Januar 2023.

Strebel, Sabine und Kansy, Lambert: Vorschlag neue Datenfelder zur urheberrechtlichen Nutzung, StABS 9.1 / 36 / 153015 vom 16. Dezember 2020.

## 11.2 Erschliessung

Amstutz, Irene und Kansy, Lambert: Qualitätskontrolle Erschliessung, Checkliste Schlusskontrolle, 21. Juni 2002, 8.3 / 3 / 831.

Amstutz, Irene: Generelle Arbeitsschritte bei Erschliessungsarbeiten, 9. März 2005, Aktenzeichen: StABS 8.3 / 3 / 34896.

Brunner, Kerstin: Erschliessung von e-Akten in scopeArchiv: bisheriges Vorgehen, offene Fragen, 8. Und 29. September 2016, Aktenzeichen: StABS 5.4.2 / 7 / 49050.

Kress, Daniel und Schärli, Thomas: Revision 96, Standardisierung von Erschliessungsaktivitäten, Arbeitsprotokoll, 5. Dezember 1996, Aktenzeichen: StABS 8.3 / 3 / 23535.

Kress, Daniel: Archivische Erschliessung im Staatsarchiv Basel-Stadt, 6. November 2009, Aktenzeichen: StABS 9.3 / 6 / 120146.

Kress, Daniel: Generelle Arbeitsschritte bei Erschliessungsarbeiten, 9. März 2005 und 6. November 2009, Aktenzeichen: StABS 9.3 / 6 / 120147.

Kress, Daniel: Pflichtfelder bei Fonds und Bestand, 4. Februar 2013, Aktenzeichen: StABS 9.3 / 6 / 120148.

Kress, Daniel: Ressourcenermittlung im Archiv: Raster zur Bestimmung des Erschliessungsgrads bei der Aktenerschliessung. in: arbedo 3/2006, S. 49-52

Kress, Daniel: Qualitätssicherung / Schlusskontrolle bei der Erschliessung, 7. November 2016, Aktenzeichen: StABS 9.3 / 6 / 123909.

Kress, Daniel: Verzeichnungsstufen am Staatsarchiv Basel-Stadt, Übersicht, 27. Januar 1998 und 7. Juli 2009, Aktenzeichen: StABS 8.3 / 3 / 4705.

Manasse, Christoph und Kansy, Lambert: Metadaten für Digitalisate, 6. September 2021, Aktenzeichen StABS 9.2 / 12 / 169142.

scopeArchiv User Group (AG Bild): Minimales Metadatenset und Musterprozess zur Digitalisierung und Übernahme analoger Bilder in scopeArchiv, 1. Januar 2008, Aktenzeichen: StABS 18.16 / 19 / 37894.

Wichers, Herman: Standards bei Erschliessung in den Schablonen «Fonds», «Bestand», «Serie», «Zugang zur Serie» und «Dossier», 11. Dezember 2003, Aktenzeichen: StABS 8.3 / 3 / 45299.

Wichers, Hermann: Prisma-Deskriptoren Handbuch, 19. Dezember 2001, Aktenzeichen: StABS 8.1 / 5 / 1433.

### **11.3 Schutzfristen**

Amstutz, Irene und Strebel, Sabine: Datenschutz und Bildmaterial im Staatsarchiv Basel-Stadt, 30. Juli 2009, Aktenzeichen: StABS 11.4.1 / 40 / 39801.

Amstutz, Irene: Protokoll des Schutzfristenkolloquiums, 17. Oktober 2002, Aktenzeichen: StABS 8.3 / 3 / 43508.

Kress, Daniel: Dossiers von juristischen Personen: Schutzfristkategorie, Schutzfrisdauer, 11. Mai 2006, Aktenzeichen: StABS 8.3 / 3 / 54737.

Kress, Daniel: Personendossiers / Personalakten: Sichtbarkeit in Query, 25. August 2005, Aktenzeichen: StABS 8.3 / 3 / 47194.

Kress, Daniel: Sichtbarkeit gesperrter Bestände, Praxis StABS, 4. Dezember 2007, Aktenzeichen: StABS 9.3 / 6 / 120149.

## 11.4 Gesetzestexte

Bundesgerichtsentscheid, BGE 124 III 266, datierend vom 13. Januar 1998.

Bundesgesetz über das Urheberrecht und verwandte Schutzrechte, [https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/1993/1798\\_1798\\_1798/de#art\\_2](https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/1993/1798_1798_1798/de#art_2) (abgerufen am 26. Januar 2023).

Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG, 235.1) vom 19. Juni 1992, [https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/1993/1945\\_1945\\_1945/de](https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/1993/1945_1945_1945/de) (aufgerufen am 23. Januar 2024).

Geschäftsordnung des Regierungsrates zum Gesetz über die Information und den Datenschutz (Geschäftsordnung Information und Datenschutz), SG 153.280, 27. September 2011 (Stand 1. Januar 2012).

Gesetz über das Archivwesen (Archivgesetz): 153.600, 11. September 1996. URL: <http://www.gesetzessammlung.bs.ch/frontend/versions/3497> (aufgerufen am 27.2.2018).

## 11.5 Verschiedenes

Erni, Daniel: Ergänzender Leitfaden zur Erstellung von Etiketten, 23. Januar 2014, Aktenzeichen: StABS 5.4.7 / 5 / 21884.

Leitfaden Erstellen von Etiketten, 9. März 2017, Aktenzeichen: StABS 5.4.7 / 5 / 104403.

Scope Solutions AG: Dokumentation zum Bild-Assistent, 2010.

Scope Solutions AG: Dokumentation zum Übernahme-Assistent, 2010.

Scope Solutions AG: Dokumentationen zu Ablieferungen / Administration / Aktenpläne, Aktivitäten / Ausleihen / Behältnisse / Deskriptoren / Dokumente / Dokumentenerstellungs-Assistent / Dossiers / Ereignisse / Grundlagen / Ingests / Kompetenzen / Objekte / Partner / Reproduktionen / Standorte / Verzeichnungseinheiten, Version 5.1.0.5, 2016.

Trinkler, Erika: Standorteinträge bei Erschliessung, 21. März 2013, Aktenzeichen: StABS 9.2 / 4 / 49180.

Trinkler, Erika: Standorteinträge bei Etikettierung, 21. März 2013, Aktenzeichen: StABS 9.2 / 4 / 18951.

## 12 Anhang

### 12.1 Bestimmung des Erschliessungsgrades<sup>66</sup>

	sehr summa- risch	summarisch	detailliert	sehr detailliert
<b>Ordnungszustand</b>				
• Ungeordnet	◇	◇		
• Grob geordnet		◇		
• Geordnet		◇	◇	◇
• Bis auf Dossierstufe geordnet			◇	◇
<b>Umfang</b>				
• <0,2 Lfm	◇	◇		
• <0,5 Lfm		◇	◇	
• <1 Lfm		◇	◇	◇
• >5 Lfm		◇	◇	
<b>Anteil an seriellem Massenschrift- gut</b>				
• Hoch	◇	◇	◇	
• Mittel		◇	◇	◇
• Gering			◇	◇
<b>Dokumentierter Zeitraum</b>				
• Nur einzelne Jahre	◇	◇		
• <50% des theor. möglichen		◇	◇	
• >75% des theor. möglichen			◇	◇
<b>Evidenzwert</b>				
• Splitterüberlieferung	◇			
• Summarische Überlieferung		◇	◇	
• Umfassende Überlieferung			◇	◇
<b>Erschliessungsgrad Vorgänger-VE bzw. Verwandte VE</b>				
• sehr summarisch	◇			
• summarisch	◇	◇		
• detailliert			◇	◇
• sehr detailliert			◇	◇

\* Betrifft nur die hierarchische, strukturierte Beschreibung der vorhandenen Unterlagen / VE und nicht die Beschreibung des Kontextes (Felder Verwaltungsgeschichte, Bestandsgeschichte, Form und Inhalt etc.)

<sup>66</sup> Kress, Daniel: Ressourcenermittlung im Archiv: Raster zur Bestimmung des Erschliessungsgrads bei der Aktenerschliessung. in: arbido 3/2006, S. 49-52.

Erschliessungsgrad	Merkmale	Verzeichnungsstufen
sehr summarisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VE werden nur mit allgemein gehaltenen Titeln versehen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestand</li> <li>• ggf. Serien</li> </ul>
summarisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grobe, flache Struktur, die sich +/- an den vorhandenen Behältnissen orientiert</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestand + Serien</li> <li>• ggf. Seriengruppen und Zugang</li> </ul>
detailliert	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hierarchische Struktur basierend auf vorhandenen Unterlagen und auf Aufgaben/Kompetenzen.</li> <li>• Weiterer Zuwachs wird mitberücksichtigt</li> <li>• Kann auch [leere] VEs enthalten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonds + Bestand + Seriengruppe + Serie</li> <li>• ggf. Zugang</li> </ul>
sehr detailliert	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erschliessung erfolgt bis auf Dossierstufe bzw. auf einzelne Bände</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonds + Bestand + Seriengruppe + Serie + Dossier / Band</li> <li>• ggf. Zugang</li> <li>• ggf. Dokument</li> </ul>

## 12.2 Etikettierauftrag<sup>67</sup>

Nach Abschluss der Erschliessungsarbeiten und erfolgter Durchsicht durch die Abteilungsleitung wird ein Auftrag zur Etikettierung erteilt.

### 12.2.1 Etikettierauftrag analoge Unterlagen

Für den Etikettierauftrag ist die Dokumentvorlage StABS 9.3 / 6 / 145024 zu verwenden. Der Etikettierauftrag enthält folgende Informationen:

- Ablieferungsnummer
- Name der Ablieferung
- Signatur der Ablieferung
- Umfang
- Bearbeitende Person
- Standort (vorläufig oder definitiv, auch im Ablieferungsmodul zu erfassen)
- Stand der Verpackung und weitere Hinweise/Anleitungen

#### Etikettierauftrag

Von cm  
Datum 24. Mai 2016  
An dk

Abl.	Was	Zielsignatur	Bearb.	Lfm	Standort	Stand
2014/32	Archiv der Familie Freyvogel	PA 1114a, Zugang (3)	CM	0.1 LM	M172b03	Vollständig erschlossen und fertig verpackt.
2014/32	Thierry Freyvogel (1929-) und Nadine Freyvogel-Jenni (1932-)	PA 1114b, Zugang (1)	CM	1.4 LM	M172b03	Vollständig erschlossen. Mäppchen müssen noch ersetzt werden.

### 12.2.2 Fertigstellungsauftrag elektronische Unterlagen

Für den Fertigstellungsauftrag ist die Dokumentvorlage StABS 9.1 / 44 / 201157 zu verwenden. Der Auftrag enthält folgende Informationen:

- Abgeschlossene Erschliessungsarbeit
- Ablieferungsnummer
- Name der Ablieferung
- Signatur der Ablieferung
- Bearbeitende Person
- Datenvolumen (MB)
- Anzahl Dateien
- Status der Fertigstellungsarbeiten nach Abschluss Erschliessung
- Anzahl und Volumen auf Stufe Bestand ergänzt und aufgerechnet
- Qualitätssicherung vorgenommen
- Ingest bereinigt
- Ablieferung auf Status «Erschlossen» gesetzt und Kennzahlen in Statistik übertragen
- VE auf Status «abgeschlossen» gesetzt
- Löschprozess angestossen
- Deskriptorenvergabe

<sup>67</sup> Trinkler, Erika: Standorteinträge bei Erschliessung, 21. März 2013, Aktenzeichen: StABS 9.2 / 4 / 49180; Trinkler, Erika: Standorteinträge bei Etikettierung, 21. März 2013, Aktenzeichen: StABS 9.2 / 4 / 18951.



## Fertigstellungsauftrag Abl. xxxx/yy

### Abgeschlossene Erschliessungsarbeit

Abl.	Was	Zielsignatur	von	Datenvolumen (MB)	Anzahl Dateien	Datum
			[BearbeiterIn]			

Ablage in OGG, danach Versand zur Qualitätssicherung, wenn die Ablieferung verzeichnet ist. Die weiteren Fertigstellungsschritte werden angestossen, nachdem die Qualitätssicherung stattgefunden hat und eine entsprechende Nachricht zur Aufnahme der weiteren Arbeiten eingegangen ist.

### Status der Fertigsstellungsarbeiten nach Abschluss Erschliessung

Was	Wer	Datum	Bemerkungen
Anzahl und Volumen auf Stufe Bestand ergänzt und aufgerechnet	[BearbeiterIn]		
Qualitätssicherung vorgenommen			
Ingest bereinigt	[BearbeiterIn]		
Ablieferung auf Status «Erschlossen» gesetzt und Kennzahlen in Statistik übertragen	Abteilungsleitung		
VE auf Status «abgeschlossen» gesetzt	[BearbeiterIn]		
Löschprozess angestossen	[BearbeiterIn]		
Deskriptorenvergabe	Abteilungsleitung		

## 12.3 Übernahmeassistent

### 12.3.1 Vor dem Import in den Assistenten

- Ein Verzeichnis aus Excel wird in ein txt-Dokument (Tabstopp-getrennt) transformiert, so dass es für den Übernahmeassistenten lesbar ist. Um überschüssige Zeilen zu vermeiden, werden im txt-Dokument die Leerzeilen und unnötigen Tabulatoren am Dokumentende gelöscht.
- Verbinden von Vor- und Nachnamen in verschiedenen Spalten kann mittels Excel-Funktion «verketten» gelöst werden. Dafür müssen die Namen als Textfelder markiert sein, eine Kommazeile kann nachträglich generiert und zwischengeschoben werden.



- Entstehungszeiträume können mittels der Funktion «suchen»/«ersetzen» in Notepad++ in die richtige Form gebracht werden. Das heisst, dass die entsprechenden Vorzeichen für Entstehungszeiträume so gesetzt werden können, zum Beispiel >= <= +1990 +1995 für den Entstehungszeitraum von 1990 bis 1995:
- Unbedingt zu beachten ist, dass Einzeldaten (Anfang Entstehungszeitraum, Ende Entstehungszeitraum, Geburtsdatum etc. / nur im Format Tag-Monat-Jahr) vor dem Import in das Format ISO 8601 umgewandelt werden müssen. Excel bietet diese Funktion an (Zellen formatieren > Zahlen > Datum auswählen > dann das ISO-Format, welches folgendermassen aussieht: z.B. 2001-03-14 / yyyy-mm-dd)

Nr.	Erfassungstabelle	Gewünschtes Format ÜA	Matching Pattern Notepad++	Referenzen Notepad++
1	1950	= +1950	^[\\d]{4}\$	= +\$1
2	ca. 1950	= +1950ca	^ca\\. (\\d){4}\$	= +\$1ca
3	03.1950	= +195003	^[01]?[\\d]\\. (\\d){4}\$	= +\$2\$1
4	ca. 03.1950	= +195003ca	^ca\\. ([01]?[\\d])\\. (\\d){4}\$	= +\$2\$1ca
5	01.03.1950	= +19500301	^[0-3]?[\\d]\\. ([01]?[\\d])\\. (\\d){4}\$	= +\$3\$2\$1
6	ca. 01.03.1950	= +19500301ca	^ca\\. ([0-3]?[\\d])\\. ([01]?[\\d])\\. (\\d){4}\$	= +\$3\$2\$1ca
7	1950-1960	>=<= +1950 +1960	^[\\d]{4}- (\\d){4}\$	>=<= +\$1 +\$2
8	03.1950-1960	>=<= +195003 +1960	^[01]?[\\d]\\. (\\d){4}- (\\d){4}\$	>=<= +\$2\$1 +\$3
9	01.03.1950-1960	>=<= +19500301 +1960	^[0-3]?[\\d]\\. ([01]?[\\d])\\. (\\d){4}- (\\d){4}\$	>=<= +\$3\$2\$1 +\$4
10	1950-03.1960	>=<= +1950 +196003	^[\\d]{4}- ([01]?[\\d])\\. (\\d){4}\$	>=<= +\$1 +\$3\$2
11	1950-01.03.1960	>=<= +1950 +19600301	^[\\d]{4}- ([0-3]?[\\d])\\. ([01]?[\\d])\\. (\\d){4}\$	>=<= +\$1 +\$4\$3\$2
12	03.1950-03.1960	>=<= +195003 +196003	^[01]?[\\d]\\. (\\d){4}- ([01]?[\\d])\\. (\\d){4}\$	>=<= +\$2\$1 +\$4\$3
13	01.03.1950-03.1960	>=<= +19500301 +196003	^[0-3]?[\\d]\\. ([01]?[\\d])\\. (\\d){4}- ([01]?[\\d])\\. (\\d){4}\$	>=<= +\$3\$2\$1 +\$5\$4
14	03.1950-01.03.1960	>=<= +195003 +19600301	^[01]?[\\d]\\. (\\d){4}- ([0-3]?[\\d])\\. ([01]?[\\d])\\. (\\d){4}\$	>=<= +\$2\$1 +\$5\$4\$3
15	01.03.1950-01.03.1960	>=<= +19500301 +19600301	^[0-3]?[\\d]\\. ([01]?[\\d])\\. (\\d){4}- ([0-3]?[\\d])\\. ([01]?[\\d])\\. (\\d){4}\$	>=<= +\$3\$2\$1 +\$6\$5\$4



### 12.3.2 Import in den Assistenten

- Unbedingt UTF8 oder Windows anwählen, Trennung durch (meistens Tabstopp) und Textbegrenzung anwählen. Ansonsten droht der Import ungewollter Sonderzeichen oder kryptische Zeichenfolgen für Umlaute. Am besten kontrolliert man den Import gleich im Übersichtsfeld links.
- Die Datumsfelder werden nur für Geburts- oder Todesdaten bei Personendossiers verwendet. Geburtsdaten sind nach Möglichkeit im DIN-Format (Excel) zu erfassen. Wird dem nicht nachgekommen, kann eine Umdrehung von JJ und MM drohen, wenn beide Zahlen unter 12 liegen.
- Arbeitserleichterungen bringen die folgenden Möglichkeiten im Übernahmeassistent: Möglichkeit zur Erfassung eines Signaturpräfixes, Möglichkeit der Markierung von Schutzfristen und diverser Benutzungsbedingungen, Erfassen von Standardtexten wie etwa «Copyright von Bildmaterial» in den zur Verfügung stehenden Textfeldern
- Vor der Übergabe an scopeArchiv sollten alle Felddefinitionen klar zugewiesen sein

### 12.4 Bildassistent

Beim Import via Bildassistent wird das digitalisierte Bild dreifach abgelegt: als Vorschau- und Ansichtsbild ins Archivinformationssystem scopeArchiv, und als hochaufgelöste Version ins Digitale Magazin. Um den Ablageort in letzterem zu bestimmen, kann der entsprechende Ordner beim Setzen der Konfigurationen des Bildassistenten ausgewählt werden (z.B. Ordner «12-2017», gewählt wird der aktuelle Monatsordner).



Etwas knifflig gestaltet sich teilweise das Setzen des Suchmusters für die Verknüpfung mit scopeArchiv. Hierzu wird unter «Extras» die Option «Vorlagengruppen» ausgewählt. Entweder kann eine vorhandene benutzt oder eine spezifische erstellt werden. Um eine Verknüpfung zu erstellen, wird meist als Schlüsselfeld «Signatur» ausgewählt. Unter Suchmuster wird mit Hilfe des Setzens von Fragezeichen das Signaturmuster wiederholt:

- BSL 1045c 3-37 2 > ??? ????? ???? ?

Das bedeutet, dass vorhandene Buchstaben, Zahlen oder Zeichen mit einem Fragezeichen dargestellt werden, während Leerschläge ebenfalls als Leerschläge erfasst werden.

Wird mit der Signatur Archivplan als Suchmuster gearbeitet, kann unter Verwendung desselben Beispiels wie folgt gearbeitet werden:

- BSL 1060f 3/201 > ///////////\*

Es ist hilfreich, bei diesem Vorgehen den entsprechenden Ast des Archivbaums einzuschränken. Genauso ist darauf zu achten, dass die Digitalisate in den richtigen Monats- und Jahresordner ins Digimag importiert werden.

Vor dem definitiven Import sollte ein Test-Import (Probelauf) durchgeführt werden. Daraus wird ersichtlich, ob der Prozess reibungslos funktioniert (z.B. hinsichtlich der Auflösung oder des korrekten Setzens des Suchmusters) und ob die gewünschten Digitalisate mit den entsprechenden Verzeichnungseinheiten verknüpft werden.

Falls das Digitalisat ab Mikrofilm hergestellt (teilweise bei Hö A zu finden) oder von der Provenienzstelle übernommen wurde, wird dies im Feld «Digitalisierungsqualität» vermerkt. Die betreffenden Anmerkungen sind jeweils als Textvorlagen hinterlegt.