Stadt Zürich
Stadtarchiv

Stadt Zürich
Stadtarchiv
Records Management & Vorarchiv
Haus zum unteren Rech
Neumarkt 4
8001 Zürich

T +41 44 415 16 46
http://www.stadt-zuerich.ch/stadtarchiv

Merkblatt: Ablieferungen nicht digitaler Unterlagen an das Stadtarchiv

Allgemeines

Vorankündigung: Anstehende Ablieferungen an das Stadtarchiv Zürich sind von der abliefernden Organisationseinheit frühzeitig anzukündigen.

Vorabklärungen: Umfangreichere Ablieferungen werden vom Stadtarchiv grundsätzlich vor Ort begutachtet. Anschliessend werden die Aufbereitung der Unterlagen und die Organisation der Ablieferung vereinbart.

Organisation der Verpackungs- und Archivierungsmaterialien: Das Stadtarchiv Zürich übernimmt die Bestellung der benötigten Verpackungs- und Archivierungsmaterialien (Archivschachteln, säurefreie Archivmappen usw.) und organisiert deren Zulieferung. Die Kosten für Verpackungs- und Archivierungsmaterialien (inkl. Transport) werden der Organisationseinheit verrechnet.

Vorbereitung der Unterlagen

Allgemeines: Die Unterlagen werden nur in archivgerechter Form und abgepackt in Archivschachteln übernommen. Folgende Vorbedingungen müssen dabei erfüllt sein:

Büroklammern: Entfernung aller Büroklammern ⇨ Rostgefahr (bei Bedarf Ersatz durch säurefreie Archivmappen)

Gummibänder: Entfernung aller Gummibänder ⇨ Beständigkeit (bei Bedarf Ersatz durch säurefreie Archivmappen)

Sichtmäppchen und Plastikumschläge: Entfernung aller Sichtmäppchen, Plastikumschläge usw. ⇨ Beständigkeit (bei Bedarf Ersatz durch säurefreie Archivmappen)

Verpackungsmaterialien

Säurefreie Archivmappen: Die handelsüblichen Sichtmäppchen werden durch säurefreie Archivmappen ersetzt und mit Bleistift beschriftet.
Wichtig: Dossiers nicht mit Kugelschreiber oder Filzstift beschriften!

Ordner: Ordner können nicht archiviert werden ⇨ Rostgefahr. Die Ordnerinhalte müssen in sogenannte «Dura-Perl®»-Aktenverbinder überführt werden.

Säurearme Archivschachteln: Für die Langzeitarchivierung werden säurearme Archivschachteln benötigt. Diese verfügen über eine klappbare Seitenwand.

Verpacken der Unterlagen

Einlage der Dossiers: Die Dossiers müssen so in die Archivschachteln gelegt werden, dass die Dossierrücken links an der Klappe der Schachtel anliegen ⇨ schneller Zugriff, Schutz der Unterlagen

Archivschachteln: Die Schachteln sollten nicht übermässig gefüllt werden ⇨ Archivschachteln werden gestapelt (Stapelhöhe nicht grösser als 4 Archivschachteln)

Beschriftung der Ablieferung

Archivschachteln: Die abgepackten Archivschachteln werden provisorisch mit losen A4-Blättern («Etiketten») beschriftet. Die entsprechenden Vorlagen werden vom Stadtarchiv erstellt und abgegeben.
Wichtig: Archivschachteln nicht mit Kugelschreiber oder Filzstift beschriften!

Ablieferungsverzeichnis: Zu jeder Ablieferung gehört ein sogenanntes Ablieferungsverzeichnis, das über die Herkunft, über die Zeitperiode und die Art des Archivguts Auskunft gibt. Die entsprechenden Vorlagen werden vom Stadtarchiv abgegeben.

Transport der Unterlagen

Überführung der Unterlagen ins Stadtarchiv: Das Stadtarchiv regelt in Absprache mit der abliefernden Organisationseinheit die effektive Übernahme der Unterlagen. Dabei werden die Transportmittel, der Zeitpunkt der Ablieferung und der Ablieferungsort bestimmt. Die anfallenden Kosten werden der Organisationseinheit verrechnet.

Bei allfälligen Fragen wenden Sie sich bitte an

Stadtarchiv Zürich, Records Management & Vorarchiv

- Christian Casanova, christian.casanova@zuerich.ch, Tel. +41 44 415 16 36
- Flurin Casura, flurin.casura@zuerich.ch, Tel. +41 44 415 16 42
- Kerstin Seidel, kerstin.seidel@zuerich.ch, Tel. +41 44 415 16 37