

Merkblatt für die Vorbereitung von Ablieferungen ans Staatsarchiv des Kantons Zürich

- **Zweck**

Die aufbewahrungswürdigen Akten der kantonalen Verwaltung sollen der Nachwelt als gut erschlossene Archivalien überliefert werden. Um dies gewährleisten zu können, ist das Staatsarchiv auf die Mitarbeit der abliefernden Stellen angewiesen.

Die beste Ablieferungsvorbereitung besteht in einer guten Schriftgutverwaltung und in einer sorgfältig organisierten Altablage (bzw. «Amtsarchiv», vgl. das Merkblatt Schriftgutverwaltung). Was bei der Aktenübergabe ans Staatsarchiv zusätzlich zu beachten ist, erläutert dieses Merkblatt.

- **Verpackung**

Das abzuliefernde Schriftgut wird in Schachteln oder Ordnern abgeliefert, sofern es sich nicht um gut gebundenes Material handelt. Hängeregistraturen werden umgepackt. Dabei ist darauf zu achten, dass keine Informationen verlorengehen (Beschriftungen von Hängemappen).

Aus dem Aktenmaterial sind nach Möglichkeit alle Plastikteile (Gummibänder, Sichtmäppchen etc.) und Büroklammern zu entfernen. Die Ordnung eines Dossiers kann ersatzweise mit A4-Blättern oder Papierstreifen verdeutlicht werden. Doppel von Dokumenten können ebenfalls entfernt werden.

Die Dossiers und Schachteln müssen mit Aktenzeichen, Signaturen oder Laufnummern versehen sein.

- **Verzeichnung**

Das Ablieferungsformular des Staatsarchivs dient als Übergabebestätigung.

Daneben ist ein Detailverzeichnis abzugeben, das idealerweise pro Dossier oder Band einen Eintrag enthält und sich auf die Signaturen der Dossiers bezieht. Häufig kann die Detailverzeichnung durch bereits vorhandene Findmittel und/oder Extrakte aus EDV-Systemen mit wenig Aufwand abgedeckt werden. Die genaue Spezifikation des Detailverzeichnisses wird pro Ablieferung abgesprochen; unter Umständen können auch digitale Verzeichnisse übernommen werden.

- **Beschaffung von Verpackungsmaterial**

Das Staatsarchiv ist gerne bereit, für grössere Umpack-Aktionen vor Ablieferungen säurefreies Material zur Verfügung zu stellen (Schachteln, Dossier-Mäppchen). Die Kosten werden von Fall zu Fall geregelt.

- **Transport**

Der Transport wird bei kleineren Ablieferungen vom Weibeldienst übernommen. Grössere Ablieferungen werden von den Amtsstellen organisiert. Details können jeweils pro Ablieferung vereinbart werden.