Anleitung

V: Basismodell 1.1 / 22. Februar 2021

Erschliessungshandbuch UZH Archiv (UAZ)

Inhaltsverzeichnis

1. Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze ... 3

Einleitung ... 3

Verzeichnungseinheiten ... 4

Stufe «Dossier» ... 4

Stufe «Einzelstück» ... 5

Subdossier ... 6

Ergänzungen zur Verzeichnung nach ISAD(G) in CMI Star ... 6

2. Modul «Tektonik»: Feldspezifische Regeln ... 7

Identifikation ... 7

Kontext ... 14

Inhalt und innere Ordnung ... 19

Zugangs- und Benutzungsbedingungen ... 24

Sachverwandte Unterlagen ... 32

Anmerkungen ... 35

Verzeichniskontrolle ... 36

Standort und Umfang ... 39

Dateien ... 41

3. Modul «Provenienzen»: Feldspezifische Regeln ... 42

Identität ... 42

Beschreibung ... 46

Kontrolle ... 50

Beziehungen von / zu ... 51

Verzeichnungseinheiten ... 53

Akzessionen ... 53

Dateien ... 54

4. Modul «Akzessionen»: Feldspezifische Regeln ... 55

Identifikation ... 55

Kontext ... 58

Inhalt und Innere Ordnung ... 60

Zugangs- und Benutzungsbestimmungen ... 62

Übernahme und Kontrolle ... 63

Standort und Umfang ... 65

Dateien ... 67

1. Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze

Einleitung

Archivische Erschliessung umfasst die beiden Tätigkeiten der Ordnung und Verzeichnung von Archivgut bei der Vorbereitung zu seiner Bereitstellung. Das zentrale Strukturierungselement ist dabei der Bestand. Ein Bestand umfasst eine zusammengehörende Gruppe von Archivgut. Zur Erschliessung gehören im Einzelnen die Analyse der Entstehungszusammenhänge, die Darstellung der Geschichte des zu erschliessenden Bestandes und des entsprechenden Bestandsbildners, die Titelbildung für die einzelnen Verzeichnungseinheiten sowie der Aufbau der Gliederung und die Eingliederung derselben in die Gesamtstruktur. Die Gliederung geht dabei vom Ganzen aus, das soweit wie nötig wie aus der Vogelperspektive ausdifferenziert wird. Auf diese Weise entsteht ein Schema für die innere Struktur eines Bestandes.

Die Gliederung eines Archivbestands verfolgt zwei grundsätzliche Ziele, die gegeneinander abgewogen werden müssen: Einerseits soll sie eine möglichst leichte Erfassung des Gesamtbestands ermöglichen, andererseits ein Verstehen der Entstehungskontexte unterstützen. Das bedeutet konkret: Vorgefundene Gliederungen sind auf ihre Brauchbarkeit hin zu überprüfen und unverändert zu übernehmen, zu systematisieren oder zu dokumentieren. Liegt keine befriedigende Gliederung vor, wird der Bestand grob nach sachlichen oder auch formalen Kriterien gegliedert.

Die Verzeichnung im UAZ richtet sich grundsätzlich nach den *Schweizerischen Richtlinien für die Umsetzung von ISAD(G)*.[1] Im Kern dieser allgemeinen Regeln für die archivische Verzeichnung steht ein Verfahren, das auf einem Stufenmodell aufbaut. Die Titelaufnahme beschreibt das Spezifische der jeweiligen Ebene; Angaben, die für alle Untereinheiten gelten, müssen auf der übergeordneten Ebene erfolgen. In anderen Worten: Bei Kind-Objekten werden jeweils nur Informationen verzeichnet, welche die Informationen auf Ebene des Eltern-Objekts ergänzen.

Durch das hierarchische Vorgehen bei der Verzeichnung (vom Allgemeinen zum Besonderen) werden zum einen Wiederholungen vermieden, zum anderen lässt sich die Erschliessungstiefe situativ anpassen.

ISAD(G) ist ein Inhalts- und kein Wertestandard. Er strukturiert die für die Beschreibung von Archivgut als notwendig erachteten Informationen in 30 Informationselemente, gruppiert in die sieben Informationsbereiche «Identifikation», «Kontext», «Inhalt und innere Ordnung», «Zugangs- und Benutzungsbestimmungen», «Sachverwandte Unterlagen», «Anmerkungen» und «Verzeichnungskontrolle». ISAD(G) macht aber keine Aussagen über die zu verwendende Terminologie. Hierfür orientiert sich das UAZ weitgehend am *Erschliessungshandbuch des Staatsarchivs Zürich* (StAZH).[2]

Die Verzeichnung erfolgt mit der auf ISAD(G) aufbauenden Archivsoftware CMI Star.

Zwischen den Eckpunkten «Archiv» und «Dokument» (entspricht dem «Einzelstück» in CMI Star) lässt sich die Stufung gemäss ISAD(G) beliebig auffächern. Nach Absprache mit dem StAZH wird die Eingabemaske «**Serie**» im UAZ **nicht verwendet;** sie ist in CMI Star ausgeblendet. Das Anlegen von

---

[1] *Schweizerische Richtlinien für die Umsetzung von ISAD(G) – International Standard Archival Description (General)*, Zürich und Bern 2009.

[2] *Erschliessungshandbuch des Staatsarchivs Zürich (Version 2.5)*, Zürich 2020.

Teilbeständen ist prinzipiell möglich, wird im UAZ aber nicht praktiziert. Auch Subdossiers werden nur in definierten Sonderfällen angelegt. Allgemein wird eine möglichst einfache, übersichtliche Ordnung angestrebt.

Neben den in ISAD(G) definierten Verzeichnungsstufen wird im UAZ zur **visuellen Gliederung** eines Bestands mit dem Element «**Klassifikation**» gearbeitet. Die Klassifikation befindet sich ausserhalb der Logik von ISAD(G). Informationen werden nicht nach unten vererbt und sind auch nicht durchsuchbar. Im Unterschied zu allen anderen Verzeichniseinheiten soll Information bei der Klassifikation deshalb ausdrücklich redundant sein. Bei der Verzeichnung muss das Element als grundsätzlich entbehrlich betrachtet werden. Es ist darauf zu achten, dass sich die zum Verständnis des Archivguts wichtigen Informationen (auch) auf anderen Verzeichnungsstufen finden.

Bei der Erschliessung werden mit dem Element «Klassifikation» in erster Linie Untereinheiten oder auch Vorgängerorganisationen des Bestandsbildners ausgewiesen. Im Falle von Privatarchiven kann die Klassifikation dazu benutzt werden, eine einheitliche Gliederung der Archivalien zu erstellen. Für Privatarchive gelten die im Regelwerk *Ressourcenerschliessung mit Normdaten in Archiven und Bibliotheken* (RNAB) definierten Gliederungsgruppen als Referenz:[3] «Werke», «Korrespondenzen», «Lebensdokumente» und «Sammelstücke» für Personenarchive und die Gliederung nach Sachgruppen (z.B. «Grundlagen», «Leitungsorgane», «Personelles», «Finanzielles», «Tätigkeit» etc.) für Körperschaftsarchive.

Verzeichnungseinheiten

Die Verzeichnungseinheiten auf den Stufen «Dossier», und «Einzelstück» sind bestellbare Einheiten während es sich bei «Archiv», «Abteilung», «Bestand» und «Klassifikation» um Struktureinheiten handelt, die als solche nicht bestellbar sind.

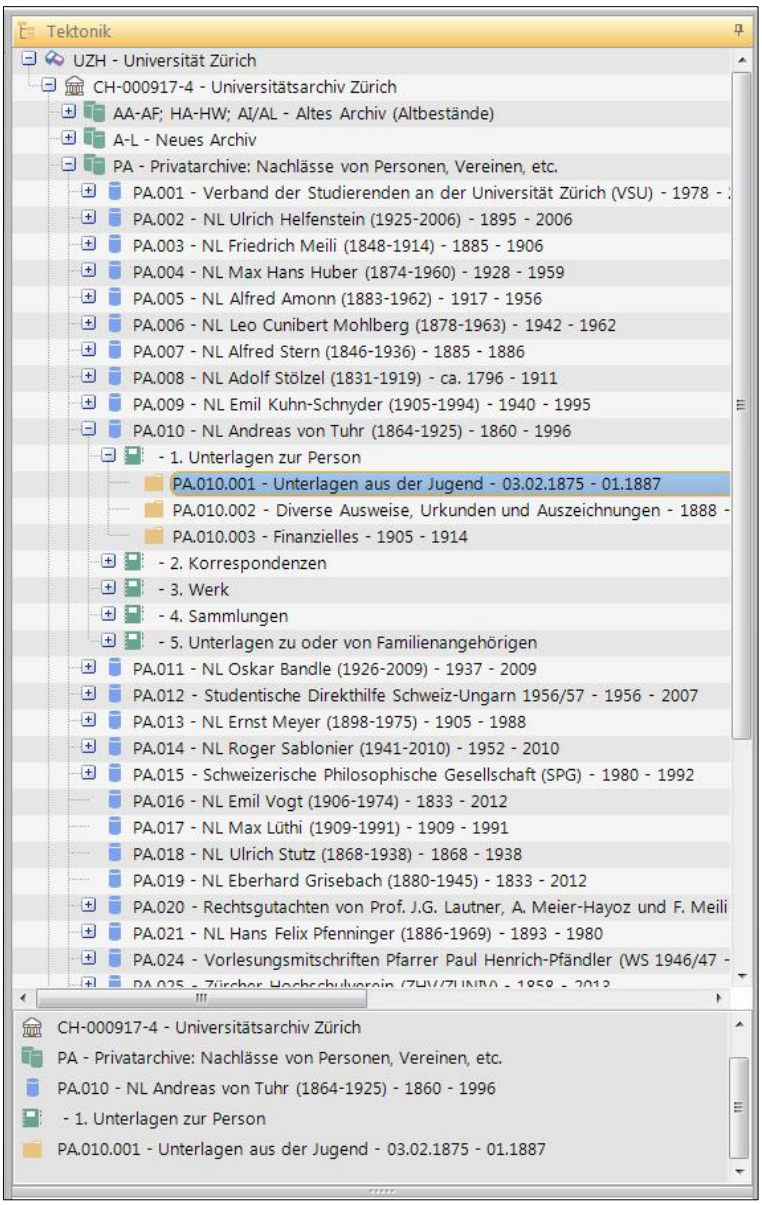
Stufe «Dossier»

Das Dossier (Akte) ist die archivalische Grundeinheit. Ein Dossier umfasst alle Unterlagen, die in der Erledigung einer Aufgabe entstehen und für ihre Fortführung benötigt werden und die im Allgemeinen in der Reihenfolge ihrer Entstehung abgelegt sind. Ein Dossier lässt sich über einen Titel hinreichend beschreiben.

Die Stufe «Dossier» ist hierarchisch der Stufe «Bestand» (bzw. dem Gliederungspunkt «Klassifikation») untergeordnet. Sie kann in definierten Fällen einem anderen Dossier über- oder untergeordnet sein (Subdossier, S .7). Sie kann des Weiteren der Stufe «Einzelstück» bei- oder übergeordnet sein.

---

[3] Vgl. *Ressourcenerschließung mit Normdaten in Archiven und Bibliotheken (RNAB)*, Version 1.0, Wien, Bern und Berlin Januar 2019. RNAB löst mit der Einführung vom bibliothekarischen Standard *Resource Description and Access* (RDA) die in die Jahre gekommenen *Regeln zur Erschließung von Nachlässen und Autographen* (RNA) ab und wird vor allem im Bibliotheksbereich für die Erschliessung von Personennachlässen verwendet. RNAB kann als Orientierungshilfe dienen, ist für die Erschliessung im UAZ aber nicht verbindlich.



Der Begriff Dossier impliziert, dass es sich um eine Aggregation von Dokumenten handelt, die prinzipiell auch differenzierter verzeichnet werden könnte, während es sich bei einem Einzelstück um eine nicht mehr weiter teilbare Einheit handelt.

Stufe «Einzelstück»

Entspricht der ISAD(G)-Stufe «Dokument». Hierarchisch den Stufen «Bestand» und «Dossier» (bzw. dem Gliederungspunkt «Klassifikation») untergeordnet oder der Stufen «Dossier» beigeordnet.

Als Einzelstück wird eine Einheit verstanden, die nicht weiter differenzierbar ist. Sie kann alle Archivalienarten betreffen. Schriftgut tritt im Archiv meist in aggregierter Form auf und wird entsprechend als Dossier verzeichnet. Die Stufe «Einzelstück» kommt im UAZ vor allem bei der Verzeichnung von Filmen, Audioaufnahmen, Objekten, Gemälden o.ä. zum Einsatz. Entscheidend ist

die *Intellectual Entity*[4], nicht die physische Erscheinungsform: Befinden sich z. B. mehrere Filme auf einer Spule, wird der einzelne Film als Einzelstück verstanden, nicht die Spule.

Subdossier

Subdossiers werden gebildet, wenn ein Dossier physisch in zwei oder mehreren Einheiten unterteilt ist (unstrukturiert) oder wenn ein Dossier aus inhaltlich oder formal unterscheidbaren Teilen besteht (strukturiert), beispielsweise wenn ein Teil in digitaler und ein anderer in analoger Form vorliegt.[5] Die unterschiedlichen Materialien sind aber Teil ein und desselben Geschäfts und damit eines Dossiers. Der Zusammenhang wird auch durch die Signatur angezeigt. Die Subdossiers E.13.2.146.1 und E.13.2.146.2 bilden zusammen das virtuelle Dossier E.13.2.146, das als solches nicht als eigene Verzeichnungseinheit angelegt wird.

Von den strukturierten Subdossiers zu unterscheiden sind Dossiers, die einzig aufgrund ihres Umfangs auf verschiedene physische Einheiten aufgeteilt werden. In solchen Fällen wird die Signatur des Subdossiers um den Zusatz «Teil X» (in Klammern) erweitert, beispielsweise E.13.2.136 (Teil 1). So verweist jede untergeordnete Verzeichniseinheit des Dossiers auf eine Magazineinheit.

Ergänzungen zur Verzeichnung nach ISAD(G) in CMI Star

Zusätzlich zur Verzeichnung nach ISAD(G) im Baum «Tektonik» erlaubt die Archivsoftware CMI Star die Verwaltung von Provenienzstellen in einem Baum «Provenienzen».[6] Die entsprechenden Masken orientieren sich am Standard ISAAR(CPF).[7] Im UAZ wird allerdings nur ein kleiner Teil dieser Felder verwendet. Diese sind im dritten Kapitel der vorliegenden Erschliessungsrichtlinien beschrieben.

Ebenfalls in CMI Star verwaltet werden die Eingänge. Hierfür gibt es einen Baum «Akzessionen». Die entsprechenden Regeln finden sich im vierten Kapitel.

---

[4] «Intellectual Entity: A set of content that is considered a single intellectual unit for purposes of management and description: for example, a particular book, map, photograph, or database», *PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata*, 2011, S. 6.

[5] Im UAZ werden keine hybriden Dossiers gebildet. Liegt ein hybrides Dossier vor, muss das physische und digitale Material immer in separaten Subdossiers verzeichnet werden.

[6] Im Archiv versteht man unter Provenienz eine durch Entstehungszusammenhänge begründete Sachgemeinschaft. Die Provenienzstelle ist also die Herkunftsstelle – die für die Entstehung der Unterlagen verantwortliche Organisationseinheit oder natürliche Person (bei Privatarchiven).

[7] Vgl. *ISAAR(CPF) – Internationaler Standard für archivische Normdaten (Körperschaften, Personen, Familien)*, Dresden, Hamburg, Vaduz 2007.

2. Modul «Tektonik»: Feldspezifische Regeln

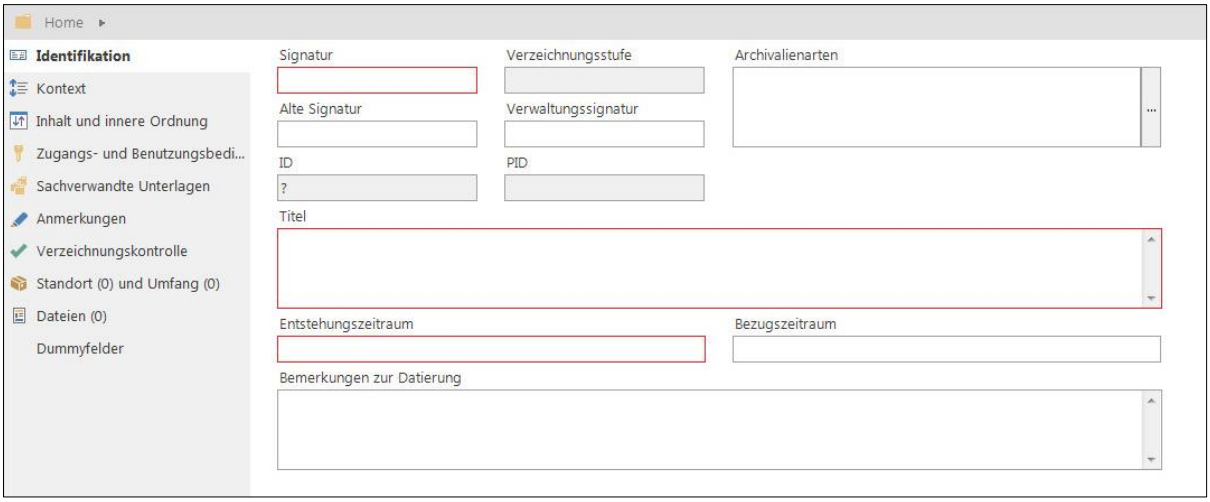
Mit Ausnahme der Stufen «Archiv» und «Abteilung» ist die Eingabemaske von CMI Star für alle Verzeichnisstufen identisch aufgebaut. Allerdings müssen auf Stufe «Bestand», «Dossier» und «Einzelstück» zum Teil unterschiedliche Felder ausgefüllt werden. Diese decken die in ISAD(G) definierten Verzeichnungselemente ab. Die hier als obligatorisch definierten Felder erscheinen rot umrandet. Grau hinterlegte Felder werden automatisch vom System übernommen.

Die Maske ist analog zu den sieben Informationsbereichen von ISAD(G) gegliedert:

- Identifikation
- Kontext
- Inhalt und innere Ordnung
- Zugangs- und Benutzungsbedingungen
- Sachverwandte Unterlagen
- Anmerkungen
- Verzeichnungskontrolle

Zusätzlich gibt es in CMI Star die Bereiche «Standort und Umfang» und «Dateien».

Identifikation



Feld «Signatur»	
	Pflichtelement
Stufe(n)	Abteilung, Bestand, Dossier, Einzelstück
Feldtyp	Text
Zweck	Eindeutige Identifikation der Verzeichniseinheit innerhalb des Archivs

Richtlinie	Die Signaturen des UAZ setzen sich aus alphanumerischen Zeichen zusammen. Die Signatur beginnt mit einem oder mehreren Buchstaben, gefolgt von einer je nach Hierarchiestufe unterschiedlich langen Ziffernfolge, die nach unten vererbt wird. Die Signatur bildet grundsätzlich die Tektonik ab. Ein Punkt repräsentiert dabei eine Hierarchiestufe.
Beispiel(e)	• *PA* [= Abteilung Privatarchive] • *PA.013* [= Nachlass Ernst Meyer] • *PA.013.081* [= Korrespondenz, 1960–1967]
Die Signierung ist im UAZ historisch gewachsen und folglich nicht über alle Hauptabteilungen hinweg einheitlich.	

Feld «Verzeichnungsstufe»	
Stufe(n)	Abteilung, Bestand, Dossier, Einzelstück
Zweck	Angabe der Verzeichnungsstufe
Der entsprechende Wert wird beim Anlegen der Verzeichnungseinheit automatisch ausgefüllt.	

Feld «Alte Signatur»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende Daten vorhanden sind.
Stufe(n)	Abteilung, Bestand, Dossier, Einzelstück
Feldtyp	Text
Zweck	Nachweis bei Signaturänderungen (Konkordanz herstellen)
Beispiel	• *AA.09*
Richtlinie	Die Altsignatur wird in der zeitgenössischen Form wiedergeben (also z. B. *AA 21.1* und nicht *AA.21.001*). Wenn mehrere Altsignaturen vorkommen, sind diese mit Komma zu trennen.
Um- oder Neuaufstellungen von bereits signierten Archivalien gab es früher häufig und sie kommen auch heute noch vor. In solchen Fällen muss die Altsignatur überliefert werden, weil sie bereits in der Literatur zitiert worden sein könnte. Wichtig ist die Unterscheidung von den Verwaltungssignaturen.	

Feld «Verwaltungssignatur»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden.
Stufe(n)	Dossier, Einzelstück

Feldtyp	Text
Zweck	Nachweis allfälliger Registratur- oder Ordnungsnummern der Aktenproduzenten
Richtlinie	Die Schreibweise der aktenbildenden Stelle wird nach Möglichkeit übernommen. Mehrere Verwaltungssignaturen sind mit Komma zu trennen.
Beispiel(e)	• *RVR248, RVR249, RVR250*

Aktenzeichen sind in der UZH seit einigen Jahrzehnten nicht mehr sehr gebräuchlich. Es gibt sie vor allem dort, wo Geschäftskontrollen geführt werden, besonders bei Einzelfallakten. Kaum Aktenzeichen sind anzutreffen in Sachbearbeiterablagen oder Betreffaktenablagen.

Ob allfällige Aktenzeichen in die archivische Verzeichnung zu übernehmen sind, hängt von ihrer Relevanz ab:

- Sollen Dossiers über ihre vorarchivischen Aktenzeichen findbar sein?
- Ist eine Konkordanz erforderlich zu Geschäftskontrollen oder Protokollen?
- Gibt ein allfälliges Aktenzeichen Auskunft über die Struktur der Aktenverwaltung auf der aktenbildenden Behörde?

Von der Verwaltung vergebene (blosse) Dateinamen elektronischer Dateien sind in der Regel nicht als Aktenzeichen zu behandeln.

Feld «Archivalienarten»	
	Pflichtelement
Stufe(n)	Dossier, Einzelstück
Feldtyp	Stammdatenliste
Zweck	Zuordnung der Archivalienart/en
Richtlinie	Die Archivalienart wird bei den Verzeichnungseinheiten auf Stufe «Dossier» im Normalfall nicht spezifiziert und aus der hinterlegten Liste der Wert «Standard: Dossier» gewählt. Bei gebunden vorliegendem Archivgut (Protokollbände und Promotionenbücher) wird «Band» gewählt. Bei Dossiers oder Bänden, die ausschliesslich oder grösstenteils Fotografien enthalten, wird *zusätzlich* zum «Standard Dossier» oder «Band» die Archivalienart «Bild» gewählt. Schriftgut (der archivische Normalfall) wird im UAZ prinzipiell auf Stufe «Dossier» verzeichnet. Auf Stufe «Einzelstück» wird zwischen den folgenden Archivalienarten unterschieden. • Audio [= Tonaufnahmen ohne Bild unabhängig von ihrem Träger] • Bild [= Statische Bilder (Beispiele: Gemälde, Zeichnung, Grafik, Fotografie)] • Film [= Bewegtbild mit und ohne Ton, unabhängig vom Träger] • Band [= Buch, gebundenes Dokument mit Werkcharakter] • Objekt [Beispiele: Medaille, Büste, Totenmaske]

	• Andere [Beispiele: Autograf, Plakat, Urkunde]

Feld «ID»	
Stufe(n)	Abteilung, Bestand, Dossier, Einzelstück
Zweck	Vom System vergebene interne Identifikationsnummer
Der entsprechende Wert wird beim Anlegen der Verzeichnungseinheit automatisch ausgefüllt.	

Feld «PID»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende Daten vorhanden sind.
Stufe(n)	Dossier, Einzelstück
Feldtyp	Text
Zweck	Möglichkeit zur Angabe eines PID (Persistent Identifier), als Referenz zu einem entsprechenden digitalen Objekt im Repository
Richtlinie	Der PID setzt sich zusammen aus dem ISIL-Code[8] der besitzenden Institution und einer eineindeutigen Ziffernreihe.
Beispiel(e)	*CH-000917-4:20822*
Der Wert wird beim Einlagern digitaler Objekte erzeugt und kann über das Menu «PID mutieren» in CMI Star hinterlegt (und gegebenenfalls verändert) werden.	

Feld «Titel»	
	Pflichtelement
Stufe(n)	Bestand, Dossier, Einzelstück
Feldtyp	Text
Zweck	Benennung eines Bestandes, Dossiers oder Einzelstücks
Richtlinie	Die Bildung des Titels erfolgt in Anlehnung an den vorhandenen Titel und soll Betreff, Inhalt sowie den Entstehungszweck der Unterlagen wiedergeben. Ist der vorhandene Titel zu umfangreich, ungenau, unvollständig oder falsch, wird ein neuer Titel gebildet. Informationen, die bereits auf einer höheren Stufe verzeichnet wurden, werden auf der tieferen Stufe nicht wiederholt.

[8] ISIL ist das internationale Standardkennzeichen für Bibliotheken und verwandte Einrichtungen (*International Standard Identifier for Libraries and Related Organizations*).

	Bei komplex strukturierten Beständen besteht auf Dossierstufe die Möglichkeit dem eigentlichen Titel durch Doppelpunkt getrennt Angaben zu Typ, Stelle, Kommission o. Ä. voranzustellen. Abkürzungen sind grundsätzlich aufzulösen bzw. nur wirklich geläufige verwenden. (Bsp.: «AG» für Arbeitsgruppe); Abkürzungen in Ortsnamen sind auszuschreiben («Affoltern am Albis» statt «Affoltern a. A.»). Bei universitären Organisationseinheiten werden allfällige Akronyme zusätzlich in Klammern nach dem ausgeschriebenen Namen angeführt. Dies geschieht auf der höchstmöglichen Hierarchiestufe und muss auf tieferen nicht wiederholt werden.
Beispiele (Stufe «Bestand»)	• *Sitzungsprotokolle Universitätsleitung (UL)* • *Institut für Politikwissenschaft* • *Hochschulreformkommission (HRK) / Kommission für universitäre Reform- und Bildungsfragen (KRB)*
Beispiele (Stufe «Dossier»)	• *Sitzung der Universitätsleitung vom 21.03.1995* [Bestand: *Sitzungsprotokolle Universitätsleitung (UL)*] • *Arbeitsgruppe 4a: Ressourcen* [Bestand: *Prorektorat Universitätsreform*] • *Habilitationsangelegenheiten* [Bestand: *Dekanatsakten der Rechts- und staatwissenschaftlichen Fakultät*] • *Vorlesung: Formprobleme im Impressionismus und Nachimpressionismus, I. und II. Teil (873, 868)* [Bestand: *NL Fritz Silten*]
Beispiele (Stufe «Einzel-stück»)	• *Postoperative Patientenübernahme auf Intensivstation. Hygiene-Analyse* [AV-Produktion] • *Lange, Christian Erwin: Genetic diversity and distribution of canine and equine papillomaviruses, Zürich 2015*. [Habilitationsschrift]

Die archivische Titelbildung unterscheidet sich von der bibliothekarischen Buchtitel-Aufnahme. Archivische Titel können selten gemäss Vorlage aufgenommen werden, sondern müssen in der Regel weitgehend frei durch den/die Bearbeiter/in gebildet werden.

Ausnahmen bilden im UAZ Habilitationsschriften (HA–HW), Amtsdruckschriften (PUB), Lehrveranstaltungen (PA / DOK) oder auch AV-Produktionen. Hier werden die Titel eher bibliothekarisch verzeichnet. Bei Lehrveranstaltungen wird nach der Art der Lehrveranstaltung der Vorlesungstitel aus dem Vorlesungsverzeichnis übernommen und die Vorlesungsnummer in runden Klammern angefügt oder mit (-) bzw. (?) markiert, wenn keine Nummer gefunden wurde oder der Titel einer Vermutung entspricht. Bei AV-Produktionen werden frei gebildete Titel durch [eckige] Klammern ausgezeichnet.

Wenn bei Schriftgut-Dossiers oder Bänden ein verzeichnungswürdiger und aussagekräftiger Titel vorhanden ist, kann dieser übernommen werden. Ältere gebundene Archivalien (Bände) weisen gelegentlich Originaltitel auf, die irreführend oder missverständlich sind. In solchen Fällen ist der wirkliche Buchinhalt zu identifizieren und in der Titelbildung zu berücksichtigen. Der Originaltitel ist in

historischer Schreibweise im Feld «Form und Inhalt» zu verzeichnen. Wenn ein Titel oder Name nicht lesbar ist, kann er mit einem Fragezeichen [?] ergänzt werden.

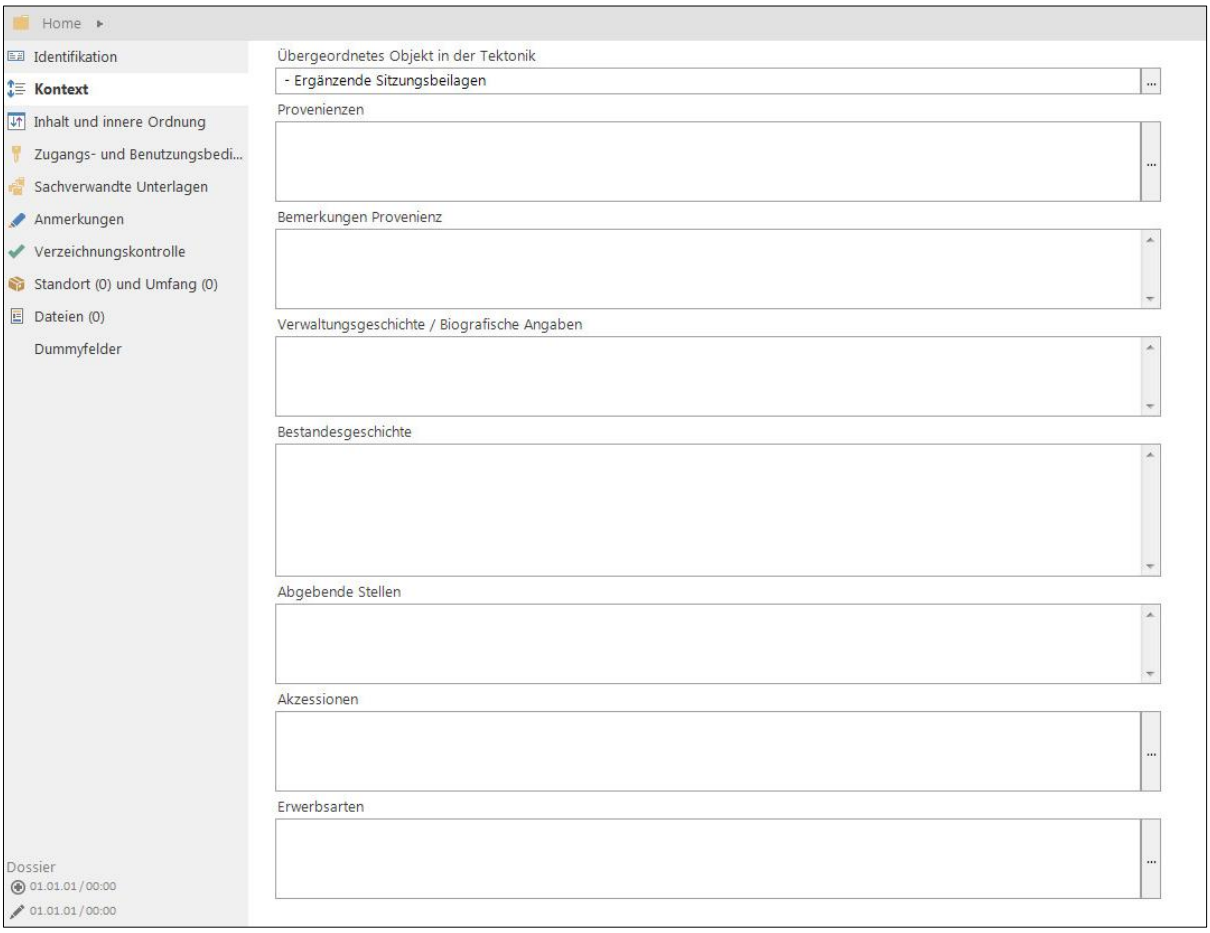
Feld «Entstehungszeitraum»	
	Pflichtelement
Stufe(n)	Bestand, Dossier, Einzelstück
Feldtyp	Text
Zweck	Angabe des Entstehungszeitraums der in der Akzession beschriebenen Dokumente. Ausgehend vom Enddatum werden vom System die Ablaufdaten allfälliger Schutzfristen berechnet.
Richtlinie	Datiert werden im Allgemeinen nur jene Unterlagen, die organisch während der Bearbeitung des Geschäfts (Laufzeit) entstanden sind. Im Normalfall werden nur Jahreszahlen angegeben. Ist dies sinnvoll und ohne grösseren Aufwand möglich, können die Daten oder das Datum auch näher spezifiziert werden.
Beispiel(e)	• *1960 - 1967* • *03.1988 - 10.1992* • *23.08.2013*
Undatierte Unterlagen: • Ohne Datumszahl würde die Einschränkungs- bzw. Schutzfristdauer nicht berechnet. Bei undatierten Unterlagen muss daher der Entstehungszeitpunkt bzw. -zeitraum mittels Inhaltsanalyse erschlossen werden. • Kann eine Datumszahl nur ungefähr angegeben werden, so muss «ca.» dem Datum vorangestellt werden. Es ist überdies möglich, «20. Jh.» als Entstehungszeitraum anzugeben (für das System: 1.1.1900 - 31.12.1999). • Sind Unterlagen undatiert, ist dies im Feld «Bemerkungen zur Datierung» zu vermerken. Der Entstehungszeitraum datiert die Entstehungsdaten der Unterlagen, nicht ihre Betreffdaten. D.h.: Ein von 1750 - 1752 entstandenes Kopialbuch enthält Abschriften von Urkunden der Zeit von 1315 - 1460. Entstehungszeitraum ist dennoch 1750 - 1752.	

Feld «Bezugszeitraum»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Stufe(n)	Bestand, Dossier, Einzelstück
Feldtyp	Datum
Zweck	Möglichkeit der Angabe eines vom Entstehungszeitraum abweichenden Bezugszeitraums der Unterlagen.

Keinerlei Auswirkung hinsichtlich Zugangssteuerung/Schutzfristen

Feld «Bemerkungen zur Datierung»	
	Auszufüllen nur wenn Bemerkungen zum Verständnis notwendig sind.
Stufe(n)	Bestand, Dossier, Einzelstück
Feldtyp	Text
Zweck	Falls die Angaben im Feld «Entstehungszeitraum» auf einer Schätzung basieren, oder sich in einem Dossier einzelne, vom Entstehungszeitraum stark abweichende Dokumente befinden, kann das in «Bemerkungen zur Datierung» vermerkt werden.
Beispiel	• *WS 1998/99* • *2008 - 2016 keine Akten*

Kontext



Feld «Provenienzen»	
	Pflichtelement
Stufe(n)	Bestand
Feldtyp	Verknüpfung mit Deskriptor
Zweck	Zuordnung der Aktenbildner, d.h. derjenigen Organisationen, Personen oder Familien, die die vorliegenden Unterlagen erzeugt und/oder bearbeitet und/oder für die eigenen Bedürfnisse neu zusammengestellt haben. Von Provenienzen zu unterscheiden ist die Abgebende Stelle, welche manchmal aber nicht immer mit Provenienzen übereinstimmt (z. B. bei Ablieferung/Neuzugang von Dokumenten einer oder mehrerer Vorgänger-Amtsstellen bzw. einer bereits aufgelösten Institution/Körperschaft oder einer verstorbenen Person).
Richtlinie	Provenienzen werden in CMI Star als Deskriptoren angelegt und separat verwaltet. Die Namensansetzung erfolgt einheitlich unter Berücksichtigung offizieller Publikationen und autoritativer Datenbestände wie Bibliothekskatalogen oder der

	Datenbank der Organisationseinheiten der UZH. Nach Möglichkeit wird bei Körperschaften und Personen der Verweis zur entsprechenden Gemeinsamen Normdatei (GND) erfasst.[9]
Ein Bestand kann Dokumente mehrerer Provenienzen beinhalten. Eine allfällige Präzisierung der Provenienz oder Ergänzungen werden über das Feld «Bemerkungen Provenienz» vorgenommen. Eine Ausnahme bilden die Bestände PUB (Publikationen mit offiziellem Charakter) und DOK (Dokumentationen und Sammlungen) sowie der Bestand PA.029 (Nachlasssplitter): Dort werden Provenienzen auf Stufe Dossier vergeben, sofern diese bekannt sind.	

Feld «Bemerkungen Provenienz»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Stufe(n)	Bestand (Dossier, Einzelstück)
Feldtyp	Text
Zweck	Ergänzende Bemerkungen zur Provenienz
Richtlinie	Eine allfällige Präzisierung der Provenienz oder eine Ergänzung kann hier vermerkt werden.

Feld «Verwaltungsgeschichte / Biografische Angaben»	
	Pflichtelement
Stufe(n)	Bestand
Feldtyp	Text
Zweck	Informationen über die Verwaltungsgeschichte beziehungsweise über die Biografie des Aktenbildners, zum besseren Verständnis des Kontextes.[10]
Richtlinie	Zusammenstellung der wichtigsten Informationen über den Aktenbildner in Form eines Kurzporträts. Im Falle von juristischen Personen werden der offizielle Name, der Zeitraum des Bestehens, die gesetzlichen Grundlagen, der Zweck, die Funktionen und Kompetenzen, die Geschäftsprozesse sowie die Organisation, mit allfälligen Änderungen, beschrieben. Im Falle von natürlichen Personen oder Familien werden die vollständigen Namen und Titel, die Geburts- und Todesdaten mit Ortsangaben, die Aufenthaltsorte, die Tätigkeiten, die Berufe und Funktionen sowie besondere

[9] Informationsseite der Deutschen Nationalbibliothek zur GND; Suche über Online-GND.

[10] Es gibt Überschneidungen zwischen den Informationen, die im Feld «Verwaltungsgeschichte / Biografische Angaben» enthalten sind und den Informationen, die sinnvoller zentral über die Provenienz-Deskriptoren verwaltet werden. Diese Doppelspurigkeit ist einem partiellen Anachronismus der Verzeichnungsnorm ISAD(G) geschuldet.

	Leistungen geschildert. Die hierfür benutzten Hilfsmittel (Quellen, Amtsdruckschriften, Periodika, Sekundärliteratur) sind anzugeben. Ist zu einer Person oder Organisation ein Wikipedia-Artikel vorhanden, kann anstelle einer Beschreibung auf den entsprechenden Artikel verlinkt werden.
Beispiel(e)	• *Als Konsequenz eines verstärkten Medieneinsatzes in der universitären Lehre wurde 1971 an der UZH die Abteilung "Television Universität Zürich" (TV-Uni) gegründet. Die hauptsächlich zur besseren Koordination von Einkauf und Wartung von Fernsehgeräten gegründete Abteilung bot von Anfang an auch personelle und apparative Hilfeleistung bei der Herstellung von institutsinternen AV-Produktionen an. Dieses Angebot wurde im Laufe ihres Bestehens sukzessive ausgebaut. 1975 wurde eine ganztägige Leitungsstelle für die TV-Uni geschaffen, die durch Heinz Gabathuler besetzt wurde. Im Rahmen der ersten Etappe des Universitätsneubaus Irchel 1979 wurden nicht nur zahlreiche Hörsäle mit Videoanlagen ausgerüstet, sondern auch für die TV-Uni ein Produktionsstudio eingerichtet. Seit 1982 stand für Postproduktionsaufgaben des Weiteren auch ein professioneller Schnittplatz im Trakt Nord (Frauenklinik) des Universitätsspitals zur Verfügung. 2004 fusionierte sie mit der 2002 gegründeten Abteilung "E-Learning Applications" unter dem Dach der Informatikdienste zu den "Multimedia- & E-Learning Services" (MELS).* • *Biografische Angaben siehe Wikipedia*
Die entsprechenden Informationen werden auch für den entsprechenden Deskriptor «Provenienz» übernommen (ins Feld «Geschichte»). Allfällige spätere Anpassungen oder Ergänzungen müssen jeweils an beiden Orten vorgenommen werden.	

Feld «Bestandsgeschichte»	
	Empfohlenes Element
Stufe(n)	Bestand
Feldtyp	Text
Zweck	Information über die Entstehung, Veränderung, Eigentums- und Besitzverhältnisse sowie Übernahme ins Archiv, soweit diese für die Authentizität, die Integrität, die Vollständigkeit und die Interpretation des jeweiligen Bestandes von Bedeutung sind.
Richtlinie	Informationen über Entstehung und Veränderung des Bestandes, der Stand und der Wechsel der Eigentums- und Besitzverhältnisse sowie Informationen zur Übernahme werden summarisch in chronologischer Reihenfolge beschrieben. Bei späteren Veränderungen im Bestand wird die Bestandsgeschichte entsprechend angepasst.

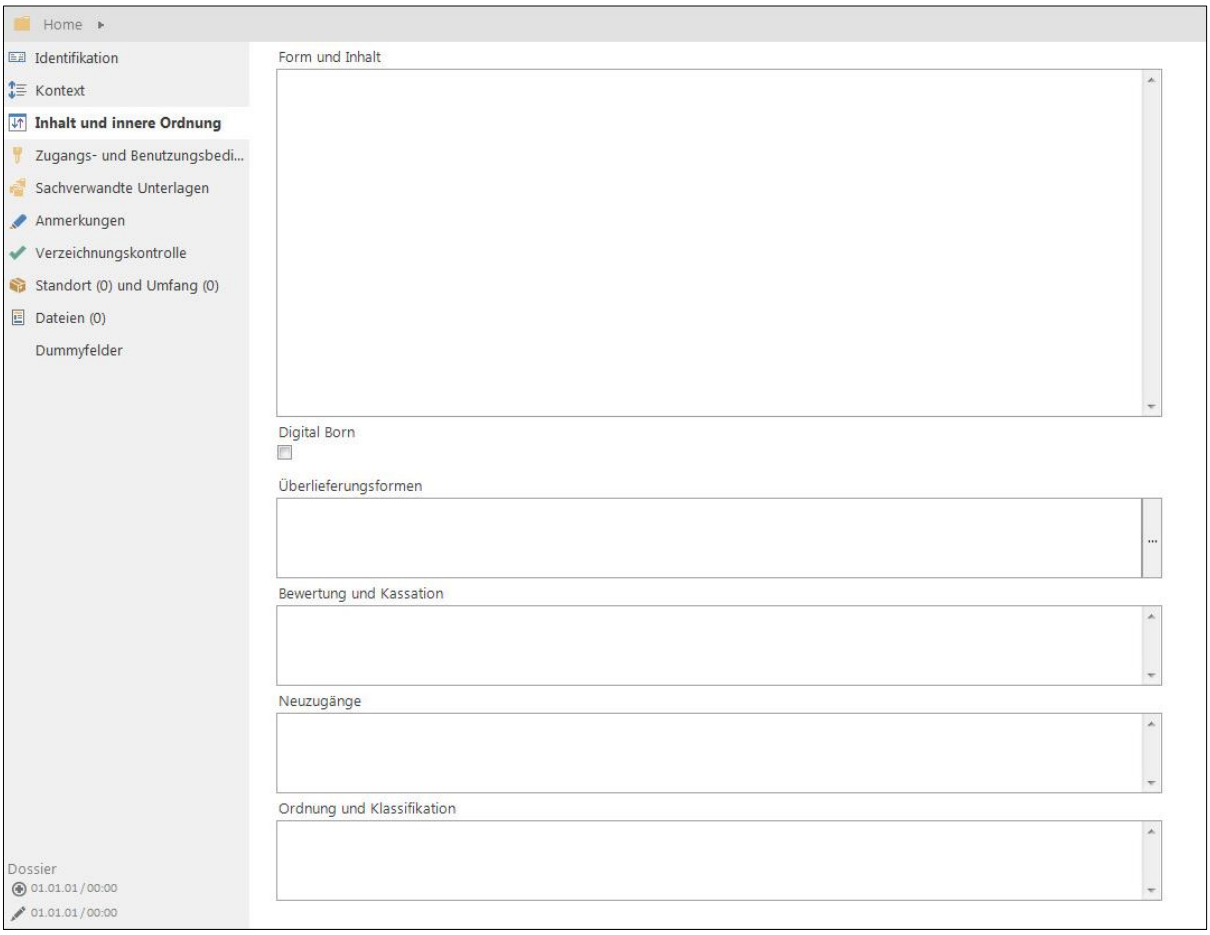
Beispiel(e)	• *Am 28.08.2014 wurde dem UAZ von Prof. Felix H. Sennhauser Digitalisate von auf Schmalfilm (16-mm) produzierten, kurzen Lehrfilmen zur Übernahme angeboten. Das historische Filmmaterial war am Kinderspital gelagert worden und hatte sich bereits zu zersetzen begonnen. Aus diesem Grund wurden die Filme im Sinne einer Notmassnahme zum einen auf neue Kerne umgespult und neu verpackt, zum anderen durch einen externen Dienstleister digitalisiert. Die im Containerformat AVI in Kombination mit dem DV-Codec vorliegenden Digitalisate wurden bei der Übernahme ins UAZ konvertiert (MP4/H264). Die physischen Originale wurden provisorisch ins StAZH übernommen.*

Feld «Abgebende Stellen»	
	Nicht auszufüllen
Stufe(n)	Bestand
Feldtyp	Text
Zweck	Von den Provenienzstellen verschiedene abgebende Stellen
Richtlinie	Wird an dieser Stelle im Allgemeinen nicht erfasst (Teil der Akzession).
Siehe auch «Provenienz»	

Feld «Akzessionen»	
	Pflichtelement
Stufe(n)	Bestand
Feldtyp	Verknüpfung
Zweck	Zuordnung der Akzessionen zum Bestand
Richtlinie	Im Normalfall wird eine Akzession einem Bestand zugeordnet. Es ist aber grundsätzlich auch möglich, dass sich Unterlagen einer Akzession in verschiedenen Beständen finden.
Sobald eine Akzession verzeichnet wurde, muss der Standort in der Akzession gelöscht werden, für den Erschliessungszustand wird «Vollständig erschlossen» gewählt und der Status der Akzession auf «Abgeschlossen» gesetzt. Durch dieses Vorgehen können die realen Umfänge der vorhandenen Magazinobjekte berechnet werden. Eine Ausnahme bilden die Bestände PUB (Publikationen mit offiziellem Charakter) und DOK (Dokumentationen und Sammlungen), sowie der Bestand PA.029 (Nachlasssplitter): Dort werden Akzessionen auf Stufe Dossier verknüpft, sofern diese vorhanden sind.	

Feld «Erwerbsarten»	
	Nicht auszufüllen
Stufe(n)	Bestand
Feldtyp	Liste
Erwerbsarten werden über die Maske «Akzession» erfasst.	

Inhalt und innere Ordnung



Feld «Form und Inhalt»	
	Empfohlenes Element (bei minimaler Verzeichnung wird auf Dossierstufe mit einem aussagekräftigen Titel vorliebgenommen und das Feld nicht berücksichtigt)
Stufe(n)	Bestand, Dossier, Einzelstück
Feldtyp	Text
Zweck	Information über Form und Inhalt, um den Benutzern die Beurteilung über eine allfällige Konsultation zu erleichtern.
Richtlinie	Kurze und prägnante Zusammenfassung der wichtigsten Angaben zur näheren Beschreibung der Form und des Inhalts der Unterlagen im Bestand oder im Dossier, sowohl hinsichtlich des Typischen als auch des Besonderen. Auf Stufe Dossier kann Form und Inhalt zusammen oder getrennt (mit Absatz) beschrieben werden. Ergänzende Formbeschriebe werden in (runde) Klammern gesetzt.

Stil	Der Nominalstil wird vorgezogen. Die Wiederholung des Titels möglichst vermeiden. Eigennamen werden im Unterschied zum Titel nicht invertiert (Ausnahme: bibliografische Angaben). Bei Namen sollen Sonderzeichen berücksichtigt werden (z.B. René Prêtre). Nur wirklich geläufige Abkürzungen verwenden. Zahlen als Ziffern darstellen.	
Interpunktion	Aufzählungen zur Beschreibung von Form und Inhalt werden mit Komma getrennt, ohne Punkt am Schluss. Semikolon[11], Doppelpunkt, Anführungszeichen etc. nur sparsam verwenden. Aufzählungszeichen werden nicht verwendet.	
Bibliografische Angaben	Bibliografische Aufzählungen werden mit Punkt versehen und mit Absatz voneinander getrennt (Name, Vorname: Titel, (Ort) Jahr.). Zusätzliche Angaben in eckigen Klammern ergänzen.	
	Auf Dossierstufe wird im UAZ mit Enthält-Vermerken gearbeitet.	
	Enthält:	Der Vermerk umfasst den gesamten Inhalt des Dossiers in vollständiger Wiedergabe.
	Enthält u.a.:	Der Vermerk umfasst eine Auswahl aus dem Inhalt des Dossiers, welche den Grossteil davon ausmacht (quantitative Bedeutung).
	Enthält nur:	Der Vermerk berichtigt zu weit gefasste Aktentitel.
	Darin:	Der Darin-Vermerk wird zur (zusätzlichen) Angabe von formal oder physisch abweichendem Material verwendet.
Beispiel (Bestand)	• *Die übernommenen Inhalte wurden von der Fachstelle Web und Informationsmanagement der Abteilung Kommunikation zur online-Publikation produziert. Dabei handelt es sich zum einen um XML-Daten ("content") sowie Bilder und weitere Nicht-Text Formate ("resources") zur Veröffentlichung über die von der Abteilung betreuten Websites www.uzh.ch/news.html, www.mediadesk.uzh.ch und www.agenda.uzh.ch und über das Integrierte Besucherinformationssystem (IBIS), zum anderen um digitale Fotos und Videos, die auf der Corporate Website oder in gedruckten Publikationen verwendet, bzw. für diese produziert wurden.*	
Bespiele (Dossier)	• *Enthält u.a.:* *Korrespondenz, Aktennotizen, Projektbericht, Konzept, Umfrage* [Form] *Projekt Höheres Lehramt, Fachdidaktik Universität - ETH, Gesuch an Gebert-Rüf-Stiftung, Lehrerbildungsgesetz, Wiederbesetzung Professur für Mittelschulpädagogik* [Inhalt] • *Enthält:*	

[11] Das Semikolon wird ausschliesslich anstelle eines Zeilenumbruchs oder als Trennzeichen bei längeren Aufzählungen, die bereits Kommas enthalten, verwendet.

	Aufgezeichnete Referate von Axel A. Weber, Gerhard Schröder, Gilles Kepel, Mervyn King, Slavoj Žižek, Urs Schoettli, Kevin Rudd, Philipp Hildebrand, Carl Baudenbacher *Darin: Typoskript der Rede von John Major (Englisch)* • *Enthält:* *Edelmann, Rolf, Niklaus Regli und Eugen Teuwsen: Die Universität Zürich im Urteil von ordentlichen Professoren, eine Pilot-Studie, Zürich 1974. [Publikation und provisorische Endfassung]* *Röthlin, Bruno: Grundlagen und Empfehlungen zur Reform der Studieneingangsphase, 1977.* *Huber, Albert: Tutorien an der Universität Zürich, Bericht 1978.* *Die Resultate der 'Experimentierphase' an der Universität Zürich. Herbst 1969 - Wintersemester 1974/75, Bericht 1975.*
Beispiel (Einzel-stück)	• *Fotografie (Abzug), schwarz-weiss*

Radiobutton «Digital Born»	
	Pflichtelement im Fall von genuin digital vorliegenden Unterlagen
Stufe(n)	Dossier, Einzelstück (= bestellbare Verzeichnungseinheiten)
Feldtyp	Radiobutton
Zweck	Angabe, ob es sich bei der Verzeichnungseinheit um genuin digitale Unterlagen handelt.
Richtlinie	Ist «Digital Born» gewählt muss im entsprechenden Feld zwingend auch ein PID hinterlegt sein. Ist ein PID hinterlegt, aber Digital Born nicht gewählt, so bedeutet das, dass es sich bei dem verknüpften Datensatz im Repository um ein Digitalisat bzw. um Digitalisate handelt.[12]

Feld «Überlieferungsformen»	
	Nicht auszufüllen
Stufe(n)	Bestand, Dossier, Einzelstück

[12] Im Gegensatz zu genuin digitalen (born-digital) Daten handelt es sich bei Digitalisaten um digitale Kopien analoger Originale. Im Fall einer Ersatzdigitalisierung – wenn also ein analoges Original zwar bestanden hat, aber nicht überliefert wird – wird das entsprechende Digitalisat allerdings als neues Original behandelt.

Feldtyp	Stammdatenliste
Richtlinie	Das Feld wird im UAZ nicht verwendet.

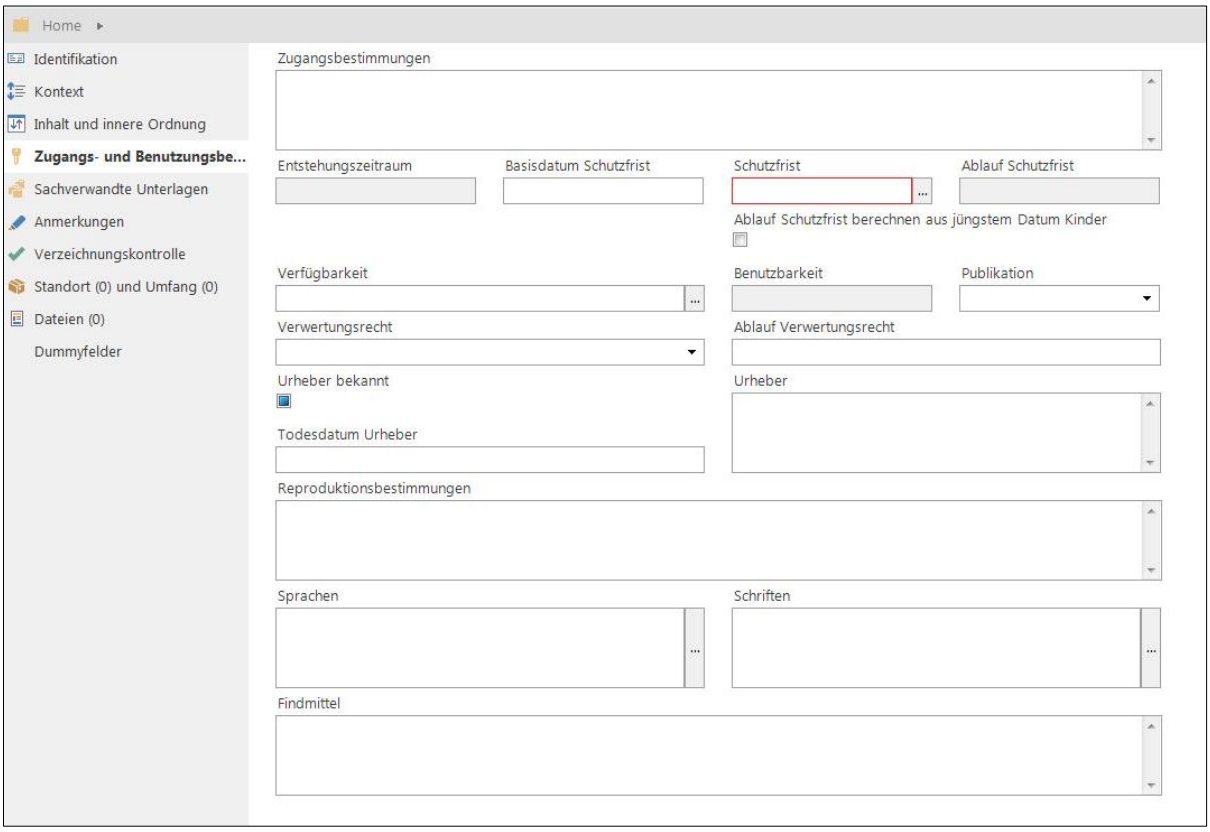
Feld «Bewertung und Kassation»	
	Pflichtelement
Stufe(n)	Bestand
Feldtyp	Text
Zweck	Information über jede vom Archiv vorgenommene oder durch das Archiv autorisierte Bewertung und Kassation der Unterlagen.
Richtlinie	Umfang und Kriterien der vorgenommenen Bewertungen und Kassationen sind auf Stufe «Bestand» summarisch zu vermerken. Dies beinhaltet neben einer Bewertung bei der Übernahme auch Kassationen im Rahmen der Erschliessung. Die die Bewertung betreffenden Angaben können aus den Bewertungsprotokollen übernommen werden. Liegen keine Informationen vor, ist dies zu vermerken. Vorhandene Lücken in der Überlieferung sollten beschrieben werden. Auf Dossierstufe wird das Feld im Allgemeinen nicht ausgefüllt.
Beispiel	• *Fotokopien der Originalfotos wurden kassiert.*

Feld «Neuzugänge»	
	Nicht auszufüllen
Stufe(n)	Bestand
Feldtyp	Text
Zweck	Angaben für den Benutzer über mögliche Veränderungen im Umfang der Verzeichnungseinheit.
Dieses Feld wird im UAZ nicht verwendet.	

Feld «Ordnung und Klassifikation»	
	Pflichtelement
Stufe(n)	Bestand
Feldtyp	Text

Zweck	Information über die innere Ordnung und/oder Klassifikation des Bestandes.
Richtlinie	Es wird angegeben, ob die vorhandene Ordnung des Bestandes beibehalten wurde oder ob die Unterlagen vom Archiv neu geordnet wurden. In beiden Fällen kann anschliessend eine summarische Beschreibung der vorhandenen Ordnung respektive der vorgenommenen Ordnungsarbeiten und/oder angewandten Klassifikation erfolgen.
Beispiel	• *Die Unterlagen waren bei Übernahme im Wesentlichen nach Dekanatsperioden eingeteilt. Diejenigen Unterlagen, die nicht nach Dekanatsperioden geordnet waren (vorwiegend Akten neueren Datums), wurden entweder dem letztmöglichen Dekanat zugeordnet oder am Schluss angefügt.*

Zugangs- und Benutzungsbedingungen



Feld «Zugangsbestimmungen»	
	Auszufüllen nur im Fall einer Abweichung vom Normalfall (Zugang gemäss Archivgesetz des Kantons Zürich).
Stufe(n)	Bestand
Feldtyp	Text
Zweck	Angabe der Bestimmungen, die den Zugang zum Bestand festlegen. Ergänzt das Feld Benutzbarkeit im Sinne einer Erläuterung.
Richtlinie	Angabe der gesetzlichen Bestimmungen, Verordnungen, vertragliche Vereinbarungen etc. sowie der Dauer der Sperr- bzw. Schutzfristen, sofern dies nicht bereits auf übergeordneter Stufe (Hauptabteilung oder Abteilung) erfolgt ist.
Beispiel	• *Auf Wunsch von Frau Müller-Von der Mühll ist der ganze Nachlass ohne Einschränkungen zugänglich.*

Feld «Entstehungszeitraum»	
Stufe(n)	Bestand, Dossier, Einzelstück
Zweck	Angabe des Entstehungszeitraums der in der Akzession beschriebenen Dokumente
Der entsprechende Wert wird automatisch vom entsprechenden Feld im Informationsbereich «Identifikation» übernommen.	

Feld «Basisdatum Schutzfrist»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Stufe(n)	Bestand, Dossier, Einzelstück
Feldtyp	Datum
Zweck	Datum des Beginns der Schutzfrist für das Dossier, falls dieses Datum (und nicht das Enddatum des Entstehungszeitraums) für die Berechnung des Schutzfristendes verwendet werden soll.

Feld «Schutzfrist»		
	Pflichtelement	
Stufe(n)	Bestand, Dossier, Einzelstück	
Feldtyp	Stammdatenliste	
Zweck	Angabe der Schutzfrist. In Abhängigkeit vom Wert Entstehungszeitraum oder dem Basisdatum Schutzfrist (wenn Entstehungszeitraum nicht gefüllt) und der Schutzfrist wird das Feld Ablauf Schutzfrist berechnet (Datum).	
Richtlinie	Die Schutzfristen richten sich nach Archivgesetz (revidierte Fassung),[13] Informations- und Datenschutzgesetz,[14] Patientinnen- und Patientengesetz[15] sowie im Fall der Verwaltungsschutzfrist nach der entsprechenden Praxis des StAZH.	
	0 nicht belegt (keine Schutzfrist)	Bei Unterlagen und Objekten, die bereits bei der abliefernden Stelle allgemein zugänglich waren oder bereits publiziert worden sind, wird auf die Vergabe einer Einschränkungs- oder Schutzfrist verzichtet.

[13] LS 170.6, insb. §§ 11 und 11 a.

[14] LS 170.4.

[15] LS 813.13.

		Die gleiche Regel gilt für Fotografien ohne abgebildete/genannte Personen. Der Bildinhalt zeigt allgemein Zugängliches oder früher bereits Öffentliches wie Landschaften, Gebäude von aussen, Gegenstände, fotografierte Plakate etc. Fotografien von prominenten Personen (z.B. offizielle Porträts, Events) werden ebenfalls ohne Schutzfrist versehen.
	20 (Verwaltungsschutzfrist)	Für Unterlagen zu Sachgeschäften, die keine schützenswerten Personendaten enthalten, aber bei der abliefernden Stelle auch nicht allgemein zugänglich waren.
	30 (Personendaten)	Für Unterlagen, die ausschliesslich gewöhnliche Personendaten enthalten. Dazu zählen etwa die Nennung von Namen, Vornamen, Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht, Konfession, allgemeine Aussagen über Einkommens- und Vermögensverhältnisse (inkl. Schulden) sowie finanzielle Kenndaten bzw. -zahlen.
	80 (besondere Personendaten)	Für Unterlagen über/von natürliche/n und juristische/n Personen, die besondere Personendaten enthalten. Dazu zählen Informationen über: • religiöse, weltanschauliche, politische oder gewerkschaftliche Anliegen oder Tätigkeiten • die Gesundheit, Intimsphäre, oder ethnische Herkunft • Massnahmen der sozialen Hilfe • administrative oder strafrechtliche Verfolgungen oder Sanktionen Treffen diese Kriterien bei personenbezogenen Unterlagen nicht zu, handelt es sich um gewöhnliche Personendaten.
Beispiel(e)		Dozierendendossiers, Protokolle UL / Fakultäten, Unterlagen Rechtsdienst
	120 (Patientendaten)	Diese Schutzfrist soll ausschliesslich für Patientendokumentationen vergeben werden, wie sie im Patientengesetz definiert wurde.

		Im Einzelnen sind dies: Fallakten (Krankengeschichten) und identifizierbare Serien (wie Patientenverzeichnisse, Patientenkarteien, Gutachtenbücher, Diagnosebücher etc.) von Alters- und Pflegeheimen, Spitälern und Psychiatrischen Kliniken resp. Einrichtungen. Patientendokumentationen enthalten sensible Informationen wie Diagnosen, Befunde, Operationsberichte und Medikationen etc.
Bei den meisten Beständen trifft es zu, dass verschiedene Schutzfristen auf der Dossierstufe vergeben werden. Es wird deshalb auf Bestandesebene die jeweils höchste mit dem Zusatz «mehrere Schutzfristen» gewählt. In Ausnahmefällen können Dossiers, die verschieden schutzwürdige Unterlagen enthalten, ebenfalls eine Schutzfrist mit dem Zusatz «mehrere Schutzfristen» haben (z.B. Dozierendendossiers AB).		

Feld «Ablauf Schutzfrist»	
Stufe(n)	Bestand, Dossier, Einzelstück
Datum des Endes der Schutzfrist für den Bestand. Wird in Abhängigkeit vom Wert Entstehungszeitraum (Enddatum) oder dem Basisdatum Schutzfrist und der Schutzfrist (Jahre) berechnet und kann nicht manuell geändert werden. Da es zur Berechnung des Wertes im Feld Benutzbarkeit dient, trägt es immer einen Wert.	

Radiobutton «Ablauf Schutzfrist berechnen aus jüngstem Datum Kinder»	
	Nicht auszufüllen
Stufe(n)	Bestand, Dossier
Feldtyp	Radiobutton
Richtlinie	Das Feld wird im UAZ nicht verwendet.

Feld «Verfügbarkeit»	
	Nicht auszufüllen
Stufe(n)	Dossier, Einzelstück
Feldtyp	Stammdatenliste
Zweck	Angabe der Verfügbarkeit

Dieses Feld wird im UAZ nicht verwendet.

Feld «Benutzbarkeit»	
Stufe(n)	Bestand, Dossier, Einzelstück
Zweck	Angabe betreffend Zugang zur Einsicht und Auswertung.
Dieser Wert wird berechnet und kann nicht manuell geändert werden.	

Feld «Publikation»	
	Pflichtelement
Stufe(n)	Bestand, Dossier, Einzelstück
Feldtyp	Stammdatenliste
Zweck	Steuert die Publikation der Metadaten.
Richtlinie	Die Werte sind im System vorgegeben: • Leer (Default) • Nicht definiert (Grau) • Keine Publikation (Rot) • Nach Ablauf Schutzfrist (Grün) • Sofort (Grün) Grundsätzlich werden Metadaten publiziert, wenn Parentobjekt publiziert ist UND Publikation=*Sofort* Publikation=*Nach Ablauf Schutzfrist* und Ablauf Schutzfrist in der Vergangenheit Das Feld wird im Zuge der Erschliessungsarbeiten ausgefüllt, damit die Metadaten anschliessend im Webclient publiziert werden können. Dies wird per Task im CMI Star durch die Archivleitung ausgelöst.
Im UAZ werden auch die Metadaten von Beständen publiziert, für die noch eine Schutzfrist besteht. Ein Problem dieser Praxis ist, dass in einzelnen Fällen bereits die Verzeichnisdaten schutzwürdige Personendaten beinhalten. Ein Dossier etwa mit Titel *Disziplinarverfahren gegen XY wegen Sachbeschädigung* darf aus diesem Grund vor Ablauf der gesetzlichen Schutzfrist nicht publiziert werden. In diesen Fällen muss im Feld «Publikation» «Nach Ablauf Schutzfrist» gewählt werden. Bei publizierten Personennamen wie im Falle der Dozierendendossiers oder auch bei (Disziplinar-) Fällen, über welche in Zeitungen mit namentlicher Nennung der Betroffenen berichtet wurde, ist die Publikation möglich.	

Feld «Verwertungsrecht»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Stufe(n)	Dossier, Einzelstück
Feldtyp	Stammdatenliste
Zweck	Angabe der Belegung eines Verwertungsrechts eines Werks bzw. der Werke in einem Dossier aus einer nicht änderbaren Werteliste («Intern», «Extern» und «Gemeinfrei»). Der entsprechende Wert kann manuell ausgewählt und durch Berechnung überschrieben werden. • Intern = Verwertungsrecht wurde dem Archiv übertragen • Extern = Verwertungsrecht liegt bei Dritten, z. B. auch bei einer Verwertungsgesellschaft.
Richtlinie	Wird nur verwendet, wenn die Verzeichnungseinheit dezidiert Werkcharakter besitzt und Urheberrechtsfragen möglicherweise zu einem Thema werden könnten. Bei gemeinfreien Werken oder Unterlagen, die keinen Werkcharakter haben, wird dieses Feld leer gelassen.

Feld «Ablauf Verwertungsrecht»	
Stufe(n)	Dossier, Einzelstück
Zweck	Datum des Endes des Urheberrechtsschutzes für das Einzelstück. Wird aus folgender Formel berechnet: 1. Urheber bekannt, Todesdatum bekannt: Todesdatum + Wert Frist Verwertungsrecht des Mandanten 2. Urheber bekannt, Todesdatum unbekannt: Fixwert (z.B. 31.12.1998) 3. Urheber unbekannt: Entstehungszeitraumsende + Wert Frist Verwertungsrecht des Mandanten
Wert wird vom System berechnet.	

Feld «Urheber bekannt»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Stufe(n)	Dossier, Einzelstück
Feldtyp	Radiobutton
Zweck	Angabe, ob der Urheber bekannt ist. Beeinflusst die Berechnung des Ablaufdatums des Verwertungsrechts.

Richtlinie	Wird nur verwendet, wenn die Verzeichnungseinheit dezidiert Werkcharakter besitzt.

Feld «Todesdatum Urheber»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Stufe(n)	Dossier, Einzelstück
Feldtyp	Datum
Zweck	Angabe des Todesdatums des Urhebers eines Einzelstücks. Dient der Berechnung des Felds «Ablauf Verwertungsrecht», das gegebenenfalls die Publikation einer dem Bestand angehängten Datei mitsteuert.
Richtlinie	Wird nur verwendet, wenn die Verzeichnungseinheit dezidiert Werkcharakter besitzt.

Feld «Urheber»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Stufe(n)	Dossier, Einzelstück
Feldtyp	Text
Zweck	Administrative Angabe des Urhebers
Richtlinie	Wird nur verwendet, wenn die Verzeichnungseinheit dezidiert Werkcharakter besitzt.
Beispiel(e)	• *Television Universität Zürich (TV-Uni)* • *Franz Schmelhaus, Zürich*

Feld «Reproduktionsbestimmungen»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Stufe(n)	Dossier, Einzelstück
Feldtyp	Text
Zweck	Information über Beschränkungen bei der Reproduktion. Ergänzt im Sinne einer Bemerkung oder Erläuterung das Feld «Verwertungsrecht».

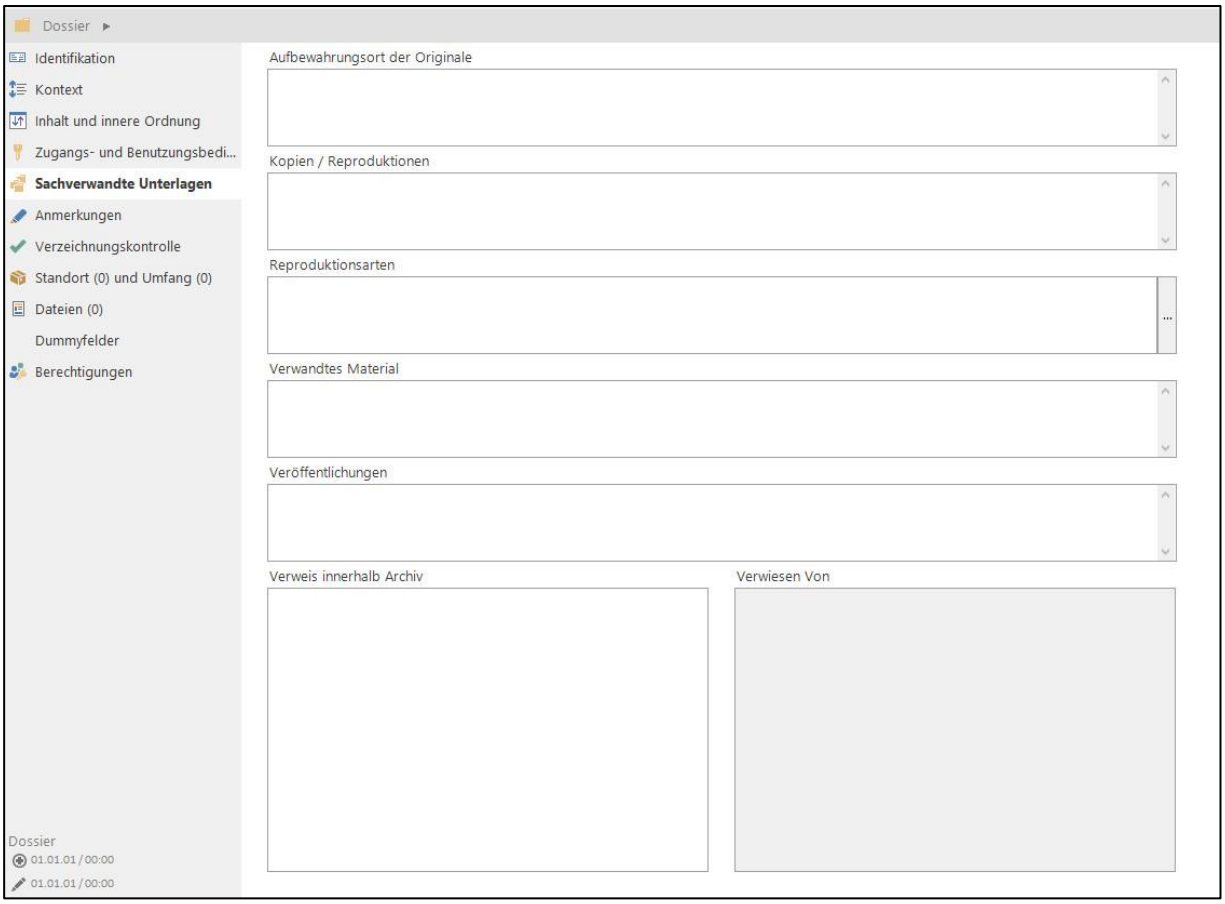
Feld «Sprachen»	
	Auszufüllen, wenn andere Sprache(n) als Deutsch vorkommen.
Stufe(n)	Bestand, Dossier, Einzelstück

Feldtyp	Stammdatenliste
Zweck	Zuordnung der Sprachen der Aufzeichnungen
Richtlinie	Deutsch wird als Normalfall betrachtet und nicht besonders ausgewiesen. Kommen Deutsch und eine oder mehrere andere Sprachen vor, wird Deutsch ebenfalls ausgewiesen.

Feld «Schriften»	
	Auszufüllen, wenn andere Schrift als Latein vorkommt.
Stufe(n)	Bestand, Dossier, Einzelstück
Feldtyp	Stammdatenliste
Zweck	Zuordnung der Schriften der Aufzeichnungen
Richtlinie	Die lateinische Schrift wird als Normalfall betrachtet und nicht besonders ausgewiesen. Kommen lateinische und eine oder mehrere andere Schriften vor, wird Latein bei der Schrift ebenfalls ausgewiesen.
Beispiel(e)	• *Kurzschrift (Stenografie)* • *Hebräisch*

Feld «Findmittel»	
	Nicht auszufüllen
Stufe(n)	Bestand
Feldtyp	Text
Zweck	Beschreibung von (analogen) Findmitteln oder Findbüchern zum Bestand.
Das Feld wird im UAZ nicht verwendet (siehe «Dateien»).	

Sachverwandte Unterlagen



Feld «Aufbewahrungsort der Originale»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Stufe(n)	Bestand, Dossier, Einzelstück
Feldtyp	Text
Zweck	Nachweise über die aufbewahrende Institution, die Zugänglichkeit oder die Vernichtung der Originale, falls es sich beim Dossier als Ganzem oder bei bedeutenden Teilen seines Inhalts um Reproduktionen handelt.
Richtlinie	Falls es sich bei der Verzeichnungseinheit um Reproduktionen handelt, muss die Institution oder Person benannt werden, in deren Besitz sich die Vorlagen befinden. Ausserdem sollten für die Ermittlung der Originale nützliche Signaturen und weitergehende Informationen angeführt werden. Wenn die Originale nicht mehr existieren, ist darauf hinzuweisen.
Beispiel(e)	• *gta Archiv: Entwurfzeichnungen für den Völkerbundspalast (1927) von Pierre Jeanneret und Le Corbusier*

Feld «Kopien / Reproduktionen»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Stufe(n)	Bestand, Dossier, Einzelstück
Feldtyp	Text
Zweck	Verweis auf vorhandene Kopien und/oder Reproduktionen. Ergänzendes Textfeld zur Stammdatenliste «Reproduktionsarten».
Beispiel(e)	• *Porträtfoto auf Wikimedia Commons*
Dieses Feld wird nur in Ausnahmefällen verwendet, zum Beispiel um ein auf Wikimedia Commons publiziertes Digitalisat auszuweisen.	

Feld «Reproduktionsarten»	
	Nicht auszufüllen
Stufe(n)	Bestand, Dossier, Einzelstück
Feldtyp	Stammdatenliste
Zweck	Zuordnung von Reproduktionsarten. Entspricht in weiten Teilen der Überlieferungsform (Träger).
Dieses Feld wird im UAZ nicht verwendet.	

Feld «Verwandtes Material»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Stufe(n)	Bestand, (Dossier, Einzelstück)
Feldtyp	Text
Zweck	Verweis auf verwandte Materialien zur vorliegenden Verzeichnungseinheit innerhalb des eigenen Archivs und/oder in anderen Archiven.
Richtlinie	Ist Material enthalten, das in enger inhaltlicher Beziehung zu anderen Verzeichniseinheiten steht und sich nicht in direkter «Nachbarschaft» befindet, sind Angaben über das verwandte Material zu machen. Dies erfolgt idealerweise auf Stufe «Bestand». Wenn möglich, Signatur und Hyperlink auf die verwandte Verzeichnungseinheit im entsprechenden Webclient angeben. Interne Signaturen

	werden ohne Archivsigel («UAZ») verwendet, externe mit (in Klammern). Interne Verweise werden jeweils in beide Richtungen angelegt.
Beispiel(e)	• *(StAZH) Z 70.1323: Verband Schweizerischer Studentenschaft: Arbeitseinsätze* • *(ZBZ) Nachl. F. Blanke 1-21*
Das Feld wird im UAZ nicht regelmässig verwendet. Eine systematische Verknüpfung der verwandten Materialen kann im Rahmen der normalen Erschliessungsarbeit nicht geleistet werden.	

Feld «Veröffentlichungen»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Stufe(n)	Bestand, (Dossier, Einzelstück)
Feldtyp	Text
Zweck	Ermittlung von Veröffentlichungen, die unter Benutzung oder Auswertung der Verzeichnungseinheiten entstanden sind.
Richtlinie	Auf Veröffentlichungen, die unter Benutzung oder Auswertung des betreffenden Archivguts entstanden sind, ist hinzuweisen. Dies erfolgt idealerweise auf Stufe «Bestand».
Beispiel(e)	• *Schmid, Konrad: Die Theologische Fakultät der Universität Zürich. Ihre Geschichte von 1833 bis 2015, Zürich 2015.* • *Stadler-Labhart, Verena: "Die Dokumentationsstelle für Universitätsgeschichte. Ein Rückblick", in: Zürcher Taschenbuch N.F, Nr. 126, 2006, S. 345-357.*
Das Feld wird im UAZ nicht regelmässig verwendet. Eine Ermittlung von Veröffentlichungen im Zusammenhang mit einem Bestand kann im Rahmen der normalen Erschliessungsarbeit nicht geleistet werden.	

Feld «Verweis innerhalb Archiv»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Stufe(n)	Bestand, Dossier, Einzelstück
Feldtyp	Text
Zweck	Verweis auf verwandte Materialien zur vorliegenden Verzeichnungseinheit innerhalb des eigenen Archivs.

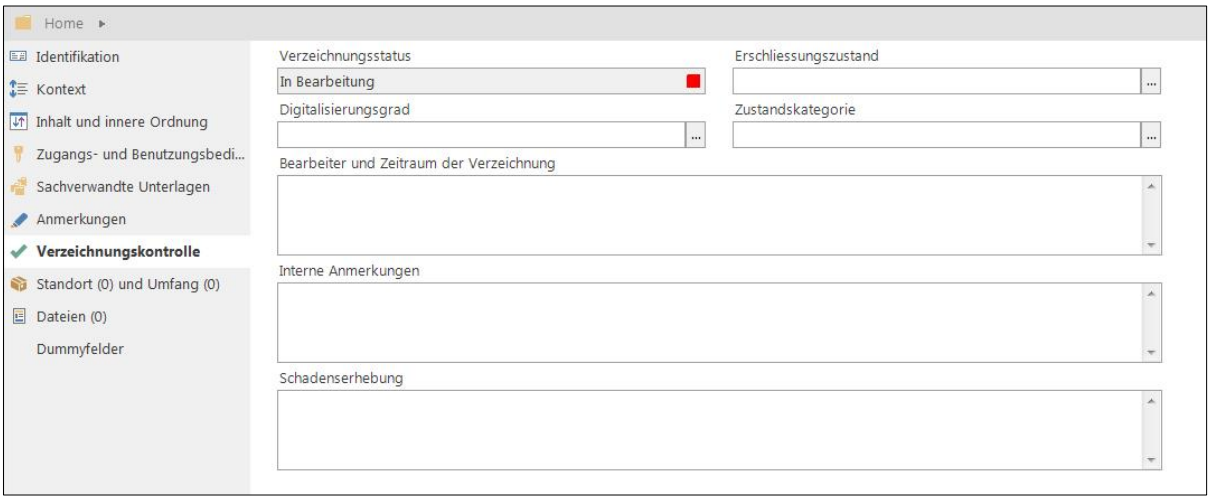
Richtlinie	Gibt es verwandte Verzeichnungseinheiten innerhalb des Archivs, die in enger inhaltlicher Beziehung zur vorliegenden Verzeichnungseinheit stehen, aber sich nicht in direkter «Nachbarschaft» befinden, können sie hier verknüpft werden. Dies erfolgt idealerweise auf Stufe «Bestand».
Das Feld wird im UAZ nicht regelmässig verwendet. Eine systematische Verknüpfung der verwandten Materialen kann im Rahmen der normalen Erschliessungsarbeit nicht geleistet werden.	

Feld «Verwiesen von»	
	Pflichtelement
Stufe(n)	Bestand, Dossier, Einzelstück
Zweck	Zeigt die Verweise von verwandten Einträgen auf die vorliegende Verzeichniseinheit innerhalb des Archivs an.
Dieses Feld wird vom System ausgefüllt, damit der Verweis reziprok erscheint.	

Anmerkungen

Feld «Allgemeine Anmerkungen»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Stufe(n)	Bestand, Dossier, Einzelstück
Feldtyp	Text
Zweck	Bereitstellung von Spezialinformationen und Angaben, die in keinem der anderen Bereiche angebracht werden können.
Richtlinie	Spezialinformationen oder wichtige Angaben, die von keinem der definierten Verzeichnungselemente abgedeckt werden, können hier aufgenommen werden.
Beispiel(e)	• Widmung: Herrn Prof. A. Lang in herzlicher Hochachtung und Dankbarkeit von seinem Assistenten Karl Fiedler • Ursprungsformat: Tonbandkassette (CC) • Digitalisiert von Walter Weber (MOV, H246)
Für nichtöffentliche Anmerkungen ist das Feld «Interne Anmerkungen» zu verwenden. Erweiterte Angaben zur Form und/oder zum Inhalt können direkt unter «Form und Inhalt» angegeben werden.	

Verzeichniskontrolle



Feld «Verzeichnungsstatus»	
Feldtyp	Nicht auszufüllen (Anzeige*)
Stufe(n)	Bestand, Dossier, Einzelstück
Zweck	Kategorisierung des Verzeichnungsstatus einer Serie. Der Wert steuert den Schreibzugriff auf das Objekt. Die im System vorhandenen Werte sind: • In Bearbeitung • In Prüfung • Abgeschlossen
Richtlinie	Wenn eine Akzession einem Bestand zugeordnet werden soll, muss der entsprechende Bestand zuerst auf «In Bearbeitung» gesetzt werden. Die Verzeichnungseinheiten und der Bestand werden nach vollendeter Erschliessungsarbeiten (wieder) auf «Abgeschlossen» gesetzt. Dies kann auch periodisch mittels Massenänderungsassistent gemacht werden. Bestände, die laufend ergänzt werden (mindestens einmal pro Jahr) können «in Bearbeitung» bleiben. Dossiers im Bestand PUB bleiben ebenfalls «in Bearbeitung», da sie laufend ergänzt werden.
Bestände können erst abgeschlossen werden, wenn alle untergeordneten Verzeichnungseinheiten den Status «Abgeschlossen» besitzen. *) Die Statusänderung erfolgt nicht über das Feld, sondern über die Icons «Zur Prüfung» bzw. «Abschliessen» im Menüband.	

Feld «Erschliessungszustand»	
	Nicht auszufüllen
Stufe(n)	Bestand, Dossier, Einzelstück
Feldtyp	Stammdatenliste
Zweck	Angabe des Erschliessungszustands bzw. einer vollständigen Kassation. Dient vornehmlich administrativen Zwecken.
Richtlinie	Der Erschliessungszustand wird nur bei Akzessionen erfasst.

Feld «Digitalisierungsgrad»	
	Pflichtelement
Stufe(n)	Dossier, Einzelstück
Feldtyp	Stammdatenliste
Zweck	Angabe des Digitalisierungsgrads: • Vollständig digitalisiert • Teilweise digitalisiert • Nicht digitalisiert
Richtlinie	Bei analogem Archivgut wird hier «nicht digitalisiert» gewählt. Werden einzelne Dokumente gescannt und eingelagert, wird es auf «teilweise digitalisiert» geändert. Bei einer Komplettdigitalisierung entsprechend auf «vollständig digitalisiert». Genuin digitales Archivgut wird über den Radiobutton «Digital Born» ausgewiesen. Hier bleibt das Feld leer.

Feld «Zustandskategorie»	
	Nicht auszufüllen
Stufe(n)	Dossier, Einzelstück
Feldtyp	Stammdatenliste
Zweck	Angabe des konservatorischen Zustands
Richtlinie	Dieses Feld wird im UAZ nicht verwendet.

Feld «Bearbeiter und Zeitraum der Verzeichnung»	
	Nicht auszufüllen

Stufe(n)	Dossier, Einzelstück
Feldtyp	Text
Zweck	Auflistung der Verzeichnungsarbeiten, der Bearbeiter.
Richtlinie	Dieses Feld wird im UAZ nicht verwendet.

Feld «Interne Anmerkungen»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Stufe(n)	Bestand, Dossier, Einzelstück
Feldtyp	Text
Zweck	Möglichkeit für interne Anmerkungen und Arbeitsnotizen
Beispiel(e)	• *Zufallsüberlieferung in Zusammenhang mit einem Stellenabbau am Institut für Informatik, der entsprechenden Entlassung und dem Sozialplan* • *Zusätzliche PID: CH-000917-4:22049* • *Personen vor mindestens 10 Jahre verstorben. Gemäss § 11 Abs. 2 a Archivgesetz des Kantons Zürich Einsicht möglich.*
Im UAZ wird dieses Feld genutzt um zusätzliche PIDs angegeben, wenn mehrere Einlagerungen für eine Verzeichnungseinheit vorgenommen werden. Hier kann ausserdem auf die Verkürzung der Schutzfrist gemäss Archivgesetz hingewiesen werden, wenn die Todesdaten aller Beteiligten innerhalb eines Dossiers länger als 10 Jahre zurückliegen.	

Feld «Schadenserhebung»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Stufe(n)	Bestand, Dossier, Einzelstück
Feldtyp	Text
Zweck	Möglichkeit zur Angabe von Schäden am Archivgut im Bestand.
Beispiel(e)	• *möglicherweise schimmelgefährdet*

Standort und Umfang

Feld «Standorte»	
	Pflichtelement
Stufe(n)	Bestand
Feldtyp	Stammdatenliste
Zweck	Zuordnung der Standorte im physischen Archivmagazin
Richtlinie	Der oder die Standorte werden prinzipiell auf Stufe Bestand verzeichnet. Der Standort wird im UAZ auf Ebene Raum vergeben. Eine allfällige Präzisierung des Standorts wird über das Feld «Bemerkungen zum Standort» vorgenommen.
Beispiel(e)	• *KOL-D10* • *KOU-C31*
Einen Sonderfall stellt die Verzeichnung der Amtsdruckschriften in der Abteilung PUB dar, bei denen der Standort u. U. auf Stufe Dossier zugeordnet werden muss.	

Feld «Bemerkungen zum Standort»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Stufe(n)	Bestand, (Dossier, Einzelstück)
Feldtyp	Text
Zweck	Ergänzende Bemerkungen zu den Standorten

Richtlinie	In diesem Feld erfolgt eine allfällige Präzisierung des Magazinstandorts. Hier können auch alternative Standorte ausserhalb der Magazine angegeben werden.
Beispiel(e)	• *Regal P* • *Teil der Dauerausstellung beim unteren Haupteingang des Kollegiengebäudes (Turmeingang West, Künstlergasse)* • *KOL-D10: Allgemeine Akten* • *KOU-C31: Stiftungen und Fonds (F.2.1.239-422)*

Feld «Umfänge»	
	Pflichtelement
Stufe(n)	Bestand, Dossier, Einzelstück
Feldtyp	Stammdatenliste
Zweck	Angabe der Menge
Richtlinie	Die Angabe der Menge erfolgt in arabischen Zahlen mit Bezeichnung der Masseinheit. Bei «Papierunterlagen» werden in der Regel die Laufmeter angegeben. Laufmeter werden im UAZ grundsätzlich auf Ebene «Bestand» verzeichnet, Megabyte und Files auf Ebene der bestellbaren Verzeichnungseinheiten (Stufe «Dossier» oder «Einzelstück»). Angaben in Laufmeter werden auf eine Stelle hinter dem Komma gerundet. Megabyte werden auf zwei Kommastellen gerundet und im Binärsystem umgerechnet (1 MB = 1024 KB).
Beispiel(e)	• *4.80 Laufmeter* • *94.10 Megabyte* • *5.00 Files*
Megabyte und Files müssen nicht mehr auf Stufe «Bestand» zusammengezählt und verzeichnet werden. Dies geschieht bald automatisiert. Es muss also darauf geachtet werden, dass ein und derselbe Umfang nur an einem Ort verzeichnet wird. Werden zu einer Verzeichnungseinheit mehrere digitale Einlagerungen vorgenommen, wird jeweils die Datenmenge der aktuellen Einlagerung als eigener Eintrag hinzugefügt, während die Anzahl Files im bestehenden Eintrag entsprechend ergänzt wird.	

Feld «Bemerkungen zum Umfang»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Stufe(n)	Bestand, (Dossier, Einzelstück)
Feldtyp	Text

Zweck	Ergänzende Bemerkungen zur statistisch verwertbaren Umfangsangabe.
Beispiel(e)	• *Geschätzt* • *KOL-D10: 5 Lfm* *KOU-C31: 7.5 Lfm*

Dateien

«Dateien»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Stufe(n)	Bestand (Dossier, Einzelstück)
Feldtyp	Verknüpfung
Zweck	Zuordnung verknüpfter Dateien
Richtlinie	Im UAZ werden hier auf Ebene Bestand historische Findmittel oder aussagekräftige Übernahmelisten verknüpft, die auf diese Weise im Webclient publiziert werden können. Auf Ebene Einzelstück ist die Verknüpfung mit Digitalisaten oder Transkripten denkbar.

3. Modul «Provenienzen»: Feldspezifische Regeln

Neue Provenienzstellen werden in der Regel von der Archivleitung angelegt. Entschieden werden muss dabei insbesondere, ob eine solche als eigenständige zu erfassen ist. Die Provenienzstellen werden gemäss Funktion und Zugehörigkeit einer der folgenden Gruppen zugeordnet:

- Universitätsleitung
- Zentrale Dienste
- Fakultäten (Dekanate)
- Institute, Kompetenzzentren, Universitäre Forschungsschwerpunkte (UFSP), interfakultäre Koordinationsgremien
    - ThF
    - RWF
    - WWF
    - MeF
    - VSF
    - PhF
    - MNF
    - Interfakultär
- Kommissionen
- Private Personen und Vereine
- Stiftungen

Innerhalb der Gruppen werden die Namen manuell nach Alphabet geordnet.

Identität

Feld «ID»
Wert wird vom System berechnet

Feld «Identifikator der Normdatei»	
	Nicht auszufüllen
Feldtyp	Text
Zweck	Eindeutige Identifizierung der Normdatei innerhalb des Kontexts, in dem sie verwendet wird.
Dieses Feld wird im UAZ nicht verwendet.	

Feld «Provenienzart»	
	Pflichtelement
Feldtyp	Stammdatenliste
Zweck	Angabe, ob es sich bei der verzeichneten Einheit um eine Körperschaft, eine Person oder eine Familie handelt.

Feld «Autorisierte Namensform»	
	Pflichtelement
Feldtyp	Text
Zweck	Schaffung eines autorisierten Zugangspunkts, der die Körperschaft, Person oder Familie eindeutig identifiziert.
Richtlinie	Bei aktuellen Organisationseinheiten der UZH orientiert sich die Ansetzung des Namens am UZH Directory,[16] bei historischen OE an offiziellen Dokumenten oder Publikationen. Bei den Namen natürlicher Personen folgt man der Ansetzung der Deutschen Nationalbibliothek.[17]
Beispiel(e)	• *Multimedia & E-Learning Services* • *Internationale Beziehungen* • *Bader, Karl S.*

Feld «Parallele Namensformen»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Text
Zweck	Angabe der verschiedenen Formen, in welcher die autorisierte Namensform in anderen Sprachen oder schriftlichen Formen vorkommt.
Richtlinie	Im Normalfall handelt es sich um den englischen Namen der Organisationseinheit gemäss Terminologie-Datenbank der UZH.[18]
Beispiel(e)	• *International Relations Office*

[16] https://www.uzhdirectory.uzh.ch.

[17] https://portal.dnb.de/; als praktischer Sucheinstieg empfiehlt sich: http://swb.bsz-bw.de/.

[18] http://www.uniterm.uzh.ch/.

Feld «Standardisierte Namensformen gemäss anderen Regelwerken»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Text
Zweck	Angabe allfälliger Akronyme zu der/den autorisierten Namensformen
Beispiel(e)	• *KHIST* • *MeF*
Die Benutzung des Feldes entspricht nicht den Vorgaben von ISAAR(CPF).	

Feld «Andere Namensformen»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Text
Zweck	Angabe sämtlicher anderer Namen der Körperschaft, der Person oder der Familie, die in keinem anderen Element im Bereich Identität erwähnt werden.
Richtlinie	Die anderen Namen, unter denen die Einheit bekannt sein könnte, sind anzugeben, zum Beispiel: a) andere Formen desselben Namens, b) andere Namen von Körperschaften, z. B. als Folge von Namensänderungen (mit Angabe der Zeit, zu der diese Namen offiziell verwendet wurden).
Beispiel(e)	• *Informatikdienste (1999-2014); Verwaltungsinformatik; Rechenzentrum (1962-1999)*
Die verschiedenen Namen werden mit Semikolon getrennt, historische Akronyme vom zugehörigen Namen mit einfachem Komma.	

Feld «Identifikatoren von Körperschaften»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Text
Zweck	Anlage zur (späteren) Verknüpfung der Provenienzen mit institutionsübergreifenden Normdaten

Richtlinie	Angegeben wird der Link zur von der Deutschen Nationalbibliothek verwalteten Gemeinsamen Normdatei (GND).[19]
Beispiel	• *http://d-nb.info/gnd/16103242-4*
Die Benutzung des Feldes entspricht nicht den Vorgaben von ISAAR(CPF). Mehrere Links werden mit Semikolon getrennt.	

Feld «Daten der Existenz»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Text
Zweck	In diesem Feld wird angegeben, von wann bis wann eine Körperschaft, Person, oder Familie nachgewiesen werden kann (nicht zu verwechseln mit der Laufzeit des Bestandes).
Richtlinie	Angegeben werden Jahreszahlen
Beispiel(e)	• *2009 -*

Feld «Entspricht Register»	
	Nicht auszufüllen
Feldtyp	Liste
Zweck	Möglichkeit zur Verknüpfung mit einem entsprechenden Registereintrag
Richtlinie	Dieses Feld wird im UAZ nicht verwendet.

Feld «Bemerkungen zur Provenienz»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Text
Zweck	Ergänzende Bemerkungen zu den obigen Feldern.

[19] Vgl. Fussnote 17. Wenn ein und dieselbe Person oder Körperschaft mehrmals erfasst ist, werden alle Links aufgenommen. Angestrebt wird in solchen Fällen eine Korrektur der Daten bei der DNB. Entsprechende Kanäle sind aktuell noch nicht eingerichtet. Bei Personennormdaten besteht allerdings die Möglichkeit, beim entsprechenden Datensatz über den Link «Korrekturanfrage» Änderungsvorschläge direkt der verantwortlichen Redaktion zu übermitteln.

Beschreibung

Feld «Gruppierung (im Tree)»
Wert wird vom System berechnet.

Feld «Geschichte»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Text
Zweck	Komprimierte historische Angaben zur Körperschaft, Person oder Familie
Richtlinie	Die wichtigen Lebensereignisse, Aktivitäten, Leistungen und/oder Rollen der verzeichneten Einheit sind in einem redigierten Text oder in einer chronologischen Auflistung darzustellen. Wenn immer möglich sollen die Zeitangaben als integraler Bestandteil in den Text eingefügt werden. Angegeben werden sollen des Weiteren die wichtigen Orte, wo die Körperschaft oder Person ihren Sitz hatte oder lebte. Ist zur Person oder Organisation ein Wikipedia-Artikel vorhanden, kann anstelle einer Beschreibung auf den entsprechenden Artikel verlinkt werden.
Beispiel(e)	• *Die Universitätsleitung beschloss am 14.04.2016 die Umsetzung der Digital Society Initiative (DSI) und genehmigte für die einjährige Gründungsphase und die erste dreijährige Betriebsphase eine Anschubfinanzierung von 300'000 Fr. pro Jahr.* • *Die Dokumentationsstelle für Universitätsgeschichte (DUG) wurde auf 1972 auf Anregung einiger Dozenten der Rechts- und Staatswissenschaftlichen und der Philosophischen Fakultät geschaffen. Hinsichtlich einer Neubearbeitung der Festschrift zur Jahrhundertfeier der UZH bestand ihre Aufgabe in der Sammlung von zerstreutem oder von Vernichtung bedrohtem Material zur Universitätsgeschichte, insbesondere auch von Nachlässen "Zürcher Gelehrter". Als provisorischer Leiter der in zwei Zimmern des Hauses "Schneggli" untergebrachten DUG fungierte ehrenamtlich Karl S. Bader. Am 05.06.1973 beschloss der Senatsausschuss, eine Kommission für Universitätsgeschichte (KUG) ins Leben zu rufen, der die Aufsicht über die DUG zukommen sollte. 1975 wurde von der KUG eine vollamtliche Leitungsstelle für die DUG beantragt, was von der UL aus finanziellen Gründen abgelehnt wurde. 1980-1996 betreute Verena Stadler-Labhart die Bestände der DUG. Sie wurde von Ursula König-Von Greyerz abgelöst, die ihre Stelle im Zusammenhang mit einem anstehenden Umzug der DUG aufgrund des gewachsenen Platzbedarfs des ebenfalls im "Schneggli" einquartierten Pressienstes aber bereits auf Ende 1996 wieder kündigte. Die Archiv- Dokumentations- und Bibliotheksbestände wurden kurzerhand im Universitätsarchiv (UAZ) eingelagert. Die KUG löste sich 1997 auf.*

	• *Biografische Angaben siehe Wikipedia*
Es gibt Überschneidungen zwischen den Informationen, die über das Feld «Geschichte» im Modul «Provenienzen» und über das Feld «Verwaltungsgeschichte / Biografische Angaben» im Bereich «Kontext» des Moduls «Tektonik» eingetragen sind. Diese Doppelspurigkeit ist einem partiellen Anachronismus der Verzeichnungsnorm ISAD(G) geschuldet. Die Felder sollten aufeinander abgestimmt werden. Allfällige spätere Anpassungen oder Ergänzungen sind jeweils an beiden Orten vorzunehmen.	

Feld «Orte»	
	Nicht auszufüllen
Feldtyp	Text
Richtlinie	Dieses Feld wird im UAZ nicht verwendet.

Feld «Rechtlicher Status»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Text
Zweck	Angabe des rechtlichen Status einer Körperschaft.
Richtlinie	Anzugeben sind der rechtliche Status und – falls angebracht – weitere Angaben zur Art der Körperschaft oder der Zeitraum, in dem dieser Status gültig war.
Beispiel(e)	• *Verein* • *Dienststelle*

Feld «Funktionen, berufliche und private Aktivitäten»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Text
Zweck	Angabe der Funktionen, beruflichen und privaten Aktivitäten, die von der Körperschaft oder Person wahrgenommen wurden.
Richtlinie	Die Funktionen, beruflichen und privaten Aktivitäten, die von der verzeichneten Einheit wahrgenommen wurden, sind – falls nützlich – zusammen mit dem entsprechenden Zeitraum anzugeben. Falls nötig soll die Art der Funktion oder Aktivität beschrieben

	werden. Bei Professorinnen und Professoren kann das exakte Fachgebiet angegeben werden.
Beispiel(e)	• *Die Abteilung Gleichstellung (AGL) ist die zentrale Fachstelle für Gleichstellungsarbeit an der UZH. Aufgaben sind die Förderung des weiblichen Nachwuchses, die Erhöhung des Professorinnenanteils und die Etablierung der Frauen- und Geschlechterstudien (Gender Studies). Die AGL arbeitet eng mit der Gleichstellungskommission (GLK) zusammen bzw. führt deren Geschäfte. Neben der Beratungstätigkeit von Universitätsangehörigen und Gremien ist die AGL mit der Entwicklung und Einführung geeigneter Gleichstellungsinstrumente beauftragt.* • *Ordinarius für das Gesamtgebiet der Alten Geschichte mit besonderer Berücksichtigung des Vorderen Orients*

Feld «Mandate/Rechtsgrundlagen der Befugnisse»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Text
Zweck	Angabe der Grundlagen der Befugnisse der Körperschaften oder Personen hinsichtlich ihrer Kompetenzen, Funktionen, Verantwortlichkeiten oder Aktivitätsbereiche.
Richtlinie	Alle Gesetze, Entscheidungen, Dokumente etc., die als Rechtsgrundlage für die Befugnisse, Funktionen und Verantwortlichkeiten der verzeichneten Einheit dienen, sind anzugeben; ebenso der örtliche Zuständigkeitsbereich und der Zeitraum, in dem die Mandate ausgeübt oder verändert wurden.
Beispiel(e)	• *Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) vom 12. Februar 2007*

Feld «Interne Strukturen/Genealogie»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Text
Zweck	Darstellung der internen Organisationsstruktur(en) einer Körperschaft
Richtlinie	Zu beschreiben sind die interne Struktur einer Körperschaft und die Daten von strukturellen Änderungen, die für das Verständnis der Funktionsweise der Körperschaft bedeutsam sind (z. B. durch datierte Organigramme).

Beispiel(e)	• *Der Fonds zur Förderung des akademischen Nachwuchses (FAN) besteht aus einer der UZH Alumni angeschlossenen Geschäftsstelle, einem Patronatskomitee und einem Beirat.*

Feld «Allgemeiner Kontext»	
	Nicht auszufüllen
Feldtyp	Text
Zweck	Bereitstellung von wichtigen Informationen zum allgemeinen sozialen, kulturellen, wirtschaftlichen, politischen und/oder historischen Kontext, in dem die Körperschaft oder Person lebte oder tätig war.
Richtlinie	Dieses Feld wird im UAZ nicht verwendet.

Feld «Records Management / Schriftgutverwaltung»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Text
Zweck	Angabe von Informationen über das Records Management der Körperschaft oder Person.
Richtlinie	Das Records Management / die Schriftgutverwaltung der verzeichneten Einheit ist darzulegen. Es kann vermerkt werden, wie die analoge und/oder digitale Dokumentenablage aufgebaut ist, ob ein Ordnungssystem vorhanden ist und welche Aufbewahrungsfristen gelten. Ebenso können Angaben zur (periodischen) Ablieferung an das Archiv aufgeführt werden.
Beispiel(e)	• *Elektronische Ablage, jedoch werden noch sämtliche relevanten Akten ausgedruckt und abgelegt (Stand 2017)* • *Bis Mitte der 1990er Jahre wurde mit einem Registraturplan gearbeitet; seit 2011 ist zur Geschäftsverwaltung das Programm CMI Axioma im Einsatz.*

Feld «Findmittel und Publikationen»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Text
Zweck	Genereller Überblick über die publizierten und nicht publizierten Findmittel und anderen sachdienlichen Publikationen.

Kontrolle

Feld «Provenienzstatus»
Wert wird vom System berechnet

Feld «Erschliessungszustand»	
	Nicht auszufüllen
Feldtyp	Stammdatenliste
Dieses Feld wird bei Provenienzen nicht verwendet.	

Feld «Identifikator der Institution»	
	Nicht auszufüllen
Feldtyp	Text
Zweck	Identifikation der Institution(en), die für die Verzeichnung verantwortlich ist (sind).
Dieses Feld wird im UAZ nicht verwendet.	

Feld «Angewandte Regeln und/oder Konventionen»	
	Nicht auszufüllen
Feldtyp	Text
Zweck	Angabe der nationalen oder internationalen Konventionen oder Regeln, die bei der Verzeichnung angewendet wurden.
Dieses Feld wird im UAZ nicht verwendet.	

Feld «Sprachen»	
	Nicht auszufüllen
Feldtyp	Text
Zweck	Angabe der verwendeten Sprache(n), die bei der Erstellung der Normdatei verwendet wurde(n).
Dieses Feld wird bei Provenienzen nicht verwendet.	

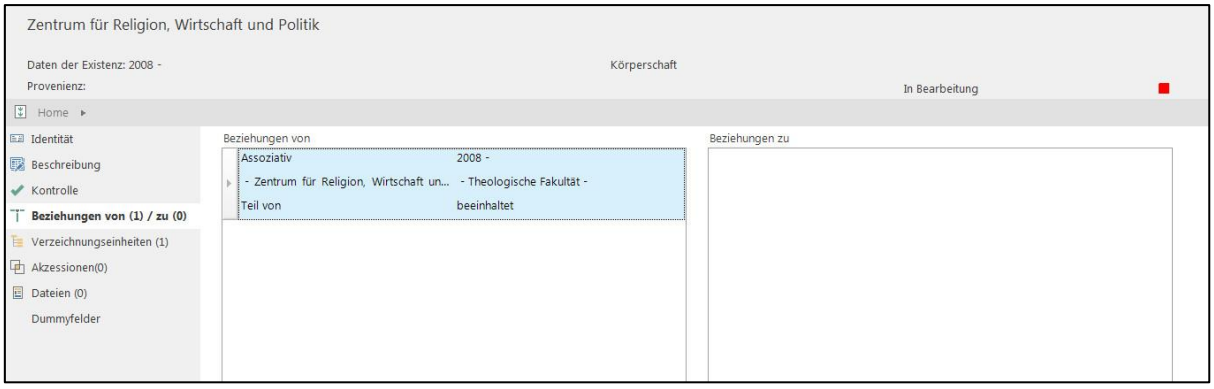
Feld «Schriften»

	Nicht auszufüllen
Feldtyp	Text
Zweck	Angabe der verwendeten Schrift(en), die bei der Erstellung der Normdatei verwendet wurde(n).
Dieses Feld wird bei Provenienzen nicht verwendet.	

Feld «Quellen»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Text
Zweck	Identifizierung der bei der Erstellung der Normdatei benutzten Quellen
Beispiel(e)	• *Bader, Karl S. / Stadler-Labhart, Verena: "Andreas Bertalan Schwarz. Erinnerungen mit Hinweisen auf den Nachlass", in: Schott, Clausdieter (Hg.): Festschrift für Claudio Soliva, Zürich: 1994, o.S.*

Feld «Interne Anmerkungen»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Text
Zweck	Möglichkeit für interne Anmerkungen und Arbeitsnotizen

Beziehungen von / zu



«Art der Beziehung»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Stammdatenliste
Zweck	Identifizierung der allgemeinen Kategorie der Beziehung zwischen der verzeichneten Einheit und einer anderen Körperschaft oder Person.
Richtlinie	Eine allgemeine Kategorie, unter die die beschriebene Beziehung fällt, ist anzugeben. Es ist eine der folgenden drei Kategorien zu verwenden (die Kategorie «Familie» kommt im UAZ nicht zur Anwendung): • *Hierarchisch.* Bezeichnet eine hierarchische Beziehung zwischen zwei oder mehr Körperschaften (Organisationseinheiten). • *Zeitlich.* In einer zeitlichen Beziehung kann eine Einheit einer oder mehreren Körperschaften in der Ausübung bestimmter Funktionen oder Aktivitäten folgen. Umgekehrt kann sie von einer oder mehreren Körperschaften abgelöst werden. • *Assoziativ.* «Assoziative Beziehung» ist eine allgemeine Kategorie für alle Beziehungen, die nicht in eine der oben erwähnten Kategorien passen. Im UAZ wird auf diese Weise vor allem die Beziehung zwischen Personen und Körperschaften (etwa Mitgliedschaft oder Leitung) beschrieben.

«Beschreibung 1 (Rolle «von»)»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Text
Zweck	Genaue Beschreibung der Art der Beziehung
Beispiel(e)	• *Administrativ untergeordnet* (Hierarchisch) • *Vorgänger* (Zeitlich)

	• *Affiliation* (Assoziativ)[20]

«Beschreibung 2 (Rolle «zu»)»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Text
Zweck	Genaue Beschreibung der Art der Beziehung
Beispiel(e)	• *Administrativ übergeordnet* (Hierarchisch) • *Nachfolger* (Zeitlich) • *Affiliation* (Assoziativ)

«Zeitliche Dauer der Beziehung»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Text
Zweck	Angabe der zeitlichen Dauer der Beziehung zu einer anderen Körperschaft oder Person
Beispiel(e)	• *1909-2011*

Verzeichnungseinheiten

Feld «Verzeichnungseinheiten»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Verknüpfung
Zweck	Möglichkeit der Verknüpfung der Provenienz mit einer oder mehreren Verzeichnungseinheiten in der Tektonik (auch vice versa möglich).

Akzessionen

Feld «Akzessionen»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.

[20] Die verwendete Terminologie orientiert sich an den entsprechenden Vorgaben der GND für die Beziehungen zwischen Normdatensätzen.

Feldtyp	Verknüpfung
Zweck	Möglichkeit der Verknüpfung der Provenienz mit einer oder mehreren Akzessionen (auch vice versa möglich).

Dateien

«Dateien»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Verknüpfung
Zweck	Zuordnung verknüpfter Dateien. Wird bei Provenienzen nicht verwendet.

4. Modul «Akzessionen»: Feldspezifische Regeln

Aktenablieferungen und Schenkungen werden zum Zeitpunkt ihres Eintreffens im Archiv als Akzession erfasst. Bei physischen Unterlagen wird ein Ausdruck der Akzessionsdetails den magazinierten Unterlagen beigelegt. Zudem werden die Akzessionsdetails der abliefernden Stelle im Sinne einer Empfangsbestätigung als PDF-Dokument zugesandt.

Mit der Verzeichnung von Akzessionen werden verschiedene Ziele verfolgt: Über die Verknüpfung von Verzeichnungseinheiten mit Akzessionsnachweisen bleibt die Herkunft von Archivgut langfristig nachvollziehbar. Eine saubere Akzessionsverwaltung erlaubt einen gegebenenfalls auch statistisch auswertbaren Überblick über Neuzugänge bzw. eine Kontrolle der noch zu verzeichnenden Archivalien. Das entspricht nicht zuletzt auch dem Bedürfnis von Amtsstellen oder Privaten, zu bestimmten Zeitpunkten abgelieferte Unterlagen gezielter finden zu können.

Bei einer Ablieferung übernimmt ein Archiv nebst Archivalien/Primärdaten möglichst alle relevanten Kontextinformationen und dokumentiert diese zuhanden Erschliessung in der Tektonik. Das Modul «Akzessionen» beinhaltet deshalb eine zu den Verzeichniseinheiten in der Tektonik analoge Feld-Struktur. CMI Star erlaubt eine Übernahme der Feldinhalte in neu angelegte Verzeichniseinheiten in der Tektonik.

Identifikation

Feld «Akzessionsnummer»	
	Pflichtelement
Feldtyp	Text
Zweck	Identifikation einer Akzession in CMI Star nach einheitlichem Benennungsmuster sowie Identifizierbarkeit von entsprechend beschrifteten Behältnissen/Dokumenten und von dazugehörigen Akzessionsdokumentationen.
Richtlinie	Die Akzessionsnummer folgt im UAZ dem Muster einer Jahreszahl gefolgt von einer fortlaufenden Nummerierung.
Beispiel(e)	*2016-039*

Feld «Eingangsdatum»	
	Pflichtelement
Feldtyp	Text
Zweck	Angabe des Eingangsdatums (Ablieferungsdatum) der in der Akzession beschriebenen Dokumente.
Beispiel(e)	*26.09.2015*

Feld «Archivalienarten»	
	Nicht auszufüllen / Auszufüllen, wenn entsprechende Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Stammdatenliste
Zweck	Zuordnung der Archivalienart/en
Richtlinie	Die Archivalienart wird im UAZ bei Akzessionen nicht systematisch erfasst. In einzelnen Fällen kann eine Angabe allerdings sinnvoll sein (z. B. bei Film- oder Fotobeständen).

Feld «PID»	
	Nicht auszufüllen
Stufe(n)	Dossier, Einzelstück
Feldtyp	Text
Zweck	Möglichkeit zur Angabe eines PID (Persistent Identifier), als Referenz zu einem entsprechenden digitalen Objekt im Repository
Richtlinie	Der PID setzt sich zusammen aus dem ISIL-Code[21] der besitzenden Institution und einer eineindeutigen Ziffernreihe.
Beispiel(e)	*CH-000917-4:20822*
Das Feld wird im Modul «Akzessionen» nicht verwendet.	

Feld «Titel»	
	Pflichtelement
Feldtyp	Text
Zweck	Angabe eines Titels für die in der Akzession übernommenen Unterlagen oder für das Ablieferungsgeschäft. Der Feldinhalt von Titel in Akzession entspricht nicht zwangsläufig der Kategorie «Titel» in ISAD(G), weil die Granularität von Ablieferungen nach deren Weiterverarbeitung bzw. Verzeichnung in der Tektonik teilweise nicht 1:1 einer Verzeichnungseinheit in der Tektonik entspricht.
Beispiel(e)	• *Geschäftsleitung, Gremien, Projekte* • *Handakten Paul Beck*

[21] ISIL ist das internationale Standardkennzeichen für Bibliotheken und verwandte Einrichtungen (*International Standard Identifier for Libraries and Related Organizations*).

Feld «Entstehungszeitraum»	
	Pflichtelement
Feldtyp	Text
Zweck	Möglichkeit für Angabe des Entstehungszeitraums der in der Akzession beschriebenen Dokumente. Falls die Angaben auf einer Schätzung basieren, kann das im Feld «Bemerkungen zur Datierung» vermerkt werden.
Beispiel(e)	*ca. 1982 - 1996*

Feld «Bezugszeitraum»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Text
Zweck	Möglichkeit der Angabe eines vom Entstehungszeitraum abweichenden Bezugszeitraums der Unterlagen in der Akzession.

Feld «Bemerkungen zur Datierung»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Text
Zweck	Möglichkeit für ergänzende Bemerkungen zur Datierung der in der Akzession beschriebenen Unterlagen.

Feld «Bemerkungen zur Akzession»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Text
Zweck	Möglichkeit für Bemerkungen zur Akzession, vor allem Hinweise auf Aufbewahrungsfristen, allfällige Kassationen oder Bewertungen während der Erschliessung.
Beispiel(e)	• *Ablieferung der analogen Dossiers nach Digitalisierungsprozess, 2 Jahre nach der letzten Ablieferung kassieren (ca. 2020)* • *Wenige Überschneidungen der physischen und elektronischen Unterlagen (v.a. unter Sonstiges) möglich. MAC-Schattendateien «._» gelöscht.*

Kontext

Feld «Gruppierung (im Tree)»	
	Wert wird vom System berechnet
	Mittels Gruppierung (im Tree) können Akzession nach den Bedürfnissen jeweiliger Archive genau so strukturiert aufgelistet werden, dass auch bei einer grossen Anzahl von Akzessionen die Übersichtlichkeit im Tree nicht verloren geht und/oder im Akzessions-Tree Zugriffsbeschränkungen möglich sind. Eine logische Anwendungsmöglichkeit von Gruppierung (im Tree) wären Gruppen auf gleicher Stufe pro Jahr. Benennungen für solche Gruppen bestehen folglich aus einer Jahreszahl. Weil mehrstufige Gruppierungen möglich sind, könnten auf oberer Stufe auch Gruppen für Akzessionen für Abteilungen oder für Archive erstellt werden. Denkbar ist zudem, abgeschlossene Akzessionen in eine dafür erstellte spezielle Gruppe zu verschieben.

Feld «Provenienz»	
	Pflichtelement
Stufe(n)	Bestand
Feldtyp	Verknüpfung mit Deskriptor
Zweck	Zuordnung der Aktenbildner, d.h. derjenigen Organisationen, Personen oder Familien, die die vorliegenden Unterlagen erzeugt und/oder bearbeitet und/oder für die eigenen Bedürfnisse neu zusammengestellt haben. Von Provenienzen zu unterscheiden ist die Abgebende Stelle, welche manchmal (aber nicht immer) mit Provenienzen übereinstimmt (z. B. bei Ablieferung/Neuzugang von Dokumenten einer oder mehrerer Vorgänger-Amtsstellen bzw. einer bereits aufgelösten Institution/Körperschaft oder einer verstorbenen Person).
Richtlinie	Provenienzen werden in CMI Star als Deskriptoren angelegt und separat verwaltet.
Eine Akzession kann Unterlagen mehrerer Provenienzen beinhalten.	

Feld «Verwaltungsgeschichte/Biografische Angaben»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Text
Zweck	Möglichkeit für Angaben betreffende Verwaltungsgeschichte/Biografische Angaben, im Hinblick auf die nachfolgende Erschliessung.
Richtlinie	Auszufüllen in Fällen bei denen im Rahmen einer Vorrecherche zur Bewertung, bei Gesprächen mit Mitarbeitenden o.Ä. Daten auftauchen, die zum Verständnis der

	entsprechenden OE von Bedeutung sind. Möglich ist auch der Verweis auf ein entsprechendes Geschäft in CMI Axioma.
Beispiel(e)	• *Das Zürcher Hochschulinstitut für Schulpädagogik und Fachdidaktik (ZHSF) war eine zwischen 2002 und 2013 bestehende gemeinsame Einrichtung von PH Zürich, UZH und ETHZ.* • *Der kurz vor der Pensionierung stehende Paul Beck hat 38 Jahre für die Informatik der UZH gearbeitet. Anfang der 1980er Jahre war er beim Aufbau des NUZ82 (Netzwerk der Universität Zürich) beteiligt. Das Netzwerk lief über das Kabelfernsehsystem der TV-Uni. Beck war ebenfalls Teil der Gruppe "Telekommunikation und Kleinsysteme" (PC-Gruppe), die um 1989 in die drei Gruppen "Logistik", "Netzwerk" und "PC" ("Benutzerdienst II") aufgespalten wurde. Beck übernahm zu diesem Zeitpunkt nicht direkt die Netzwerkgruppe, sondern war erst mit in einem Projekt beschäftigt, dass das Problem der Anbindung von Grossrechnern ans NUZ lösen sollte (mit einem australischen Anbieter). Ein anderes Projekt zu dieser Zeit ist die Programmierung eines Interface in die von der ETH entwickelten HBOX. Die Netzwerkgruppe kümmerte sich dann in erster Linie um die Gebäudeverkabelung.* • *Siehe Axioma G 2016-43*

Feld «Bestandsgeschichte»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Text
Zweck	Möglichkeit für vorläufige Angaben zur Bestandsgeschichte der in der Akzession beschriebenen Dokumente im Hinblick auf die nachfolgende Erschliessung.
Beispiel(e)	• *Michael Bürgi wurden die Tonbänder ca. 2007 von Prof. Toine Pieters überlassen. Dies geschah im Zusammenhang mit Bürgis wissenschaftshistorischen Beschäftigung mit der Pharmaforschung im 20. Jh.*

Feld «Abgebende Stelle»	
	Pflichtelement
Feldtyp	Text
Zweck	Angabe der abgebenden Stelle, wobei damit neben Körperschaften auch private Personen gemeint sind.
Richtlinie	Angegeben werden in der Regel die Organisationseinheit und diejenige Person, mit der das UAZ im Rahmen der Ablieferung konkret zu tun hat.
Beispiel(e)	• *Rechtswissenschaftliches Institut*

	Prof. Andreas Kley • *Abt. Gleichstellung* *Sonja Koch*

Feld «Erwerbsarten»	
	Pflichtelement
Feldtyp	Stammdatenliste
Zweck	Zuordnung der Erwerbsarten der übernommenen Unterlagen.
Die beiden Erwerbsarten «Ablieferung (Archivsprengel UZH)» und «Schenkung» werden gewählt, je nachdem, ob es sich bei der Akzession um Akten im Sinne des Archivgesetzes oder um Überlieferungsgut privater Provenienz handelt. Finden sich in einer Ablieferung primär amtlicher Unterlagen auch nichtamtliches Überlieferungsgut, wird die Erwerbsart «Ablieferung (Archivsprengel UZH)» gewählt.	

Feld «Verzeichnungseinheiten»	
	Pflichtelement[22]
Feldtyp	Verknüpfung
Zweck	Möglichkeit der Verknüpfung der Akzession mit einer oder mehreren Verzeichnungseinheiten in der Tektonik.
Richtlinie	Bei der Erschliessung wird die Akzession mit der korrespondierenden Verzeichnungseinheit verknüpft. Im Normalfall wird eine Akzession einem Bestand zugeordnet. Es ist aber grundsätzlich auch möglich, dass sich Unterlagen einer Akzession in verschiedenen Beständen finden. Sobald die Akzession verzeichnet wurde, muss der Standort in der Akzession gelöscht werden, für den Erschliessungszustand wird «Vollständig erschlossen» gewählt und der Status der Akzession auf «Abgeschlossen» gesetzt. Durch dieses Vorgehen können die realen Umfänge der vorhandenen Magazinobjekte berechnet werden. Vgl. Modul «Tektonik», Bereich «Kontext», Feld «Akzession».

Inhalt und Innere Ordnung

Feld «Form und Inhalt»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.

[22] Wenn aus der Akzession mindestens eine Verzeichnungseinheit gebildet wurde.

Feldtyp	Text
Zweck	Möglichkeit für Angaben zur Form und Inhalt der übernommenen Unterlagen.
Richtlinie	Kurze und prägnante Zusammenfassung der wichtigsten Angaben zur näheren Beschreibung der Form und des Inhalts der übernommenen Unterlagen.
Beispiel(e)	• *Habilitationsakten: Dozierendendossiers und Manuskripte* • *Digitale Videos (MOV H264, MOV apcn, MP4 H264)* • *Enthält:* *Stiftungsprofessuren RD 2016-1600, 2016-1601, 2016-1602, 2016-1603 (1999-2008), Ordner* *Rechtsfragen / Verträge / Rekurse / Erlasse RVR 295, 296, 300-302 (ca. 2009-2010), Ordner* *Rechtsfragen / Verträge / Rekurse / Erlasse RD 2011-0001 - RD 2012-0670, Hängeregister*
Die Beschreibung kann sich im Hinblick auf eine nachfolgende Verzeichnung an den entsprechenden formalen Regeln orientieren (Enthält- und Darin-Vermerke). Aus Gründen der Übersichtlichkeit wird empfohlen, für die verschiedenen Unterlagenserien jeweils eine eigene Zeile zu verwenden. Alternativ ist auch eine Trennung mittels Komma möglich. Aufzählungszeichen werden nicht verwendet. Allfällige Angaben zum Entstehungszeitraum werden in Klammern angegeben.	

Feld «Überlieferungsformen»	
	Nicht auszufüllen
Feldtyp	Stammdatenliste
Richtlinie	Das Feld wird im UAZ nicht verwendet.

Feld «Bewertung und Kassation»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Text
Zweck	Möglichkeit für Angaben zur Bewertung und Kassation im Rahmen der Übernahme.
Beispiel(e)	• *Bewertungsentscheid vom 10.8.2011 (G 2012-187): Gutachten Dissertationen sind archivwürdig, rein administrative Unterlagen zur Feststellung der Promotionsvoraussetzungen (bspw. Anerkennung ausländischer Diplome) sind nicht archivwürdig.* • *9.12.2020: Doppel von Publikationen, CD-R, Kopien aus Rektoratsarchiv; 0.3 Lfm*

	• *25.04.2019: Plakate und Flyer zur Ringvorlesung (diese werden seit 2011 bereits in analoger Form systematisch archiviert); 3.65 MB; 12 Files*
Zu Zwecken der Nachvollziehbarkeit sind bei grösseren Kassationen das Datum der Kassation und die Umfänge des kassierten Materials anzugeben. Die Zahlen im Feld «Umfänge» beziehen sich auf den Eingangsumfang. Sie werden nicht angepasst. Hinweise auf allfällige Kassationen oder Bewertungen während der Erschliessung, auch betreffend Aufbewahrungsfristen, sind im Feld «Bemerkungen zur Akzession» anzubringen.	

Feld «Ordnung und Klassifikation»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Text
Zweck	Möglichkeit für Angaben zu Ordnung und Klassifikation der in der Akzession beschriebenen Unterlagen.
Beispiel(e)	• *Grob nach Projekten geordnet* • *Weitgehend chronologisch geordnet* • *Nummeriert (CASS. 11 - CASS. 26)*

Zugangs- und Benutzungsbestimmungen

Feld «Zugangsbestimmungen»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden
Feldtyp	Text
Zweck	Möglichkeit für Angaben betreffend Zugangsbestimmungen der übernommenen Unterlagen im Hinblick auf die nachfolgende Erschliessung.
Beispiel(e)	• *80 Jahre gesperrt* • *Manuskripte: 20 Jahre* *Dozierendendossier: werden erst nach Austritt/Tod erschlossen, gelten vorher als laufende Dossiers des Rektorats* • *Doktorpromotionen und gedruckte Dissertationen sind publiziert. Promotionenbücher enthalten keine Angaben darüber hinaus.*

Feld «Sprachen»	
	Nicht auszufüllen
Feldtyp	Stammdatenliste

Richtlinie	Das Feld wird im UAZ bei Akzessionen nicht verwendet.

Feld «Schriften»	
	Nicht auszufüllen
Feldtyp	Stammdatenliste
Richtlinie	Das Feld wird im UAZ bei Akzessionen nicht verwendet.

Feld «Physische Beschaffenheit und technische Anforderungen»	
	Nicht auszufüllen
Feldtyp	Text
Richtlinie	Das Feld wird im UAZ bei Akzessionen nicht verwendet.

Feld «Findmittel»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Text
Zweck	Möglichkeit für Angaben betreffend zusätzliche Findmittel der in der Akzession beschriebenen Dokumente.
Beispiel(e)	• *Liste zu Akzession von Dekanat MeF («Archivierung Juli 2012»)* • *Excel-Liste mit Metadaten (verzeichnet insg. 414 Produktionen)* • *Handgeschriebenes Inhaltsverzeichnis erstellt von Kurt Reimann*

Übernahme und Kontrolle

Feld «Akzessionsstatus»	
	Pflichtelement
Feldtyp	Stammdatenliste
Zweck	Kategorisierung des Bearbeitungsstatus einer Akzession. Die Funktionalität entspricht dabei derjenigen von «Verzeichnungsstatus» in der Tektonik. Der Wert steuert den Schreibzugriff auf das Objekt.
Richtlinie	So lange die Akzession noch nicht verzeichnet ist, bleibt der Akzessionsstatus auf «In Bearbeitung». Wenn die Unterlagen einer Akzession komplett erschlossen sind, werden die Werte im Feld «Standorte» bereinigt und der Erschliessungszustand auf

	«Vollständig erschlossen» gesetzt. Danach ist der Akzessionsstatus auf «Abgeschlossen» zu setzen.

Feld «Erschliessungszustand»	
	Pflichtelement
Feldtyp	Stammdatenliste
Zweck	Angabe des Erschliessungszustands, bzw. einer vollständigen Kassation. Dient vornehmlich administrativen Zwecken. Die im System vorgegebenen Werte sind: • Leer (Default) • Nicht erschlossen • Teilweise erschlossen • Vollständig erschlossen • Kassiert
Richtlinie	So lange die Akzession noch nicht verzeichnet ist, bleibt der Akzessionsstatus auf «Nicht erschlossen». Wenn die Unterlagen einer Akzession komplett erschlossen sind, ist «Vollständig erschlossen» zu wählen. «Teilweise erschlossen» ermöglicht den Nachweis von nicht erschlossenen Unterlagen bei gleichzeitiger Existenz einer mit der Akzession verknüpften Verzeichnungseinheit. Kassationen von Teilen der Akzession werden unter «Bewertung und Kassation» vermerkt. Wird die ganze Akzession kassiert, kann hier «Kassiert» gewählt und die Akzession abgeschlossen werden.

Feld «Bearbeiter und Zeitraum der Bearbeitung»	
	Nicht auszufüllen
Feldtyp	Text
Richtlinie	Das Feld wird im UAZ bei Akzessionen nicht verwendet.
Die Anlage einer Akzession sowie die letzte Bearbeitung wird mit Datum und Namen automatisch vom System aufgezeichnet.	

Feld «Schadenserhebung»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Text

Zweck	Möglichkeit für Angaben betreffend konservatorischer Massnahmen für die übernommenen Unterlagen, auch im Hinblick auf die nachfolgende Erschliessung. Restaurierungsbedarf der in der Akzession beschriebenen Dokumente. Textfeld zur Stammdatenliste «Zustandskategorie».
Beispiel(e)	• *Korrespondenz teilweise sehr verblichen, Papier ausgefranst* • *Viele Plastikmäppchen*

Feld «Zustandskategorie»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Stammdatenliste
Zweck	Möglichkeit der Angabe des konservatorischen Zustands des übernommenen Materials im Hinblick auf konservatorische Massnahmen und/oder im Hinblick auf die nachfolgende Erschliessung.
Richtlinie	Kommt nur im Schadensfall zur Anwendung.

Feld «Interne Anmerkungen»	
	Nicht auszufüllen
Feldtyp	Text
Zweck	Möglichkeit für interne Anmerkungen zu in der Akzession beschriebenen Unterlagen oder zur Ablieferung.
Akzessionen bleiben im UAZ intern. Damit besteht keine Notwendigkeit für zwei separate Anmerkungsfelder.	

Standort und Umfang

Feld «Standorte»	
	Pflichtelement
Feldtyp	Stammdatenliste
Zweck	Zuordnung der Standorte im physischen Archivmagazin
Richtlinie	Der Standort wird im UAZ auf Ebene Raum vergeben. Eine allfällige Präzisierung des Standorts wird über das Feld «Bemerkungen zum Standort» vorgenommen.
Um eine Magazinverwaltung zu ermöglichen muss darauf geachtet werden, dass in der Standortverwaltung erschlossene und noch nicht erschlossene Unterlagen nicht doppelt verzeichnet	

werden. Sobald die Unterlagen einer Akzession regulär erschlossen sind, ist die Verknüpfung zu den Standorten bei der Akzession zu löschen. Der Umfang bleibt zwecks Nachvollziehbarkeit bestehen.

Feld «Bemerkungen zum Standort»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Text
Zweck	Ergänzende Bemerkungen zu den Standorten
Beispiel(e)	• *Regal P* • *KOL-D10: Plakat*

Feld «Umfänge»	
	Pflichtelement
Feldtyp	Stammdatenliste
Zweck	Angabe der Menge (Eingangsumfang)
Richtlinien	Die Angabe der Menge erfolgt in arabischen Zahlen mit Bezeichnung der Masseinheit. Angaben in Laufmeter werden auf eine Stelle hinter dem Komma gerundet, Megabyte werden auf zwei Kommastellen gerundet und im Binärsystem umgerechnet (1 MB = 1024 KB).
Beispiel(e)	• *4.80 Laufmeter* • *4596.16 Megabyte* • *5617.00 Files*
Massgebend ist der Eingangsumfang, nachträgliche Kassationen werden im Feld «Bewertung und Kassation» vermerkt. Der Umfang bleibt zwecks Nachvollziehbarkeit auch nach Abschluss der Akzession bestehen.	

Feld «Bemerkungen zum Umfang»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Text
Zweck	Möglichkeit für Anmerkungen zum Umfang ergänzend zum Feld «Umfänge».
Beispiel(e)	• *4 Zügelkisten* • *geschätzt*

	• *KOL-D10: 0.4 Lfm* *KOL-C32: 4.6 Lfm*
Bei Akzessionen, die auf verschiedene Räume verteilt sind, werden mehrere Umfänge eingetragen. In den Bemerkungen sind die Umfänge unmissverständlich den jeweiligen Räumen zuzuordnen.	

Dateien

Feld «Dateien»	
	Auszufüllen, wenn entsprechende (relevante) Daten vorhanden sind.
Feldtyp	Verknüpfung
Zweck	Zuordnung verknüpfter Dateien, z.B. Inventarlisten oder Verzeichnisse der abliefernden Stelle.