

Staatsarchiv

Bielstrasse 41
CH-4509 Solothurn
Telefon 032 627 62 80
staatsarchiv@sk.so.ch
staatsarchiv.so.ch

Leitfaden

Analoges Schriftgut verpacken und beschriften

Autor(en)	NE, BK
Status	Abgeschlossen
Version	30.07.2025 / Version 1.0

1 Einleitung

Der vorliegende Leitfaden regelt die Ablieferungen von analogem Schriftgut durch die Behörden und Dienststellen der kantonalen Verwaltung an das Staatsarchiv. Im Fokus stehen dabei Akten, die sich überwiegend aus Papierdokumenten im üblichen A4-Format zusammensetzen. Auch Besonderheiten, die in den Dossiers immer wieder anzutreffen sind, werden thematisiert. Die allgemein gehaltene Anleitung kann nicht auf alle speziellen Situationen und Fundstücke eingehen. Je nach Menge, Grösse, Lage und Beschaffenheit einiger Informationsträger müssen besondere Vorkehrungen getroffen werden. Besteht die Ablieferung aus anderen Materialien als Papier (z. B. Fotos, Filme oder Objekte mit digitalen Daten) und/oder weist andere Formate als A4 auf, ist unbedingt die Beratung durch Mitarbeitende des Staatsarchivs einzuholen.

2 Inhalt und Zweck

Die kantonale Archivgesetzgebung verpflichtet die Behörden, archivwürdige Dokumente in geordnetem Zustand abzuliefern (§ 9 Abs. 2 Archivgesetz). Die archivwürdigen Dokumente sind «in archivgerechten Behältnissen abzulegen, zu beschriften und zusammen mit einem Ablieferungsverzeichnis dem Staatsarchiv im vereinbarten Zeitpunkt unaufgefordert abzuliefern» (§ 7 Abs. 1 Archivverordnung). Dieser Leitfaden dient als praktische Anleitung dazu. Er zeigt, wie die Behörden ihre analogen Unterlagen im Rahmen einer Ablieferung archivgerecht verpacken, beschriften und in einem Ablieferungsverzeichnis erfassen. Bei Bedarf stellt das Staatsarchiv eine Liste mit Bezugsquellen für das archivgerechte Verpackungsmaterial zur Verfügung.

Während der Aufbereitung der Ablieferung ist nicht nur auf die korrekte Verpackung und Beschriftung, sondern auch auf den Zustand der Unterlagen zu achten. Sind die Unterlagen verschmutzt oder werden Schäden festgestellt (Tierfrassspuren, Feuchtigkeitsschäden, Schimmel etc.), müssen die Arbeiten eingestellt und das Staatsarchiv umgehend informiert werden.

3 Was bedeutet «archivgerecht»?

Mit «Archivschachteln» bezeichnete Behältnisse aus dem Grosshandel oder im Angebot der Drucksachenverwaltung genügen den Anforderungen der Langzeitarchivierung *nicht*.

Für die Langzeitarchivierung geeignete, «archivgerechte Behältnisse» müssen *alterungsbeständig*, d. h. möglichst säurefrei sein. Durch diese Eigenschaft kann der Alterungsprozess des darin lagernden Papiers verlangsamt werden. Die genauen Eigenschaften von alterungsbeständigem Material sind durch die Normen ISO 9706 (für Papier und Karton) und ISO 16245 (für Archivschachteln) festgelegt. In der Schweiz können alterungsbeständige Behältnisse bei spezialisierten Firmen bestellt werden. Auf Wunsch stellt das Staatsarchiv eine Liste mit Angaben zu Bezugsquellen zur Verfügung.

Nicht nur beim Verpackungsmaterial ist auf die Alterungsbeständigkeit zu achten, sondern auch bei der Beschriftung der Behältnisse (mehr dazu unter 5 *Beschriftungen*).

4 Entfernung von nicht archivgerechten Materialien

Bei der Aufbereitung der Ablieferung müssen die Akten und Dokumente auf nicht archivgerechte Materialien wie Metall, Plastik oder Klebematerialien überprüft werden. Sollten solche Materialien in den Dossiers gefunden werden, müssen diese entfernt oder ersetzt werden.

Beschriftungen auf Materialien, die für die Langzeitarchivierung ungeeignet sind, müssen umkopiert werden; zu diesem Verfahren siehe die Beschreibung im untersten Absatz dieses Kapitels.

Metall

- Büroklammern -> entfernen (zum Erhalt des Informationszusammenhangs s. Fotos weiter unten)
- Rostige und/oder vom Papier abstehende Bostitche -> entfernen (Verletzungsgefahr!). Problemlose Bostitche dürfen belassen werden
- Klemmschienen und andere Bindungen aus Metall -> entfernen und durch archivgerechte Materialien ersetzen (dafür mit dem Staatsarchiv Kontakt aufnehmen)

Plastik

- Klarsichtmäppchen und -hüllen -> entfernen

- Inhaltsverzeichnisse, beschriftete Register- und Trennblätter in Ordnern -> Originale durch Kopien ersetzen (umkopieren) und danach entfernen
- Hellraumprojektor-Folien -> Originale durch Kopien ersetzen (umkopieren) und danach entfernen
- Klemmschienen und andere Bindungen -> entfernen und durch archivgerechte Materialien ersetzen (dafür mit dem Staatsarchiv Kontakt aufnehmen)

Klebmaterialien

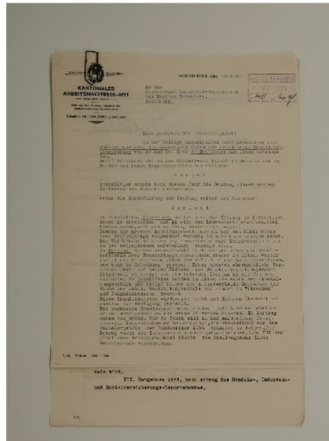
- Haftnotizen (Post-it) -> sofern geschäftsrelevant, durch Kopien ersetzen (umkopieren) und Originale entfernen. Haftzettel mit unwichtigen, persönlichen Notizen hingegen entfernen und vernichten
- Ausgeschnittene und aufgeklebte Zeitungsartikel u. ä. -> durch Kopien ersetzen (umkopieren) und Originale entfernen (Umgang mit aufgeklebten Fotos siehe weiter unten)
- Unterlagen mit Rissen -> nicht flicken! (z. B. Klebstreifen schaden mehr als sie nützen)

Säurehaltige Papiere

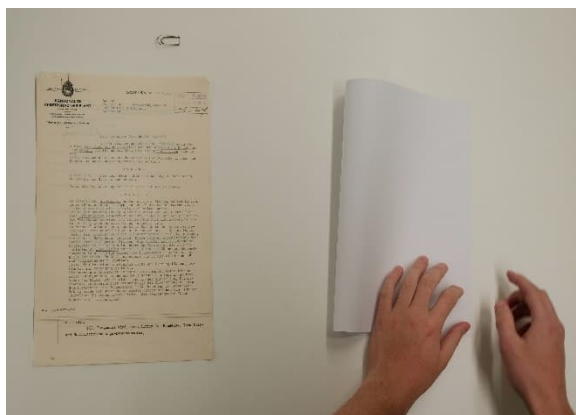
- Leere Briefumschläge -> entfernen (Daten von eingeschriebenen Briefen sind nicht mehr relevant, wenn der Fall abgeschlossen ist)
- Postquittungen (finden sich v. a. in älteren Akten) -> entfernen
- Zeitungsartikel: Solche mit Bezug zum Inhalt des Dossiers -> umkopieren und durch Kopie ersetzen, d. h. Original-Zitungsausschnitt nach dem Kopieren aus dem Dossier entfernen. Zeitungsartikel ohne Bezug zum Inhalt des Dossiers -> vernichten
- Notizen auf Umweltschutzpapier (graues Papier) -> wenn geschäftsrelevant, umkopieren und Original vernichten
- Registerblätter / Trennblätter in Ordnern, Hängemappen mit Beschriftungen -> auf weisse A3-Blätter umkopieren und die Originale durch die Kopien ersetzen, d. h. vernichten. Die bedruckten weissen Blätter ersetzen als Umschlag die ausgesonderten, nicht archivgerechten Mäppchen, Register- oder Ordner-trennblätter etc. (siehe Fotos weiter unten)

Das Entfernen oder Ersetzen der verschiedenen Materialien soll ohne Informationsverlust erfolgen. Geht etwa der Zusammenhang zwischen mehreren Dokumenten durch das Entfernen einer Büroklammer verloren, kann ein gefaltetes, weisses A3-Blatt genutzt werden, um die Dokumente zusammenzuhalten. Beim Umkopieren von Zeitungsartikeln ist darauf zu achten, dass der Name der Zeitung und das Erscheinungsdatum des Artikels auf der Kopie ebenfalls ersichtlich sind.

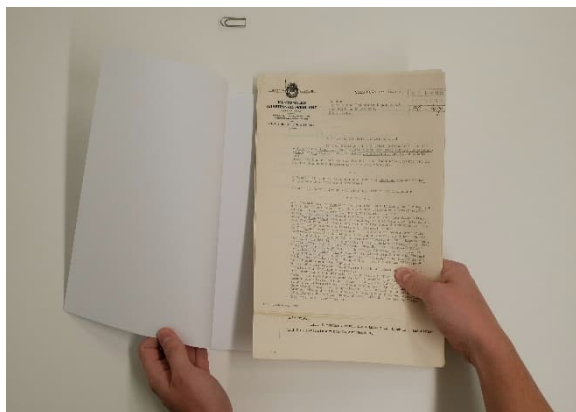
Büroklammern ersetzen



Mit einer Büroklammer zusammengehaltene Dokumente, deren Informationszusammenhang erhalten bleiben muss.



Die Büroklammer entfernen und ein weisses Blatt Papier Format A3 längsformatig vor sich hinlegen. Papier von links nach rechts einmal falten und den Falz glattstreichen.



Das Dokumentenbündel, das vorher mit einer Büroklammer zusammengehalten worden war, nun in den zum Umschlag gefalteten Papierbogen legen.

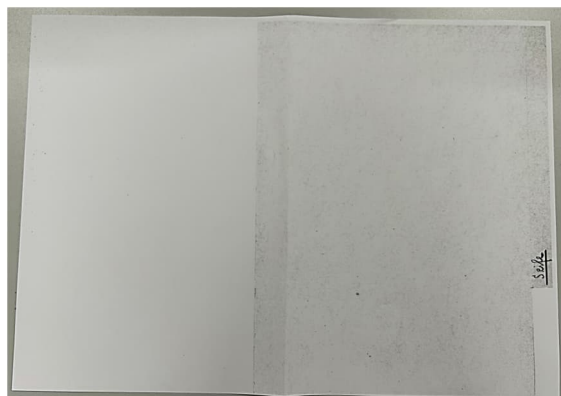


Der Papierbogen hält die Dokumente nun an Stelle der Büroklammer zusammen. Der Informationszusammenhang bleibt gewahrt.

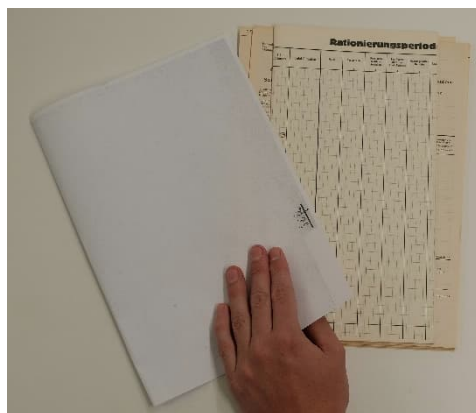
Registerblätter eines Ordners ersetzen



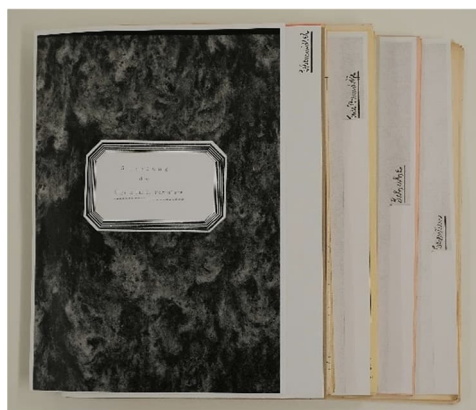
Ordnerinhalt mit beschriftetem Register.



Die Beschriftungen auf den Registern je auf einen weissen A3-Bogen Papier umkopieren. Diese Bogen zu je einem Umschlag im Format A4 falten (s. a. unter *Büroklammer* ersetzen).



Die Dokumente aus den einzelnen Registern je in einen gefalteten A3-Papierbogen mit der entsprechenden, umkopierten Beschriftung legen.



Aussagekräftige Ordnerbeschriftungen ebenfalls umkopieren. Hier genügt ein Blatt im Format A4. Die umkopierte Ordnerbeschriftung anschliessend auf die Dokumente aus dem Ordnerinhalt legen (s. Abbildung nebenan).

Wie solche Ordnerinhalte verpackt werden, ist weiter unten beschrieben.

5 Archivgerechte Umschläge für Akten

Für die Langzeitarchivierung sind die nachfolgend beschriebenen archivgerechten Umschläge für Dossiers und Ordner zu verwenden.

5.1 Für Dossiers

Je nach Grössenumfang eines Dossiers wird dieses in eines der folgenden archivgerechten Behältnisse umgepackt:

- Für dünne Dossiers bis ca. 10 Blatt: **gelbe Dossierumschläge**
- Für Dossiers bis zu 3 cm Umfang: graue **Jurismappen**
- Beträgt der Umfang eines Dossiers mehr als 3 cm, kann es auf zwei oder entsprechend weitere zusätzliche Jurismappen aufgeteilt werden. Bei der Beschriftung ist darauf zu achten, dass der Zusammenhang und die ursprüngliche Reihenfolge des umfangreichen Dossiers erhalten bleiben (siehe dazu Abschnitt 6 *Beschriftungen*).

Die Aufteilung von umfangreichen Dossiers auf mehrere Umschläge und die Befüllung der Archivschachteln soll möglichst Sinn ergeben. So erfolgt die Aufteilung eines durchgehend chronologisch geordneten Dossiers sinnvollerweise in einem Monats-, Halbjahres- oder Jahresschritt. Die Umschläge werden so befüllt, dass nicht zu viele davon für ein Dossier benötigt werden, dass diese aber noch gut gehandhabt, d. h. aus der Archivschachtel gehoben und geöffnet werden können, ohne dass sie auseinanderfallen.


Für die Befüllung der säurefreien Archivschachteln ist die illustrierte Anleitung weiter unten in Abschnitt 6 *Archivschachteln* zu beachten.

Dokumente in Jurismappen verpacken



Den grauen Jurismappen-Bogen genau wie abgebildet flach vor sich hinlegen, die kürzere Klappe liegt dabei rechts unten, die längere an der rechten Seite. Die Wölbung der Rillen liegt oben.

	<p>Die untere Klappe entlang der innersten Rille nach oben falten...</p>
	<p>...und gut flach drücken.</p>
	<p>Ebenso mit der seitlichen Längsklappe verfahren. Je nach Format der Dokumente, die verpackt werden, kann hier der Falz auch etwas weiter aussen (an der zweiten oder dritten Rille der Jurismappe) gelegt werden.</p>
	<p>Die Dokumente, die verpackt werden sollen, in den Umschlag legen und an der aufgerichteten seitlichen Klappe die notwendige Höhe abmessen. Dabei die aufeinandergeschichteten Dokumente mit den Fingern der einen Hand leicht hinunterdrücken (die Dokumente sollen mit der Klappe möglichst knapp umfasst werden).</p>

	<p>Passend zur abgemessenen Höhe der Dokumente den äusseren Rand der Klappen seitlich und unten falzen.</p>
	<p>Die Dokumente in den Umschlag legen und mit den gefalteten Klappen umfassen.</p>
	<p>Nun kann auch der Deckel auf die passenden Masse der aufgeschichteten Dokumente gefalzt und zugeklappt werden.</p>

5.2 Für Teildossiers

Wenn ein Dossier aus mehreren Teildossiers besteht (bspw. bei Projektdossiers, Protokoll- oder Korrespondenzserien), insgesamt aber nicht mehr als 3 cm umfasst, werden die Teildossiers in weisse A3-Druckerpapiere umgepackt. Die ursprüngliche Reihenfolge der Teildossiers ist beizubehalten. Mit Bleistift werden die Teildossiers in der rechten Ecke oben nummeriert (siehe dazu Abschnitt 7.1).

Ist das Dossier sehr umfangreich (mehr als 3 cm), so dass es mehrere Dossier-Umschläge oder einen Ordner umfasst, werden die Teildossiers in die gleichen Umschläge verpackt wie die Dossiers.

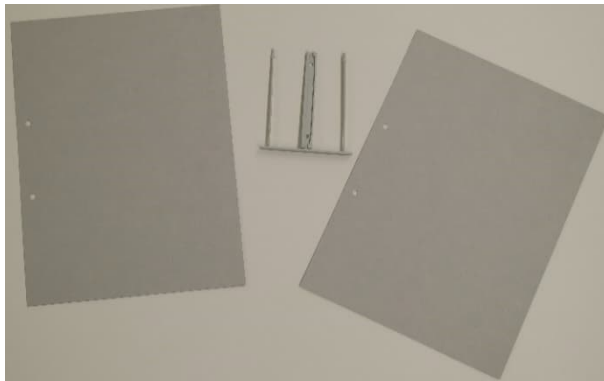
Für die Beschriftung gelten die gleichen Regeln wie für die übrigen Umschläge (siehe Abschnitt 7.1 weiter unten).

5.3 Für Ordner

Ordner können entweder in **Jurismappen** oder in sog. **Aktenbinder** umgepackt werden. Für umfangreiche Ordner wird aus Gründen der Handlichkeit die Umverpackung in Jurismappen empfohlen. Für weniger umfangreiche Ordner eignen sich Aktenbinder.

Viele Ordner enthalten Falldossiers (z. B. in alphabetischer Reihenfolge nach Personennamen). Diese sind aus Datenschutzgründen als Einzelfalldossiers zu verpacken (siehe Beschreibung für Dossiers weiter oben).

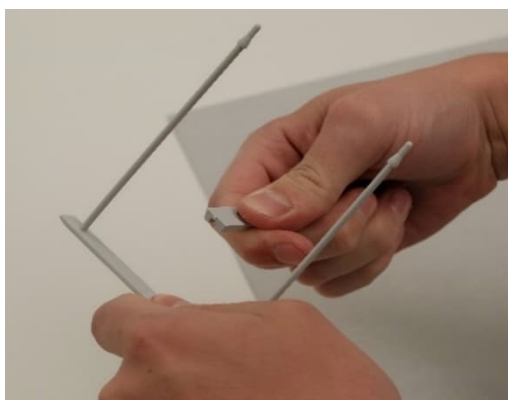
Ordnerinhalte in den Aktenbinder umpacken






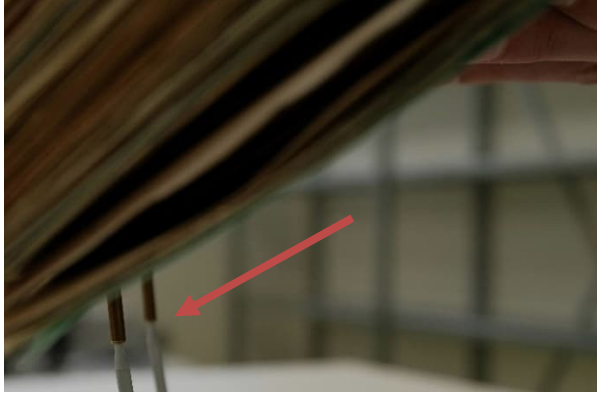

Zum Aktenbinder (in der Mitte der Abbildung) gehören für die archivgerechte Verpackung von Ordnerinhalten zwei graue Deckblätter.



Den mittleren, am Aktenbinder angeschweissten Teil mit einer Knick- und Drehbewegung vom Hauptteil abtrennen und zur Seite legen (nicht wegwerfen!).



	<p>Eines der Deckblätter als Grundblatt auf den Aktenbinder setzen.</p>
	<p>Allfällig vorhandenes, nicht archivgerechtes Deckblatt im Ordner entfernen.</p>
<p>Für die Überführung der Akten auf den archivgerechten Aktenbinder bestehen zwei Möglichkeiten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) von Hand: Dazu müssen zuerst sämtliche Akten aus dem Ordner gehoben und so neben den leeren Ordner umgelegt werden, dass das oberste Dokument ganz unten liegt. Dann werden die Dokumente Häufchen für Häufchen abgetragen und auf den, so wie oben gezeigt, vorbereiteten Aktenbinder aufgebracht. Der Abschluss der Aktenbindung erfolgt analog zur zweiten Methode mit dem Bügel. 2) Wer zur Unterstützung für das Umkippen auf die neue Halterung einen Bügel hat, benutzt diesen wie nachfolgend illustriert. Bei Bedarf gibt das Staatsarchiv einen solchen Bügel leihweise ab. 	
	<p>Bügel für das Umklappen des Ordnerinhalts auf die Halterung im Ordner aufsetzen.</p>

	<p>Ordnerinhalt auf den Bügel schieben.</p>
	<p>Den Bügel mit dem Ordnerinhalt auf den vorbereiteten Aktenbinder mit dem Grundblatt aufsetzen.</p>
	<p>Den Ordnerinhalt auf den Aktenbinder gleiten lassen.</p>
	<p>Überprüfen, ob der ganze Ordnerinhalt mit dem Aktenbinder erfasst wurde.</p>

	<p>Das zweite Deckblatt sowie den bei der Vorbereitung abgeknickten Verbindungsteil auf den Aktenbinder schieben.</p>
	<p>Das Aktenbündel mit der Hand gut zusammenpressen und gleichzeitig den ersten, dann den zweiten Schenkel des Aktenbinders hinunterklappen und gut in das aufgesetzte Verbindungsstück hineindrücken.</p>
	<p>Nun kann der Deckel entsprechend den Vorgaben im vorliegenden Leitfaden beschriftet und in eine archivgerechte Schachtel verpackt werden.</p>
	

6 Archivschrachteln

Wie die Umschläge müssen die Archivschrachteln aus alterungsbeständigem Material bestehen (siehe Kapitel 2).

Bis auf gebundene Einheiten (Bände) ist alles abzuliefernde Material einzuschrachteln. Dabei sind folgende Punkte zu beachten:

- Die Schrachteln werden so befüllt, dass sie im Regal auf der langen Kante aufgestellt werden können
- Dabei wird die Schrachtel so hingestellt, dass sich das Griffloch zu den Verpackenden hin ausgerichtet befindet.
- Der Deckel öffnet sich nach links
- Falls Randklappen vorhanden sind, werden diese nach innen gefaltet
- Die Schrachteln werden stets bis Daumenbreite unterhalb ihres inneren Randes so befüllt, dass die darin liegenden Dossiers sich gegenseitig stützen und aufrecht stehen können, ohne einzuknicken.

Archivschrachtel befüllen



Flach gelegte Archivschrachtel aus der Lieferung entnehmen und wie abgebildet vor sich hinlegen.



Die eingeklappten Seiten der Schrachtel aufrichten



Die Dossiers in die Schachtel legen. Dabei zwischen dem obersten Dossier und dem Innenrand der Schachtel eine fingerbreite Raum für die Belüftung frei lassen (siehe Abbildung).



Die schmalen Rückhalteklappen an der Ober- und Unterseite der Schachtel nach dem Einfüllen waagrecht nach innen stellen (siehe Abbildungen oben und unten).



Schachtel wie abgebildet schliessen (Deckel von links nach rechts zuklappen).

- Wenn die Dossiers einer Registraturplanposition nicht ausreichen, um die Schachtel zu befüllen, werden auch die ersten Dossiers der darauffolgenden Position eingefüllt, wenn dies möglich ist
- Bei Fällen, in welchen die Schachteln aus triftigen Gründen nicht aufgefüllt werden können, wird der Leerraum in der Schachtel mit zerknülltem weissem Seidenpapier ausgefüllt. Häufigster Grund: Es handelt sich um die letzte Schachtel der Ablieferung.

Eine Schachtel kann nicht ganz mit Dossiers gefüllt werden



Schachtel mit zerknülltem weissem Seidenpapier auspolstern. Dafür mehrere Bogen verwenden...



...und das Seidenpapier auch unter die Rückhalteklappen schieben.



Schachtel so mit Seidenpapier auffüllen, dass die darin befindlichen Dossiers beim Aufrichten der Schachtel nicht umherrutschen und durchbiegen.

Dossier mit verschiedenen Formaten in einer Schachtel



Manchmal haben die Dossiers in einer Schachtel verschiedene Formate. Damit kleinere Dossiers in der Schachtel beim Bewegen nicht umherrutschen, werden die Freiräume in der Schachtel ebenfalls mit zerknülltem weissem Seidenpapier aufgefüllt.

Die Schachteln dürfen jedoch auch nicht zu stark befüllt werden. So dürfen sie sich im Staatsarchiv beim sogenannten Ausheben und wieder Zurückstellen ins Regal sowie beim Verschieben nicht von selbst öffnen. Auf keinen Fall dürfen sie aufgebläht werden. Denn dadurch beanspruchen sie im Regal so viel Platz, dass die Tablare nicht effizient befüllt werden können, was zu Platzproblemen im Staatsarchiv mit den entsprechenden Kostenfolgen führt.

7 Beschriftungen

Ist das Schriftgut verpackt, müssen die Behältnisse so beschriftet werden, dass sie für die Wiederverwendung rasch gefunden werden können. Die Beschriftungen werden in gut leserlicher Schrift angebracht. Dafür kommt ein Bleistift zum Einsatz. Kugel-, Filz-, Tusche- und Tintenschreiber dürfen nicht verwendet werden. Sie dringen entweder zu stark ins Material ein und können es auf die Dauer schädigen oder die Beschriftungen verblassen im Verlauf der Zeit.

Ebenso ist auf die Verwendung von Selbstklebe-Etiketten, beschriftetem Klebeband und/oder von Haftnotizen zu verzichten. Sie enthalten Lösungsmittel, die schädigend auf das Verpackungsmaterial einwirken.

7.1 Beschriftung der Umschläge

Sowohl gelbe Umschläge als auch Jurismappen werden mit folgenden Beschriftungen versehen:

- Dossiersignatur: Sie setzt sich aus der Registraturplanposition und der Dossiernummer zusammen.

Prinzip: Wenn ein Dossier bereits eine Dossiersignatur oder eine Dossiernummer (sogenanntes Aktenzeichen) trägt, behält es diese auch bei der Ablieferung an das Staatsarchiv bei.

- Existieren weder Registraturplanposition noch eine Dossiernummer, wird das Dossier folgendermassen beschriftet:
 - Kurzer aussagekräftiger Titel
 - Entstehungszeitraum (Laufzeit des Dossiers von dessen Eröffnung bis zu dessen Schliessung)

Die Umschläge von Dossiers, die beim Verpacken aufgeteilt wurden (sogenannte Teildossiers, siehe oben), werden zusätzlich gemäss ihrer Reihenfolge innerhalb des Dossiers nummeriert. Die Reihenfolge entspricht derjenigen auf den Registerblättern, wenn solche vorhanden sind. Die Nummer 1 liegt zuoberst, die letzte Nummer zuunterst im Dossier. Zur Platzierung der Nummern auf dem Umschlag siehe die Erläuterungen unter *Platzierung der Beschriftung auf dem Umschlag* weiter unten.

Der innere Zusammenhang und die Nachvollziehbarkeit des in einem Dossier abgebildeten Geschäftsfalls müssen weiterhin gewährleistet sein. Die Nummer wird jeweils in kleiner Schrift und in Klammer in der oberen rechten Ecke des Umschlags angebracht (siehe dazu Abbildung weiter unten).

Bei Dossiers, die aus gleichartigen, chronologisch, alphabetisch oder nach Gemeinden eingeordneten Dokumenten bestehen, wird der Titel jeweils mit dem darin abgebildeten Zeitraum (z. B. 2019-2021), den darin enthaltenen Anfangsbuchstaben (z. B. A-B; Ba-Be) oder mit den Gemeindennamen ergänzt. Auch diese Dossiers werden in derjenigen Reihenfolge in die Schachtel eingeordnet, in der sie gelesen werden, also A liegt zuoberst in der Schachtel, Z zuunterst. Ebenso sind die einzelnen Jahrgänge einzuordnen.

Platzierung der Beschriftung auf dem Umschlag:

Die Beschriftung wird direkt unterhalb des oberen Drittels angebracht. Sowohl das oberste als auch das unterste Drittel der Umschlagseite müssen für die ergänzenden Beschriftungen bei der späteren Erschliessung im Staatsarchiv frei bleiben.

	<p>Beschriftung eines Dossierumschlags mit Registraturplanposition und Jahrgang.</p>
--	--

Die Nummerierungen von Teildossiers werden in der rechten Ecke oben mit kleinen arabischen Ziffern in runder Klammer angebracht.

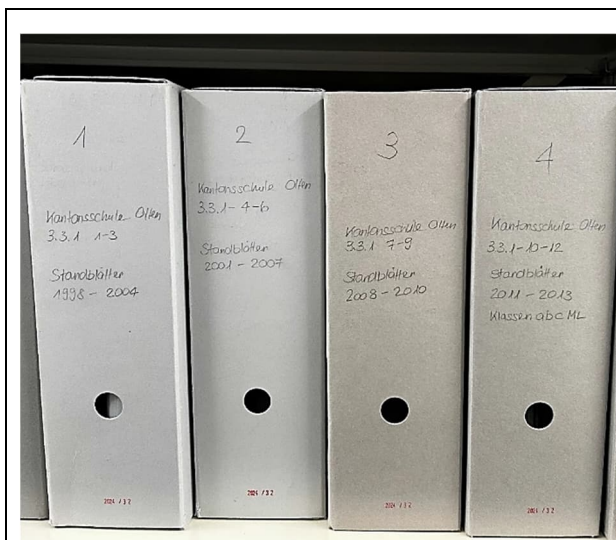
	<p>Beschriftung eines Teildossiers mit Nummerierung in der Ecke oben rechts.</p>
---	--

7.2 Beschriftung der Archivschachteln

Die befüllten Archivschachteln werden in der Reihenfolge der Registraturplanpositionen, die sich darin befinden, aufgestellt und anschliessend **mit Bleistift** beschriftet, Platzierung der Beschriftung auf der Schachtel siehe Abbildung weiter unten. Folgende Angaben sind unverzichtbar:

- Schachtelnummer: Die befüllten Schachteln werden mit Bleistift 3-4 cm unterhalb des oberen Rands der aufgestellten Schachtel von 001 (dreistellig) bis xxx durchnummeriert. Dabei ist darauf zu achten, dass die Nummern bei allen Schachteln in etwa auf der gleichen Höhe angeschrieben werden.
- Unterhalb der Nummer wird anschliessend mit etwas Abstand die Beschriftung mit dem Schachtelinhalt angebracht. Dazu gehören:
 - Provenienz, d. h. Name der aktenbildenden Dienststelle
 - In der Schachtel enthaltene Registraturplanposition(en) mit dem zugehörigen Titel
- Unterhalb von Registraturplanposition und Titel immer auch präzisierende Angaben zu den in der Schachtel befindlichen Dossiers, je nach Ausgangslage sind dies:
 - Die Nummern derjenigen Dossiers, die sich in der Schachtel befinden, oder,
 - falls die Dossiers in der Schachtel nach Zeiträumen gebildet wurden, an Stelle der Dossiernummern der gesamte Zeitraum der darin befindlichen Jahrgänge, oder
 - bei alphabetisch gebildeten und nach Buchstaben in die Schachtel eingeordneten Dossiers die in der Schachtel befindlichen Anfangsbuchstaben (z. B. A-B oder Ab-At und in der nächsten Ba-Be etc.)

Bei chronologisch geordneten Dokumentenserien (Weisungen, Formulare oder Protokolle, Berichte etc.), die mehrere Schachteln füllen, wird ergänzend zum Titel die Laufzeit auf den Archivschachteln angebracht.



Beschriftete Archivschachteln mit Schachtelnummer, Provenienz und Inhalt.

8 Besonderheiten

8.1 Bände

Falls gebundene Akten oder gebundene Geschäftskontrollen, Verzeichnisse usw. abgeliefert werden, bitte vorher mit dem Staatsarchiv Kontakt aufnehmen.

8.2 Fotos und Dias

Wenn sich in den Dossiers Fotografien befinden, werden diese im Dossier belassen, um den Entstehungszusammenhang zu erhalten. Sie werden jedoch in einen Schutzumschlag gelegt, der aus einem weissen A4-Papierbogen gefaltet wird (siehe Foto).

Fotos in Dossiers verpacken




Einen Bogen weisses A4-Papier auf die Grösse A5 falten.



Den unteren Rand des gefalteten Bogens etwa 2 cm hoch nach oben biegen, so dass ein Umschlag entsteht.



Den gefalteten Umschlag mit Bleistift beschriften, bevor das Foto hineingeschoben wird. Dabei alle Informationen anbringen, die noch vorhanden sind (siehe Text im Abschnitt unterhalb der Abbildungen).

	<p>Foto in den beschrifteten Umschlag schieben und danach in das Dossier zurücklegen, in welchem es aufgefunden wurde.</p>
---	--

Die Beschriftung erfolgt auch hier ausschliesslich mit Bleistift.

Dossiers, die nur Fotos enthalten, werden mit folgenden Informationen versehen:

- Registraturplanposition, Dossiernummer und -titel

Darunter folgen

- Informationen zu den Abbildungen auf den Fotos:
 - Anlass, Ort, Datum der Fotografien
 - Kurzbeschreibung der abgebildeten Szenen sowie die Namen, Vornamen und Funktionen der abgebildeten Personen
 - Name, Vorname des Fotografen mit Herkunftsort (Geschäftssitz oder Wohnort bei freien Fotografen)

Erhielt die Fotografin / der Fotograf einen Auftrag für die Erstellung der Fotografie(n) (z. B. bei einem offiziellen Anlass) und sind die entsprechenden Dokumente vorhanden, werden diese dem Dossier beigelegt: Korrespondenz, Verträge, Klärung der Urheberrechte, Listen, Verzeichnisse der Fotos (wenn es mehrere sind). Sie dienen der Nachvollziehbarkeit des Auftrags und sind nützlich bei einer späteren Wiederverwendung der Fotos im Staatsarchiv. Ebenso sind dem Staatsarchiv Negative und Abzüge abzuliefern, wenn solche noch existieren.

In der Ablieferungsliste sind die im Dossier enthaltenen Negative und/oder Fotos in der Spalte *Besonderheiten* zu vermerken.

Bei Dias (Diapositiven) in Dossiers und/oder Ordnern ist ähnlich zu verfahren. Dazu nehmen Sie jedoch vorgängig Kontakt mit dem Staatsarchiv auf.

8.3 Videos und Audiokassetten

Bei Filmen, Videokassetten und Audiokassetten nehmen Sie Kontakt mit dem Staatsarchiv auf.

8.4 Elektronische Datenträger

Wenn in einem Dossier oder Ordner elektronische Datenträger wie Disketten, CD, USB-Sticks u. ä. vorhanden sind, nehmen Sie Kontakt mit der Abteilung Digitales im Staatsarchiv auf.

9 Ablieferungsverzeichnis erstellen

In einer Excel-Liste wird jedes Dossier erfasst, das dem Staatsarchiv abgeliefert wird. Der Aufbau der Liste ist für alle Behörden und Dienststellen der gleiche. Die Spalten-Überschriften lauten von links nach rechts:

Schachtel-Nr.	Registraturplanposition	Dossiernummer ¹	Dossiertitel	Entstehungszeitraum	Besonderheiten/Bemerkungen
---------------	-------------------------	----------------------------	--------------	---------------------	----------------------------

Die Schachtelnummer muss nicht neben jedem Dossier, das dem Staatsarchiv abgeliefert wird, aufgeführt werden. Wichtig ist jedoch, dass deutlich ersichtlich wird, in welcher Schachtel sich welches Dossier befindet. Dies kann mit Abständen und Schriftgestaltung geschehen. Siehe dazu das nachfolgend abgebildete Beispiel:

Name der Akten bildenden Stelle (Provenienz)					
Schachtelnummer	Registraturplanposition	Dossiernummer	Titel	Entstehungszeitraum	Besonderheiten / Bemerkungen
001	01		Amtsleitung		
	01.01		Organisation		
	01.01.01		Organigramme	1996-2012	
	01.01.02		Strategie	1996-2012	
	01.01.03		Weisungen	1995-2015	
	01.02		Teamsitzungen		
	01.02.01		Protokolle	1996-2000	
			Protokolle	2001-2005	
	01.02.01		Protokolle	2006-2010	
			Protokolle	2011-2015	
002	02		Finanzen		
	02.01		Berichterstattung		
	02.01.02		Jahresberichte an Kunden	1996-2010	ab 2011 eingestellt
	06		Gesuche		
	06.01		Geschäftskontrolle	1996-2005	
	06.02		Falldossiers		
		1996/001	Name, Vorname, Ort	1996	enthält CD
		1996/002	Name, Vorname, Ort	1996-1997	
		1996/003	Name, Vorname, Ort	1996	enthält 2 Fotos

Staatsarchiv Solothurn, 30. Juli 2025

¹ Registraturplanposition und Dossiernummer entsprechen zusammengesetzt der Dossiersignatur.