

Ablieferungsempfehlungen

Wenn Sie über Materialien von Vereinen, Organisationen oder Privatpersonen verfügen, die Sie uns übergeben möchten, nehmen Sie gerne mit uns Kontakt auf.

Grundsätzlich archivieren wir Dokumente, die selbst produziert worden sind, wie beispielsweise Protokolle, Statuten, Leitbilder, Strategiepapiere, Jahresberichte und Jahresrechnungen, ein- und ausgehende Korrespondenz, Broschüren, Flugblätter und Plakate. Objekte übernehmen wir eher in Ausnahmefällen (z.B. Sticker, Pins, Ansteckknöpfe). Ausserdem sind wir interessiert an Dokumenten, die den Alltag und die Tätigkeit von Personen dokumentieren, wie beispielsweise Fotografien, Briefe, Haushaltungs- und Notizbücher, Tagebücher oder Zeitungs- und Zeitschriftenartikel (von oder über die jeweilige Person). Neben schriftlichen Dokumenten bewahren wir auch audiovisuelle Materialien wie Fotografien, Plakate, Dias, Videokassetten und Tonträger, die von der abliefernden Person oder Organisation produziert wurden (Urheberrecht).

Was wir in der Regel nicht archivieren sind Mehrfachexemplare, Buchhaltungs- und Rechnungsbelege, Spesenabrechnungen, Kataloge, Prospekte und thematische Dokumentationen ohne direkten Aktenbezug. Wir überprüfen in jedem Einzelfall, ob das Material unserem Sammlungsprofil entspricht und besuchen Sie gern vor Ort für eine erste Sichtung des Materials.

Unterlagen müssen in einem Zustand sein, der eine Langzeitarchivierung ermöglicht. Der schlechte materielle Zustand eines Bestandes kann ein Grund dafür sein, ihn nicht zu übernehmen (z.B. Schimmelbildung).

Vor der Ablieferung sind wir dankbar, wenn Sie Gummibänder, Sichtmäppchen, Folien, Metallteile (Büroklammern etc.) sowie doppelt und mehrfach vorhandene Aktenstücke und Kuverts nach Möglichkeit entfernen. Ordner oder thematisch zusammenhängende Aktenbündel sollten möglichst genau und gut sichtbar beschriftet werden (Inhaltsangabe und Zeitraum). Es ist wichtig, dass möglichst keine Informationen über die ursprüngliche Ordnung verloren gehen.

Bei einer Übernahme ins Archiv erstellen wir gemeinsam mit der abliefernden Person oder Organisation einen Archivvertrag. Dort werden die Übernahmemodalitäten, Zugänglichkeit und allfällige Benutzungseinschränkungen geregelt. Nach der Übernahme erschliessen und verpacken wir das Material sachgerecht. Informationen über die Struktur des Bestandes und Kontextinformationen erfassen wir in unserer online-Datenbank, damit der Bestand von interessierten Personen durchsucht werden kann. Sollten Sie oder Ihre Organisation über ausreichende Mittel verfügen, freuen wir uns selbstverständlich über einen finanziellen Beitrag an die Kosten für die sachgerechte Verpackung und Erschliessung.