



## Quellensuche im Archiv

### Was ist ein Archiv?

Archive sammeln alte Materialien, die für aufbewahrungswürdig gehalten werden. Meist sind das Schriftquellen von Behörden, Gerichten und sonstigen Ämtern, aber auch z. B. Plakate, Karten und Fotos. Ebenfalls kann man Materialien nichtstaatlicher Stellen (Vereine, Firmen) oder Nachlässe von Privatpersonen (Tagebücher, Briefe, Reden, Fotos ...) im Archiv wiederfinden, wenn diese für wertvoll angesehen wurden. Ausserdem werden alte Jahrgänge lokaler Zeitungen gesammelt.

### Archivtypen

- **Staatsarchive:** bewahren v. a. Schriftquellen staatlicher Behörden auf
- **Kommunale Archive:** bewahren die Überlieferung von Kommunen auf (also von Städten, Gemeinden, Kreisen)
- **Kirchliche Archive:** bewahren z. B. die Kirchenbücher mit Eintragungen über Taufen, Beerdigungen, Hochzeiten auf
- **Privatarchive:** bewahren Unterlagen von Privatpersonen oder Familien auf, soweit diese noch nicht in kommunale oder staatliche Archive übergegangen sind; sie sind nicht grundsätzlich für eine Benutzung frei
- **Spezialarchive:** bewahren Unterlagen von z. B. bestimmten Firmen, Interessengruppen, Parteien auf; ausserdem gibt es Archive zu einem eingegrenzten Thema (z.B. Schweizerisches Sozialarchiv in Zürich, Archiv für Zeitgeschichte in Zürich, Frauenkulturarchiv Graubünde in Chur)

### Link zu 210 Archiv-Adressen:

- VSA Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare: [www.vsa-aas.org](http://www.vsa-aas.org)

### Checkliste Archivbesuch

Um nicht beim ersten Archivbesuch enttäuscht und mit leeren Händen nach Hause zu gehen, hier einige Hinweise für die Arbeit im Archiv:

- |                |  |
|----------------|--|
| Vorbereitung:  | <ul style="list-style-type: none"><li>• vorhandene Literatur »querlesen«, Thema eingrenzen</li><li>• Stichwortzettel mit vielen Suchbegriffen schreiben</li><li>• Öffnungszeiten und Aushebezeiten des Archivs feststellen</li><li>• Besuchstermin im Archiv vereinbaren (Gibt es einen Archivpädagogen?)</li></ul>  |
| Im Archiv:     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Besprechung des Themas mit einem Archivmitarbeiter</li><li>• Findmittel durchsehen und Archivalien mit Bestellzettel, auf dem die Signatur (Standortnummer) stehen muss, anfordern</li><li>• eigene Notizen immer mit Signatur und Daten der Dokumente versehen</li><li>• Kopien der wichtigsten Dokumente bestellen</li></ul> |
| Nachbereitung: | <ul style="list-style-type: none"><li>• quellenkritische Auswertung der Dokumente</li><li>• prüfen, welche Informationen fehlen, und überlegen, wie diese ergänzt werden könnten: durch andere Archive, Zeitzeugen, Literatur?</li></ul>   |

