

Suche in der Datenbank

Unter dem Punkt „Hilfe“ auf der linken Seite der Einstiegsseite der Datenbankrecherche finden Sie ebenfalls kurze Erläuterungen zu den einzelnen Suchfunktionen.

Grundsätzliches

Bitte beachten Sie, dass in unserer Archivdatenbank nur ein Teil der Unterlagen des Archivs abfragbar ist. Das Archiv verwendet noch eine zweite Datenbank, die nicht online verfügbar ist. Bestände, die noch in Bearbeitung sind, sind für die Recherche gesperrt. Unterlagen, die noch der Schutzfrist unterliegen, sind ebenfalls nicht recherchierbar.

1. Ein erster Überblick: Archivplansuche

Verwenden Sie die Archivplansuche, um sich einen Überblick über die verschiedenen Bestände zu verschaffen oder gezielt bekannte Bestände anzusteuern.

Die Archivplansuche ermöglicht Ihnen das Navigieren in der hierarchischen Baumstruktur des Archivs, vom übergeordneten Bestand bis zum einzelnen Dokument soweit es erfasst ist. Viele Dokumente werden erst aus ihrer Einordnung im Archivplan verständlich.

Im *Archivplan* können Sie in einer Baumstruktur das ganze Archiv von zuoberst (die Hauptabteilungen, Abteilungen und die einzelnen Bestände) bis zuunterst (das einzelne Dokument) durchstöbern.

In den oberen Gliederungsebenen (Hauptabteilungen, Abteilung, Bestand) finden Sie meist eine kurze Erklärung, wie die aktenproduzierende Stelle entstanden ist (die Verwaltungsgeschichte) und wie die Akten ins PTT-Archiv gekommen sind (die Archivierungsgeschichte). Sie können diese Informationen im Archivplan durch einen Doppelklick auf den Eintrag aufrufen.

2. Die schnelle Suche: Volltextsuche / Einfache Suche

Finden Sie mit der *Volltextsuche* (im Modus *Einfache Suche*) ein Wort oder einen Ausdruck unabhängig davon, in welchem Feld es vorkommt.

Verwenden Sie die Volltextsuche als Erstes, um zu überprüfen, ob Ihre Suche ein Resultat ergibt. Sie können ohne Kenntnisse der Suchsprache einzelne Wörter oder Wortteile aneinander reihen und erhalten so rasche Resultate. Um Ihr Suchresultat zu optimieren, geben Sie bitte möglichst exakte und vollständige Begriffe ein.

Suchhilfe

Als Trunkierungssymbol am Ende eines Begriffs wird das Prozentzeichen verwendet (Bsp: Post%).

Es kann sich lohnen, vorher im Archivplan die Suche auf einen bestimmten Teil des Archivs einzuschränken (Archivteil markieren und Knopf Einschränken drücken). Durch die Auswahl des Suchbereichs kann dann im ganzen Archiv, nur in dem vorher ausgewählten Archivteil oder nur im letzten Suchresultat gesucht werden. Es ist ebenfalls möglich, nur in bestimmten Zeitbereichen zu suchen.

Wichtiger Tipp: Versuchen Sie es auch mit der Mehrzahl eines Wortes, einer alten Schreibweise (th statt t, ph statt f), alternativen Suchbegriffen (Poststelle / Postbüro / Postbureau), übergeordneten Begriffen (Kreispostdirektion Chur oder Graubünden statt Davos). Durch die Eingabe der Daten über einen langen Zeitraum und in verschiedenen Sprachen kann die Konsistenz der Daten nicht immer gewährleistet werden.

Zweisprachigkeit

Die Bestände sind nicht ausschliesslich in einer Sprache verzeichnet. Bei der Suche sollten Sie deshalb den Begriff in Deutsch und Französisch, für die Tessiner Bestände auch in Italienisch abfragen.

Orts- und Personennamen

Orts- und Personennamen sind nicht durchgängig in Deutsch und Französisch (Italienisch und Rätoromanisch) erfasst. Bitte recherchieren Sie mit mehreren Begriffen.

3. Die detaillierte Suche: Feldsuche

Für eine detaillierte Suche stehen Ihnen im Modus *Feldsuche* weitere Funktionen zur Verfügung:

Die Feldsuche ermöglicht eine präzisere Suche als bei der Volltextsuche. Hier kann auch die Suche mit weiteren Informationen eingeschränkt werden. In jedem Feld kann exakt und auch mit Trunkierungen gesucht werden. Ein Blick in die Hilfe-Funktion (Fragezeichen oben links) lohnt sich hier, um die Unterschiede zur Volltextsuche zu verstehen.

Finden Sie mit der Feldsuche ein Wort oder einen Ausdruck in einem ausgewählten Datenbankfeld wie „Titel“ oder „Enthält“.

Verwenden Sie die Feldsuche, wenn Sie gezielt suchen möchten und die Bedeutung bzw. Verwendung der einzelnen Felder kennen.

Suche nach Titel und Enthält

In diesen beiden Feldern sind die Hauptinformationen eines Eintrages erfasst.

Das Feld „Titel“ enthält immer einen Eintrag. Es enthält die Hauptinformation.

Im Feld „Enthält“ steht nicht immer ein Eintrag. In diesem Feld ist die Information des Feldes „Titel“ präzisiert und Details werden aufgeführt.

Das Verhältnis der beiden Felder ist wie „allgemein“ (Titel) zu „detailliert“ (Enthält).

Bsp.: Titel: „Kraftwagen- und Automobilpostdienst“; Enthält: „Führung von Automobilpostkursen, Konzessionsvergabe, Automobilunternehmungen, Betriebsrechnungen, gesetzliche Grundlagen“

Suche nach Signaturen

Wer bereits genaue Signaturen kennt, die er einsehen möchte, kann über die Signatur suchen und erhält die entsprechende Verzeichnungseinheit direkt angezeigt. Auch hier gilt: Bitte geben Sie die gesuchte Signatur exakt ein.

4. Weitere Möglichkeiten: Suche einschränken

Suche nach Archivalienart

Die Auswahl der Archivalienart ermöglicht den Zugriff auf Dossiers, Pläne, Karten und Plakate (vgl. Auswahlliste). Damit können Sie Ihre Suchergebnisse gezielt einschränken. Die Suche nach einer bestimmten Archivalienart ist etwas problematisch, da Archivalienarten in Kombination vorkommen können und dann meistens als „Dossier“ codiert wurden. Die Suche nach Archivalienart empfiehlt sich vor allem bei der Suche nach Karten oder Plänen.

Suche nach Verzeichnungsstufe

Die Auswahl der Verzeichnungsstufe ist besonders sinnvoll bei der Suche nach Abteilungen oder Beständen. Auf diese Weise findet man die Organe von Dienstbereichen der PTT-Verwaltung, private Nachlässe sowie einzelne Teilablieferungen. Die Einleitungen zu den Abteilungen und Beständen enthalten die von uns erschlossenen Kontextinformationen, die Ihnen die Aufgaben des Aktenbildners, Art und Umfang der vorhandenen Unterlagen sowie deren Inhalt vorstellen. Hinzu kommen Verweise auf sachverwandte Unterlagen oder weiterführende Literatur; ebenso Informationen über Zugangs- und Benütznungsbedingungen.

5. Recherche in der Hauptabteilung „ZAC2 Registrierte Unterlagen der Eidgenössischen Post- und Telegrafverwaltung“

Die Abteilung ZAC2 wurde separat gebildet aus den Daten, die 1997-2000 mit dem Programm "ZAC2" des Schweizerischen Bundesarchivs aufgenommen wurden. Es handelt sich dabei um ein Programm zur Erfassung von Ablieferungsverzeichnissen aus der Verwaltung.

Erfasst wurden folgende Daten: abliefernde Stelle, Registraturplan /Aktenplan, Registraturplannummer, Registraturplantitel und Jahrgang.

Entsprechend konnten nur Dossiers aufgenommen werden, die mit den bei der PTT verwendeten Registraturplänen erfasst worden waren.

Die PTT verwendete folgende sechs Registraturpläne /Aktenpläne (vgl. „Struktur der Datenbank“):

1. Postverwaltung-Generaldirektion (1920-1935)
2. Kreispostdirektionen (1927-1937)
3. Telefon- und Telegrafverwaltung (1933-1946)
4. PTT (1936-1979)
5. Telefon- und Telegrafverwaltung (1947-1979)
6. PTT (1980-1997)

Die Pläne waren, besonders in der späteren Zeit, nach einem stark gestuften hierarchischen Prinzip aufgebaut. Das heisst, auf der untersten Stufe kann im Titel nur der Begriff „Allgemeines“ stehen. Hier

eignet sich deshalb die Volltextsuche nur begrenzt. Nur im Zusammenhang mit der Registraturplannummer wird für diese Einzelerfassung kenntlich, um welches Thema es sich bei diesem Dossier handelt.

Bsp.: Plan Generaldirektion PTT inklusive Regionen 1980-1995

Rubrik 2	Betrieb P
20	Sendungsarten, Annahmebedingungen, Behandlung
204	Paketpost
2040	Allgemeines

Entsprechend sind diese Einträge nicht recherchierbar ohne die Kenntnis des Aufbaus der Pläne. Leider können wir die Pläne nur in PDF-Form auf unserer Website zur Verfügung stellen ([Struktur der Datenbank](#)). Entscheiden Sie erst, welchen Plan Sie aufgrund des Themas (Provenienz = abliefernde Stelle = Bestand) und des Zeitraumes benötigen, und notieren Sie die entsprechenden Registraturplannummern. Diese geben Sie dann in der Feldsuche im **Feld: VE-AP-Pos. (Ordnungskomponente) (Link)** ein. Notieren Sie sich zur Sicherheit auch den Titel für spätere Abfragen. Wenn Sie nur den Titel eingeben, erhalten Sie als Ergebnis alle entsprechenden Einträge aller Aktenpläne über alle Provenienzen und Zeiten. Sie können auch den umgekehrten Weg gehen und einen Bestand auswählen. Im Feld VE-AP-Pos. (Ordnungskomponente) (Link) sehen Sie den angewandten Plan.

Arbeiten mit den Ergebnissen

1. Ausdrucken und Speichern von Suchresultaten

Suchresultate können mit dem PDF-Knopf als PDF-Dokument angezeigt, gespeichert und auch ausgedruckt werden. Wenn Sie komplexere Ausdrücke und Listen wünschen, benützen Sie bitte die Arbeitsmappenfunktion (siehe unten).

2. Arbeiten mit Arbeitsmappen

Mit Query können Sie Arbeitsmappen anlegen, in denen Sie die Suchresultate ablegen und nach verschiedenen Kriterien (Signatur, Jahr, alphabetisch) sortieren können. Auch steht eine komfortable Funktion zum Erstellen und Ausdrucken von PDF-Dokumenten zur Verfügung. Um diese Funktion zu nutzen, müssen Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und einem Passwort registrieren (kostenlos).

Wie weisen darauf hin, dass das Passwort nicht gesichert ist und dass die gespeicherten Daten bei jeder Aktualisierung der Datenbank gelöscht werden.

3. Vorbestellung von Archivalien

Wenn Sie in unserem Archiv-Katalog Unterlagen gefunden haben, können Sie diese für Ihren Besuch vorbestellen. <http://www.mfk.ch/bestellungarchivalien.html>

Besuch

Für einen Besuch im PTT-Archiv nehmen Sie bitte vorgängig mit uns Kontakt auf und vereinbaren Sie einen Termin. Nur bei Bestätigung des Termins können sie sicher ein, dass die Unterlagen für Sie im Lesesaal bereitgestellt sind und ein Archivmitarbeiter Sie am Empfang abholen wird. <http://www.mfk.ch/pttarchivadresse.html>