



## Archivrecherche leicht gemacht! Die systematische Erarbeitung von historischen Fragestellungen

Diese Anleitung ...

- ... hilft Ihnen, bei Ihrer Recherche planmässig und damit zeitsparend vorzugehen.
- ... hilft Ihnen, den Archivbesuch bzw. die Recherche im Lesesaal vorzubereiten.
- ... enthält diverse nützliche Links zu weiteren Hilfsmitteln.
- ... basiert auf der langjährigen Erfahrung von Mitarbeitenden des Staatsarchivs.
- ... ist auf die Verhältnisse im Kanton St.Gallen zugeschnitten, enthält daneben aber auch allgemein gültige Tipps und Hinweise zur Recherche in Archiven.

### 1. Was ist das Thema? Wie sind die Rahmenbedingungen für Ihre Recherche?

Über das Internet sowie über Archive und Bibliotheken ist der Zugriff auf riesige Datenmengen möglich. Wer nicht – mehr oder weniger genau – weiss, wonach er/sie sucht, kann aus diesem Informationsangebot das gesuchte Wissen kaum herausfiltern. Sind dagegen Thema und Zweck der Recherche bekannt, können die nächsten Recherechritte effizienter bewältigt werden.

Und falls Sie trotz dieser Anleitung nicht zurechtkommen sollten, hilft Ihnen das Archivpersonal gerne weiter. In diesem Fall gilt: *Sie* wissen, welches Recherche-Ziel Sie erreichen wollen. *Wir* helfen Ihnen, den nötigen Weg zu finden.

- Passen Sie Ihre Recherche dem verfolgten Zweck und Ihrem dafür vorgesehenen Zeitbudget an. Es macht einen Unterschied, ob Sie Informationen für einen Schulvortrag oder für eine Doktorarbeit suchen. Nehmen Sie Rücksprache mit Ihrer Lehrperson und klären Sie ab, welche Bedingungen Ihre Arbeit erfüllen muss: Wieviel Quellenmaterial und welche Menge an Fachliteratur gilt es zu berücksichtigen bzw. wie umfassend muss Ihre Arbeit am Schluss sein? Suchen Sie nur Textquellen oder auch Bilder, Karten und Pläne?

- Ein eingegrenztes Thema wie beispielsweise "Die St.Galler Volksschule um das Jahr 1900" lässt sich in der Regel einfacher bearbeiten als "Das St.Galler Schulwesen seit der Kantonsgründung".

- Wollen oder müssen Sie mit Original-Quellen in alter Schrift arbeiten? Die Auswertung von solchen Quellen ist bedeutend arbeitsintensiver als die von Unterlagen in Druck- oder Maschinenschrift. Grundsätzlich gilt: Moderne Druckschrift (wie diese) liest sich schneller als die alte Druckschrift (sogenannte Frakturschrift). Und Fraktur liest sich schneller/einfacher als die alte deutsche Schreibschrift (sog. Kurrentschrift). Beispiele für diese Schriften finden Sie auch im Internet.

### 2. Gibt es einschlägige Fachliteratur zum Thema?

Die Arbeit mit Archivalien bzw. ungedruckten Quellen wird schnell aufwändig. Prüfen Sie daher, ob sich die Antwort auf Ihre Frage(n) nicht bereits in Büchern oder wissenschaftlichen Artikeln finden lässt.

In der Forschungsbibliothek des Staatsarchivs sind die wichtigsten Medien für die Erforschung der Geschichte des Kantons, (historische) Nachschlagewerke, Editionen von Quellen usw. zu finden. Einschlägige Bücherbestände finden sich daneben auch in der [Kantonsbibliothek Vadiana](#) oder in den Bibliotheken bzw. Mediatheken einzelner St.Galler Institutionen.

Möglichweise wird Ihre spezifische Frage noch von keiner Fachliteratur beantwortet. Thematisch einschlägige Literatur führt Sie jedoch an den Kontext Ihrer Frage heran,

und gibt Hinweise darauf, wie andere Personen eine ähnlich gelagerte Frage beantwortet haben.

- Die Medien der Forschungsbibliothek sind im Verbundkatalog mit dem Standortvermerk "Staatsarchiv" ausgewiesen: [Verbundkatalog des St.Galler Bibliotheksnetzes](#)
- Die Forschungsbibliothek des Staatsarchivs ist eine Präsenzbibliothek, d.h. die Bücher und übrigen Medien können im Lesesaal des Staatsarchivs konsultiert, aber nicht ausgeliehen werden. (Dasselbe gilt natürlich auch für die Archivalien, welche unersetzbare Originale darstellen.)
- Ein Teil der Forschungsbibliothek ist im Lesesaal frei zugänglich. Bücher aus dem Magazin können in den Lesesaal bestellt werden. Die Einschreibung für die Forschungsbibliothek erfolgt vor Ort und ist kostenlos.
- Aus den Büchern kann selbständig kopiert werden.
- Suchtipps zur Benutzung des Bibliothekskatalogs Aleph finden Sie [hier](#).

### 3. Gibt es zum Thema Amtsdrukschriften?

Wenn Ihre Frage/Ihr Thema einen Bezug zur staatlichen Aufgabenerfüllung hat (z.B. kantonales Schulwesen, Spitäler usw.), so publiziert(e) die zuständige Verwaltungseinheit mit grosser Wahrscheinlichkeit eine sog. Amtsdrukschrift. Dabei handelt es sich in der Regel um gedruckte Jahresberichte oder ähnliche Publikationen, die Aufschluss über die Amtstätigkeit geben. Die Amtsdrukschriften bieten folgende Vorteile:

- a) Sie enthalten eine regelmässige Berichterstattung (= serielle Quelle).
- b) Sie haben zusammenfassenden bzw. überblicksartigen Charakter.
- c) Sie sind im Lesesaal frei zugänglich oder können in diesen bestellt werden.

Die Titel sämtlicher Amtsdrukschriften des Kantons St.Gallen sind im [Online-Archivkatalog](#) erfasst. Die Signatur beginnt jeweils mit dem Kürzel "ZA".

Um beispielsweise nach Amtsdrukschriften das Spitals Wattwil zu suchen, ist im Online-Archivkatalog folgende Einstellung nötig:

Feldsuche		
Signatur	beginnt mit	ZA
Titel	enthält	Spital Wattwil
Titel	beginnt mit	

- Wenn unklar ist, welche Verwaltungseinheit für die fragliche Aufgabe bzw. das fragliche Thema zuständig ist bzw. war, können Sie im Lesesaal des Staatsarchivs die (historische) Gesetzesammlung des Kantons St.Gallen konsultieren. Darin steht – salopp gesagt – wer für was zuständig war, und wer mit wem für welchen Zweck zusammengearbeitet hat.

- Viele Fragen lassen sich erfahrungsgemäss mit den folgenden "Top Five" der Amtsdrukschriften-sammlung beantworten:

- [Amtsblatt des Kantons St.Gallen \(vorher: St.Gallisches Kantonsblatt\)](#) (ab 1803 vorhanden)
- [Staatskalender des Kantons St.Gallen](#) ("Wer arbeitete wo" in der Verwaltung, ab 1798 vorhanden)
- [Amtsbericht der Regierung](#) (zusammenfassende Jahresberichte über die gesamte Verwaltungstätigkeit, ab 1834 vorhanden)
- [Gesetzessammlung](#) (ab 1817 vorhanden, frühere Gesetze finden sich im Kantonsblatt)
- [Kantonsratsprotokoll](#) (Debatten und Geschäfte des Parlaments, ab 1828 vorhanden)

Diese fünf Amtsdrukschriften-Reihen sind im Lesesaal frei zugänglich. Die übrigen Amtsdrukschriften sind in den Lesesaal bestellbar.

- Aus den Amtsdrukschriften darf selbständig kopiert werden.

#### 4. Welche Archivbestände eignen sich für das Thema?

Wenn sich eine Frage nicht – oder nicht vollständig – über Fachliteratur und/oder Amtsdrukschriften beantworten lässt, empfiehlt sich die Suche in den (ungedruckten) Archivbeständen.

Die rund 10'000 Laufmeter Akten des Staatsarchivs sind nicht einfach in einer Serie aufgestellt. Vielmehr ist das Archiv stark gegliedert. In seiner Struktur widerspiegeln sich sowohl 200 Jahre Verwaltungsgeschichte als auch eine wechselnde Archivpraxis. Der [Online-Archivkatalog](#) verfügt deshalb über die drei Suchmöglichkeiten [Volltextsuche](#), individuell einstellbare [Feldsuche](#) und [Archivplansuche](#). Hinweise zu deren Verwendungszweck finden Sie auf der [Einstiegsseite](#) oder in dieser [Anleitung](#). Mit der Suche im [Online-Archivkatalog](#) lassen sich im besten Fall Unterlagen eruieren, welche die gesuchten Informationen mit möglichst hoher Wahrscheinlichkeit enthalten.

- Der [Online-Archivkatalog](#) enthält – mit Ausnahme der digitalisierten Fotos sowie einer Auswahl an Karten und Plänen – grundsätzlich die Verzeichnisdaten (= allgemeine Angaben) zu den Unterlagen / Archivalien. Die Unterlagen/Archivalien selbst sind nicht online verfügbar.
- Nicht alle Archivalien/Archivbestände sind im Archivkatalog in demselben Detailliertheitsgrad erschlossen.
- Für eine möglichst vollständige Recherche lohnt sich die Suche mit unterschiedlichen Stichworten (z.B. "Krankenhaus", "Spital", "Klinik"), auch deshalb, weil sich Begriffe und Bezeichnungen im Verlauf der Zeit verändert haben können.
- Falls auch unter Verwendung verschiedener Suchvarianten keine Treffer erzielt werden können, lohnt sich die Rücksprache mit dem Archivpersonal. Möglicherweise sind die gesuchten Unterlagen erst kürzlich ins Archiv gelangt und noch nicht über das Archivverzeichnis erschlossen. Oder die gesuchten Unterlagen wurden nicht unter dem bei der Recherche verwendeten Stichwort erfasst.
- Die gewünschten Archivsignaturen können Sie über unser [Kontaktformular](#) auf der Homepage in den Lesesaal bestellen.
- Das Staatsarchiv St.Gallen ist beim Archivportal [Archives online](#) angeschlossen. Hier können die Archivdatenbanken der [angeschlossenen Archive](#) gleichzeitig nach einem Stichwort durchsucht werden.

#### 5. Sind die gesuchten Archivbestände bereits öffentlich zugänglich?

Die Medien der Forschungsbibliothek und die Amtsdrukschriften sind im Lesesaal des Staatsarchivs frei zugänglich oder können zur Einsichtnahme bestellt werden. Die (ungedruckten) Archivbestände unterliegen jedoch grundsätzlich einer sogenannten Schutzfrist, welche in jedem Fall im Minimum 30 Jahre beträgt. Bei Archivalien mit schützenswerten Personendaten verlängert sich diese Schutzfrist auf 100 Jahre (gerechnet ab Geburt der betroffenen Person; 10 Jahre nach dem Tod der betroffenen Person erlischt diese verlängerte Schutzfrist).

Sofern die Schutzfrist einer Archivalie/eines Dossiers abgelaufen ist, können die Unterlagen grundsätzlich zur freien Einsicht in den Lesesaal bestellt werden.

Ist die Schutzfrist noch nicht abgelaufen, was bei Unterlagen der jüngsten Vergangenheit oft der Fall ist, kann beim Staatsarchiv ein schriftliches Einsichtsgesuch gestellt werden. Bitte kontaktieren Sie uns in solchen Fällen und bei weiteren Zugangsfragen unbedingt vor Ihrem Archivbesuch.

- Die Modalitäten des Zugangs richten sich nach dem kantonalen [Gesetz über Aktenführung und Archivierung](#), Art. 17-25.
- Die Schutzfrist beginnt mit dem Datum der jüngsten Unterlage zu laufen, die Bestandteil des Geschäftes ist. Bei einer "Akte XY, 1960-1990" beispielsweise läuft die Schutzfrist bis zum Jahr 2020. Enthält die "Akte XY, 1960-1990" jedoch persönliche Informationen zu einer 1940 geborenen Person, läuft die Schutzfrist erst im Jahr 2040 ab. Verstirbt die betreffende Person aber beispielsweise im Jahr 2025, so läuft die Schutzfrist des fraglichen Dossiers im Jahr 2035 ab.
- Datensätze mit Personennamen, bei denen die Schutzfrist noch nicht abgelaufen ist, werden nicht im Online-Archivkatalog angezeigt. Sichtbar ist dagegen beispielsweise die Serie, innerhalb derer

sich das fragliche Dossier befindet. Bsp. "Studierendendossiers 1970-1990" (Datensatz wird angezeigt) vs. "Studierendendossier Vreni Muster, Jg. 1950" (Datensatz wird nicht öffentlich online angezeigt).

## 6. Welche Hilfsmittel/Werkzeuge sind für die Arbeit im Lesesaal dienlich?

- Computer: Die Arbeitsplätze im Lesesaal verfügen über einen Stromanschluss. Das Internet ist über WLAN zugänglich. Ein öffentlicher Computer mit Internet-Anschluss steht ebenfalls zur Verfügung.
- Foto-/Handykamera: Die Unterlagen/Archivalien dürfen im Lesesaal – ohne Blitz – fotografiert werden. Dadurch ist es möglich, die eingesehenen Unterlagen ausserhalb des Lesesaals zu bearbeiten, weitere Besuche im Lesesaal sind dadurch unter Umständen nicht mehr nötig.
- Bleistifte und Notizpapier stellen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

- Unsere Kundschaft ist gebeten, Taschen, Rucksäcke etc. ausserhalb des Lesesaals in Schliessfächern zu verstauen. Die persönlichen Arbeitsunterlagen können in den Lesesaal mitgenommen werden.
- Weitere Informationen zu den Arbeitsmodalitäten im Lesesaal finden Sie in unserer [Benützungsordnung](#).
- Aufschluss über weitere Reproduktionsmöglichkeiten finden Sie in unserer Übersicht zu den [gebührenpflichtigen Dienstleistungen](#).

## 7. Sind für die Recherche spezielle Kenntnisse nötig?

Das Lesen von älteren Handschriften setzt entsprechende Kenntnisse voraus, die allerdings verhältnismässig leicht erworben werden können (v.a. durch "Learning by doing"). Das Transkribieren ist v.a. auch eine Frage der Routine. Das Archivpersonal unterstützt Sie gerne beim Transkribieren Ihrer Unterlagen im Sinne einer "Hilfe zur Selbsthilfe" (Entziffern von einzelnen Wörtern oder Sätzen). Aus Ressourcengründen ist es aber leider nicht möglich, gemeinsam mit Ihnen längere Passagen zu transkribieren.

- Im Internet finden sich verschiedene Gratis-Angebote zum Erwerb von sogenannten paläographischen Kenntnissen.
- Das Lernangebot [Ad fontes](#) der Universität Zürich bietet eine Einführung in den Umgang mit Quellen im Archiv. Es richtet sich vornehmlich an Studierende der Geschichtswissenschaft und verwandter Fächer, aber auch an interessierte Laien.
- Das Stadtarchiv der Ortsbürgergemeinde St.Gallen bietet für Interessierte [Lesekurse](#) an.
- Entsprechende Lehrmittel finden Sie auch in der Forschungsbibliothek des Staatsarchivs.

## 9. Wie bleiben die Resultate verfügbar?

Unabhängig davon, ob Sie im Archiv mit aller wissenschaftlichen Strenge oder eher zum privaten Vergnügen arbeiten: Notieren Sie sich in jedem Fall die Signatur(en) (= Bestellnummer für die eindeutige Identifizierbarkeit) der Unterlagen, in denen Sie recherchiert haben und – noch wichtiger – in denen Sie fündig geworden sind. Auf diese Weise lassen sich die fraglichen Unterlagen bei Bedarf schnell wieder auffinden.

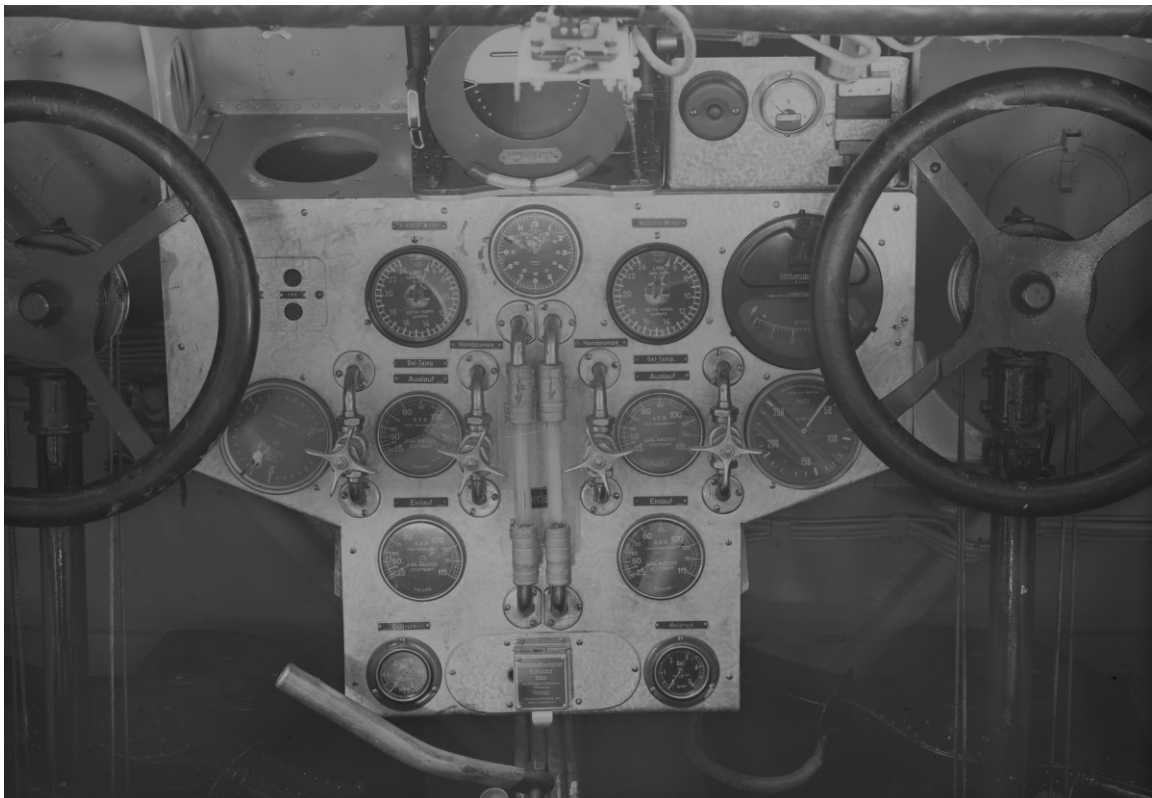
- Die Signaturen des Staatsarchivs bilden sich aus dem Kürzel des Staatsarchivs St.Gallen ("StASG") sowie der Bestandessignatur (z.B. "A 120/3"). Darüber hinaus empfiehlt sich eine präzisierende

Angabe (z.B. "Protokoll vom 22.7.1920"). Die volle Signatur für eine wissenschaftliche Fussnote lautet demnach:  
"StASG, A 120/3, Protokoll vom 22.7.1920". (Massgeblich für die korrekte Zitierweise sind letztlich die Vorgaben der Lehrperson, des Dozenten, der Herausgeber der wissenschaftlichen Zeitschrift o.ä.)  
- Das sorgfältige Notieren der Signaturen ist umso wichtiger, wenn Sie in unterschiedlichen Archivbeständen recherchieren.  
- Versehen Sie Ihre Fotos mit Metadaten bzw. legen Sie diese so ab, dass das Fotografierte auch im Nachhinein zweifelsfrei mit der entsprechenden Signatur in Verbindung gebracht werden kann. Dies benötigt zugegebenermassen etwas Zeit, erspart Ihnen unter Umständen aber viel Zeit und Nerven!

### 10. Wir freuen uns, wenn Sie Ihr neu erworbenes Wissen mit uns teilen!

Wenn Sie das Ergebnis Ihrer Archivrecherche publizieren (Buch, Zeitschriftenbeitrag o.ä.) oder eine darauf basierende Qualifikationsarbeit verfassen (Bachelor- oder Masterarbeit, Dissertation o.ä.), dann bitten wir Sie um ein Belegexemplar für unsere Forschungsbibliothek. Vielen Dank im Voraus!

- Möglicherweise anbietet sich Ihre Arbeit zum (Teil-)Abdruck in einer der lokal- oder regional-historischen Zeitschriften: [Neujahrsblätter des Historischen Vereins des Kantons St.Gallen](#), [Werdenberger Jahrbuch](#), [Bodensee-Jahrbuch](#), [Terra Plana](#) usw.



Ihr Recherche-Flugzeug wird bei uns erfolgreich abheben!  
Bei schwierigen Starts oder noch wenig Flugpraxis unterstützen wir Sie im Cockpit.

Armaturenbrett des Wasserflugzeugs Do J Wal, 1928; StASG W 241/3.00070 (Firmenarchiv der Dornier-Werke Altenrhein AG).