



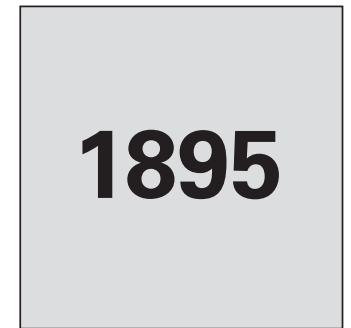
Forschungsfeld Hotel Badrutt's Palace, St. Moritz © BP



VORSCHAUBILD
NR.13 – POSTKARTE / DORF ST.MORITZ



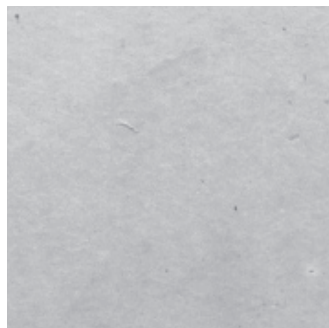
LANDSCHAFT
ARCHITEKTUR



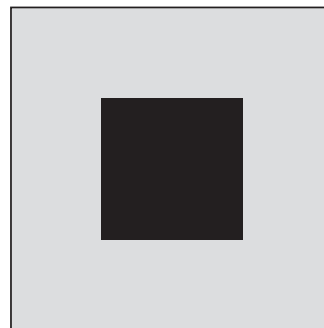
DATIERUNG



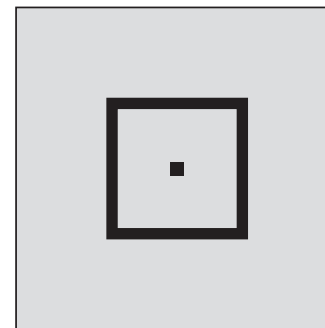
GRUNDFARBTON



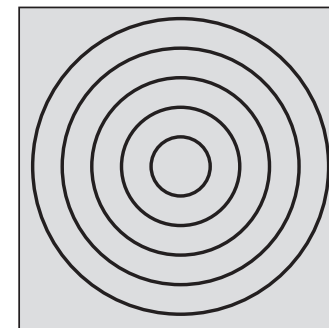
TEXTUR



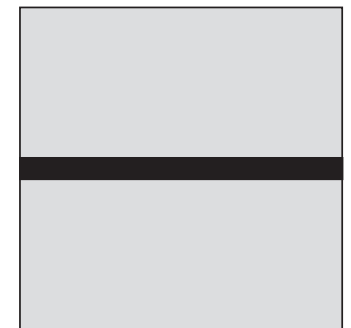
DIMENSIONALITÄT
2D



MATERIALITÄT
PAPIER



GRÖSSE /
PLASTIZITÄT
KLEIN-HART



FORMAT
HORIZONTAL

FOTOGRAFIE

DORF ST.MORITZ



00 **STICHWÖRTE**
Beschreibung des Archivs.

1.4 **VERZEICHNINGSSTUFE**
Angabe der Verzeichnungsstufe.

1.6 **UMFANG**
Angabe der Menge und/oder Art des Materials.

2.1 **PROVENIENZ**
Angabe der Aktenbildner, d.h. derjenigen Organisationen, Personen oder Familien, die die vorliegenden Unterlagen erzeugt und/oder bearbeitet und/oder für die eigenen Bedürfnisse neu zusammengestellt haben.

2.2 **VERWALTUNGSGESCHICHTE / BIOGRAPHISCHE ANGABEN**
Zusammenstellung der wichtigsten Informationen über den Aktenbildner in Form eines Kurzporträts. Im Falle von juristischen Personen werden der offizielle Name ergänzt um frühere, abweichende oder nachfolgende Namen, der Zeitraum des Bestehens, die gesetzlichen Grundlagen, der Zweck, die Funktionen und Kompetenzen, die Geschäftsprozesse sowie die Organisation, mit allfälligen Änderungen, beschrieben. Im Falle von natürlichen Personen oder Familien werden die vollständigen Namen und Titel, die Geburts- und Todesdaten mit Ortsangaben, Aufenthaltsorte, die Tätigkeiten, die Berufe und Funktionen sowie besondere Leistungen geschildert. Die hierfür benutzten Hilfsmittel (Quellen, Amtsdruckschriften, Periodika, Sekundärliteratur) sind anzugeben.

2.3 **BESTANDSGESCHICHTE**
Information über die Entstehung, Veränderung, Eigentums- und Besitzverhältnisse sowie Übernahme ins Archiv, soweit diese für die Authentizität, die Integrität, die Vollständigkeit und die Interpretation des jeweiligen Bestandes von Bedeutung sind.

3.1 **FORM UND INHALT**
kurze und prägnante Zusammenfassung der wichtigsten Angaben zur näheren Beschreibung der Form (im Sinne der Überlieferungsform und nicht der physischen Form) und des Inhaltes, sowohl hinsichtlich des Typischen als auch des Besonderen, mit der Bestimmung des zeitlichen Schwerpunktes.

3.2 **BEWERTUNG UND KASSATION**
Umfang und Kriterien der vorgenommenen Bewertungen und Kassationen sind summarisch zu vermerken. Die betreffenden Angaben können aus den Bewertungsprotokollen übernommen werden. Liegen keine Informationen vor, ist dies zu vermerken. Vorhandene Lücken in der Überlieferung sollten beschrieben werden.

3.4 **ORDNUNG UND KLASSIFIKATION**
Es wird angegeben, ob die vorhandene Ordnung des Bestandes beibehalten wurde oder ob die Unterlagen vom Archiv neu geordnet wurden. In beiden Fällen kann abschliessend eine summarisch Beschreibung der vorhandenen Ordnung respektive der vorgenommenen Ordnungsarbeiten und/oder angewandten Klassifikation erfolgen.

4.1 **ZUGANGSBESTIMMUNGEN**
Angabe der gesetzlichen Bestimmungen, Verordnungen, vertragliche Vereinbarungen etc. sowie der Dauer der Sperr- bzw. Schutzfristen, sofern dies nicht bereits auf übergeordneter Stufe (Hauptabteilung oder Abteilung) erfolgt ist.

4.5 **FINDMITTEL**
Sämtliche vom Aktenbildner oder vom Archiv hergestellte Findmittel sind aufzuzählen und die Verfügbarkeit anzugeben.

5.3 **VERWANDTES MATERIAL**
Enthält der vorliegende Bestand Material, das in enger inhaltlicher Beziehung zu anderen Beständen steht, sind Angaben über das verwandte Material (wenn möglich mit Signatur), den Aufbewahrungsort und die Art der Beziehung zu machen.

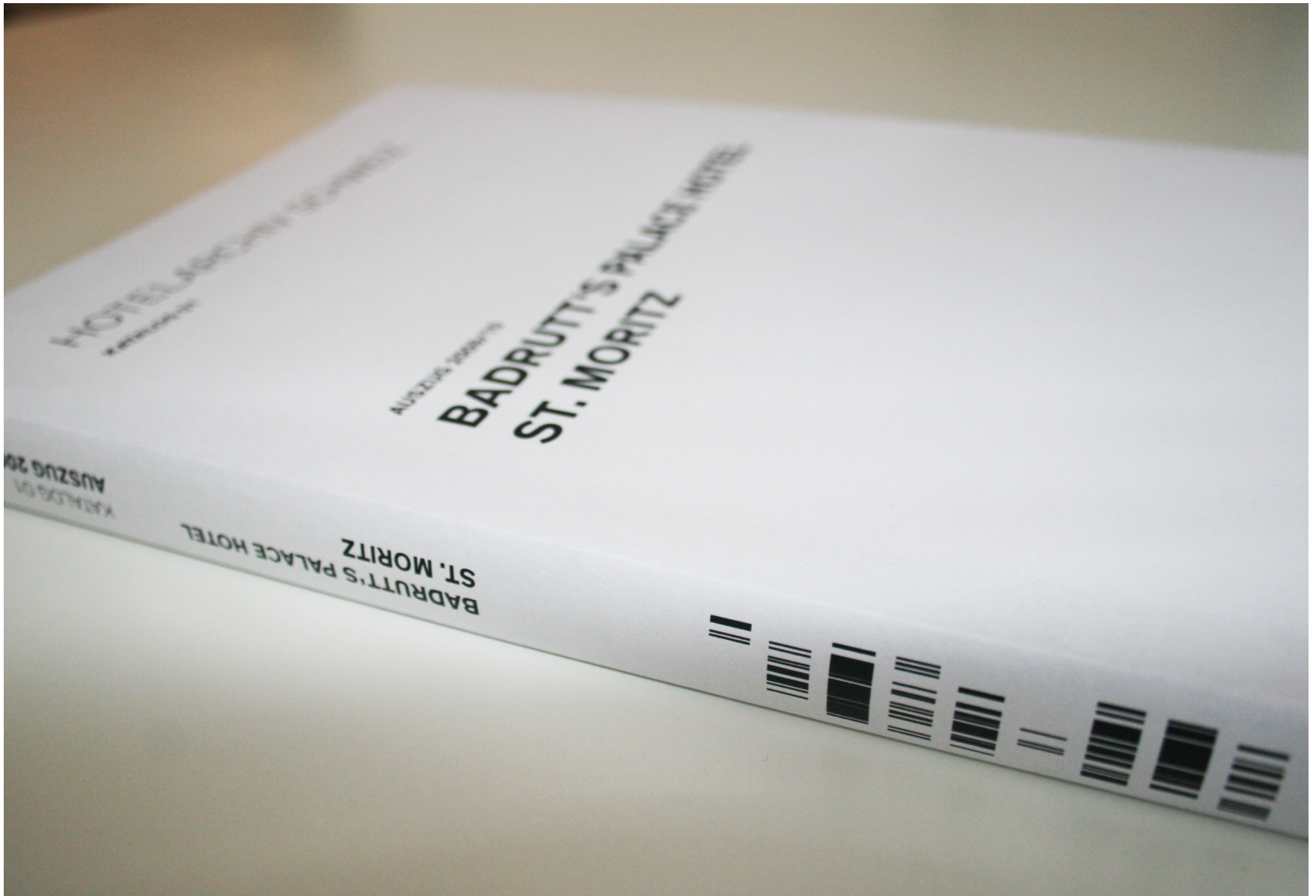
7.1.3 **BEARBEITUNG**
Angabe über die Verzeichnung, Modifizierung und Überarbeitung des Bestandes; ergänzt durch das Datum oder den Zeitraum sowie die beteiligten Bearbeiter. Die der Verzeichnung zugrunde gelegten internationalen, nationalen und lokalen Verzeichnungsgrundsätze sind zu benennen.

SIGNATUR
HAS 2010.13/XX





Suchfunktion / Sucheinstieg auf Buchblock. Zeitachse, formale und inhaltliche Klassifikation

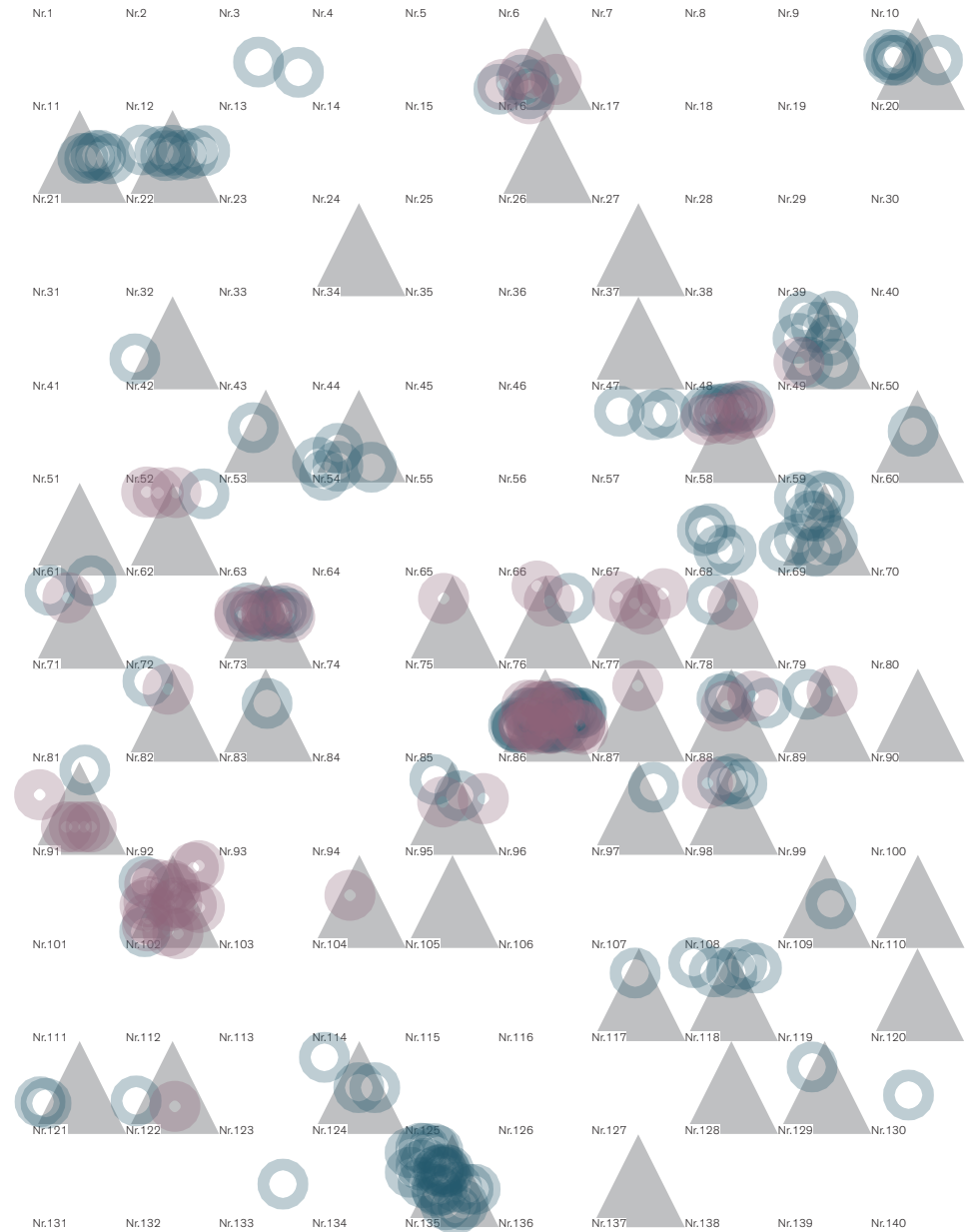


Nachschlagekatalog mit Archivalienbeschreibung. DNA inhaltlicher Klassifikation auf dem Buchrücken zusammengefasst

VORSCHAUBILDER



PEOPLE / PR / EVENTS – PERSONEN

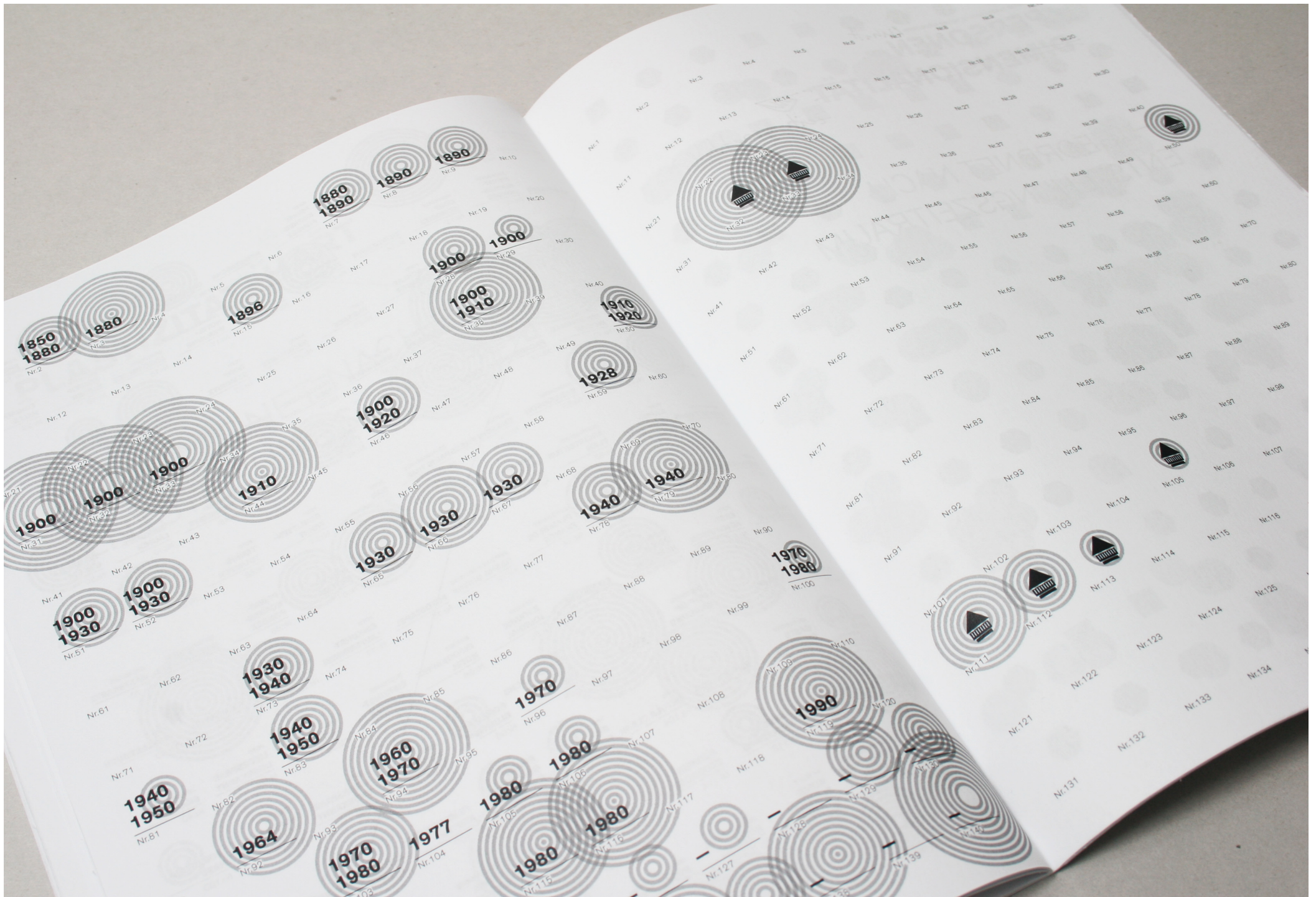


REGISTER AUSZUG 2009/10. SUCHRISTIEG, INHALT

ARCHITEKTUR / INFRA- STRUKTUR – GRUNDFARBTON

→ GEORDNET NACH
ENTSTEHUNGSZEITRAUM





AUSZUG 2009/10

HOTELARCHIV SCHWEIZ / BADRUTT'S PALACE HOTEL ST. MORITZ

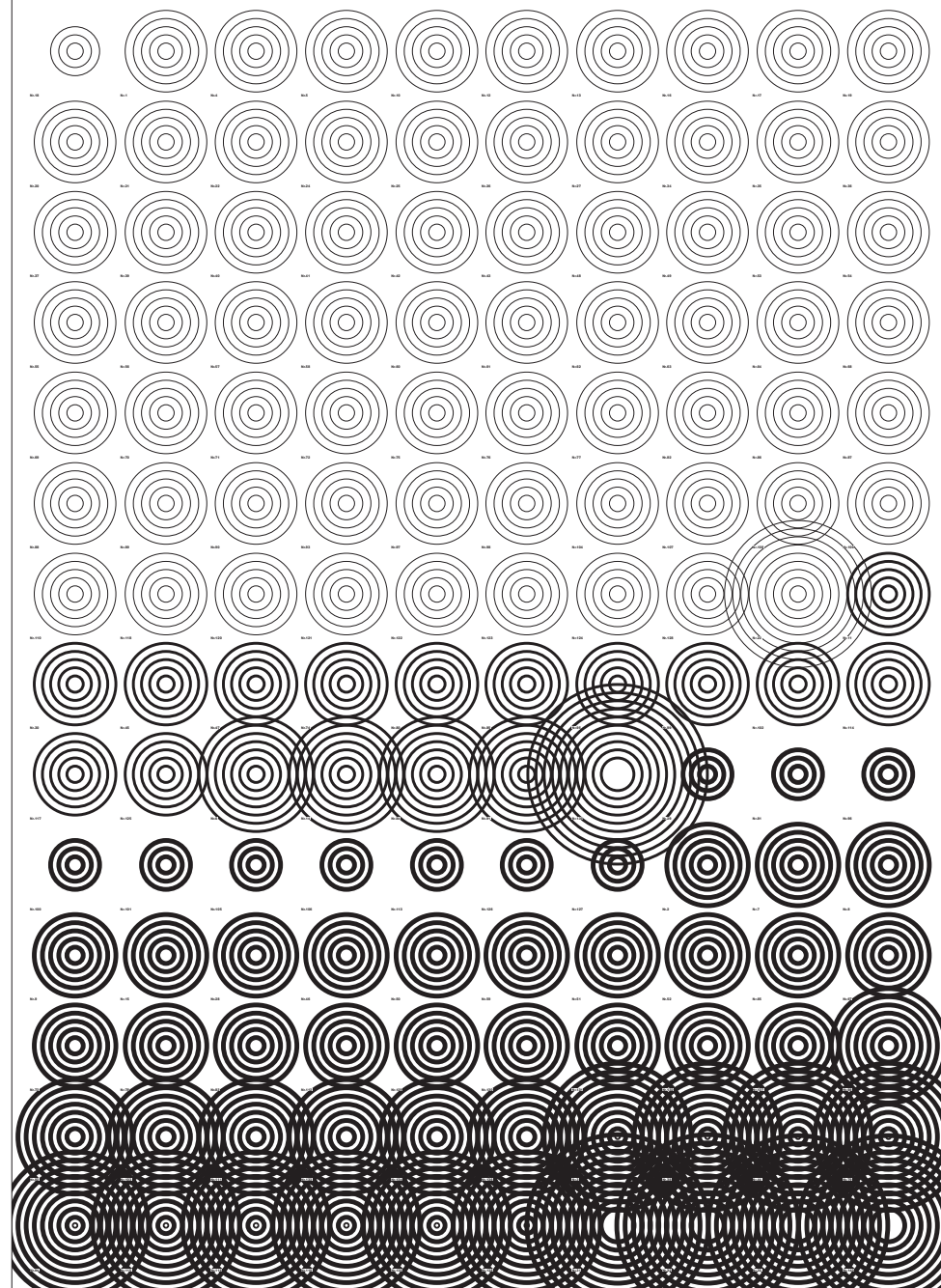
SYSTEMATISCHE AUSWERTUNG: GRUNDFARBTON CMYK-SUMME



AUSZUG 2009/10

HOTELARCHIV SCHWEIZ / BADRUTT'S PALACE HOTEL ST. MORITZ

SYSTEMATISCHE AUSWERTUNG: GRÖSSE / PLASTIZITÄT



Poster A2, als Rapport zur Verbreitung und Vermittlung der Archivalsammlung. Symstematiscche Ordnung von Grundfarbton und Grösse / Plastizität der Arhivalien als Zusammenfassung.