

**Zeitschrift:** Geschichte und Informatik = Histoire et informatique  
**Herausgeber:** Verein Geschichte und Informatik  
**Band:** 10 (1999)  
  
**Artikel:** "STAR II" : eine elektronische Archivdatenbank  
**Autor:** Schelbert, Urs peter  
**DOI:** <https://doi.org/10.5169/seals-8093>

### **Nutzungsbedingungen**

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

### **Conditions d'utilisation**

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

### **Terms of use**

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

**Download PDF:** 11.01.2026

**ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>**

# «STAR II»: eine elektronische Archivdatenbank

---

Urspeter Schelbert, Staatsarchiv Zug

EDV und Archiv sind heute Reizworte. Jede und jeder macht sich seine eigenen Vorstellungen darüber. EDV steht heute wie ein «deus ex machina» für alles, was mit dem Umgang von Information zu tun hat. Alles und jedes scheint mit dieser magischen Floskel bewältigt werden zu können. Der Begriff *Archiv* wird fast ebenso vielfältig gebraucht: In der Informatik bedeutet Archivieren oft nur ein kurzlebiges Speichern von Daten, in der Archivwissenschaft aber wird darunter ein umfassender gesellschaftlicher und kultureller Auftrag verstanden, und zwar die sichere Überlieferung von Informationen über Jahrhunderte sowie die Erschliessung dieser überlieferten Informationsmenge.

Die Archive sind also einerseits verantwortlich für die dauerhafte Überlieferung der Informationen, sei es auf den bekannten und herkömmlichen Informationsträgern wie Pergament, Papier in unterschiedlichsten Qualitäten, Holz, Foto etc., sei es neuerdings auch auf elektronischen und digitalen Datenträgern. Andererseits sind die Archive verpflichtet, die ihnen anvertrauten Informationsmengen zu verzeichnen und zu erschliessen, das heisst für den Gebrauch aufzubereiten.

Es muss also grundsätzlich unterschieden werden, in welchem Bereich die EDV im Archiv eingesetzt wird, ob es sich um ein elektronisches Archiv handelt, das heisst Archivbestände werden auf einem elektronischen Speichermedium gesichert, oder ob die EDV der Verzeichnungs- und Erschliessungsarbeit dient. Im folgenden wird kein elektronisches Archiv vorgestellt, sondern ein elektronisches Hilfsmittel, das sich ausschliesslich auf die Erschliessungsarbeit konzentriert.

## Ein kurzer Überblick

STAR II ist die elektronische Archivdatenbank, die als zentrales Instrument für die alltägliche Archivarbeit, nämlich die Verzeichnung- und Erschliessung von Archivbeständen für Benützer von heute und morgen, eingesetzt wird. In einer einzigen Archivdatenbank werden nicht nur zum Teil Jahrhunderte alte Urkunden-, Akten- und Buchbestände, sondern auch die aus der Verwaltung und von dritter Seite abgelieferten Neueingänge eines Archivs erfasst. Jeder Neueingang (Bestand) wird durch einen Bestandesbeschrieb und – soweit notwendig und sinnvoll – auch auf der tieferen

Stufe des individuellen Geschäftes (Dossiers) verzeichnet. Sowohl der Bestandesbeschreibung als auch der Geschäftsbeschreibung können für eine effiziente Informationssuche mit Pertinenzbegriffen verknüpft und mit Registern versehen werden. Die Standorte der physischen Lagerung der Archivbestände werden ebenfalls in die Archivdatenbank eingegeben, womit eine Bewirtschaftung der Archivmagazine erleichtert wird.

STAR II ermöglicht eine effiziente und sehr schnelle Informationssuche. Zum einen werden alle Bestände eines Archivs in ein und derselben Datenbank verwaltet, verzeichnet und erschlossen, und zum andern stehen zweckdienliche Findinstrumentarien zur Verfügung. Die strukturierte Informationssuche mit Hilfe der verwalteten Pertinenzbegriffe und des Generalregisters wird ergänzt durch eine umfassende Wort-im-Text-Suche. Dabei werden bei jedem Suchvorgang sowohl die erfassten Bestände als auch die einzeln verzeichneten Geschäfte miteinbezogen.

Zu STAR II gehört auch ein Regestmodul, mit dem Protokollbände auf Stufe des einzelnen Eintrages zusammengefasst und verzeichnet werden können. Für die Abfrage können wie beim Bestand und Geschäft (Dossier) sowohl die Pertinenzbegriffe und Register wie auch die Wort-im-Text-Suche eingesetzt werden.

STAR II ist eine nachhaltige Archivdatenbank. Eine klare hierarchische und – wo notwendig – relationale Datenstruktur, die für das gesamte Archivgut angewendet wird, garantiert, dass auch in einer fernen Zukunft die Daten erhalten bleiben und unter allenfalls veränderten Bedingungen genutzt werden können.

Die Archivdatenbank STAR ist seit 1988 im produktiven Einsatz und hat sich bei der Erfassung von Beständen und deren Verzeichnung bewährt. Ursprünglich in einer WANG-Umgebung entwickelt, wurde STAR 1998 vollständig neu geschrieben. Heute basiert STAR II auf einer plattformübergreifenden Oracle-Datenbank. Die neue Version der Archivdatenbank STAR II wurde durch das Staatsarchiv Zug und die Firma CM Informatik AG, Rümlang, in Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv Nidwalden und dem Landesarchiv Glarus entwickelt. Mit STAR II ist eine überschaubare und praxisorientierte Lösung für den Archivalltag geschaffen worden, die weder Spezialfälle zur Norm erklärt noch sich durch viele Zusatzfunktionen unnötige Komplizierungen einhandelt. STAR II ist kein elektronisches Archiv, sondern ein elektronisches Findmittel, mit dem Archive erschlossen werden können. STAR II wird heute von den Staatsarchiven Zug und Nidwalden sowie vom Landesarchiv Glarus in einer Client-Server-Umgebung und von der Katholischen Kirchgemeinde Zug in einer Einzelplatzversion eingesetzt.

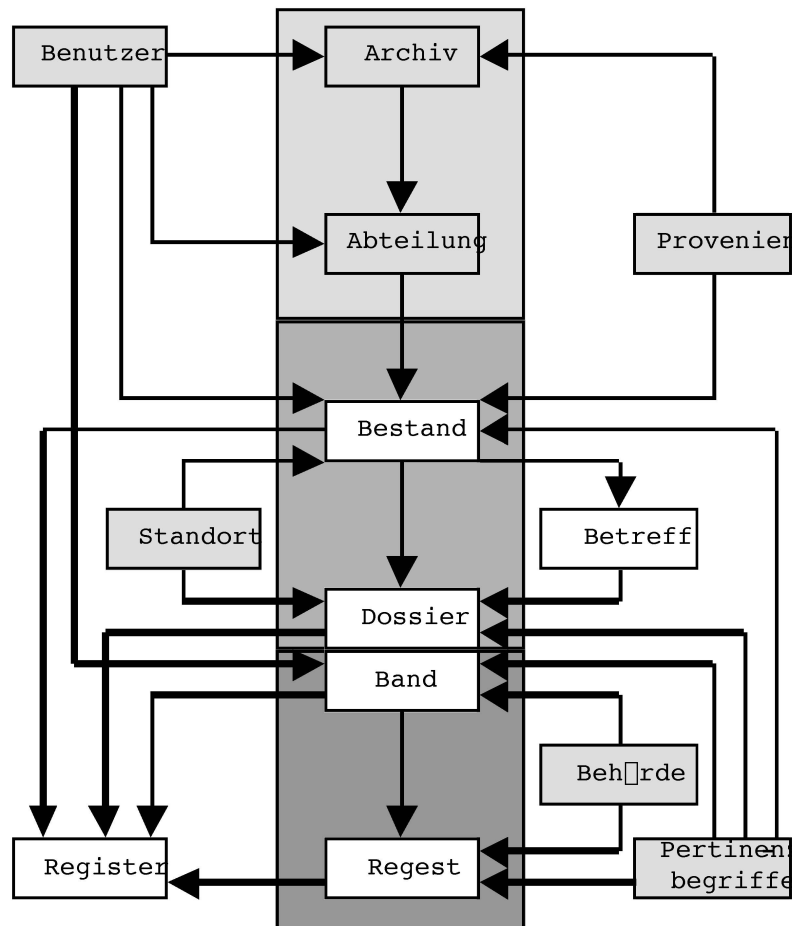


Abb. 1: Schema der Archivdatenbank STAR II. Im Zentrum steht die fünfgliedrige Hierarchie, bestehend aus den Haupttabellen Archiv (verwaltet), Abteilung (verwaltet), Bestand, Dossier/Band und Regest. In unterschiedlichen Beziehungen dazu stehen – hellgrau markiert – die verwalteten Tabellen Standort, Provenienz, Pertinenzbegriffe und Behörde, sowie – weiss markiert – die frei erfassbaren Tabellen Register und Betreff. Im Schema fehlen die Standardtabellen, die Tabelle Verweis und die Tabellen im Zusammenhang mit den Benutzungsrechten.

## Die Struktur von STAR II

Den Kern von STAR II bilden eine hierarchische Datenstruktur, die über fünf Stufen reicht, und verschiedene Tabellen, die zu einer oder mehreren Ebenen in relationaler Beziehung stehen (Abb. 1).

Der hierarchische Aufbau ist quasi das Skelett von STAR II:

- Zuoberst steht das *Archiv*. Es können in ein und derselben Datenbank mehrere selbständige Archive verzeichnet und erschlossen werden.
- Jedes Archiv wird in *Abteilungen* unterteilt. Die Abteilungen eines Archivs spiegeln die Archivstruktur bzw. die historisch gewachsene Archivgliederung. Inhaltliche, formale und historische Aspekte können sich dabei überlappen. Dies zeigt, dass die Abteilungen nicht immer



haarscharfe Abgrenzungen bilden. Durch STAR II kann diese Verzettlung nach chronologischen und thematischen Aspekten virtuell aufgehoben werden.

- Die dritte Ebene bilden die Bestände. Ein Bestand ist die grösste in sich geschlossene physische Einheit von Archivalien, die selbständig verzeichnet wird. Die Bestandesaufnahme, bestehend aus einem inhaltlichen Beschrieb, dem Zeitbereich, der zugewiesenen Provenienz und verschiedenen Verwaltungs- und administrativen Angaben, kann durch Register und Pertinenzbegriffe erschlossen werden. Jeder Neueingang, das heisst jede Ablieferung, wird als ein in sich abgeschlossener Bestand behandelt.
- Auf der vierten Ebene steht das Dossier. Es entspricht einem zusammengehörigen Aktenbündel, einem Geschäft. Das Dossier bildet die feinste verzeichnete Einheit. Es wird durch Register und Pertinenzbegriffe erschlossen.

Zum Sonderfall Band: Auch Amtsbücher sind Teile eines Bestandes und werden deshalb zunächst wie Dossiers behandelt. So gehört beispielsweise jeder Band des Regierungsratsprotokolls zu einer bestimmten Ablieferung, also zu einem Bestand, und wird innerhalb dieses Bestandes wie ein Dossier behandelt und verzeichnet. Weil es sich hier aber um einen Protokollband handelt, dessen vielfältige Protokolleinträge auf einer tieferen Stufe erschlossen werden sollen, kann das Dossier als Band gekennzeichnet werden: Der Dossierbeschrieb des Dossierteils wird dann im Regestteil zu einem Bandbeschrieb erweitert.

- Die fünfte und unterste Hierarchiestufe bildet das Regest. Regeste sind inhaltliche Zusammenfassungen der einzelnen Einträge in einem Band. Sie werden durch Register und Pertinenzbegriffe erschlossen.

Um diese hierarchische Struktur ranken sich eine Anzahl weiterer Tabellen, die in unterschiedlichen relationalen Beziehungen zu einzelnen der fünf Ebenen stehen:

- Die Tabelle der Provenienzen listet die aktenabliefernden bzw. die aktenproduzierenden Stellen auf. Sie wird pro Archiv definiert und verwaltet. Jeder Bestand stammt von einer Provenienz. Die Provenienzverwaltung ermöglicht auch eine bescheidene Kompetenzverwaltung mit Hinweisen auf allfällige Vorgänger- und Nachfolgeprovenienzen sowie auf deren Gültigkeitsdauer.
- Die Tabelle der Standorte umfasst alle verfügbaren Standorte. Diese stehen für die Zuweisung an die Bestände zur Verfügung. Aus den einem Bestand zugewiesenen Standorten kann pro Dossier ein Standort ausgewählt werden.

- Für die sachsystematische Erschliessung können die definierten und verwalteten Pertinenzbegriffe genutzt werden. Sie sind besonders für die staatlichen Bestände gedacht, erlauben sie doch, das Archiv virtuell thematisch zu sortieren. Pertinenzbegriffe können im Dossierteil einem Bestand oder einem Dossier beziehungsweise im Regestteil einem Band oder einem Regest zugewiesen werden.
- Das Register ist als Generalregister ausgestaltet. Jeder Registereintrag kann bis zu sieben Merkmale umfassen, nämlich Name, Vorname, Attribut Name, Ort, Attribut Ort, Sache, Attribut Sache. Registerbegriffe können auf Stufe Bestand, Dossier, Band und Regest erfasst werden.
- Für eine optische Gliederung der häufig umfangreichen gedruckten Verzeichnisse steht im Dossierteil die Tabelle Betreffe zur Verfügung. Betreffe, also sinnvolle Zwischentitel, werden für jeden Bestand einzeln gebildet. In der Folge sind sie für die Zuweisung an die einzelnen Dossiers verfügbar. Die Betreffe werden bei der elektronischen Abfrage nicht berücksichtigt, sie sind nur für die Gestaltung der Verzeichnisse vorgesehen.
- Häufig werden in ein und demselben Band mehrere Kompetenzen, sprich Behörden, protokolliert. Es ist deshalb sinnvoll, alle Regeste einer Behörde – auch bandübergreifend – suchen zu können. Die verwaltete Tabelle Behörde erlaubt, einer Bandaufnahme alle vorkommenden Behörden zuzuweisen. Aus dieser bandspezifischen Auswahl können die Behörden mit jedem einzelnen Regest eines Bandes verknüpft werden. Mehrfachverbindungen sind auch auf Stufe Regest möglich.
- Die verwaltungsinternen Bedürfnisse werden durch sechs Standardtabellen abgedeckt. Pro Bestand können für unterschiedliche Messgüter wie Papierakten, Pergamenturkunden, Fotos, Planrollen etc. entsprechende Massangaben gemacht werden (z.B. 3,5 Laufmeter Papierakten, 3 Pergamenturkunden und 150 Fotos). Auf Bestandesstufe muss in der Rubrik Erwerb für jeden Bestand die Art des Erwerbs angegeben werden (Depot, Schenkung, Kauf, Ablieferung). Der Erschliessungsstand und der Verpackungsstand eines Bestandes geben Auskunft über den Stand der inhaltlichen und materiellen Verarbeitung. Auf Dossierstufe können die Aspekte Format und Material erfasst werden.
- Das Bedürfnis, bei der Abfrage synonym verwendete Begriffe automatisch miteinzubeziehen, wird durch die frei ergänzbare Tabelle Verweis abgedeckt. Besonders hilfreich ist die Verweisdatei unter anderem bei Familiennamen mit unterschiedlicher Schreibweise (z.B. Uttin-ger/Utiger).

- Zu STAR II gehört selbstverständlich auch eine Benutzerverwaltung mit Passwortschutz und differenzierten Zugriffsrechten, die bis auf Stufe Band je nach Bedürfnis vergeben werden können.

## Arbeiten mit STAR II

Jede Maske ist in der Titelleiste eindeutig beschriftet, und in der Menuleiste sind über Klappfenster alle verfügbaren weiterführenden Funktionen aufgelistet. Eine Auswahl von Funktionen kann auch durch Funktionsknöpfe in der Symbolleiste aktiviert werden.

STAR II gliedert sich inhaltlich in drei Arbeitsbereiche, nämlich den Bereich Basisdaten, den Dossier- und den Regestteil, letztere wiederum haben drei funktionale Gliederungen, die Erfassung und Bearbeitung der Daten, die Abfrage und die Auswertung (Druck von Listen und Verzeichnissen) (Abb. 2).



Abb. 2: STAR II, Grundmenü. Deutlich sichtbar ist funktionale Dreiteilung mit den verwalteten Tabellen, dem Dossier- und dem Regestteil. Die letzteren gliedern sich in zwei Bereiche, nämlich die Erfassungs- und Bearbeitungsfunktionen der Bestände und der Dossiers bzw. der Bände und der Regeste und die Abfrage und Auswertung.

Zu den *Basisdaten* zählen alle verwalteten Tabellen. Dies sind die Tabellen Archiv, Abteilung und Provenienz, die hierarchisch dem Bestand

übergeordnet sind; die Tabellen Pertinenzbegriff, Standort, Behörde, Benutzer und die acht Standardtabellen. Um überhaupt einen Bestand eröffnen zu können, müssen einerseits ein Archiv, eine Abteilung und eine Provenienz definiert werden sowie andererseits die Standardtabellen Erwerb, Erschliessung und Verpackung bearbeitet sein.

Zum *Dossierteil* gehören die Bestandes- und die Dossierebene. Der Beschrieb eines Bestandes (Abb. 3) verlangt die Zuweisung der übergeordneten Tabellen Archiv, Abteilung und Provenienz, und er umfasst im Wesentlichen die inhaltlichen Felder Beschrieb, Berichtszeit mit Anfangs- und Abschlussdatum, Hinweis auf bestehende Findmittel, Umfangangaben, Sperrfrist, alte Signatur, allgemeine Erläuterungen, Abschlussbericht über die aktuelle Erschliessung sowie verwaltungsorientierte Rubriken wie Signatur, Standorte, Jahreslaufnummer, Erwerb, Erschliessung, Verpackung, Eingangsdatum, abliefernde und annehmende Person.

Für die gezielte Abfrage werden Pertinenzbegriffe zugewiesen und Register gebildet werden, ebenso ist für das Feld Beschrieb die Wort-im-Text-Suche verfügbar. Neueingänge können so, auch wenn sie noch nicht im Detail verzeichnet sind, sofort nach der Ersterfassung für die Abfrage verfügbar gemacht werden.

**STAR II**

Datei Bearbeiten Dossierteil Regesteil Basisdaten Fenster 2

**Bestand: Anzeige**

Archiv: SIA Zug Provenienz: Tiefbauamt Standort: B 17 H 1

Signatur: G 203 Jahres-Lfmr: 1980 3 Signatur alt: Sperrfrist: 35 Jahre

**Beschrieb**

Ortsverbindungsstrassen, Strasse Zürich-Innerschweiz, gemeindliche und private Bauten (vor allem Kanalisation), Verkehrsbetriebe im Kanton Zug; Strassentunnel durch den Gotthard; Diverses; Bachverbauungen

**Abschlussbericht**

Von: 01.01.1915 Bis: 31.12.1964 Umschreibung: Umfang: 3.35 Lfm Papier stehend

Verzeichnis alt: ☒ Verzeichnis-Kommentar: Verzeichnis von Josef Schönenberg (Schachteln 20-59)

Erläuterung: Geordnet von Josef Schönenberg; G 203 bildet zusammen mit G 1 eine Einheit.

Erwerb: Pflichtablieferung Erschliessung: Bestand 8 Dossier 8 Verpackung: nicht kontrolliert

Eingang: 05.03.1980 von: Josef Schönenberg an: Peter Hoppe

02.06.98 System / 01.10.98 SCUR

Bereit

Abb. 3: STAR II, Dossierteil. Bestandesaufnahme.

Der Dossierbeschrieb übernimmt die übergeordneten Beziehungen des Bestandes (Abb. 4). Für die inhaltliche Beschreibung stehen die Rubriken Beschrieb, Darin-Vermerk, Berichtzeit zur Verfügung, für verwaltungsorientierte Zwecke die Rubriken Signatur, Standort, alte Signatur, Format und Material. Jedem Dossier kann aus den für einen Bestand definierten Betreffen ein Betreff zugewiesen werden, der für die Gliederung eines gedruckten Verzeichnisses dient. Die systematische Erschliessung beruht wie beim Bestand auf den definierten Pertinenzbegriffen und den Registern sowie auf der Wort-im-Text-Suche, die für die Rubriken Beschrieb und Darin-Vermerk aktiviert ist.

Abb. 4: STAR II, Dossierteil. Dossierbeschrieb.

Der *Regestteil* schliesst hierarchisch an den Dossierteil an: Ein Band ist ein Sonderfall eines Dossiers. Der Bandbeschrieb entspricht exakt dem Dossierbeschrieb; er wird mit den zusätzlichen Rubriken Seitenumfang, Seiten- oder Blattzählung, Geschäftsnummernumfang und Erläuterung dazu, Kommentar und Abschlussbericht sowie der Beziehung Behörden zum Bandbeschrieb ergänzt. Die systematische Erschliessung übernimmt die Register des Dossiers, die Pertinenzbegriffe können jedoch bandspezifisch neu zugewiesen werden. Für das Regest gelten die übergeordneten Beziehungen des Dossiers bzw. Bandes. In der Rubrik Beschrieb findet das

Regest Platz. Das Datum bzw. der Zeitbereich und die handelnden Behörden ergänzen den inhaltlichen Teil. Für die Lokalisation innerhalb eines Bandes dienen die Seiten- bzw. die Blattangaben und die Geschäftsnummer. Die definierten Pertinenzbegriffe und die Register können für die systematische Recherche benutzt werden, ergänzt durch die Wort-im-Text-Suche.

STAR II zeichnet sich durch ein umfassendes, leistungsstarkes und bedienerfreundliches *Abfragemodul* im Dossier- wie im Regestteil aus, das sowohl eine strukturierte als auch eine unstrukturierte Abfrage (sprich Wort-im-Text-Suche) beinhaltet. Dabei werden für den Dossierteil wie auch für den Regestteil die beiden Stufen Bestand und Dossier bzw. Band und Regest in einem Abfragevorgang durchkämmt. Für die strukturierte Abfrage im Dossierteil stehen neben den obligatorischen Eingaben Zeitbereich und Archiv die Rubriken Abteilung, Bestand, Provenienz, die Pertinenzbegriffe und die Register im Sinne von logischen Und-Verknüpfungen zur Verfügung (analog im Regestteil mit dem Zusatz Band und anstelle der Provenienz die Behörde). Das Resultat einer Abfrage listet zunächst alle Bestände auf, für welche die Kriterien, sei es im Bestandesbeschrieb oder auf Stufe Dossier, zutreffen: Die Bestände mit Dossiertreffern können aufgeklappt werden, so dass auch die erste Zeile des Beschriebes und der Zeitbereich jedes Dossiers überblickt werden kann. Sowohl der Bestandesbeschrieb als auch die Liste aller Dossiers und der einzelne Dossierbeschrieb können in Sekundenschnelle vollständig angezeigt und auch durchgeblättert werden. Gleiches gilt für den Regestteil. Das Abfragemodul – ausgetestet auf der Grundlage von über 30'000 Dossiers bzw. Regesten – hat die Feuertaufe bezüglich Geschwindigkeit und Benutzerfreundlichkeit bestens bestanden.

Für gedruckte *Auswertungen* stehen eine Anzahl definierter Listen zur Verfügung: Verwaltungsinternen Zwecken dienen im Dossierteil die Eingangskontrolle, die Kontrolle nach Standort, die Bestandeskontrolle, die Bestandesliste und die Dossierliste, im Regestteil die Bandliste, das Bandverzeichnis und die Regestliste. Mit der Funktion Dossier- bzw. Regestverzeichnis können zweckdienliche Bandverzeichnisse (Repertorien) erstellt werden, die trotz der elektronisch verfügbaren Daten weiterhin eine Notwendigkeit sind.

### *Ergänzende Literatur:*

Hoppe, Peter: *STAR-Zug, die Datenbank des Staatsarchivs Zug*. In: *Tugium* 5 (1989), S. 8-16.

Schelbert, Urs peter: *STAR II, die neue elektronische Datenbank des Staatsarchivs*. In: *Tugium* 14 (1998), S. 8-16.

Leere Seite  
Blank page  
Page vide