



Hinweise und Beispiele zu den archivischen Auflagen

1. Zitieren Sie die Archivsignatur:

Mit der Archivsignatur wird jedes Archivale im Landesarchiv Baden-Württemberg eindeutig gekennzeichnet. Durch das Zitat der Archivsignatur geben Sie anderen Interessierten die Möglichkeit, die jeweiligen Unterlagen zu identifizieren oder z. B. im Original einzusehen.

Die Archivsignatur besteht aus dem Namen der Archivabteilung im Landesarchiv, in dem das Archivale aufbewahrt wird, und der Bestellsignatur des jeweiligen Archivaes, z. B.:

Landesarchiv Baden-Württemberg, Abt. Staatsarchiv Wertheim G-Rep. 13a Lade XVII Nr. 19
Landesarchiv Baden-Württemberg, Abt. Generallandesarchiv Karlsruhe 498-2 Nr. 12, Bild 1

Den Namen der Archivabteilung finden Sie auf jeder Seite des Online-Findmittelsystems, links oben. Die Bestellsignatur wird zu Beginn jeder Archivguteinheit aufgeführt.

2. Nennen Sie den Autor, Schöpfer oder Urheber eines Werks

Es ist üblich (unabhängig von urheberrechtlichen Bestimmungen), den Schöpfer eines Werkes zu nennen. Das Landesarchiv gibt daher in seinen Findmitteln den Namen des Urhebers an, soweit dieser bekannt ist. Bitte zitieren Sie den Urheber im Anschluss an die Archivsignatur, von dieser getrennt durch einen „Schrägstrich“ in folgender Weise:

Landesarchiv Baden-Württemberg, Abt. Staatsarchiv Freiburg W 134 Nr. 506A / Fotograf: Willy Pragher

3. Verknüpfen Sie das Digitalisat durch einen Permalink mit dem Online-Findmittelsystem des Landesarchivs

Der Perma(nent)link sorgt dafür, dass die Verbindung zwischen dem Digitalisat und seinem Kontext als Teil eines Archivbestandes dauerhaft erhalten bleibt. Ein Digitalisat im Internet kann über den Permalink auf die Webseite des Landesarchivs zurückverfolgt werden.

Sie finden den Permalink in dem entsprechenden Findbucheintrag oder unter diesem Symbol