



## BENUTZUNGSORDNUNG FÜR DAS STAATSARCHIV

Im Staatsarchiv Nidwalden wird wertvolles Archivgut zur Nidwaldner Geschichte aufbewahrt. Dieses Archivgut besteht aus Einzelstücken und ist empfindlich. Damit es erhalten bleibt und damit die Benutzung des Archivs für alle Interessierten möglich ist, sind wir auf Ihr Verständnis angewiesen. Bitte beachten Sie folgende Punkte:

- Anmeldung im Archiv**
  - Benutzerinnen und Benutzer haben sich beim Betreten des Staatsarchivs beim Archivpersonal anzumelden.
  - Sie haben sich auf Verlangen des Archivpersonals auszuweisen und den Zweck ihrer Arbeit anzugeben.
  - Sie haben den Anweisungen des Archivpersonals Folge zu leisten.
  
- Lesesaal**
  - Lesesaal und Bibliothek des Staatsarchivs sind für alle Interessierten frei zugänglich. Die Benutzung ist kostenlos, nur aufwendige Leistungen sind kostenpflichtig.
  - Im Lesesaal sind nur Arbeitsunterlagen und -geräte erlaubt; Mäntel, Jacken und Taschen sind in der Garderobe zu hinterlegen.
  - Andere Benutzerinnen und Benutzer des Lesesaals dürfen nicht gestört werden.
  - Rauchen, Essen und Trinken sind im Lesesaal nicht gestattet.
  - Bei Fragen können Sie sich jederzeit an uns wenden. Wir beraten Sie gerne und nehmen natürlich auch Ihre Vorschläge entgegen.
  
- Benutzung von Archivgut**
  - Archivgut und Bestände der Präsenzbibliothek dürfen nur im Lesesaal eingesehen werden.
  - Das Archivpersonal kann aus konservatorischen Gründen die Einsicht beschränken oder mit Auflagen versehen; insbesondere darf Archivgut nur mit Erlaubnis des Archivpersonals kopiert, fotografiert oder gescannt werden.
  - Das Archivgut, insbesondere Siegel und Glasplatten, ist sorgfältig zu behandeln.
  - Archivgut darf nicht verändert werden, insbesondere darf es nicht beschrieben oder markiert werden.
  - Die Ordnung der Dossiers und der einzelnen Dokumente darf nicht verändert werden; nach der Einsichtnahme ist das Archivgut wieder so zu verpacken, wie es in den Lesesaal geliefert worden ist.
  - Für Beschädigungen am Archivgut haftet die Verursacherin oder der Verursacher.
  
- Zitieren**
  - Archivgut wird mit der Archivsignatur zitiert. Die Signatur richtet sich nach der Struktur der Bestände. Bei Unsicherheiten in Bezug auf die richtige Zitierweise sind wir Ihnen gerne behilflich.
  
- Belegexemplare**
  - Benutzerinnen und Benutzer haben dem Staatsarchiv von ihren Werken, die ganz oder teilweise auf der Benutzung der Archivbestände beruhen, ein kostenloses Belegexemplar zur Verfügung zu stellen.



- Datenschutz**
- Um die Interessen des Kantons und privater Dritter zu schützen, unterliegt Archivgut mit schützenswerten Personendaten einer zeitlichen Benutzungssperre.
  - Für Archivgut der kantonalen Verwaltung gilt generell eine Schutzfrist von 30 Jahren. Davon ausgenommen ist Archivgut, das schon bei der Entstehung öffentlich zugänglich war. Für Archivgut, welches die Intimsphäre von Einzelpersonen berühren, gilt eine Schutzfrist von 100 Jahren.
  - Für Privatarchive gelten die Bestimmungen des jeweiligen Depotvertrags. Auskünfte zu den Bestimmungen der einzelnen Archive erhalten Sie auf Anfrage.
  - Das Staatsarchiv kann für die Verwendung von Daten aus dem Archivgut Beschränkungen verfügen, insbesondere die Anonymisierung von Personendaten.
  - Benutzerinnen und Benutzer haben eine Erklärung zu unterschreiben, die Auflagen des Datenschutzes zu respektieren und die Daten nicht rechtswidrig zu verwenden oder weiterzugeben.
- Ausschluss von der Benutzung**
- Das Staatsarchiv kann Personen, die grob gegen diese Ordnung verstossen, von der Benutzung des Archivs ausschliessen.
- Gebühren**
- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| • Erstellen eines Erschliessungskonzepts, Projektleitung bei der Aufarbeitung von Archiven oder Archivdepots   | nach Zeitaufwand                 |
| • Verschachtelung, Verzeichnung von Archivgut (vor 1900) in Archivdepots, pauschal                             | 200.– pro Regallaufmeter         |
| • Verschachtelung, Verzeichnung von Archivgut (nach 1900) in Archivdepots                                      | nach Zeitaufwand                 |
| • Archivierungsmaterial  | Selbstkostenpreis                |
| • Miete Magazinraum, Depotverwaltung, einfache Auskunftserteilung für Archivierungspflichtige, pauschal        | 25.– pro Regallaufmeter und Jahr |
| • Sicherung, Mikroverfilmung von Archivgut für Archivdepots, Sicherung, Restaurierung durch externe Fachperson | nach Zeitaufwand                 |
| • Abschrift, Transkription aus Archivgut, im Minimum   | nach Zeitaufwand<br>20.–         |
| • Beglaubigung von Abschriften oder Kopien aus Archivgut, im Minimum   | nach Zeitaufwand<br>20.–         |
| • Fotokopie, Ausdruck A4 sw, je Seite  | 0.20                             |
| • Fotokopie, Ausdruck A3 sw, je Seite  | 0.40                             |
| • Fotokopie, Ausdruck farbig, je Seite   | 2.–                              |
| • Fotokopie, Ausdruck, Scan aus Archivgut, bis A3, je Seite  | 2.– bis 10.–                     |
| • Fotokopie, Ausdruck, Scan aus Archivgut, Überformat, je Seite  | 10.– bis 50.–                    |
| • Repros, Scans durch externe Fachperson   | nach Zeitaufwand                 |
| • Historische oder genealogische Recherchen, Beratung, im Minimum  | nach Zeitaufwand<br>200.–        |
| • aufwendige Leistungen bei der Einsichtnahme in Archivgut   | nach Zeitaufwand                 |