KANTON
NIDWALDEN

STAATSKANZLEI

STAATSARCHIV

Stansstaderstrasse 54, Postfach 1251, 6371 Stans
Telefon 041 618 51 51, www.nw.ch

RICHTLINIEN ZUR ERSCHLIESSUNG VON ARCHIVGUT

NW-#1004703-v1-Erschliessungsrichtlinien.docx

Stans, 27. Oktober 2026

Version	Datum	Status	Autor/in	Anmerkung
1.0	08.02.2011	Abgelöst	ew	Ersterstellung
2.0	22.11.2017	Abgelöst	ks, cb, ew	Komplett überarb. Neuaufl. nach Migration auf CMI AIS Basismodell
3.0	27.10.2026	Gültig	ew	Nachführung nach Bereinigung Sammlungen und Erstellung Erhaltungsrichtlinien

Inhalt

1 Einleitung 5

2 Bearbeitung von Akzessionen 6

2.1 Arbeitsschritte im Überblick 6
2.2 Vorbereitung der Akzession 7
2.3 Akzessionsbewertung 8
2.4 Bearbeitung von Papierarchivalien 9
2.4.1 Konservatorische Massnahmen während der Erschliessung 9
2.4.2 Foto- und Filmkonservierung 10
2.4.3 Signierung 10
2.4.4 Magazinierung 11
2.5 Bearbeitung digitaler Archivalien 12
2.5.1 Import ins ELAR und ins AIS 12
2.5.2 Benennung der Dokumente 12
2.5.3 Publikation der Dokumente im AIS 13
2.5.4 Dateiformate, technische Metadaten im AIS 13
2.5.5 Datenschutz, Urheberrechte im AIS 14
2.6 Publikationskontrolle nach der Erschliessung 14

3 Erschliessungsstufen und Archivordnung 15

3.1 Erschliessungsstufen 15
3.2 Archivordnung 16
3.3 Archivaufbau und Einordnung von Akzessionen 17
3.3.1 Allgemeine Grundsätze 17
3.3.2 Abgrenzung "Staatliche Bestände" und "Staatliche Provenienzbestände" 18
3.3.3 Staatliche Bestände 18
3.3.4 Abgrenzung zwischen Sammlungen und Privatarchiven 19
3.3.5 Sammlungen 19
3.3.6 Privatarchive 20
3.4 Erschliessungstiefe und innere Ordnung von Beständen 20
3.4.1 Allgemeine Grundsätze 20
3.4.2 Staatliche Bestände 21
3.4.3 Sammlungen 21
3.4.4 Privatarchive 22
3.4.5 Öffentlich-rechtliche Körperschaften 23

4 Verzeichnungsgrundsätze 24

4.1 Allgemeine Verzeichnungsgrundsätze 24
4.2 Sprache, Stil 24
4.3 Geschlechtergerechte Sprache 24
4.4 Rechtschreibung, Formales 24
4.5 Abkürzungen 25
4.6 Bezeichnungen, Namen 25
4.6.1 Historische Bezeichnungen 26
4.6.2 Personennamen, Familiennamen 26
4.6.3 Namen von Institutionen 26
4.6.4 Ortsnamen 26

5 Verzeichnungselemente (Datenbankfelder) 27

5.1 Objektvorlagen 27
5.2 Verzeichnungselemente der Verzeichnungseinheiten 29

5.2.1 Bereich Identifikation 29
5.2.2 Bereich Kontext 32
5.2.3 Bereich Inhalt und innere Ordnung 33
5.2.4 Bereich Zugangs- und Benutzungsbestimmungen 35
5.2.5 Bereich Sachverwandte Unterlagen 39
5.2.6 Bereich Verzeichnungskontrolle 40
5.2.7 Bereich Standort und Umfang 42
5.2.8 Bereich Berechtigungen 42
5.3 Verzeichnungselemente der Dateien 43
5.4 Verzeichnungselemente der Akzessionen 44
5.4.1 Bereich Identifikation 45
5.4.2 Bereich Kontext 46
5.4.3 Bereich Inhalt und innere Ordnung 47
5.4.4 Bereich Zugangs- und Benutzungsbestimmungen 47
5.4.5 Bereich Übernahme und Kontrolle 47
5.4.6 Bereich Standort und Umfang 48
5.5 Verzeichnungselemente der Provenienzen 48
5.5.1 Bereich Identität 49
5.5.2 Bereich Beschreibung 50
5.5.3 Bereich Kontrolle 51
5.5.4 Weitere Bereiche 51

1 Einleitung

Die vorliegenden Richtlinien regeln das Vorgehen bei der Bearbeitung von Neuzugängen und beschreiben die Grundsätze für deren Erschliessung im Staatsarchiv Nidwalden. Gleichzeitig dokumentieren sie den Archivaufbau und die Unterteilung des Archivguts in verschiedene Archivabteilungen.

Mit den Richtlinien soll eine einheitliche Erschliessung und eine einheitliche Anwendung der Verzeichnungselemente erzielt werden. Die daraus resultierende homogene Qualität der Verzeichnungsdaten soll die Benutzerfreundlichkeit des Archivverzeichnisses erhöhen, Suchresultate in elektronischen Verzeichnissen aussagekräftig machen und die Anbindung an Web-Archivportale gewährleisten. Die Richtlinien sind deshalb verbindlich. Sie gelten ab ihrer Inkraftsetzung und werden nicht rückwirkend auf bereits erschlossene Bestände angewendet. Solche werden nur bei allfälligen Nacherschliessungsprojekten gemäss den vorliegenden Richtlinien überarbeitet.

Die vorliegenden Richtlinien orientieren sich an den fachüblichen Standards, insbesondere an ISAD(G) und an der vom VSA herausgegebenen Empfehlung für die Umsetzung von ISAD(G). Sie weichen teilweise aber bewusst von ISAD(G) ab, um die Möglichkeiten digitaler Recherchen besser zu unterstützen. Hier orientieren sich die vorliegenden Richtlinien bereits am kommenden Standard "Records in Context RiC".

Die vorliegenden Richtlinien entstanden nach der Migration auf das neue Datenbank-Basismodell von CMI AIS im Jahr 2016, das grundlegende Änderungen in der Struktur und den Verzeichnungsmöglichkeiten brachte. Sie beruhen auf den Erschliessungsrichtlinien 2011 (Version 1.11 vom 14. Juli 2015)[1] und ersetzen diese. Die Erschliessungsrichtlinien werden bei Bedarf nachgeführt.

Die vorliegenden Richtlinien nehmen Bezug auf andere Regelungsbereiche im Staatsarchiv. Diese Bereiche werden in den folgenden Richtlinien behandelt:

- Bewertungsrichtlinien für Archivgut[2]
- Richtlinien ELAR[3]
- Erhaltungsrichtlinien[4]
- Notfallplanung Kulturgüterschutz[5]

Insbesondere zusammen mit den Bewertungsrichtlinien und den Richtlinien ELAR halten sie die archivfachlichen Grundsätze in der Erschliessung fest.

[1] Dok. Nr. 249431.
[2] Dok. Nr. 998326.
[3] Dok. Nr. 1126012.
[4] Dok. Nr. 1100023.
[5] Dok. Nr. 654651 und 654652.

2 Bearbeitung von Akzessionen

2.1 Arbeitsschritte im Überblick

Das Unterkapitel führt im Sinn einer Checkliste die einzelnen Arbeitsschritte an. Die Schritte sind auf dem Laufblatt für Akzessionen[6] zusammengefasst. Vergleiche auch die Checkliste für die obligatorischen Verzeichnungselemente.[7]

Es ist darauf zu achten, dass ein Block vollständig abgeschlossen wird, bevor der nächste Block begonnen wird. Grundsätzlich ist jede Akzession zu erfassen, ausgenommen sind Kleinschenkungen in die Sammlungen (Abteilung O)., dort genügt es, die abgebende Person zu notieren und den Inhalt aufzunehmen.

In der Checkliste bedeuten: FVB = Fachverantwortliche/r Bestandeserhaltung, FVE = Fachverantwortliche/r Erschliessung, FVS = Fachverantwortliche/r Sammlung.

Vorbereitung

V1	Verwaltungsablieferungen: - Prüfen, ob das Angebot mit Bewertungsentscheid und Abgaberegelung übereinstimmt
V2	Privatarchive, Sammlungen: - Bewertungsprotokoll (Vorlage in Officeatwork) ausfüllen und unterschreiben lassen, Entscheid durch Staatsarchivar - Schenkungsvertrag (ausnahmsweise Depotvertrag) ausfertigen (Vorlagen in Officeatwork) und unterschreiben lassen
V3	Öffentliche Archive: - Prüfen, ob das Angebot mit Archivierungsvertrag übereinstimmt - Archivierungsvertrag nachführen / ergänzen - Nachakzession an Staatsarchivar melden (für Rechnungsstellung)

Akzession

A1	- Akzession im AIS erfassen - originales Abgabeverzeichnis ins AIS bei der Akzession importieren
A2	Kurz Zustand der Dokumente prüfen, insb. Verschmutzung, Schädlinge und Schimmel (vgl. Erhaltungsrichtlinien) - Schadensbild und erforderliche Massnahmen mit FVB besprechen - Resultate im AIS unter Akzession > Übernahme und Kontrolle > Schadenserhebung eingegeben und im Feld Zustandskategorie zutreffende Auswahl treffen - Akzession ggf. isolieren (Quarantäneschrank, Anlieferung)
A3	- Akzession im Akzessionsmagazin deponieren, Akzessionsnummer bei Akzession anbringen - Digitale Akzessionen: Daten in der elektronischen Akzession speichern. - Übernahmen aus Axioma direkt im Workbench ablegen und Umfänge (MB und Anz. Dateien) dort erheben
A4	Laufblatt ausdrucken und im Ordner "Unbearbeitete Akzessionen" (Büro FVE) ablegen

Akzessionsbewertung

B1	Akzessionsbewertung mit FVE besprechen und durchführen (vgl. Kap. 2.3)
B2	Fotos und Filme mit FVB auf Azetat und Nitratzellulose prüfen, ggf. Fachperson zuziehen
B3	- Wesentliche Bewertungsentscheide im AIS auf Stufe Bestand und / oder Serie unter Bewertung und Kassation zusammenfassen - Privatarchive / Sammlungen: Rückgaben und Weitergaben dokumentieren (unter "Bewertung und Kassation auf der Akzession")
B4	Nachkassationen grösseren Umfangs im Kassationsjournal (Dok. #998493) erfassen
B5	Privatarchive, Sammlungen: zu kassierendes Archivgut retournieren, falls gewünscht

[6] Vorlage in Officeatwork.
[7] Dok. Nr. 343706.

Erschliessung

E1	Vermerk "[In Bearbeitung]" im AIS im Titelfeld des Bestands / der Serie anbringen
E2	Bergungspriorität mit FVE besprechen und im AIS eintragen (vgl. Notfallrahmenplan)
E3	- Eingliederung in Tektonik, Integration in vorhandenen Bestand, Zusammenführen zu neuem Bestand und Erschliessungstiefe mit FVE besprechen - Sammlungen: Erschliessung mit FVS besprechen
E4	Konservatorische Behandlung nach Rücksprache mit FVB (vgl. Erhaltungsrichtlinien): - Reinigung gemäss Absprache mit FVB und Kap. 2.4 durchführen (vgl. Punkt A2) - Fotos und Negative in Fotosteckblätter einordnen - Glasplatten in Digitalisierungsplanung aufnehmen - Material aus Nitratzellulose und Azetat kennzeichnen / separieren - Material aus Nitratzellulose und zerfallendes Azetat in Digitalisierungsplanung aufnehmen - Magnetische Datenträger in Digitalisierungsplanung aufnehmen
E5	Verzeichnungseinheiten erfassen - obligatorische Verzeichnisfelder gemäss Kap. 5 vergeben - Werte Zustandskategorie, Schadenserhebung, Zugangsbestimmungen ausfüllen (insb. bei Nitratzellulose und Azetat) in Absprache mit FVB
E6	Dateien nach Rücksprache mit der FVE importieren (vgl. Kap. 2.5)
E7	Informationen in übergeordneten Einträgen im AIS ergänzen / nachführen: - Titel - Entstehungszeitraum - Form und Inhalt - Zustandskategorie - Akzession zugewiesen - Umfänge - Standorte
E8	Schlusskontrolle durchführen: - neue Bestände alphabetisch nach Provenienz einsortieren (Abt. A, D und P) - Obligatorische Verzeichnisfelder dürfen nicht leer sein (vgl. Kap. 5 und Checkliste Verzeichnungselemente) - Fehlende Metadaten ergänzen (vordefinierte Standardsuchen im Suchcenter CMI AIS)
E9	Akzession dokumentieren und abschliessen: - Anzahl aus Abgabeverzeichnis importierter Verzeichnungseinheiten auf der Akzession im Feld "Bemerkungen zur Akzession" notieren - Ggf. Findmittel (nicht Abgabeverzeichnis) ins AIS beim Bestand / bei der Serie importieren - Privatarchive, Sammlungen: Schenkungsvertrag (ausnahmsweise Depotvertrag) ins AIS beim Bestand / bei der Serie importieren und im RMS ablegen - Privatarchive, Sammlungen: Bewertungsprotokoll ins AIS beim Bestand / bei der Serie / beim Dossier importieren und im RMS ablegen - Dossiertitel im RMS anpassen (gültige Archivsignatur angeben) - Name und Abschlussdatum in den Feldern Bearbeiter und Zeitraum der Bearbeitung eingegeben - Vermerk "[In Bearbeitung]" im Titelfeld des Bestandes / der Serien entfernen - Akzession im AIS abschliessen (Button Abgeschlossen anklicken und speichern) - Dossier im RMS korrekt benennen (Archivsignatur ergänzen) - Laufblatt abschliessen und ins Büro der FVE retournieren
E10	- Standort und Umfang an FVB melden - Protokollbände zum Signieren geben

2.2 Vorbereitung der Akzession

Vor der eigentlichen Annahme der Akzession müssen grundlegende Informationen eingeholt bzw. überprüft werden. Diese betreffen die zugrunde liegenden Bewertungsentscheide sowie, bei Akzessionen privater Provenienz, die Besitzverhältnisse. Diese Abklärungen sind, wenn immer möglich vor der Annahme der Akzession zu machen.

Akzessionen aus der Kantonsverwaltung
- Jede Akzession ist darauf zu prüfen, ob sie dem Bewertungsentscheid und allenfalls der Abgaberegelung entspricht.

Akzessionen aus öffentlichen Archiven
- Jede Akzession ist darauf zu prüfen, ob sie dem Archivierungsvertrag entspricht.
- Bei Nachakzessionen ist in jedem Fall im Anhang zum Archivierungsvertrag zu ergänzen, welche Serien neu archiviert werden. Dies dient einerseits der Nachvollziehbarkeit, andererseits der Rechnungsstellung für die Archivdienstleistungen

Akzessionen aus privater Provenienz
Bei Akzessionen aus privater Provenienz müssen der Besitz, die Provenienzgeschichte sowie urheberrechtliche Fragen geklärt werden. Generell gilt: Die erhobenen Informationen werden im AIS hinterlegt.

- Bei Privatarchiven ist immer ein Bewertungsprotokoll[8] zu erstellen. Der Staatsarchivar entscheidet aufgrund dieses Protokolls über die Annahme.
- Bei Privatarchiven ist immer eine Schenkungsbestätigung bzw. ein Schenkungsvertrag (inkl. Abtretung der Verwertungsrechte) auszufertigen. Ausnahmsweise kann ein Depot erstellt werden; der Staatsarchivar entscheidet über solche Ausnahmen.
- Sammlungseingänge werden grundsätzlich nur als Geschenk angenommen. Es wird eine Schenkungsbestätigung, für grössere Zugänge (Serie, Bestand) ein Schenkungsvertrag, erstellt.
- Für jeden Sammlungseingang (auch für Einzelstücke) werden, sofern bekannt, mindestens die folgenden Informationen aufgenommen: Provenienz, Besitzverhältnisse, Urheber und Zustand.
- Bei Sammlungseingängen ab Stufe Dossier / Band wird ein Bewertungsprotokoll ausgefüllt und durch den Schenker / die Schenkerin unterschrieben. Das Bewertungsprotokoll wird der Verzeichnungseinheit angehängt.

2.3 Akzessionsbewertung

Archivische Bewertung geschieht auf zwei Ebenen:

1. Überlieferungsbewertung: Bewertung von Serien bzw. Aufgabenbereichen von Provenienzstellen
2. Akzessionsbewertung: Bewertung innerhalb von Dossiers ("Ausdünnen") während der Erschliessung.

Bei der Überlieferungsbewertung werden Aufgabenbereiche von Provenienzstellen auf ihre Archivwürdigkeit geprüft. Dies geschieht, wenn immer möglich prospektiv, nur ausnahmsweise retrospektiv. Letzteres zum Beispiel bei der Bewertung von Altbeständen, die dem Archiv nie zur Übernahme angeboten worden sind. Ergebnis der Bewertung ist eine Auswahl von archivwürdigen Serien oder Dossiers, die ins Archiv übernommen werden, wobei sich die Auswahl zwischen einer Kassation, einem Sampling (quantitative oder qualitative Auswahl) und einer vollständigen Übernahme bewegen kann. Die Überlieferungsbewertung erfolgt mittels Bewertungsentscheid und Abgaberegelung.[9]

Diese Form der Bewertung ist ein Teil der Überlieferungsbildung und wird in den Bewertungsrichtlinien[10] behandelt.

Die Akzessionsbewertung geschieht während der Bearbeitung von Akzessionen. Dabei werden die Inhalte von Dossiers bewertet und einzelne Dokumente aus dem Dossier ausge-

[8] Vorlage in Officeatwork.
[9] Vorlagen in Officeatwork.
[10] Dok. Nr. 998326.

schieden (sog. Ausdünnen von Dossiers). Ergebnis dieser Form der Bewertung sind Dossiers, die nur noch archivwürdige Dokumente enthalten.

Es werden die nachfolgend angeführten Kriterien bei der Akzessionsbewertung angewendet. Die Akzessionsbewertung wird nicht dokumentiert, die Regeln werden direkt bei der Erschliessung angewendet.

1. Geschäftsrelevanz: Grundsätzlich enthalten Dossiers nur die geschäftsrelevanten Dokumente, also Dokumente, welche die Arbeit der Provenienzstelle in den wesentlichen Arbeitsschritten und im Ergebnis nachvollziehbar machen.
2. Auslöser: Es muss ersichtlich sein, wieso eine Arbeit / ein Geschäft ausgelöst worden ist.
3. Bearbeitungsschritte und Zwischenentscheide: Wichtige Bearbeitungsschritte und Zwischenentscheide, ohne die das Resultat nicht verständlich ist, werden archiviert.
4. Verschiedene Gremien: Wird ein Geschäft von verschiedenen Gremien bearbeitet, müssen die Entscheide der beteiligten Gremien im Dossier enthalten sein.
5. Aktennotizen und Protokolle: Aktennotizen zu Besprechungen und Sitzungsprotokolle gehören ins Dossier.
6. Behördenentscheid: Der schlussendliche Entscheid der Behörde gehört ins Dossier.
7. Auszuscheiden sind:
   - Doppel und Mehrfachexemplare. Nur das Original wird abgelegt.
   - Einladungen
   - Begleitschreiben, Korrespondenz ohne geschäftsrelevante Informationen
   - Rechnungsbelege. Diese werden in einem separaten Dossier abgelegt und nach Ende der Aufbewahrungsfrist vernichtet. Über Ausnahmen, z.B. bei historischen Bauprojekten, entscheidet die Fachverantwortliche Erschliessung
   - Dokumentenversionen, wenn sie nur geringfügige Änderungen enthalten (Rechtschreibekorrekturen, Entwürfe).
   - Unterlagen anderer Organisationen, die keinen direkten Zusammenhang mit der Provenienz haben.
   - Die physisch vorhandenen Disketten, CDs, DVD usw. werden nicht archiviert. Die darauf enthaltenen Dateien werden entweder ausgedruckt und als Papier abgelegt oder digital im ELAR archiviert. Dabei sind gemischte Serien möglichst zu vermeiden, also entweder alles auf Papier oder digital zu archivieren.

Es kann vorkommen, dass auch während der Akzessionsbearbeitung ganze Serien nachbewertet werden müssen. In diesem Fall muss die Nachbewertung im Kassationsprotokoll[11] dokumentiert werden.

2.4 Bearbeitung von Papierarchivalien

2.4.1 Konservatorische Massnahmen während der Erschliessung

Direkt während der Erschliessung werden folgende Konservierungsmassnahmen durchgeführt. Vergleiche zum Rahmen die Erhaltungsrichtlinien[12].

1. Grobreinigung: wenn nötig, Absaugen von Staub, Russ etc., danach Trockenreinigung mit Latexschwamm, Mikrofasertuch. Bei Schimmelverdacht, Absprache mit dem Fachverantwortlichen Bestandeserhaltung.

[11] Dok. Nr. 998493.
[12] Dok. Nr. 1100023.

2. Entfernung von Fremdkörpern: Sichtmappen, Plastikzeigetaschen, Plastikregister und anderes Plastik sind zu entfernen. Ebenso Büroklammern und anderes Metall; Heftklammern (Bostich) können belassen werden. Gummibänder sind ebenfalls zu entfernen.
3. Umkopieren: Dokumente mit verblassender Schrift (Thermokopien/Chemokopien), Dokumente auf Recyclingpapier, Blätter mit starken Beschädigungen, selbstklebende Blätter / Post'it (sofern archivwürdig) und Folien sind umzukopieren.
4. Isolierung/Separierung: Dokumente mit Klebestreifen, Fotoecken, Leim, Klebstoffrückständen o.ä. sind durch eine Papierbarriere zu isolieren. Fotos, Dias und Negative aus Aktendossiers sind möglichst einzeln in altersbeständige Hüllen zu verpacken. Gesiegelte Urkunden, Glasplatten, AV-Medien, Objekte und weitere Spezialfälle sind separiert in eigenen Archivschachteln zu lagern.
5. Verpackung: Dokumente nach Möglichkeit auffalten. Register, Büroklammern etc. durch Aktenumschläge ersetzen. Nicht säurefreie Ordner und Schachteln sind zu entfernen.
6. Befüllen der Schachteln, Mappen, Umschläge: Die Grösse der Archivschachtel ist so zu wählen, dass die Dokumente darin Platz finden. Die Archivschachteln sind gut zu füllen, dürfen aber nicht überfüllt sein. Die letzte Schachtel eines Bestandes ist ggf. mit Seidenpapier auszufüllen, damit das Archivgut nicht "durchhängt". Die tiefste Signatur liegt zuoberst in der Schachtel. Dossiers werden in Kartonmappen verpackt; diese können nach Bedarf durch Papierumschläge oder Papierstreifen feiner untergliedert werden.

2.4.2 Foto- und Filmkonservierung

Älteres Foto- (Negative, Dias) und Filmmaterial ist unter konservatorischen Gesichtspunkten besonders gefährdet, da es aus den instabilen Materialien Nitratzellulose und Azetat besteht. Betroffen sind Fotos und Filme, die älter als ca. 1960 bis 1970 sind. Nitratzellulose kann sich spontan entzünden, Azetat zersetzt sich mit der Zeit, wobei Essigsäure ("Essigsyndrom") entsteht. Jüngere Fotos und Filme sind meist aus Polyester und nicht speziell gefährdet.

Fotografien und Filme sind bei der Erschliessung deshalb besonders zu prüfen und zu behandeln. Es gelten die folgenden Regeln. Vergleiche zum Rahmen die Erhaltungsrichtlinien[13]:

- Fotos und Filme sind immer nach Absprache mit der Fachverantwortlichen für Erschliessung zu bewerten.
- Fotos und Filme sind mit der Fachverantwortlichen für Bestandeserhaltung auf Trägermaterial aus Nitratzellulose und Azetat zu prüfen.
- Grössere Bestände von Archivalien aus Nitratzellulose und Azetat sind nach Möglichkeit und nach Absprache mit der FVE im klimatisierten Magazin zu erschliessen.
- Fotos und Negative werden auf speziellen Fotosteckblättern archiviert.
- Fotos und Filme aus Nitratzellulose werden ausschliesslich am speziell dafür ausgeschiedenen und bezeichneten Standort in Archivraum C magaziniert.

2.4.3 Signierung

Sämtliche Bände, Schachteln und Dossiermappen sind gut leserlich mit der Archivsignatur, allfälligen Zusatzangaben (Jahr, Alphabet etc.) und ggf. mit Konkordanzen (alte Signaturen etc.) zu beschriften. Die Beschriftung erfolgt ausschliesslich mit einem weichen Bleistift (Härte 3B). Enthält eine Schachtel oder Mappe mehrere Dossiers/Einzelstücke, wird sie mit dem ganzen Signaturbereich signiert. Umfasst ein Dossier mehr als eine Dossiermappe, so wird die Signatur mit einer römischen Zahl ergänzt.

[13] Dok. Nr. 1100023.



Bände innen
Oben rechts: Beschriftung auf dem Vorsatz/der ersten Seite



Bände aussen
Signierung mittels Etikette (Vorlage: RM-Nr.: 312821/ 312804) auf dem Band-rücken



Archivschachteln
Oben: Signatur

Mitte: allfällige Zusatz-angaben (Jahr, Alphabet etc.)

Unten: Konkordanzen (alte Signatur)



Dossiermappen
Oben rechts: Signatur

2.4.4 Magazinierung

Die Akzessionen werden nach der Erschliessung an einem Standort der entsprechenden Bergungspriorität magaziniert. Nach Möglichkeit werden Neuzugänge dem entsprechenden Bestand angehängt (Bsp. Regierungsratsprotokoll). Ansonsten sind Neuzugänge ohne Lücken an bereits bestehende Bestände anzuschliessen.

Bilder und Filme aus Nitratzellulose werden ausschliesslich am speziell dafür ausgeschiedenen und bezeichneten Standort in Archivraum C magaziniert.

Sämtliche Archivalien sind grundsätzlich in Schutzbehältnisse verpackt zu archivieren (Bände nach Möglichkeit / nach Absprache in Schuber, lose Blätter, Fotos etc. in Archivschachteln). Ausgenommen davon sind Archivalien, die in den Planschränken gelagert werden. Diese werden ohne Schachteln (nur in Dossierumschlägen) magaziniert.

Regale werden von unten links nach oben rechts eingeräumt. Die Bände / Archivschachteln sind bündig zur Vorderkante des Tablars zu magazinieren; sie dürfen nicht über die Kante des Regals herausragen. Archivschachteln und Bände werden grundsätzlich stehend gelagert. Sind einzelne Regale nicht ganz gefüllt, ist dafür zu sorgen, dass die Archivschachteln und Bände nicht umfallen können (letzte Schachteln/Bände legen). Archivschachteln und Bände

dürfen nicht so dicht aufgestellt werden, dass sie nur mit grossem Kraftaufwand ausgehoben werden können; es besteht sonst die Gefahr der Beschädigung durchs Ausheben und Reponieren.

Die Standortverwaltung findet im Archivinformationssystem statt. Standortveränderungen müssen dort immer nachgetragen werden.

Werden Archivalien ausgehoben, ist im Regal resp. in der Archivschachtel bis zur Reponierung eine Stellvertreterkarte zu hinterlegen.

2.5 Bearbeitung digitaler Archivalien

Für die Bearbeitung digitaler Daten sind zusätzlich die Richtlinien ELAR zu beachten.[14]

2.5.1 Import ins ELAR und ins AIS

Digitale Dokumente ("Digital Born" und Retrodigitalisate) werden standardmässig ins ELAR importiert. Sie werden nur dann zusätzlich ins Archivinformationssystem importiert, wenn sie im Online-Verzeichnis publiziert und im WWW zugänglich gemacht werden sollen. Dateien werden in folgenden Fällen ins AIS importiert:

1. Nutzungskopien von Primärdaten zur Online-Publikation: Die originalen Dateien liegen im ELAR, ins AIS integriert werden ggf. technisch veränderte Nutzungskopien (Dateiformat, Auflösung, Wasserzeichen) (vgl. nachfolgend).
2. Originale Abgabeverzeichnisse nur bei Akzessionen für internen Gebrauch: Die originalen mitgelieferten Ablieferungsverzeichnisse dienen der internen Dokumentation. Das originale Dateiformat ist zu belassen. Kein Import ins ELAR.
3. Findmittel für Verzeichnungseinheiten zur Online-Publikation: Findmittel werden nur importiert, falls keine Dossiererschliessung vorgesehen ist und die Findmittel einen klaren Mehrwert bieten. Eingescannte gedruckte Findmittel müssen einen Volltext (OCR) hinterlegt haben.
4. Schenkungsverträge / Depotverträge werden bei Privatarchiven und bei Sammlungseinheiten ins AIS importiert. Gleichzeitig werden sie im entsprechenden Dossier im RMS abgelegt.
5. Bewertungsprotokolle (für Privatarchive und Sammlungen) werden ins AIS importiert. Gleichzeitig werden sie im entsprechenden Dossier im RMS abgelegt.
6. Restaurierungsprotokolle werden ins AIS importiert. Gleichzeitig werden sie im entsprechenden Dossier im RMS abgelegt.

Die Akzessionslaufblätter werden nicht ins AIS integriert. Sie dienen der Bearbeitungskontrolle während der Akzession und werden anschliessend durch die FVE kassiert.

Der Staatsarchivar entscheidet über den Import von Nutzungskopien ins Archivinformationssystem (und damit die Online-Publikation). Bei Ablieferungsverzeichnissen und Findmitteln entscheidet die Fachverantwortliche Erschliessung, welche Dateien integriert werden.

2.5.2 Benennung der Dokumente

Dateien werden im ELAR und im AIS gleich benannt.

Bei digital entstandenen ("Digital Born") Dateien wird der originale Dateiname unverändert übernommen und mit der Archivsignatur der zugehörigen Verzeichnungseinheit (vorangestellt) ergänzt, damit sie auf die Verzeichnungseinheit zurückgeführt werden können.

[14] Dok. Nr. 418089.

Die Signatur-Sonderzeichen sowie die Leerschläge werden einheitlich durch Unterstriche "_" ersetzt.

Beispiel: "StANW_EC_3_4_16_3_Protokoll_DSK_03112020"

Retrodigitalisate werden mit der Archivsignatur der zugehörigen Verzeichnungseinheit benannt. Werden pro Verzeichnungseinheit mehrere Dokumente importiert, werden die Dateinamen mit einer hintenangestellten Laufnummer versehen.

Die Signatur-Sonderzeichen sowie die Leerschläge werden einheitlich durch Unterstriche "_" ersetzt.

Im AIS beträgt die maximale Dateigrösse 250 MB. Grössere Dateien (z.B. ein umfangreicher Protokollband) werden deshalb – nur im AIS – in mehrere Dateien zerschnitten. Im ELAR wird die originale Datei belassen. Im AIS werden die Dateinamen mit einer hintenangestellten Laufnummer versehen.

Beispiele: "StANW_A_1002_1", "StANW_A_100_8_1", " StANW_A_100_10_1"

Verträge, Abgabeverzeichnisse, Bewertungsprotokolle, Findmittel und Restaurierungsprotokolle erhalten die Bezeichnungen "Schenkungsvertrag", "Depotvertrag", "Abgabeverzeichnis", "Bewertungsprotokoll", "Findmittel" bzw. "Restaurierungsprotokoll" hintenangestellt.

2.5.3 Publikation der Dokumente im AIS

Ins AIS importierte Dokument werden wie folgt publiziert:

Dokumentart	Publikationszeitpunkt	Publikationswert
Abgabeverzeichnis	keine Publikation	Keine Publikation
Schenkungsvertrag / Depotvertrag	keine Publikation	Keine Publikation
Bewertungsprotokoll	nach Ablauf der Schutzfrist	Schutzfrist berücksichtigen
Restaurierungsprotokoll	nach Ablauf der Schutzfrist	Schutzfrist berücksichtigen
Findmittel	nach Ablauf der Schutzfrist	Schutzfrist berücksichtigen
Nutzungskopie	nach Ablauf der Schutzfrist	Schutzfrist berücksichtigen

2.5.4 Dateiformate, technische Metadaten im AIS

Die erlaubten Dateiformate publizierter Dateien im AIS sind gegenüber den erlaubten Dateiformaten im ELAR eingeschränkt. Dateien werden im AIS ausschliesslich in folgenden Dateiformaten gespeichert:

- Text: PDF/A 2u
- Bild: JPEG
- Audio: MP3
- Video: MP4

Informationen aus AIS-Feldern könnten den einzelnen Nutzungskopien als Metadaten in den Dateieigenschaften "mitgegeben" werden (z.B. bei Bildern in der Exif-Datei). Um die Metadaten nur an einem Ort pflegen zu müssen, wird allerdings darauf verzichtet und einzig die Signatur in die Dateieigenschaften geschrieben (Nachvollziehbarkeit). Alle weiteren Metadaten, insb. auch Informationen zu Zugriffs- und Benutzungsrechten, werden nur im AIS, nicht aber in den Metadaten der Nutzungskopie erfasst.

2.5.5 Datenschutz, Urheberrechte im AIS

Das Staatsarchiv verzichtet aus Datenschutz- und Urheberrechtsgründen auf die Auslagerung grosser Dateien auf andere Speicherorte oder Streamingdienste wie etwa Youtube oder Memobase. Dateien werden nur über den Webclient des AIS publiziert.

Damit die gewerbliche Nutzung kontrolliert werden kann, werden Nutzungskopien von Bildern mit einer Auflösung von max. ca. 1'000 Pixel veröffentlicht. Zudem wird bei Bildern (als eine Art Wasserzeichen) als Fusszeile die Signatur mitgegeben.

2.6 Publikationskontrolle nach der Erschliessung

Die Verzeichnungseinheiten werden automatisch monatlich ins Online-Archivverzeichnis publiziert. Die Qualitätskontrolle für die Publikation, insbesondere die Kontrolle der obligatorischen Metadaten, ist Teil des Erschliessungsprozesses und liegt in der Selbstverantwortung der Mitarbeitenden. Die vorliegenden Erschliessungsrichtlinien sind verbindlich. Für die Prüfung werden die vordefinierten Kontrollsuchen im Suchcenter von CMI AIS benutzt.

Die Fachverantwortliche Erschliessung prüft zusätzlich vor jeder Publikation:

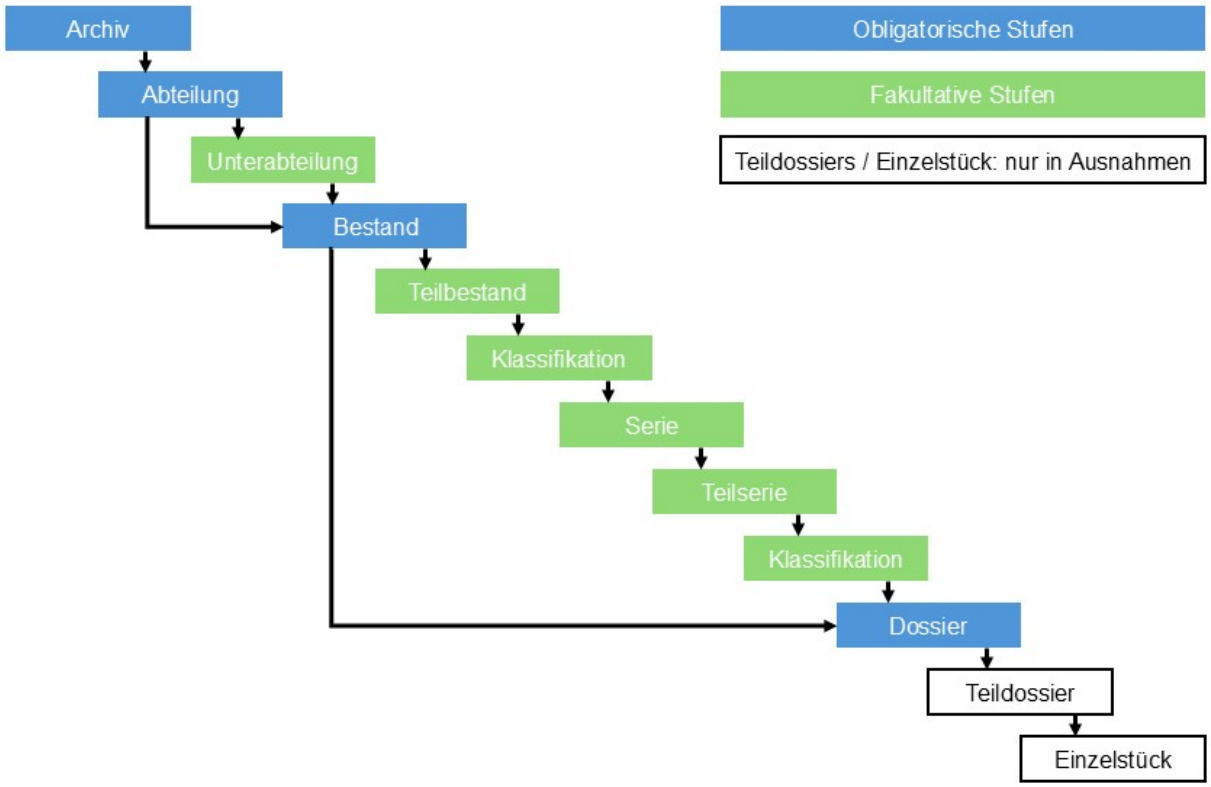
- ob die Bestände in den Abteilungen A, D und P alphabetisch nach Provenienz sortiert sind;
- ob die Publikationswerte für die Verzeichnungseinheiten richtig gesetzt sind (vgl. Kap. 5.2.4);
- stichprobenmässig die Schutzfristen und die obligatorischen Metadaten.

3 Erschliessungsstufen und Archivordnung

3.1 Erschliessungsstufen

Das Staatsarchiv Nidwalden verwendet grundsätzlich die Erschliessungsstufen gemäss der Schweizerischen Empfehlung zur Umsetzung von ISAD(G). Alle Stufen ausser Klassifikationen sind signaturbildend.

Die Einheiten der verschiedenen Erschliessungsstufen sind logische Entitäten und dienen der Strukturierung des Archivguts. Sie sind in der Regel im Archiv gebildete Einheiten, die nicht zwingend der ursprünglichen Ordnung der Dokumente entsprechen. Meist entsprechen erst Dossiers und manchmal Serien der Dokumentenstruktur bei den Aktenbildnern. Die hierarchische Gliederung der Verzeichnungsstufen ist ebenfalls eine im Archiv hergestellte Ordnung, die nicht der Realität bei den Aktenbildnern entsprechen muss.



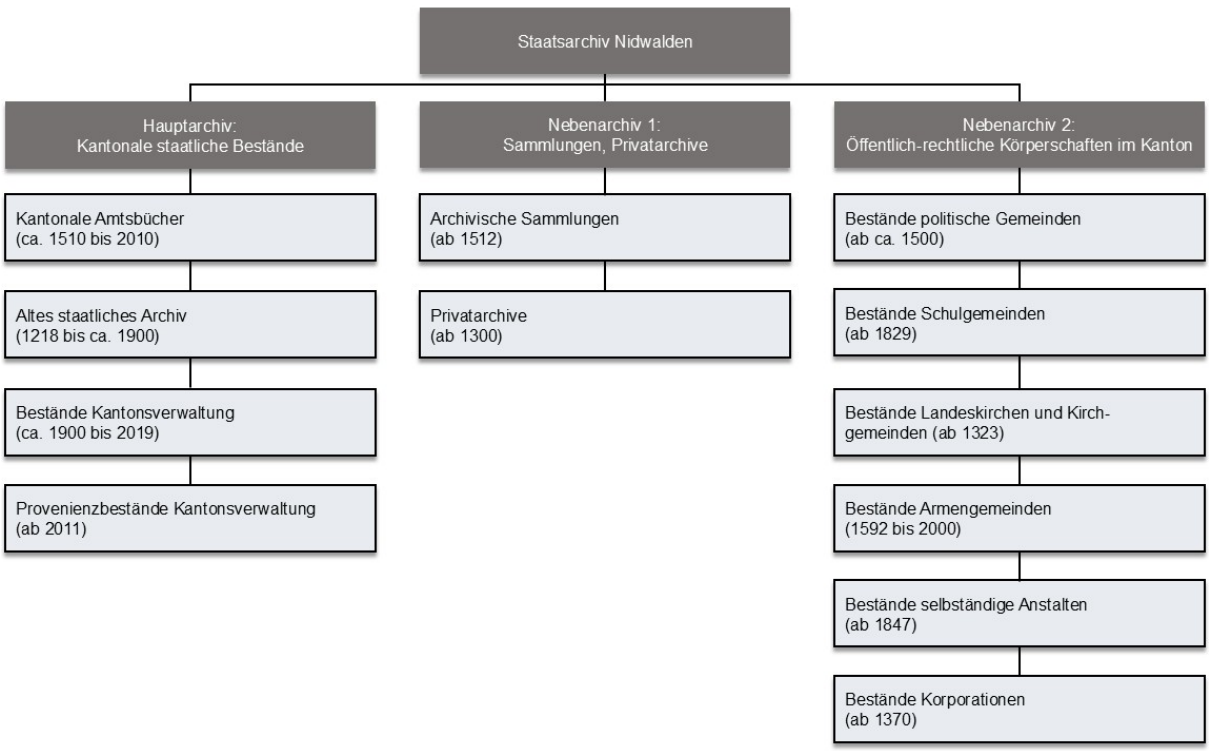
- Das Archiv umfasst das gesamte Archivgut, das im Staatsarchiv als Institution archiviert ist. Entsprechend gibt es nur für das Staatsarchiv ein Archiv.
- Abteilungen und Unterabteilungen sind Unterteilungen eines Archivs nach verschiedenen inhaltlichen, rechtlichen, formalen oder erschliessungstechnischen Kriterien. Kriterien sind die Art der archivierungspflichtigen Institution, Archivierungs- bzw. Sammlungsabsicht und der (historische) Erschliessungsansatz.
- Bestände umfassen nach dem Provenienzprinzip das Archivgut, das von ein und demselben Aktenbildner bzw. Provenienz stammt, also etwa aus der gleichen Behörde, der gleichen Amtsstelle, aus einer bestimmten Firma oder einem Verein. In den Abteilungen A, C, und D wurden die Bestände nicht strikt nach Provenienzen gebildet und in Abteilung O (Sammlungen) entsprechen die Bestände den einzelnen Sammlungen. Bestände können in Teilbestände unterteilt werden, wenn dies einer übernommenen Einteilung entspricht, die sich zu erhalten lohnt oder wenn es einer inhärenten Logik folgt.
- Serien sind Gruppen von Dossiers einer Provenienz, die entweder nach einem einheitlichen System geordnet sind, oder die aus demselben Tätigkeitsbereich stammen. Serien können auch eine besondere Form (z. B. Protokollbände) haben oder einen Zeitraum

(z. B. Baubewilligungen 1980-1990) umfassen. Bei Bedarf können Serien in Teilserien unterteilt sein, wenn dies einer inhärenten Logik entspricht.
- Dossiers umfassen, unabhängig vom Informationsträger, alles Archivgut eines Aktenbildners, das aus einem bestimmten Geschäft oder einem bestimmten Fall stammt (z. B. Gerichtsfall, Regierungsratsgeschäft). Seltener sind thematische Dossiers. Physische Buchbände, insbesondere Protokollbände einer Behörde, werden als Dossiers erfasst. Bei Bedarf können Dossiers in Teildossiers unterteilt sein, wenn dies einer inhärenten Logik entspricht.
- Einzelstücke sind die kleinsten archivischen Einheiten, also einzelne Dokumente, wie Briefe, Beschlüsse, Fotografien, Filme, Musikstücke usw. Dokument ist dabei als logische, nicht physische Einheit zu verstehen: Ein Dokument kann auf mehrere Träger aufgeteilt sein (z.B. eine zweibändige Publikation), andererseits kann ein Träger mehrere Einzelstücke enthalten (Tonband mit mehreren Liedern).
- Klassifikationen können Bestände und Serien, nicht jedoch Dossiers unterteilen. Klassifikationen dienen zur Unterteilung nach thematischen oder chronologischen Gesichtspunkten (ähnlich Schlagworten). Falls sinnvoll, können mehr als eine Stufe von Klassifikationen benutzt werden.

Die Regeln für die Erschliessungstiefe und die zu verwendenden Erschliessungsstufen sind in Kapitel 3.4 erläutert.

3.2 Archivordnung

Der Gesamtbestand im Staatsarchiv ist nach den unterschiedlichen Überlieferungsabsichten in drei Archive, ein Hauptarchiv und zwei Nebenarchive, gegliedert. Die Archive sind in verschieden Abteilungen und Unterabteilungen gegliedert:



Die Abteilungen wurden erstmalig 1998 mit der ersten Archivdatenbank angelegt. Beabsichtigt war damals im Hauptarchiv eine Unterteilung nach historischen Epochen. Auch wenn die Bestände nicht nach stringenten Kriterien gebildet wurden, lassen sich dennoch die verschiedenen Erschliessungsansätze erkennen. Die heutigen Abteilungen, insbesondere im Haupt-archiv, widerspiegeln die verschiedenen Erschliessungsgenerationen. Sie sind wie folgt charakterisiert.

Hauptarchiv: Staatliche Bestände

- Die Abteilung "Kantonale Amtsbuchserien" enthält Amtsbücher und Protokollbände kantonaler Behörden und Amtsstellen bis ins Jahr 2010. Die Abteilung ist nach staatlichen Gewalten unterteilt, die Bestände innerhalb dieser Unterabteilungen alphabetisch nach Provenienz sortiert. Allerdings wurden die Provenienzen nicht konsequent gebildet, teilweise gibt es mehrere Bestände mit gleicher Provenienz. Letztlich galt das formale Kriterium der Buchform für die Zuordnung. Die Abteilung ist für Neuzugänge ab dem Jahrgang 2011 geschlossen.
- Die Abteilung "Altes staatliches Archiv" enthält hauptsächlich Akten und Dokumente aus dem alten Pertinenzarchiv von 1854. Dies sind zumeist Akten kantonaler Behörden und Ämter vor 1878, in einzelnen Fällen auch aus späterer Zeit. Die Abteilung ist in Anlehnung an die ursprüngliche Pertinenzordnung in Unterabteilungen und Bestände unterteilt. Die Abteilung ist geschlossen.
- Die Abteilung "Staatliche Bestände des Kantons" enthält Dokumente aus der kantonalen Verwaltung von 1879 bis 2010. Die Abteilung ist nach staatlichen Gewalten unterteilt, die Bestände innerhalb dieser Unterabteilungen alphabetisch nach Provenienz sortiert. Die Akten sind allerdings nicht durchgängig nach ihrer Provenienz geordnet. Die Abteilung war von 1998 (Einführung der Archivdatenbank) bis 2010 die wichtigste Abteilung. Die Abteilung ist für Neuzugänge ab dem Jahrgang 2011 geschlossen. 2022 wurde die bisherige Abteilung "Private mit öffentlichen Aufgaben" (Abteilung M) integriert, wobei die Archivsignaturen beibehalten wurden.
- Die Abteilung "Staatliche Provenienzbestände des Kantons" enthält sämtliche Dokumente (Protokollserien, Dossiers, Publikationen) aus der kantonalen Verwaltung ab 2011. Das Archivgut ist nach Provenienzen geordnet und jede Verwaltungsstelle bildet einen eigenen Bestand. Die Abteilung ist nach den staatlichen Gewalten in Unterabteilungen gegliedert: Landrat, Regierungsrat, Kantonsverwaltung und Gerichte.

Nebenarchiv 1: Sammlungen und Privatarchive

- Die Abteilung "Sammlungen des Staatsarchivs" enthält die Sammlungen im Besitz des Kantons. Diese umfassen Handschriften und Druckschriften, Zeitungen, Karten und Pläne, Fotografien, Ansichtskarten und Leidbilder sowie Filme und Tonaufnahmen.
- Die Abteilung "Privatarchive" enthält nichtstaatliche Archive von Privaten (Vereins-, Firmen-, Wirtschafts- und Familienarchive, Nachlässe), die relevant für die Dokumentation der Nidwaldner Gesellschaft sind. Die Privatarchive können sich im Besitz des Kantons (Schenkungen) oder in privatem Besitz (Archivdepots als Dauerleihgaben) befinden. Die Abteilung ist nach der Herkunft der Privatarchive geordnet.

Nebenarchiv 2: Bestände öffentlich-rechtlicher Körperschaften

Das Nebenarchiv enthält die Bestände der archivierungspflichtigen öffentlich-rechtlichen Körperschaften im Kanton, welche das Staatsarchiv in deren Auftrag führt, oder welche das Staatsarchiv – bei aufgelösten Körperschaften – übernommen hat. Das Nebenarchiv ist nach Archivträgern in Abteilungen gegliedert: politische Gemeinden und Gemeindezweckverbände, Schulgemeinden, Landeskirchen und Kirchgemeinden, historische Armengemeinden, selbstständige kantonale Anstalten sowie Genossenkorporationen und Ürtekorporationen.

Über die Bildung neuer sowie über Änderungen an bestehende Abteilungen und Unterabteilungen entscheidet der Staatsarchivar.

3.3 Archivaufbau und Einordnung von Akzessionen

3.3.1 Allgemeine Grundsätze

Bei der Eingliederung von Neuzugängen in die Archivstruktur sind die folgenden Grundsätze zu beachten:

- Für jeden Neuzugang wird eine Akzession erfasst (Transparenz, statistische Auswertungen).
- Erschlossen wird nach dem Provenienzprinzip, d.h. die aktenbildenden Stellen bilden die massgebenden Einheiten.
- Neuzugänge werden gemäss ihrer Provenienz dem Hauptarchiv oder einem der beiden Nebenarchive zugeteilt. Ist bereits ein Bestand mit entsprechender Provenienz vorhanden, werden die Neuzugänge dort hinzugefügt.
- Werden alte Verzeichnungseinheiten, die vor Inkrafttreten der Erschliessungsrichtlinien erstellt worden sind, aufgehoben bzw. zusammengeführt, werden sie am alten Ort gelöscht. Das Verzeichnis bildet den tatsächlichen, aktuellen Archivbestand ab. Bei den neu angelegten Verzeichniseinheiten wird die alte Archivsignatur dokumentiert (vgl. Kap. 5.2.1).
- Der Entscheid über die Zuordnung liegt bei der Fachverantwortlichen Erschliessung. Bei Zweifelsfällen wird der Staatsarchivar beigezogen.

3.3.2 Abgrenzung "Staatliche Bestände" und "Staatliche Provenienzbestände"

- Grundsätzlich enthält die Abteilung "Staatliche Bestände" kantonale Bestände mit Akten bis 2010, die Abteilung "Staatliche Provenienzbestände" enthält kantonale Bestände mit Akten ab 2011.
- Enthält eine Akzession Akten sowohl aus der Zeit vor als auch nach 2011, wird die Akzession grundsätzlich aufgeteilt. Die Akten vor 2011 werden der Abteilung "Staatliche Bestände" zugeordnet, die Akten ab 2011 werden der Abteilung "Staatliche Provenienzbestände" zugeordnet. Entsprechende Bestände und / oder Serien werden ggf. neu gebildet.
- Eine Akzession mit Akten sowohl vor als auch nach 2011 kann dann zusammenhängend an einem Ort erschlossen werden, wenn der Zeitraum das "Grenzjahr" 2011 nur wenig überlappt. Massgebend ist die dabei die Aufbewahrungsfrist. Ist die Überlappung geringer als die für die Aktenserie massgebende Aufbewahrungsfrist, kann die Akzession als Ganzes in einer Abteilung erschlossen werden. Bsp.: Eine Akzession umfasst den Zeitraum 2000-2015 und die Aufbewahrungsfrist beträgt 5 Jahre. In diesem Fall kann die gesamte Akzession in der Abteilung "Staatliche Bestände" erschlossen werden.
- Der Zeitraum eines Bestandes darf dabei maximal fünf Jahre überlappen. Dies ist insbesondere bei Beständen mit langer Aufbewahrungsfrist zu beachten.
- Über das genaue Vorgehen im Einzelfall entscheidet die Fachverantwortliche Erschliessung.

3.3.3 Staatliche Bestände

- Die Bestände der Abteilungen "Amtsbuchserien" und "Staatliche Bestände" sind alphabetisch nach ihrer Provenienz geordnet.
- Die ehemalige Abteilung M ist als Unterabteilung in die Abteilung "Staatliche Bestände" integriert worden. Neuzugänge werden nicht mehr mit M-Signaturen versehen.
- Die Bestände in der Abteilung "Staatliche Provenienzbestände" werden nach Provenienzen gebildet: Pro Provenienz ein Bestand.
- Die Provenienz ist grundsätzlich die Behörde oder die Amtsstelle. Ausnahmsweise können bei grossen, verzweigten Ämtern, wenn sinnvoll, einzelne Abteilungen eine eigene Provenienz bilden. Dies insbesondere, wenn frühere Ämter zu einer Abteilung geworden sind, nach wie vor aber eine starke Eigenidentität haben (Bsp. Zivilstandsamt).
- Landrats- und die Regierungsratskommissionen werden in je einem Bestand der jeweiligen Unterabteilung zusammengefasst.
- Hat eine Verzeichnungseinheit mehr als eine Provenienz, wird sie demjenigen Provenienzbestand zugeordnet, dessen Provenienz federführend war. Dasselbe gilt bei Fachanwendungen als Provenienzen: Diese werden nur als Zweit-Provenienz vergeben (Erstprovenienz ist die federführende Amtsstelle).

3.3.4 Abgrenzung zwischen Sammlungen und Privatarchiven

Privatarchive sind eine archivische Kategorie, Sammlungen sind eine dokumentarische Kategorie. Bei Privatarchiven soll der Zusammenhang der Dokumente mitüberliefert werden. Er soll Aussagen zur Provenienz ermöglichen. Das Provenienzprinzip ist deshalb wichtig. Bei Sammlungen spielt die Provenienz eine sekundäre Rolle. Aussagen über die Provenienz sind nicht beabsichtigt oder nicht möglich (Provenienz unbekannt). Im Vordergrund steht der dokumentarische Wert des Einzelstücks, der Dokumentenzusammenhang ist sekundär. Die Provenienz ist hier in erster Linie für die Herkunftsforschung von Bedeutung.

Die Zuordnung von Archivgut zu Privatarchiven bzw. Sammlungen orientiert sich an folgenden Kriterien.

Kriterium	Privatarchive	Sammlungen
Überlieferungsabsicht	Aussagen zur Provenienz	dokumentarischer Wert
Überlieferungszusammenhang	von Bedeutung	nicht von Bedeutung
Bewertungskriterium	Evidenzwert, Informationswert	Informationswert
Provenienzprinzip	wichtig	unwichtig
Provenienz	eindeutig	mehrdeutig oder unklar
Dokumentenzusammenhang	von Bedeutung	nicht von Bedeutung
Verwertungs-, Nutzungsrechte	vertraglich geregelt (i.d.R. ans StANW übertragen)	urheberrechtlich geregelt

- Sammlungen, die durch einen Sammler / eine Sammlerin ohne Beachtung der Entstehungszusammenhänge gebildet worden sind, werden den Privatarchiven zugeordnet. Sie erlauben Aussagen über den Sammler bzw. die Sammlerin.
- Ergeben sich bei der Erschliessung von neu zugegangenem Sammelgut Zusammenhänge mit vorhandenem Archivgut, kann das Sammelgut in ein Privatarchiv umgewandelt oder in ein bestehendes Privatarchiv integriert werden.
- Bei Unklarheiten entscheidet der Staatsarchivar über die Zuordnung.

3.3.5 Sammlungen

- Der Sammlungsträger wird ausgewiesen. Die Abteilung "Sammlungen" hat deshalb den Titel "Sammlungen des Staatsarchivs".
- Für jeden Sammlung wird ein Sammlungsbestand geführt. Es gibt die folgenden Sammlungsbestände:

Archivsignatur	Sammlungsbestand
StANW O 1	Manuskripten- und Typoskriptensammlung des Staatsarchivs
StANW O 2	Zeitungssammlung des Staatsarchivs
StANW O 3	Karten- und Plansammlung des Staatsarchivs
StANW O 4	Fotosammlung des Staatsarchivs
StANW O 5	Ansichtskartensammlung des Staatsarchivs
StANW O 6	Leidbildersammlung des Staatsarchivs
StANW O 7	Film- und Tonsammlung des Staatsarchivs

- Der Fachverantwortliche für die Sammlung entscheidet über die Zuteilung von Sammlungsgut zu einem Sammlungsbestand.

Für die Bezeichnung der Provenienzen gelten die folgenden Regeln:

- Bekannte Provenienzen werden auf den Stufen Serie, Dossier (sofern die ganze Serie bzw. das ganze Dossier eine einheitliche Provenienz hat) und Einzelstück immer angegeben.

- Ist die Provenienz nicht bekannt oder unsicher, wird die Provenienz "Staatsarchiv Nidwalden (Sammlungen)" angegeben.
- Auf den übergeordneten Stufen Bestand, Teilbestand und Serie wird nur die Provenienz "Staatsarchiv Nidwalden (Sammlungen)" vergeben. So wird der Sammlungsträger ausgewiesen.

3.3.6 Privatarchive

- Um die Provenienzen sauber zu trennen, werden die einzelnen Privatarchive konsequent als Bestände erfasst, jedes Privatarchiv bildet einen Bestand.
- Die Abteilung "Privatarchive" ist nach Provenienzkategorien in Unterabteilungen gegliedert. Die Unterabteilungen sind hier nicht signaturbildend, weil sie später eingefügt worden sind. Deshalb haben alle Privatarchive unabhängig von der Unterabteilung, in der sie verzeichnet sind, eine P-Signatur. Die Unterabteilungen bzw. Provenienzkategorien sind:

  - Nachlässe, Vorlässe
  - Familienarchive
  - Klosterarchive, Bruderschaftsarchive
  - Genossenschaftsarchive
  - Stiftungsarchive
  - Archive von Vereinen und Vereinigungen
  - Firmenarchive

- Innerhalb der Unterabteilungen sind die Privatarchive bzw. Bestände alphabetisch nach ihrer Provenienz geordnet.
- Der Titel besteht aus zwei Teilen: der vorangestellten Provenienzkategorie und dem Namen des Archivträgers. Der Name des Archivträgers wird so geschrieben, wie er während der Laufzeit offiziell hiess. Personennamen werden im Format "Nachname Vorname, Ort", Familiennamen im Format "Familienname, Ort" geschrieben. Bsp.: Familienarchiv Durrer, Stans
- Inhalt und Teilüberlieferungen werden im Titel ausgewiesen, z.B. als Fotonachlass, Geschäftsarchiv, Teilnachlass, Teilarchiv usw.

3.4 Erschliessungstiefe und innere Ordnung von Beständen

3.4.1 Allgemeine Grundsätze

Für die innere Gliederung von Beständen und für die damit zusammenhängende Erschliessungstiefe sind die folgenden Grundsätze zu beachten. Über die innere Ordnung und die Erschliessungstiefe entscheidet die Fachverantwortliche Erschliessung. In Zweifelsfällen wird der Staatsarchivar beigezogen.

Erschliessungstiefe

- Die Erschliessung geschieht mehrstufig, damit Entstehungszusammenhang und Herkunft der Dokumente erhalten bleiben. Mit der stufigen Verzeichnung wird eine logische Strukturierung des Archivguts angestrebt. Die Verzeichnungselemente und -stufen werden gemäss ISAD(G) verwendet. Insbesondere ist darauf zu achten, dass die Stufen Bestand, Serie, Dossier und Einzelstück korrekt verwendet werden.
- Erschlossen wird grundsätzlich bis auf Stufe Dossier.
- Abweichungen nach oben (Serie, Teilbestand, Bestand) sind möglich bei:
  - gleichförmigen Massenakten, bei denen die Dossiers nach ihrem Hauptsuchkriterium alphabetisch oder chronologisch geordnet sind.
  - kleinen Privatarchiven
- Abweichungen nach unten (Teildossier, Einzelstück) sind möglich bei:
  - Sammlungen in Absprache mit dem Fachverantwortlichen Sammlungen

- o spezielle Archivalienarten wie Plänen oder audiovisuellem Archivgut Absprache mit der Fachverantwortlichen Erschliessung.

Innere Ordnung

- Zugänge werden nur neu geordnet, wenn keine Ordnung erkennbar ist oder wenn die vorhandene Ordnung den hier dargelegten Grundsätzen grob widerspricht.
- Die Ordnung soll so einfach wie möglich sein.
- Die Ordnung der Dokumente erfolgt nach Aufgaben, Tätigkeiten und Produkten eines Aktenbildners, die anhand von Gesetzen, Verordnungen, Ordnungssystemen usw. nachvollzogen werden können. Falls möglich sollte folgende Ordnung erstellt werden:

  - Führung (rechtliche Grundlagen, Strategie und Planung, interne Organisation, institutionelle Beziehungen etc.)
  - Ressourcen (Personal, Finanzen, Infrastruktur)
  - Kernaufgaben, -tätigkeiten
  - Verschiedenes

- Ersatzüberlieferungen (Mikrofilm, Digitalisate, Kopien) bilden nie eigene Serien, sie sind lediglich andere Ausprägungen der Dokumente ("Originale") und werden als Ersatzausprägungen in derselben Verzeichnungseinheit wie die Originale vermerkt.

Dossierbildung

- Die Dossierordnung geschieht grundsätzlich nach Geschäften. Ein Geschäft / ein Fall / eine Tätigkeit bildet ein Dossier, das alle relevanten Dokumente zu diesem Geschäft beinhaltet. Somit kann es aus verschiedenen Archivalienarten oder Überlieferungsformen zusammengesetzt sein. Zum Umgang mit umfangreichen Dossiers, die mehr als ein Faszikel umfassen (vgl. Kap. 2.3).
- Grundsätzlich wird die Dossierordnung der Provenienzstelle übernommen. Dabei können kleinere Anpassungen vorgenommen werden, wenn die vorhandene Ordnung offensichtlich fehlerhaft ist.
- Serien und Dossiers können in Ausnahmefällen aufgrund inhaltlicher Kriterien in Teilserien / Subdossiers unterteilt werden. Dies kann aus thematischen Gründen erfolgen oder wenn ein Dossier aus mehreren Teilgeschäften oder -prozessen besteht. Über die konkrete Anwendung entscheidet im Einzelfall der Fachverantwortliche Erschliessung.

3.4.2 Staatliche Bestände

Für die Unterteilung der Provenienzbestände in Abteilung E gelten ergänzend folgende Regeln:

- Verwaltungshierarchiestufen innerhalb einer Provenienz werden mittels Klassifikationen abgebildet.
- Serien werden nicht nach Ablieferungen gebildet. Serien werden möglichst nach Ordnungssystemen gebildet: Eine Serie soll möglichst das gesamte Ordnungssystem einer Provenienzstelle umfassen, wie es während einer bestimmten Zeit Gültigkeit hatte.
- Ist kein taugliches Ordnungssystem vorhanden, werden je nach Ordnung der Akten formelle oder aufgabenbezogene inhaltliche Serien gebildet. Wird in der Provenienzstelle später ein Ordnungssystem eingeführt, werden diese Serien abgeschlossen und eine neue Serie nach Ordnungssystem eröffnet.
- Protokollserien werden immer als eigene Serien erfasst, wenn sie nicht Teil eines Ordnungssystems sind.

3.4.3 Sammlungen

- Die innere Gliederung der Sammlungsbestände richtet sich grundsätzlich nach thematischen Gesichtspunkten, weniger nach Geschäftszusammenhängen.

- Die thematische Gliederung ist nicht einheitlich vorgegeben und ist in jedem Sammlungsbestand anders ausgestaltet. Grundsätzlich soll die Gliederung dem vorhandenen Sammlungsgut angepasst werden.
- Bei summarischer Erschliessung kann jedoch eine Gliederung nach Provenienzen sinnvoll sein. Zeitungsserien sind bspw. nach der Provenienz (Verlag) gegliedert.
- In den einzelnen Sammlungsbeständen orientiert sich die Gliederung an den folgenden Eckpunkten:

Sammlungsbestand	Richtlinien
Manuskripten- und Typoskriptensammlung des Staatsarchivs	- Inhaltliche Unterteilung in die drei Kategorien 1. Staat, Verwaltung, politische Ereignisse und Konflikte 2. Umwelt, Bevölkerung, Siedlung, Wirtschaft und Recht 3. Lebenswelten, Religion, Kultur, Bildung - Innerhalb dieser Kategorien können nach Bedarf Themendossiers bestehen - Innerhalb der Kategorien ist das Sammlungsgut chronologische geordnet
Zeitungssammlung des Staatsarchivs	- Provenienzgliederung nach Zeitungsverlagen bzw. Zeitungstiteln
Karten- und Plansammlung des Staatsarchivs	- Unterteilung in die drei Kategorien: 1. Schweizerische Karten 2. Zentralschweizerische und Nidwaldner Karten 3. Dorf-, Areal- und Objektpläne - Dorf-, Areal- und Objektpläne sind weiter nach Gemeinden gegliedert
Fotosammlung des Staatsarchivs	- Unterteilung in die drei Kategorien "Gemeinden, Landschaften, Gebäude, Ereignisse", "Anlässe kantonaler Behörden" und "Personen" - Die Kategorie "Gemeinden, Landschaften, Gebäude, Ereignisse" ist nach Gemeinden gegliedert - Die Kategorie "Personen" ist nach öffentlichen Personen und Privatpersonen gegliedert - Fotografien von Personen werden nur online zur Verfügung gestellt, sofern datenschutzrechtlich möglich (i.d.R. bei öffentlichen Personen in öffentlichem Kontext) - Die Zuteilung der Fotografien geschieht nach dem im Vordergrund stehenden Inhalt / Sujet der Fotografie
Ansichtskartensammlung des Staatsarchivs	- Unterteilung in die Kategorien "Gemeinden, Landschaften, Gebäude, Ereignisse" und "Anlässe kantonaler Behörden" - Die Kategorie "Gemeinden, Landschaften, Gebäude, Ereignisse" ist nach Gemeinden gegliedert - Die Zuteilung der Ansichtskarten geschieht nach dem im Vordergrund stehenden Inhalt / Sujet der Fotografie
Leidbildersammlung des Staatsarchivs	- Alphabetische Ordnung nach Namen
Film- und Tonsammlung des Staatsarchivs	- Unterteilung in die beiden Kategorien: 1. Filmaufnahmen 2. Tonaufnahmen - Weitere Gliederung nach Gemeinden

- Der Fachverantwortliche für die Sammlung entscheidet über die Gliederung der Sammlungsbestände und über die Zuteilung von Sammlungsgut.

3.4.4 Privatarchive

- Bei noch wachsenden Privatarchiven (Folgeablieferungen) ist es sinnvoll, Serien zu bilden. So können nachfolgende Dokumente besser in die bestehende Struktur eingefügt werden.
- Abgeschlossene, nicht mehr wachsende Privatarchive werden mit Serien und, falls eine weitere Untergliederung angezeigt ist, mit Klassifikationen unterteilt.
- Kleinere Privatarchive werden nur durch Dossiers erschlossen.

3.4.5 Öffentlich-rechtliche Körperschaften

- Ist das gesamte Archiv deponiert und wächst noch, bilden die Serien Ordnungssystemgenerationen ab (z.B "Registratur 1960-2010").
- Wird das Archiv als abgeschlossenes Gesamtarchiv ohne Ordnungssystemgenerationen deponiert, werden die Serien nach formalen oder historischen Kriterien gebildet: z.B. "Gemeinderatsprotokolle", "Altes Archiv bis 1850".
- Akzessionen von Gremien (bspw. Gemeinderäte) aus Fachanwendungen wie Axioma werden wie folgt strukturiert:

    - Serie zum Gremium, Titel: "Gemeinderat: Beschlüsse mit Sitzungsunterlagen (elektronisch)"
    - Teilserie pro Sitzungsjahr, Titel: "Gemeinderat: Beschlüsse mit Sitzungsunterlagen (elektronisch) 2012"
    - Dossier pro Sitzung, Titel: "Gemeinderatssitzung vom 08.01.2012"
    - Teildossier pro Traktandum, Titel: "01: Reglement. Geschäftsordnung Gemeinderat; Genehmigung"

4 Verzeichnungsgrundsätze

4.1 Allgemeine Verzeichnungsgrundsätze

Die Verzeichnungsgrundsätze zielen auf eine homogene Erfassung der Verzeichnungsdaten. Dadurch werden die Verzeichnungseinheiten untereinander vergleichbar und die Berechenbarkeit des Verzeichnisses insgesamt steigt. Die folgenden gelten allgemein für alle Verzeichnungseinheiten:

- Grundsätzlich werden nur Informationen erfasst, die für die jeweilige Verzeichnungsstufe bzw. für das jeweilige Verzeichnungselement relevant sind. So ergibt sich über die Verzeichnungsstufen eine Beschreibung vom Allgemeinen ins Spezielle.
- Aber bestimmte Informationen werden auf den verschiedenen Verzeichnungsstufen redundant erfasst, damit Suchresultate insbesondere auf den unteren Ebenen für sich selbst verständlich sind (vgl. Kap. 5.2).
- Die Beschreibungen sind so knapp wie möglich und so ausführlich wie nötig formuliert.

4.2 Sprache, Stil

- Das Ziel der Einträge ist, Archivalien bei Recherchen zu finden. Deshalb werden sie in modernem Deutsch verfasst und sprachlich einfach formuliert, so dass sie auch für auswärtige Benutzer und über die Zeit hinweg verständlich sind.
- Nichtssagende Begriffe wie "allgemein", "übrige", "diverse" oder "weitere" werden vermieden.
- Titel werden im Nominalstil verfasst, d.h., es werden keine ganzen Sätze formuliert, sondern vor allem Substantive verwendet.
- Möglichst keine Genitive, da diese einer Volltextsuche im Wege stehen (z.B. würde die Suche nach "Landrat" den Titel "Protokoll des Landrats" nicht finden).
- Elliptisch verkürzte Formulierungen wie Ob- und Nidwalden werden aufgrund der Suchbarkeit aufgelöst, also in Obwalden und Nidwalden.

4.3 Geschlechtergerechte Sprache

- Die Verzeichnung orientiert sich am Leitfaden zum geschlechtergerechten Formulieren der Bundeskanzlei.[15]
- Das Generische Maskulinum im Archivgut (z.B. "Auslandschweizer", "Apotheker", "Lehrer") wird grundsätzlich durch geschlechterspezifische Formulierungen ersetzt. Geeignet sind Doppelnennungen und Paarformen verbunden mit "und", Komma oder Schrägstrich ("Auslandschweizer und Auslandschweizerinnen" oder "Apotheker, Apothekerinnen" oder "Lehrer / Lehrerinnen").
- Dabei ist aber die historische Realität zu beachten: Sind tatsächlich beide Geschlechter gemeint? Im 19. Jahrhundert gab es z.B. keine Regierungsrätinnen.
- Um die Recherchierbarkeit zu gewährleisten, werden keine Kurzformen verwendet: kein Schrägstrich ("Teilnehmer-/innen“), keine Klammern (Teilnehmer(-innen)), keine Sparschreibungen mit Binnen-I ("TeilnehmerInnen“), keine Genderzeichen (Teilnehmer*innen, Teilnehmer:innen).

4.4 Rechtschreibung, Formales

- Es gilt die aktuelle Rechtschreibung gemäss Duden.
- Umlaute werden nur dann aufgelöst, wenn es die amtliche Schreibweise verlangt. Beispiel: Oerlikon, nicht Örlikon.
- Sonderzeichen aus der Schreibweise von Fremdsprachen werden übernommen, z.B. Thaïs Odermatt.

[15] https://www.bk.admin.ch/bk/de/home/dokumentation/sprachen/hilfsmittel-textredaktion/leitfaden-zum-geschlechtergerechten-formulieren.html.

- Zahlen und Daten werden als Ziffern geschrieben und nicht in Worten, z.B. 100 (nicht hundert). Für Summenangaben werden keine Trennzeichen verwendet, also 1000 (nicht 1'000).
- Daten werden immer als achtstellige Ziffern TT.MM.JJJJ angegeben (Ausnahme: Felder "Entstehungszeitraum" und "Bezugszeitraum"). Beispiel: 12.02.2015.
- Ergänzungen, Erläuterungen und Erklärungen sowie Lebensdaten in Jahren werden in beschreibenden Feldern (z.B. Form und Inhalt) in **runde Klammern** gesetzt. Beispiele: Wochenrat (bis 1896 geltende Bezeichnung des Regierungsrats); Odermatt Friedrich (1897-1945).
- Aufzählungen werden mit - (=minus, anschliessend ein Leerschlag) begonnen und mit einem Zeilenumbruch (=enter-Taste) abgeschlossen.
- Sonderzeichen in Firmennamen wie das "&" oder "+" werden ausgeschrieben, da diese Zeichen in der Datenbank z.T. mit Funktionen belegt sind. Beispiel: aus "& Co." wird "und Co."

4.5 Abkürzungen

Folgende Abkürzungen sind zulässig:

AG	Aktiengesellschaft
Bd.	Band
Bde.	Bände
betr.	betreffend
bzw.	beziehungsweise
ca.	circa
eidg.	eidgenössisch
etc.	et cetera
fol.	Folio
Fr.	Franken
geb.	geboren
gest.	gestorben
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
Jh.	Jahrhundert
kant.	kantonal(e)
LR, LRB	Landrat, Landratsbeschluss
P.	Pater
p.	Pagina
Nr.	Nummer
RR, RRB	Regierungsrat, Regierungsratsbeschluss
r.	recto
S.	Seite
schweiz.	schweizerisch(e)
StA	Staatsarchiv
sog.	sogenannt
u. a.	unter anderem
usw.	und so weiter
v.	verso
v. a.	vor allem
z. B.	zum Beispiel

4.6 Bezeichnungen, Namen

- Um das Recherchieren zu erleichtern werden grundsätzlich moderne, aktuelle Bezeichnungen verwendet.
- Bei der Einzelstück-Erschliessung von Druckschriften wird aber der Originaltitel unverändert im Titel der VE aufgeführt (ohne Anführungs- und Schlusszeichen).

4.6.1 Historische Bezeichnungen

- Historische Schreibweise, frühere Bezeichnungen und verbreitete umgangsprachliche Bezeichnungen werden in **eckigen Klammern** ergänzt, sofern sie für das Verständnis und für die Suchbarkeit der Archivalie wichtig sind. Beispiele: Lehrmittel [Schulbücher], Gebirgsschützenbataillon 12 [Schützen-Zwölfi], Stans [Stanz].
- In Originaltiteln vorkommende, aus heutiger Sicht diffamierende Ausdrücke werden nur benutzt, wenn sie für das Verständnis der Archivalie wichtig sind. Sie sind in Anführungs- und Schlusszeichen zu setzen, um zu signalisieren, dass es sich um zeitgenössische Bezeichnungen handelt (z.B. "Idiot", "liederlicher Lebenswandel").
- Originaltitel von Druckschriften, wissenschaftlichen Arbeiten o.ä., die bei Dossiers unter Form und Inhalt aufgeführt sind, werden in Anführungs- und Schlusszeichen geschrieben.

4.6.2 Personennamen, Familiennamen

- Familiennamen gemäss heutiger Schreibweise beziehungsweise gemäss Schreibweise im Historischen Lexikon der Schweiz HLS. Historische Schreibweisen können in eckigen Klammern hinzugesetzt werden, sofern sie für das Verständnis und für die Suchbarkeit der Archivalie relevant sind. Beispiel: Trachsler [Traxler] Karl
- In Dossiertiteln gilt folgende Reihenfolge: Nachname Vorname, Lebensdaten, die für den Fall relevant sind. Falls nötig sind Wohn- und Heimatort anzugeben. Beispiel: Blättler Hans, geb. 12.03.1967, gest. 23.12.2006, von Hergiswil, in Stans.
- Namensvarianten oder Übernamen sind, falls möglich, nachzuweisen und dem Namen in eckigen Klammern nachzustellen. Beispiel: Zumbühl Fritz [Züri-Fritz].

4.6.3 Namen von Institutionen

- Bei Eigennamen von Institutionen wird die Originalbezeichnung übernommen, da sonst die Suche erschwert würde. Verkürzungen werden nicht aufgelöst. Beispiel: "Schweizerische Akademie der Geistes- und Sozialwissenschaften" statt "Schweizerische Akademie der Geisteswissenschaften und Sozialwissenschaften".
- Bei Institutionen wird das offizielle Kürzel ohne Klammern nachgestellt. Beispiel: Kehrichtverwertungsverband Nidwalden KVV NW

4.6.4 Ortsnamen

- Ortsbezeichnungen werden in der gegenwärtig geltenden, offiziellen Schreibweise (Referenzwert: GIS) erschlossen. Die historische Schreibweise wird, sofern sie auf der Archivalie explizit erwähnt ist, in eckiger Klammer ergänzt. Beispiel: Stans [Stanz]
- Bei Nidwaldner Gemeinden wird – falls dies für den Kontext erforderlich ist - zuerst der Ortsteil angegeben, und in Klammern die Politische Gemeinde ergänzt. Beispiele: Altzellen (Wolfenschiessen), Obbürgen (Stansstad)
- Bei Gemeinde- und anderen geographischen Angaben werden die gebräuchlichen deutschsprachigen Bezeichnungen verwendet. Beispiele: Genf, Italien (nicht: Genève, Italia).

5 Verzeichnungselemente (Datenbankfelder)

Im Folgenden werden die einzelnen Verzeichnungselemente (=Datenbankfelder) beschrieben. Die Reihenfolge richtet sich nach den Reitern in CMI AIS, die im Wesentlichen den Verzeichnungsbereichen von ISAD(G) entsprechen. In den Tabellen ist auf einen Blick ersichtlich, welche Felder vorhanden sind und ob sie obligatorisch auszufüllen sind. Am Schluss der jeweiligen Kapitel folgen beispielhafte Screenshots zur Verdeutlichung. Für die tägliche Arbeit sind die obligatorischen Verzeichnungselemente in einer **Checkliste** zusammengefasst.[16]

Für die Stufen Archiv, Abteilung und für Klassifikationen werden die Verzeichnungselemente nicht angeführt. Ebenfalls nicht angeführt sind die übrigen in CMI AIS enthaltenen Verzeichnungselemente, die im Staatsarchiv Nidwalden nicht benutzt werden und die deshalb in der Datenbank ausgeblendet sind.

5.1 Objektvorlagen

Für die Erfassung neuer Verzeichnungseinheiten stehen in CMI AIS sogenannte Objektvorlagen zur Verfügung. In diesen Vorlagen können einzelne Verzeichnungselemente vorabgefüllt werden. Für die meist zu benutzenden Verzeichnungsstufen bzw. -einheiten sind Vorlagen definiert, die Voreinstellungen zu den Zugangs- und Benutzungsbedingungen enthalten. Sie sind zwingend zu benutzen. Bei Massenimporten oder bei der manuellen Speicherung mehrerer Dateien ist sicherzustellen, dass die entsprechenden Einstellungen gesetzt werden.

Objektvorlage Verzeichniseinheiten	Voreinstellungen
Bestand ohne Dateien	Signatur: "**StANW"** Ablauf Schutzfrist aus jüngstem Datum Kinder: **Ja** Publikation: **Sofort** Datei vorhanden: **Nein** Digital vorhanden: **Nein**
Bestand mit Dateien (nur im ELAR)	Signatur: "**StANW"** Ablauf Schutzfrist aus jüngstem Datum Kinder: **Ja** Publikation: **Sofort** Datei vorhanden: **Ja** Digital vorhanden: **Nein**
Bestand mit Dateien (im ELAR und im AIS)	Signatur: "**StANW"** Ablauf Schutzfrist aus jüngstem Datum Kinder: **Ja** Publikation: **Sofort** Datei vorhanden: **Ja** Digital vorhanden: **Ja**
Serie ohne Dateien	Signatur: "**StANW"** Ablauf Schutzfrist aus jüngstem Datum Kinder: **Ja** Publikation: **Sofort** Datei vorhanden: **Nein** Digital vorhanden: **Nein**
Serie mit Dateien (nur im ELAR)	Signatur: "**StANW"** Ablauf Schutzfrist aus jüngstem Datum Kinder: **Ja** Publikation: **Sofort** Datei vorhanden: **Ja** Digital vorhanden: **Nein**
Serie mit Dateien (im ELAR und im AIS)	Signatur: "**StANW"** Ablauf Schutzfrist aus jüngstem Datum Kinder: **Ja** Publikation: **Sofort** Datei vorhanden: **Ja** Digital vorhanden: **Ja**

[16] Dok. Nr. 343706.

Dossier ohne Dateien	Signatur: "**StANW"** Ablauf Schutzfrist aus jüngstem Datum Kinder: **Ja** Publikation: **Nach Ablauf Schutzfrist** Datei vorhanden: **Nein** Digital vorhanden: **Nein**
Dossier mit Dateien (nur im ELAR)	Signatur: "**StANW"** Ablauf Schutzfrist aus jüngstem Datum Kinder: **Ja** Publikation: **Nach Ablauf Schutzfrist** Datei vorhanden: **Ja** Digital vorhanden: **Nein**
Dossier mit Dateien (im ELAR und im AIS)	Signatur: "**StANW"** Ablauf Schutzfrist aus jüngstem Datum Kinder: **Ja** Publikation: **Nach Ablauf Schutzfrist** Datei vorhanden: **Ja** Digital vorhanden: **Ja**
Einzelstück ohne Datei	Signatur: "**StANW"** Ablauf Schutzfrist aus jüngstem Datum Kinder: **–** Publikation: **Nach Ablauf Schutzfrist** Datei vorhanden: **Nein** Digital vorhanden: **Nein**
Einzelstück mit Datei (nur im ELAR)	Signatur: "**StANW"** Ablauf Schutzfrist aus jüngstem Datum Kinder: **–** Publikation: **Nach Ablauf Schutzfrist** Datei vorhanden: **Ja** Digital vorhanden: **Nein**
Einzelstück mit Datei (im ELAR und im AIS)	Signatur: "**StANW"** Ablauf Schutzfrist aus jüngstem Datum Kinder: **–** Publikation: **Nach Ablauf Schutzfrist** Datei vorhanden: **Ja** Digital vorhanden: **Ja**

Objektvorlage Dateien	Voreinstellungen
Abgabeverzeichnis	Publikation: **Keine Publikation** Art: **Ablieferungsverzeichnis** Titel: **[Akzessionsnr.] Ablieferungsverzeichnis** Vorschaubild Trefferliste: **Nein** Mit Kachelansicht: **Nein**
Bewertungsprotokoll	Publikation: **Schutzfrist berücksichtigen** Art: **Bewertungsprotokoll** Titel: **[Signatur] Bewertungsprotokoll** Vorschaubild Trefferliste: **Nein** Mit Kachelansicht: J**a**
Findmittel	Publikation: **Schutzfrist berücksichtigen** Art: **Findmittel** Titel: **[Signatur] Findmittel** Vorschaubild Trefferliste: **Nein** Mit Kachelansicht: **Ja**
Nutzungskopie	Publikation: **Schutzfrist berücksichtigen** Art: **Nutzungskopie** Titel: [Signatur] Vorschaubild Trefferliste: **Nein** Mit Kachelansicht: **Ja**
Restaurierungsprotokoll	Publikation: **Schutzfrist berücksichtigen** Art: **Restaurierungsprotokoll** Titel: **[Signatur] Restaurierungsprotokoll** Vorschaubild Trefferliste: **Nein** Mit Kachelansicht: **Ja**

Vertrag	Publikation: **Keine Publikation** Art: **Vertrag** Titel: [Signatur] Schenkungsvertrag / [Signatur] Depotvertrag Vorschaubild Trefferliste: **Nein** Mit Kachelansicht: **Nein**

Für die Verzeichnungseinheiten der Abteilung Q stehen eigene Objektvorlagen mit anderen Voreinstellungen zur Verfügung. Es ist darauf zu achten, die korrekte Vorlage auszuwählen.

Objektvorlage Abteilung Q	Voreinstellungen
Q-Bestand	Signatur: "**StANW Q"** Titel: "**… (nicht öffentlich)"** Ablauf Schutzfrist aus jüngstem Datum Kinder: **Ja** Publikation: **Keine Publikation** Urheber bekannt: **Ja**
Q-Serie	Signatur: "**StANW Q"** Titel: "**… (nicht öffentlich)"** Ablauf Schutzfrist aus jüngstem Datum Kinder: **Ja** Publikation: **Keine Publikation** Urheber bekannt: **Ja**
Q-Dossier	Signatur: "**StANW Q"** Titel: "**… (nicht öffentlich)"** Ablauf Schutzfrist aus jüngstem Datum Kinder: **–** Publikation: **Keine Publikation** Urheber bekannt: **Ja**

Achtung: Die Auswahlmaske für Objektvorlagen wird bei der Neuanlage von Verzeichnungseinheiten automatisch aufgerufen. Dies ist allerdings nicht der Fall, wenn mit Standardwerten oder dem Importmodul gearbeitet wird. In diesen Fällen sind die Eingaben zu prüfen.

5.2 Verzeichnungselemente der Verzeichnungseinheiten

Farblegende:
Rot = obligatorischer Eintrag
Schwarz = fakultativer Eintrag
Grün = automatisch generierter Eintrag
X = steht bei der entsprechenden Verzeichnungsstufe / Verzeichnungseinheit nicht zur Verfügung

5.2.1 Bereich Identifikation

	Bestand	Serie	Dossier	Einzelstück
Verzeichnungsstufe	automatisch	automatisch	automatisch	automatisch
ID	automatisch	automatisch	automatisch	automatisch
PID	automatisch	automatisch	automatisch	automatisch
Signatur	obligatorisch	obligatorisch	obligatorisch	obligatorisch
Alte Archivsignatur	fakultativ, falls vorh.: obligatorisch	fakultativ, falls vorh.: obligatorisch	fakultativ, falls vorh.: obligatorisch	fakultativ, falls vorh.: obligatorisch
Provenienzsignatur	fakultativ	fakultativ	fakultativ, falls vorh.: obligatorisch	fakultativ, falls vorh.: obligatorisch
Archivalienarten	obligatorisch, alle Zutreffenden auswählen	obligatorisch, alle Zutreffenden auswählen	obligatorisch, alle Zutreffenden auswählen	obligatorisch, alle Zutreffenden auswählen
Titel	obligatorisch	obligatorisch	obligatorisch	obligatorisch
Entstehungszeitraum	obligatorisch	obligatorisch	obligatorisch	obligatorisch
Bezugszeitraum	fakultativ, falls relevant: obligatorisch	fakultativ, falls relevant: obligatorisch	fakultativ, falls relevant: obligatorisch	fakultativ, falls relevant: obligatorisch
Bemerkungen zur Datierung	fakultativ	fakultativ	fakultativ	fakultativ

Verzeichnungsstufe
Automatische Vergabe. Das Feld bezeichnet die Verzeichnungsstufe nach ISAD(G) und kann manuell nicht verändert werden.

ID
Automatische Vergabe. Die Identifikationsnummer (ID) ist innerhalb CMI AIS eindeutig und dient internen Datenbankzwecken. Sie kann nicht verändert werden.

PID
Automatische Vergabe. Der sogenannte Persistent Identifier (PID) ist eine eindeutige Kennzeichnung eines digitalen Objekts. Sie wird nur beim Import eines Datenpakets aus dem ELAR automatisch mit dem jeweiligen Wert gefüllt.

Signatur
Pflichteingabe. Freitext. Die Signatur dient der eindeutigen Identifikation der jeweiligen Verzeichnungseinheit und wird in der Literatur zitiert. Die Signatur wird sprechend gebildet, so dass der Ort der Verzeichnungseinheit im Verzeichnis ersichtlich ist. Sie setzt sich zusammen aus dem Archivkürzel, dem Abteilungssigel, der Bestandes-, Serien-, Dossierlaufnummer und ggf. der Laufnummer des Einzelstücks. Klassifikationen sind nicht signaturbildend. Als Trennzeichen werden Leerschlag (zwischen Archivkürzel, Abteilungssigel und Bestandeslaufnummer), Bindestrich (zwischen Bestandes- und Serienlaufnummer), Schrägstrich (zwischen Bestandes- bzw. Serienlaufnummer und Dossierlaufnummer) und Doppelpunkt (zwischen Dossierlaufnummer und Einzelstücknummer) verwendet. Teilserien und Teildossier werden mit einem Punkt abgesetzt. Beispiel: StANW EC 3-4/16.3:12

Alte Archivsignatur
Fakultative Eingabe. Freitext. Die alte Archivsignatur bezeichnet eine frühere, heute nicht mehr gültige Signatur der Verzeichnungseinheit im Archiv. Sofern Verzeichnungseinheiten über eine oder mehrere alte Archivsignaturen verfügen, sind diese anzugeben (Konkordanz). Sie dienen der Identifikation von Archivgut, das in Publikationen mit früher gültigen Signaturen zitiert wurde.

Provenienzsignatur
Fakultative Eingabe. Freitext. Provenienzsignaturen sind Angaben, die der aktenbildenden Stelle zur Identifikation der Dokumente dienten. Dies betrifft insbesondere Verwaltungsstellen (GEVER- oder RMS-Signatur bzw. Signatur aus einem Ordnungssystem). Falls ein übernommenes Dossier eine Provenienzsignatur hat, ist diese anzugeben.

Archivalienarten
Pflichteingabe. Auswahl. Die Archivalienart gibt den Medientyp, die Informationskategorie der Dokumente an und erleichtert für Benutzende die Suche. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Bild
- Datenbank, Softwareapplikation
- Objekt
- Plan, Karte
- Schrift
- Ton, Film
- Urkunde, Urkundenabschrift
- Webseite

Bei jeder Verzeichnungseinheit werden **alle zutreffenden Arten** vergeben. Auf den übergeordneten Verzeichnungsstufen werden alle Archivalienarten aufgeführt bzw. nachgeführt, die in den darunter vorkommenden Verzeichnungseinheiten zu finden sind.

Titel
Pflichteingabe. Freitext. Der Titel ist eine möglichst kurze, prägnante und stufengerechte Inhaltsangabe der Verzeichnungseinheit. Er dient der Identifizierung, nicht der detaillierten Inhaltsangabe und Formbeschreibung (dazu Form und Inhalt). Der Titel ist zusammen mit Provenienz und Zeitraum die wichtigste Angabe. Um die Suche zu erleichtern werden gewisse Informationen redundant angegeben (siehe unten). Für die Bildung gelten je nach Stufe unterschiedliche Regeln:

Allgemein
- Redundanzen werden vermieden, ausser sie dienen der Auffindbarkeit einer untergeordneten Verzeichnungseinheit und erscheinen nicht in einem anderen Verzeichnungselement. Der Titel einer übergeordneten Verzeichnungseinheit wird nicht insgesamt wiederholt, aber für das Verständnis unmittelbar wichtige Informationen werden wieder angeführt (Bsp.: Serie: "Staatskanzlei: interne Protokolle"; Dossier: "Geschäftsleitung: Protokoll", nicht "Staatskanzlei: interne Protokolle, Geschäftsleitung: Protokoll"; die Provenienz wird nicht wiederholt, da sie im Element "Provenienz" auftaucht).
- Zu Detailangaben betr. Schreibweise vgl. Kap. 4.

Bestände und Serien
- Bestandes- und Serientitel werden in der Regel manuell gebildet. Dabei wird die Provenienz angegeben und mit einer kurzen Präzisierung ergänzt (z.B. Regierungsrat: Sitzungsunterlagen). Provenienzangabe und Präzisierung werden immer durch einen Doppelpunkt voneinander getrennt.
- Personendaten und besonders schützenswerte Inhalte werden nicht in den Bestandes- oder Serientitel geschrieben. Ausgenommen sind unverfängliche Angaben bei öffentlichen Personen (z.B. Regierungsrat Odermatt Leo: Handakten).

Dossiers und Einzelstücke
- Der Titel beantwortet kurz die Frage, um was es inhaltlich geht. In der Regel entspricht dies dem Geschäfts- bzw. Falltitel. Die Provenienz wird nicht angeführt.
- Für Dossiers und Einzelstücke werden grundsätzlich bestehende Originaltitel (v.a. bei Importen aus Fachanwendungen) übernommen, aber nicht als solche ausgewiesen. Nur wenn die Originaltitel nichtssagend, missverständlich oder nicht mehr verständlich sind, werden sie angepasst. Wo nötig und sinnvoll (z.B. bei heterogenen Serien), kann auch bei Dossiers der Titel eine Präzisierung enthalten. Beispiel: "Mustermann Beate, Buochs, geb. 13.02.1957: Fremdplatzierung der unehelichen Kinder".

Entstehungszeitraum
Pflichtfeld. Datum. Der Entstehungszeitraum datiert die Herstellung von Dokumenten, nicht den Zeitraum, auf den sie sich beziehen. Er umfasst den kumulierten Zeitraum aller in einer Verzeichnungseinheit vorhandenen Dokumente (Laufzeit). Der Entstehungszeitraum bildet die Grundlage für die Berechnung der Schutzfristen. Bei Beständen, Serien und Dossiers wird nur das Jahr angegeben, während Einzelstücke datumsgenau erfasst werden. Ausnahmen sind Protokollbände und Importe aus Fachanwendungen, bei denen auch auf Dossierebene datumsgenaue Eingaben möglich sind. Ist der Entstehungszeitraum nicht bekannt oder nicht lesbar, wird er geschätzt und mit der Angabe "ca." ergänzt. (z.B. "ca. 1950-ca. 1960", "ca. 1950-1961", "16 Jh.")

Bezugszeitraum
Fakultative Eingabe. Datum. Der Bezugszeitraum umfasst den Zeitraum, auf den sich die Dokumente beziehen (z.B. ein Bericht aus dem Jahre 1980 über ein Ereignis aus den 1960er Jahren: Entstehungszeitraum = 1980, Bezugszeitraum = 1960-1970). Der Bezugszeitraum wird nur angegeben, wenn dies für das Verständnis wichtig ist. Bei Dokumenten, bei denen Entstehungs- und Bezugszeitraum offensichtlich auseinanderfallen, wird er nicht angegeben (z.B. Budget, Rechenschaftsberichte). Dort wird der Bezugszeitraum beim Entstehungszeitraum erfasst.

Bemerkungen zur Datierung
Fakultative Eingabe. Freitext. Wichtige Ergänzungen zur Datierung werden stichwortartig angegeben, insbesondere wird angegeben, wenn es sich um eine Schätzung handelt und wie diese zustande gekommen ist (z.B. "Schätzung aufgrund des Schriftbildes", "Der Schreiber, xy, war von 1637-1648 Landschreiber."). Angaben über grössere zeitliche Lücken oder zeitliche Schwerpunkte der Verzeichnungseinheit werden im Element "Form und Inhalt" gemacht.

5.2.2 Bereich Kontext

	Bestand	Serie	Dossier	Einzelstück
Übergeordnetes Objekt in der Tektonik	automatisch	automatisch	automatisch	automatisch
Provenienzen	obligatorisch	obligatorisch	obligatorisch	obligatorisch
Verwaltungsgeschichte / biografische Angaben	fakultativ	fakultativ	fakultativ	fakultativ
Bestandesgeschichte	fakultativ	fakultativ	fakultativ	fakultativ
Akzessionen	obligatorisch	obligatorisch	fakultativ	fakultativ
Erwerbsarten	obligatorisch	obligatorisch	fakultativ, falls versch. Arten: obligatorisch (v.a. Sammlung)	X

Übergeordnetes Objekt in der Tektonik
Automatische Vergabe. Das Feld zeigt die übergeordnete Stufe bzw. Verzeichnungseinheit ("Parent"). Diese wird bei der Eingabe automatisch übernommen, lässt sich aber manuell ändern. Änderungen nur nach Rücksprache mit der Fachverantwortliche Erschliessung durchführen.

Provenienzen
Pflichteingabe. Auswahl. Die Provenienz bezeichnet die Herkunft des Archivguts, die Institution, Organisation, oder die Person bzw. Gruppe, welche die Dokumente hergestellt und bearbeitet oder für die eigenen Bedürfnisse zusammengestellt hat. Für die Zuweisung von Provenienzen gelten die folgenden Regeln:

- In der Regel wird pro Verzeichnungseinheit nur eine Provenienz angegeben.
- Untergeordnete Verzeichnungseinheiten haben immer die gleiche Provenienz wie die übergeordnete Verzeichnungseinheit. Ausnahme: mehrere Provenienzen (vgl. unten).
- Bei geteilten Zuständigkeiten können mehrere Provenienzen vergeben werden. Dies geschieht auf der tiefst-möglichen Verzeichnungsstufe und wird immer unter "Form und Inhalt" und ggf. unter "Bestandesgeschichte" erläutert. Mehrfachprovenienzen werden an der Fachsitzung besprochen.
- Fachanwendungen als Provenienzen werden nur als Zweitprovenienz vergeben, d.h. neben der Fachanwendung ist immer eine organisatorische Provenienz als Hauptprovenienz angegeben (Bsp.: Sitzungsunterlagen des Regierungsrats haben als Zweitprovenienz die Fachanwendung CMIAxioma, Hauptprovenienz ist der Regierungsrat und die Verzeichnungseinheiten werden der Unterabteilung EB zugeordnet.).

Für die Bildung und Beschreibung von Provenienzen siehe Kapitel 5.5, für die Zuweisung von Provenienzen in der Archivordnung siehe Kapitel 3.3. Verantwortlich für die Erfassung neuer Provenienzen ist ausschliesslich die Fachverantwortliche Erschliessung.

Verwaltungsgeschichte / biografische Angaben
Fakultative Eingabe. Freitext. Das Feld dient der summarischen Angabe geschichtlicher Informationen über die Provenienzstelle bzw. biografischer Informationen über den Aktenbildner (wie z. B. Vorgänger und Nachfolger), die zum besseren Verständnis des Entstehungskontextes beitragen. Redundanzen sind hier zu vermeiden, d.h. die Informationen werden auf tieferen Verzeichnungseinheiten nicht wiederholt.

Bestandesgeschichte
Fakultative Eingabe. Freitext. Das Feld dient der summarischen Angabe der Entstehung und Veränderung des Bestandes, den Wechsel der Eigentums- und Besitzverhältnisse sowie Informationen zur Übernahme, sofern diese zum besseren Verständnis des Kontextes beitragen. Redundanzen sind hier zu vermeiden, d.h. die Informationen werden auf tieferen Verzeichnungseinheiten nicht wiederholt. Angaben zum aktuellen Besitzverhältnis werden unter "Erwerbsarten" bzw. in der Akzession (für interne Zwecke) eingetragen.

Akzessionen
Pflichteingabe / fakultative Eingabe. Auswahl. Angabe der Akzession oder der Akzessionen, aus denen die Verzeichnungseinheit gebildet worden ist. Bei Beständen und Serien ist die Angabe zwingend, bei Dossiers und Einzelstücken fakultativ. Hat eine Serie Dossiers aus verschiedenen Akzessionen, ist die Eingabe bei den entsprechenden Dossiers Pflicht. Spätere Eingänge werden nachgeführt.

Erwerbsarten
Pflichteingabe / fakultative Eingabe. Auswahl. Angabe der Erwerbsart bzw. des aktuellen Besitzstatus. Bei Beständen und Serien ist die Angabe zwingend, bei Dossiers und Einzelstücken fakultativ. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Abgabe [→ nur für gesetzlich vorgeschriebene Übernahmen]
- Depot, Leihgabe
- Geschenk
- Kauf, Sammlungserwerb

Bei jeder Verzeichnungseinheit werden alle zutreffenden Arten vergeben. Auf den übergeordneten Verzeichnungsstufen werden alle Archivalienarten aufgeführt bzw. nachgeführt, die in den darunter vorkommenden Verzeichnungseinheiten zu finden sind. Bei neuen Einzelstücken in der Sammlung ist anzugeben, ob es sich um einen Kauf oder ein Geschenk handelt.

5.2.3 Bereich Inhalt und innere Ordnung

	Bestand	Serie	Dossier	Einzelstück
Form und Inhalt	fakultativ, falls abweichend von der Norm: obligatorisch	fakultativ, falls abweichend von der Norm: obligatorisch	Fakultativ	Fakultativ
Überlieferungsformen	obligatorisch	obligatorisch	obligatorisch	obligatorisch
Bewertung und Kassation	fakultativ	fakultativ	fakultativ	X
Ordnung und Klassifikation	fakultativ, falls abweichend von der Norm: obligatorisch	fakultativ, falls abweichend von der Norm: obligatorisch	fakultativ	X

Form und Inhalt
Fakultative Eingabe. Freitext. Das Feld ist nur auszufüllen, wenn die Informationen die Angaben im Titel ergänzen oder präzisieren. Dies ist oft nur auf Stufe Bestand oder Serie der Fall. Das Feld fasst Informationen über den Inhalt und die Form (im Sinne der Überlieferungsform) der Verzeichnungseinheit, die den Benutzern die Beurteilung über eine allfällige Konsultation erleichtern. Typischerweise ist dies eine kurze und prägnante Zusammenfassung der wichtigsten Angaben zur Überlieferungsform und zum Inhalt, beides sowohl hinsichtlich des Typischen als auch des Besonderen bzw. nicht zu Erwartenden, ggf. ergänzt mit der Bestimmung des zeitlichen Schwerpunkts der Dokumente. Auch Hinweise auf aussergewöhnliche Formate (z.B. Überformat) können hier einfliessen. Nicht zu erwartende Inhalte werden mit "Darin:" angeführt.

Die Informationen werden auf untergeordneten Verzeichnungsstufen nicht wiederholt. Wird ein Bestand oder eine Serie nicht tiefer erschlossen oder sind die untergeordneten Verzeichnungseinheiten noch nicht einsehbar (Schutzfristen), kann dieses Feld den Benutzenden

Hinweise auf den Inhalt geben. "Form und Inhalt" darf deshalb keine für den Datenschutz relevanten Informationen enthalten.

Überlieferungsformen
Pflichteingabe. Auswahl. Die Überlieferungsform beschreibt das physische Trägermedium der Dokumente und dient der Suche insbesondere nach konservatorischen Gesichtspunkten. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Bildträger Azetat (Fotonegativ, Dia, Film)
- Bildträger Nitratzellulose (Fotonegativ, Dia, Film)
- Bildträger Polyester (Fotonegativ, Dia, Film)
- Bildträger unbestimmt (Fotonegativ, Dia, Film)
- Datenträger elektronisch (CD, Memorystick, Memorycard, Festplatte)
- Datenträger magnetisch (Magnetdiskette, Tonspule, Tonband, Videokassette)
- Elektronisches Repository (ELAR)
- Fotopapier
- Glasplatte (Fotografie)
- Mikrofilm
- Objekt
- Papier
- Pergament

Bei jeder Verzeichnungseinheit werden alle zutreffenden Arten vergeben. Auf den übergeordneten Verzeichnungsstufen werden alle Archivalienarten aufgeführt bzw. nachgeführt, die in den darunter vorkommenden Verzeichnungseinheiten zu finden sind.

Insbesondere für Fotografien und Filme ist das Trägermedium sorgfältig zu bestimmen, ggf. in Absprache mit dem Fachverantwortlichen für Bestandeserhaltung (vgl. Kap. 2.3).

Bewertung und Kassation
Fakultative Eingabe. Freitext. Das Feld fasst Angaben über jegliche durch das Staatsarchiv vorgenommene oder autorisierte Bewertung und Kassation der Verzeichnungseinheit (v.a. bei Beständen und Serien). Umfang und Kriterien vorgenommener Bewertungen und Kassationen werden summarisch vermerkt (aus Bewertungsentscheid oder Bewertungsprotokoll übernehmen). Überlieferungslücken werden dagegen unter "Form und Inhalt" vermerkt. Die Informationen werden auf untergeordneten Verzeichnungsstufen nicht wiederholt.

Ordnung und Klassifikation
Fakultative Eingabe. Freitext. Das Feld fasst Angaben zur inneren Ordnung und / oder der Klassifikation der Verzeichnungseinheit. Es wird insbesondere angegeben, ob die vorhandene Ordnung des Bestandes beibehalten oder ob die Unterlagen neu geordnet wurden. In beiden Fällen kann anschliessend eine summarische Beschreibung der vorhandenen Ordnung bzw. der vorgenommenen Ordnungsarbeiten und / oder angewandten Klassifikation erfolgen. Die Informationen werden auf untergeordneten Verzeichnungsstufen nicht wiederholt.

5.2.4 Bereich Zugangs- und Benutzungsbestimmungen

	Bestand	Serie	Dossier	Einzelstück
Zugangsbestimmungen	fakultativ, bei abweichenden Vereinbarungen obligatorisch	fakultativ	fakultativ, bei Nitrat und Azetat: vgl. Text	fakultativ, bei Nitrat und Azetat: vgl. Text
Entstehungszeitraum	automatisch	automatisch	automatisch	automatisch
Schutzfrist	obligatorisch	obligatorisch	obligatorisch	obligatorisch
Ablauf Schutzfrist	automatisch	automatisch	automatisch	automatisch
Ablauf Schutzfrist berechnen aus jüngstem Datum Kinder	Objektvorlage / nicht verändern	Objektvorlage / nicht verändern	Objektvorlage / nicht verändern	Objektvorlage / nicht verändern
Verfügbarkeit	obligatorisch	obligatorisch	obligatorisch	obligatorisch
Benutzbarkeit	automatisch	automatisch	automatisch	automatisch
Publikation	obligatorisch (Sofort) (Objektvorlage)	obligatorisch (Sofort) (Objektvorlage)	obligatorisch (Nach Ablauf Schutzfrist) (Objektvorlage)	obligatorisch (Nach Ablauf Schutzfrist) (Objektvorlage)
Verwertungsrecht	obligatorisch (Sammlungen, ggf. PA)	obligatorisch (Sammlungen, ggf. PA)	obligatorisch (Sammlungen, ggf. PA)	obligatorisch (Sammlungen, ggf. PA)
Frist Verwertungsrecht	obligatorisch (Sammlungen, ggf. PA)	obligatorisch (Sammlungen, ggf. PA)	obligatorisch (Sammlungen, ggf. PA)	obligatorisch (Sammlungen, ggf. PA)
Basisdatum Verwertungsrecht	obligatorisch, falls bekannt (Sammlungen, ggf. PA)	obligatorisch, falls bekannt (Sammlungen, ggf. PA)	obligatorisch, falls bekannt (Sammlungen, ggf. PA)	obligatorisch, falls bekannt (Sammlungen, ggf. PA)
Ablauf Verwertungsrecht	automatisch	automatisch	automatisch	automatisch
Lizenzen	obligatorisch (Sammlungen, ggf. Privatarchive)	obligatorisch (Sammlungen, ggf. Privatarchive)	obligatorisch (Sammlungen, ggf. Privatarchive)	obligatorisch (Sammlungen, ggf. Privatarchive)
Urheber	obligatorisch (Sammlungen, ggf. PA)	obligatorisch (Sammlungen, ggf. PA)	obligatorisch (Sammlungen, ggf. PA)	obligatorisch (Sammlungen, ggf. PA)
Datei vorhanden	ja, falls Datei im ELAR	ja, falls Datei im ELAR	ja, falls Datei im ELAR	ja, falls Datei im ELAR
Digital vorhanden	ja, falls Datei im ELAR und im AIS (v.a. Findmittel)	ja, falls Datei im ELAR und im AIS (v.a. Findmittel)	ja, falls Datei im ELAR und im AIS (v.a. Findmittel)	ja, falls Datei im ELAR und im AIS (v.a. Findmittel)
Reproduktionsbestimmungen	fakultativ, falls besondere Bestimmungen: obligatorisch	fakultativ, falls besondere Bestimmungen: obligatorisch	fakultativ, falls besondere Bestimmungen: obligatorisch	fakultativ, falls besondere Bestimmungen: obligatorisch
Physische Beschaffenheit und techn. Anforderungen	fakultativ	fakultativ	fakultativ	fakultativ
Findmittel	fakultativ, falls nach Erschliessung relevant: obligatorisch	fakultativ, falls nach Erschliessung relevant: obligatorisch	fakultativ	X

Zugangsbestimmungen
Fakultative Eingabe. Freitext. Falls spezielle Bestimmungen bestehen, werden diese hier angegeben. Sofern sich die Zugangsbestimmungen nach dem Archivierungsgesetz des Kantons Nidwalden richten, sind diese nicht zu erläutern (Feld bleibt leer). Anzugeben sind aber durch den Regierungsrat verlängerte Schutzfristen gemäss Art. 21 Abs. 2 Archivierungsgesetz. Bei Privatarchiven sind nur spezielle Vertragsbestimmungen anzugeben (in der Regel Beschränkungen), Standardregelungen werden nicht erwähnt. Die Informationen werden auf untergeordneten Verzeichnungsstufen nicht wiederholt.

Bilder und Filme aus Nitratzellulose (vgl. Kap. 2.3) erhalten immer folgenden Text: "Bildträger aus Nitratzellulose: für die Benutzung im Lesesaal gesperrt. Bitte erkundigen Sie sich beim Archivpersonal".

Bilder und Filme aus Azetat (vgl. Kap. 2.3) erhalten immer folgenden Text: "Bildträger aus Azetat: Benutzung möglicherweise erschwert, wenn der Zersetzungsprozess ("Essigsyndrom") begonnen hat.".

Entstehungszeitraum
Automatische Vergabe. Die Angabe entspricht dem Entstehungszeitraum im Bereich Identifikation (vgl. dort) und kann hier nicht verändert werden.

Schutzfrist
Pflichteingabe. Auswahl. Angabe des Zeitraums in Jahren, während dessen die Verzeichnungseinheit für die Benutzung gesperrt bzw. nur auf Gesuch hin zugänglich ist. Die Vergabe richtet sich nach dem Archivierungsgesetz des Kantons Nidwalden. Zur Auswahl stehen folgende Möglichkeiten:

1 0 Jahre: keine Schutzfrist → Dokumente, die bereits bei der Provenienzstelle frei zugänglich waren oder publiziert wurden; Privatarchive, falls vertraglich so geregelt; Sammlung
2 30 Jahre: ordentliche Schutzfrist → allgemeine Schutzfrist für Sachakten der Behörden oder der Verwaltung, inkl. Personendaten
3 100 Jahre: verlängerte Schutzfrist → Dokumente, die besonders schützenswerte Personendaten oder Persönlichkeitsprofile enthalten
4 30 Jahre: verschiedene Schutzfristen (keine und ordentliche) → "Sammelschutzfrist" für übergeordnete Verzeichnungseinheiten
5 100 Jahre: verschiedene Schutzfristen (keine, ordentliche und verlängerte) → "Sammelschutzfrist" für übergeordnete Verzeichnungseinheiten

Basis für die Vergabe der Schutzfrist ist das Dossier, d.h. ein Dossier hat eine eindeutige Schutzfrist (Punkte 1-3 der obigen Liste). Vergeben wird die längste notwendige Schutzfrist. Auf übergeordneten Verzeichnungsstufen werden alle Schutzfristen der untergeordneten Verzeichnungseinheiten angegeben. Wenn ein Bestand oder eine Serie also Dossiers mit unterschiedlichen Schutzfristen enthält, werden die "Sammelschutzfristen (Punkte 4 und 5) vergeben. Die "Sammelschutzfristen" sind nur auf Stufe Bestand oder Serie zu vergeben.

Ablauf Schutzfrist
Automatische Vergabe. Datum, an dem die Schutzfrist abläuft und die Dokumente frei zugänglich werden. CMI AIS berechnet das Ablaufdatum der Schutzfrist automatisch aufgrund des Ende-Datums der Entstehungszeit bzw. des Basisdatums und der Schutzfrist.

Ablauf Schutzfrist berechnen aus jüngstem Datum Kinder
Automatische Übernahme aus Objektvorlage. Boolescher Operator. Der Operator bestimmt, ob die Schutzfrist aufgrund des jüngsten Ende-Datums eines Entstehungszeitraums der untergeordneten Verzeichnungseinheiten (Kinder) berechnet wird oder nicht. Die Einstellung ist auf den Objektvorlagen (vgl. Kap. 5.1) vordefiniert (=ja) und darf nicht verändert werden.

Verfügbarkeit
Pflichteingabe. Auswahl. Angabe, in welcher Form Dokumente überliefert sind. Zur Auswahl stehen:

- Original
- Reproduktion
- Original und Reproduktion

Haben untergeordnete Verzeichnungseinheiten verschiedene Verfügbarkeiten, wird auf den übergeordneten Verzeichnungseinheiten "Original und Reproduktion" angegeben.

Benutzbarkeit
Automatische Vergabe. Angabe ob die Dokumente der Verzeichnungseinheit einer Gesuchspflicht unterliegen oder nicht bzw. ob die Schutzfrist noch läuft oder abgelaufen ist. Die Angabe wird durch CMI AIS errechnet und über Nacht aktualisiert (Feld bleibt bei der Eingabe auch nach dem Speichern leer).

Publikation
Pflichteingabe. Auswahl. Angabe, wann eine Verzeichnungseinheit im Online-Archivverzeichnis einsehbar wird. Das Online-Verzeichnis wird jeweils am Monatsanfang aktualisiert. Zur Auswahl stehen die vom System vorgegebenen Möglichkeiten:

- [Leer = keine Angabe] → Nicht benutzen
- Nicht definiert → Nicht benutzen
- Keine Publikation
- Nach Ablauf Schutzfrist
- Sofort

Die Einstellung ist auf den Objektvorlagen (vgl. Kap. 5.1) vordefiniert und darf nicht verändert werden. Generell gilt: Bestände und Serien werden sofort, Dossiers und Einzelstücke nach Ablauf der Schutzfrist publiziert.

Verwertungsrecht
Die Angaben zum Urheberrecht und zur Verwertung werden bei den Sammlungen und ggf. bei Privatarchiven benutzt (Pflichteingabe). Bei Privatarchiven werden sie zumindest bei Fotonachlässen benutzt. Bei staatlichen Beständen bleiben die Felder leer.

Angabe wie das Archivgut verwendet werden darf. Zur Auswahl stehen die vom System vorgegebenen Möglichkeiten:

- Gemeinfrei. Gemeinfrei sind Werke, bei denen keinerlei Verwertungsrechte vorbehalten waren und sind.
- Intern. Ein internes Verwertungsrecht besteht, wenn das Werk nur intern verwendet werden darf. In diesem Fall ist die Benutzung im Lesesaal und das Anfertigen von Kopien möglich.
- Extern. Ein externes Verwertungsrecht besteht, wenn das Werk auch extern verwendet werden darf. In diesem Fall ist die Benutzung im Lesesaal, das Anfertigen von Kopien und die Publikation im Internet möglich.

Frist Verwertungsrecht
Die Angaben zum Urheberrecht und zur Verwertung werden bei den Sammlungen und ggf. bei Privatarchiven benutzt (Pflichteingabe). Bei Privatarchiven werden sie zumindest bei Fotonachlässen benutzt. Bei staatlichen Beständen bleiben die Felder leer.

- 0 Jahre. Die Frist von 0 Jahren gilt für Werke, bei denen keine Verwertungsrechte vorbehalten sind (gemeinfrei).
- 50 Jahre. Die Frist von 50 Jahre nach dem Tod des Urhebers oder der Urheberin gilt für Computerprogramme und für Fotografien ohne individuellen Charakter.
- 70 Jahre. Die Frist von 70 Jahre nach dem Tod des Urhebers oder der Urheberin gilt für alle anderen Werke.

Basisdatum Verwertungsrecht
Die Angaben zum Urheberrecht und zur Verwertung werden bei den Sammlungen und ggf. bei Privatarchiven benutzt (Pflichteingabe). Bei Privatarchiven werden sie zumindest bei Fotonachlässen benutzt. Bei staatlichen Beständen bleiben die Felder leer.

Pflichteingabe, falls bekannt. Angabe des Datums, auf dem die Frist für das Verwertungsrecht beruht. Dies entspricht dem Todesdatum der Urheberin oder des Urhebers. Ist das Todesdatum nicht bekannt, wird das Feld leer gelassen.

Ablauf Verwertungsrecht
Automatische Berechnung. Das Ablaufdatum berechnet sich aus dem Basisdatum des Verwertungsrechts und der hinterlegten Frist für das Verwertungsrecht. Nach Ablauf dieser Frist

bestehen keine vorbehaltenen Verwertungsrechte mehr, das Werk kann frei benutzt werden, wobei der Urheber oder die Urheberin nach wie vor zu nennen ist.

Lizenzen
Die Angaben zum Urheberrecht und zur Verwertung werden bei den Sammlungen und ggf. bei Privatarchiven benutzt (Pflichteingabe). Bei Privatarchiven werden sie zumindest bei Fotonachlässen benutzt. Bei staatlichen Beständen bleiben die Felder leer.

Auswahl. Angabe der Standardlizenzen gemäss dem Modell von Creative Commons. Zur Auswahl stehen (in verschärfender Reihenfolge):

Gemeinfrei	Keinerlei Rechte bestehend
CC BY	Name muss genannt werden, sonst ist alles erlaubt
CC BY NC	Name muss genannt werden, keine kommerzielle Nutzung erlaubt
CC BY SA	Name muss genannt werden, gleiche Lizenz vorgeschrieben
CC BY ND	Name muss genannt werden, keine Änderungen erlaubt
CC BY NC SA	Name muss genannt werden, keine kommerzielle Nutzung erlaubt, gleiche Lizenz vorgeschrieben
CC BY NC ND	Name muss genannt werden, keine kommerzielle Nutzung erlaubt, keine Änderungen erlaubt
Alle Rechte vorbehalten	Keine Verwendung ohne Erlaubnis

Der Standardwert ist: "CC BY NC" (Name muss genannt werden, keine kommerzielle Nutzung erlaubt). Abweichungen sind je nach Sammlungsgut oder Depotvertrag (bei Privatarchiven) möglich, aber in jedem Fall mit der Fachverantwortlichen für Erschliessung oder dem Staatsarchivar zu besprechen. Die kommerzielle Nutzung von Archivgut ist gemäss Archivierungsgesetz generell gebührenpflichtig.

Urheber
Die Angaben zum Urheberrecht und zur Verwertung werden nur bei den Sammlungen und evtl. bei Privatarchiven benutzt. Bei staatlichen Beständen bleiben die Felder leer.

Pflichteingabe (bei Sammlungen, evtl. bei Privatarchiven). Angabe der Urheberin oder des Urhebers eines Werks (Name, Vorname). Urheberin bzw. Urheber kann nur eine natürliche Person sein. Ist die Urheberschaft nicht bekannt, wird "Urheber/in nicht bekannt" eingetragen.

Datei vorhanden
Obligatorische Eingabe. Boolescher Operator. Das Feld gibt an, ob zur Verzeichnungseinheit ein oder mehrere digitale Dokumente im ELAR vorhanden sind. Standardmässig sind digitale Dokumente im ELAR archiviert und nicht zusätzlich in CMI AIS importiert. Der Feldwert ist positiv, wenn zur Verzeichnungseinheit mindestens eine Datei im ELAR vorhanden ist. Die Dokumente können digitale Originale oder Retrodigitalisate sein.

Digital vorhanden
Obligatorische Eingabe. Boolescher Operator. Angabe, ob auf der Verzeichnungseinheit in CMI AIS zusätzlich zum digitalen Original im ELAR ein Dokument vorhanden ist. Dokumente werden nur in CMI AIS importiert, wenn sie online publiziert werden. Die Dokumente können Nutzungskopien oder Findmittel, nicht aber Ablieferungsverzeichnisse sein. Der Feldwert ist positiv, wenn zur Verzeichnungseinheit mindestens eine Datei in CMI AIS vorhanden ist.

Reproduktionsbestimmungen
Fakultative Eingabe. Freitext. Angabe, ob spezielle urheberrechtliche oder konservatorische Reproduktionsbestimmungen bestehen. Angegeben werden nur spezielle Bestimmungen, gelten die Reproduktionsbestimmungen gemäss Urheberrecht, so wird nichts eingegeben. Gibt es keine speziellen Bestimmungen aus konservatorischer Sicht, so wird ebenfalls nichts angegeben. Die Informationen werden auf untergeordneten Verzeichnungsstufen nicht wiederholt, bei konservatorischen Auflagen aber konkretisiert.

Physische Beschaffenheit und techn. Anforderungen
Fakultative Eingabe. Freitext. Angabe der von Informationen zur physischen Beschaffenheit und spezieller, insbesondere technischer, Anforderungen für die Benutzung. Dies sind insbesondere Präzisierungen zur Überlieferungsform oder zum Schadensbild, sofern sie für die Benutzung relevant sind sowie Restaurierungen. Angegeben werden alle Restaurierungen. Die Informationen werden auf untergeordneten Verzeichnungsstufen nicht wiederholt, aber gegebenenfalls konkretisiert.

Findmittel
Fakultative Eingabe. Freitext. Summarische Angabe aller publizierten und nicht publizierten Findmittel, die zusätzlich zu CMI AIS vorhanden sind. Allenfalls können dies auch Verweise auf Verzeichnungseinheiten sein, die für andere Bestände als Findmittel dienen können. Ist ein Findmittel als Datei der Verzeichnungseinheit angehängt, so wird hier darauf verwiesen. Publizierte Literatur ist nach den Standards der Fachbibliothek zu zitieren. Die Informationen werden auf untergeordneten Verzeichnungsstufen nicht wiederholt.

5.2.5 Bereich Sachverwandte Unterlagen

	Bestand	Serie	Dossier	Einzelstück
Aufbewahrungsort der Originale	fakultativ	fakultativ	fakultativ	fakultativ
Kopien / Reproduktionen	fakultativ	fakultativ	fakultativ	fakultativ
Reproduktionsarten	fakultativ, falls vorhanden: obligat.	fakultativ, falls vorhanden: obligat.	fakultativ	fakultativ
Verwandtes Material	fakultativ, insb. Verweise auf frühere oder Nachfolgebestände	fakultativ, insb. Verweise auf frühere oder Nachfolgebestände	fakultativ	fakultativ
Veröffentlichungen	fakultativ	fakultativ	fakultativ	fakultativ
Verweis innerhalb Archiv	nicht verwenden	nicht verwenden	nicht verwenden	nicht verwenden
Verwiesen von	nicht verwenden	nicht verwenden	nicht verwenden	nicht verwenden

Aufbewahrungsort der Originale
Fakultative Eingabe. Freitext. Angabe über den Standort der Originale. Falls sich im Archiv nur Kopien oder Reproduktionen von Dokumenten befinden (insbesondere Kopien und Abschriften in den Sammlungen), kann angegeben werden, an welchem Ort sich die Originale befinden (in der Regel ein Archiv oder eine Bibliothek). Angegeben wird der Name der Institution, aber keine Adresse. Befinden sich die Originale bei einer Privatperson, sind deren Name und Adresse bei den internen Anmerkungen zu erfassen. Die Informationen werden auf untergeordneten Verzeichnungsstufen nicht wiederholt.

Kopien / Reproduktionen
Fakultative Eingabe. Freitext. Angabe, ob Kopien oder Reproduktionen der Dokumente im Staatsarchiv oder auswärts vorliegen. Angabe von Informationen, die nötig sind, damit die Herstellung / Beschaffung bzw. Herkunft der Kopien / Reproduktionen nachvollziehbar oder verständlich ist. Die Informationen werden auf untergeordneten Verzeichnungsstufen nicht wiederholt.

Reproduktionsarten
Fakultative Eingabe. Auswahl. Angabe der Art der Reproduktionen. Zur Auswahl stehen:

- Abschrift
- Digitalisat
- Faksimile
- Fotografie (Abzug auf Fotopapier, Negativ, Diapositiv)
- Fotokopie
- Mikrofilm

Bei jeder Verzeichnungseinheit werden alle zutreffenden Arten vergeben. Auf übergeordneten Verzeichnungseinheiten werden alle Archivalienarten aufgeführt und nachgeführt, die in den darunter vorkommenden Verzeichnungseinheiten zu finden sind.

Verwandtes Material
Fakultative Eingabe. Freitext. Angaben über verwandte Archivbestände, die sich mit der gleichen Materie beschäftigen, insbesondere Vorgänger- und Nachfolgerbestände. Die Informationen werden auf untergeordneten Verzeichnungsstufen nicht wiederholt.

Veröffentlichungen
Fakultative Eingabe. Freitext. Angabe von Publikationen, die unter Benutzung der entsprechenden Dokumente entstanden sind oder diese behandeln (z.B. Urkundeneditionen). Die Informationen werden nicht systematisch, sondern nur ausnahmsweise nachgeführt. Die Informationen werden auf untergeordneten Verzeichnungsstufen nicht wiederholt.

Verweis innerhalb Archiv
Das Feld wird nicht verwendet und ist leer zu lassen.

Verwiesen von
Das Feld wird nicht verwendet und ist leer zu lassen.

5.2.6 Bereich Verzeichnungskontrolle

	Bestand	Serie	Dossier	Einzelstück
Zur Prüfung / Abschliessen (Menüpunkte)	nicht verwenden	nicht verwenden	nicht verwenden	nicht verwenden
Verzeichnungsstatus	nicht verwenden	nicht verwenden	nicht verwenden	nicht verwenden
Zustandskategorie	obligatorisch	obligatorisch	obligatorisch	obligatorisch
Interne Anmerkungen	fakultativ	fakultativ	fakultativ	fakultativ
Schadenserhebung	fakultativ	fakultativ	fakultativ, falls schadhaft: FVB informieren	fakultativ, falls schadhaft: FVB informieren
Verpackungsarten	obligatorisch	obligatorisch	fakultativ	fakultativ
Bergungspriorität	obligatorisch	obligatorisch	fakultativ	X

Verzeichnungsstatus / Menüpunkte Zur Prüfung und Abschliessen
Nicht verwenden. Der Verzeichnungsstatus gibt an, in welcher Phase der Verzeichnung sich die Dokumente gemäss standardmässig hinterlegtem Workflow befinden. Der Verzeichnungsstatus kann im Menü "Statuswechsel" geändert werden:

- In Bearbeitung → In Bearbeitung (Standardeinstellung)
- Zur Prüfung → In Prüfung (nach Abschluss Erfassung)
- Abschliessen → Abgeschlossen (nach Überprüfung)

Befindet sich eine Verzeichnungseinheit im Status "Abgeschlossen", können sie nur Personen mit der entsprechenden Berechtigung wieder "In Bearbeitung" setzen. Verzeichnungseinheiten können nur abgeschlossen werden, wenn die unterhalb eingefügten Verzeichnungseinheiten abgeschlossen sind. Der Verzeichnungsstatus wird nicht verwendet, die Standardeinstellung (In Bearbeitung) ist zu belassen.

Zustandskategorie
Pflichteingabe. Auswahl. Interne konservatorische Einschätzung des Zustands der Dokumente. Auswahlmöglichkeiten sind:

- Kein bis geringer Schaden
- Keine (elektronische Daten)
- Mittlerer Schaden
- Schwerer Schaden

- Unbenutzbar (Integrität gefährdet)
- Unbenutzbar (Nitrat, Azetat)
- Unbestimmt → wird nur für nicht überprüfte Altbestände verwendet, keine neuen Vergaben

Übergeordnete Verzeichnungseinheiten enthalten alle unterschiedlichen Werte der untergeordneten Verzeichnungseinheiten.

Schadensbilder sind in jedem Fall mit dem Fachverantwortlichen Bestandeserhaltung anzuschauen. Ist der Zustand "Unbenutzbar", dürfen die entsprechenden Dokumente nicht benutzt werden. Die Angabe "Unbestimmt" wird nur für noch nicht geprüfte Altbestände verwendet.

Bildern und Filmen aus Azetat oder Nitratzellulose (vgl. Kap. 2.3) wird immer der Wert "Unbenutzbar (Nitrat, Azetat)" zugeordnet.

Interne Anmerkungen
Fakultative Eingabe. Freitext. Informationen zur Verzeichnungseinheit, die sich in keinem anderen Feld unterbringen lassen und die nicht im Webclient erscheinen sollen.

Schadenserhebung
Fakultative Eingabe. Freitext. Stichwortartige Beschreibung allfälliger Schadensbilder. Wenn kein Schaden vorhanden ist, wird das Feld leer gelassen. Schadensbilder sind in jedem Fall mit dem Fachverantwortlichen Bestandeserhaltung anzuschauen. Für die Benutzung relevante Informationen werden zusätzlich in das Feld "Physische Beschaffenheit und technische Anforderungen" übertragen.

Bilder und Filme aus Azetat (vgl. Kap. 2.3) erhalten den Text "Zersetzungsprozess ("Essigsyndrom") begonnen.", sobald der Zersetzungsprozess festgestellt worden ist.

Verpackungsarten
Pflichteingabe (Bestand, Serie), fakultative Eingabe (Dossier, Einzelstück). Auswahl. Angabe, wie die Archivalien verpackt sind. Auswahlmöglichkeiten sind:

- Archivkassette (Film, Magnetband, Mikrofilm)
- Archivschachtel, Planmappe
- Archivschuber (Buch)
- Karteikasten
- Kartonschachtel (nur Akzession)
- Keine (elektronische Daten)
- Ordner (nur Akzession)
- Truhe, historisches Archivbehältnis
- Unverpackt (Buch)
- Zugbandmappe

Es sind alle zutreffenden Verpackungsarten anzugeben. Auf übergeordneten Verzeichnungseinheiten werden alle in den untergeordneten Verzeichnungseinheiten angegebenen Arten eingetragen und nachgeführt. Die Angaben "Kartonschachtel" und "Ordner" sind nur für Akzessionen zulässig, erschlossene Archivalien werden archivtauglich verpackt.

Bergungspriorität
Pflichteingabe. Auswahl. Angabe der Bergungspriorität gemäss Notfallplanung des Staatsarchivs. Die Bergungspriorität gibt an, in welcher Reihenfolge Archivalien in einem Notfall geborgen werden. Zur Auswahl stehen:

- Keine (elektronische Daten)
- Priorität 1
- Priorität 2

- Priorität 3
- Verschiedene Prioritäten

Die Zuordnung ist in jedem Fall mit der Fachverantwortlichen Erschliessung zu besprechen. Auf übergeordneten Verzeichnungseinheiten wird die Angabe "Verschiedene Prioritäten" verwendet, wenn in den untergeordneten Einheiten verschiedene Prioritäten vergeben sind.

5.2.7 Bereich Standort und Umfang

	Bestand	Serie	Dossier	Einzelstück
Standorte	obligatorisch	obligatorisch	fakultativ, wenn abweichende Standorte: obligatorisch	fakultativ, wenn abweichender Standort: obligatorisch
Bemerkungen zum Standort	fakultativ	fakultativ	fakultativ	fakultativ
Umfänge	obligatorisch (automatisch summieren)	obligatorisch (automaisch summieren)	fakultativ	X
Bemerkungen zum Umfang	fakultativ	fakultativ	fakultativ	X

Standorte
Pflichteingabe. Auswahl. Physischer bzw. räumlicher Aufbewahrungsort der Verzeichnungseinheit im Archivmagazin. Angegeben werden alle Standorte, welche durch das jeweilige physische Archivgut belegt werden – auch wenn die Standorte nur teilweise belegt werden.

Bemerkungen zum Standort
Fakultative Eingabe. Freitext. Allfällige ergänzende Angaben zu den Standorten, insbesondere bei verteilten Standorten oder Sonderstandorten für Grossformate und für Bildmaterial aus Nitratzellulose oder Azetat (Sonderstandort in Magazin C).

Umfänge
Pflichteingabe (Bestand, Serie). Zahl mit Auswahl der Masseinheit. Angabe des Umfangs der Verzeichnungseinheit als Information für Benutzung und interne Verwaltung. Der Umfang wird als Zahl angegeben und die entsprechende Masseinheit ausgewählt. Zur Auswahl stehen

- Dateien
- Megabyte
- Mikrofilmrollen
- Regallaufmeter

Es sind für jede Verzeichnungseinheit alle zutreffenden Masseinheiten anzugeben und auf den übergeordneten Verzeichnungseinheiten aufzusummieren (Funktion "Umfänge der Kinder-VE zusammenzählen"). Als Regallaufmeter zählt die Breite, welche die Archivalien auf den Regalen effektiv einnehmen - inkl. Verpackung und unabhängig von allfällig gestapelten Behältnissen. Die Angabe erfolgt zentimetergenau.

Bemerkungen zum Umfang
Fakultative Eingabe. Freitext. Allfällige ergänzende Bemerkungen zu den Umfängen, insbesondere bei verteilten Standorten oder Sonderstandorten für Grossformate.

5.2.8 Bereich Berechtigungen

	Bestand	Serie	Dossier	Einzelstück
Schreibender Zugriff	nicht verwenden	X	X	X
Lesender Zugriff	nicht verwenden	X	X	X

Schreibender Zugriff auf ganzen Bestand
Nicht verwenden. Angabe spezieller Schreibzugriffsrechte auf einen Bestand und die untergeordneten Verzeichnungseinheiten. Ohne Angabe gelten die Standardrechte gemäss Berechtigungs- und Rollenkonzept. Das Feld wird nicht verwendet und ist leer zu lassen.

Lesender Zugriff auf ganzen Bestand
Nicht verwenden. Angabe spezieller Lesezugriffsrechte auf einen Bestand und die untergeordneten Verzeichnungseinheiten. Ohne Angabe gelten die Standardrechte gemäss Berechtigungs- und Rollenkonzept. Das Feld wird nicht verwendet und ist leer zu lassen.

5.3 Verzeichnungselemente der Dateien

Dateien werden nur in bestimmten, genau definierten Fällen in das Archivinformationssystem integriert. Die entsprechenden Richtlinien sind in Kapitel 2.6 angeführt, sie sind in jedem Fall zu beachten.

	Bestand	Serie	Dossier	Einzelstück
ID	automatisch	automatisch	automatisch	automatisch
PID	automatisch	automatisch	automatisch	automatisch
Publikation	obligatorisch: Nach Ablauf Schutzfrist	obligatorisch: Nach Ablauf Schutzfrist	obligatorisch: Nach Ablauf Schutzfrist	obligatorisch: Nach Ablauf Schutzfrist
Vorschau Trefferbild	obligatorisch: nein / leer	obligatorisch: nein / leer	obligatorisch: nein / leer	obligatorisch: nein / leer
Mit Kachelansicht	obligatorisch: ja	obligatorisch: ja	obligatorisch: ja	obligatorisch: ja
Art	obligatorisch	obligatorisch	obligatorisch	obligatorisch
Titel	obligatorisch	obligatorisch	obligatorisch	obligatorisch
Bemerkungen	fakultativ	fakultativ	fakultativ	fakultativ
File-Extension	automatisch	automatisch	automatisch	automatisch
Filesize (Bytes)	automatisch	automatisch	automatisch	automatisch

ID
Automatische Vergabe. Die Identifikationsnummer (ID) ist innerhalb CMI AIS eindeutig und dient internen Datenbankzwecken. Sie kann nicht verändert werden.

PID
Automatische Vergabe. Der sogenannte Persistent Identifier (PID) ist eine eindeutige Kennzeichnung eines digitalen Objekts. Sie wird beim Import eines Datenpakets aus dem ELAR automatisch mit dem jeweiligen Wert gefüllt.

Publikation
Automatische Vergabe (Objektvorlage). Der Zugang zu ins AIS integrierten Dokumenten ist identisch mit den zugehörigen Verzeichniseinheiten:

- Findmittel, Bewertungsdokumente und Nutzungskopien: "Schutzfrist berücksichtigen"
- Verträge, Ablieferungsverzeichnisse: "Keine Publikation".

Vorschau Trefferbild
Obligatorisch. Boolescher Operator. Objektvorlage, nicht verändern. Dokumente werden generell ohne Vorschaubild in Trefferlisten angezeigt.

Mit Kachelansicht
Obligatorisch. Boolescher Operator. Objektvorlage, nicht verändern. Alle Dokumente, die zu Verzeichnungseinheiten (nicht aber zu Akzessionen) gehören, werden in Kachelansicht angezeigt. Dies gilt auch für PDF-Dateien, bei denen kein Vorschaubild gerendert sondern nur ein Dateisymbol angezeigt wird. Für Benutzende ist auch dies eine hilfreiche Angabe. Dateien, die zu Akzessionen gehören, werden nicht mit Kachelansicht angezeigt.

Art
Automatische Vergabe (Objektvorlage). Zur Auswahl stehen "Abgabeverzeichnis", "Bewertungsprotokoll", "Findmittel", "Nutzungskopie", "Restaurierungsprotokoll" und "Vertrag".

Titel
Pflichteingabe. Freitext. Als Titel wird die Archivsignatur (bzw. die Akzessionsnummer) vergeben, wobei alle Sonderzeichen und Leerschläge durch Unterstriche "_" ersetzt werden. Bei Findmitteln und Ablieferungsverzeichnissen wird die Bezeichnung "Findmittel" resp. "Ablieferungsverzeichnis" vorangestellt.

Beispiele:
- StANW EC 3-4/16.3:12 → StANW_EC_3_4_16_3_12
- Ablieferungsverzeichnis StANW 2017/4 → Ablieferungsverzeichnis_StANW_2017_4
- Findmittel StANW D 1291 → Findmittel_StANW_D_1291

Bemerkungen
Fakultative Eingabe. Freitext. Allfällige zusätzliche Bemerkungen zu den Dateien können hier eingetragen werden.

File
Vom Metadatum "Titel" zu unterscheiden sind die **Dateinamen der Dateien (file name)**. Diese werden aus den Archivsignaturen abgeleitet, damit die Nachvollziehbarkeit gewährleistet ist. Die Dateinamen müssen aber Windows-kompatibel sein, weshalb sämtliche Sonderzeichen und Leerschläge durch Unterstriche "_" ersetzt werden.

Beispiele:
- StANW EC 3-4/16.3:12 → StANW_EC_3_4_16_3_12
- Ablieferungsverzeichnis StANW 2017/4 → Ablieferungsverzeichnis_StANW_2017_4
- Findmittel StANW D 1291 → Findmittel_StANW_D_1291

File-Extensions
Automatische Vergabe. Bezeichnet den Dateityp der angehängten Datei und wird bei Nutzungskopien aus dem ELAR übernommen. Die zulässigen Dateitypen richten sich nach den Richtlinien ELAR[17].

Filesize
Automatische Vergabe. Bezeichnet die Dateigrösse der angehängten Datei und wird bei Nutzungskopien aus dem ELAR übernommen.

5.4 Verzeichnungselemente der Akzessionen

Akzessionen sind nur für den internen Gebrauch vorgesehen und dienen in erster Linie zwei Zwecken:

1. Sie machen den Zugang von Archivgut nachvollziehbar: Wer hat wann was in welchem Zustand und aufgrund welcher Abmachungen abgegeben? Diese Fragen müssen aus den Akzessionen beantwortet werden können.
2. Sie bereiten die Erschliessungsarbeit und die Bildung der Verzeichnungseinheiten vor, indem die wichtigen Informationen zeitnah stichwortartig erfasst werden.

Darüber hinaus lohnt es sich nicht, Akzessionen detailliert zu beschreiben. Die Beschreibungen können kurz und weniger detailliert als bei den Verzeichnungseinheiten gehalten werden.

Grundsätzlich wird jeder Neuzugang als Akzession erfasst, unabhängig davon, ob es sich um einen papierenen oder elektronischen oder um einen staatlichen oder privaten Zugang

[17] Dok. Nr. 418089.

handelt. Ausnahmen sind möglich bei Periodika, die regelmässig eintreffen und bei kleinen formlosen Schenkungen (einzelne Dokumente) für die Sammlungen sowie bei der Nachlieferung einzelner Unterlagen aus der Verwaltung, die bei Ablieferungen vergessen gingen.

Alle Akzessionen werden in einem separaten Datenbankbereich gepflegt. Es wird nicht nach Herkunft unterschieden. Die Liste ist nach Eingangsjahren in absteigender Ordnung gegliedert. Innerhalb eines Eingangsjahres sind die Akzessionen aufsteigend nach Akzessionsnummer angeordnet. Akzessionsnummern werden als Laufnummern nach Eingangsdatum vergeben.

Für die Verzeichnungselemente von Akzessionen gelten grundsätzlich die gleichen Richtlinien und Regeln wie für die Elemente der Verzeichnungseinheiten und der Dateien. Es wird deshalb generell auf diese verwiesen (Kap. 5.2 u. Kap. 5.3). Die folgenden Beschreibungen erwähnen deshalb nur die Besonderheiten, die für Akzessionen gelten. Auch Screenshots sind nur von denjenigen Bereichen eingefügt, in denen es spezifische Akzessionsfelder hat.

5.4.1 Bereich Identifikation

Akzessionsnummer	obligatorisch
Eingangsdatum	obligatorisch
Archivalienarten	obligatorisch
PID	automatisch
Provenienzsignatur	fakultativ, falls vorhanden: obligatorisch
Titel	obligatorisch
Entstehungszeitraum	obligatorisch
Bezugszeitraum	fakultativ, falls relevant: obligatorisch
Bemerkungen zur Datierung	fakultativ
Bemerkungen zur Akzession	fakultativ, falls VE übernommen werden: Anzahl VE obligatorisch

Akzessionsnummer
Pflichteingabe. Freitext. Die Akzessionsnummer entspricht der Signatur bei Verzeichnungseinheiten (vgl. dort). Die Akzessionsnummer setzt sich aus dem Eingangsjahr und einer fortlaufenden Nummer zusammen.

Eingangsdatum
Pflichteingabe. Datum. Das Eingangsdatum ist das Datum der Ablieferung ins Staatsarchiv.

Archivalienarten
Pflichteingabe. Auswahl. Entspricht der Archivalienart bei Verzeichnungseinheiten (vgl. dort).

PID
Automatische Vergabe. Entspricht der PID bei Verzeichnungseinheiten (vgl. dort).

Provenienzsignatur
Fakultative Eingabe. Freitext. Entspricht der Provenienzsignatur bei Verzeichnungseinheiten (vgl. dort).

Titel
Pflichteingabe. Freitext. Entspricht dem Titel bei Verzeichnungseinheiten (vgl. dort).

Entstehungszeitraum
Pflichteingabe. Datum. Entspricht dem Entstehungszeitraum bei Verzeichnungseinheiten (vgl. dort).

Bezugszeitraum
Fakultative Eingabe. Datum. Entspricht dem Bezugszeitraum bei Verzeichnungseinheiten (vgl. dort).

Bemerkungen zur Datierung
Fakultative Eingabe. Freitext. Entspricht den Bemerkungen zur Datierung bei Verzeichnungseinheiten (vgl. dort).

Bemerkungen zur Akzession
Fakultative Eingabe. Freitext. Besondere Bemerkungen zur Akzession, die in keinem anderen Feld Platz finden. Falls Verzeichnungseinheiten aus einem Ablieferungsverzeichnis übernommen und importiert werden können, ist hier die Anzahl der importierten Verzeichnungseinheiten anzugeben.

5.4.2 Bereich Kontext

Gruppierung (im Tree)	automatisch oder obligatorisch
Provenienzen	obligatorisch
Verwaltungsgeschichte / biografische Angaben	fakultativ
Bestandesgeschichte	fakultativ
Abgebende Stellen	obligatorisch
Erwerbsarten	obligatorisch
Verzeichnungseinheiten	automatisch

Gruppierung (im Tree)
Automatische Vergabe bzw. Pflichteingabe. Angabe des Eingangsjahrs für die Gruppierung in der Akzessionsliste. Wird eine Akzession auf der Akzessionsliste neu eröffnet, so wird das Eingangsjahr automatisch eröffnet; wird die Akzession im Menü neu angelegt, so muss das Eingangsjahr ausgewählt werden. Neue Eingangsjahre müssen manuell (zu Beginn des Kalenderjahres) erfasst werden.

Provenienzen
Pflichteingabe. Auswahl. Entspricht den Provenienzen bei Verzeichnungseinheiten (vgl. dort).

Verwaltungsgeschichte / biografische Angaben
Fakultative Eingabe. Freitext. Entspricht der Verwaltungsgeschichte / biografische Angaben bei Verzeichnungseinheiten (vgl. dort).

Bestandesgeschichte
Fakultative Eingabe. Freitext. Entspricht der Bestandesgeschichte bei Verzeichnungseinheiten (vgl. dort).

Abgebende Stellen
Pflichteingabe. Freitext. Die abgebende Stelle ist die Stelle, welche die Dokumente dem Staatsarchiv als Ablieferung übergibt. Sie muss nicht mit der Provenienz übereinstimmen. Angegeben werden die abliefernde Stelle und die dort für die Ablieferung verantwortliche Person (Bsp.: Kant. Steueramt, Claudia Lustenberger). Bei Eingängen von Privaten und Vereinen ist der Name der abliefernden Person und ggf. ihre Funktion zu nennen (Bsp.: Franz Muster, Präsident).

Erwerbsarten
Pflichteingabe. Auswahl. Entspricht den Erwerbsarten bei Verzeichnungseinheiten (vgl. dort).

Verzeichnungseinheiten
Automatische Vergabe. Werden Akzessionen bei der Erschliessung den Verzeichnungseinheiten zugeordnet (Feld Akzessionen auf dem Reiter Kontext), erscheinen hier die mit der Akzession verknüpften Verzeichnungseinheiten. So ist ersichtlich, in welche Verzeichnungseinheiten die Akzession verarbeitet worden ist.

5.4.3 Bereich Inhalt und innere Ordnung

Form und Inhalt	fakultativ
Überlieferungsformen	obligatorisch
Bewertung und Kassation	fakultativ, Rückgaben / Weitergaben: obligatorisch
Ordnung und Klassifikation	fakultativ

Form und Inhalt
Fakultative Eingabe. Freitext. Entspricht Form und Inhalt bei Verzeichnungseinheiten (vgl. dort).

Überlieferungsformen
Pflichteingabe. Auswahl. Entspricht den Überlieferungsformen bei Verzeichnungseinheiten (vgl. dort).

Bewertung und Kassation
Fakultative Eingabe. Freitext. Entspricht Bewertung und Kassation bei Verzeichnungseinheiten (vgl. dort). Bei Privatarchiven und Sammlungszugängen sind Rückgaben und Weitergaben von angebotenem Material immer einzutragen.

Ordnung und Klassifikation
Fakultative Eingabe. Freitext. Entspricht Ordnung und Klassifikation bei Verzeichnungseinheiten (vgl. dort).

5.4.4 Bereich Zugangs- und Benutzungsbestimmungen

Zugangsbestimmungen	fakultativ
Physische Beschaffenheit und techn. Anforderungen	fakultativ
Findmittel	fakultativ, falls vorhanden: obligatorisch

Zugangsbestimmungen
Fakultative Eingabe. Freitext. Entspricht den Zugangsbestimmungen bei Verzeichnungseinheiten (vgl. dort).

Physische Beschaffenheit und technische Anforderungen
Fakultative Eingabe. Freitext. Entspricht dem Feld Physische Beschaffenheit und technische Anforderungen bei Verzeichnungseinheiten (vgl. dort).

Findmittel
Fakultative Eingabe. Freitext. Entspricht dem Findmittel bei Verzeichnungseinheiten (vgl. dort).

5.4.5 Bereich Übernahme und Kontrolle

Zur Prüfung / Abschliessen (Menüpunkte)	obligatorisch
Akzessionsstatus	automatisch
Bearbeiter und Zeitraum der Bearbeitung	obligatorisch
Schadenserhebung	fakultativ, falls Schäden vorhanden: obligatorisch
Zustandskategorie	obligatorisch
Verpackungsarten	obligatorisch

Akzessionsstatus / Menüpunkte Zur Prüfung und Abschliessen
Pflichteingabe. Menüfunktion. Die Funktion entspricht der entsprechenden Funktion bei Verzeichnungseinheiten (vgl. dort). Im Gegensatz zu den Verzeichnungseinheiten (Funktion wird nicht verwendet) ist sie bei Akzessionen zu benutzen. Nach Abschluss der Akzession gemäss Laufblatt (vgl. Kap. 2.1) wird der Status auf Abgeschlossen gesetzt. So ist ersichtlich, dass die Akzession fertig bearbeitet ist.

Bearbeiter und Zeitraum der Bearbeitung
Pflichteingabe. Freitext. Angabe des für die Erschliessung der betreffenden Akzession verantwortlichen Mitarbeiters / der verantwortlichen Mitarbeiterin im Staatsarchiv sowie des Datums, an dem die Erschliessung der Akzession abgeschlossen wurde (Bsp.: Robert Flury, abgeschlossen am 2.6.2016).

Schadenserhebung
Fakultative Eingabe. Freitext. Entspricht der Schadenserhebung bei Verzeichnungseinheiten (vgl. dort).

Zustandskategorie
Pflichteingabe. Auswahl. Entspricht der Zustandskategorie bei Verzeichnungseinheiten (vgl. dort). Zusätzlich zu den dortigen Werten ist der Wert "Verschiedene Zustandskategorien" möglich.

Verpackungsarten
Pflichteingabe. Auswahl. Entspricht den Verpackungsarten bei Verzeichnungseinheiten (vgl. dort).

5.4.6 Bereich Standort und Umfang

Standorte	fakultativ, falls nicht sofort abgeschlossen: obligatorisch
Bemerkungen zum Standort	fakultativ
Umfänge	obligatorisch
Bemerkungen zum Umfang	fakultativ

Standorte
Fakultative Eingabe / Pflichteingabe. Auswahl. Entspricht den Provenienzen bei Verzeichnungseinheiten (vgl. dort). Zulässig sind nur Standorte im Akzessionsmagazin. Bei Eingängen, die sofort bearbeitet und nicht zwischengelagert werden, müssen keine Standorte für das Akzessionsmagazin angegeben werden. Die Standorte werden nach Abschluss der Akzession nicht gelöscht.

Bemerkungen zum Standort
Fakultative Eingabe. Freitext. Entspricht den Bemerkungen zum Standort bei Verzeichnungseinheiten (vgl. dort).

Umfänge
Pflichteingabe. Zahl mit Auswahl der Masseinheit. Entspricht den Umfängen bei Verzeichnungseinheiten (vgl. dort).

Bemerkungen zum Umfang
Fakultative Eingabe. Freitext. Entspricht den Bemerkungen zum Umfang bei Verzeichnungseinheiten (vgl. dort).

5.5 Verzeichnungselemente der Provenienzen

Die Provenienz bezeichnet die Herkunft des Archivguts, die Institution, Organisation, oder die Person bzw. Gruppe, welche die Dokumente hergestellt und bearbeitet oder für die eigenen Bedürfnisse zusammengestellt hat.

Die Provenienzen werden in einem separaten Datenbankbereich gepflegt, der für das gesamte Staatsarchiv gilt. Die Liste ist mittels Schlagwörter in Provenienzkategorien gegliedert, innerhalb einer Kategorie sind die Provenienzen alphabetisch geordnet (vgl. Kap. 5.5.2). Für die Bildung und Pflege von Provenienzen gelten allgemein die folgenden Regeln:

- Grundsätzlich entspricht bei staatlichen Beständen die Provenienz der Amtsstelle bzw. der Behörde, bei Privatarchiven der Organisation bzw. der Person oder der Familie.
- Ausnahmsweise kann auch eine Verwaltungsabteilung als Provenienz erfasst sein, wenn die übergeordnete Amtsstelle sehr gross ist und die Abteilung eine starke Eigenidentität und -präsenz hat (z.B. Zivilstandsamt, Nidwaldner Museum). In der Regel betrifft dies nur frühere Amtsstellen, die zu Abteilungen gemacht worden sind.
- Bei staatlichen Beständen kann als Provenienz auch die Fachanwendung (Softwareapplikation) gelten, mit welcher die Dokumente generiert, gepflegt und verwaltet worden sind.
- Provenienzen werden ausschliesslich durch die Fachverantwortliche Erschliessung gepflegt. Sämtliche neu erfassten Provenienzen sind durch die Fachverantwortliche Erschliessung zu prüfen und zu bestätigen.
- Informationen in den Feldern im Bereich Beschreibung können redundant auch in den Feldern "Verwaltungsgeschichte / Biografische Angaben" wiederholt werden.

5.5.1 Bereich Identität

ID	automatisch
Provenienzart	obligatorisch
Autorisierte Namensform	obligatorisch
Parallele Namensformen	fakultativ, falls bekannt: obligatorisch
Daten der Existenz	fakultativ, falls bekannt: obligatorisch
Bemerkungen zur Provenienz	fakultativ

ID
Automatische Vergabe. Die Identifikationsnummer (ID) ist innerhalb CMI AIS eindeutig und dient internen Datenbankzwecken. Sie kann nicht verändert werden.

Provenienzart
Pflichteingabe. Auswahl. Die Provenienzart gibt die Kategorie der Provenienz an und ist an eine juristische Begrifflichkeit angelehnt. Als Kategorien stehen ausschliesslich zur Verfügung:

- Ausser- oder überkantonale Institution
- Fachanwendung, Softwareapplikation
- Gemeindeorgan
- Kantonales Organ
- Natürliche Person, Familie
- Private Körperschaft im Kanton
- Selbständige öffentlich-rechtliche Anstalt
- Ürte, Genossenkorporation im Kanton

Die Provenienzart entspricht sinngemäss der Gruppierung in der Provenienzenliste.

Autorisierte Namensform
Pflichteingabe. Freitext. Die autorisierte Namensform entspricht dem offiziellen Namen der Provenienz in der amtlichen Schreibweise, wie er zur Zeit der Aktenbildung gemäss Staatskalender gelautet hat. Es werden keine Abkürzungen und keine Kurzformen verwendet. Für Private gelten die folgenden Regeln:

Private Körperschaften im Kanton
- Kantonale Vereine, Genossenschaften, Gesellschaften, Stiftungen: Offizieller Name ohne Ortszusatz
- Vereine, Genossenschaften, Bruderschaften, Gesellschaften, Stiftungen der Gemeinden: Offizieller Name, Ort, sofern dieser nicht Teil des Vereinsnamens ist
  Beispiel 1: Schützengesellschaft Stans
  Beispiel 2: Bruderschaft vom guten Tode, Dallenwil

Firmen
- Offizieller Firmenname, Ortsangabe

Ausser- und überkantonale Institutionen
- Offizieller Name, Ortsangabe

Familien, Personen
- Familien: Familie [Familienname], hauptsächlicher Wohnort
- Personen: Familienname, Vorname, ([Geburtsjahr]-[Todesjahr]), hauptsächlicher Wohnort. Angegeben wird der Familienname oder Allianzname, unter dem die Person bekannt ist. Dasselbe gilt für den Wohnort.

  Beispiel: Baumgartner Otto (1924-2022), Schriftsteller, Buochs

Parallele Namensformen
Fakultative Eingabe. Freitext. Angabe weiterer mehr oder weniger offizieller Namensformen sowie umgangssprachliche, nicht offizielle Bezeichnungen, oft verwendete Abkürzungen und Pseudonyme. Sofern bekannt, sind diese anzugeben.

Daten der Existenz
Fakultative Eingabe. Datum. Existenzzeitraum der Provenienz. Sofern bekannt, ist dieser anzugeben. Es ist auch möglich, nur das Beginn- oder das Ende-Datum anzugeben; in diesem Fall ist das Datum unter den Bemerkungen zur Provenienz zu erläutern.

Bemerkungen zur Provenienz
Fakultative Eingabe. Freitext. Weitere Anmerkungen zur Provenienz von allgemeinem Interesse, insbesondere zum Existenzzeitraum. Wenn die Daten der Existenz nicht eindeutig, unsicher oder unbekannt sind, ist dies hier anzugeben.

5.5.2 Bereich Beschreibung

Gruppierung (im Tree)	obligatorisch
Geschichte	fakultativ
Orte	fakultativ
Rechtlicher Status	fakultativ
Funktionen, berufliche und private Aktivitäten	fakultativ
Interne Strukturen / Genealogie	fakultativ
Findmittel und Publikationen	fakultativ

Gruppierung im (Tree)
Pflichteingabe. Auswahl. Die Gruppierung gibt die Zuordnung in der Provenienzenliste an. Die Auswahl entspricht sinngemäss den Provenienzarten (vgl. dort). Neu erfasste Provenienzen werden innerhalb der Gruppierung alphabetisch in die Provenienzenliste einsortiert. Dies muss manuell gemacht werden.

Geschichte
Fakultative Eingabe. Freitext. Das Feld fasst stichwortartig Informationen über die Geschichte der Provenienz, aber keine Angaben zur Überlieferungs- bzw. Bestandesgeschichte. Bei Körperschaften sind dies üblicherweise die Entstehung bzw. Gründung, die Entwicklung und wichtige Konflikte / Tätigkeiten sowie Fusionen oder die Auflösung. Bei Personen sind es üblicherweise der Lebenslauf mit biografischen Eckdaten sowie Angaben zu Nationalität, Familie, religiösen und politischen Zugehörigkeiten. Die Informationen werden nur angegeben, wenn sie bekannt sind oder sich ohne grossen Aufwand beschaffen lassen. Es können auch nur Teile obiger Informationen eingegeben werden.

Orte
Fakultative Eingabe. Freitext. Das Feld fasst stichwortartig Informationen über Standorte, Wohnorte, Wirkungsorte mit Angabe des Zeitraums. Die Informationen werden nur

angegeben, wenn sie bekannt sind oder sich ohne grossen Aufwand beschaffen lassen. Es können auch nur Teile obiger Informationen eingegeben werden; in einem solchen Fall ist die Lückenhaftigkeit zu erwähnen.

Rechtlicher Status
Fakultative Eingabe. Freitext. Das Feld fasst in Form einer Auflistung Informationen über den rechtlichen Status der Provenienz, nicht über die Besitzverhältnisse an den Dokumenten. Mögliche Angaben sind etwa: öffentlich-rechtliche Anstalt, kantonale Amtsstelle, kantonale Behörde, Stiftung, Verein, AG, Privatperson(en), Erbgemeinschaft. Der Zeitraum, in dem der rechtliche Status galt, ist ebenfalls anzugeben.

Funktionen, berufliche und private Aktivitäten
Fakultative Eingabe. Freitext. Das Feld fasst stichwortartig Informationen über die Funktionen bzw. über die beruflichen und wichtigen privaten Aktivitäten der Provenienz. Bei Körperschaften sind dies üblicherweise der Grundauftrag (gesetzliche Grundlage) / Vereinszweck / Geschäftszweck und die Hauptaufgaben, bei Privaten etwa Titel, Beamtungen und Ehrenämter. Die Informationen werden nur angegeben, wenn sie bekannt sind oder sich ohne grossen Aufwand beschaffen lassen.

Interne Struktur / Genealogie
Fakultative Eingabe. Freitext. Das Feld fasst stichwortartig Informationen über die interne Organisation bzw. die Abstammung der Provenienz. Bei Körperschaften sind dies üblicherweise Informationen aus Organigrammen, Strukturänderungen sowie Angaben über die Leitungsgremien, bei Familien die Abstammungs- und Verwandtschaftsverhältnisse. Die Informationen werden nur angegeben, wenn sie bekannt sind oder sich ohne grossen Aufwand beschaffen lassen.

Findmittel und Publikationen
Fakultative Eingabe. Freitext. Das Feld bietet einen generellen Überblick über publizierte und nicht publizierte Findmittel (zur Provenienz, also z.B. Publikationsverzeichnisse) sowie Publikationen über die Geschichte der Provenienz (z.B. Firmengeschichten, Jubiläumsschriften, Biografien). Ist ein Findmittel als Datei der Verzeichnungseinheit angehängt, so wird hier darauf verwiesen. Literatur ist nach den Standards der Fachbibliothek zu zitieren.

5.5.3 Bereich Kontrolle

Zur Prüfung / Abschliessen (Menüpunkte)	nicht verwenden
Provenienzstatus	automatisch
Interne Anmerkungen	fakultativ

Provenienzstatus
Automatische Vergabe. Die Information wird automatisch generiert und kann verändert werden. Das Feld wird nicht benutzt.

Interne Anmerkungen
Fakultative Eingabe. Freitext. Die internen Anmerkungen nehmen alle erwähnenswerten Bemerkungen auf, die in keines der anderen Felder hineinpassen.

5.5.4 Weitere Bereiche

Für die weiteren Bereiche (Verzeichnungseinheiten, Akzessionen, Dateien) gelten die jeweils entsprechenden Bemerkungen bei Verzeichnungseinheiten (vgl. dort).