



KANTON  
NIDWALDEN

STAATSKANZLEI

STAATSARCHIV

Stansstaderstrasse 54, Postfach 1251, 6371 Stans  
Telefon 041 618 51 51, [www.nw.ch](http://www.nw.ch)

# **DAMIT GESCHICHTE ERHALTEN BLEIBT! LEITFADEN FÜR PRIVATARCHIVE**

**NW-#505476-v1-Leitfaden\_Privatarchive.docx**



Version	Datum	Status	Autor/in	Anmerkung
1.0	14.05.2008	Abgelöst	ks	Erstausgabe
1.0	30.10.2019	Gültig	ks	Überarbeitete und erweiterte Ausgabe (Nachführung, Ergänzung elektronische Archivierung)

## **Inhalt**

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Was ist ein Archiv und welchen Zweck hat es? .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Was sind die Aufgaben eines Archivs? .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Geregelte Aktenführung: Wichtige Grundlagen .....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Bewertung: Was soll dauerhaft archiviert werden? .....</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>Erschliessung: Ordnen und verzeichnen .....</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>Erhaltung: Tipps für eine lange Lebensdauer Ihres Archivguts .....</b>	<b>10</b>
<b>8</b>	<b>Vermittlung: Wer hat Zugang zum Archiv?.....</b>	<b>11</b>
<b>9</b>	<b>Variante: Archivdepot im Staatsarchiv .....</b>	<b>11</b>

## 1 Vorbemerkungen

Der vorliegende Leitfaden beschreibt die Situation in Vereinsarchiven – seine Grundaussagen und Anleitungen können aber sehr gut auch für andere Privatarhive (z.B. Firmenarchive, Familienarchive oder auch Nachlässe) angewendet werden.

An vielen Orten wird heute nur noch elektronisch gearbeitet. Umso wichtiger ist es, die elektronische Ablage genauso in die Überlegungen zur Archivierung mit einzubeziehen wie die Papierdokumente: Die Grundregeln der Aktenführung und Archivierung, die im Folgenden erklärt werden, gelten für Papier und digitale Dokumente gleichermaßen.

## 2 Was ist ein Archiv und welchen Zweck hat es?

Jedes Archiv hat einen staatlichen oder privaten Archivträger, zum Beispiel den Kanton (Staatsarchiv), einen Verein (Vereinsarchiv), eine Gemeinde (Gemeindearchiv), eine Firma (Firmenarchiv) oder eine einzelne Person bzw. Familie (Privat- bzw. Familienarchiv oder Nachlass). Es dokumentiert dessen Tätigkeiten und zeigt Entstehung und Entwicklung des Archivträgers sowie dessen Beziehungen auf.

Das Vereinsarchiv hat den Zweck, dass die Tätigkeit des Vereins nachvollziehbar bleibt und zwar über längere Zeiträume hinaus. Ein gut geführtes Archiv erleichtert eine effiziente Vereinsführung, indem der schnelle Zugriff auf ältere Unterlagen gewährleistet ist. Jedes Archiv dient auch der Rechtssicherheit: Die rechtlichen Grundlagen (Statuten) sind greifbar, Entscheidungen sind nachvollziehbar (GV- und Vorstandsprotokolle) und Vereinbarungen (Verträge) beweisbar.

Das Archiv ist auch eine Quelle für die historische Forschung, deren Erkenntnisse dem Verein selber, aber auch der Allgemeinheit zu Gute kommen können.

## 3 Was sind die Aufgaben eines Archivs?

Jeder Verein, der seine Dokumente sinnvoll erhalten und auf sie zurückgreifen will, muss folgende Aufgaben wahrnehmen: geregelte Aktenführung, Bewertung, Erschliessung, Erhaltung und Vermittlung. Was ist damit gemeint?

### **Geregelte Aktenführung**

Die Vorarbeit für die Archivierung beginnt schon, wenn noch aktiv mit den Dokumenten gearbeitet wird. Die Dokumente werden nach klaren Regeln abgelegt und die Vorstandsmitglieder wissen, wer welche Akten in welcher Form ins Archiv übergeben muss. Dies beinhaltet auch den Entscheid, ob Akten in Papierform oder elektronisch archiviert werden. Der / die Archivverantwortliche ist dafür besorgt, dass die Vorstandsmitglieder ihre Dokumente nach den vom Vorstand definierten Regeln ablegen und abgeben.

### **Bewertung**

Nicht jedes Dokument soll aufbewahrt werden. Es braucht Entscheidungen darüber, ob etwas "archivwürdig" ist, d.h. ob es sinnvoll ist, etwas dauernd aufzubewahren. Im Zusammenhang mit einer Vereinstätigkeit kann man sich die einfache Frage stellen: Ist dieses Dokument wesentlich, um die Tätigkeit und die Entwicklung meines Vereins auf lange Frist nachvollziehen zu können? Wenn man diese Frage mit Ja beantworten kann, dann ist das Dokument archivwürdig.

### **Erschliessung**

Ein Archiv nützt nur etwas, wenn man die Unterlagen, die man aufbewahrt, auch wiederfinden kann. Sie müssen also erschlossen, d.h. in eine Ordnung gebracht und in einem Verzeichnis

erfasst werden. Die gewählte Struktur (Ordnungssystem) muss klar und einfach sein und vor allem konsequent angewendet werden!

### **Erhaltung**

Die schönste Archivordnung nützt nichts, wenn die sorgfältig ausgewählten und für archivwürdig befundenen Dokumente verschimmeln, unter Büroklammern Rost ansetzen, im Hochwasser untergehen oder mit einem Computer abstürzen. Die wichtigste Massnahme zur Bestandserhaltung ist eine Lagerung in geeigneten Behältnissen und in einem für die Archivierung geeigneten Raum bzw. die sichere elektronische Speicherung mit Backup bzw. Datensicherung.

### **Vermittlung**

Wofür bewahrt man all die Unterlagen jahrzehntelang auf? Damit man wieder darauf zurückgreifen kann. Ein typisches Beispiel sind Vereinsgeschichten in Zusammenhang mit Jubiläen. Das ist mit Vermittlung gemeint: Man macht das Archiv zugänglich, um die darin vorhandenen Informationen zu nutzen.

Detaillierte Anleitungen zu diesen fünf Hauptaufgaben finden Sie in den folgenden Kapiteln.

## **4            Regelte Aktenführung: Wichtige Grundlagen**

Die folgenden Grundlagen und Überlegungen sind wichtig für ein funktionierendes Archiv. Sie setzen schon ein, wenn noch aktiv mit den Dokumenten gearbeitet wird und ziehen sich bis ins Archiv hin.

### **Lebensphasen von Dokumenten**

Man unterscheidet drei Lebensphasen von Dokumenten: In der aktiven Phase wird mit den Dokumenten gearbeitet. Sie werden erstellt, diskutiert, bearbeitet und konsultiert. In der halbaktiven Phase werden aber nicht mehr regelmässig benötigt. Sie kommen ins sogenannte Zwischenarchiv, d.h. sie werden so, wie sie sind, an einem definierten Ort zwischengelagert. Erst anschliessend werden die Akten gemäss den weiter unten folgenden Kapiteln bewertet, verpackt und verzeichnet – also im eigentlichen Sinn archiviert (passive Phase).

### **Verantwortlichkeiten**

Damit dieser Ablauf geordnet vor sich geht, bestimmen Sie eine Person aus dem Vorstand, die für die Aktenführung und für das Archiv verantwortlich ist. Diese/r Archivverantwortliche ist dafür besorgt, dass ihr von den anderen Vorstandsmitgliedern die Akten übergeben werden. Manchmal haben Vereine, insbesondere, wenn Sie Dienstleistungen anbieten, auch Unterabteilungen oder gar Angestellte. Handeln Sie mit diesen Regeln zu Aktenführung und Archivierung aus. Auch wenn Rücktritte anstehen, müssen Archivverantwortliche aktiv werden und auf geordnete Aktenübergaben drängen.

Bestimmen Sie im Vorstand, wer für welche Bereiche bereits in der Aktenführung zuständig ist. Zum Beispiel, wer die Protokolle der Vorstandssitzungen offiziell zuhänden des Archivs ablegt, so dass die archivverantwortliche Person nicht nach jedem Rücktritt aus dem Vorstand wieder sämtliche Protokolle abgeliefert bekommt. Die jeweiligen Vorstandsmitglieder oder Angestellten müssen dafür besorgt sein, die Aktenführung in ihren Bereich sorgfältig und lückenlos zu besorgen.

### **Elektronische und analoge Aktenführung**

In vielen Vereinen werden Dokumente gar nicht mehr ausgedruckt, sondern werden von Vorstandsmitgliedern auf ihren privaten Computern elektronisch abgelegt. Häufig fehlt aber eine genügende Sicherung dieser privaten Ablagen. Ein gangbarer Weg ist es zum Beispiel, weiterhin die zentralen Dokumente auszudrucken und somit das "Papierarchiv" konsequent weiterzuführen, hingegen bereits elektronisch generierte Unterlagen, wie Fotos, elektronisch ab-

zulegen. Regeln Sie verbindlich, welche Akten konsequent auf Papier und welche nur noch elektronisch geführt werden.

Falls auf eine rein elektronische Aktenführung umgestellt wird, sollte diese Umstellung für alle Unterlagen bzw. Aufgabenbereiche möglichst gleichzeitig erfolgen. Hierbei ist zu beachten, dass Dokumente mit Urkundencharakter, z. B. Verträge, nach wie vor zwingend in Papierform aufbewahrt werden müssen – zumindest bis es juristisch "wasserdichte" elektronische Unterschriften gibt.

### **Ordnungssystem**

Ein Ordnungssystem (OS) ist eine logische Struktur, gemäss welcher die Dokumente – egal ob auf Papier oder elektronisch – geführt werden. Es sollte im Team entwickelt werden, d.h. all jene, die Dokumente produzieren, sollten involviert sein. Machen Sie eine Zusammenstellung über die Tätigkeiten Ihres Vereins und tragen Sie zusammen, welche Unterlagen in Ihrem Verein anfallen. Empfehlenswert ist eine möglichst einfache, wenig gegliederte und eindeutige Struktur. Es ist das A und O eines OS, dass es einfach, logisch, praktisch umsetzbar und für alle verständlich ist. Je einfacher die Struktur ist, desto sicherer können Sie sein, dass sie auch nach Ihrer Zeit noch angewendet wird.

Auch sollte das OS möglichst konkret sein. Vermeiden Sie Begriffe wie "Allgemeines" oder "Übriges". Besprechen Sie im Team den OS-Entwurf und legen Sie eventuell für einen definierten Zeitraum eine Testphase ein. Falls nötig, passen Sie ihn danach nochmals an und verabschieden Sie Ihr Ordnungssystem anschliessend definitiv.

Das gewählte Ordnungssystem sollte schon für die Akten verwendet werden, die noch in Gebrauch sind. Beschriften Sie also Ihre Ordner (in Papier und auf dem Computer) mit dem entsprechenden Buchstaben des Ordnungssystems und halten Sie die dort definierte Gliederung der Unterlagen bei. Auch die elektronische Ablage muss gemäss dem geltenden Ordnungssystem aufgebaut sein. Spätestens im Zwischenarchiv sollte der / die Archivverantwortliche die abgegebenen Unterlagen mit den Buchstaben es OS bezeichnen.

### **Beispiel eines Ordnungssystems**

---

A	Statuten, Organigramme
B	Generalversammlung
C	Vorstand
D	Jahresberichte*
E	Jahresrechnungen*, Finanzen
F	Mitgliederlisten
G	Aktivitäten und Projekte
H	ggf. Personal
I	Fotos, Filme

---

\* Sofern nicht unter B abgelegt.

## 5 Bewertung: Was soll dauerhaft archiviert werden?

Es ist wichtig, dass regelmässig und in sinnvollen Zeitabständen archiviert wird. In einem ersten Schritt werden dafür die Unterlagen aus dem Zwischenarchiv bewertet, d.h. es wird bestimmt, was archivwürdig ist und somit dauernd aufbewahrt werden soll.

### Das kommt ins Archiv:

- Grundlagen: Statuten, Satzungen, Organigramme, Leitbilder, Konzepte
- Generalversammlung: Protokolle, Jahresberichte, Jahresrechnungen, Budget, Revisorenbericht, ggf. Zeitungsberichte
- Vorstand: Protokolle, wichtige Arbeitsunterlagen (z.B. Leitbilder, Konzepte)
- Verträge
- Mitgliederverzeichnisse: (alle 5 bis 10 Jahre reicht),
- Finanzunterlagen: Kontenpläne
- Jahresprogramme, Veranstaltungsprogramme
- Spezielle Projekte: Unterlagen zur Planung und Durchführung von Projekten inkl. Fotos
- Relevante Unterlagen von Abteilungen, Sektionen, Angestellten, Arbeitsgruppen (z.B. Pflichtenhefte)
- Fotos, Filme usw. in sehr strenger Auswahl (vgl. unten)

### Das kommt nicht ins Archiv:

- doppelte oder Mehrfachexemplare: nur ein Exemplar (wenn möglich das Original) aufbewahren
- verschiedene Versionen von Dokumenten: nur gültige Schlussversionen aufbewahren
- Rechnungsbelege: Separieren Sie die Rechnungsbelege räumlich, stellen Sie sie chronologisch ins Zwischenarchiv und vernichten Sie jährlich die Belege, deren gesetzliche Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren abgelaufen ist.
- Korrespondenz, die nicht wesentlich ist, um ein Projekt bzw. die Entwicklung und Tätigkeit des Vereins nachvollziehen zu können.
- Dokumente anderer Organisationen, die keinen direkten Zusammenhang mit der eigenen Organisation haben: nur archivieren, wenn sie als Grundlage eigener Dokumente dienen (z.B. Statuten eines anderen Vereins, die als Vorlage dienen).
- Protokolle und Jahresberichte des Dachverbands: nur aufbewahren, solange sie gebraucht werden oder wenn ein eigenes Mitglied oder der eigene Verein darin eine besondere Rolle spielt.

### Fotografien, audiovisuelle Dokumente

Die Archivierung von Fotografien und audiovisuellen Dokumenten ist anspruchsvoll, aufwändig und deshalb teuer. Dies gilt insbesondere für digitale Fotos. Oft werden übermässig viele digitale Fotos gemacht und ohne die für die Archivierung notwendigen Zusatzinformationen gespeichert. Insbesondere digitale Fotos müssen sehr streng bewertet werden. Für die Bewertung von Fotografien und audiovisuellen Dokumenten gelten die folgenden Grundsätze. Das Staatsarchiv kann Hinweise zu Ausnahmen geben.

- Die Anlässe / Ereignisse sind sorgfältig auszusuchen. Lohnt es sich, die Fotos, Filme, Tonaufnahmen eines bestimmten Ereignisses zu archivieren?
- Pro Anlass / Ereignis werden nur die 5-10 aussagekräftigsten und qualitativ besten Fotografien archiviert.
- Aussagekräftig sind Fotos und Filme insbesondere dann, wenn sie Aussergewöhnliches, Unerwartetes festhalten oder wenn sie Persönlichkeiten oder für den Zusammenhang wichtige Personen abbilden.
- Von allen Fotos und audiovisuellen Dokumenten sollen möglichst viele Zusatzinformationen (Ereignis, abgebildete Personen oder Details, Aufnahmedatum) auf einer separaten Liste festgehalten werden.

## 6 Erschliessung: Ordnen und verzeichnen

### Papierdokumente

Für die definitive Archivierung verpacken Sie die Papierdokumente in Archivschachteln. Nehmen Sie Papier- oder Kartonumschläge, um grössere Aktenmengen zu unterteilen und verwenden Sie säurefreies Verpackungsmaterial (Details siehe Kap. 7). Das archivtaugliche Verpackungsmaterial ist für Nidwaldner Vereine beim Staatsarchiv zum Selbstkostenpreis erhältlich.

Es ist notwendig, dass Sie die Akten nicht nur in Schachteln verpacken, sondern dass Sie auch ein Verzeichnis darüber führen. Das Archivverzeichnis ist gleich aufgebaut wie das Ordnungssystem, das Sie für die Aktenführung und ggf. für das Zwischenarchiv verwenden. Im Archivverzeichnis ist auf einen Blick ersichtlich, welche Akten bzw. welche Jahrgänge bestimmter Aktenserien Sie bereits archiviert haben. Sie können dafür eine einfache Wordtabelle verwenden (Beispiel siehe unten).

Als Grundsatz gilt: Für jede archivierte Dokumenteneinheit (Dossier / Geschäft) gibt es einen Eintrag im Archivverzeichnis. Beschriften Sie die Mäppchen und Schachteln mit der Signatur des Archivverzeichnisses (und falls nötig mit dem Jahr oder dem Zeitraum), und verwenden Sie dafür einen weichen (grauen) Bleistift. Um die Auffindbarkeit des Archivguts zu vereinfachen, empfiehlt es sich, die Schränke und ggf. auch die Regale im Archivraum zu nummerieren. Der entsprechende Standort wird im Archivverzeichnis eingetragen.

### Beispiel eines Archivverzeichnisses

Das Archivverzeichnis sollte möglichst einfach strukturiert sein und nicht zu viele Stufen haben. In den meisten Fällen reichen ein- bis zweistufige Verzeichnisse wie das folgende:

Signatur	Titel / Inhalt	Zeitraum	Bemerkung	Standort
<b>A</b>	<b>Statuten, Organigramme</b>			
A 1	Statuten	1940-1997		Regal 1
A 2	Organigramm	1995		Regal 1
<b>B</b>	<b>Generalversammlung</b>			
B 1	GV-Protokollbuch	1940-1970		Regal 1
B 2	GV-Protokolle, Jahresberichte, Jahresrechnungen	1971-2000		Regal 2
B 3	GV-Protokolle, Jahresberichte, Jahresrechnungen	2001-2013		elektronisch
	...			
<b>N</b>	<b>Projekte</b>			
<b>N 1</b>	<b>Integrationshilfe für junge Ausländer/innen</b>			<b>Regal 4</b>
N 1/1	Protokolle Planungskommission	1997-1999		
N 1/2	Protokolle Arbeitsgruppe Leitbild	1998-2000		
N 1/3	Pflichtenheft Stellenleiterin	1999		
N 1/4	Inserate Angestellte	2000		
N 1/5	Verhandlungen mit Bund	1997		
N 1/6	Vereinbarungen mit Kanton und Gemeinden	1998-1999		
N 1/7	Teilnehmerlisten	2000-2002		
N 1/8	Gesuche um Erlass der Kurskosten /Fremdfinanzierung	2000-2002		
	...			

### Elektronische Dokumente

Elektronische Dokumente werden im Prinzip auf dieselbe Art und Weise erschlossen wie Papierdokumente: Verschieben Sie die Dokumente an einen speziell bezeichneten Ort in Ihrem Dateisystem und ordnen Sie die Dokumente analog Papierdokumenten in Dossiers an. Auch über diese elektronischen Dossiers muss ein Archivverzeichnis angelegt werden.

Pro Geschäft bzw. Thema wird ein Dateiordner angelegt. Unterordner sind nur bei sehr großen und komplizierten Geschäften sinnvoll – die Ordnerstruktur wird in der Regel nicht archiviert. Generell gilt: Die Ordnerstruktur soll so einfach und eindeutig wie möglich sein.

Für jedes Dokument nur eine Datei in einem Ordner archivieren, Kopien löschen. Grundsätzlich soll nur das fertige Dokument archiviert werden, Entwürfe oder Vorversionen werden nur ausnahmsweise archiviert – dann nämlich, wenn sie nötig sind, um den Fortgang eines Geschäfts nachvollziehen zu können. Die Dateien dürfen nicht mit einem Passwort geschützt sein: Geht das Passwort verloren, kann das Dokument später nicht mehr geöffnet werden.

Dateiordner- und Dateinamen (auch von Fotos) sollen möglichst kurz, präzise und sprechend sein. Wichtig ist, alle Dateiordner und Dokumente nach einheitlicher Logik zu benennen und nur allgemein übliche Abkürzungen verwenden. Dateiordner müssen neben der Bezeichnung des Geschäfts / Themas auch die Laufzeit enthalten. Zwei Beispiele:

- 2010-2020\_Vorstand Protokolle
- 2020 50-Jahrjubiläum

Es muss klar sein, auf welches Geschäft / Thema die Dokumente sich beziehen, die Dokumente müssen auch ohne Ordnerstruktur eindeutig zuzuordnen sein. Falls machbar, sollen die Dateinamen auch das Dokumentendatum beinhalten. Zwei Beispiele:

- Vorstand Protokoll\_20200314
- Fotodokumentation 50-Jahrjubiläum 2020 Bild 2\_20200726

## 7 Erhaltung: Tipps für eine lange Lebensdauer Ihres Archivguts

### **Geeigneten Archivraum benützen**

Das Papierarchiv sollte nicht in "Gerümpelkammern", auf staubigen Estrichböden oder in feuchten Kellergewölben aufbewahrt werden. Es darf kein Sonnenlicht auf die Archivalien fallen und der Archivraum sollte feuersicher, einbruchssicher und abschliessbar sowie vor Wassereintritt geschützt sein. Er muss regelmässig gereinigt werden.

Der wichtigste Faktor ist das Klima. Möglichst konstante Temperatur und Luftfeuchtigkeit sind wichtig. Die Temperatur sollte zwischen 15 und 22 Grad Celsius, die Luftfeuchtigkeit nicht unter 40% oder über 60% (Gefahr der Schimmelbildung) liegen. Moderate Schwankungen im Jahresverlauf stellen kein Problem dar, sofern sie nicht abrupt erfolgen. Zu feuchte Räume sollten gemieden werden und auch von Entfeuchtungsgeräten ist abzuraten: Diese führen zu grossen, abrupten Klimaschwankungen und werden erfahrungsgemäss oft nicht gut gewartet. Feuchtigkeit und Temperatur müssen von Zeit zu Zeit kontrolliert werden.

### **Ordner und Hängemäppchen in Schachteln umpacken**

So sind die Dokumente vor Verschmutzung, Vergilbung und Abnützung geschützt. Verwenden Sie säurefreie Archivschachteln und Papier- bzw. Kartonhüllen. Nidwaldner Vereine können diese Materialien zum Selbstkostenpreis im Staatsarchiv beziehen. Die Archivschachteln sollten gut gefüllt (aber nicht überfüllt) sein.

### **Dokumente von Metall und Plastik befreien**

Entfernen Sie vor dem Archivieren Büroklammern (Rostgefahr) und jegliche Plastikmaterialien (Weichmacher greifen das Papier an). Bostitch-Klammern können belassen werden, sofern die Feuchtigkeit im Archivraum nicht zu hoch ist.

### **Keinen Leim und keine Klebestreifen verwenden**

Sie enthalten chemische Stoffe, die das Papier angreifen.

### **Umgang mit Fotoabzügen**

Auch Fotos nicht mit Leim einkleben! Fotos in archivtauglichem Verpackungsmaterial aufbewahren. Im Staatsarchiv können geeignete Behältnisse auch für die Fotoarchivierung zum Selbstkostenpreis bezogen werden. Ganz wichtig: Gute Verzeichnisse / Beschriftungen machen, damit auch nach Jahrzehnten noch nachvollziehbar ist, wer und was auf den Fotos abgebildet ist.

### **Keine elektronischen Speichermedien archivieren**

Keine USB-Sticks, CDs oder DVDs ins Papierarchiv legen, da deren Lebensdauer begrenzt ist. Elektronische Daten konsequent elektronisch speichern / archivieren (siehe nächster Punkt).

### **Sichere Speicherung elektronischer Dokumente**

Falls Sie sich für die elektronische Archivierung entscheiden, speichern Sie ihre Dokumente im Format PDF/A und Ihre Fotos als JPG2000- oder TIFF-Dateien. Die Entwicklung von Dateiformaten ist sehr dynamisch; informieren Sie sich regelmässig über die aktuellen Standards auf [www.kost-ceco.ch](http://www.kost-ceco.ch) oder fragen Sie im Staatsarchiv nach. Archivieren Sie elektronisch ebenfalls sauber strukturiert gemäss Ihrem Ordnungssystem und erfassen Sie die Dossiers und Dokumentenserien im Archivverzeichnis. Vermerken Sie beim Standort, dass es sich um eine elektronische Archivablage handelt.

Eine sichere elektronische Archiv-Ablage beinhaltet die Speicherung an mindestens zwei räumlich getrennten Orten (externe Festplatte nicht neben dem PC lagern!). Verwenden Sie keine USB-Sticks, CDs oder DVDs für die Datensicherung. Sicherer sind externe Festplatten sowie die Speicherungen im Internet (Cloud). Empfehlenswert ist eine Kombination von Cloudspeicherung und paralleler regelmässiger Sicherung auf einer externen Festplatte.

## **8 Vermittlung: Wer hat Zugang zum Archiv?**

Das Archiv darf kein Selbstbedienungsladen und kein unkontrollierter Ablageplatz werden! Der oder die Archivverantwortliche regelt den Zugang, führt die Verzeichnisse und behält den Überblick.

Es empfiehlt sich, Ausleihen eher restriktiv zu handhaben, das heisst nicht ohne Weiteres Dokumente an Dritte auszuleihen. Die Erfahrungen zeigen leider, dass solche gutwillig ausgeliehenen Archivalien oft nicht mit der nötigen Sorgfalt behandelt werden oder überhaupt nicht mehr zurückgebracht werden.

Auch der Datenschutz ist bei Ausleihen zu beachten. Dokumente mit schützenswerten Personendaten, z.B. Personal- oder Klientendossiers, dürfen nicht ohne Prüfung und Bewilligung durch das zuständige Vorstandsmitglied und nur im Rahmen des eidgenössischen Datenschutzgesetzes an Dritte ausgeliehen werden.

Wenn trotzdem einmal etwas ausgeliehen werden soll, z. B. für eine Vereinsgeschichte oder eine Jubiläumsveranstaltung, dann machen Sie das nur gegen eine Quittung. Führen Sie eine Liste, in der Sie die Ausleihen protokollieren oder machen Sie mit Bleistift einen Vermerk im Archivverzeichnis. Am Standort, wo das ausgeliehene Archivgut entnommen wurde, legen Sie eine Kopie der Quittung oder eine Stellvertreterkarte mit der entsprechenden Information ab. Mahnen Sie den Ausleiher, falls die Archivalien nicht innert angemessener Frist retourniert werden. Kontrollieren Sie nach der Rückgabe Zustand und Vollständigkeit des retournierten Archivguts.

## **9 Variante: Archivdepot im Staatsarchiv**

Steht nirgends ein geeigneter Archivraum zur Verfügung, suchen Sie am besten eine externe Lösung. Vielleicht kann die Gemeinde, Kirchgemeinde oder Korporation geeigneten Archivraum zur Verfügung stellen oder Sie fragen im Staatsarchiv betreffend einer Schenkung oder eines Archivdepots an. Das Staatsarchiv wird Ihre Anfrage prüfen, wobei keine Garantie besteht, dass ein Archivdepot errichtet oder eine Schenkung gemacht werden kann. Als Deposita oder Schenkungen werden nur Vereinsarchive von Vereinen mit Nidwaldner Bezug übernommen, die bereits nach den Richtlinien dieses Leitfadens geordnet, verzeichnet und in säurefreiem Verpackungsmaterial, das vom Staatsarchiv bezogen wurde, verpackt sind.