

Archivverzeichnis MUSTER

ISAD(G) = International Standard Archival Description = Intern:
Die grau hinterlegten Rubriken sind Minimalangaben. ISAD(G)
<http://vsa-aas.ch/ressourcen/normen-und-standards/normenka>

<i>Rubriken</i>	Signatur
<i>Erklärung</i>	Eindeutige Identifikation des Dossiers innerhalb des Archivs. Die Signatur setzt sich aus alphabetischen, alphanumerischen oder numerischen Zeichen zusammen.
<i>Beispiel</i>	01.01.18.73

ationaler Standard für die Verzeichnung von Archivalien
enthält weitere zusätzlich empfohlene Rubriken.
talog/

Titel	Entstehungszeitraum
Die Bildung des Titels erfolgt in Anlehnung an den vorhandenen Titel und soll den Inhalt sowie den Entstehungszweck der Unterlagen wiedergeben. Ist der vorhandene Titel zu umfangreich, ungenau, unvollständig oder falsch, wird ein neuer Titel gebildet.	Angabe des Entstehungszeitraums der enthaltenen Unterlagen.
Protokolle der Gewässerkommission	1991-2003

Verzeichnungsstufe	Umfang	Provenienz
Angabe der Verzeichnungsstufe	Angabe der Menge und/oder Art des Materials.	Herkunft, Abliefernde Stelle, Beschreibung der Aktenbildner
Dossier	ca. 200 Lfm Papierunterlagen, 5 Archivschachteln oder 12 Bücher, 1 Mappe und 2 Hefte; insgesamt 0.6 Lfm	Abteilung Bau- und Umwelt

Form und Inhalt	Bewertung und Kassation
Information über den Inhalt und die Form des Dossiers.	Information über jede vom Archiv vorgenommene oder durch das Archiv autorisierte Bewertung und Kassation der Unterlagen.
Enthält Vertragsbücher, eine Sammlung von Reglementen und Beamtenregister. Protokolle und Verträge sind gebunden und verfügen meist über ein Sach- und Personenregister.	Auswahl (Sampling) aufbewahrt: alle 0er- und 5er-Jahrgänge oder siehe Kassationsprotokoll und/oder Bewertungsprotokoll

Zugangsbestimmungen (Schutzfrist)

Angabe der festgelegten Sperr- bzw. Schutzfristen, gesetzlichen Bestimmungen, Verordnungen, vertragliche Vereinbarungen etc.

Kt. SZ. Archivgesetz: § 14 Beschränkung des Einsichtsrechts: Das Staatsarchiv kann die Einsichtnahme beschränken oder verweigern, wenn das betroffene Archivgut wegen seines Alters oder seiner Beschaffenheit nicht oder nur unter besonderen Schutzmassnahmen vorgelegt werden kann.

Insbesondere Akten zu Themen wie Gericht, Vormundschaft, Fürsorge, Personal sind mit Schutzfristen zu versehen. Als allgemeine Schutzfrist gelten 35 Jahre (Archivgesetz § 15). Bei besonders schützenswerten Interessen der Öffentlichkeit oder betroffener Personen kann die Schutzfrist auf 50 bzw. 70 Jahre festgelegt werden (Archivgesetz § 16)

Schutzfristedauer: 35 Jahre ab Ende des Entstehungszeitraums, Schutzfristende: 31.12.1984

oder

Das Dossier ist vor der Einsicht zu prüfen