



Der Verein Historisches Archiv Weggis sammelt, katalogisiert und archiviert Akten mit dem Ziel, diese für aktuelle und zukünftige Interessenten zu erhalten und zugänglich zu machen.

Akten sind im Sinne des Vereins Dokumente, Dokumentensammlungen Bücher und Fotografien in physischer oder digitalisierter Form.

### **Kriterien für die Aufnahme von Akten**

Damit Akten im Historischen Archiv aufgenommen werden, müssen folgende Kriterien erfüllt sein:

- Die Akten haben einen direkten oder indirekten Bezug zu Weggis.
- Die Akten sind historisch interessant oder könnten es werden (lieber einmal zu viel als zu wenig aufbewahren).
- Die Akten sind in einem für die Benutzung tauglichen Zustand oder können durch geeignete Restaurierungsarbeiten in diesen versetzt werden.
- Kopien von Akten, die den obigen Kriterien entsprechen. Wenn möglich sind digitale Kopien von Originalen vor Papierkopien zu bevorzugen (z.B. wenn dem Verein eine Akte zum Kopieren zur Verfügung gestellt wird).

Akten, die den obigen Kriterien entsprechen, aber in der Abmessung den Rahmen unserer Archivierungsmöglichkeiten sprengen (z.B. grosse Bilder mit voluminösem Rahmen), werden digitalisiert. Der Vorstand beschliesst über das weitere Schicksal des Originals.

Akten, die historisch interessant sind oder werden könnten, aber keinen direkten oder indirekten Bezug zu Weggis haben, werden entweder unmittelbar an eine geeignete Organisation vermittelt oder für eine spätere Weitergabe in das Archiv aufgenommen.

Gegenstände, die der obigen Definition von Akten nicht entsprechen (Gebrauchsgegenstände, Skulpturen etc.), werden normalerweise nicht in das Archiv aufgenommen, sondern an eine geeignete Institution weitergegeben. Ausnahmen können durch ein Mitglied des Vorstandes bestimmt werden.

### **Archivierung physischer Akten**

Die eingehenden Akten werden in der Archiv-Datenbank (gegenwärtig Primus 2.0) mit einer fortlaufenden Inventarnummer detailliert erfasst und anschliessend gut zugänglich in für Langzeit-Aktenaufbewahrung geeigneten Behältnissen aufbewahrt.

### **Archivierung digitalisierter Akten**

Das Digitale Archiv ist integrierter Bestandteil des Historischen Archivs und ist auf einer speziellen Festplatte abgelegt.

Die Akten des Historischen Archivs werden nicht systematisch digitalisiert. Eine Digitalisierung erfolgt in folgenden Fällen:

- Akten werden dem Verein nur leihweise zum Kopieren überlassen.

- Werden Akten von Benutzern des Archivs auf deren Antrag kopiert, werden diese in der Regel digitalisiert und entweder digital oder als Ausdruck zur Verfügung gestellt.

Bei der Digitalisierung wird eine dem Original angemessene Auflösung gewählt.

Digitale Akten werden wie alle übrigen Akten in der Datenbank erfasst. Sie werden pro Datenbank-Eintrag in einem Ordner abgelegt, dessen Name die Inventarnummer des Datenbank-Eintrags ist. Die Dateinamen der digitalisierten Akten können frei gewählt werden.

Digitalisierte Akten müssen in einem gängigen Dateiformat abgelegt werden (z.B. PDF, JPG etc.)

Die im heutigen Primus-Datenbanksystem abgelegten Bilder sind nicht automatisch Bestandteil dieses Digitalen Archivs, können aber zusätzlich in das digitale Archiv aufgenommen werden.

### **Aufbewahrung der Akten**

Der Verein ist bestrebt, Akten so aufzubewahren, dass sie in vernünftigen Rahmen für die Zukunft konserviert bleiben.

Lagerbedingungen

- Staubschutz
- Raumklima
- Geeignete Schutzhüllen und Archivboxen
- Zusätzliche Massnahmen für digitalisierte Akten (Datensicherstellung, wiederkehrendes "Umkopieren")

Haltbarkeit der Papiere

- Papier, das ab Mitte 19. Jahrhundert hergestellt wurde, unterliegt herstellungsbedingt mittelfristig einem bedrohlichen Zerfallsprozess. Diese kann durch ein Entsäuerungsverfahren weitgehend eliminiert werden.
- Da das Verfahren kostspielig ist, werden die gesammelten Akten nach einer Relevanz-Priorisierung schrittweise einer Entsäuerung unterzogen.

Akten können temporär aus dem Archiv weggegeben werden, wenn dies für Reproduktionen oder Erhaltungsmassnahmen (z.B. Entsäuerung, Restaurierung etc.) notwendig ist. Dies bedarf aber in jedem Fall der Zustimmung von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern des Vereins.

### **Sicherstellung elektronisch gespeicherter Information**

Die elektronische Archivdatenbank und die digitalisierten Akten werden periodisch sichergestellt. Für diese Sicherstellung stehen entsprechende Prozeduren und zwei externe Disks zur Verfügung, die alternierend eingesetzt werden. Die Disks werden an zwei getrennten Orten aufbewahrt (Details im Ordner "Anleitungen").

### **Benützung des Archivs**

Zentrales Anliegen des Historische Archivs ist es, die erhaltenen Akten vor Verlust oder Zerstörung zu schützen und den Zugriff auf diese sicherzustellen. Akten werden deshalb prinzipiell nicht "ausser Haus" ausgeliehen. Im Bedarfsfall können aber Kopien zum Selbstkostenpreis zur Verfügung gestellt werden.

Zugangs- und Zutrittsrecht:

Die Mitglieder des Vereins können im Bedarfsfall Einsicht in die Akten des Archivs nehmen.

Nichtmitgliedern kann ebenfalls Einsicht gewährt werden, wenn sie ein entsprechendes Interesse vorweisen können (z.B. Forschungsarbeit) und mindestens zwei Mitglieder des Vereinsvorstandes ihr Einverständnis geben.

Für die Einsichtnahme in Originale werden fallweise entsprechende Räume zur Verfügung gestellt.

### **Kosten für Archivbenutzungen**

Die Einsichtnahme ist kostenlos, Für Kopien wird der Selbstkostenpreis verrechnet.

### **Archiv-Orte**

Das physische Archiv befindet sich im Alten Schulhaus und im Schulhaus Dörfli. Das digitale Archiv ist auf einer speziellen Festplatte des Archiv-Computers gespeichert.

### **Archivierungsfristen**

Das Historische Archiv Weggis kennt keine Archivierungsfristen für die Akten.

### **Finanzielle Rahmenbedingungen**

Die Arbeiten rund um die Archivierung erfolgen im Milizsystem. Kosten, die im Zusammenhang mit den Archivmedien entstehen, werden vom Vorstand verabschiedet.