



8.1 Klassifikation eines Archivbestands

<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
		Wenn eine Verwaltungseinheit über ein Klassifikations- und Verwaltungsschema verfügt, muss nur überprüft werden, ob die Dossiers dem Registraturplan entsprechend klassiert sind. Andernfalls sind die nachfolgenden Schritte zu befolgen.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> <p>8.1.1 Identifizierung des Bestands und seines Erstellers</p> </div> 	<p>Kontaktarchivar, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p>	<p>1. Wenn ein Bestand nicht klar identifiziert ist, müssen Anhaltspunkte zu dessen Herkunft, Inhalt und Ersteller gefunden werden (Identifizierung, Daten, Funktionen, Tätigkeiten).</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> <p>8.1.2 Bestimmen der Ablagestruktur</p> </div> 	<p>Kontaktarchivar, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p>	<p>2. Eine Grobanalyse der Dokumente und Dossiers zeigt auf, ob ein Bestand:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vorklassiert oder klassiert ist - nicht klassiert ist. <p>Wenn ein Bestand vorklassiert oder klassiert ist, sollten die Integrität und die innere Struktur (Provenienzprinzip) beibehalten werden. Jede Änderung der ursprünglichen Ordnung muss klar dokumentiert werden.</p> <p>Wenn ein Bestand nicht geordnet ist, sollte jedes Dokument identifiziert werden, so dass summarische Dossiers und Dossiersserien gebildet werden können. Die bereits bestehenden Dossiers und Serien (Pakete, Bündel usw.) werden jedoch beibehalten. Daraufhin wird jedes Dossier mit einer Karteikarte identifiziert, auf der die provisorische Identifikationsnummer, die Herkunft, der Ersteller/Verfasser, der Inhalt und die Grenzdaten vermerkt sind.</p> <p>Im Laufe dieser Grobanalyse werden auch die Dokumente bestimmt, die nicht dauerhaft aufbewahrt werden sollen und die sich noch unter den zu archivierenden Dokumenten befinden (namentlich Buchhaltungsbelege, Dubletten aller Art, Informationsdokumente usw.). Diese können gemäss dem Prozess 5.3 ausgesondert werden.</p>	<p>Dokument 3.1.3 – Positivliste - an das Staatsarchiv Wallis abzuliefernde Dokumente</p> <p>Dokument 3.1.4 - Negativliste - Dokumente zum Wegwerfen</p> <p>Verfahren 5.3 – Aussonderung und Kassation von Dokumenten</p>

<p style="text-align: center;">8.1.3 Bestimmen und Organisieren der Serien und Unterserien</p>	<p>Kontaktarchivar, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p>	<p>3. Serien sind untereinander zu organisieren und ihr Inhalt ist zu strukturieren (Unterserien und Dossiers). Die Dossiers sind im Allgemeinen nach Thema oder Tätigkeit gegliedert (Korrespondenz, Personal, Buchhaltung, Projekte usw.).</p>	
<p style="text-align: center;">8.1.4 Erstellen eines Registraturplans</p>	<p>Kontaktarchivar, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p>	<p>4. Der Registraturplan wird auf der Grundlage der Serien und Unterserien erstellt.</p>	
<p style="text-align: center;">8.1.5 Klassieren der Dossiers gemäss dem Registraturplan</p>	<p>Kontaktarchivar, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p>	<p>5. Die Dossiers werden den verschiedenen Rubriken des Registraturplans zugewiesen, zunächst auf Papier und dann physisch. Im Allgemeinen werden die Dossiers chronologisch, alphabetisch, numerisch oder thematisch klassiert.</p>	