





**8.2 Aufbereitung eines Archivbestands**

<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
<p>8.2.1 Archivierungsmaterial bestellen</p> 	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Direktion der Verwaltungs- einheit, Kontaktarchivar</p>	<p>1. Der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv bestellt das nötige Archivierungsmaterial.  Die Bestellkarte muss von der Direktion der Verwaltungseinheit unterzeichnet und vom Staatsarchiv Wallis genehmigt werden.</p>	<p><b>Dokument 8.2.1 – Beschreibung des Archivierungsmaterials für die definitive Aufbewahrung der Dossiers</b>  <b>Dokument 8.2.2 – Bestellkarte für Archivschränke</b>  <b>Dokument 8.2.3 – Bestellkarte für Archivierungsmaterial für die definitive Aufbewahrung der Dossiers</b></p>
<p>8.2.2 Dokumente reinigen</p> 	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Kontaktarchivar</p>	<p>2. Wenn es der Zustand des Bestands erfordert (Staub), müssen das Archivgut, die Dossiers und Register gereinigt werden.</p>	
<p>8.2.3 für die Aufbewahrung ungeeignetes Material entfernen</p> 	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Kontaktarchivar</p>	<p>3. Alle Metallteilchen wie Büroklammern und metallene Bindsysteme sowie Gummibänder, Plastikmappen, Deckseiten und Bindungen aus Plastik sowie "Post-Its" müssen entfernt werden. Soweit möglich werden auch Heftklammern entfernt, ohne jedoch das Papier zu beschädigen.</p>	
<p>8.2.4 Ablegen der Unterlagen in säurefreien Aktenumschlägen und Mappen</p> 	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Kontaktarchivar</p>	<p>4. Aktenumschläge werden verwendet, um die Dokumente innerhalb eines Dossiers zu klassieren. Mappen werden für die Aufbewahrung der Dossiers verwendet. Die Reihenfolge innerhalb der Aktenumschläge und Mappen muss chronologisch sein und/oder die besondere Reihenfolge der Klassifikation befolgen (chronologisch, alphabetisch, numerisch oder thematisch).</p>	

<p style="text-align: center;">8.2.5 Umlegen des Inhalts von Bundesordnern</p>	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Kontaktarchivar</p>	<p>5. Entsprechen die Ordner nicht den Aufbewahrungsnormen, wird ihr Inhalt in ein Bindesystem umgelegt (Aktenverbinder aus Kunststoff mit zwei säurefreien kartonierten Deckblättern).</p>	
<p style="text-align: center;">8.2.6 Beschriftung der Dossiers</p>	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Kontaktarchivar</p>	<p>6. Die Aktenumschläge, Mappen und kartonierten Blätter werden auf dem oberen Rand parallel zur Öffnung mit folgenden Identifikationselementen beschriftet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- links: die genaue Signatur des Dossiers, einschliesslich Verweis auf den Bestand;</li> <li>- Mitte: Titel des Dossiers;</li> <li>- rechts: genaues Datum oder Randdaten (Jahre des ältesten und des neuesten Dokuments).</li> </ul> <p>Die Beschriftung erfolgt mit einem Bleistift der Härte HB. Sie muss sichtbar bleiben, wenn das Dossier in die Archivschachtel gelegt wird.</p> <p>Erhalten einzelne Dokumente eine eigene Signatur, muss diese direkt am Dokument angebracht werden. Sie muss auf der Rückseite des Dokuments stehen, unscheinbar sein und das Geschriebene auf dem Dokument nicht berühren.</p>	
<p style="text-align: center;">8.2.7 Ablegen der Dossiers in Archivschachteln</p>	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Kontaktarchivar</p>	<p>7. Die Dossiers werden im Allgemeinen in Archivschachteln «Tourbillon» abgelegt. Für grössere Unterlagen werden aber auch andere massgefertigte Modelle verwendet.</p> <p>Es ist darauf zu achten, dass die Schachteln gut gefüllt werden, ohne sie jedoch zu überfüllen.</p>	
<p style="text-align: center;">8.2.8 Aufbereitung von Registern</p>	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Kontaktarchivar</p>	<p>8. Register und Bücher, deren Bindung in einem guten Zustand ist, werden nicht speziell aufbereitet.</p> <p>Wenn die Bindung beschädigt ist, wird hingegen ein Schutzetui für Bücher aus säurefreiem Karton verwendet.</p>	

<p>8.2.9 Aufbewahrung von Dokumenten von besonderem Format</p>	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Kontaktarchivar</p>	<p>9. Wenn ein Dokument aufgrund seiner Form oder Grösse nicht in Standardmaterial aufbewahrt werden kann, muss spezielles oder massgefertigtes Material verwendet werden: grosse Mappen und Schachteln für Pläne, Teleskopschachteln für Rollen, Schachteln verschiedener Grössen. Auf keinen Fall darf gelten "Was nicht passt, wird passend gemacht"!</p>	
<p>8.2.10 Nummerierung der Schachteln</p>	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Kontaktarchivar</p>	<p>10. Der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv schreibt die Nummer jeder Schachtel gut sichtbar auf das Etikett. Zusätzlich zur Schachtelnummer können dort Informationen bezüglich Klassifikationsnummer, Inhalt und Randdaten angebracht werden.</p>	