







**5.4 Ablieferung der Dokumente an das Staatsarchiv Wallis**

<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
		NB: Um dem Staatsarchiv Wallis Dokumente abzuliefern, wenn kein Klassifikations- und Verwaltungsschema vorliegt, sollte Prozess 4.4 – «Rückstände aufarbeiten» befolgt werden. Um elektronische Dokumente auf die Plattform zur Erhaltung und Archivierung des Staatsarchivs Wallis abzuliefern, sollte Prozess 7.3 – «Erstellen eines Ablieferungsverzeichnisses für elektronisches Archivgut» befolgt werden.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;">5.4.1 Staatsarchiv Wallis kontaktieren</div>	Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv	1. Um eine reibungslose Durchführung der nötigen Arbeitsschritte zu gewährleisten, setzt sich der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv mindestens 6 Monate vor der geplanten Lieferung der Dokumente mit dem Kontaktarchivar in Verbindung.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;">5.4.2 ans Staatsarchiv Wallis zu liefernde Dokumente auswählen</div>	Kontaktarchivar, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv	2. Der Kontaktarchivar und der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv bestimmen in den Räumlichkeiten der Verwaltungseinheit die Dokumente, die abgeliefert werden sollen. Dazu befolgen sie die Anweisungen des Klassifikations- und Verwaltungsschemas.	Dokument 3.2.3 – Validiertes Klassifikations- und Verwaltungsschema
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;">5.4.3 Lieferung vorbereiten</div>	Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Kontaktarchivar	3. Der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv überprüft, ob die für die dauerhafte Aufbewahrung bestimmten Dokumente gemäss dem Klassifikations- und Verwaltungsschema der Verwaltungseinheit klassiert sind und bereitet sie den Normen des Staatsarchivs Wallis (Prozess 8.2) entsprechend auf.  Parallel dazu erstellt er eine Liste mit den Dokumenten und Dossiers, die ans Staatsarchiv Wallis überwiesen werden.	Verfahren 8.2 – Aufbereitung eines Archivbestands  Dokument 5.4.1 – Liste der an das Staatsarchiv abzuliefernden Dokumente  Dokument 5.4.2 - Merkblatt für die Erfassung von Informationen in der Liste der abzuliefernden Dokumente

<p style="text-align: center;">5.4.4 Vorgeschlagene Ablieferung überprüfen</p> 	<p style="text-align: center;">Kontaktarchivar</p>	<p>4. Nachdem die Dokumente aufbereitet worden sind, vereinbaren der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv und der Kontaktarchivar einen Termin, um die vorgeschlagene Ablieferung zu überprüfen. Dabei werden folgende drei Punkte beachtet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Klassierung der Dokumente und Dossiers;</li> <li>- die Aufbereitung der Dokumente und Dossiers;</li> <li>- die Liste der abzuliefernden Dokumente.</li> </ul> <p>Erst nach der Validierung dieser drei Kontrollpunkte können die Archivschachteln in das Staatsarchiv Wallis überführt werden.</p> <p>Nach der Durchführung dieser Überprüfung erstellt der Kontaktarchivar ein Ablieferungsverzeichnis, das von der Direktion der Verwaltungseinheit und vom Staatsarchivar unterzeichnet werden muss.</p>	<p><b>Dokument 5.4.3 – Ablieferungsverzeichnis</b></p>
<p style="text-align: center;">5.4.5 Ablieferungsverzeichnis validieren</p> 	<p style="text-align: center;">Kantonsarchivar</p>	<p>5. Der Staatsarchivar validiert das Ablieferungsverzeichnis und schickt es per interne Post zur Unterzeichnung an die Direktion der Verwaltungseinheit.</p>	
<p style="text-align: center;">5.4.6 Ablieferungsverzeichnis unterzeichnen</p> 	<p style="text-align: center;">Direktion der Verwaltungs- einheit</p>	<p>6. Die Direktion der Verwaltungseinheit unterzeichnet die beiden Exemplare des Ablieferungsverzeichnisses und schickt eines davon zurück an den Staatsarchivar.</p>	
<p style="text-align: center;">5.4.7 Schachteln ans Staatsarchiv Wallis liefern</p> 	<p style="text-align: center;">Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p>	<p>7. Der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv und der Kontaktarchivar vereinbaren einen Termin für die Überführung der Archivschachteln. Die Verwaltungseinheit ist für diese Überführung verantwortlich. Ausserdem ist der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv dafür zuständig, das Einräumen der Schachteln in das Transportfahrzeug zu überwachen, so dass diese während der Fahrt nicht beschädigt werden.</p>	

<p style="text-align: center;">5.4.8 Lieferung in Empfang nehmen</p> 	<p>Verantwortlicher für das Magazin Kontaktarchivar</p>	<p>8. Die Entgegennahme einer Ablieferung läuft folgendermassen ab:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- der Verantwortliche für die Magazine des Staatsarchivs Wallis weist dem angekündigten abzuliefernden Archivgut eine Stellfläche zu;</li> <li>- am Tag der Ablieferung empfängt er die Person, welche die Schachteln ins Staatsarchiv bringt;</li> <li>- der Kontaktarchivar registriert die Ablieferung;</li> <li>- der Kontaktarchivar bestätigt die Ablieferung durch den Versand einer Mail an den Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv der Verwaltungseinheit.</li> </ul>	<p><b>Dokument 5.4.4 – Mail – Übergabe der Archivschrachteln</b></p>
<p style="text-align: center;">5.4.9 Lieferung bearbeiten</p> 	<p>Kontaktarchivar Verantwortlicher für das Magazin</p>	<p>9. Die abgelieferten Dokumente werden wie folgt erschlossen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- der Kontaktarchivar überprüft die Übereinstimmung zwischen dem Ablieferungsverzeichnis und dem Inhalt jeder einzelnen Schachtel;</li> <li>- der Verantwortliche für die Magazine des Staatsarchivs Wallis organisiert die Beschriftung der Dossiers (StAW, Nummer der Verwaltungseinheit – Akzessionsnummer der Ablieferung) und die Ablegung der Schachteln auf den Regalen des Magazins;</li> <li>- der Kontaktarchivar bringt das Inventar ins Reine;</li> <li>- der Kontaktarchivar ist für die Herstellung der Etikette gemäss Inventar zuständig;</li> <li>- die Etiketten werden überprüft und daraufhin vom Verantwortlichen für die Magazine des Staatsarchivs Wallis angebracht;</li> <li>- zu guter Letzt nummeriert der Verantwortliche für die Magazine des Staatsarchivs Wallis jede Schachtel.</li> </ul> <p>Sobald ein Archivbestand erschlossen ist, werden die Schachteln und Register der Reihe nach geordnet auf den Regalen versorgt.</p>	
<p style="text-align: center;">5.4.10 Lieferung validieren</p>	<p>Kontaktarchivar Kantonsarchivar</p>	<p>10. Eine Ablieferung wird folgendermassen validiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- der Kontaktarchivar bereitet ein Schreiben betreffend die Validierung der Ablieferung vor;</li> <li>- der Staatsarchivar unterzeichnet dieses Schreiben und schickt es an die Direktion der Verwaltungseinheit;</li> <li>- der Kontaktarchivar schickt das definitive Inventar (pdf-Format) an den Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv der Verwaltungseinheit.</li> </ul>	<p><b>Dokument 5.4.5 – Schreiben – Validierung der Ablieferung von Archivgut</b></p> <p><b>Dokument 5.4.6 – Mail – Zustellen des definitiven Inventars</b></p>