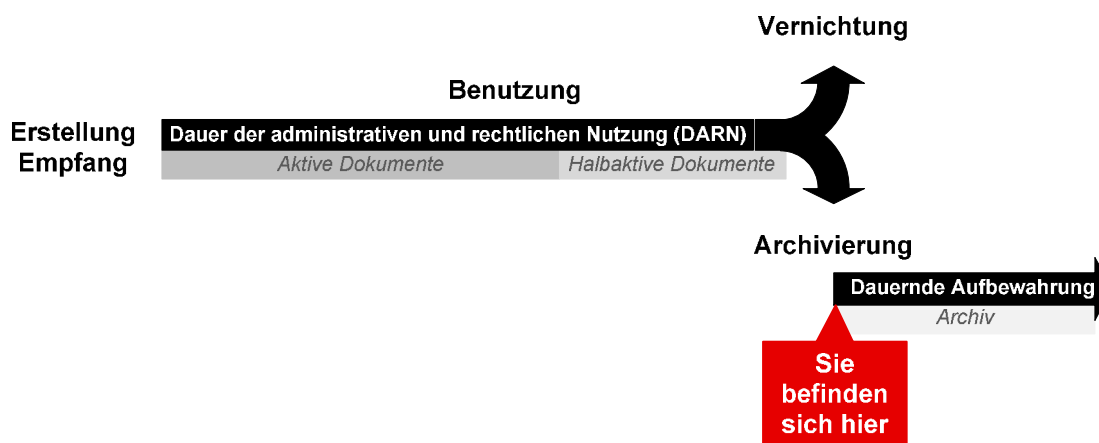


## 6. Das Archivgut bewerten, klassieren und verpacken



Falls Dossiers zur Archivierung bestimmt sind, kann man die folgenden zwei Fälle antreffen:

- entweder ist ein Dokumentenverwaltungs-System vorhanden und das Archivgut ist gemäss Registraturplan (vor-)klassiert; auch die Bewertung und die Sortierung sind bereits erfolgt, d.h., dass nur die zur dauernden Aufbewahrung bestimmten Dossiers archiviert werden;
- oder diese Vorarbeit wurde nicht (oder nicht vollständig) gemacht und diese Aufgabe obliegt nun der für die Archivverwaltung verantwortlichen Person; in diese Kategorie fallen auch die Archivrückstände, d.h. alle im Laufe der Jahre in der Gemeinde aufbewahrten Dokumente, die noch keine besondere Bearbeitung (Bewertung, Vernichtung, Klassifikation, Verpackung, Inventar) erfahren haben.

### 6.1. Bewerten, sortieren, vernichten

Im ersten Fall enthält das Klassifikations- und Verwaltungsschema einerseits die Ablagestruktur der Dossiers (Registraturplan) und andererseits die Aufbewahrungsregeln, welche eine laufende Bewertung der Dossiers erlauben. Die Signaturen für dieses Archivgut können also direkt vergeben werden (siehe weiter unten).

Im zweiten Fall ist es unerlässlich zuerst – vor der Klassifikation, der Verpackung und dem Verfassen des Inventars – eine Bestandsaufnahme aller Dossiers vorzunehmen, um sie summarisch zu identifizieren. Eine Vorlage einer **Vorlage zur Bestandsaufnahme** wird in diesem Handbuch vorgeschlagen. Bei dieser Etappe müssen die bereits vorhandenen Dossiers und Serien (Ordner, Bündel/Konvolute, usw.) respektiert werden.

Anschliessend ist es notwendig, die Dokumente summarisch zu analysieren und zu **bewerten**, d.h. zu entscheiden, welche aufbewahrt und welche vernichtet werden. Sehr wahrscheinlich verdienen es nicht alle Dokumente, dass sie dauernd aufbewahrt werden; diese können deshalb vor der endgültigen Klassifikation vernichtet werden. Die Bewertung ist immer eine heikle Aufgabe, welche

eine gute Kenntnis der Gemeindetätigkeiten, der erstellten und empfangenen Dokumente sowie des Kontexts ihrer Erstellung voraussetzt.

Die dauernde Aufbewahrung oder die Vernichtung eines Dokuments wird durch die folgenden zwei Werte bestimmt:

- **den Primärwert des Dokuments** (administrativ oder rechtlich): Ein Dokument ist für die Gemeindeverwaltung noch nützlich, um ihre Tätigkeiten erfolgreich durchführen zu können, um ein laufendes Dossier zu verstehen, weil es Rechtsverhältnisse schafft oder auch weil seine Aufbewahrung vom Gesetz vorgeschrieben ist;
- **den Sekundärwert des Dokuments (historische Gründe, Information, Zeugnis)**: Ein Dokument ist jetzt und in Zukunft nützlich für das Verständnis der Tätigkeiten und Geschäfte sowie von mit der Gemeinde verknüpften Ereignissen.

Wenn Dokumente das eine oder andere Kriterium erfüllen, werden sie aufbewahrt. In gewissen Fällen kann man entscheiden, nur eine Auswahl oder ein Muster einer Dokumentenserie aufzubewahren, wenn sie ähnliche Daten enthalten oder aus sich wiederholenden und klar definierten Verfahren stammen (siehe **Kapitel 4**).

**NEU** Die **Aufbewehrungsanleitungen**, die **Liste der „Dokumente zum Wegwerfen“** und die **Positivliste** wurden konzipiert, um bei den Bewertungs- und Vernichtungsentscheidungen zu helfen. Aber diese Aufgabe sollte eigentlich immer von einer Fachperson, einem Archivar oder einem Spezialisten für die Dokumentenverwaltung geleitet oder begleitet werden. Falls ein Klassifikations- und Verwaltungsschema erstellt wurde, kann man sich für die Bewertung darauf stützen. Jegliche Vernichtung muss selbstverständlich dokumentiert werden, so wie es in **Kapitel 5** beschrieben ist, um so einen Beleg der vernichteten Dokumente zu behalten.

Wenn Zweifel über den Wert von Dokumenten bestehen, bewahrt man sie besser auf.

## 6.2. Klassieren

Der Registraturplan, der für die Dokumentenverwaltung der Gemeindeverwaltung erstellt wurde (siehe **Kapitel 2**), wird auch zum Klassieren des Archivguts verwendet. Er erlaubt in der Folge das Verfassen des Archivinventars und eine effiziente Suche der Dokumente.

Wenn noch kein solcher Registraturplan besteht, muss dieser für die Bearbeitung des Archivgutes erstellt werden. Wenn man einen älteren Archivbestand bearbeiten muss, ist es wahrscheinlich, dass der für die laufende Dokumentenverwaltung erstellte Registraturplan dafür nicht angepasst ist. In diesem Fall muss ein spezifischer Plan für dieses Archivgut erstellt werden. Dabei kann der in diesem Handbuch vorgeschlagene **Muster-Registraturplan für das Archivgut des 19. und 20. Jahrhunderts** helfen.

Wenn der Registraturplan erstellt ist, werden die Dossiers in verschiedene Serien und Unterserien aufgeteilt, zuerst „auf dem Papier“ und dann konkret. Innerhalb der Serien werden die Dossiers anschliessend – je nach Bedarf – chronologisch, alphabetisch, numerisch oder thematisch geordnet.

Im Anschluss an die Klassifikation wird jedem Dossier eine **Signatur** zugeordnet. Diese kann zum Beispiel die Eingangsnummer (siehe **Kapitel 5**), die Klassifikationsnummer des Registraturplans sowie die Dossiernummer übernehmen. Dieses eindeutige Kennzeichen jedes archivierten Dossiers wird auf Archivmappe und -inventar übertragen. Diese Signatur wird es in der Folge ermöglichen, die Dossiers zu identifizieren und zu finden.

*Beispiel einer Signatur:*

**2011/3, 1.6.2/2** entspricht dem zweiten Dossier der Unterserie 1.6.2 Feuerwehr aus der dritten Ablieferung des Jahres 2011.

## 6.3. Verpacken

### 6.3.1. Die Dokumente reinigen

Falls es der sanitäre Zustand des Bestandes erfordert (Vorhandensein von Schimmel oder Staub), müssen die Dokumente, Dossiers und Register gereinigt werden, und zwar so, dass sie nicht beschädigt werden. Diese Arbeit wird sorgfältig und behutsam mit Hilfe von spezifischem Material (spezielle Pinsel, Bürsten und Radiergummis) ausgeführt. Es wird empfohlen mit Baumwollhandschuhen und einer Schutzmaske (FFPP2) zu arbeiten.

### 6.3.2. Elemente entfernen, die für die Aufbewahrung ungeeignet sind

Alle Metallteile wie Büroklammern und mechanische Bindsysteme sowie Gummibänder und Plastikhüllen, Plastikdeckblätter und -einbände und eventuelle „Post-it“ müssen entfernt werden. Falls möglich, sollten auch die Heftklammern entfernt werden, ohne dass das Papier beschädigt wird.

### 6.3.3. Geeignetes Material für das Verpacken der Dokumente verwenden

**NEU** Es wird empfohlen, für das Verpacken von Archivgut spezifisches Qualitätsmaterial zu verwenden. Eine **Liste des vom Staatsarchiv Wallis verwendeten Archivmaterials** wird in diesem Handbuch vorgeschlagen.

#### 6.3.3.1. Dossiers

Die Dossiers werden in geeignete Mappen transferiert und dann in Archivschachteln aus säurefreiem Karton gelegt; dabei wird die Grösse an das Format der Dokumente angepasst. Es ist wichtig, die Schachtel vollständig zu füllen, ohne sie allerdings zu überladen. Wenn eine Schachtel nicht voll ist, muss sie mit einer Kartoneinlage gefüllt werden, um zu verhindern, dass sich die Dossiers verbiegen können.

#### 6.3.3.2. Ordner

Ordner entsprechen nicht den Aufbewahrungsnormen (sie enthalten Metallteile und Plastik, bieten schlechten Halt für Dokumente, sind staubanfällig). Ihr Inhalt muss in spezielle Aktenverbinder und dann in Archivschachteln transferiert werden.

#### 6.3.3.3. Register und Bücher

Die Register und Bücher, deren Einbände in einem guten Zustand sind, werden nicht speziell verpackt. Falls der Einband beschädigt ist, wird eine Zugmappe oder eine Schachtel zum Schutz der Bücher benutzt.

#### 6.3.3.4. Spezielle Formate

Wenn ein Dokument aufgrund seines Formats oder seiner Grösse nicht in Standardmaterial verpackt werden kann, muss Spezialmaterial oder auf Mass angefertigtes Material benutzt werden: grosse Mappen und Planschachteln, Teleskop-Köcher für Schriftrollen, Schachteln von verschiedener Grösse. Auf keinen Fall darf man ein Dokument verbiegen oder falten, damit es in eine Schachtel passt. An die Stelle, wo sich das Dokument im Spezialformat befinden sollte, wird ein „Stellvertreter“

platziert und dort wird angegeben, wo sich der wirkliche Standort des Dokuments befindet, zudem wird die Information auf der Etikette und ins Inventar übertragen.

Es kann sehr nützlich sein, im Archivraum einen Planschrank mit grossen Schubladen aufzustellen, in welchem grosse Dokumente flach aufbewahrt werden können. Möbel, in denen die Pläne aufgehängt werden, sind dagegen für die dauernde Archivierung ungeeignet.

Gerollte Pläne werden in passenden Schachteln, wie zum Beispiel Teleskop-Köchern in verschiedenen Formaten aufbewahrt. Diese sollten besser viereckig als rund sein.

Spezifische Angaben zur Verpackung und zur Aufbewahrung von audiovisuellem Archivgut sind im **Kapitel 8** erwähnt.

#### 6.3.4. Die Erkennungsmerkmale anbringen

Die Erkennungsmerkmale müssen auf die Dossiers geschrieben werden. Die Umschläge, Mappen und kartonierten Blätter tragen am oberen Rand, parallel zur Öffnung der Mappe die folgenden Erkennungsmerkmale:

- links die genaue Signatur des Dossiers (z.B. Eingangsnummer, Klassifikationsnummer des Registraturplans, Dossiernummer, Dokumentennummer);
- in der Mitte den Dossiertitel;
- rechts das genaue Datum oder die Grenzdaten (Jahr des ältesten und des jüngsten Dokuments)

Die Angaben werden mit Bleistift geschrieben und müssen lesbar sein, wenn das Dossier in die Archivschachtel gelegt wird.

Die Etiketten für die Archivschachteln werden gemäss den für die Gemeinde entworfenen Vorlagen gemacht (siehe die **Beispiele für die Schachteletiketten**). Die Informationen auf der Etikette müssen genau dem Inhalt der Schachtel und dem Inventar entsprechen. Die Etiketten werden auf säurefreies, vorgeleimtes (Naturleim) Papier gedruckt und sorgfältig auf die Schachtel geklebt.

Bei den Registern wird die Signatur oben auf die erste Seite (mit Bleistift) angebracht sowie auf eine säurefreie, vorgeleimte Etikette. Diese kann an folgenden Stellen platziert werden:

- entweder unten auf den Buchrücken;
- oder unten in die linke Ecke der Buchfläche;
- oder unten in die linke Ecke der Zugmappe.

#### 6.3.5. Die Bestände im Archivraum aufstellen

Wenn der Bestand verpackt ist, werden die Schachteln und Register im Archivraum an ihrem definitiven Standort aufgestellt. Die Register mit weichem oder beschädigtem Einband und die grossformatigen Register werden flach gelagert.

Die nachfolgenden Ablieferungen ins Gemeindearchiv werden **in der Reihenfolge ihres Eintreffens** auf den Regalen platziert. Es wird empfohlen die ganze Aufstellungsordnung nicht bei jeder Ablieferung zu reorganisieren, um zu versuchen die Ordnung des Registraturplans einzuhalten. Es ist besser der fortlaufenden Ordnung der Ablieferungen zu folgen, so kann Platz gespart werden und es wird vermieden, dass es zu schwerfälligen Reorganisationsaktionen kommt.

Jedes Paket/jede Ablieferung wird mit einer Eingangsnummer gekennzeichnet (siehe **Kapitel 5**). Innerhalb jeder Ablieferung wird der Registraturplan respektiert. Aus praktischen Gründen (Aufstellung) können die Schachteln mit einem Bleistift nummeriert werden.

Der genaue physische Standort jeder Ablieferung wird im Inventar angegeben (siehe **Kapitel 7**).

## 6.4. Das elektronische Archivgut bearbeiten

Die Bearbeitung des elektronischen Archivguts (Sortierung, Bewertung, „Verpackung“ in ein dauerhaftes Format) hängt stark von den implementierten Informatiksystemen in der Gemeinde ab. Die Metadaten zur Datenerhaltung, nämlich die technischen (Formate, Versionen, technische Umgebung, usw.) und administrativen (Zugang, Aufbewahrungsdauer, Endbestimmung, usw.) Metadaten sind Schlüsselemente dieser Bearbeitung. Auch die vorhandenen technischen Systemspezifikationen sind entscheidend.

Diese Etappen der elektronischen Dokumentenverwaltung können nicht von der gesamten Vorgehensweise getrennt werden, namentlich von einer Einrichtung eines vollständigen elektronischen Archivierungssystems sowie dessen Verknüpfung mit dem Elektronischen Records Management-Systems (ERMS). Diese Elemente sind im **Kapitel 5** näher beschrieben.

### *Dokumente zur Unterstützung*

- **Beispiele von Schachteletiketten**
- **Liste zur Bestandsaufnahme**
- **Liste der „Dokumente zum Wegwerfen“**
- **Liste des vom Staatsarchiv Wallis verwendeten Archivmaterials** **NEU**
- **Positivliste**
- **Vorlage einer Kassationsliste**
- **Muster-Registrierungsplan für das Archivgut des 19. und 20. Jahrhunderts**
- **Aufbewehrungsanleitungen** **NEU**