Nutzen Sie Ihr Archiv!

Wir haben Ihr Archiv neu geordnet, verzeichnet und in alterungsbeständige Archivbehältnisse umgepackt. Das Archiv ist nun bereit zur Nutzung. Das Archivverzeichnis erhalten Sie von uns in Form einer PDF-Datei, denn die Katalogdaten gehören selbstverständlich Ihnen. Um die Archivrecherche zu vereinfachen, geben wir Ihnen zusätzlich Zugriff auf unsere Online-Plattform docuteam webgate, über die wir die Archivverzeichnisse der von uns bearbeiteten Archive passwortgeschützt zugänglich machen. Der Zugriff erfolgt über folgenden Link:

http://webgate.docuteam.ch

Sie loggen sich mit einer von Ihnen gewählten E-Mail-Adresse und einem Passwort ein.

Archivbewirtschaftung

Damit das Archiv auch längerfristig funktioniert, muss es zumindest minimal bewirtschaftet werden. Im Folgenden zeigen wir Ihnen einige Grundsätze auf, die sich in der Praxis bewährt haben.
Trennung von Langzeitarchiv und Abteilungsarchiven
– Was wir für Sie geordnet und verzeichnet haben, ist das Langzeitarchiv. Es enthält nur Unterlagen, die auf Dauer archivwürdig sind. Aus diesem Grunde rechtfertigt sich die Verzeichnung und alterungsbeständige Verpackung. In der Regel handelt es sich bei den verzeichneten Beständen um abgeschlossene Archivgenerationen, zu denen nichts mehr hinzugefügt wird. Darum sind die Unterlagen ohne Zuwachslücken eingelagert.
– Was noch nicht verzeichnet ist und was laufend produziert wird, bewahren die Verwaltungsabteilungen in ihren Abteilungsarchiven auf.
Abteilungsarchive
– In den Abteilungsarchiven befinden sich zwei Arten von Unterlagen: a) solche, die später ins Langzeitarchiv übergehen; b) solche, die nur für eine gewisse Frist aufzubewahren sind. Idealerweise sind diese Unterlagen bei der Einrichtung der Abteilungsarchive bereits zu trennen (z. B. separate Aufstellung von Rechnungsbänden und Belegen).
Eingliederung neuer Unterlagen ins Langzeitarchiv
– Dauerhaft archivwürdige Unterlagen sollten von Zeit zu Zeit – in der Regel im Abstand von mehreren Jahren – ins Langzeitarchiv überführt werden. Hierzu sollten sie nochmals auf Archivwürdigkeit bewertet und anschliessend verzeichnet und alterungsbeständig verpackt werden. Wir stehen Ihnen für diese Arbeit nach Wunsch zur Verfügung.
– Die von uns abgegebenen Verzeichnisse sind Auszüge aus unserer Datenbank. Aus diesem Grunde sollten Sie keine Ergänzungen im Verzeichnis von docuteam vornehmen, da diese bei einer Weiterarbeit in der Datenbank verloren gehen würden.

Vorgehen bei der Eingliederung neuer Dossiers ins Langzeitarchiv
– Bei der Eingliederung neuer, für dauernd aufbewahrungswürdig befundener Unterlagen ist wie folgt vorzugehen:
– Mehrfachexemplare entfernen,
– Metallteile, Plastikmappen, Gummi und Karton soweit möglich entfernen (wegen Rost, Säure, Weichmacher usw.),
– pro Dossier einen säurefreien Aktenumschlag umlegen,

– Signatur aus Archivverzeichnis zuteilen und auf Aktenumschlag mit Bleistift anschreiben (Bestand, Systematik, fortlaufende Dossiernummer),
– Dossier in neuem Archivverzeichnis verzeichnen,
– Verweis auf die Signatur anbringen, sofern das Dossier einen Vorgänger hat,
– zuhinterst in die letzte Archivschachtel der entsprechenden Systematik legen,
– Archivschachteln, die voll sind, senkrecht stellen; halbgefüllte Archivschachteln liegend aufbewahren, um ein Einknicken der Akten zu vermeiden,
– Archivschachteln beschriften.

Alterungsbeständige Archivbehältnisse

– Wenden Sie in den Abteilungsarchiven, für bloss temporäre Aufbewahrung sowieso, weiterhin die von Ihnen bevorzugten Behältnisse an. Das können preisgünstige Archivschachteln oder auch Bundesordner sein.
– Die Unterlagen im Langzeitarchiv sollten jedoch alterungsbeständig verpackt werden. Es geht darum, die häufig sauren Papiere mit einer säurefreien, teils sogar alkalisch gepufferten Hülle zu umgeben, um den Papierzerfall möglichst lange hinauszuzögern.
– Alterungsbeständige Materialien (in der Regel nach ISO 9706) sind bei verschiedenen Lieferanten erhältlich. Adressen erhalten Sie bei uns. Sie können solche Materialien auch bei uns einkaufen. Da wir grosse Mengen davon benötigen, gewähren uns die meisten Lieferanten gute Konditionen, die wir weitgehend an Sie weitergeben können.

Beschriftungen im Langzeitarchiv

– Verwenden Sie Bleistift als praktisch einziges unschädliches Beschriftungsmittel.
– Wenn Sie Ihre Archivalien etikettieren wollen, verwenden Sie auf keinen Fall handelsübliche Selbstklebeetiketten; deren Leim wird ins Material eindringen und die Archivalien möglicherweise schädigen, zudem fallen die meisten Etiketten nach ein paar Jahren ab. Für den Archivbereich gibt es Spezialetiketten; wir informieren Sie gern.

From:
https://wiki.docuteam.ch/ - **docuteam wiki**

Permanent link:
https://wiki.docuteam.ch/doku.php?id=docuteam:nutzen&rev=1381820227

Last update: **2019/01/07 11:17**