

Checkliste Archiv und Archivierung

1. Beachten Sie, dass ein trockenes (Luftfeuchtigkeit max. 55 Prozent) und kühles Lokal (16 bis 20 Grad), das abschliessbar ist, zur Verfügung steht. Ausser Diskussion stehen also feuchte Keller, Dachstöcke und private Wohnungen. Ausserdem soll die Feuersicherheit gewährleistet sein.
2. Wählen Sie offene Gestelle aus Metall oder unbehandeltem Holz oder eine Kompaktanlage auf Rollen.
3. Alle Akten sollen aus privater Hand ins Archiv kommen.
4. Verwenden Sie zur Ablage säurefreie Materialien wie Aktenumschläge und Archivboxen. Urkunden sollen in speziellen Urkundenmappen aufbewahrt werden. Darüber hinaus gibt es Planmappen für Grossformatiges. Das Staatsarchiv Graubünden verfügt über geeignetes Material. Wir können Sie jedoch ebenfalls gerne beraten.
5. Entfernen Sie Metallteile und insbesondere „Plastikmäppli“ und andere Plastikfolien.
6. Erstellen Sie einen Archivplan.
7. Erschliessen Sie die Akten in einem Verzeichnis (Findmittel).
8. Alle Notizen, die z. B. zur Kennzeichnung mit Nummern an die Akten angebracht werden, sollen aus konservatorischen Gründen nur mit Bleistift erfolgen.
9. Der Zugang, also wer berechtigt ist, Akten einzusehen und in welchem Umfang dies geschehen soll, entnehmen Sie dem Gesetz resp. der Verordnung zur Aktenführung im Kanton Graubünden.