

**DEPARTEMENT
BILDUNG, KULTUR UND SPORT**
Abteilung Kultur

Bibliothek und Archiv Aargau – Staatsarchiv

6. November 2018

Checkliste Aktenablieferung an das Staatsarchiv Aargau

Kontaktaufnahme

Für ein Aktenangebot nehmen Sie nach Ablauf einer amtsinternen Aufbewahrungsfrist oder wenn Sie ein Archiv privater Herkunft anbieten möchten mit dem Staatsarchiv Aargau telefonisch oder schriftlich Kontakt auf.

Aktenangebot online mit Formular einreichen

Nach dem Erstkontakt senden Sie dem Staatsarchiv Ihr ausgefülltes Formular "Aktenangebot" via Mail an die Adresse staatsarchiv@ag.ch. Das Formular finden Sie auf unserer Website. Bitte beachten Sie die Anleitung zum Ausfüllen des Formulars "Aktenangebot".

Prüfung Archivwürdigkeit durch das Staatsarchiv

Ihr Aktenangebot wird vom Staatsarchiv in der Regel vor Ort auf Archivwürdigkeit geprüft und eine Auswahl (Bewertung) der Akten durchgeführt.

Festlegung der Archivwürdigkeit

Das Staatsarchiv hält auf Grundlage des Aktenangebots in einem Bewertungsentscheid archivwürdige Akten fest, die vom Staatsarchiv übernommen werden. Dieser Bewertungsentscheid wird Ihnen vom Staatsarchiv übermittelt.

Vorbereitung der Aktenablieferung an das Staatsarchiv

Beachten Sie, dass unverpackte oder nur behelfsmässig verpackte Unterlagen für einen Transport nicht geeignet sind. Zur Bündelung von losen Dokumenten empfehlen wir Ihnen Aktenumschläge aus normalem A3-Papier. Wenn möglich, entfernen Sie aus den Akten allfälliges Metall und Kunststoff (Büroklammern, Post-it, Bostitches, Plastikmappen, etc.).

Bitte stellen Sie sicher, dass Titel bzw. Inhalt der Unterlagen gut leserlich (am besten mit Bleistift) auf den ans Staatsarchiv abzuliefernden Schachteln / Ordnern / Aktenumschlägen vermerkt sind.

Organisation des Transports durch das Staatsarchiv

Das Staatsarchiv organisiert in Absprache mit Ihnen die Lieferung von Transportbehältnissen und deren Abholung (Termin und Anzahl der Behältnisse). Das Transportpersonal besorgt das Abladen

des Leerguts bis hin zum Regal sowie das Aufladen und den Rücktransport der gefüllten Transportboxen ins Staatsarchiv.

An den Transportbehältnissen werden von Ihnen Boxenetiketten mit einer Ablieferungs-Nummer angebracht. Beides erhalten Sie vom Staatsarchiv. Bitte bringen Sie die Boxenetiketten an den Behältnissen stirnseitig mit Scotch an und beschriften Sie sie mit den Laufnummern gemäss der Ihnen übermittelten Übernahmeliste.

Vernichtung der nicht übernommenen Unterlagen

Sie erhalten nach dem Transport neben dem Formular "Übernahmeliste" von uns als Bestätigung einen Übernahmebericht.

Nach dem Erhalt von "Übernahmeliste und "Übernahmebericht" werden von Ihnen jene Dokumente vernichtet, welche vom Staatsarchiv nicht übernommen worden sind.

Bei offenen Fragen stehen wir Ihnen selbstverständlich zur Verfügung.

Daniel Schwane
Leiter Bestandsaufbau und
Bestandserhaltung