Anleitung zur korrekten Aktenverpackung

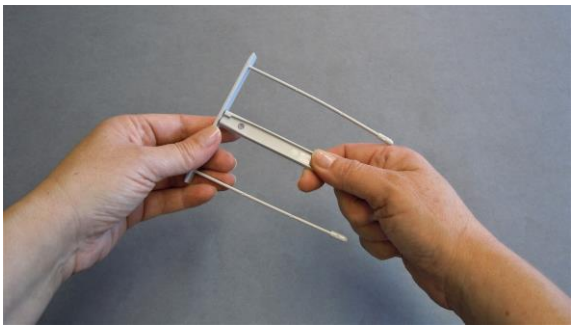
Damit Ihre Akten platzsparend, möglichst langfristig haltbar, vor Staub und Schmutz geschützt verpackt und gelagert werden können, bitten wir Sie, sich an folgende Instruktionen zu halten.

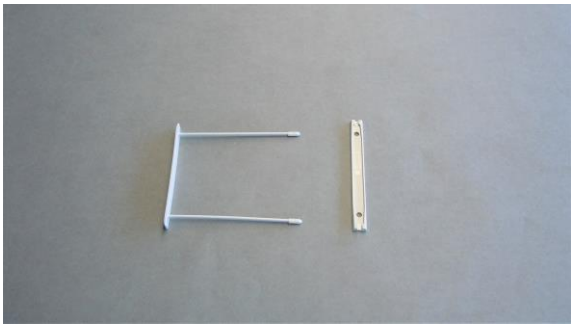
Weshalb sind die handelsüblichen Büromaterialien nicht archivtauglich?

- **Ordner** nehmen im Magazin zu viel Platz ein, der Inhalt ist nicht vor Schmutz geschützt. Massnahme: Ordner durch KLUG Aktenverbinder und Archivschachteln ersetzen.
- **Schachteln** > werden nur in Absprache mit dem Staatsarchiv übernommen.
- **Gummibänder** werden spröde und zerbröseln. Zudem sind sie für die Benutzung unpraktisch und beschädigen das Papier. Massnahme: Entfernen und durch Papiermäppchen oder Aktenumschläge ersetzen.
- **Plastikmäppchen / Sichtmappen / Zeigetaschen:** Der im Plastikmäppchen enthaltene Weichmacher führt dazu, dass zwischen der Druckerfarbe und dem Plastik eine chemische Reaktion stattfindet und die Druckfarbe vom Papier zum Plastik migriert. Massnahme: Entfernen und durch Papiermäppchen oder Aktenumschläge ersetzen.
- **Büroklammern** oxidieren und greifen das Papier an. Je nach Papierart lassen sie sich nicht mehr entfernen, ohne dass am Papier Schäden entstehen. Massnahme: Entfernen, bei Bedarf durch Papiermäppchen ersetzen, damit die Ordnung erhalten bleibt.
- **Haftnotizen (Post-it®)** sind nicht alterungsbeständig, lösen sich mit der Zeit von selber ab und hinterlassen Kleberrückstände.

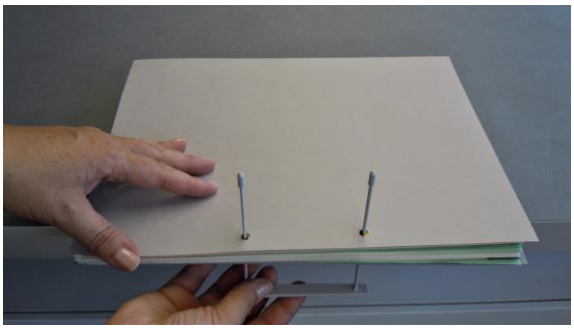
Bezugsadressen für archivtaugliche Verpackungsmaterialien gibt das Staatsarchiv auf Anfrage gerne bekannt. Bei Spezialfällen oder Unklarheiten berät das Staatsarchiv Sie gerne.

Ordner durch KLUG Aktenverbinder ersetzen

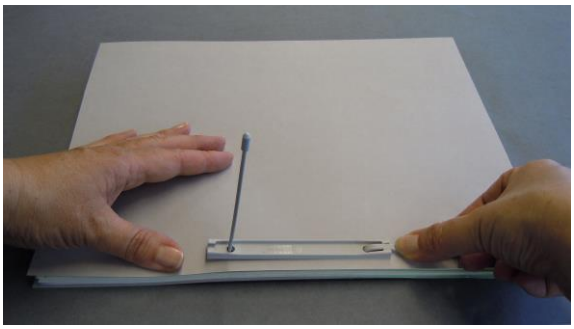




Die zusammengeschweissten KLUG Aktenverbinder-Teile durch eine Drehbewegung voneinander trennen.



Den Inhalt aus dem Ordner nehmen, in derselben Reihenfolge auf die Tischkante legen und wie abgebildet auf den Aktenverbinder aufreihen. Bevor Sie den Ordnerinhalt auf den Aktenverbinder aufreihen, legen Sie das graue Grundblatt auf den Aktenverbinder.

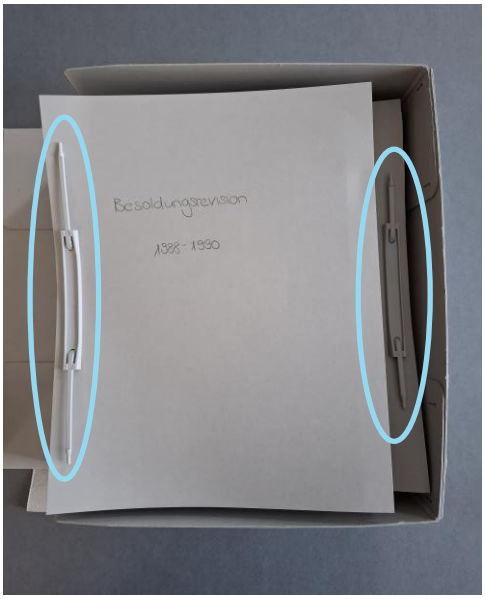


Sobald alle Papiere aufgereiht sind, legen Sie ebenfalls das graue Deckblatt auf die Papiere und bringen das Verbindungsstück an. Danach klappen Sie die beiden Schenkel zur Seite und befestigen diese am Verbindungsstück.

Die beiden Schenkel müssen straff angezogen sein, damit kein Spiel zwischen dem Aktenverbinder und dem Papierstapel bleibt.

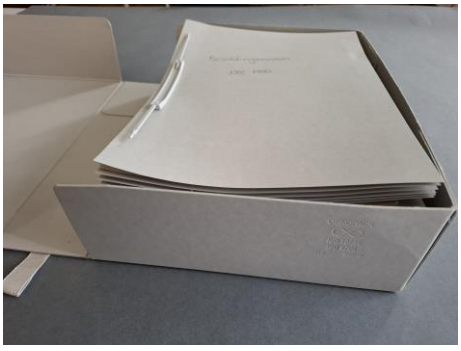
Am Schluss klemmen Sie die Ordnerbeschriftung (Rückenschild) unter den Aktenverbinder.

Verpacken in Archivschachteln



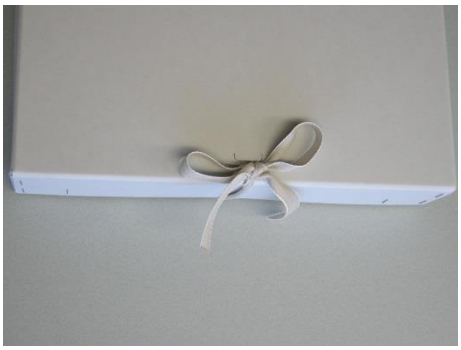
Danach legen Sie die mit KLUG Verbinder fixierten Papierstapel in die Archivschachtel.

Wenn Sie Unterlagen aus mehreren Ordnern in eine Schachtel legen können, machen Sie dies unbedingt! Beachten Sie dazu, dass die Unterlagen kreuzweise in die Schachtel gelegt werden. Das ist platzsparender (vgl. Bild).



Die Schachtel ist richtig gefüllt, wenn zwischen Papier und Schachtel nur wenig Spielraum bleibt. Der Deckel muss sich jedoch noch gut schliessen lassen.

Schliessen Sie die Schachtel und binden Sie sie so zu, dass sich die Schlaufe auf der Deckelkante befindet. Bitte keinen Knopf machen, damit sich die Schachtel wieder gut öffnen lässt.



Beschriften

Als Nächstes stellen Sie die Archivschachtel auf die Längskante. Die an der Längskante befestigte Zuglasche muss gegen Sie gerichtet sein.

Die Beschriftung bringen Sie in der oberen Hälfte auf Schachtelstirnseite an. Verwenden Sie dazu einen weichen Bleistift und keinesfalls Kugelschreiber oder Filzstift. Falls in der Beschriftung keine Registraturnummern enthalten sind, die das Ordnungsprinzip und damit die Reihenfolge der Einheiten wiedergeben, ist auf den Archivschachteln die ID gemäss Ablieferungsverzeichnis anzubringen.

Die Signaturschilder werden im Staatsarchiv angebracht.

Verzichten Sie auf die Verwendung von Selbstklebeetiketten, Selbstklebebändern und Post-it Haftnotizen. Sie sind nicht alterungsbeständig, lösen sich mit der Zeit von selber ab und hinterlassen Kleberrückstände auf der Unterlage.

Lagerung der Schachteln

Die Archivschachteln werden Längskante mit der Zuglasche nach vorne gestellt.

Verpacken/Palettieren der Schachteln für den Transport

Stapeln Sie die Schachteln so, dass die Reihenfolge beim Auspacken und Aufstellen erhalten bleibt. Nummerieren Sie auch die Umzugskartons bzw. Transportbehältnisse.

Wir danken Ihnen herzlich für Ihre Mitarbeit!