

8.2.24/as

Arbeitsschritte administrative Verarbeitung Deakzession

1. Donator Suche im Hängeregister Verträge:
Vertrag (Schenkung/Dauerleihgabe) vorhanden?
Andere Hinweise auf Donator vorhanden?
2. Adresse Donator Suche: - Datei Kontakte im Kulturarchiv – Online Archiv – Google – Personal KA – zum Teil Anfrage bei Gemeinden, Einheimischen aus Samedan
3. Verstorben / Nachkommen
4. Schenkender und Bestand abweichend – weitere Bestände in anderem Depot?
5. Falls Donator unbekannt auf Deakzessionsliste eintragen
6. Brief/Mail Entsammlung bzw. Rücknahme des Objektes mit 30 Tage Frist zustellen und erfassen auf Deakzessionsliste (z.T. Druck „Bestand der Archivalien“ mitsenden).
7. Falls Rückgabe gewünscht auf Deakzessionsliste vermerken und „Dokument Deakzession“ über Rückgabe unterzeichnen lassen.
8. Geeignete Museen, Archive kontaktieren
9. Nach Ablauf 30 Tage Frist:
Brief an Mitglieder – Öffentlichkeit informieren - online Stellung - Zeitungsbericht
10. Nach Entsammlung Online Inventar Archivalien/Bestand, Beschriftung Archivschachtel, ABC-Liste, Mäppli Verträge etc. anpassen