

Archivpflegerbericht



Regierungsbezirk

Landkreis

Sprengel

Gemeinde/Markt/VG

Bericht des Archivpflegers / der Archivpflegerin

Jahr:

Bericht Nr.

I. Archiv

1. Standort (mit vollständiger Adresse):

2. Ansprechpartner in der Gemeinde:

3. Betreuung:

| | | | |
|--------------------|---------------------------|----------|----------------------------|
| hauptamtlich | Teilzeit (mit | Stunden) | ehrenamtlich |
| falls ehrenamtlich | mit Aufwandsentschädigung | | ohne Aufwandsentschädigung |

Mitglied in einem Archivverbund (öffentlich-rechtlich, privatrechtlich)

4. Unterbringung des Archivs:

a) räumliche Unterbringung

| | | | | |
|-------------------------|--------------|--|--------------------------|-----------------|
| Keller | Dachgeschoss | Erdgeschoss | 1. Obergeschoss | 2. Obergeschoss |
| eigene Räume (wie viele | |) | zusammen mit Registratur | |
| allgemeiner Lagerraum | | Büro-/Benutzungsräume und Magazinräume getrennt? | | |
| Heizung | Sonnenschutz | Thermohygrometer | | |

Probleme

b) Regalierung:

| | | |
|------------------------|--------------------------|------------|
| Kompaktus (Rollregale) | feststehende Stahlregale | Holzregale |
| Stahlschränke | Holzschränke | |

c) Lagerung des Archivguts:

Stahlschrank für wertvolle Archivalien (Urkunden, Amtsbücher)

liegend in säurefreien Kartons und Umschlägen

stehend in Aktenboxen

stehend in Leitzordnern

liegend in Planschränken (Karten, Pläne)

sonstige Lagerung (Umzugskartons, Schachteln, offen als Papierhaufen)

d) IT-Infrastruktur:

Daten auf physischen Speichermedien (ohne redundante Datensicherung)

eigene Server bzw. Speicherdienste (mit redundanter Datensicherung)

eingebunden in die Serverstruktur der Gemeinde

Eigenbetrieb eines Digitalen Archivs

Anbindung an ein gemeinschaftlich betriebenes Digitales Archiv

5. Archivgut

- a) das Archivgut aller Gemeindeteile ist am Sitz der Einheitsgemeinde zentralisiert
es liegt noch Archivgut in den Gemeindeteilen

b) Laufzeit:

ältestes Archivale (Typus, Datum)

jüngstes Archivale (Typus, Datum)

6. Benutzung des Archivs

Satzung vorhanden

regelmäßige Benutzungszeiten

nur schriftliche Benutzung möglich

digitale Nutzung möglich (Recherche, digitalisiertes Archivgut online)

keine Benutzung möglich

nur nach Anmeldung

Bemerkungen, ergänzende Angaben - bei Bedarf bitte Beiblatt verwenden:

II. Registratur

1. **Standort** (mit vollständiger Adresse):

2. **Ansprechpartner in der Gemeinde:**

3. **Digitalisierung der Gemeindeverwaltung:**

3a. **Wird ein digitales Vorgangsbearbeitungssystem oder Dokumentenmanagementsystem („E-Akte“) verwendet?**

verwendet

ja, nämlich

nein, rein papierene Aktenführung

nein, hybride Aktenführung mit Papierablagen und digitaler Bürokommunikation

3b. **Werden digitale Fachanwendungen verwendet**

ja, nämlich

nein

Wenn ja: Bestehen für die Fachanwendungen Exportschnittstellen für archivierungsfähige Daten?

3c. Werden digitale Bildsammlungen oder sonstige Dokumentationen gepflegt?

4. Registraturtyp:

| | | |
|--------------------------------|---------------------------|----------------------|
| Zentrale Registratur | Sachbearbeiterregistratur | |
| Ordnung nach Einheitsaktenplan | nach Sachgebieten | individuelles System |
| Altregistratur | im Umfang | lfm. |

5. Laufzeit der Registratur

a) älteste Akte (Datum)

b) jüngste Akte (Datum)

c) regelmäßige Aktenaussonderung ja (zuletzt?) nein

6. Bemerkungen, ergänzende Angaben, Empfehlungen – bei Bedarf bitte Beiblatt verwenden:

Datum, gez. Name

Zur Kenntnis an:

1. Gemeinde
2. Landratsamt
3. Staatsarchiv