



## Grundlegende Tipps zur Vorbereitung des historischen Archivs

Gut beschriften und Nutzloses entfernen!

**Ordner beschriften**, nicht nur mit

- Titel, sondern auch mit
- Laufzeit der Akten und wenn möglich
- Ressort (da im historischen Archiv die Akten nach Herkunft „Provenienz“ geordnet werden)

**Nach Abschluss eines Geschäftes Akten ins eigens bezeichnete ZWISCHENARCHIV**  
(beschriftet im Magazin)

- Korrespondenz und Notizen, die nur im Verlauf der Abwicklung des Geschäftes erforderlich waren, aus dem Dossier entfernen
- Kopien z.B. von Gemeinderatsprotokollen entfernen, nur 1 Exemplar z.B. von Jahresberichten
- Ordnen nach dem Entstehungszeitpunkt (Beilagen hinter Hauptdokument belassen), ältestes Dokument zuoberst
- Plastikmappe, Bostitch und Büroklammern dienen während der aktiven Bearbeitung des Geschäftes; die archivierten Akten ruhen und brauchen sie nicht mehr – ja verrostet und verkleben!!!
- Kommissionsprotokolle aus Geschäftsdossiers können entfernt werden, wenn die Serien der Kommissionsprotokolle geordnet archiviert werden

Mehrfachüberlieferung vermeiden!

**Kommissionsprotokolle** sind eigene Serien, Verantwortlichkeit für Archivierung definieren! Damit sie geordnet archiviert werden und damit sie nicht bei allen Empfängern wieder auftauchen und aussortiert werden müssen.

**Gemeindeübergreifende Organisationen:** Verantwortlichkeit für Archivierung definieren! Damit sie geordnet archiviert werden und damit sie nicht bei allen Empfängern wieder auftauchen und aussortiert werden müssen.

**Vereinsunterlagen** sind eine eigene Serie, die das Gemeindearchiv aufbewahren kann.

**Betriebe mit Leistungsauftrag und öffentlicher Finanzierung:** detto.