

Produktkennzahlen Zwischenarchiv

Beschluss: 10. Oktober 2000

Veröffentlichung: unveröffentlicht (Mitgliedsstädten des Deutschen Städtetags mitgeteilt durch Schreiben vom 23. Januar 2001)

Die geordnete Registraturführung bildet eine wichtige Voraussetzung für die spätere Archivierung. Daher empfiehlt sich eine enge Kooperation zwischen Kommunalarchiven und den mit der Registraturführung beauftragten Stellen.

Die Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag hat in der Empfehlung "Produktkennzahlen Archiv" auf die Möglichkeit der Errichtung von Zwischenarchiven unter Ziffer 47.1.SO2a hingewiesen. Die organisatorische Zuordnung des Zwischenarchivs bleibt im Ermessen des jeweiligen Archivträgers.

Produktbereich 10

Produkt 10.2.3.06 - Zwischenarchiv (Übernahme, Verwaltung und Pflege von noch nicht archivreifem Schriftgut)

Produktbeschreibung

Pflege des Gesamtaktenplans und der Teilaktenpläne

Überwachung der Schriftgutordnung in den Organisationseinheiten und Mitwirkung in allen Grundsatzfragen

Übernahme von im laufenden Geschäftsgang nicht mehr benötigtem Schriftgut in das Zwischenarchiv

Überwachung der Aufbewahrungsfristen und Kassation von nicht aufzubewahrendem Schriftgut - Kassationsentscheidung wird im Historischen Archiv gefällt

Verwaltung des Zwischenarchivguts

Abgabe von Schriftgut an das Historische Archiv

Realisierung von Aktenausleihen und Beantwortung von Verwaltungsanfragen bzw. externen Anfragen

Auftragsgrundlage

Archivsatzung vom ...

Geschäftsanweisung/Dienstanweisung zur Schriftgutverwaltungsordnung vom ...

Ziele

Verwaltungskontinuität und -transparenz

Rechtssicherheit und Datenschutz

Ordnung und Wirtschaftlichkeit des Registraturwesens

Sicherstellung der Überlieferungskontinuität

Entlastung der Verwaltungsregistraturen

Zielgruppe

Dienststellen und Einrichtungen der Kreis-/Stadt-/Gemeindeverwaltung

Einrichtungen mit denen Vereinbarungen bestehen sowie andere Registraturbildner

Auskünfte an Dritte, sofern entsprechende Fachämter nicht mehr existieren

Schlüsselkennzahlen

k01	Anzahl der betreuten Organisationseinheiten
k02	Gesamtkosten
k03	Gesamtbestand in lfd. Metern/Stück/MB
k04	Gesamtzahl der Benutzungsfälle
k05	Personalsituation

Strukturdaten

S01	Organisation
S02	Räumliche Unterbringung
S02a	Anzahl der Nebenstellen
S02b	Entfernung zwischen Historischem Archiv und Zwischenarchiv
S02c	Magazinkapazität: Fläche in qm, Speicherkapazität in MB
S02d	Verwaltungsräume (in qm)
S03	Angemessene klimatische Verhältnisse ja - nein
S04	noch verfügbare Lagerungsfläche in qm/lfd. Metern/MB

Kennzahlen

k00	Zeitaufwand zur Pflege des Gesamtaktenplanes, Anleitung und Beratung bei der Schriftgutverwaltung/Vorbereitung von Schriftgutabgaben
k01	Anzahl der betreuten Organisationseinheiten
k02	Anzahl der Beratungsstunden zum Aktenplan/Teilaktenpläne
k03	Übernommene Unterlagen in lfd. Metern/Stück/MB
k04a	Zeitaufwand für die Ordnung übernommener Unterlagen
k04b	Zeitaufwand für die Pflege übernommener Unterlagen
k05	Kassationen nichtarchivwürdiger Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist in lfd. Metern/Stück/MB
k06	Zeitaufwand für Kassationen
k07	Übergabe archivwürdiger Unterlagen an das Historische Archiv nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist in lfd. Metern/Stück/MB
k08	Zeitaufwand für die Durchführung von Abgaben an das Historische Archiv
k09	Anzahl der internen Anfragen
k10	Zeitaufwand für interne Anfragen
k11	Anzahl der externen Anfragen
k12	Zeitaufwand für externe Anfragen
k13	Anzahl der Ausleihen und Rückgaben in lfd. Metern/Stück/MB
k14	Zeitaufwand für Ausleihen und Rückgaben