

# Zum Thema Bauakten: Mikroverfilmung oder Scannen

Im AStS befinden sich 1.250 lfm Bauakten, das sind:  
ca. 350 m<sup>3</sup>  
ca. 20.000 Konspriktionsnummern  
ca. 100.000 Akten mit rund 2,5 Mill. Blatt (teilweise doppelseitig)  
ca. 100.000 Pläne (teilweise in Farbe)

## Mikrofilm (bei seltener Verwendung)

### Vorteile

Sicherheit  
Platzsparend  
Jahrzehntelange Erfahrung – ausgereiftes System  
Relativ einfacher Umgang

### Nachteile

Eigene Lesegeräte notwendig  
Muß mehrfach kopiert werden (aus Sicherheitsgründen)  
Eher kompliziert bei Aktenergänzung  
Farbe für Pläne relativ teuer  
Relativ aufwendiger Druck (Rückkopieren)

## Scannen (bei häufigem Einsatz)

### Vorteile

Rascher Zugriff  
An beliebigen Stellen  
Computer ohnehin meist vorhanden  
Einfach ausdrückbar

### Nachteile

Datenformate ändern sich  
Hohe Kosten für Datentransformation  
20-Zoll-Bildschirm notwendig (zur Darstellung von Plänen)

## Skartieren nach Verfilmung oder Scannen

Pläne sollten grundsätzlich aufgehoben werden  
Schriftgut nur in Auswahl (Briefköpfe, berühmte Personen, wichtige Objekte)

# Mitwirkung des Archivs bei der Konzeption einer Aktenevidenz (elektron. Büro)

## Grundidee

Fast jeder Akt kommt irgendwann einmal ins Archiv (Zentralregistratur)

## Aktenerstellung im Amt

Bei Abschluß eines Aktes müssen die Ämter folgende Daten für das Archiv eingeben:

- Abgabetermin (sogen. Jahresabstoß)
- Aufbewahrungsfrist (ab welchem Jahr darf der Akt skartiert werden)
  - Keine generelle Norm außer Gesetz (Buchhaltung 7 Jahre)
  - Abprache im einzelnen mit den Ämtern

## Zusätzliche EDV-Möglichkeiten (bei Bedarf)

Aktenanforderung und -versand per EDV

Man weiß per Bildschirm immer, wo ein Akt gerade ist.

## Tätigkeiten im Archiv

Aktenübernahme und Eintragung einer Standortsignatur

Zwischenlagerung (der Skartierakten)

Skartierung nach Ablauf der vorgegebenen Frist

Archivierung jener Akten, die auf Dauer aufbewahrt bleiben (hist. Archiv)

## Zwischenlagerung

Wird als eigener Bestand geführt

Aufstellung nach Skartierjahr, wenn möglich und sinnvoll

Sonst EDV-Ausdruck des „Skartierjahrganges“ mit Standortsignatur

## Skartierung

Möglichkeiten bei Massenakten:

Jeder 10. Jg. wird zur Gänze aufbewahrt

Jeder 10. oder 20. Akt wird aufbewahrt (Sample wie bei Meinungsforschung)

## Archivierung

Ablage nach laufender Nummer (keine Platzvorhaltung mehr notwendig für nächste Ablieferungen)

Provenienzprinzip EDV darstellbar nach:

- Sachgebiet oder
- Schlagwort