

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
- Plastikmäpple, 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: eigene Serie, Aufbewahrungspflicht.