

**DEPARTEMENT
BILDUNG, KULTUR UND SPORT**

Abteilung Kultur

Bibliothek und Archiv Aargau – Staatsarchiv

2. Juni 2017

ANLEITUNG

zum Ausfüllen des Formulars Aktenangebot

Mit diesem Dokument werden Sie darin unterstützt, das Formular "Aktenangebot" auszufüllen. Es ist in zwei Teile gegliedert. Im ersten Teil "Allgemeine Daten" werden von Ihnen Informationen eingetragen, welche die Abliefernde Stelle, den Umfang des Archivguts und die Kontaktperson betreffen. Im zweiten Teil "Akten" werden jene Informationen festgehalten, die das Aktenangebot selbst betreffen, wie Titel, Entstehungszeitraum, Umfang, etc.

Bitte verwenden Sie keine selbst hergestellten Verzeichnisse. Die grau unterlegten Felder werden von Ihnen ausgefüllt. Ein Muster für ein ausgefülltes Aktenangebot finden Sie am Ende des Dokuments. Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte an das Staatsarchiv, wir helfen Ihnen gerne weiter.

Allgemeine Daten

**amtliche Ablieferung /
privater Anbieter:**

Hier kreuzen Sie an, ob es sich bei Ihrem Angebot um amtliche Akten oder um Akten privater Herkunft handelt.

Abliefernde Stelle:

In diesem Feld tragen Sie den Namen und die Adresse der Amtsstelle ein, die dem Staatsarchiv Ihre Akten abliefern möchte. Bei Archiven privater Herkunft gehören dazu der Name und die Adresse der Institution bzw. der Privatperson.

Kontaktperson:

Hier nennen Sie den Namen der Person, die federführend mit der Ablieferung der Akten an das Staatsarchiv Aargau betraut ist und somit als Ansprechperson gilt. Zusätzlich sind hier Kontaktinformationen wie Telefonnummer und E-Mail-Adresse einzutragen.

Aktenbildende Stelle:

Vermerken Sie den Namen und die Adresse der Amtsstelle, welche die Akten produziert hat. Dieser kann unter Umständen von der abliefernden Stelle abweichen. Bei Archiven privater Herkunft ist der genaue Name der Institution (ggf. der Vorgängerinstitution) einzutragen, von der die Akten stammen.

Umfang insgesamt:

Mit **Umfang insgesamt** ist Ihr gesamtes Aktenangebot an Lfm, Stück und Gigabyte gemeint. Die Angaben der einzelnen Positionen werden zusammengezählt.

Datum des Angebots:

Hier wird von Ihnen das Datum Ihres Aktenangebots an das Staatsarchiv eingetragen.

Akten

- Laufnr.** Diese Spalte wird automatisch ausgefüllt, sobald der Titel mit Enter bestätigt ist.
- Titel:** Hier geben Sie den Titel der Serie oder des Dossiers an. Eine Aktenserie bezeichnet zusammengehörende Ordner (z. B. Protokolle von bis oder Projekt xy). Führen Sie den Originaltitel auf. Pro Serie ist jeweils eine neue Zeile auszufüllen (vgl. untenstehende Beispiele für ausgefüllte Aktenangebote). Falls der Titel für Aussenstehende nicht verständlich ist, ist er sinnvoll zu ergänzen. Falls kein Titel vorhanden ist, den Inhalt aussagekräftig und kurz benennen.
- Entstehungszeitraum:** Damit ist der Jahrgang des ältesten wie auch des jüngsten Schriftstückes pro angegebener Serie gemeint (von – bis).
- Umfang (Wert):** In diesem Feld wird die Anzahl (Lfm, Gigabyte oder Stück) der Serie eingetragen.
- Umfang (Einheit):** Angabe, in welcher Einheit der zahlenmässige Wert der Ablieferung gemessen wird (Lfm, Gigabyte oder Stück).
- Form:** Hier wird die Form des Archivguts (z. B. Schachteln, Ordner, Pläne bzw. die Art des Datenträgers (etwa USB-Stick oder CD), etc.) angegeben.
- OS-Nr./Reg.-Nr.:** Falls von der aktenbildenden Stelle auf den Unterlagen Aktenzeichen (Amtssignaturen, Registraturplan-Nummern, Ordnungssystem-Nummern, etc.) angebracht worden sind, dann sind diese in diesem Feld einzutragen.
- Amtsinterne**
- Aufbewahrungsfrist:** In diesem Feld werden von der Amtsstelle diejenigen Fristen eingetragen, während der abgeschlossene Geschäfte bei ihnen aufbewahrt werden müssen, weil sie für die Aufgabenerfüllung noch benötigt werden. Bestehen keine gesetzlichen oder verwaltungsinternen Vorgaben, muss die Aufbewahrungsfrist pro Aktenserie intern definiert werden.
- Bewertung:** Wird durch das Staatsarchiv ausgefüllt.
- Bewertungsnotizen:** Wird durch das Staatsarchiv ausgefüllt.

Daniel Schwane
Leiter Bestandesaufbau und
Bestandserhaltung

AKTENANGEBOT

Abliefernde Stelle

amtlich

privat

Name der Amtsstelle, resp. Institution oder privater Anbieter

Staatsanwaltschaft Lenzburg-Aarau

Kontaktperson

Name, Vorname

Silvia Heller

Strasse, PLZ, Ort

Bahnhofstrasse 4, 5600 Lenzburg

Telefonnummer

062 885 26 26

E-Mail-Adresse

silvia.heller@ag.ch

Aktenbildende Stelle

Name der Institution bzw. Privatperson (falls von abliefernder Stelle abweichend)

Bezirksamt Aarau

Umfang insgesamt

in Laufmeter (Lfm)

22.15

Stück

2

Gigabyte

Datum des Angebots

06.06.2017

