

Befragung zur Schriftgutverwaltung an der RWTH (2008)

(Bitte füllen Sie die Felder mit Blockbuchstaben aus! Stichworte genügen! Benötigen Sie mehr Platz, verwenden Sie bitte die Rückseite unter Angabe der Nummer!)

1.) Kontakt
1.1 Name der Einrichtung:
1.2 Ansprechpartner/in:
1.3 Telefonnummer/Fax:
1.4 E-Mail:

2.) Lagerung der Unterlagen
2.1 Wie werden Ihre Unterlagen aufbewahrt (Registratur, Sachbearbeiterablage)?
2.2 In welchen Räumlichkeiten werden Ihre Unterlagen gelagert (z. Bsp. Dachboden, Keller, Magazinräume...)?
2.3 Ist der vorhandene Raum geeignet (Grösse, evtl. Feuchtigkeit...)?
2.4 Sind Unterlagen bereits beschädigt worden oder ist ein sonstiger Datenverlust (durch Wasserschäden, Schimmelbefall...) bereits eingetreten?

3.) Umfang, Art und Laufzeit der Unterlagen
3.1 Gibt es in Ihrem Tätigkeitsbereich einen Aktenplan?
3.2 Umfasst die Menge Ihrer momentan vorhandenen Unterlagen mehr als 50 Ordner?
3.3 Umfasst die Menge Ihrer momentan vorhandenen Unterlagen mehr als 150 Ordner?

3.4 Haben Sie Unterlagen, die vor dem Jahr 1990 datieren? (Umfang?)

3.5 Haben Sie Unterlagen, die vor dem Jahr 1970 datieren? (Umfang?)

3.6 Verwahren Sie in Ihrem Tätigkeitsbereich Prüfungsunterlagen und/oder Prüfungsarbeiten? Wenn ja, in welchem Umfang (circa)?

3.7 Verwahren Sie in Ihrem Tätigkeitsbereich Fotografien, Filme, Videos, Tonaufzeichnungen etc. in digitaler oder analoger Form? Wenn ja, in welchem Umfang (circa)?

4.) EDV-Einsatz

4.1 Setzen Sie spezielle EDV-Software ein (außer Word, Excel, Outlook...)?

4.2 Verwahren Sie Unterlagen ausschließlich auf elektronischen Datenträgern (Diskette, CD-Rom, DVD...) ohne Papierausdruck auf ?

4.3 Arbeiten Sie mit Dokumentenmanagementsystemen (DMS)?

5.) Hochschularchiv

5.1 Ist Ihnen das nordrhein-westfälische Archivgesetz und insbesondere die Anbietungspflicht der Einrichtungen der RWTH bekannt?

5.2 Ist Ihnen die Existenz des Hochschularchivs bekannt?

5.3 Besteht bei Ihnen ein Beratungsbedarf durch das Hochschularchiv? In welchem Bereich (Archivgesetz, Anbietungspflicht, Aufbewahrungsfristen...)?

5.4 Kennen Sie die Internetpräsenz des Hochschularchivs?

5.5 Hat Ihre Einrichtung bereits einmal eine Aktenanbietung an das Hochschularchiv durchgeführt oder planen Sie eine Aktenanbietung in der nächsten Zeit?

6.) Sonstiges

6.1 Wären Sie an einer Beratung bzw. Fortbildung im Bereich Schriftgutverwaltung (Aktenführung, Aktenplan...) interessiert?

6.2 Haben Sie sonstige Fragen, Bemerkungen oder Verbesserungsvorschläge?

Vielen Dank für Ihre Antworten!

Senden Sie den ausgefüllten Fragebogen bitte per Hauspost oder per Fax an folgende Adresse:

**Hochschularchiv RWTH
Kopernikusstr.16
52074 Aachen
Fax: 0241 - 80/22675**