**Antrag auf Sicherungsverfilmung**

|  |
| --- |
| **1. Name des verwahrenden Archivs, Ansprechpartner mit Telefon und Email-Adresse** |
| Name des Archivs | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Anschrift | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Ansprechpartner\*in | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Telefon | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| E-Mail | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **2. Bestandsbezeichnung** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **3. Laufzeit des Bestands** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **4. Bezeichnung des Findbuchs** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **5. Umfang des Findbuchs** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **6. Umfang des Bestands** |  |
| Wie viele lfd. Meter? | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Anzahl der Archivschachteln | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Wie viele Verzeichnungseinheiten? | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| fehlende Nummern | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Springnummern | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| *weitere Bemerkungen* | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **7. Zusammensetzung des Bestands** |
| überwiegend lose Blätter | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| überwiegend gebundene Akten | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| überwiegend (Amts-)Bücher | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| *andere* | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **8. Paginierung und Foliierung** |
| paginiert | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| foliiert | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| beides | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| weder noch | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **9. Hinweise zum Erhaltungszustand\*** |
| Schimmel | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Schädlingsbefall | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Risse, Stauchungen, Knicke | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| enge Klebungen/Bindungen | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Säurefraß | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Tintenfraß | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| *weitere* | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| \*Hinweis: soweit Besonderheiten vorliegen – Akten mit Schimmelschäden oder stark fragile/abgebaute Papiere werden nicht angenommen! |
| **10. Duplikatfilme?** |
| Duplikatfilme | [ ]  ja, Anzahl \_\_\_; [ ]  nein |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **11. Digitalisate?** |
| Digitalisierung | [ ]  ja, Anzahl \_\_\_; [ ]  nein |
| Alle Filme? | [ ]  ja; [ ]  nein, sondern: |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **12. Ansprechpartner\*in beim LVR-AFZ** |
| Name | (i.d.R.) Dr. Rudolf, Sarah |
| Telefon | +49 (0)2234 9854 223 |
| E-Mail | AFZ.digitalisierung@lvr.desarah.rudolf@lvr.de |
| Sichtvermerk & Genehmigung | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Bemerkungen | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| *13. Ansprechpartner\*in für den Transport (intern)* |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

|  |  |
| --- | --- |
| Ort, Datum | Unterschrift |
|  |  |