

ANTRAG AUF SICHERUNGSVERFILMUNG

1. Name des verwahrenden Archivs, Ansprechpartner mit Telefon und Email-Adresse	
Name des Archivs	
Anschrift	
Ansprechpartner*in	
Telefon	
E-Mail	
2. Bestandsbezeichnung	
3. Laufzeit des Bestands	
4. Bezeichnung des Findbuchs	
5. Umfang des Findbuchs	
6. Umfang des Bestands	
Wie viele lfd. Meter	
Anzahl der Archivschachteln	
Wie viele Verzeichnungseinheiten	
Fehlende Nummern	
Springnummern	
<i>weitere Bemerkungen</i>	

7. Zusammensetzung des Bestands	
überwiegend lose Blätter	
überwiegend gebundene Akten	
überwiegend (Amts-)Bücher	
<i>andere</i>	
8. Paginierung und Follierung	
paginiert	
foliiert	
beides	
weder noch	
9. Hinweise zum Erhaltungszustand*	
Schimmel	
Schädlingsbefall	
Risse, Stauchungen, Knicke	
enge Klebungen/Bindungen	
Säurefraß	
Tintenfraß	
<i>weitere</i>	
*Hinweis: soweit Besonderheiten vorliegen – Akten mit Schimmelschäden oder stark fragile/abgebaute Papiere werden nicht angenommen!	
10. Duplikatfilme?	
Duplikatfilme	<input type="checkbox"/> ja, Anzahl ____; <input type="checkbox"/> nein
11. Digitalisate?	
Digitalisierung	<input type="checkbox"/> ja, Anzahl ____; <input type="checkbox"/> nein
Alle Filme?	<input type="checkbox"/> ja; <input type="checkbox"/> nein, sondern:
12. Ansprechpartner*in beim LVR-AFZ	
Name	(i.d.R.) Dr. Rudolf, Sarah
Telefon	+49 (0)2234 9854 223
E-Mail	AFZ.digitalisierung@lvr.de sarah.rudolf@lvr.de
Sichtvermerk & Genehmigung	

Bemerkungen	
<i>13. Ansprechpartner*in für den Transport (intern)</i>	

Ort, Datum	Unterschrift