

AUGIAS[®]-ZwischenArchiv X



**Zwischenarchiv
Altregistratur
Verwaltungsarchiv**

AUGIAS[®]-DATA



Archiv Museum Bibliothek

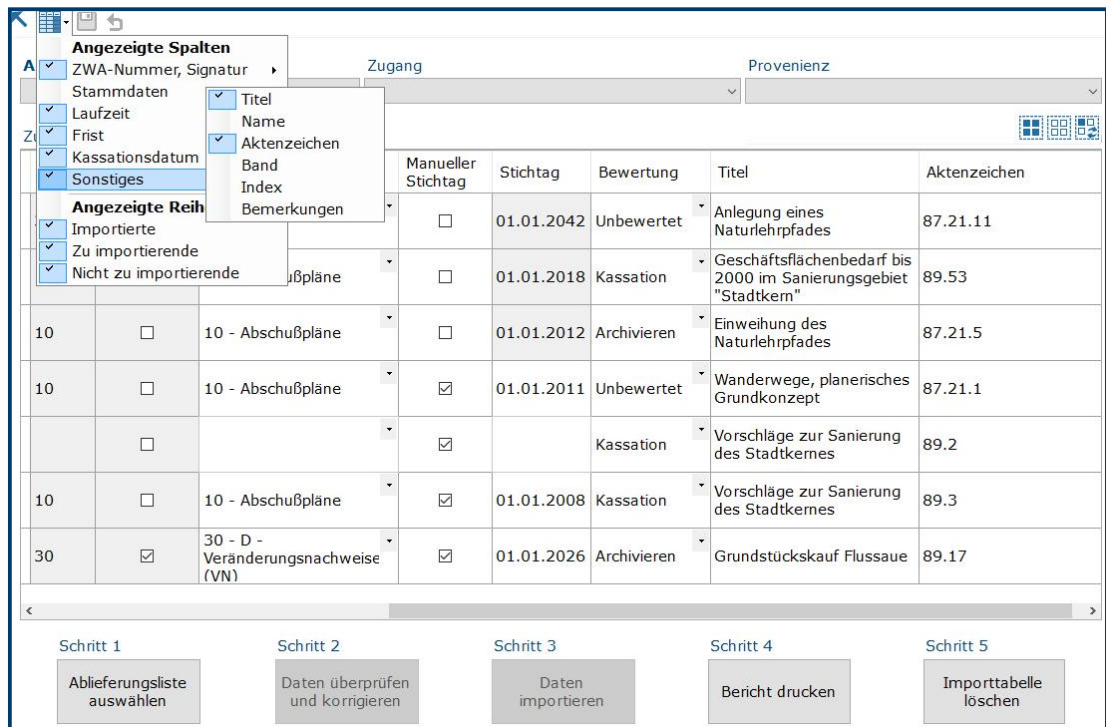
Verwaltungsarchiv, Altregistratur, Schriftgut einzelner Registraturbildner

Geschichte

- 1991: Entwurf der Grundfunktionen in Zusammenarbeit mit Kreis- und Stadtarchiven aus Westfalen, Sachsen, Baden-Württemberg, Thüringen und Brandenburg
- 1993: Freigabe der Urversion auf der Basis von DataPerfect unter MS-DOS
- 1995: Präsentation der ersten Windows-Version auf dem Archivtag in Darmstadt. Datenbank und Frontend: MS Access
- 2000: Freigabe der ersten Version (7.0) für MS SQL-Server und Oracle
- 2002: AUGIAS-Zwa 8.0 mit Intranet-Recherche
- 2008: Einführung des Navigationsbaums im Hauptmenü (Version 8.2)
- 2013: Freigabe der Version 9.0. Variable Ablieferungslisten, Vorgänger und Nachfolger abgebender Stellen
- 2016: Vollständige Neuprogrammierung von AUGIAS-ZWA X unter .NET

Grundfunktionen

- Erschließung und Verwaltung des Schriftguts bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen
- Dokumentation von Zugängen
- Import von Ablieferungslisten
- Verwaltung von Aufbewahrungsfristen
- Bewertungsfunktionen
- Vorgangswise Aktenaussonderung (Archivierung, Kassation, Sampling)
- Export archivwürdiger Akten (Metadaten) an das historische bzw. Endarchiv
- Recherche nach Zwischenarchivakten durch Archivmitarbeiter und Schriftgutbildner
- Organisationsweite Intranet-Recherche
- Protokollierung der Akteneinsicht (Ausleihverwaltung)



	Manueller Stichtag	Stichtag	Bewertung	Titel	Aktenzeichen
	<input type="checkbox"/>	01.01.2042	Unbewertet	Anlegung eines Naturlehrpfades	87.21.11
	<input type="checkbox"/>	01.01.2018	Kassation	Geschäftsflächenbedarf bis 2000 im Sanierungsgebiet "Stadtkern"	89.53
10	<input type="checkbox"/>	01.01.2012	Archivieren	Einweihung des Naturlehrpfades	87.21.5
10	<input type="checkbox"/>	01.01.2011	Unbewertet	Wanderwege, planerisches Grundkonzept	87.21.1
	<input type="checkbox"/>		Kassation	Vorschläge zur Sanierung des Stadtkernes	89.2
10	<input type="checkbox"/>	01.01.2008	Kassation	Vorschläge zur Sanierung des Stadtkernes	89.3
30	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2026	Archivieren	Grundstückskauf Flussaue	89.17

Schritt 1
Ablieferungsliste auswählen

Schritt 2
Daten überprüfen und korrigieren

Schritt 3
Daten importieren

Schritt 4
Bericht drucken

Schritt 5
Importtabelle löschen

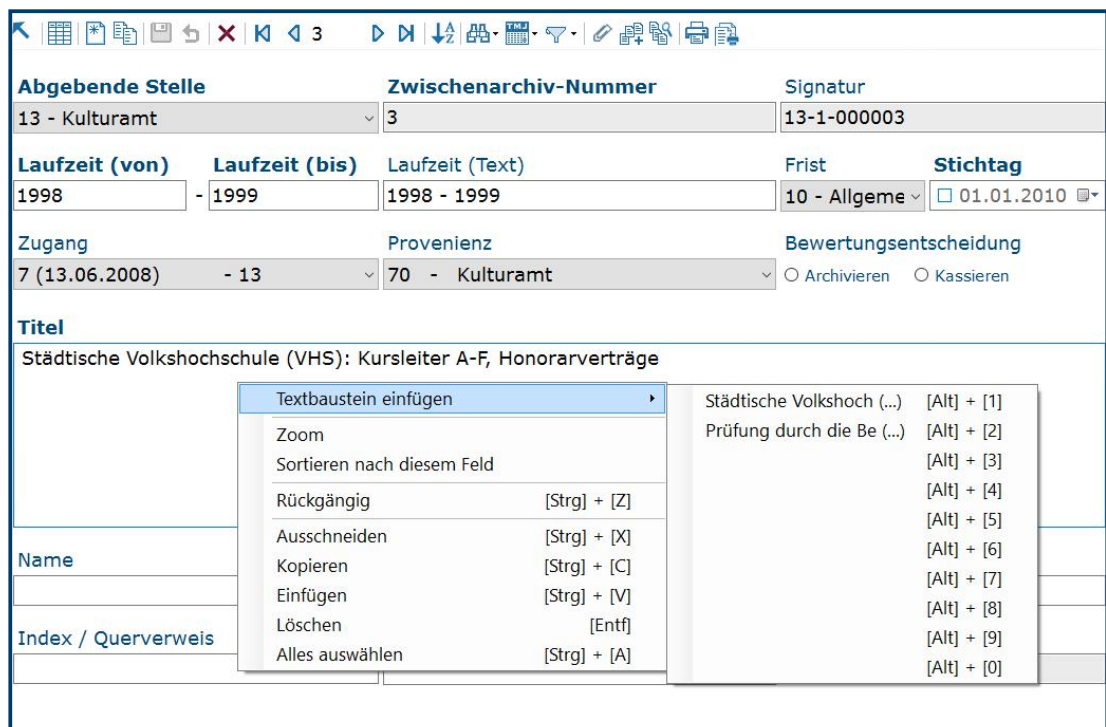
Zentrale Verwaltungsfunktionen

Stammdaten und Zugänge

- Dateneingabe entweder manuell (zur Erfassung unverzeichneter Bestände) oder automatisiert per Import von Ablieferungslisten im Excel-Format
- Anpassbare Ablieferungslisten zur einheitlichen Bearbeitung seitens der abgebenden Stellen
- Umfassende Dokumentation von Zugängen, abgebenden Stellen und Aufbewahrungsfristen
- Abbildung der Vorgänger und Nachfolger einer abgebenden Stelle
- Getrennte Erfassung verschiedener Unterorganisationen (z. B. mehrere Orte eines Landkreises bzw. Altkreise)
- Direkte Anzeige der Anzahl zu archivierender bzw. kassierender Akten in den Stammdaten der abgebenden Stellen
- Automatische oder manuelle Nummernvergabe für komplette Zugänge
- Lookup-Listen: Komfortable Tabellen zur übersichtlichen Datenansicht parallel zur Formulardarstellung

Akteneingabe

- Konfigurierbare Signaturvergabe, z. B. nach abgebender Stelle, Zugang, Jahr oder Ortsbereich
- Wahlweise Auffüllen von Nummerierungslücken durch neue Signaturen oder Offenlassen der Lücken
- Auswahl der Aufbewahrungsfrist aus Fristenübersicht
- Direkte Anzeige und Ausdruck einer Liste der Nummerierungslücken
- Jede Akte ist mit externen Dokumenten verknüpfbar (z.B. PDF- oder Grafik-Dateien)
- Anzeige des Lagerungsortes einer Akte
- Filtern der Aktenanzeige nach abgebender Stelle, Begriffen im Titel, Bewertungsentscheidung (Archivierung, Kassation, Neubewertung), Akten mit Widerruf sowie weiteren Suchkriterien
- Blättern durch das Aktenformular mit variabler Blätterreihenfolge, z.B. nach Eingabedatum, Laufzeit oder Titel



Abgebende Stelle	Zwischenarchiv-Nummer	Signatur																														
13 - Kulturamt	3	13-1-000003																														
Laufzeit (von)	Laufzeit (bis)	Laufzeit (Text)																														
1998	- 1999	1998 - 1999																														
Frist	Stichtag																															
10 - Allgme	01.01.2010																															
Zugang	Provenienz	Bewertungsentscheidung																														
7 (13.06.2008)	- 13	70 - Kulturamt																														
		<input type="radio"/> Archivieren <input type="radio"/> Kassieren																														
Titel																																
Städtische Volkshochschule (VHS): Kursleiter A-F, Honorarverträge																																
<table border="1"> <tr> <td>Textbaustein einfügen</td> <td>Städtische Volkshoch (...)</td> <td>[Alt] + [1]</td> </tr> <tr> <td>Zoom</td> <td>Prüfung durch die Be (...)</td> <td>[Alt] + [2]</td> </tr> <tr> <td>Sortieren nach diesem Feld</td> <td></td> <td>[Alt] + [3]</td> </tr> <tr> <td>Rückgängig [Strg] + [Z]</td> <td></td> <td>[Alt] + [4]</td> </tr> <tr> <td>Ausschneiden [Strg] + [X]</td> <td></td> <td>[Alt] + [5]</td> </tr> <tr> <td>Kopieren [Strg] + [C]</td> <td></td> <td>[Alt] + [6]</td> </tr> <tr> <td>Einfügen [Strg] + [V]</td> <td></td> <td>[Alt] + [7]</td> </tr> <tr> <td>Löschen [Entf]</td> <td></td> <td>[Alt] + [8]</td> </tr> <tr> <td>Alles auswählen [Strg] + [A]</td> <td></td> <td>[Alt] + [9]</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>[Alt] + [0]</td> </tr> </table>			Textbaustein einfügen	Städtische Volkshoch (...)	[Alt] + [1]	Zoom	Prüfung durch die Be (...)	[Alt] + [2]	Sortieren nach diesem Feld		[Alt] + [3]	Rückgängig [Strg] + [Z]		[Alt] + [4]	Ausschneiden [Strg] + [X]		[Alt] + [5]	Kopieren [Strg] + [C]		[Alt] + [6]	Einfügen [Strg] + [V]		[Alt] + [7]	Löschen [Entf]		[Alt] + [8]	Alles auswählen [Strg] + [A]		[Alt] + [9]			[Alt] + [0]
Textbaustein einfügen	Städtische Volkshoch (...)	[Alt] + [1]																														
Zoom	Prüfung durch die Be (...)	[Alt] + [2]																														
Sortieren nach diesem Feld		[Alt] + [3]																														
Rückgängig [Strg] + [Z]		[Alt] + [4]																														
Ausschneiden [Strg] + [X]		[Alt] + [5]																														
Kopieren [Strg] + [C]		[Alt] + [6]																														
Einfügen [Strg] + [V]		[Alt] + [7]																														
Löschen [Entf]		[Alt] + [8]																														
Alles auswählen [Strg] + [A]		[Alt] + [9]																														
		[Alt] + [0]																														
Name																																
Index / Querverweis																																

- **Akteneingabe:** Verwendung von Textbausteinen

Recherche, Bewertung, Kassation, Spezialfunktionen

Recherche, Ausleihe und Bestellung

- Recherchen entweder in aktiven oder bereits ausgesonderten Akten
- Komfortable Erfassung von Ausleihen und Rücknahmen mit wenigen Klicks
- Recherche und Bestellung von Akten durch die Registraturbildner über das Intranet
- Vormerkungen: Anfertigen einer Bestell-Liste anhand von Rechercheergebnissen oder einzeln beim Blättern durch die Akten
- Anzeige zu bearbeitender Bestellungen und Rückgaben direkt im Hauptmenü

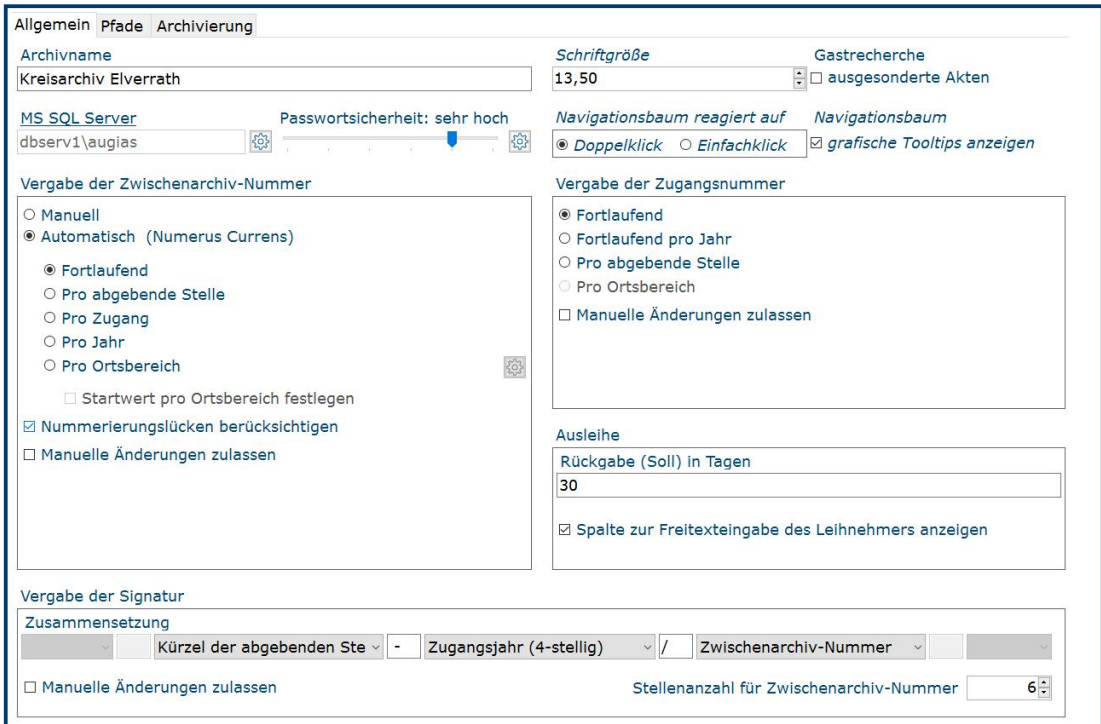
Bewertung und Aktenaussonderung

- Automatische Berechnung des Stichtages nach gesetzlichen Vorgaben
- Bewertung aller betroffenen Akten in einem Schritt
- Vorgangsweise Aktenaussonderung (Archivierung, Kassation, Sampling)
- Aussonderungsauswahl nach abgebender Stelle, Zugang oder Recherche

- Druck von Entnahmezetteln, Protokollen, Deckblättern und Statistiken über den internen Berichtsgenerator oder Microsoft Word
- Ausgabe des Aussonderungsprotokolls für die abgebende Stelle als Excel-Datei
- Erfassung der Rückmeldung der abgebenden Stelle wahlweise manuell oder durch Import der Excel-Datei
- Dokumentation der Widerrufs begründung in der Akteneingabe

Spezialfunktionen

- Variable Schriftgrößen (STRG+/-) zur besseren Lesbarkeit der Formulare
- Unterschiedliche Stufen der Passwortsicherheit auswählbar
- Einstellbare Berechtigungen sowohl für ZWA-interne als auch für externe Sachbearbeiter/innen
- Zehn Textbausteine pro Anwender zur Eingabe von häufigen Floskeln per Tastaturkürzel (z.B. ALT+1)



The screenshot shows the 'Archivierung' (Archiving) configuration window. It is divided into several sections:

- Archivname:** Kreisarchiv Elverrath
- MS SQL Server:** dbserv1\augias. **Passwortsicherheit:** sehr hoch.
- Schriftgröße:** 13,50
- Gastrecherche:** ausgesonderte Akten
- Navigationsbaum reagiert auf:** Doppelklick Einfachklick
- Navigationsbaum:** grafische Tooltips anzeigen
- Vergabe der Zwischenarchiv-Nummer:**
 - Manuell
 - Automatisch (Numerus Currens)
 - Fortlaufend
 - Pro abgebende Stelle
 - Pro Zugang
 - Pro Jahr
 - Pro Ortsbereich
 - Startwert pro Ortsbereich festlegen
 - Nummerierungslücken berücksichtigen
 - Manuelle Änderungen zulassen
- Vergabe der Zugangsnummer:**
 - Fortlaufend
 - Fortlaufend pro Jahr
 - Pro abgebende Stelle
 - Pro Ortsbereich
 - Manuelle Änderungen zulassen
- Ausleihe:**
 - Rückgabe (Soll) in Tagen:** 30
 - Spalte zur Freitexteingabe des Leihnehmers anzeigen
- Vergabe der Signatur:**
 - Zusammensetzung:** Kürzel der abgebenden Ste - / Zwischenarchiv-Nummer
 - Manuelle Änderungen zulassen
 - Stellenanzahl für Zwischenarchiv-Nummer:** 6

- **Setup:** Festlegen der Grundeinstellungen

Schulung, Support, Systemvoraussetzungen



Schulungen

- Schulungsdauer (Online): 1 – 3 Stunden täglich, nach Absprache ggf. mehrtägig.
- Wir verwenden Zoom, ggf. auch eine andere, vom Anwender bereitgestellte Videoplattform, optional auch beim Anwender vor Ort.
- Das Schulungsprogramm wird speziell an die Anforderungen der Teilnehmenden angepasst.
- Workshops, Anwendertreffen und Tagungen zum Austausch zwischen Anwendern und Programm-entwicklern, auf Wunsch auch bei Ihnen vor Ort.
- Online-Präsentationen: kostenfreie Einblicke in unsere Produktpalette per Videokonferenz.

Wartungsvertrag und Updates

- Freier Zugriff auf den Download-Bereich WWW.AUGIAS.DE. Dort kann das aktuelle Programm-Release heruntergeladen werden
- Kostenlose Hotline
- Kostenlose Updates innerhalb einer Versionsserie (z. B. von 8.0 auf 8.1)
- Das Upgrade von Express-Versionen (AUGIAS-Express, AUGIAS-Museum Express und AUGIAS-BIBLIO-Express) erfolgt kostenlos im Rahmen des Wartungsvertrages
- Kostenfreie Konvertierung von Fremdformatdaten, wenn die benötigte Zeit weniger als 2 Stunden beträgt (pro Jahr)

Systemvoraussetzungen

- 2,0 GB Arbeitsspeicher oder mehr
- 500 MB freier Festplattenspeicher
- Bildschirmauflösung ab 1280 x 1024 px bei 32 Bit Farben
- Windows 10 / 11, Windows Server 2012 bis 2022, Terminalserver
- MS Word 2016, 2019 oder 2021 für Druckausgaben mit Layout-Assistent (lokal installiert; Word Starter-Versionen werden nicht unterstützt)
- Programm zum Öffnen der Handbücher im PDF- Format
- Datenbank: Microsoft SQL Server 2016, 2017, 2019 und 2022. Ein Setup für die vorkonfigurierte Express-Version wird standardmäßig mitgeliefert.



*[https://www.augias.de/
Veranstaltungen/
#praesentationen](https://www.augias.de/Veranstaltungen/#praesentationen)*

AUGIAS-Data GmbH
Im Südfeld 20
48308 Senden
FON +49 (0)2536 341006
FAX +49 (0)2536 341007
info@augias.de
www.augias.de
QM nach DIN EN ISO 9001:2015

Alle verwendeten Warenzeichen sind
Eigentum ihrer jeweiligen Titelhälter

AUGIAS® ist eingetragenes
Warenzeichen von Karl-Theo Heil

Änderungen und Irrtümer vorbehalten

Kostenfreie Demoversionen und
Präsentationen auf Anfrage

Stand: Februar 2025