

Wie archiviere ich?

EUROPA-UNIVERSITÄT VIADRINA FRANKFURT (ODER)

Einige Grundsätze:

- Die Übergabe der Materialien an das Universitätsarchiv ist die Aufgabe der Sekretariate
- Der Zeitpunkt der Archivierung kann beliebig gewählt werden, eine diesbezügliche Absprache mit dem Archiv ist von Vorteil.
- Alle Unterlagen verbleiben zuerst im Zwischenarchiv – die abliefernde Stelle bleibt für die Unterlagen weiterhin verantwortlich und entscheidet über die Benutzung durch Dritte.
- Außerhalb der jährlichen Kassation dürfen keine Unterlagen vernichtet werden.

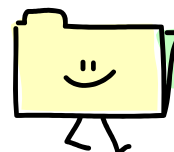
Fragen Sie uns!

Dr. Agnieszka Brockmann
brockmann@europa-uni.de
Tel. 0335 5534 3508
HG K24

Elvira Limpio
elimpio@europa-uni.de
Tel. 0335 5534 3530
HG K25

Alle Formulare und eine ausführliche Anleitung zum Archivieren finden Sie auf unserer Homepage unter:

www.ub.europa-uni.de/zwischenarchiv

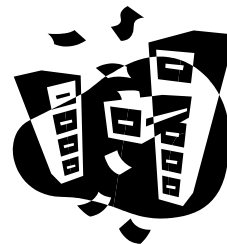


Stand: August 2013



Archivieren

Schritt für Schritt:



- 1) Die Menge des zu archivierenden Schriftguts ermitteln (Zahl der Aktenordner).
- 2) Verpackungsmaterial (Archivkartons und -clips) im Universitätsarchiv bestellen und abholen;
1 Aktenordner = 1 Archivkarton.
- 3) Die Akten aus dem Aktenordner herausnehmen, unverändert mit dem Archivclip binden und in den Archivkarton legen.

Die Entfernung der Folien und Heftklammern ist nicht notwendig!

- 4) In jeden Archivkarton ein Deckblatt mit folgenden Angaben legen:
 - * Name der abliefernden Stelle,
 - * Aktenzeichen (wenn vorhanden),
 - * Kurzbeschreibung des Inhalts,
 - * Zeitlicher Umfang der Akte.

Ein Formular für das Deckblatt finden Sie auf der Seite des Universitätsarchivs:

www.ub.europa-uni.de/zwischenarchiv

Achtung: Sie müssen die Inhalte jedes Ordners nicht aufwendig beschreiben, ein allgemeiner Titel, wie „Korrespondenzen A-K“, oder „Korrespondenzen mit anderen Universitäten“ reicht aus!

Der zeitliche Umfang soll annähernd angegeben werden, z.B. „Oktober 1996 - September 2000“.

- 5) Alle abzugebenden Ordner auf **einer** Abgabeliste aufführen.

Ein Formular für die Abgabeliste finden Sie unter: www.ub.europa-uni.de/zwischenarchiv

- 6) Nach telefonischer Absprache die Akten im Archiv abliefern.

Was passiert mit den Akten im Universitätsarchiv?

- 1) Das Universitätsarchiv verzeichnet die abgelieferten Akten laut der Abgabeliste in einer Datenbank.
- 2) Jeder Aktenband erhält eine eigene Archivsignatur.
- 3) Sie erhalten eine Kopie der Abgabeliste mit allen Archivsignaturen zurück.
- 4) Bewahren Sie die Abgabeliste sorgfältig auf. Sie ist die Grundlage für alle Bestellungen aus dem Archiv.
- 5) Brauchen Sie einen Aktenband, nennen Sie uns nur die entsprechende Signatur. Wir schicken Ihnen den gewünschten Aktenband per Hauspost, oder stellen ihn in unseren Büros zur Abholung bereit.
- 6) Nach dem Ablauf der gesetzlichen Fristen erhalten Sie eine Auflistung Ihrer im Zwischenarchiv aufbewahrten Akten mit der Bitte um Erlaubnis zur Kassation (Entsorgung) oder Übernahme in das Endarchiv. So können Sie über die Aufbewahrungszeit Ihrer Akten selbst bestimmen.
- 7) Erst mit der Übernahme in das Endarchiv geht die Verantwortung für die Akten vollständig auf das Universitätsarchiv über.

Fertig!