****

**Aussonderung-/ Abgabeinformation**

Institut und Ansprechpartner

Institut / Organisation: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Ansprechpartner: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Telefonnummer: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Emailadresse: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

1. Laufzeit des Materials

Angabe des Anfangs- und Enddatums der Unterlagen: von *Jahreszahl* bis *Jahreszahl*

Hierbei müssen die unterschiedlichen Aufbewahrungsfristen eingehalten werden. Überprüfen Sie dies bitte vorher eigenständig. Hierbei verweisen wir auf die Amtliche Bekanntmachung 2016/141.
(Link: <http://www.rwth-aachen.de/global/show_document.asp?id=aaaaaaaaaatmzml>).
Es besteht eine Anbietungspflicht Ihrer Unterlagen, eigenmächtig dürfen Sie nichts entsorgen bzw. vernichten. Dies ist immer seitens des Archivs zu entscheiden.

2. Umfang der Unterlagen

Der Umfang der gesamten angebotenen Unterlagen beläuft sich ungefähr auf *Zahl einfügen* Wählen Sie ein Element aus.

(Definition Laufender Meter (LM): nicht normierte Maßeinheit für Archivgut. Als Faustformel entspricht der laufende Meter einem Aktenstapel von einem Meter Höhe bzw. einem Meter Regalbrett. D.h. ca. 12-13 Aktenordner ergeben 1 laufenden Meter. Ein Umzugskarton entspricht ungefähr 0,8 LM)

3. Inhalt

Bitte geben Sie im Einzelnen die laufenden Meter (LM) an, damit wir den Umfang, der Unterlagen, die wir übernehmen werden, besser einschätzen können. Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Es handelt sich dabei um:

[ ]  Verwaltungsunterlagen
 (LM: *Zahl einfügen*)

[ ]  Personalakten
 (LM: *Zahl einfügen*)

[ ]  Gremienprotokolle
 (LM: *Zahl einfügen*)

[ ]  Rechnungen
 (LM: *Zahl einfügen*)

[ ]  Schriftverkehr

 (LM: *Zahl einfügen*)

[ ]  Projektunterlagen
 (LM: *Zahl einfügen*)

[ ]  Veröffentlichungen
 (LM: *Zahl einfügen*)

[ ]  Promotions- und Habilitationsverfahren

 (LM: *Zahl einfügen*)

[ ]  wissenschaftliche Arbeiten
 (LM: *Zahl einfügen*)

[ ]  Abschlussarbeiten
 (LM: *Zahl einfügen*)

[ ]  Studienarbeiten

 (LM: *Zahl einfügen*)

[ ]  Klausuren
 (LM: *Zahl einfügen*)

[ ]  Sonstiges
 Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
 (LM: *Zahl einfügen*)

Zusammenfassende Charakterisierung der Unterlagen: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

4. Lagerung der Unterlagen

Derzeit sind die Akten folgendermaßen gelagert:

[ ]  Umzugskartons

[ ]  in Regalen / Schränken

[ ]  in Hängeregisterschränken

[ ]  lose

[ ]  Sonstiges
 Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

5. Formierung der Unterlagen

Die Unterlagen sind in folgender Form

[ ]  Hängeregister

[ ]  Stehordner

[ ]  fadengeheftete Akten

[ ]  Karten

[ ]  Pläne

[ ]  Fotos

[ ]  lose Blätter

[ ]  elektronische Unterlagen

[ ]  Sonstiges
 Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Information zum weiteren Ablauf

Senden Sie bitte das ausgefüllte Formular an uns zurück.

Unser Archivar und Geschäftsführer Herr Dr. Graf wird Ihre Abgabe bewerten und darüber entscheiden, ob und welche Dokumente wir von dieser in unsere Bestände übernehmen werden. Dokumente, die wir in unsere Bestände übernehmen werden, können Sie mit dem Fahrdienst der RWTH Aachen zu uns liefern lassen, die Kosten hierfür trägt die abgebende Stelle. Falls die Möglichkeit besteht, Ihre Dokumente selbstständig zu uns zu bringen, können Sie dies natürlich auch tun. Bitte vereinbaren Sie vorher für die Abgabe immer einen Termin innerhalb unserer Öffnungszeiten (siehe Homepage o. Facebook) mit uns.
Dokumente, die wir nicht übernehmen, können Sie unter Berücksichtigung der Vorschriften zur Datenvernichtung vernichten.

Bitte erläutern Sie den Punkt Sonstiges, falls Sie diesen ausgewählt haben.

Die Abgabe kann nach Terminabsprache in den Mitarbeiterraum des Hochschularchivs (Theaterplatz 14, 2. OG) gebracht werden.