**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. Lagerung der Unterlagen:

Derzeit sind die Akten folgendermaßen gelagert:

[ ] Umzugskartons

[ ] in Regalen / Schränken

[ ] in Hängeregisterschränken

[ ] lose

[ ] Sonstiges

2. Umfang der Unterlagen:

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

(Definition Laufender Meter: 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)

3. Formierung der Unterlagen

Die Unterlagen sind in folgender Form

[ ] Hängeregister

[ ] Stehordner

[ ] fadengeheftete Akten

[ ] Karten

[ ] Pläne

[ ] Fotos

[ ] lose Blätter

[ ] elektronische Unterlagen

[ ] Sonstiges

4. Laufzeit des Materials

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

5. Inhalt

Es handelt sich dabei um:

[ ] Klausuren

[ ] Personalakten

[ ] Gremienprotokolle

[ ] Rechnungen

[ ] Schriftverkehr

[ ] Verwaltungsunterlagen

[ ] Veröffentlichungen

[ ] wissenschaftliche Arbeiten

[ ] studentische Unterlagen

[ ] Projektunterlagen

[ ] Sonstiges

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