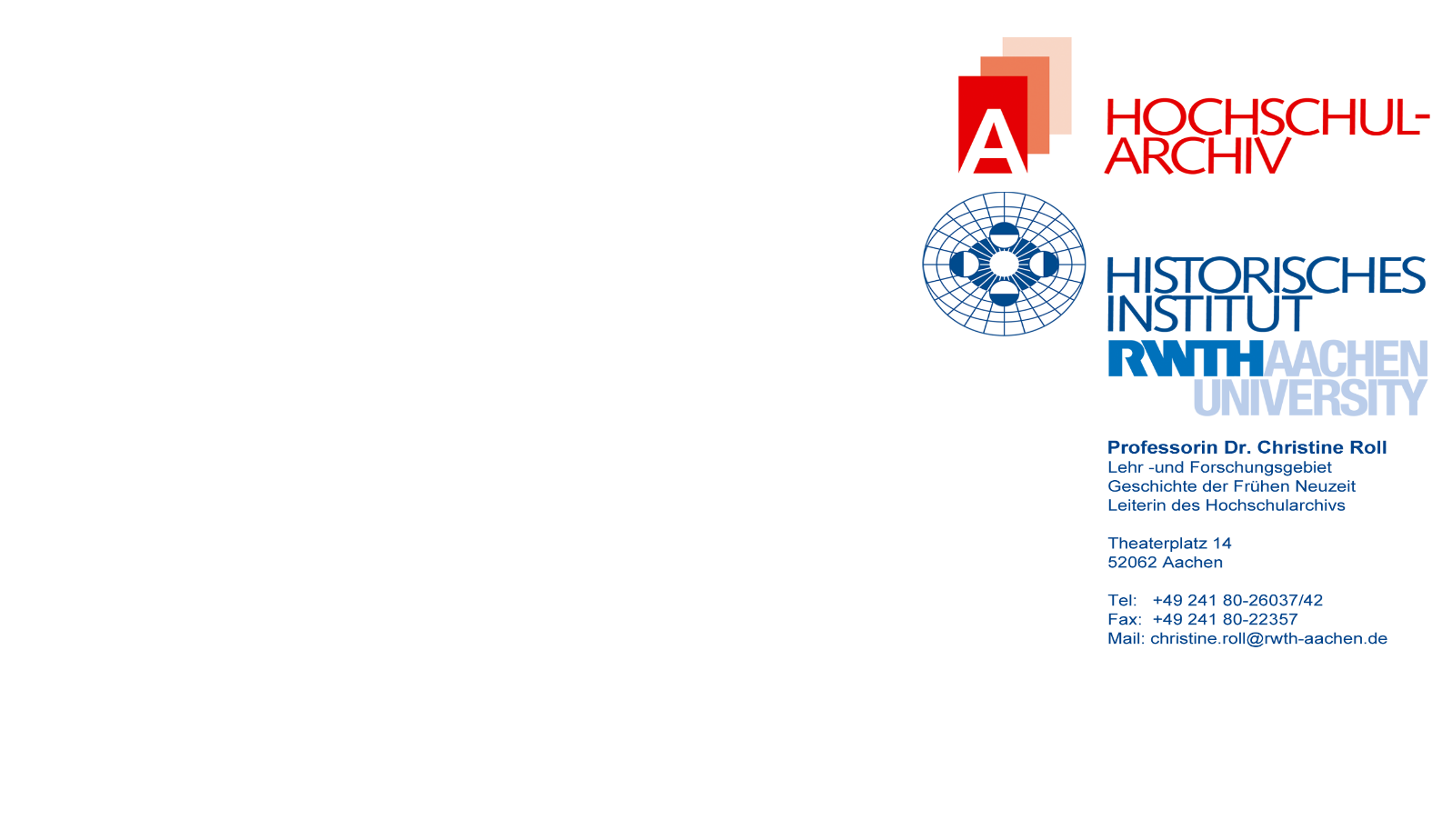
**Aussonderung-/ Abgabeinformation**

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.