

Merkblatt

zur Übergabe von Sachakten ins Universitätsarchiv/Zwischenarchiv

1. **Informieren** des Universitätsarchivs per E-Mail/Telefon (Ansprechpartner s. oben), Umfang und ungefähren Inhalt des Schriftguts angeben

Bei großem Aktenvolumen bitte Aktenübernahmegespräch vereinbaren!

2. Entweder die Aktenbündel ohne Ordner oder in den ursprünglichen Ordnern abgeben, in jedem Fall jeden **Ordner/Aktenbündel** außen **nummerieren**
3. Schriftgut auf **Ablieferungsliste** (Vorlage s. Homepage) erfassen, dort die entsprechende Nummerierung der Aktenbündel angeben
4. Ablieferungsliste in zweifacher Ausfertigung zusammen mit dem Schriftgut ins Archiv **senden**
 - Einzelakten **per Hauspost**
 - Bei großem Aktenvolumen mit persönlichem **Termin**
5. Ein Exemplar der Ablieferungsliste erhalten Sie nach Prüfung durch das Archiv per Hauspost zurück.

Bei Fragen können Sie sich jederzeit an Frau Stelzig wenden (täglich bis 12 Uhr).

Homepage und Vorlagen:

<https://www.uni-jena.de/universitaet/zentrale-einrichtungen/universitaetsarchiv/zwischenarchiv>