

## **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>