

Aussonderungsverzeichnis¹

des/der

(Bezeichnung der anbietenden Stelle)

| Archiv- signatur ² | lfd. Nr. ³ | Aktenzeichen ⁴ | Inhalt, Betreff der Unterlagen ⁵ | Anzahl d. Einheiten ⁶ | Laufzeit von - bis ⁷ | Vorschlag der anbietenden Stelle ⁸ | Entscheidung des Universitätsarchivs ⁹ |
|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|--|-------------------------------------|------------------------------------|---|---|
| | | | | | | | |

¹ Das Verzeichnis ist zweifach auf alterungsbeständigem Papier nur einseitig beschriftet auszufüllen.

² Wird vom Universitätsarchiv nach der Übernahme ausgefüllt.

³ Jedes Aussonderungsverzeichnis ist mit Nr. 1 beginnend durchzunummerieren.

⁴ Die Unterlagen sind in der Reihenfolge der Aktenzeichen aufzulisten; anzugeben ist auch A- bzw. B-Akt, Mitwirkungsakt usw.

⁵ Aufzuführen ist jeder einzelne Vorgang (kleinste, nicht mehr teilbare Einheit), nicht nur die Betreffsbezeichnung des Aktenplans. Unter einem Aktenzeichen können deshalb mehrere Betreffende anfallen.

⁶ Nur auszufüllen, wenn ein Vorgang mehrere Bände bzw. Ordner umfaßt. Wenn die Bände durchnummeriert sind, ist die niedrigste und höchste Nummer anzugeben.

⁷ Anzugeben sind das Anfangs- und Endjahr des Vorgangs.

⁸ Die anbietende Stelle vermerkt, welche Unterlagen aus ihrer Sicht archivwürdig sind (vgl. Nr. 2.3 der Aussonderungsordnung); A = Archiv, V = Vernichten.

⁹ Die vom Universitätsarchiv mit A bezeichneten Unterlagen sind zu übergeben.