

## Ablauf einer Aussonderung/Aktenabgabe

1. Prüfen Sie, welche Akten nicht mehr für das laufende Dienstgeschäft benötigt werden.
  - Ablauf der Aufbewahrungsfrist
2. Kündigen Sie dem Archiv ihre Aktenabgabe an. Füllen Sie hierfür das Formular „Ankündigung einer Aussonderung“ möglichst vollständig aus und sende es dem Archiv per Email im Vorfeld zu.
3. Nummerieren Sie diese Akten fortlaufend gut sichtbar durch.
4. Fertigen Sie eine Aussonderungsliste an. Verwenden Sie hierfür die Vorlage „Aussonderungsliste Sachakten“

Folgende Felder müssen ausgefüllt werden:

laufende Nummer: Durchnummerierung der Akten

Betreff: ein oder mehrere Stichworte, je nach Aktentyp: Thema der Akte

Laufzeit: der Zeitraum, in dem die Akte angelegt wurde (Anfangsjahr - Endjahr), mindestens aber das Jahr des Aktenschlusses

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
lfd. Nr.	Akten-/ Geschäftszeichen	Betreff bitte verwenden Sie aussagekräftige, selbst erklärende Formulierung und vermeiden Sie Abkürzungen!	ggf. Bandzahl	Laufzeit	Aufbewahrungsfrist	Bewertung des Universitätsarchivs:	Archivsignatur	Konkordanz	Bemerkungen
1									
2	Beispiel 145a	Haushaltswesen	1	1979-1980				Kiste 1	
3	145a	Haushaltswesen	2	1980-1981				Kiste 1	
4	1								
5	2								
6	3								
7	4								
8	5								
9	6								
10	7								

⇒ Senden Sie die Aussonderungsliste mit der Auflistung aller auszusondernden Unterlagen per Email an das Universitätsarchiv

5. Das Archiv bewertet die Unterlagen anhand der Ablieferungsliste oder vor Ort. Archivwürdige Unterlagen werden in der Aussonderungsliste - Spalte G mit einem **A**, Unterlagen die vernichtet werden können mit einem **V** gekennzeichnet.

⇒ die bewertete Aussonderungsliste erhalten Sie per Email zurück.

6. Stellen Sie alle archivwürdigen Unterlagen bereit und vermerken in der Aussonderungsliste – Spalte I “Konkordanz” welche Akten Sie in welche Kiste gepackt haben. Nummerieren Sie die Kisten entsprechend und vermerken sich als abgebende Stelle gut sichtbar seitlich auf der Kiste.

⇒ senden Sie die Aussonderungsliste an das Universitätsarchiv zurück.

7. Das Universitätsarchiv bestätigt Ihnen die Aussonderungsliste und vereinbart mit Ihnen ein Termin zur Übernahme des Schriftguts.

8. Vernichten Sie die Unterlagen, die mit einem V gekennzeichnet wurden unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

Für weitere Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Renate Seiler

Tel.: -2860

Email: [archiv@fernuni-hagen.de](mailto:archiv@fernuni-hagen.de)

Hagen, den 19.08.2010