

Infoblatt

Zugangsprozedere

zwischen den Instituten, Abteilungen und dem Universitätsarchiv

Gegenstand der Abgabe:

Alle Arten von Unterlagen, die bei der Erfüllung der Arbeitsaufgaben in den unterschiedlichen Abteilungen und Instituten der KUG entstehen, auch Unterlagen in digitaler Form, müssen dem Archiv angeboten werden.

Welche Unterlagen de facto ans Archiv übermittelt werden sollen, wird durch Kontaktaufnahme mit dem Archiv im Einzelfall geklärt.

In der Regel werden vollständige Originalunterlagen ans Archiv übermittelt. Von Publikationen und Broschüren (z.B. Wettbewerbsdokumentationen, Leistungsberichte, Symposionsprogramme etc.) werden in der Regel drei (in Ausnahmefällen nach Absprache bis zu 10) Exemplare archiviert.

Zeitpunkt der Abgabe:

Die Abgabe sollte erst erfolgen, wenn die Unterlagen in der Abteilung nicht mehr gebraucht werden.

Jeder Zugang muss dem Archiv per Mail oder per Telefon zuvor angekündigt werden. Unterlagen, die nur mehr gelegentlich gebraucht werden, können im Zwischenarchiv aufbewahrt werden. Hierfür sind je nach Bedarfsfall gesonderte Vereinbarungen betreffend Abgabezeitpunkt, Aufbewahrungsdauer und Abgabeform zu treffen

Form der Abgabe:

Um die Erhaltung der ursprünglichen (Ablage)Ordnung zu gewährleisten, müssen die abzugebenden Unterlagen in der Ordnung verbleiben, in der sie abgelegt wurden. Deshalb ist der nachfolgend beschriebene Arbeitsablauf einzuhalten.

Nur so kann die Bedeutung einzelner Dokumente im Kontext langfristig von Dritten nachvollzogen werden.

Auch Noten, CDs und digitale Unterlagen müssen im Entstehungskontext verbleiben. Sofern aus archivarischen bzw. konservatorischen Gründen nötig, werden diese vom Archiv gesondert verpackt und aufbewahrt.

Verpackung und Beschriftung:

Alle Unterlagen müssen aussagekräftig beschriftet sein. In der Regel entspricht die Beschriftung der (Ordner)Beschriftung in der Ablage der abgebenden Stelle.

Aus der Beschriftung muss hervorgehen:

- Bezeichnung der abgebenden Stelle
- Titel (Welchen Arbeitsprozess/Vorgang/ Projekt etc. betreffen diese Unterlagen?)
- Datum (In welchem Zeitraum – von ... bis – sind die Unterlagen entstanden?)

Unterlagen aus Stehordnern sollten von Büroklammern und Plastikfolien befreit und wie folgt in die vom Archiv zur Verfügung gestellten Archiv-Boxen gelegt werden:

- Jeder Ordnerinhalt wird einzeln in das jeweilige A3-Papier eingeschlagen, fortlaufend mit „Heft“ beschriftet (H 1, H 2 etc.) und in die Box gelegt.
- Das Ordnerücken-Etikett wird in das Heft gelegt. Sofern sich dieses nicht vom Ordner lösen lässt, auf ein DIN A4 Papier kopiert. Die Kopie wird im Heft abgelegt.
- Die braunen Boxen werden mit Hilfe der vom Archiv zur Verfügung gestellten Etiketten fortlaufend beschriftet (Etiketten auf die Breitseite kleben, sodass sich der Deckel nach links öffnen lässt). Boxen selbst bitte nicht beschriften!

(Sonderformate, die nicht in die braunen Boxen passen, sollten zum Transport in Siedelkartons verpackt werden.)

Zu allen Unterlagen muss eine digitale Abgabeliste ausgefüllt werden.

- Jedes Institut erhält vom Archiv in digitaler Form eine für die jeweiligen Bestände passende, teilweise bereits vorausgefüllte Abgabeliste, auf der Provenienz (abgebende Stelle), Person (die für die Abgabe verantwortlich ist) und Zugangsnummer vermerkt sind.
- Nach dem Ausfüllen wird diese Liste per email wieder an das Archiv zurückgeschickt.

- Etiketten für die braunen Archivboxen werden vom Archiv übermittelt.

Sie enthalten vorgedruckt folgende Informationen: Provenienz (abgebende Stelle), Person (die für die Abgabe verantwortlich ist), Zugangsnummer.

Das Datum der Abgabe, die AV-Box Nr. und die Heftnummern sind von der abgebenden Stelle einzutragen.

Bei Bedarf und nach Absprache leistet das Archiv Hilfestellung bei der Vorbereitung der abzugebenden Unterlagen und beim Ausfüllen der Abgabeliste.

Transport:

- Kleinere Zugänge, die insgesamt per Post zustellbare Paketgröße nicht überschreiten, (Umfang von ca. drei Stehordnern bzw. max. 20 kg) können per Hauspost ans Archiv übermittelt werden.
- Für alle anderen Zugänge ist die Abteilung Infrastruktur zu kontaktieren (Logistik NS 1400), um einen Abholtermin zu vereinbaren. Die Abteilung Infrastruktur organisiert Transport und Zustellung (Lieferdatum und -ort) in Absprache mit dem Archiv.

Für weitere Fragen steht Ihnen Ihr Archiv-Team gerne zur Verfügung.