

Mit der Zeit sammelt sich am Arbeitsplatz so einiges an.



Kann das weg?



Ein Fristenkatalog verrät, wie lange Unterlagen aufbewahrt und ob sie dem UniArchiv angeboten werden müssen.



Darauf folgt die Erstellung einer Aussortierungsliste.



Je genauer die Liste, desto einfacher ist die Listenbewertung durch das UniArchiv.



Bei einer Sichtung lassen sich letzte Fragen klären.



Archivwürdige Unterlagen werden in die Übernahmelisten eingetragen.



Nach dem Einpacken kann der Transport in das UniArchiv angemeldet werden.



Zuletzt steht die datenschutzkonforme Vernichtung und die Erstellung des Vernichtungsprotokolls an.

