

# U N I K A S S E L V E R S I T Ä T A R C H I V

## Kontakt

Diagonale 10  
34127 Kassel

Tel.: +49 561 804-3502  
archiv@uni-kassel.de

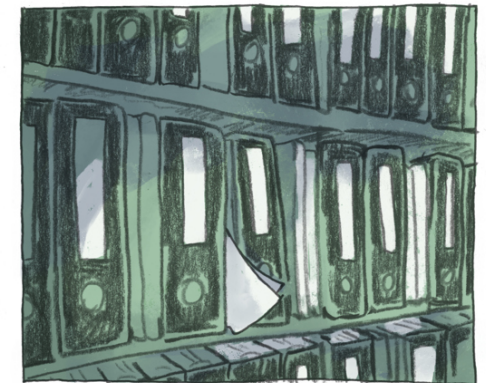
<https://www.uni-kassel.de/ub/uniarchiv/aussonderung>

© 2024 UniArchiv



Sie räumen ein Büro aus?  
Sie wollen Platz schaffen?  
Sie haben Unterlagen, die  
Sie nicht mehr  
benötigen?

Bitte vergessen Sie  
nicht die Anbietetung  
an das UniArchiv.



Gemeinsam  
aufräumen und so  
wissenschaftliches  
Erbe bewahren.

## UniArchiv

### Aufräumen mit Methode



Mit der Zeit sammelt sich am Arbeitsplatz so einiges an.



Kann das weg?



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



Darauf folgt die Erstellung einer Anbietersliste.



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 Übernahmeliste eingetragen.



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



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

