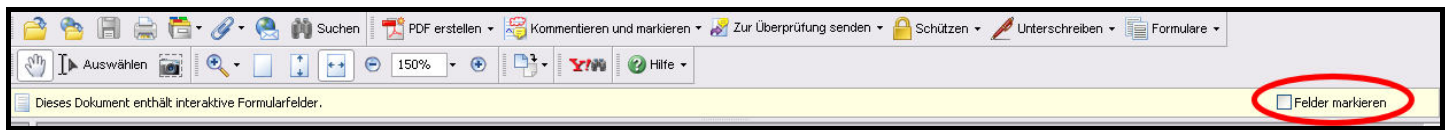


# Bedienungshinweise für Archivierungsformular

bei Problemen oder Verbesserungsvorschlägen wenden Sie sich bitte an das [Universitätsarchiv](http://Universitätsarchiv) oder direkt an [stefan.lindner@stud.tu-ilmenau.de](mailto:stefan.lindner@stud.tu-ilmenau.de)

1. Lassen Sie die ausfüllbaren Felder markieren, indem sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken:



2. Alle interaktiven Felder werden blau hinterlegt:

Seite 1 von 1

Registrierbildner

Aktenführende Stelle

## Ablieferungsverzeichnis


---

### Kassationsnachweis

Lfd. Nr.	Aktenplan-nummer	Aktentitel bzw. Inhalt	Band Nr.	Zeitlicher Umfang von - bis	Aufzube-wahren bis	Archivsignatur
X						

1 Zeile **Einfügen**

3. Neue Zeilen fügen Sie folgendermaßen hinzu:

Zeilenzahl auswählen  und auf **Einfügen** klicken.

Die neuen Zeilen werden unterhalb der ersten Zeile eingefügt:

Lfd. Nr.	Aktenplan-nummer	Aktentitel bzw. Inhalt	Band Nr.	Zeitlicher Umfang von - bis	Aufzube-wahren bis	Archivsignatur
X						
X						
X						
X						

4. Um eine bereits erstellte Zeile zu löschen, genügt ein Klick auf das **X** vor der entsprechenden Zeile.

5. Die Texteingabe im Feld „Aktentitel bzw. Inhalt“ kann auch mehrzeilig erfolgen:

Lfd. Nr.	Aktenplan- nummer	Aktentitel bzw. Inhalt	Band Nr.	Zeitlicher von
		36676443, Stefan Lindner, Diplomurkunde, Studiengang Angewandte Medienwissenschaft		

6. Mit den Schaltflächen **Ablieferungsverzeichnis** und **Kassationsnachweis** können die entsprechenden Unterschriftsfelder dem Dokument angehängt werden:

**Ablieferungsverzeichnis**

\_\_\_\_\_

**Datum**                      **Leiter**                      **Bearbeiter**                      **Universitätsarchiv**  
 aktenführende Stelle      aktenführende Stelle

Der Leiter der aktenführenden Stelle ist verpflichtet, eine Verlängerung der in der Spalte "Aufzubewahren bis" festgelegten Frist dem Universitätsarchiv mitzuteilen.

**Kassationsnachweis**

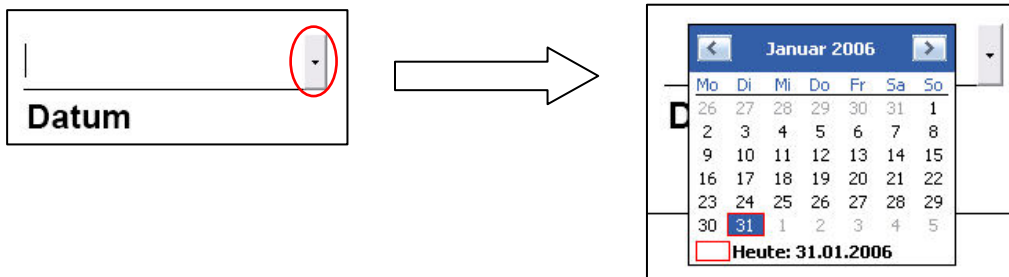
Der Kassation wird zugestimmt mit Ausnahme der Position: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Datum**                                      **Leiter**                                      **Universitätsarchiv**  
 aktenführende Stelle

7. Das Datum in den Unterschriftsfeldern können Sie entweder direkt eingeben oder über folgende Methode auswählen:

Klicken Sie auf den grauen Pfeil und wählen Sie im Kalender das Datum aus.



8. Folgende Elemente werden nicht mit ausgedruckt:

1 Zeile **Einfügen**

Wählen Sie hier das Unterschriftsfeld, das der Liste angehängt werden soll.

**Ablieferungsverzeichnis**                      **Kassationsnachweis**

und das **X**

### HINWEIS!

Das Speichern eines beschriebenen Formulars ist leider nur mit **Adobe Acrobat Professional** möglich!