

Ablieferungsanfrage

1. Anfragende Person/Organisation

Name:

Adresse:

Telefon und E-Mail:

Betrifft Ihre Anfrage eine Erstlieferung oder eine Nachlieferung?

Erstlieferung

Nachlieferung

Wie sind Sie zu dem angebotenen Archivmaterial gekommen?

Handelt es sich um Ihr eigenes Material oder wurde es Ihnen von Dritten übergeben?

Gewünschter Ablieferungszeitpunkt inkl. Begründung:

Liegt eine besondere Dringlichkeit vor?

Brauchen Sie vor der Ablieferung Beratung durch das Archiv?

Bei welchen Fragen brauchen Sie Hilfe?

2. Beschreibung des angebotenen Archivmaterials

Gibt es Akten zur gleichen Person/Organisation in einem anderen Archiv?

Ja

Nein

Ich weiss nicht

Umfang:

In Laufmetern, Zügelkisten, Archivschachteln, Ordnern

Provenienz:

Wer hat das Archivmaterial gesammelt/produziert?

Thema:

Wovon handelt das Archivmaterial? Was ist daran interessant?

Zeitraum:

Welchen Zeitraum dokumentiert das Archivmaterial?

Materialität:

Handelt es sich um Papier, um digitale Formate, um audiovisuelle Medien (Foto, Film, etc.)?

Art der Akten:

Briefe, Tagebücher, Protokolle, Dokumentationsmaterial, etc...?

Zustand der Akten?

Fragil, feucht, schmutzig, ...?