

## Aktenabgabe an das Universitätsarchiv – Instandsetzung der Akten

Für **personengeführte Unterlagen** ([Personal-](#), [Berufungs-](#), [Promotions- und Habilitationsakten](#)) sind entsprechend den [Richtlinien zur Aufbewahrung](#) Abgabelisten vorgeschrieben. Die ausgefüllten Abgabeformulare sind per E-Mail an das Universitätsarchiv zu senden: [uniarchiv@ub.uni-paderborn.de](mailto:uniarchiv@ub.uni-paderborn.de). Ein weiteres Exemplar der Abgabeliste wird ausgedruckt der Aktenabgabe beigelegt. Das notwendige Verpackungsmaterial für die genannten Aktengruppen (Archivmappen, Schlauchheftung, Trennfahnen, Aktendeckblätter, Umschläge u. a.) wird vom Universitätsarchiv zur Verfügung gestellt.

### I. Instandsetzung und Umbettung von Akten

- Unterlagen sind den Ordnern zu entnehmen und in Archivmappen zu legen. Bei gelochten Akten sind diese auf Schlauchheftung der Archivmappe (Archivmaterial) bringen und danach mit einem neuen Deckblatt (Archivmaterial) versehen.
- Lose Seiten werden gelocht und eingehftet.
- Metall und Folien sind zu entfernen.
- Nach Entfernung von Folien sind die Inhalte entweder zu lochen und wieder an die vorgefundene Stelle der Akte zu legen oder
- Inhalte, die zu umfangreich für eine Lochung sind, werden in einen gelochten Umschlag (Archivmaterial, in DIN A4 und DIN A5) gelegt, dieser entsprechend beschriftet und an entsprechender Stelle wieder eingehftet.
- Trennblätter sind durch säurefreie, blaue Trennfahnen (Archivmaterial) zu ersetzen und diese mit den Informationen der entnommenen Trennblätter zu beschriften.

Bei einer Aktenhöhe von mehr als 3 cm ist die Akte zu teilen.

### II. Beschriftung des Deckblatts

- **Akten durchnummerieren:** Vergabe einer laufenden Nummer;
- **Aktenbetreff bzw. Aktentitel – bei personengeführten Akten:** Akademischer Titel - Vorname – Name – Geburtsdatum;
- **abgebende Verwaltungsstelle (Provenienz):** z. B. Dezernat 4.2, Fakultät KW, PLAZ ...;
- **Laufzeit der Akte:** Beginn und Ende der Akte (**JJJJ - JJJJ**). Laufzeitangabe bezieht sich auf die gesamte Akte - auch bei Teilung in zwei oder mehr Bände;
- **bei Aktenteilung:** jeweils gleiche Titel mit Bandangaben: Bd. 1, Bd. 2 usw.

### III. Verfahren bei Promotionsakten:

Aus den Promotionsakten werden nur ausgewählte Dokumente vom Universitätsarchiv übernommen: Lebenslauf, von den Gutachten über die Promotion je ein Exemplar, Protokolle über die mündliche Prüfung, Prüfungszeugnis, Notenübersicht und die Urkunde über die Verleihung des akademischen Grades (siehe [Richtlinien für die Aufbewahrung](#), Anmerkung 36). Für die Dokumente werden vom Universitätsarchiv eigene Umschläge bereitgestellt, die - wie andere personengeführte Akten - beschriftet werden: akademischer Titel - Vorname – Name – Geburtsdatum.

### Für Fragen oder bei Materialbestellung:

Sarah Bauer ☎ 60-2138 – E-Mail: [s.bauer@ub.uni-paderborn.de](mailto:s.bauer@ub.uni-paderborn.de)

Kurt Eschebach ☎ 60-3584 – E-Mail: [k.eschebach@ub.uni-paderborn.de](mailto:k.eschebach@ub.uni-paderborn.de)

Dr. Anikó Szabó ☎ 60-2026 – E-Mail: [a.szabo@@ub.uni-paderborn.de](mailto:a.szabo@@ub.uni-paderborn.de)