

Universitätsarchiv

Was passiert mit den Dokumenten im Archiv?

Gelangen die Dokumente ins Archiv, gilt es diese sicher aufzubewahren, unter fachgerechten Gesichtspunkten aufzubereiten und sie anschließend der Öffentlichkeit, sofern die Sperrfristen abgelaufen sind, zugänglich zu machen.

Bei einem Übernahmeprozess von Unterlagen gilt jede Abgabe, die an das Archiv gemacht wird, als ein abgeschlossener Bestand. Dieser wird anschließend in die Tektonik der Archivsoftware aufgenommen und verzeichnet.

Eingebettet in säurefreie Mappen und Kartons, nehmen die so erschlossenen Bestände ihren Weg in unser Archiv-Magazin.

Jede abgebende Stelle hat das Recht, jederzeit Einsicht in ihre Unterlagen zu erhalten. Unabhängig davon, ob die Unterlagen bereits bearbeitet wurden oder nicht, kann diese das Archiv kontaktieren und einen Termin zwecks Einsicht in die Akten vereinbaren.

Weitere Informationen zum Aussonderungsverfahren finden Sie auf unserer Homepage:
www.fernuni-hagen.de/universtaetsarchiv/service

Kontakt

Frau Renate Seiler
E-Mail: Renate.Seiler@fernuni-hagen.de
Tel.: 02331 / 987 - 2860

Frau Celina Höffgen
E-Mail: Celina.Hoeffgen@fernuni-hagen.de
Tel.: 02331 / 987 - 4095

Frau Diana Freund
E-Mail: Diana.Freund@fernuni-hagen.de
Tel.: 02331 / 987 - 2839

Allgemein: Archiv@fernuni-hagen.de

Anschrift

Universitätsbibliothek der
FernUniversität in Hagen
Universitätsarchiv
Universitätsstr. 23
58097 Hagen
<http://www.ub.fernuni-hagen.de>



Universitäts-
archiv

Aussonderung
von Dokumenten



V1_2015

