

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.

Dabei werden die Abgaben zu Beständen, welche in die Tektonik der Archivsoftware aufgenommen und verzeichnet werden. Erschlossen wird bei diesem Vorgang nach dem Provenienzprinzip, also nach der Herkunft der Akten.

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.

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

Kontakt

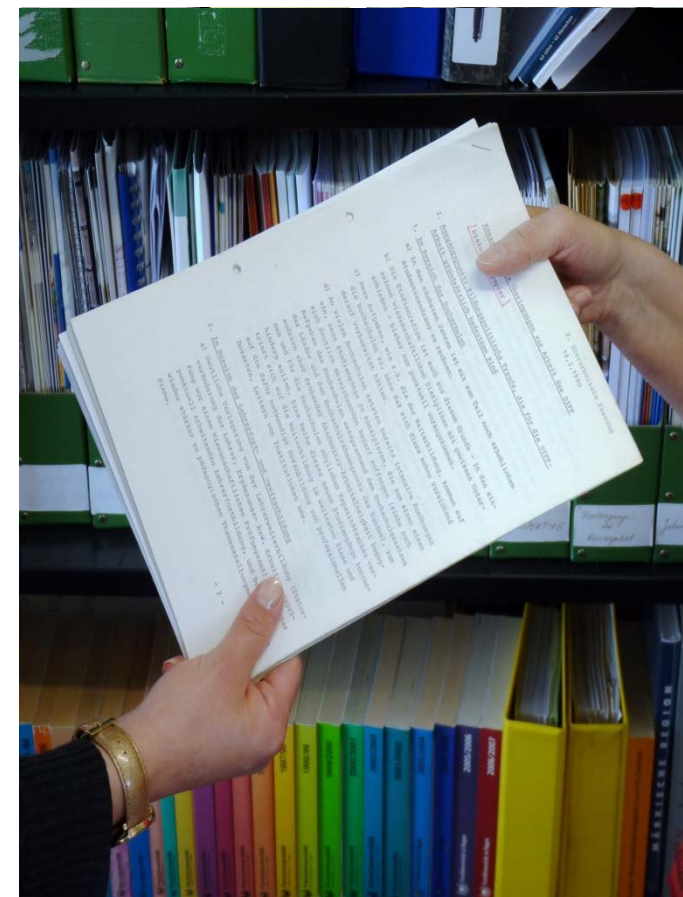
Frau
Renate Seiler
E-Mail: Renate.Seiler@fernuni-hagen.de
Tel.: 02331 / 987 - 2860

Frau
Diana Freund
E-Mail: Diana.Freund@fernuni-hagen.de
Tel.: 02331 / 987 – 4095

Allgemein: Archiv@fernuni-hagen.de

Anschrift

Archiv der
FernUniversität in Hagen
Universitätsstr. 23
58097 Hagen
<http://www.fernuni-hagen.de/universtaetsarchiv>



Universitätsarchiv

Aussonderung von Dokumenten



