|  |  |
| --- | --- |
| logo-ub-uniarchiv-s | Zeichen: /So**Akzessionsnummer**(Eintrag durch UA)Stand: 20.11.2020 |

[ ]  Abgabeliste Promotions- und Habilitationsakten[[1]](#footnote-1)
**Die Akten werden für den laufenden Dienstbetrieb nicht mehr benötigt und ihre Aufbewahrungsfristen sind abgelaufen.**

|  |  |
| --- | --- |
| anbietende/ abgebende Stelle / Einrichtung |      |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Liste wurde erstelltvon Frau / Herrn: |       | Datum: | Tel.:      | E-Mail:      |

Zu 1: Die Akten sind mit Nr. 1 beginnend durchzunummerieren, die jeweilige Ziffer ist einzutragen.

| Lfd.Nr. | Fakultät | Institut | Name, Vorname(n), Geburtsname der Prüfungskandidat\*innen | Geburtsdatum der Prüfungskandidat\*innen | Prüfer\*in / Erstgutachter\*inName, Vorname | Prüfer\*in / Zweitgutachter\*inName, Vorname | Prüfungsdatum (Urkunde)(TT.MM.JJJJ) | Bemerkungen |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|     |       |       |       |       |       |       |       |       |
|     |       |       |       |       |       |       |       |       |
|     |       |       |       |       |       |       |       |       |
|     |       |       |       |       |       |       |       |       |
|     |       |       |       |       |       |       |       |       |
|     |       |       |       |       |       |       |       |       |
|     |       |       |       |       |       |       |       |       |
|     |       |       |       |       |       |       |       |       |
|     |       |       |       |       |       |       |       |       |
|     |       |       |       |       |       |       |       |       |
|     |       |       |       |       |       |       |       |       |
|     |       |       |       |       |       |       |       |       |
|     |       |       |       |       |       |       |       |       |
|     |       |       |       |       |       |       |       |       |
|     |       |       |       |       |       |       |       |       |
|     |       |       |       |       |       |       |       |       |
|     |       |       |       |       |       |       |       |       |
|     |       |       |       |       |       |       |       |       |
|     |       |       |       |       |       |       |       |       |
|     |       |       |       |       |       |       |       |       |
|     |       |       |       |       |       |       |       |       |

Senden Sie die ausgefüllte **Abgabeliste bitte in elektronischer Form** an: Uniarchiv@ub.uni-paderborn.de

sowie einen **Ausdruck der Abgabeliste** an das Universitätsarchiv

Datum Unterschrift

1. Gemäß "Richtlinien über die Aufbewahrung" werden alle Promotionsakten in verdichteter Form mit den archivwürdigen Teilen übernommen: Lebenslauf, Gutachten über die Promotion, Protokolle über die mündliche Prüfung, Prüfungszeugnis, Notenübersicht sowie die Urkunde über die Verleihung des akademischen Grades. 2 Exemplare der Promotionsarbeiten müssen der Universitätsbibliothek übergeben werden, dass eine Abgabe an das Universitätsarchiv nicht erforderlich ist. Dagegen werden Akten zu Habilitationsverfahren einschließlich der Habilitationsarbeiten vollständig an das Universitätsarchiv gegeben. Das gilt auch für Vorgänge, die nicht erfolgreich abgeschlossen wurden. [↑](#footnote-ref-1)