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

[ ]  Abgabeliste
**Die aufgeführten Akten wurden als archivwürdig bewertet und sind am** **dem Universitätsarchiv übergeben worden.**

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

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

Zu 1: Jede Anbietungsliste ist mit Nr. 1 beginnend durchzunummerieren, bei Abgabelisten sind die jeweils aufgeführten Akten mit der entsprechenden Ziffer zu kennzeichnen.

Zu 2: Wenn vorhanden Aktenzeichen, sonst Bezeichnung der anbietenden / abgebenden Stelle / Einrichtung / Fakultät / Institut eintragen

Zu 3: Titel bzw. Angabe des Inhalts für jede **einzelne** Akte, für jeden einzelnen Aktenband vermerken

Zu 4: Anzugeben ist das Jahr des ersten Vorgangs in der Akte.

Zu 5: Anzugeben ist das Jahr des letzten Vorgangs in der Akte.

Zu 6: Das Jahr des Fristablaufs ist einzutragen.

Zu 6: Einschätzung der anbietenden / abgebenden Stelle über die historische / rechtssichernde Bedeutung der Akte: **A** – archivwürdig – **K** – Kassieren/vernichten

Zu 7: Endgültige Entscheidung des Universitätsarchivs. **A** – archivwürdig – **K** – Kassieren/vernichten

| Lfd.Nr. | Aktenzeichen /aktenführende Stelle / Lagerungsnr. im Zwischenarchiv | Aktentitel /Inhalt | Laufzeit von (JJJJ) | Laufzeit bis (JJJJ) | Aufzube-wahrenbis (JJJJ) | Endgültige Bewertungs-entscheidung(vom Archiv auszufüllen) | Bemerkungen |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

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

**Bewertung der Anbietungsliste durch das Universitätsarchiv**

**[ ]  Die in Spalte 7 der Anbietungsliste mit „A“ markierten Unterlagen sind dem Universitätsarchiv zu übergeben.**

**[ ]  Die in Spalte 7 mit „K“ gekennzeichneten Unterlagen werden vom Universitätsarchiv nicht übernommen.**

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