

Aussonderungshilfe für Fakultäten und Institute:

In der Regel können die für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigten Unterlagen nach zehn Jahren ausgesondert werden, sofern keine abweichenden Rechtsvorschriften bestehen. Spätestens 30 Jahre nach Entstehung sollten alle Unterlagen dem Archiv zur Übernahme angeboten werden, sofern Rechts- oder Verwaltungsvorschriften keine längere Aufbewahrung bei der anbietenden Stelle vorsehen.

Der nachfolgende Katalog umfasst die wichtigsten Typen der archivwürdigen Unterlagen, ohne Unterscheidung, ob diese in digitaler oder analoger Form vorliegen. Die Aufzählung ist nicht als vollständig anzusehen.

-allgemeine Korrespondenz innerhalb und außerhalb der Universität (auch E-Mails in elektronischer Form, sofern sie nicht ausgedruckt in den Akten abgelegt sind)

-Satzungen, Geschäftsordnungen, Organisationsplanung

-Jahres- bzw. Rechenschaftsberichte

-Sitzungs- bzw. Gremienprotokolle

-Berufungs-, Habilitations- und Promotionsunterlagen (keine Promotionsschriften, keine veröffentlichten Habilitationsschriften)

-Unterlagen zur internen Mittelverteilung

-Anträge und Korrespondenz zu größeren Forschungsprojekten (Projektanträge, Projektbewilligungen, Projektergebnisse)

-Studienpläne und Studienordnungen, Prüfungsordnungen, Konzepte für neue Studiengänge

-Kommentare zu den Lehrveranstaltungen („kommentierte Vorlesungsverzeichnisse“)

-fakultätsinterne Rundschreiben

-Unterlagen zu Veranstaltungen (Plakate, Flyer, Programme, Fotos, Mitschnitte, ...)

-Medien- und Öffentlichkeitspräsenz (Zeitungsausschnitte, Mitschnitte von Interviews o.ä.)

-Siegel, Stempel, Fotos, Medaillen u.ä., gern auch museale Gegenstände wie z.B. Gastgeschenke von Partneruniversitäten

Persönliche Unterlagen von Angehörigen des Lehrkörpers:

Vor- und Nachlässe von Professorinnen und Professoren sowie von weiteren Personen, die die Geschichte der Universität und ihrer Vorgängerinstitutionen maßgeblich geprägt haben, unterliegen nicht der Archivierungspflicht. Gern übernimmt das Universitätsarchiv zur Ergänzung der Überlieferung aber als Sammlungsgut zur dauerhaften Archivierung folgende Unterlagen:

-Korrespondenz

-Unterlagen zur Tätigkeit in Gremien, Verbänden und sonstigen Institutionen außerhalb der Universität

-Manuskripte aus Forschungsprojekten, sofern nicht die wesentlichen Forschungsergebnisse publiziert wurden

-Vorlesungsunterlagen (Manuskripte, Präsentationen auf Folien oder digital) – keine Unterlagen von Seminaren oder Übungen und keine studentischen Unterlagen wie Handouts für Referate oder Hausarbeiten

-Unterlagen zur Biographie und zum persönlichen Werdegang

Unterlagen, die nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen datenschutzgerecht vernichtet werden können:

-Rechnungsbelege, Rechnungen und Haushaltsüberwachungslisten (Aufbewahrungsfristen max. 10 Jahre)

-Personalnebenakten; Unterlagen zu Urlaub, Beihilfe, Umzugs- und Trennungskosten

-Unterlagen über Personalangelegenheiten der befristet angestellten wissenschaftlichen Mitarbeiter, der Verwaltungsangestellten (außer Geschäftsführer, sofern vorhanden) und der Hilfskräfte

-Mitteilungen über die Erfüllung der Lehrpflicht

-Raumplanung

-Unterlagen zu Zwischenprüfungen sowie Hausarbeiten, Klausuren und Referate (Aufbewahrungsfristen 2 Jahre nach Exmatrikulation des Studierenden, sofern in der Prüfungsordnung keine andere Regelung getroffen ist); sonstige Seminarunterlagen (Literaturkopien, Teilnehmerlisten)

-Monographien und Zeitschriften, veröffentlichte Dissertationen und Habilitationsschriften