

Aussonderungshilfe für die Verwaltung

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)

-Unterlagen aus dem Büro der Kanzlerin, des Rektors und der Prorektoren

-Sitzungsprotokolle und Gremienarbeit

-Satzungen, Geschäftsordnungen, Organisationsplanung, Aktenpläne, Rundschreiben der Universitätsverwaltung, Personal- und Vorlesungsverzeichnisse

-Unterlagen zu Planung und Strategie sowie Leitbilddiskussion

-Haushaltsunterlagen von grundsätzlicher Bedeutung (Haushaltspläne, Darstellungen zum Gesamthaushalt, Berichte des Rechnungshofes, Beschaffung von Großgeräten-wenn keine andere Überlieferung dazu vorhanden)

-geschlossene Personalakten (betrifft nur Personalabteilung, Modalitäten sind vereinbart)

-Karten, Pläne, Zeichnungen, Risse, Akten der Bau- und Liegenschaftsverwaltung

-Unterlagen zu Veranstaltungen (Veranstaltungskalender, Flyer, Programme, Pressemitteilungen, Korrespondenz mit Ehrengästen und Festrednern, Redemanuskripte, Fotos, Mitschnitte, Zeitungsausschnitte u.ä.) und zu akademischen Ehrungen

-Unterlagen zu regionalen, überregionalen und internationalen Kontakten der Universität (Partneruniversitäten)

-Unterlagen der zentralen Einrichtungen wie Studium Generale, Gasthörer- und Seniorenstudium, Institut für Sport, Universitätsbibliothek (bes. Veranstaltungsprogramme)

-Dienstsiegel, Dienststempel, Fotos, Medaillen u.ä.

- Corporate Design (Entwicklung, Einführung, Muster)

-Museumsgut bzw. Erinnerungsgegenstände aller Art mit Universitätsbezug (anlässlich von Jubiläen, Gastgeschenke, Münzen, Plaketten, u.ä.), da kein Universitätsmuseum vorhanden, auch Objekte des Marketings