

Merkblatt zur Aktenabgabe für Fakultäten und Dekanate

Nach § 4 der Archivsatzung der Universität Bayreuth vom müssen dem Universitätsarchiv alle nicht mehr für den laufenden Dienstbetrieb benötigten Unterlagen angeboten werden.

Anzubieten sind seitens der Fakultäten und Dekanate vor allem¹:

- Geschäftsakten
- Geschäftliche E-Mails (in elektronischer Form, sofern sie nicht ausgedruckt in den Akten abgelegt sind)
- Satzungen / Geschäftsordnungen / Prüfungsordnungen der Fakultäten (auch nicht mehr gültige!)
- Berufungsunterlagen
- Habilitationsunterlagen (mit Exemplar der Habilitationsschrift!)
- Promotionsunterlagen (ohne Exemplar der Dissertation)
- Sammlungsgut (v.a. Fotos, Filme)
- Sitzungsprotokolle
- Briefstagebücher, Register und sonstige Hilfsmittel der Büro- und Schriftgutführung (soweit nicht mehr aktuell benötigt)
- Organisationsunterlagen
- Eigene Publikationen der Fakultät, der Institute und Lehrstühle (auch Flyer und Plakate, auch elektronische Veröffentlichungen wie Newsletter etc.): Sie sollten regelmäßig nach Erscheinen in einem Exemplar an das Universitätsarchiv übergeben werden!
- Personalverzeichnisse
- Kommentierte Vorlesungsverzeichnisse
- Professorenkorrespondenzen und Nachlässe (Büro-Hinterlassenschaft bei Pensionierungen)
- Karten und Pläne, Bauunterlagen, Geräteverzeichnisse
- Außerhalb von Prüfungsamt und Studierendenkanzlei geführte Listen u.ä. über Studierende
- Sonstige spezielle Unterlagen über Studierende und Studium (Streiks, Veranstaltungen etc.)

Folgende Unterlagen sind bei den Fakultäten und Dekanaten nicht anbieterpflichtig und können dort vernichtet werden:

- Rechnungsbelege und Rechnungen (Aufbewahrungsfrist: 10 Jahre)

¹ Die Liste der anbieterpflichtigen Unterlagen ist nicht als vollständig anzusehen!

- HÜL (Aufbewahrungsfrist: 10 Jahre)
- Unterlagen über Bürobedarf, Büroausstattung, Telefon- und EDV-Anlagen (Hardware)
- Unterlagen zu Urlaub, Beihilfe, Umzugskosten, Trennungskosten etc.
- Hilfskraftverträge, Personalunterlagen zu Hilfskräften
- Mitteilungen über die Erfüllung der Lehrpflicht
- Unterlagen über Dienstfahrzeuge, Wartungsbücher etc.
- Umdrucke/Rundschreiben der Universitätsverwaltung

Kontakt und Beratung unter der Durchwahl 4700 oder per E-Mail an: archiv@uni-bayreuth.de

Weitere Informationen über das Archiv: www.ua.uni-bayreuth.de.