

Hinweise auf archivierungsrelevante Unterlagen

Zur Umsetzung der Archivsatzung der Universität Bayreuth archiviert das Universitätsarchiv die archivwürdigen Unterlagen aller Organisationseinheiten, Einrichtungen und Stellen der Universität. Nach dem Archivgesetz sind dem Universitätsarchiv die Aufgaben der staatlichen Archivverwaltung übertragen, soweit sie sich auf die Universität als Körperschaft des öffentlichen Rechts und auf die Wahrnehmung staatlicher Aufgaben erstrecken. Somit ist es das zentrale und öffentliche Archiv der Universität, ihrer Verwaltung und zentralen Einrichtungen, ihrer Fakultäten, Lehrstühle, Forschungseinrichtungen, Institute und der sonstigen von ihr getragenen Organisationseinheiten. Die Anbietungspflicht umfasst alle amtlichen Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen bzw. die älter als dreißig Jahre sind. Die Vernichtung von amtlichen Unterlagen der Universität ist ausschließlich dem Universitätsarchiv gestattet. Amtliche Unterlagen sind solche, die im Prozess der Wahrnehmung eines von der Universität übertragenen Amtes oder einer von der Universität übertragenen Aufgabe entstanden sind. Unterlagen sind alle Formen von Aufzeichnungen und Informationsspeicherungen, unabhängig von ihrem physischen Trägermaterial.

Der folgende Katalog soll verdeutlichen helfen, woraus sich das Archiv zusammensetzt. Die Aufzählung umfasst die wichtigsten Teile der zu archivierenden Unterlagentypen, ohne Unterscheidung, ob diese in digitaler oder analoger Form vorliegen. Der Katalog ist nicht als vollständig zu verstehen!¹

Das Universitätsarchiv archiviert pflichtgemäß²

- Altregistraturen aus Verwaltung, Fakultäten und Einrichtungen der Universität Bayreuth und ihrer Vorgängereinrichtungen (Akten, Protokolle, Urkunden, Listen, Matrikel, Korrespondenzen etc., Datenbanken, Dateien etc.)
- Unterlagen aus den Büros des Präsidenten, der Vizepräsidenten und des Kanzlers
- Haushaltsunterlagen von grundsätzlicher Bedeutung (Haushaltspläne, Darstellungen zum Gesamthaushalt, Berichte des Rechnungshofes, Beschaffung von Großgeräten etc.)
- Unterlagen der Gremien (Protokolle des Hochschulrats, Senats etc.)
- Akten und Protokolle der Präsidialkommissionen
- Rundschreiben der Universitätsverwaltung, der Personalräte etc.
- Unterlagen zur Einführung und Entwicklung einer Corporate Identity der UBT und ihrer Vorgängereinrichtungen

¹ Vergleiche für das Folgende das Dokumentationsprofil der TU Dortmund: „Dokumentationsprofil des Universitätsarchivs Dortmund“ vom 29.11.2012: http://www.ub.uni-dortmund.de/archiv/Dokumentationsprofil_Universitaetsarchiv.pdf.

² Unter dem Vorbehalt der Bewertung.

- Dokumente des akademischen und kulturellen Lebens (Veranstaltungskalender, Festprogramme, Korrespondenzen mit Ehrengästen und Festrednern, Redemanuskripte, Fotos etc.)
- Unterlagen zu regionalen, nationalen und internationalen Kontakten der UBT (Verträge, Jahresberichte, Korrespondenzen, Protokolle etc.)
- Unterlagen zur Drittmittelforschung und zu den Projekten von Fakultäten, Instituten, Lehrstühlen und von Forschungsverbänden (Projektanträge, Projektbewilligungen und -berichte, Projektergebnisse)
- Personalhaupt- und Personalnebenakten sowie Berufungsakten der Professorinnen und Professoren sowie von Personen in herausgehobenen bzw. leitenden Funktionen der UBT und ihrer Vorgängereinrichtungen
- Organisations- und Geschäftsverteilungspläne, Stellenpläne
- Satzungen, Ordnungen und Verfassungen
- Vorlesungsverzeichnisse und Personalverzeichnisse
- Jahresberichte
- Campusmedien (universitäre Erzeugnisse)
- Studienordnungen und Studienpläne
- Prüfungsunterlagen, Akten der Prüfungsämter über Abschlussprüfungen sowie Unterlagen über die Verleihungen höherer akademischer Grade (Promotion, Habilitation) etc.
- Audiovisuelle Medien (Fotos, Dias, Videos, Filme, Tonträger etc.)
- Broschüren, Flyer, Informationsblätter, Karteien etc.
- Plakate, Poster, Flyer und Broschüren von Ausstellungen und Veranstaltungen von Einrichtungen der UBT und ihrer Vorgängereinrichtungen
- Karten, Pläne, Risse und Zeichnungen mit Universitätsbezug
- Karten, Pläne, Risse, Zeichnungen und Akten der Bau- und Liegenschaftsverwaltung
- Pressemitteilungen und Medienberichte mit Universitätsbezug (Pressespiegel) (soweit vorhanden)
- Pressemitteilungen und Medienberichte aus Verwaltung, Fakultäten und Einrichtungen
- Akten von Disziplinarverfahren gegen Studierende und Bedienstete

Das Universitätsarchiv archiviert als freiwillige Aufgabe

- Unterlagen der studentischen Selbstverwaltung (politische Gruppen, konfessionelle Gruppen, Studierendenparlament etc.)
- Campusmedien (studentische Erzeugnisse)
- Unterlagen studentisch-kulturellen Wirkens (studentische Initiativen und Vereine)

- Unterlagen bürgerschaftlichen Engagements für die Universität
- Dienstliche und dienstbezogene Vor- und Nachlässe von Professorinnen und Professoren sowie von weiteren Personen, die die Geschichte der UBT und ihrer Vorgängereinrichtungen maßgeblich mitgeprägt haben.
- Unterlagen über Forschungsvorgänge, die bei Forschungen über Forschungsinhalte entstanden sind. Betroffen sind Unterlagen aller wissenschaftlichen Disziplinen (erweiterte sinn-gemäße Entsprechung zu Empfehlung 7 der DFG-Richtlinien zur Sicherung guter wissen-schaftlicher Praxis).

Das Universitätsarchiv archiviert nicht

- Monographien und Zeitschriften (sofern sie nicht von der UBT als nichtwissenschaftliche Veröffentlichungen herausgegeben werden / wurden)
- Veröffentlichte Dissertationen und Habilitationsschriften
- Abschlussarbeiten (Magister, Diplom, Bachelor, Master); von den Prüfern empfohlene Ab-schlussarbeiten können unabhängig von den Aufbewahrungspflichten der Fakultäten und Lehrstühle mit Zustimmung des Verfassers auf dem Dokumentenrepositorium OPUS veröf-fentlicht werden. Die Anzeige an das Universitätsarchiv wird erbeten.
- Unterlagen zu Zwischenprüfungen und zu Prüfungen als Seminarleistungen
- Haushaltsunterlagen niederer Bedeutung (Beschaffung von Büromaterial und technischen Geräten, Telefonabrechnungen, Rechnungsbelege etc.)
- Urlaubsscheine
- Unterlagen zu Dienstreisen (inkl. Reisekostenabrechnungen)
- Unterlagen zur Verwaltung der universitären Räume
- Unterlagen zu Personalangelegenheiten der wissenschaftlichen, technischen und künstleri-schen Mitarbeiter(innen), Sekretär(innen), studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte, sofern sie nicht in herausgehobenen bzw. leitenden Positionen tätig waren
- Bewerbungsunterlagen zu hochschulübergreifenden Programmen (Auslandsstipendien, Sommerkurse etc.)
- Akten zur Erstellung von Jahresberichten
- Sonderdrucke und Materialien universitätsferner Personen, sofern ein Sammlungsbezug zur UBT nicht erkennbar ist.