

## Merkblatt zur Aktenabgabe für Lehrstühle und Institute

Laut § 3 der Ordnung für das Archiv der Universität Regensburg vom 2. Juli 2004<sup>1</sup> haben alle Einrichtungen der Universität jene Unterlagen zur Übernahme dem Universitätsarchiv anbieten, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen. Dies betrifft in erster Linie die 1) Zentralverwaltung und zentralen Einrichtungen, 2) Fakultätsverwaltungen, 3) den Personalrat, 4) den Sprecherrat, 5) das Klinikum und 6) die Lehrstühle.

### I. Dem Universitätsarchiv müssen angeboten werden:

**Hinweis:** Diese Liste führt eine Reihe von typischen Unterlagen auf, die an einem Lehrstuhl entstehen. Sie ist selbstverständlich nicht als vollständige und abschließende Auflistung zu verstehen.

- Spezielle Korrespondenz inner- und außerhalb der Universität Regensburg,
- Unterlagen von Berufungskommissionen (auch außerhalb der Universität Regensburg),
- Unterlagen (nicht: Protokolle!), die im Rahmen der Mitgliedschaft in universitären Gremien (Senat, Ausschüsse und Kommissionen, Fachbereichsrat) bzw. im Zusammenhang mit der Tätigkeit als Dekan(in), Prodekan(in), Sprecher(in) der Fachgruppe, Senatsbeauftragte u.ä. entstanden sind,
- Unterlagen zu Habilitationsverfahren,
- Vorlesungsmanuskripte, sofern der Inhalt nicht zu wesentlichen Teilen bereits publiziert wurde,
- Materialsammlungen und Manuskripte aus nicht abgeschlossenen und nicht publizierten Forschungsprojekten,
- Anträge und Korrespondenz zu größeren Forschungsprojekten (DFG usw.).

### II. Dem Universitätsarchiv können bzw. sollten angeboten werden:

- Unterlagen zum persönlichen Werdegang der Lehrstuhlinhaberin/des Lehrstuhlinhabers,
- Unterlagen aus der Tätigkeit in Verbänden, Gremien und sonstigen Institutionen außerhalb der Universität,
- Vorlass (privater Nachlass) der Lehrstuhlinhaberin/des Lehrstuhlinhabers.

### III. Von der Anbietungspflicht ausgenommen sind:

- Haushaltsunterlagen (v.a. Beschaffung von Büromaterial und technischen Geräten, Telefonabrechnungen),
- Unterlagen zur Verwaltung der lehrstuhleigenen Räume,
- Unterlagen über Personalangelegenheiten der wiss. Mitarbeiter(innen), Sekretärinnen, studentischen und wiss. Hilfskräfte,
- Sitzungsprotokolle ständiger universitärer Gremien (Fachbereichsrat, Senat, Senatskommissionen),
- Rundschreiben der Universitätsverwaltung, des Personalrats etc.,
- Unterlagen zur LPO sowie zu sonstigen Prüfungs- und Studienordnungen,
- Seminarunterlagen (Literaturkopien, Seminararbeiten, Teilnehmerlisten u. ä.) mit Ausnahme von Vorlesungsmanuskripten (s. o.),
- Materialsammlungen und Manuskripte (einschließlich Druckfahnen) aus abgeschlossenen Forschungsprojekten, sofern alle wesentlichen Forschungsergebnisse publiziert wurden,
- eigene Publikationen (einschließlich Sonderdrucke und eigener Beiträge für Sammelbände und Zeitschriften),
- Sonderdrucke anderer Personen (fakultativ),
- Unterlagen über Prüfungen (einschließlich betreuter Dissertationen).

Kontakte und Beratung bevorzugt über Email: [archiv@uni-regensburg.de](mailto:archiv@uni-regensburg.de)

Ansprechpartner: Dr. Andreas Becker, Tel.: 0941-943-5384 oder -4327.

Stand: 24.11.2021

---

<sup>1</sup> <http://www.uni-regensburg.de/Einrichtungen/Verwaltung/Abteilung-I/Abt.I-Kr/andereSatz/uniarchiv.html>