

Merkblatt zur Aktenabgabe für Dekanate

Laut § 3 der Ordnung für das Archiv der Universität Regensburg vom 2. Juli 2004¹ müssen dem Universitätsarchiv alle nicht mehr für den laufenden Dienstbetrieb notwendigen Unterlagen angeboten werden.

Dies betrifft bei den Fakultäten bzw. Dekanaten vor allem:

- Satzungen/Geschäftsordnungen/Prüfungsordnungen der Fakultäten (auch die nicht mehr gültigen)
- Berufungsunterlagen
- Habilitationsunterlagen (**mit Exemplar der Habilitationsschrift!**)
- Promotionsunterlagen (Akten, aber **keine** Dissertationen)
- Sammlungsgut, z. B. Ölbilder, Stiche, Fotos, Alben, Büsten, Medaillen u. ä., spezielle Geräte
- Sitzungsprotokolle (Fachbereich, Fakultät), Sonderkommissionen,
- Briefftagebücher, Register, Registraturhilfsmittel (auch: EDV-Hilfsmittel): soweit sie nicht mehr aktuell benötigt werden
- Organisationsunterlagen (soweit nicht über Zentralregistratur überliefert)
- Bildmaterial allgemein
- eigene Publikationen der Fakultät einschl. der Institute und Lehrstühle (auch Materialsammlungen, Unterlagen)

Unterlagen und Materialien, welche vom Universitätsarchiv erst durchgesehen („bewertet“) werden sollten:

- Professorenkorrespondenzen, Nachlassteile, Manuskripte
- Karten und Pläne, Bauunterlagen, ältere Inventarien und Geräteverzeichnisse
- Examens- und Immatrikulationslisten der Studenten (außerhalb Prüfungsamt und Studentenzentrale)
- sonstige spezielle Unterlagen über Studenten und Studium (Streik, Veranstaltungen, usw.)

Unterlagen und Materialien, die selbständig vernichtet („kassiert“) werden können, soweit keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen mehr entgegenstehen:

- Rechnungsbelege und Rechnungen (Aufbewahrungsfrist: 10 Jahre!)
- HÜL (Aufbewahrungsfrist: 10 Jahre!)
- Unterlagen über Bürobedarf, Büroausstattung, Telefon- und EDV-Anlagen
- Vorlesungs- und Personalverzeichnisse
- Unterlagen zu Urlaub, Beihilfe, Umzugskosten, Trennungskosten der Mitarbeiter
- Hilfskraftverträge, Personalunterlagen zu Hilfskräften
- Mitteilungen über die Erfüllung der Lehrpflicht
- Unterlagen über Dienstfahrzeuge, Wartungsbücher u. ä.
- Umdrucke/ Rundschreiben der Universitätsverwaltung

Kontakte und Beratung unter Telefon: 0941 943-5384 oder -3909, Fax: 0941 943-5385
oder E-Mail: archiv@uni-regensburg.de oder andreas.becker@ur.de .

¹ <http://www.uni-regensburg.de/rechtsgrundlagen/medien/archiv-ordnung.pdf>