

Merkblatt zur Aktenabgabe für Lehrstühle und Institute

Gemäß der Satzung des Universitätsarchivs Tübingen (Amtliche Mitteilungen der Universität Tübingen, Jg. 15 (1989) Nr. 4 vom 9. November 1989) müssen alle Organe, Fakultäten und Einrichtungen der Universität einschließlich der Universitätsverwaltung sowie der Prüfungsausschüsse ihre Unterlagen, die sie für den laufenden Geschäftsverkehr nicht mehr benötigen, dem Universitätsarchiv zur Übernahme anbieten. Die Vernichtung von Unterlagen ist ausschließlich dem Archiv vorbehalten. Der Begriff Unterlagen umfasst Akten, Protokolle, Urkunden, Listen, Matrikel, Karteien, Schriftwechsel, Dokumentationen, Sammlungen, Bilddokumente, audiovisuelle Medien sowie elektronische Informationen und Informationsträger.

In der Regel können die für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigten Unterlagen nach zehn Jahren ausgesondert werden. Ausgenommen hiervon sind Unterlagen für die der landeseinheitliche Aktenplan andere Aufbewahrungsfristen nennt oder für die abweichende Rechtsvorschriften bestehen. Spätestens 30 Jahre nach Entstehung sind alle Unterlagen dem Archiv zur Übernahme anzubieten, sofern Rechts- oder Verwaltungsvorschriften keine längere Aufbewahrung bei der anbietenden Stelle vorsehen.

Anzubieten sind seitens der Lehrstühle und Institute:

- Spezielle und allgemeine Korrespondenz inner-und außerhalb der Universität Tübingen
- Unterlagen von Berufungskommissionen (auch außerhalb der Universität Tübingen)
- Unterlagen, die im Rahmen der Mitgliedschaft in universitären Gremien oder im Zusammenhang mit der Tätigkeit als Dekan(in), Prodekan(in), Sprecher(in) der Fachgruppe, Senatsbeauftragte(r) u.ä. entstanden sind
- Promotionsgutachten (auch für Tätigkeiten an früheren Stellen)
- Unterlagen zu Habilitationsverfahren
- Anträge und Korrespondenz zu größeren Forschungsprojekten
- Sammlungsgut (v.a. Fotos, Filme)
- Eigene Publikationen der Lehrstühle und Institute (auch Flyer und Plakate, auch elektronische Veröffentlichungen wie Newsletter etc.): Sie sollten regelmäßig nach Erscheinen in einem Exemplar an das Universitätsarchiv übergeben werden!

Dem Universitätsarchiv können bzw. sollten angeboten werden:

- Unterlagen aus der Forschungstätigkeit am Lehrstuhl / Institut. Für die Archivierung der Forschungsdaten ist das eScience-Center am IKM zuständig.
- Unterlagen aus der Tätigkeit in Verbänden, Gremien und sonstigen Institutionen außerhalb der Universität Tübingen)

- Außerhalb von Prüfungsamt und Studierendensekretariat geführte Listen u.ä. zu Prüfungen/ Studierenden

Folgende Unterlagen sind von den Lehrstühlen und Instituten dem Universitätsarchiv nicht anzubieten und können vernichtet werden:

- Haushaltsunterlagen
- Reisekostenabrechnungen
- Auszahlungsanweisungen
- Unterlagen über Bürobedarf, Büroausstattung, Telefon und EDV-Anlagen (Hardware)
- Unterlagen zur Verwaltung der lehrstuhleigenen Räume
- Vorlesungsverzeichnisse
- Unterlagen über Personalangelegenheiten der wiss. Mitarbeiter(innen), Sekretärinnen, stud. und wiss. Hilfskräfte
- Sitzungsprotokolle ständiger universitärer Gremien (Fachbereichsrat, Senat)
- Hilfskraftverträge, Personalunterlagen zu Hilfskräften
- Umdrucke/Rundschreiben der Universitätsverwaltung und des Personalrats
- Unterlagen zu Prüfungs- und Studienordnungen
- Seminarunterlagen (Literaturkopien, Seminararbeiten, Teilnehmerlisten etc.)

Persönliche Unterlagen der Angehörigen des Lehrkörpers:

Diese Unterlagen unterliegen als persönliches Eigentum nicht der Archivierungspflicht. Es besteht jedoch die Möglichkeit diese dem Universitätsarchiv zur dauerhaften Archivierung im Rahmen eines Vor- oder Nachlasses anzubieten. Die Archivierung im Universitätsarchiv entspricht nicht der Zehnjahresfrist der DFG-Empfehlung, sondern meint eine unbefristete Verwahrung und Bereitstellung. Die Einzelheiten der Archivierung von Vor- und Nachlässen werden vertraglich geregelt.

Innerhalb eines Vor- oder Nachlasses übernimmt das Universitätsarchiv vor allem Unterlagen aus folgenden Bereichen:

- Unterlagen über die Lehr- und Forschungstätigkeit inner- und außerhalb der Universität
- Korrespondenz
- unveröffentlichte Vorlesungsmanuskripte
- Unterlagen über die Tätigkeit in externen Forschungsgremien, Verbänden und Institutionen
- Unterlagen aus nicht abgeschlossenen und nicht publizierten Forschungsarbeiten
- Unterlagen zur Biographie und zum persönlichen Werdegang

Bei Fragen zur Schriftgutverwaltung, Bewertung und Übernahme von Unterlagen stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Universitätsarchivs gerne zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich telefonisch (29-72857) oder per E-Mail (uat@uni-tuebingen.de) an uns.