

## **Merkblatt zur Aktenabgabe für Fakultäten und Dekanate**

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 (Anbietungspflicht). Eine Vernichtung von dienstlichen Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen ist nur nach Genehmigung durch das Archiv rechtmäßig. 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 und angeboten 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.

### **1. Anzubieten sind seitens der Fakultäten und Dekanate:**

- alle Unterlagen bis einschließlich 1950
- Geschäftsakten
- geschäftliche E-Mails (auch in elektronischer Form, sofern sie nicht ausgedruckt in den Akten abgelegt sind)
- Satzungen / Geschäftsordnungen / Prüfungsordnungen der Fakultäten (auch nicht mehr gültige)
- Berufungsunterlagen
- Habilitationsunterlagen (ohne Exemplar der Habilitationsschrift)
- Promotionsunterlagen (ohne Exemplar der Dissertation)
- Sammlungsgut (v.a. Fotos, Filme)
- Sitzungsprotokolle
- Briefftagebücher, Register und sonstige Hilfsmittel der Büro- und Schriftverwaltung
- Organisationsunterlagen

- Personalverzeichnisse
- Kommentierte Vorlesungsverzeichnisse
- Karten und Pläne, Bauunterlagen, Geräteverzeichnisse
- außerhalb von Prüfungsamt und Studierendenkanzlei geführte Listen u.ä. über Studierende/ Prüfungen
- sonstige spezielle Unterlagen über Studierende, Studium und besondere Vorkommnisse (Streiks, Veranstaltungen etc.)
- eigene Publikationen der Fakultät, der Institute und Lehrstühle (auch Flyer und Plakate einschließlich elektronischer Veröffentlichungen wie Newsletter etc.) sollten regelmäßig nach Erscheinen in einem Exemplar an das Universitätsarchiv übergeben werden.

**2. Folgende Unterlagen sind bei den Fakultäten und Dekanaten erfahrungsgemäß nicht archivwürdig und deshalb von der Anbietungspflicht entbunden. Sie können (sofern jünger als 1950) dort vernichtet werden:**

- Rechnungsbelege und Rechnungen (Aufbewahrungsfrist: 10 Jahre)
- Haushaltsüberwachungslisten (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

**3. Persönliche Unterlagen der Angehörigen des Lehrkörpers**

Diese Unterlagen unterliegen als persönliches Eigentum nicht der Anbietungspflicht. 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 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](mailto:uat@uni-tuebingen.de)) an uns.