

## **Merkblatt zur Aktenabgabe für Lehrstühle und Institute**

Nach § 4 der Archivsatzung der Universität Bayreuth müssen dem Universitätsarchiv alle nicht mehr für den laufenden Dienstbetrieb benötigten Unterlagen angeboten werden.

### **Anzubieten sind seitens der Lehrstühle und Institute vor allem<sup>1</sup>:**

- Spezielle und allgemeine Korrespondenz inner- und außerhalb der UBT
- Geschäftliche E-Mails (in elektronischer Form, sofern sie nicht ausgedruckt in den Akten sind)
- Unterlagen von Berufungskommissionen (auch außerhalb der UBT)
- 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!
- Professorenkorrespondenzen und Nachlässe (Büro-Hinterlassenschaft bei Pensionierungen)

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

- Unveröffentlichte Vorlesungsmanuskripte
- Unterlagen aus der Forschungstätigkeit am Lehrstuhl / Institut (Forschungsunterlagen und Forschungsdaten)
- Unterlagen zum persönlichen Werdegang des Lehrstuhlinhabers / der Lehrstuhlinhaberin
- Unterlagen aus der Tätigkeit in Verbänden, Gremien und sonstigen Institutionen außerhalb der UBT
- Vorlass (privater Nachlass) des Lehrstuhlinhabers / der Lehrstuhlinhaberin

---

<sup>1</sup> Die Liste der anbieterpflichtigen Unterlagen ist nicht als vollständig anzusehen!

**Folgende Unterlagen sind von den Lehstühlen und Instituten nicht anzubieten und können vernichtet werden:**

- Haushaltsunterlagen
- Unterlagen über Bürobedarf, Büroausstattung, Telefon- und EDV-Anlagen (Hardware)
- Unterlagen zur Verwaltung der lehrstuhleigenen Räume
- Vorlesungsverzeichnisse (werden zentral über das ITS abgegriffen)
- 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.)
- Unterlagen über Prüfungen (einschließlich betreute Dissertationen)

Kontakt und Beratung unter der Durchwahl 4700 oder per E-Mail an: [archiv@uni-bayreuth.de](mailto:archiv@uni-bayreuth.de)

Weitere Informationen über das Archiv: [www.ua.uni-bayreuth.de](http://www.ua.uni-bayreuth.de).