

Merkblatt **zum Umgang mit Akten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist** **(spätestens nach 30 Jahren)**

a) Unterlagen und Materialien, die auf jeden Fall in das Archiv gehören:

- ✓ Berufungsunterlagen
- ✓ Habilitationsunterlagen (aber keine Habil-Schriften)
- ✓ Promotionsunterlagen , Prüfungsunterlagen (aber keine Dissertationen)
- ✓ Satzungen/Geschäftsordnungen der jeweiligen Institution
- ✓ Ölbilder, Stiche, Fotos, Alben, Büsten, Medaillen u.ä.
- ✓ geschlossene personenbezogene Akten („Personalakten“)
- ✓ Briefftagebücher, Register, Registraturhilfsmittel (auch: EDV-Hilfsmittel)
- ✓ Vorlesungsmanuskripte (freiwillig), insofern der Inhalt nicht zu wesentlichen Teilen bereits publiziert wurde
- ✓ Materialsammlungen und Manuskripte aus nicht abgeschlossenen und nicht publizierten Forschungsprojekten (freiwillig)
- ✓ Anträge und Korrespondenz zu größeren Forschungsprojekten
- ✓ Sitzungsprotokolle
- ✓ Unterlagen, 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 u.ä. entstanden

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

- Unterlagen zum persönlichen Werdegang der Lehrstuhlinhaberin/des Lehrstuhlinhabers
- Professorenkorrespondenzen, Nachlassteile, Manuskripte
- Karten und Pläne, Bauunterlagen
- ältere Inventare und Geräteverzeichnisse
- Vorlesungs- und Personalverzeichnisse vor 1945
- Examens- und Immatrikulationslisten der Studenten
- sonstige Unterlagen über Studenten und Studium

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

- Haushaltsunterlagen (Rechnungsbelege, Rechnungen, HÜL) [*Aufbewahrungsfrist: 10 Jahre*]
- Zeitungs- und Materialverzeichnisse
- 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)
- 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
- Sonderdrucke anderer Autoren
- Vorlesungs- und Personalverzeichnisse nach 1945
- Unterlagen zu Urlaub, Beihilfe, Umzugskosten, Trennungskosten der verschiedenen Mitarbeiter [*Aufbewahrungsfrist: 5 Jahre*]
- Hilfskraftverträge, Personalunterlagen zu Hilfskräften
- Mitteilungen über die Erfüllung der Lehrpflicht
- Unterlagen über Dienstfahrzeuge, Wartungsbücher u.ä.
- Umdrucke/ Rundschreiben der Universitätsverwaltung
- Redaktionsunterlagen zu Reihen und Zeitschriften (nicht jedoch: Festschriften)

Selbstverständlich helfen wir Ihnen bei Fragen auch zu anderen Unterlagen gerne weiter:



(09 31) 31- 86032

E-Mail uniarchiv@uni-wuerzburg.de