

**Informationen**  
**zur**  
**Abgabe von Unterlagen der Lehrstühle an das Universitätsarchiv**

**Laut Ordnung für das Archiv der Universität Regensburg vom 8. Juli 2004, § 3 (1)\* haben alle Einrichtungen der Universität jene Unterlagen zur Übernahme dem Universitätsarchiv anzubieten, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen.**

**Nach § 7 (1) der Ordnung betrifft es in erster Linie Registraturgut der 1) Zentralverwaltung und zentralen Einrichtungen, der 2) Fakultätsverwaltungen, 3) Personalrat, 4) Sprecherrat, 5) Klinikum, 6) Lehrstühle.**

**1**

**Dem Universitätsarchiv müssen angeboten werden:**

**Hinweis: Diese Liste führt eine Reihe von typischen Unterlagen auf, die an einem Lehrstuhl entstehen. Sie ist selbstverständlich nicht als vollständige und abschließende Auflistung zu verstehen.**

- Allgemeine Korrespondenz inner- und außerhalb der Universität Regensburg
- Berufungsunterlagen (auch außerhalb der Universität Regensburg)
- Unterlagen (nicht: Protokolle!), 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
- Habilitationsunterlagen
- Anträge und Korrespondenz zu größeren Forschungsprojekten
- Prüfungsarbeiten (Magister-, Diplom- und Zulassungsarbeiten), sofern es sich um Originale handelt, die dem Zentralen Prüfungsamt nach Abschluss des Prüfungsverfahrens nicht zugeleitet wurden

**2**

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

- Unterlagen zum persönlichen Werdegang der Lehrstuhlinhaberin/des Lehrstuhlinhabers; Nachlassteile; Manuskripte
- Unterlagen aus der Tätigkeit in Verbänden, Gremien und sonstigen Institutionen außerhalb der Universität
- Vorlesungsmanuskripte, sofern der Inhalt nicht zu wesentlichen Teilen bereits publiziert wurde
- Eigene Publikationen (einschließlich Sonderdrucke eigener Beiträge für Sammelbände und Zeitschriften)
- Materialsammlungen und Manuskripte aus nicht abgeschlossenen und nicht publizierten Forschungsprojekten

### Von der Anbietungspflicht ausgenommen sind:

- Haushaltsunterlagen (v.a. Beschaffung von Büromaterial und technischen Geräten, Telefonabrechnungen) [Aufbewahrungsfrist rechtlich: 10 Jahre!]
- Unterlagen zur Verwaltung der lehrstuhleigenen Räume (enthalten bei Verwaltung)
- Unterlagen über Personalangelegenheiten der wiss. Mitarbeiter(innen), Sekretärinnen, studentischen und wiss. Hilfskräfte
- Sitzungsprotokolle ständiger universitärer Gremien (Fachbereichsrat, Senat, Senatskommissionen)
- Rundschreiben der Universitätsverwaltung, des Personalrats etc.
- 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
- Unterlagen über Prüfungen (einschließlich betreute Dissertationen)
- Inventar-, Zeitungs- Materialverzeichnisse
- Vorlesungs- und Personalverzeichnisse nach 1968
- Unterlagen zu Urlaub, Beihilfe, Umzugskosten, Trennungskosten der Mitarbeiter [Aufbewahrungspflicht 5 Jahre!]
- Mitteilungen über die Erfüllung der Lehrpflicht
- Unterlagen über Dienstfahrzeuge, Wartungsbücher u.ä.

Selbstverständlich helfen wir Ihnen bei Fragen dazu, aber auch zu anderen Unterlagen gerne weiter.

Kontakt unter: Dr. Martin Dallmeier, Universitätsarchivar, Tel.: 0941-943-3909 - 0941-5048130 - Fax: 0941-5048-173 - emails: [tut@bibliothek.uni-regensburg.de](mailto:tut@bibliothek.uni-regensburg.de) - [martin.dallmeier@bibliothek.uni-regensburg.de](mailto:martin.dallmeier@bibliothek.uni-regensburg.de) oder Frau Falka Meerheim, Archivsekretärin, Universitätsarchiv Regensburg, Tel. 0941-943-3909 - email: [falka.meerheim@bibliothek.uni-regensburg.de](mailto:falka.meerheim@bibliothek.uni-regensburg.de)

**\* Ordnung, veröffentlicht unter „<http://www.uni-regensburg.de/Einrichtungen/Verwaltung/Abteilung-I/Abt.I-Kr/andere...> )**