

Wozu archivieren?

Regelmäßiges Archivieren...

- schafft Platz im Büro
- entlastet bei der täglichen Arbeit
- erleichtert den Umzug
- garantiert einen langfristigen Zugang zu wichtigen Unterlagen
- sichert Quellen für die Universitätsgeschichte

... ist Pflicht!

Der Senat hat mit dem Beschluss vom 18. Mai 2005 die Lehrstühle dazu verpflichtet, dem Universitätsarchiv ihre Unterlagen anzubieten.

Über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen, d.h. darüber, was kassiert und was auf Dauer im Archiv aufbewahrt werden soll, entscheidet allein das Universitätsarchiv.

Aufbewahrt werden nicht nur die juristisch wichtigen Unterlagen (z.B. Examensarbeiten, Leistungsscheine, Urkunden, usw.), sondern auch Dokumente, die historisch von Bedeutung sind. Die internen und externen Korrespondenzen, Vorlesungsmanskripte, Projektanträge und Projektberichte gehören zu historisch relevanten Unterlagen. Sie sind wichtige Quellen der Universitäts- und der Wissenschaftsgeschichte und werden vom Universitätsarchiv übernommen, sachgemäß verpackt und erschlossen, dauerhaft aufbewahrt und nach den geltenden Archivgesetzen der interessierten Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt.

Bitte beachten Sie :

- **Spätestens vor dem Ausscheiden oder vor der Emeritierung der Lehrstuhlinhaber soll archiviert werden!**
- **Außerhalb der jährlichen Kassation dürfen keine Dokumente vernichtet werden!**
- **Auch elektronische Dokumente und E-Mails gehören ins Archiv!**

Fragen Sie uns!

Dr. Agnieszka Brockmann
brockmann@europa-uni.de
Tel. 0335 5534 3508
HG K39

Elvira Limpio
elimpio@europa-uni.de
Tel. 0335 5534 3530
HG K38

Genauere Informationen zum Archiv und eine ausführliche Anleitung zum Archivieren finden Sie auf unserer Homepage unter:

www.ub.europa-uni.de/archiv

Stand: September 2016



Was archiviere ich? Lehrstuhlakten

EUROPA-UNIVERSITÄT VIADRINA FRANKFURT (ODER)



Was soll archiviert werden?

Minimalüberlieferung beim Wechsel der Lehrstuhlinhaber oder bei der Emeritierung:

- Lebenslauf des Professors / der Professorin
- Schriftenverzeichnis des Professors / der Professorin
- Liste der betreuten Dissertationen und Habilitationen
- Liste der betreuten Diplom-, Magister-, Bachelorarbeiten
- Zwei Vorlesungsmanuskripte als Beispiele der Lehre (auch Liste der Vorlesungen und Seminare – wenn vorhanden)
- Liste der Vorträge
- Übersicht über die an andere Archive abgegebenen Bestände, mit Angaben zu ihrem Aufbewahrungsort

Achtung!

Die bevorzugte Überlieferungsform ist zur Zeit immer noch der Papierausdruck.

Liegt ein Dokument ausschließlich in elektronischer Form vor, wird er in dieser Form an das Archiv geliefert.

Bezüglich der Archivierung der E-Mails und der elektronischen Dokumente wenden Sie sich bitte an das Universitätsarchiv

Darüber hinaus sind zu archivieren:

- Korrespondenz (intern und extern, auch die E-Mail-Korrespondenz)
- Projekte (auch abgelehnte): Projektantrag, Projektbericht, Programme
- Dokumentation der Zusammenarbeit mit auswärtigen Institutionen (Universitäten, Instituten, Graduiertenkollegs, Stiftungen)
- Vollständige Manuskripte einiger ausgewählter Vorlesungen und/oder Seminare (z.B. Veranstaltungen zur Region, zu den politisch und kulturpolitisch relevanten Themen, Seminare mit besonders originellem methodischen Ansatz)
- Unveröffentlichte (bzw. verworfene) Manuskripte
- Unveröffentlichte Reden und Vorträge
- Gutachten für Verlage, Politik und Wirtschaft
- Gutachten zu den Abschlussarbeiten
- Akten der Senatskommissionen: Nur bei Vorsitz!
- Akten der Berufungskommissionen: Nur bei Vorsitz!
- **Neu: alle im WS 2014/15 und später eingereichten MA-Arbeiten (jeweils 1 Exemplar vom Erstgutachter / von der Erstgutachterin)**

Zu archivieren, wenn nicht älter als 5 Jahre (bis 2016), bzw. 8 Jahre (ab 2016):

- Klausuren
- Hausarbeiten / Seminararbeiten der Studierenden

Zu archivieren, wenn nicht älter als 10 Jahre:

- Alle BA-Arbeiten (jeweils 1 Exemplar vom Erstgutachter / von der Erstgutachterin)
- Projektrechnungen
- Nicht abgeholte Leistungsnachweise und Kopien der Leistungsnachweise
- Akten des Prüfungsausschusses

Nicht archiviert werden:

- Drucksachen
- Manuskripte der bereits veröffentlichten Werke (eigenen und fremden, z.B. Manuskripte der Dissertationen)
- Dienstreiseabrechnungen, Reisekostenabrechnungen
- Projektrechnungen, die älter als 10 Jahre sind
- Hausarbeiten/Seminararbeiten der Studierenden, die älter als 5 Jahre (bis 2016), bzw. 8 Jahre (ab 2016) sind
- Klausuren, die älter als 5 Jahre (bis 2016), bzw. 8 Jahre (ab 2016) sind
- Nicht abgeholte Leistungsnachweise und Kopien der Leistungsnachweise, die älter als 10 Jahre sind
- Akten des Prüfungsausschusses, die älter als 10 Jahre sind
- Gutachten zu Personen (für Stipendien, Auslandsaufenthalte, Stiftungen, usw.)
- Semesterapparate, wenn sie vorwiegend Kopien aus Veröffentlichungen enthalten
- Akten der SHK/WHK
- Bewerbungsunterlagen
- Akten der Berufungskommissionen (wenn kein Vorsitz)
- Akten der Promotions- und Habilitationsverfahren
- Protokolle der Senats- und Fakultätsratssitzungen

