

## Merkblatt für den Umgang mit dienstlichem Schriftgut

### 1. Dienstliches Schriftgut der Lehrstühle/Professuren

#### a) Dem Universitätsarchiv müssen angeboten werden:

- Allgemeine Korrespondenz inner- und außerhalb der Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt
- Unterlagen von Berufungskommissionen (auch außerhalb der KU-EIIN)
- 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
- 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
- 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
- Unterlagen über Personalangelegenheiten der wiss. Mitarbeiter und Verwaltungsangestellten

#### b) Dem Universitätsarchiv müssen zur Bewertung angeboten werden:

- Unterlagen zum persönlichen Werdegang der Professorin/des Professors
- dienstlicher Nachlass von Professorinnen/Professoren
- Unterlagen aus der Tätigkeit in Verbänden, Gremien und sonstigen Institutionen außerhalb der Universität

#### c) Von der Anbieterspflicht ausgenommen sind:

- Haushaltsunterlagen (u.a. Beschaffung von Büromaterial und technischen Geräten, Telefonabrechnungen)
- Unterlagen zur Raumplanung
- Unterlagen über die studentischen und wiss. Hilfskräfte
- Sitzungsprotokolle ständiger universitärer Gremien (Fachbereichsrat, Senat, Senatskommissionen)
- Interne Rundschreiben
- Unterlagen zur LPO sowie zu sonstigen Prüfungs- und Studienordnungen
- Lehrveranstaltungsunterlagen (Literaturkopien, 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

d) *Bis zum Ablauf von Fristen müssen aufbewahrt werden:*

- Haushaltsunterlagen (Beschaffung von Büromaterial und technischen Geräten, Telefonabrechnungen, Quittungen und Belege) bis 10 Jahre nach Entstehung. Diese Unterlagen können danach eigenständig vernichtet werden.
- Prüfungs- und Prüfungsrelevante Unterlagen (Klausuren, Seminararbeiten, andere Nachweise über Studienleistungen) bis 5 Jahre nach dem Studienabschluss des betreffenden Studierenden bzw. bis 10 Jahre nach Entstehung (empfohlen). Diese Unterlagen können danach eigenständig vernichtet werden.

## 2. Dienstliches Schriftgut der Dekanate (ähnlich auch Zentralinstitute)

a) *Dem Universitätsarchiv müssen angeboten werden:*

- Berufungsunterlagen
- Habilitationsunterlagen (einschließlich Habilitationsschriften)
- Promotionsunterlagen (aber keine Dissertationsschriften)
- Unterlagen über Ehrenpromotionen
- Allgemeine Korrespondenz inner- und außerhalb der Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt
- Satzungen/Ordnungen
- Ölbilder, Stiche, Fotos, Fotoalben, Büsten, Medaillen, Geschenke u.ä.
- Sitzungsprotokolle (Fachbereichsrat, Dekanebesprechung u.ä.)
- Akten zu Beschäftigten, Lehraufträgen, Gastvorträgen
- Unterlagen zum Haushalt und zur internen Mittelverteilung (Ausnahmen siehe 2.c)
- Evaluationsunterlagen
- Interne Studien- und Prüfungsordnungen
- Briefstagebücher, Register, Registraturhilfsmittel (auch: EDV-Hilfsmittel): soweit sie nicht mehr benötigt werden sowie interne Rundschreiben der Fakultät
- Unterlagen zur Medien- und Öffentlichkeitspräsenz der Fakultät (Zeitungsausschnitte, Mitschnitte von Interviews u. ä.)
- Publikationen der Fakultät, soweit sie nicht im Buchhandel erhältlich sind/waren

b) *Dem Universitätsarchiv müssen zur Bewertung angeboten werden:*

- Professorenkorrespondenzen, Nachlassteile, Manuskripte
- Karten und Pläne, Bauunterlagen
- ältere Inventarien und Geräteverzeichnisse
- sonstige Unterlagen über Studenten und Studium

c) *Von der Anbieterspflicht ausgenommen sind:*

- Haushaltsunterlagen (Beschaffung von Büromaterial und technischen Geräten, Telefonabrechnungen, Quittungen und Belege)
- Zeitungsausschnittssammlungen, soweit sie nicht die Fakultät betreffen
- Materialverzeichnisse
- Vorlesungsverzeichnisse, soweit es sich nicht um spezielle Verzeichnisse der jeweiligen Fakultät handelt
- Hilfskraftverträge, Personalunterlagen zu Hilfskräften
- Mitteilungen über die Erfüllung der Lehrpflicht
- drucke/ Rundschreiben der Universitätsverwaltung

d) *Bis zum Ablauf von Fristen müssen aufbewahrt werden:*

- Haushaltsunterlagen (Beschaffung von Büromaterial und technischen Geräten, Telefonabrechnungen, Quittungen und Belege) bis 10 Jahre nach Entstehung. Diese Unterlagen können danach eigenständig vernichtet werden.

### 3. Dienstliches Schriftgut der Verwaltung

a) Dem Universitätsarchiv müssen im Prinzip angeboten werden:

- Prüfungsakten in reduzierter Form (nach 10 Jahren)
- Personalakten (5 Jahre nach Abschluss)
- Versorgungsakten (10 Jahre nach der letzten Versorgungszahlung)
- Allgemeine Korrespondenz inner- und außerhalb der Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt
- Satzungen/Ordnungen
- Unterlagen über akademische Ehrungen
- Ölbilder, Stiche, Fotos, Fotoalben, Büsten, Medaillen, Geschenke u.ä.
- Sitzungsprotokolle (Senat, Hochschulrat u. ä.)
- Unterlagen zum Haushalt und zur internen Mittelverteilung (Ausnahmen siehe 3.c)
- Evaluationsunterlagen
- Brieftagebücher, Register, Registraturhilfsmittel (auch: EDV-Hilfsmittel): soweit sie nicht mehr benötigt werden
- Unterlagen zur Medien- und Öffentlichkeitspräsenz der Universität (Zeitungsausschnitte, Mitschnitte von Interviews u. ä.)
- Publikationen der Universität, soweit sie nicht im Buchhandel erhältlich sind/waren
- Interne Rundschreiben, Verwaltungsanordnungen u.ä.

b) Dem Universitätsarchiv müssen zur Bewertung angeboten werden:

- Alle weiteren Unterlagen (Ausnahmen siehe 3.c)

c) Von der Anbietungspflicht ausgenommen sind:

- Haushaltsunterlagen, soweit es sich um Beschaffung von Büromaterial und technischen Geräten, Telefonabrechnungen, Quittungen und Belege handelt
- Gesetze und Verordnungen bzw. Sammlungen derselben
- Unterlagen über die Abrechnung von Reisekosten

d) Bis zum Ablauf von Fristen müssen aufbewahrt werden:

- Haushaltsunterlagen (Beschaffung von Büromaterial und technischen Geräten, Telefonabrechnungen, Quittungen und Belege) bis 10 Jahre nach Entstehung. Diese Unterlagen können danach eigenständig vernichtet werden.

---

#### Hinweis:

Selbstverständlich helfen wir Ihnen bei allen Fragen zum Umgang mit dienstlichem Schriftgut gerne auch persönlich weiter:

Kontakt:

Leiter des Universitätsarchivs: Priv.-Doz. Dr. Frank E. W. Zschaler unter Tel. 1355 (Tel.) oder

Sekretariat: Frau Monika unter Tel. 1642 oder

Email: [universitaetsarchiv@ku-eichstaett.de](mailto:universitaetsarchiv@ku-eichstaett.de)