

# Dokumentationsprofil des Universitätsarchivs

der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg



[uni-oldenburg.de/  
uni-archiv](http://uni-oldenburg.de/uni-archiv)

# Dokumentationsprofil des Universitätsarchivs Oldenburg

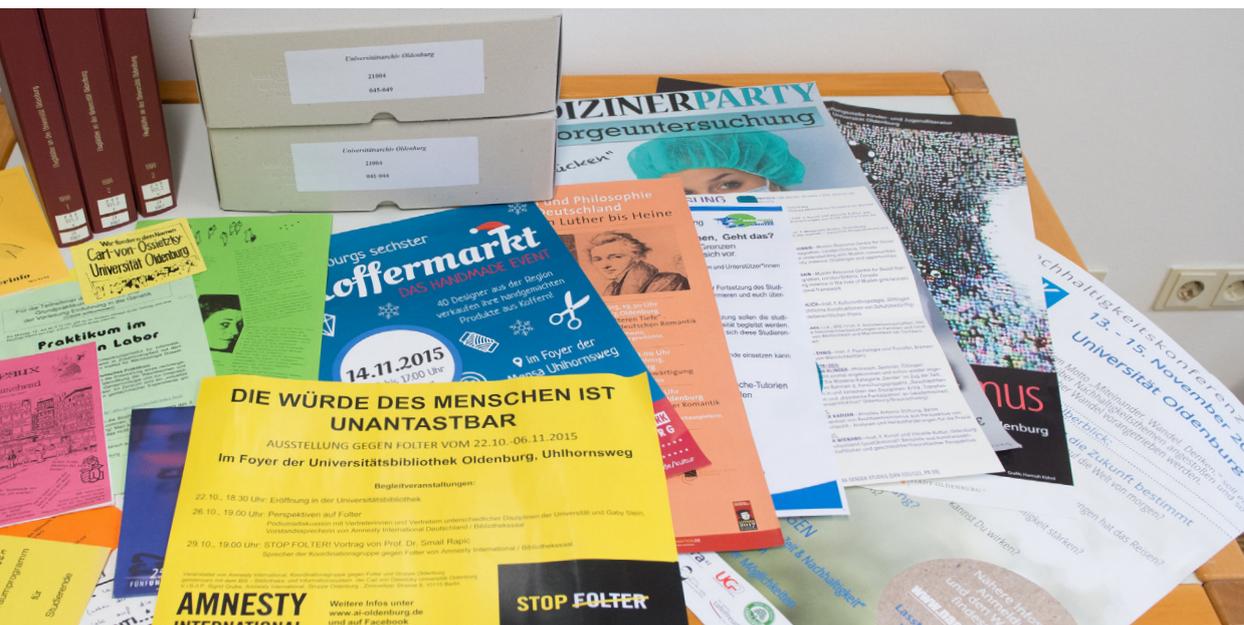
Gemäß der Regelung zur Einrichtung, zum Betrieb und zur Benutzung des Universitätsarchivs Oldenburg vom 7. Juni 2016 sowie der Dienstanweisung zur Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung von Schriftgut der Universität Oldenburg vom 14. Juni 2018 sind die Einrichtungen, Fakultäten, Organe, die Hochschulleitung, die Verwaltung, die verfasste Studentenschaft und alle sonstigen Stellen der Carl von Ossietzky Universität verpflichtet, ihre Unterlagen dem Universitätsarchiv unverändert anzubieten, sobald diese zur Erledigung der Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden und die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind. Dies ist in der Regel spätestens 15 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung des Schriftgutes der Fall.

Um das Aussonderungsverfahren zu vereinfachen, wurde diese Übersicht als Orientierungshilfe zusammengestellt. Sie listet verschiedene Unterlagen auf, die typischerweise an der Universität entstehen und unterscheidet zwischen Unterlagen, die dem Universitätsarchiv angeboten werden müssen und solchen Unterlagen, denen grundsätzlich keine Archivwürdigkeit zukommt. Für diese Unterlagen kann durch das Universitätsarchiv eine unbefristete Vernichtungsgenehmigung ausgestellt werden.

Fragen zum Dokumentationsprofil beantworten Ihnen gerne die Mitarbeiter\*innen des Archivs.

## Kontakt

BIS – Bibliotheks- und Informationssystem  
der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg  
Universitätsarchiv  
Uhlhornsweg 49–55  
26129 Oldenburg  
Tel.: 0441 798-2219 und -2272  
E-Mail: [universitaetsarchiv@uni-oldenburg.de](mailto:universitaetsarchiv@uni-oldenburg.de)  
<http://www.uni-oldenburg.de/uni-archiv/>  
Stand: Januar 2021



Die in der folgenden Aufstellung aufgeführten Unterlagen sind grundsätzlich als archivwürdig anzusehen und müssen nach Ende der Aufbewahrungsfristen dem Universitätsarchiv angeboten werden.

### 1. Unterlagen der Pädagogischen Hochschule Oldenburg

### 2. Allgemeine Unterlagen

- Interner und externer Schriftverkehr
- Geschäftsgang (Geschäftsberichte, -ordnungen und -verteilungspläne, Organigramme)
- Dienst- und Betriebsanweisungen
- Rundschreiben, Newsletter, Amtliche Mitteilungen
- Berichte
- Statistiken
- Handakten
- Urkunden und Verträge
- Satzungen, Ordnungen und Regelungen

### 3. Unterlagen aus Gremienarbeit

- Präsidium
- Senat
- Kommissionen und Ausschüsse
- Hochschulrat
- Fakultäts- und Institutsräte

### 4. Unterlagen zu Planung und Strategie

- Ausbauplanung, Strategie- und Profilbildung
- Numerus-clausus-Verfahren
- Ziel- und Leistungsvereinbarungen
- Beiträge zur Hochschulgesetzgebung

### 5. Unterlagen zu Hochschulangehörigen

- Personalverzeichnisse
- Personal- und Berufungsakten
- Matrikelbücher, -listen, -daten der Studierenden
- Studierendenakten
- Akten von Disziplinarverfahren gegen Studierende und Bedienstete
- Akten von Prozessen mit Personal und Studierenden

### 6. Unterlagen zu Haushaltswesen und Stiftungen

- Globalhaushalt
- Haushaltserlasse
- Berichte des Rechnungshofs
- Darlehen und Bürgschaften

- Erstanschaffungen bei der Gründung neuer Wissenschaftszweige, Beschaffung von Großgeräten, Stiftungen: Jahresrechnungen

### 7. Kommunikation und Image: Presse, Öffentlichkeitsarbeit, Marketing, Veranstaltungen

- Pressemitteilungen und Pressespiegel
- Corporate Design: Entwicklung und Einführung sowie Muster und Rechte
- Unterlagen zur Leitidee/zum Leitbild

### 8. Unterlagen zu regionalen, nationalen und internationalen Kontakten

- Verträge und deren Anbahnung
- Laufende Kontakte (in Auswahl)
- Jahresberichte, zusammenfassende Berichte

### 9. Universitätsgebäude

- Grunderwerb-, Bau- und Liegenschaftsakten
- Baupläne
- Pacht- und Mietakten
- Einzigartige oder seltene Sicherheitseinrichtungen
- Technische Infrastruktur
- Namensgebung von Gebäuden und Räumen

### 10. Unterlagen zu Ehrungen und deren Aberkennung

- Akten einschließlich Programme, Gästelisten, Redemanuskripte und Fotos: Ehrenbürger, Ehrensensoren, Ehrenmedaillen, Ehrenpromotionen, Honorarprofessuren und andere Auszeichnungen

### 11. Unterlagen zur Forschung

- Tätigkeitsberichte
- Tagungen und Workshops
- Verlauf herausragender Forschungsprojekte
- Drittmittelforschung: Projektanträge, -bewilligungen und -berichte
- Patente und Lizenzen

## 12. Unterlagen zur Lehre

- Kommentierte Vorlesungsverzeichnisse
- Studienordnungen und Studienpläne
- Konzepte für neue Studiengänge
- E-Learning-Konzepte (in Auswahl)
- Belegung einzelner Lehrveranstaltungen, Einzelnachweise und Statistik (in Auswahl)
- Ausarbeitungen zu Vorlesungen (Skripte) (in Auswahl)
- Lehrmittel (in Auswahl)

## 13. Unterlagen zu Prüfungen, akademischen Graden und Titeln

- Bei Abschlussprüfungen (Magister, Diplom, Bachelor, Master) nur Prüfungszeugnisse, Lebenslauf des Prüflings, Gutachten
- Promotionsakten (ohne Dissertation)
- Habilitationsakten ohne Habilitationsschrift (außer sie ist ungedruckt)

## 14. Unterlagen zur Studentischen Selbstverwaltung

- Gremienarbeit (AStA, Fachschaften, Studierendenparlament)
- Wahlergebnisse des Studierendenparlamentes
- Rechenschaftsberichte und Semesterprogramme
- Konflikte der Studierenden

## 15. Unterlagen zu Studentischen Gruppen und Korporationen

- Akkreditierung
- Wahl- und Semesterprogramme
- Jahresberichte

## 16. Unterlagen zu Alumni-Organisationen

- Organisationsstruktur, Aufgabenstellung und Aufgabenerfüllung
- Datenbanken zu Alumni

## 17. Nachlässe von Professorinnen und Professoren sowie sonstigen herausgehobenen Personen der Universität und ihrer Vorgängereinrichtungen

## 18. Sammlungsgut

- Druckschriften (Uni-Info, Einblicke, AStA, Fachschaften, Studentenwerk etc.)
- Fotomaterial mit Bezug zur Universität
- Flugblätter und Werbeflyer mit Bezug zur Universität
- Veranstaltungsplakate und Veranstaltungsprogramme
- Transparente
- Ton- und Filmdokumente

Über die in der folgenden Aufstellung aufgeführten Unterlagen kann eine unbefristete Vernichtungsgenehmigung ausgestellt werden.

- Im Verlag oder online veröffentlichte Dissertationen und Habilitationsschriften (sammelt die Universitätsbibliothek)
- Veröffentlichungen von Professoren und Mitarbeitenden der Universität (sammelt die Universitätsbibliothek)
- Akten zur Erstellung von Jahresberichten, Zeitschriften und anderen Veröffentlichungen
- Magister-, Diplom-, Bachelor- und Master-Abschlussarbeiten mit Ausnahme: Abschlussarbeiten zur (Geschichte der) Universität und ihren Vorgängereinrichtungen
- Unterlagen von Zwischenprüfungen sowie andere studienrelevante Unterlagen wie
- Hausarbeiten, Seminararbeiten, Klausuren und Übungsblätter
- Haushaltsunterlagen wie Beschaffung von Verbrauchsmaterialien und technischen Geräten, Telefonabrechnungen, Rechnungsbelege, Lieferscheine etc.
- Urlaubsanträge
- Dienstreiseangelegenheiten
- Bewerbungsunterlagen für hochschulübergreifende Auslandsstipendienprogramme