

Mit der Weitergabe Ihrer Akten an das Universitätsarchiv entsprechen Sie nicht nur den rechtlichen Vorschriften, sondern liefern auch einen Beitrag zum Erhalt wertvoller Unterlagen für die Oldenburger Universitätsgeschichte.

Und seien Sie unbesorgt: Die archivierten Unterlagen können selbstverständlich von der abgebenden Stelle weiterhin unbeschränkt eingesehen werden.

Für die Nutzung durch Dritte gelten im Archivgesetz festgelegte Schutz- und Sperrfristen.

Selbstverständlich freut sich das Team des Universitätsarchivs auch über die Anbiertung von Vor- oder Nachlässen sowie anderem Sammlungsgut wie z. B. Fotos, Ton- und Filmdokumente, Plakate oder Druckschriften aus dem universitären Umfeld.

Die rechtlichen Grundlagen

Aufgaben und Zuständigkeiten des Universitätsarchivs ergeben sich aus der vom Präsidium erlassenen „Regelung zur Einrichtung, zum Betrieb und zur Benutzung des Universitätsarchivs der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg“ (Amtliche Mitteilungen/35. Jahrgang – 2/2016) und der Dienstanweisung zur Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung von Schriftgut der Universität Oldenburg (Amtliche Mitteilungen/37. Jahrgang – 36/2018).

Rechtlich gebunden ist das Universitätsarchiv wie alle anderen Archive in Niedersachsen an das Niedersächsische Archivgesetz.

Kontakt

BIS – Bibliotheks- und Informationssystem
der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg

Universitätsarchiv
Uhlhornsweg 49–55
26129 Oldenburg

E-Mail: universitaetsarchiv@uni-oldenburg.de
Internet: www.uni-oldenburg.de/uni-archiv/

September 2021

Carl von Ossietzky
**Universität
Oldenburg**

BIS
Bibliotheks- und
Informationssystem

Das Universitätsarchiv

Informationen für die Verwaltung



Über das Archiv

Das Universitätsarchiv Oldenburg wurde 2011 gegründet. Es hat die Aufgabe, die Geschichte der Universität und ihrer Vorgängereinrichtungen zu dokumentieren. Hierzu übernimmt und verwahrt es die in der Universitätsverwaltung, der akademischen und studentischen Selbstverwaltung, den zentralen Einrichtungen sowie den Fakultäten und angegliederten wissenschaftlichen Einrichtungen entstandenen Akten und Unterlagen. Als Archivgut werden sie erschlossen und nach Ablauf von Schutz- und Sperrfristen der öffentlichen Nutzung zur Verfügung gestellt. Organisatorisch ist das Universitätsarchiv dem Bibliotheks- und Informationssystem der Universität Oldenburg zugeordnet und in den Räumen der Bibliothek untergebracht.

Wohin mit den Unterlagen?

Räumliche oder personelle Veränderungen führen oft dazu, dass Unterlagen nicht mehr benötigt werden oder nicht mehr untergebracht werden können. Auch bei Aufräumarbeiten zeigt sich häufig, dass auf bestimmte Ordner verzichtet werden kann. Die Abgabe wichtiger Unterlagen an das Archiv entlastet Sie, hilft dem Archiv bei der Erfüllung seines gesetzlichen Auftrags und dient darüber hinaus dem weiteren Ausbau einer möglichst umfassenden Dokumentation der Universitätsgeschichte. Welche Unterlagen das Archiv annimmt, entnehmen Sie dem Dokumentationsprofil auf der Homepage des Universitätsarchivs.

Wie kann ich Unterlagen anbieten?

Nur drei Schritte sind erforderlich, um ihre Unterlagen dem Universitätsarchiv zu übergeben:

1. Anbietung

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen nehmen Sie mit dem Universitätsarchiv Kontakt auf. Idealerweise schicken Sie uns gleich eine Anbietungsliste mit den entsprechenden Unterlagen.

Das aktuelle Formular finden Sie auf der Homepage des Universitätsarchivs oder wir schicken es Ihnen gerne zu.

2. Bewertung

Die Bewertung der angebotenen Unterlagen erfolgt durch die Mitarbeiter des Universitätsarchivs. Hierzu vereinbaren wir ggf. einen Termin mit Ihnen, um die Archivwürdigkeit der Akten vor Ort zu bewerten.

3. Ablieferung und Vernichtung

Wenn ihre Unterlagen als archivwürdig eingestuft werden, geben Sie diese an das Universitätsarchiv ab.

Alle Unterlagen, die nicht übernommen werden und deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, müssen datenschutzsicher vernichten werden.



Darf ich Unterlagen vernichten?

Gemäß der „Regelung zur Einrichtung, zum Betrieb und zur Benutzung des Universitätsarchivs der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg“ (Amtliche Mitteilungen/35. Jahrgang – 2/2016) sind alle Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen dem Universitätsarchiv anzubieten. Unterlagen, die vom Universitätsarchiv nicht übernommen werden, dürfen erst nach der Bewertung und Genehmigung durch die Mitarbeiter des Archivs datenschutzsicher vernichten werden.