

DOKUMENTATIONSPROFIL DES UNIVERSITÄTSARCHIVS PADERBORN

Im Universitätsarchiv werden entsprechend dem Archivgesetz Unterlagen der Universität dauerhaft aufbewahrt, die bleibenden Wert haben. Die gesetzliche Archivierungspflicht besteht für alle archivwürdigen analogen und digitalen Unterlagen, die im Bereich der Universität Paderborn und ihrer Einrichtungen sowie Vorgängereinrichtungen entstanden sind und entstehen.¹ Die gesetzliche Anbietungspflicht gilt für alle Unterlagen, auch für diejenigen, die personenbezogene Daten und datenschutzrechtlich gesperrte Daten enthalten oder sonstigen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen. Der Begriff Unterlagen umfasst Akten, Protokolle, Urkunden, Listen, Matrikel, Karteien, Schriftwechsel, Dokumentationen, Sammlungen, Bilddokumente, audiovisuelle Medien sowie elektronische Informationen und Informationsträger.

Im Dokumentationsprofil² sind universitäre Unterlagen genannt, die aus historischen und rechtlichen Gründen grundsätzlich archivwürdig sind. Die endgültige Entscheidung zur dauerhaften Aufbewahrung trifft das Universitätsarchiv. Im Anhang des Dokumentationsprofils sind auch Materialien aufgeführt, die dem Archiv angeboten werden, die aber nicht im Universitätsarchiv gesammelt werden. Das Dokumentationsprofil soll somit eine Orientierungshilfe für Hochschulverwaltung, Fakultäten, Institute und Einrichtungen der Universität Paderborn sein, um archivwürdige Unterlagen zu ermitteln und dem Universitätsarchiv anzubieten.

Bei Fragen oder bezüglich eines Termins zur Bewertung und Übernahme von Unterlagen wenden Sie sich an die Leiterin des Universitätsarchivs: Dr. Anikó Szabó, Universitätsarchiv Paderborn, Raum: I 1.318, telefonisch unter 05251 60-2026 oder per E-Mail a.szabo@ub.uni-paderborn.de.

1. GRUNDSÄTZLICH BESTEHT EINE ARCHIVIERUNGSPFLICHT FÜR FOLGENDE UNTERLAGEN

- **Allgemeine Unterlagen**

- Berichte und Jahresberichte
- Dienstanweisungen
- Geschäftsgang (Geschäftsberichte, -ordnungen, -verteilungspläne, Organigramme)
- Handakten
- Inventarbücher, -listen, -register, Übersichten, Karteien
- Korrespondenz innerhalb und außerhalb der Universität
- Rundschreiben der Universitätsverwaltung und des Personalrats
- Satzungen, Ordnungen und Verfassungen
- Statistiken
- Unterlagen und Schriftwechsel im Zusammenhang mit einem Amt
- Urkunden und Verträge

¹ Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz Nordrhein-Westfalen - ArchivG NRW) in der Fassung vom 16. März 2010

² Das Dokumentationsprofil der Universität Paderborn wurde erstellt nach: Dokumentationsprofil für Archive wissenschaftlicher Hochschulen. Eine Handreichung von Thomas Becker (Bonn), Werner Moritz (Heidelberg), Wolfgang Müller (Saarbrücken), Klaus Nippert (Karlsruhe) und Max Plassmann (Düsseldorf), Saarbrücken 2009.

- **Auszeichnungen und Ehrungen**

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

- **Finanz- und Haushaltsangelegenheiten**

- Berichte des Rechnungshofs
- Beschaffung von Großgeräten und Hochleistungsrechnern (s. auch: Forschungsangelegenheiten)
- Beteiligungen
- Darlehen und Bürgschaften
- Einrichtung neuer Dienste
- Gebührenverzeichnisse
- Globalhaushalt
- Haushaltserlasse
- Jahresrechnungen
- Rechnungs-, Kassen-, Lagerprüfberichte

- **Forschungsangelegenheiten**

- Beschaffung von Großgeräten und Hochleistungsrechnern (siehe auch: Finanz- und Haushaltsangelegenheiten)
- Drittmittel: Projektanträge und -bewilligungen und -berichte, Auswertungen und Ergebnisse
- Forschungsdaten
- Laborbücher
- Unterlagen von Tagungen und Workshops

- **Gebäude, Grundstücke und Liegenschaften**

- Bauakten und -pläne
- Grunderwerb- und Liegenschaftsakten
- Inventarien und Geräteverzeichnisse
- Karten und Pläne
- Pacht- und Mietakten
- Raumverteilung
- Sicherheitseinrichtungen

- **Gegenstände**

- ausgewählte Objekte, (Forschungs-)Geräte, Siegel und Stempel, Medaillen mit Bezug zur Universität und ihrer Vorgängereinrichtungen
- Gebäudemodelle und Ansichten

- **Kommunikation und Image: Presse, Öffentlichkeitsarbeit, Marketing, Veranstaltungen**

- Broschüren und Flyer der Universität, der Fakultäten, der Institute und Einrichtungen (Jahresberichte der Fakultäten und Einrichtungen u. a.)
- Broschüren, Programme, Plakate und Flyer von akademischen Sport- und Kulturveranstaltungen (Studiobühne, Hochschulchor und -orchester sowie von Universitätsvereinen)

- Broschüren, Programme, Plakate, Flyer und Redebeiträge von Veranstaltungen der Universität, der Fakultäten, der Institute und Einrichtungen
 - Einführung und Entwicklung und Ergebnisse des Marketing und des Corporate Design
 - Plakate und Poster, Karten und Zeichnungen, Fotografien (analog und digital), Dias, Negative, Videos, Filme, Tonträger etc. mit Universitätsbezug
 - Pressemitteilungen und Pressespiegel, Sammlungen von Presseberichten
 - Unterlagen zur Leitidee / zum Leitbild
- **Leitungsebenen**
 - Unterlagen (Schriftwechsel, Handakten) der Präsident/inn/en und der Vizepräsident/inn/en sowie des Präsidiums, der Dekan/inn/en und Dekanate sowie der Leitungen von wissenschaftlichen und zentralen Einrichtungen und Betriebseinheiten
- **Personalangelegenheiten**
 - Berufungsunterlagen
 - Bewerbungen auf Leitungspositionen
 - Dienststrafverfahren
 - Disziplinarverfahren
 - Habilitationsunterlagen (siehe unter Studium, Lehre, Weiterbildung)
 - Personalakten ohne Beiakten
 - Personalverzeichnisse
 - Promotionsunterlagen (siehe unter Studium, Lehre, Weiterbildung)
 - Stellenpläne
- **Protokolle mit Vorlagen, Wahlergebnisse sowie Schriftwechsel der Organe, Gremien und Kommissionen**
 - Consilium Decanale
 - Dekanatssitzungen
 - Fachbereichsrat
 - Fakultätsrat
 - Fachbereichsversammlung
 - Fakultätskonferenz
 - Hochschulrat
 - Hochschulversammlung
 - Institutssitzungen
 - Kommissionen, zentrale und dezentrale
 - Präsidium
 - Prüfungsausschüsse
 - Senat

- **Rechtsangelegenheiten**
 - Prozesse und Vergleiche
 - Unterlagen des Justiziariats
- **Regionale, nationale und internationale Kontakte, Kooperationen und Partnerschaften**
 - Schriftwechsel, Urkunden und Verträge
- **Studentische Selbstverwaltung**
 - AStA, AStA-Referate, Fachschaften, Fachschaftsrätekonferenz: Protokolle, Rechenschafts- bzw. Jahresberichte, Akten, Flugblätter, Plakate, Flyer, Broschüren)
 - Stupa: Protokolle, Beschlüsse und Wahlergebnisse
- **Studium, Lehre und Weiterbildung**
 - Abschlussarbeiten zur (Geschichte der) Universität und Vorgängereinrichtungen sowie über die Region Paderborn
 - Akkreditierungsunterlagen
 - Fakultätsakten über die Verleihung akademischer Grade: Promotionen (**ohne** Promotionschrift) und Habilitationen (**mit** Habilitationsschrift), Ehrenpromotionen (siehe auch Auszeichnungen und Ehrungen)
 - Akten der Prüfungsämter über Abschlussprüfungen
 - Einführung und Konzepte neuer Studiengänge
 - Lehrbeauftragungen
 - Modulhandbücher
 - Unterlagen zur Aberkennung von akademischen Graden
 - Vorlesungsverzeichnisse, kommentierte
 - Weiterbildungskonzepte
- **Technologietransfer**
 - Ausgründungen
 - Patente und Lizenzen

2. ERGÄNZENDE ABGABEN UND SAMMLUNGEN

- **Vor- u. Nachlässe, Dokumentationen einschl. Bild- u. Tondokumente sowie besondere Einzelstücke**
 - zu Vorgängereinrichtungen: Pädagogische Akademie bzw. Pädagogische Hochschule Paderborn, Staatliche Ingenieurschule für Maschinenwesen Paderborn, Abteilung Paderborn der Höheren Wirtschaftsfachschule Bielefeld
 - von universitären Vereinen (Universitätsgesellschaft, Alumnivereinen) und Vereinigungen (studentische Gruppen und Initiativen)
 - von einzelnen Personen (Lehrende, Studierende, Mitarbeitende, Ehemalige oder Freunde und Förderer der Universität Paderborn)

3. NICHT IM UNIVERSITÄTSARCHIV GESAMMELT WERDEN

- Akten und Druckfahnen zur Erstellung von Jahresberichten, Zeitschriften und anderen Veröffentlichungen
- Bewerbungsunterlagen für hochschulübergreifende Auslandstipendienprogramme und Unterlagen der Deutschkurse
- Dienstfahrzeuge, Fahrten- und Wartungsbücher
- Dienstreiseangelegenheiten
- Haushaltsunterlagen wie Beschaffung von Verbrauchsmaterialien und technischen (Klein)Geräten, Telefonabrechnungen, Rechnungsbelege, Lieferscheine etc.
- Magister-, Diplom-, Bachelor- und Master-Abschlussarbeiten – **Ausnahme:** Abschlussarbeiten zur (Geschichte der) Universität und ihren Vorgängereinrichtungen sowie über die Region Paderborn / OWL
- Mitteilung über Erfüllung der Lehrpflicht
- Prüfungs- und Studienordnungen (bereits dokumentiert in den Amtlichen Mitteilungen)
- SHK-Verträge und -stundenabrechnungen
- Sonderdrucke
- Unterlagen von Zwischenprüfungen sowie Hausarbeiten, Seminararbeiten und Klausuren
- Urlaubsanträge
- Verlagsveröffentlichungen von Professoren und Mitarbeitenden der Universität sowie von an der Universität entstandenen Dissertationen und Habilitationen (sammelt die Universitätsbibliothek)