

Archivwürdige Unterlagen und deren Anbietung

- Handreichung zur Archivordnung -

Das Universitätsarchiv Ilmenau ist eine Einrichtung zur Erhaltung des Landeskulturgutes. Als solche ist es ihr gesetzlich festgeschriebener Auftrag¹, Quellen, denen seitens des Universitätsarchivs ein besonderer historischer oder rechtlicher Wert (Archivwürdigkeit) beigemessen wird², zu übernehmen, zu erhalten und dauerhaft für die Nutzung zugänglich zu machen.

Archivwürdige Unterlagen und deren Anbietung³

1. **Ziel** vorliegenden Kataloges ist es, jene Themen und Unterlagen zu benennen, mittels derer das Leben, Arbeiten, Studieren, Lehren und Forschen an dieser Universität in einer hohen Informationsqualität dokumentiert werden kann.⁴
2. Gemäß § 11 ThürArchivG sowie § 6 AO sind dem Universitätsarchiv **mindestens** alle im anhängenden Katalog „Archivwürdige Unterlagen“ aufgeführten Unterlagen anzubieten. Die Anbietung von Unterlagen, denen darüber hinaus eine herausragende Bedeutung zukommt, ist erwünscht. Fachgebieten, die sich dem Vergessen entziehen wollen und Eingang in die Wissenschaftsgeschichte finden möchten, steht das Universitätsarchiv als Ansprechpartner zur Verfügung.

Wann sind die Unterlagen anzubieten? Sobald die Vorgänge nicht mehr für das laufende Dienstgeschäft benötigt werden oder nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, spätestens jedoch nach 30 Jahren (§ 11 Abs. 1 ThürArchivG), sind die Unterlagen dem Universitätsarchiv anzubieten. Es empfiehlt sich jedoch eine regelmäßige Anbietung alle fünf Jahre. Liegen die Unterlagen in Fachverfahren vor, sind gesonderte Vereinbarungen zu Umfang und Intervall der Anbietung zu vereinbaren (§ 11 Abs. 2 ThürArchivG)

¹ Thüringer Gesetz über die Sicherung und Nutzung von Archivgut ([Thüringer Archivgesetz](#) -ThürArchivG-) vom 29. Juni 2018 sowie die [Archivordnung](#) (AO) der Technischen Universität Ilmenau vom 14. Oktober 1997 (die neue Archivordnung ist im Status der Beschlussfassung).

² Die Bewertungshöhe des Universitätsarchivs ist festgeschrieben in § 12 ThürArchivG und § 6 AO.

³ Nicht behandelt sind hier die Aussonderungen innerhalb laufender Aufbewahrungsfristen und deren Anbietung an und Übernahme durch das Zwischenarchiv.

⁴ Der Katalog wird in Abhängigkeit von der Entwicklung der Technischen Universität Ilmenau aktualisiert. Die jeweils aktuelle Fassung wird im Intranet Auftritt des Archivs hinterlegt sein.

In welcher **Form** sind die Unterlagen anzubieten? Unterlagen liegen i.d.R. in Vorgängen bzw. Akten vor – unabhängig von der Art der Speicherung und des Informationsträgers. Angeboten werden die Vorgänge bzw. Akten mit allen vorgangsrelevanten Unterlagen (auch E-Mails gehören dazu).

Das **Anbietungsverfahren**⁵ ist überschaubar und wurde Anfang dieses Jahres vereinfacht: Die Struktureinheit erstellt eine aussagekräftige Übersicht⁶ mit den anzubietenden Vorgängen bzw. Akten und sendet diese per E-Mail an das Archiv. Das Archiv entscheidet (unter Umständen nach Rücksprache), welche Vorgänge bzw. Akten archivwürdig sind und welche vernichtet werden können und protokolliert diese Bewertung auf der Übersicht. Die archivwürdigen Unterlagen werden durch die Hausmeister oder über die TU-Cloud dem Archiv zugestellt. Die zur Vernichtung freigegebenen Unterlagen können die Struktureinheiten selbst vernichten oder die Hausmeister damit beauftragen. Nach erfolgter Einarbeitung erhält die Struktureinheit die Liste mit der protokollierten Übernahme und den entsprechenden Signaturen zurück.

Ausgenommen von der Anbiertungspflicht sind Unterlagen⁷, denen kein historischer oder rechtlicher Wert zukommt. Diese können nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist selbständig durch die Struktureinheiten vernichtet werden. Für Forschungsdaten oder mit einer ISBN versehene Publikationen steht Ihnen die Universitätsbibliothek als Ansprechpartner zur Verfügung.

Dr. Anja Kürbis (Universitätsarchiv Ilmenau)

24.01.2022

⁵ Dieses über Jahrzehnte erprobte Verfahren wird so von allen Archiven der Bundesrepublik, auch von Hochschularchiven, praktiziert.

⁶ Die Ablieferungsliste sowie das Verfahren sind im [Intranet Auftritt](#) des Archivs hinterlegt.

⁷ Eine aktuelle Übersicht dieser Unterlagen ist im [Intranet Auftritt](#) des Archivs hinterlegt.

Archivwürdige Unterlagen

Hochschulleitung	<p>Grundsatz und Strategie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundsatzdokumente, wie Leitbild, Hochschulentwicklungsplan, Zielvereinbarungen und Unterlagen zu ihrer Entstehung • Unterlagen zu grundlegenden zentralen Strukturplanungen (z.B. Personalkonzepte) • Gesamtstatistiken zur Entwicklung der Universität <p>Organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Satzungen, Ordnungen und satzungsrechtliche Regelungen sowie alle Unterlagen zu deren Entstehung auf allen Ebenen der Uni • Unterlagen über die Mitwirkung bei der Verhandlung überregionaler Ordnungen (z.B. HS-Gesetz) • Universitätsöffentliche Mitteilungen aller Struktureinheiten, • Struktur- und Geschäftsverteilungspläne, Aktenpläne aller Struktureinheiten <p>Selbstverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle⁸ Unterlagen der Organe (Anbietung durch die jeweils federführende Stelle) des zentralen Bereichs (Präsidium, Hochschulrat, Senat, Senatsausschüsse, Hochschulversammlung, Kanzler) • Alle Unterlagen der Organe der Fakultäten (Dekanat, Fakultätsrat, Verwaltungsrat, Studienkommission, Studiengangkommission) sowie • der stud. Selbstverwaltung u.a. Gremien <p>Qualitätsmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berichte, Konzeptionen, Protokolle • Herausragende Projekte in Auswahl⁹
Studium und Lehre	<ul style="list-style-type: none"> • Modulhandbücher¹⁰, Studienordnungen und -pläne • Unterlagen zur Studiengangsentwicklung (Konzipierung, Akkreditierung, Evaluierung etc.) • Vorlesungsverzeichnisse, Skripte in Auswahl (nach spez. Absprache) • Auswahl an Studentenakten und Prüfungsakten (Bewertungsmodell¹¹) sowie ausgewählte Metadaten aller Studenten

⁸ Umfasst die öffentlichen und nichtöffentlichen Unterlagen zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung aller Vorgänge – auch die vorgangsbezogenen dienstlichen E-Mails

⁹ Die Auswahl erfolgt auf der Basis aller angebotenen Unterlagen.

¹⁰ Werden durch die Universitätsbibliothek in der Digitalen Bibliothek Thüringen veröffentlicht und archiviert.

¹¹ Liegt den zuständigen Struktureinheiten zur Abstimmung vor.

	<ul style="list-style-type: none"> • Statistiken zur Studierendenentwicklung • Statistik zum Stipendienwesen • Jahresberichte der Alumni Betreuung und herausragende Projekte • Promotionsakten und Habilitationsakten • Unterlagen zur Verleihung, Zu- oder Aberkennung akademischer Grade auch h.c. und deren Zustandekommen
Forschung und Transfer	<ul style="list-style-type: none"> • Forschungsstrategische Grundsatzdokumente und deren Entwicklung • Jahresberichte der Fakultäten und des Forschungsreferates • Unterlagen herausragender Forschungsprojekte in Auswahl • Unterlagen von Sonderforschungsbereichen und Graduiertenkollegs (Projektanträge und -bewilligung, Projektberichte, Finanzierungspläne) • Transferstrategie, Partnerschafts- und Kooperationsverträge und Unterlagen zu deren Anbahnung, Unterlagen herausragender Beispiele des Forschungstransfers • statistische Übersicht über Patent- und Lizenzwesen, Unterlagen herausragender Patentanmeldungen
Personalverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Personalentwicklungskonzepte und -statistiken, Telefonverzeichnisse, Stellenpläne, Personalverzeichnisse • Auswahl an Personalakten (Bewertungsmodell¹²) – sowie ausgewählte Metadaten des gesamten Personals • Unterlagen zu Disziplinarverfahren, Prozessakten in Auswahl • Fort- und Weiterbildungsstrategie und ausgewählte Maßnahmen • Berufungsakten • Jahresberichte und Statistiken der Praktikumsbetreuung • Vor-/Nachlässe herausragender Persönlichkeiten¹³
Vermögensverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Gesamthaushaltsplan und Gesamtjahresabschluss • Berichte des Rechnungshofes und der Innenrevision • Unterlagen zur Großgerätebeschaffung • Bauunterlagen in Abstimmung mit dem Bauarchiv des DGT (Grundrisse, Bauakten, Auswahl an bes. aufwändigen Bauten, Namensgebung von Gebäuden) • Sonderprojekte (z.B. Einführung ERP, DMS, HIS etc.)
Internationalität	<ul style="list-style-type: none"> • Verträge zwischen Hochschulen • Vorbereitung und Realisierung gemeinsamer Studiengänge • strategische Unterlagen, Jahresberichte und -statistiken

¹² Liegt den zuständigen Struktureinheiten zur Abstimmung vor.

¹³ Unterliegen nicht der Anbieterspflicht. Übernahme erfolgt i.d.R. per Schenkungsvertrag.

	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung einzelner Incomer und Outgoer in Auswahl
Infrastruktur	<p>Bei allen Stabsstellen, Dezernaten, Referaten, Betriebseinheiten und Beauftragten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundsatz- und Strategieunterlagen • Jahresberichte und universitätsöffentliche Mitteilungen • Sitzungsunterlagen der jeweils höchsten Ebene • Unterlagen herausragender Projekte in Auswahl
Marketing und Selbstdarstellung	<ul style="list-style-type: none"> • Bild-, Ton- und audiovisuelle sowie 3-D-Unterlagen (Fotos, Plakate, Flyer, Videos, Plaketten, Siegel etc.) in Auswahl • Pressespiegel v.a. aus den Bereichen Marketing, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit • Publierte und unpublierte Berichte des Rektors/Präsidenten und der Fakultäten • Studiengangsinformationen und -werbung • Unizeitung • Website der Uni • Veranstaltungsprogramme in Auswahl • Unterlagen zu Inaugurationen und Jubiläen • Unterlagen zu Festkolloquien in Auswahl • Reden der Angehörigen des Präsidiums in Auswahl • Ehrungen
Studentische Selbstverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Gremienunterlagen des Studierendenrates • Wahlunterlagen • Rechenschaftsberichte • Semesterprogramme • Auswahl an Flugblättern, Flyern, Zeitungen und Plakaten
Vereine¹⁴	<ul style="list-style-type: none"> • Satzungen, Beschlüsse • Sitzungsunterlagen • Jahresberichte sowie Jahresrechnung • Herausragende Projekte/Aktivitäten in Auswahl

¹⁴ Vereine unterliegen nicht der Anbiertungspflicht. Die Dokumentation ihres Wirkens als Teil des universitären Lebens ist allerdings wünschenswert.