

***Vorläufiges Dokumentationsprofil der UDE***  
***Archivwürdige Schriftgutarten – Stand: Februar 2015***

## Schriftgutarten<sup>1</sup>

Folgende Unterlagen sind als archivwürdig anzusehen, d.h. sie werden nach Ende der Aufbewahrungsfristen durch das Universitätsarchiv der Universität Duisburg-Essen zur dauerhaften Aufbewahrung übernommen. Diese Unterlagen sollten daher mit **alterungsbeständigen Materialien** erstellt werden.

Alterungsbeständig ist **Papier**, das gemäß **DIN EN ISO 9706** hergestellt wurde sowie **Schreibstoffe**, die **DIN 11798** entsprechen.

### 1. Unterlagen zur Organisationsstruktur

- Personalverzeichnisse
- Vorlesungsverzeichnisse
- Organisations- und Geschäftsverteilungspläne
- Aktenpläne
- Beiträge zur Hochschulgesetzgebung
- Hochschulverfassung
- Satzungen

### 2. Unterlagen der Gremien

- Rektoratsprotokolle
- Senatsprotokolle
- Hochschulratsprotokolle
- Protokolle der Fakultätsräte
- Protokolle der Institutsräte
- Protokolle sonstiger Gremien der Fakultäten und Institute
- Protokolle des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA)
- Protokolle des Studierendenparlaments
- Fachschaftsprotokolle
- Protokolle der Kommissionen
- Protokolle der Gleichstellungsbeauftragten
- Protokolle des IKM-Vorstandes und des IKM-Beirats

---

<sup>1</sup> Die Aufstellung basiert auf dem *Dokumentationsprofil für Archive wissenschaftlicher Hochschulen. Eine Handreichung von T. Becker/Werner Moritz u.a.. Saarbrücken 2009, S. 65-75.*

### **3. Unterlagen zu Planung und Strategie**

- Ausbauplanung, Strategie- und Profilbildung (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Leitbilddiskussion (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Numerus-clausus-Verfahren (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Ziel- und Leistungsvereinbarungen (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)

### **4. Unterlagen zu Hochschulangehörigen**

- Personalakten (siehe dazu das Bewertungsmodell des Universitätsarchivs)
- Matrikelbücher, -listen, -daten der Studierenden (ein Bewertungsmodell dazu folgt)
- Studierendenakten (in Auswahl, Bewertungsmodell ist derzeit in Arbeit)
- Statistiken zu Studierenden und Personal (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Akten von Disziplinarverfahren gegen Studierende und Bedienstete
- Akten von Prozessen mit Personal und Studierenden (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)

### **5. Unterlagen zu Haushaltswesen, Stiftungen und Fördervereinigungen**

- Globaler Haushaltsplan der gesamten Hochschule
- Komprimierte Darstellungen zum Vollzug des Gesamthaushalts
- Berichte des Rechnungshofs
- Stellenplan
- Beschaffung von Großgeräten (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Fördervereine: Protokolle, Jahresberichte und ggf. sonstiges Schriftgut
- Stiftungen: Jahresrechnungen

### **6. Unterlagen zu internationalen Kontakten**

- Verträge zwischen Hochschulen und deren Anbahnung
- Laufende Kontakte zwischen den Institutionen (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)

- Jahresberichte und andere Übersichten zu institutionellen Kontakten
- Kontakte einzelner Personen: Verträge und zusammenfassende Berichte, ggf. Einzelfälle
- Beziehungen zu Institutionen und Persönlichkeiten außerhalb der Wissenschaft (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)

### **7. Unterlagen zu regionalen Kontakten**

- Verträge und deren Anbahnung
- Laufende Kontakte (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Kontakte auf höchster Ebene mit wesentlichem Inhalt

### **8. Unterlagen zu Gebäuden**

- Außenansichten (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Innenansichten (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Baupläne (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Bau- und Liegenschaftsakten (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Einzigartige oder seltene Sicherheitseinrichtungen (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Technische Infrastruktur (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Namensgebung von Gebäuden und Räumen (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Gebäudemodelle (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)

### **9. Unterlagen der zentralen Einrichtungen**

- Organigramme
- Satzungen
- Jahresberichte und Statistik
- Protokolle der Leitungsebene

- Herausragende Aktivitäten, z.B. Höchstleistungsrechner, Einrichtung neuartiger Dienste (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)

### **10. Unterlagen zu Ehrungen (ohne ehrenhalber verliehene akademische Grade)**

- Ehrsenatoren- und Ehrenbürgerwürde: Akten und Urkunden
- Sonstige Ehrungen (Medaillen, Titel u.a.): Akten und Urkunden

### **11. Unterlagen zur Forschung**

- Tätigkeitsberichte von Forschungseinrichtungen (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Verlauf herausragender Forschungsprojekte (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Wissenschaftliche Primärdaten (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Drittmittelforschung: Projektanträge, -bewilligungen und -berichte
- Drittmittelforschung: Projektfinanzierung im Überblick (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Herausgeberschaft und Peer-review herausragender Zeitschriften mit erkennbarer Einflussnahme auf Auswahl und Inhalt von Beiträgen oder wissenschaftssoziologisch aufschlussreichen Vorgängen (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Forschungstransfer (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Patente und Lizenzen (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)

### **12. Unterlagen zur Lehre**

- Vorlesungsverzeichnisse
- Kommentierte Vorlesungsverzeichnisse (ggf. in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Studienordnungen und Studienpläne
- Konzepte für neue Studiengänge (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- E-Learning-Konzepte (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)

- Belegung einzelner Lehrveranstaltungen, Einzelnachweise und Statistik (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Ausarbeitungen zu Vorlesungen (Skripte) (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Lehrmittel (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Studium generale: separates Verzeichnis
- Studium generale: Inhalt herausragender Veranstaltungen (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)

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

- Abschlussprüfungen (Magister, Diplom, Bachelor, Master): Prüfungszeugnisse, Lebenslauf des Prüflings, Gutachten
- Abschlussprüfungen (Magister, Diplom, Bachelor, Master): sonstige Bestandteile der Prüfungsakte und Prüfungsarbeiten (in Auswahl, ein Bewertungsmodell wird derzeit erstellt)
- Promotionsakten
- Habilitationsakten
- Ungedruckte Habilitationsschriften ohne Bibliotheksüberlieferung
- Ehrenhalber verliehene akademische Grade und Titel: Urkunden, Akten und Register
- Ab- und Wiederzuerkennung akademischer Grade und Titel

### ***14. Unterlagen zur Studentischen Selbstverwaltung***

- Allgemeiner Studierendenausschuss (AStA): Protokolle
- Fachschaften: Protokolle
- Studierendenparlament: Wahlergebnisse und Protokolle
- AStA und Fachschaften: Rechenschaftsberichte und Semesterprogramme
- AStA-Referate: Akten (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Fachschaftsreferate: Akten (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Konflikte der Studierenden (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Flugblätter (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Plakate (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Transparente (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)

### **15. Unterlagen zu Studentischen Gruppen und Korporationen**

- Akkreditierung

### **16. Unterlagen zu studentischen politischen Gruppen**

- Wahlprogramme
- Semesterprogramme
- Flugblätter (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Zeitschriften

### **17. Unterlagen zu studentischen konfessionellen Gruppen**

- Semesterprogramme
- Jahresberichte

### **18. Unterlagen zu Alumni-Organisationen**

- Organisationsstruktur, Aufgabenstellung und Aufgabenerfüllung (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Datenbanken zu Alumni

### **19. Nachlässe**

- In Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv Archivierung von Nachlässen von Professorinnen und Professoren sowie sonstigen herausgehobenen Personen der Universität und ihrer Vorgängereinrichtungen

### **20. Bildmaterial**

- Personen (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Gebäude und Campus (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Kunstwerke, Denkmäler und sonstige herausragende Objekte (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)

- Bedeutendes Forschungsgerät (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Veranstaltungen (Jubiläen, regelmäßige Feiern, Sportereignisse u.a.) (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Akademischer Alltag (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)

### **21. Dreidimensionale Objekte**

- Siegelstempel
- Medaillen und Plaketten
- Geschenken von Besuchern, Erinnerungsstücke, Werbegeschenke (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Talare, Barette, Kleidungsstücke mit Zeichen der Hochschule (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Objekte aus der Lehre (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Geräte aus der Forschung (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)

### **22. Tondokumente und Filme**

- In Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv

### **23. Unterlagen zu Selbstdarstellung und Medienecho**

- Jahresberichte und sonstige Arbeitsberichte allgemein (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Jahresberichte von Rektorat und Hochschulrat
- Akten zur Erstellung selektiver Berichte (z.B. Jahresbericht des Rektors) mit zusätzlichem Informationsgehalt (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Pressemitteilungen
- Pressespiegel
- Sammlungen der Pressestelle zu Angehörigen und Institutionen der Hochschule
- Fotosammlung der Pressestelle
- Hochschulzeitung
- AStA- und Fachschaftszeitungen
- Corporate design: Entwicklung und Einführung sowie Muster und Rechte

- Werbematerial (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Internetseiten (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)

#### ***24. Akademisches und kulturelles Leben, Sportveranstaltungen***

- Veranstaltungskalender der gesamten Hochschule und der Fakultäten
- Korrespondenz mit prominenten Ehrengästen oder Festrednern (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Reden zur akademischen Jahresfeier und anderen herausragenden Feiern im Jahresverlauf
- Programme und Gestaltungsbeispiele der regelmäßigen Feiern im Jahresverlauf (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Programme und Reden besonderer Fest- und Gedenkveranstaltungen (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Programme und Arbeitsberichte zu sonstigen regelmäßigen Veranstaltungen im Jahresverlauf (z.B. Dies academicus) (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Programme und Arbeitsberichte zu Werbeaktionen (z.B. Schülertag, Kinder-Uni, Girlsday) (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)
- Programme und Berichte zu musischen und sportlichen Veranstaltungen (in Auswahl und in Absprache mit dem Universitätsarchiv)