

## Dokumentationsprofil des Universitätsarchivs Dortmund

Auf Grundlage von § 4 ArchivG NRW und gemäß § 4 der Richtlinie für das Universitätsarchiv der Technischen Universität Dortmund sind die Einrichtungen der TU Dortmund verpflichtet, ihre nicht mehr für den Dienstgebrauch benötigten und nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen archivreifen Unterlagen dem Universitätsarchiv anzubieten. Generell wirbt das Universitätsarchiv aktiv zusätzliches Archivgut ein, das lückenhafte Bestände ergänzen oder in besonderer Weise der historischen Überlieferung der TU Dortmund dienen kann.

Die Archivalien im Universitätsarchiv sind in der Regel Unikate. Verluste sind nicht ersetzbar und deshalb unwiderruflich. In Absprache mit den abgebenden Dienststellen und unter Berücksichtigung der Vorgaben des Rektorats werden mögliche Dubletten, aber auch diejenigen Materialien, die keinen Beitrag zur Dortmunder Universitätsgeschichte leisten können, vernichtet.

Das Archiv sammelt Dokumente auch in digitaler Form (Digitalisate, digital born-Dokumente), ebenso wie Datenträger (EDV, Datenbanken, CDs, Disketten etc.), sofern dies notwendig oder sachlich geboten ist. Da bundesweit für die Archive, Bibliotheken und Museen keine verbindlichen Richtlinien zur digitalen Langzeitarchivierung existieren, orientiert sich das Universitätsarchiv Dortmund an den entsprechenden Vorgaben des Digitalen Archivs NRW.

### 1 Das Universitätsarchiv sammelt

Gemäß § 3 der Richtlinie für das Universitätsarchiv der Technischen Universität Dortmund erstreckt sich der Sammlungsauftrag auf:

- Altregistraturen aus Verwaltung, Fakultäten und Einrichtungen der TU Dortmund und ihrer Vorgängereinrichtungen (Akten, Protokolle, Urkunden, Listen, Matrikel, Korrespondenzen etc.);
- Haushaltsunterlagen von grundsätzlicher Bedeutung (Haushaltspläne, Darstellungen zum Gesamthaushalt, Berichte des Rechnungshofes, Beschaffung von Großgeräten etc.);
- Unterlagen der Gremien (Protokolle des Rektorats, des Hochschulrats, des Senats etc.);
- Rundschreiben der Universitätsverwaltung, der Personalräte etc.;
- Unterlagen zur Einführung und Entwicklung der Corporate Identity der TU Dortmund und ihrer Vorgängereinrichtungen;
- Dokumente des akademischen und kulturellen Lebens (Veranstaltungskalender, Festprogramme, Korrespondenzen mit Ehrengästen und Festrednern, Redemanuskripte, Fotos etc.);
- Unterlagen zu regionalen, nationalen und internationalen Kontakten der TU Dortmund (Verträge, Jahresberichte, Korrespondenzen, Protokolle etc.);
- Unterlagen zur Drittmittelforschung und zu den Projekten von Fakultäten, Instituten, Lehrstühlen und von Forschungsverbänden (Projektanträge, Projektbewilligungen und -berichte, Projektergebnisse);
- Personalhaupt- und Personalnebenakten sowie Berufungsakten der Professorinnen und Professoren der TU Dortmund und ihrer Vorgängereinrichtungen;
- Personalhaupt- und Personalnebenakten von Personen in herausgehobenen bzw. leitenden Funktionen der TU Dortmund und ihrer Vorgängereinrichtungen;

- Organisations- und Geschäftsverteilungspläne sowie Stellenpläne;
- Satzungen und Verfassungen;
- Vorlesungsverzeichnisse und Personalverzeichnisse;
- Jahresberichte;
- Campusmedien (Unizet, Mundo, studentische Zeitungen etc.);
- Studienordnungen und Studienpläne;
- Unterlagen von Prüfungen und die Akten der Prüfungsämter über Abschlussprüfungen sowie Unterlagen über die Verleihung höherer akademischer Grade etc.;
- Audiovisuelle Medien (Fotos, Dias, Videos, Filme, Tonträger etc.);
- Broschüren, Flyer, Informationsblätter, Karteien etc.;
- Plakate, Poster, Flyer und Broschüren von Ausstellungen und Veranstaltungen von Einrichtungen der TU Dortmund und ihrer Vorgängerinstitutionen;
- Karten, Pläne, Risse und Zeichnungen mit Universitätsbezug;
- Pressemitteilungen und Medienberichte mit Universitätsbezug;
- Pressemitteilungen und Medienberichte aus Verwaltung, Fakultäten und Einrichtungen;
- Unterlagen der studentischen Selbstverwaltung (politische Gruppen, konfessionelle Gruppen);
- Studierendenstatistiken;
- Akten von Disziplinarverfahren gegen Studierende und Bedienstete.

## 2 Besondere Sammlungsbestände

Das Universitätsarchiv Dortmund hat auch die Aufgabe, gemäß § 3 der Richtlinie für das Universitätsarchiv der Technischen Universität Dortmund spezielle bzw. thematische Sammlungen anzulegen oder fortzuführen, soweit diese zur Ergänzung, Erschließung und Benutzung des Archivgutes, der Aufgaben des Universitätsarchivs und der Erforschung der Geschichte der TU Dortmund erforderlich oder dienlich sind.

Das Sammlungsgut kann nach der archivarischen Erfassung innerhalb der TU Dortmund für repräsentative Zwecke ausgeliehen werden.

Zu diesen Sammlungsbeständen zählen insbesondere:

- Münzen, Medaillen und Plaketten;
- Dienstsiegel und Dienststempel;
- Objekte des TU-Marketings (Merchandisingartikel, Werbegeschenke etc.)
- Bilddokumente (Fotografien, Zeichnungen, Porträts etc.);
- Zeitungsausschnitte (thematisch);
- Flugschriften (thematisch);
- Plakate, Poster und Transparente (thematisch);
- Museumsgut bzw. Erinnerungsgegenstände aller Art, die einen Bezug zur TU Dortmund und ihrer Geschichte aufweisen (Devotionalien aus Anlass von Jubiläen, Gastgeschenke etc.);
- Unterlagen zu akademischen Ehrungen (Unterlagen über das Zustandekommen der Ehrungen, Ehrenurkunden, Festschriften, Begleitmaterial wie Fotografien, Presseerzeugnisse, Ehrenmedaillen, Ehrennadel etc.);

- Dienstliche Vor- und Nachlässe von Professorinnen und Professoren sowie von weiteren Personen, die die Geschichte der TU Dortmund und ihrer Vorgängereinrichtungen maßgeblich mitgeprägt haben.

### **3 Das Universitätsarchiv sammelt nicht**

- Amtliche Mitteilungen in gedruckter oder digitaler Form (werden im Original dauerhaft von Dezernat 1 aufbewahrt bzw. sind auf dem Dokumentenrepositorium Eldorado als Volltexte vorhanden);
- Monographien und Zeitschriften (gehören zum Bestand der UB Dortmund; Ausnahmen: nachweislicher Spezialbestand eines Vor- oder Nachlasses in geringem Umfang);
- Schriften des gewerblichen Rechtsschutzes, sofern sie vom Deutschen Patent- und Markenamt veröffentlicht werden;
- Veröffentlichte Dissertationen (im Bestand der UB) und Habilitationsschriften (werden für den UB-Bestand erworben);
- Abschlussarbeiten (Magister, Diplom, Bachelor, Master). Von den Prüfer/innen empfohlene Abschlussarbeiten können unabhängig von den Aufbewahrungspflichten der Fakultäten bzw. Lehrstühle als Volltexte auf dem Dokumentenrepositorium Eldorado veröffentlicht werden;
- Unterlagen zu Zwischenprüfungen und zu Prüfungen als Seminarleistungen;
- Haushaltsunterlagen (Beschaffung von Büromaterial und technischen Geräten, Telefonabrechnungen, Rechnungsbelege etc.);
- Urlaubsscheine;
- Unterlagen zu Dienstreisen (inklusive Reisekostenabrechnungen und Reiseorganisation);
- Unterlagen zur Verwaltung der universitären Räume;
- Unterlagen über Personalangelegenheiten der wissenschaftlichen, technischen und künstlerischen Mitarbeiter(innen), Sekretär(innen), studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften, sofern sie nicht in herausgehobenen bzw. leitenden Positionen tätig sind bzw. waren;
- Bewerbungsunterlagen zu hochschulübergreifenden Programmen (Auslandsstipendien, Sommerkurse etc.);
- Akten zur Erstellung von Jahresberichten;
- Sonderdrucke und Materialien universitätsferner Personen, sofern ein Sammlungsbezug zur TU Dortmund nicht erkennbar ist.