

B		Fakultäten und inter fakultäre Lehr- und Forschungseinheiten		Endbestimmung: A = aufzubewahren für das historische Archiv und abzuliefern an das Universitätsarchiv V = zu vernichten nach Genehmigung des Universitätsarchivs		
Aktenzeichen	Registrierungsplan	Bemerkungen	Ordnungstyp	Admin. Aufbewahrungsfrist	Endbestimmung	Schutzfrist
B.1	Fakultäten					
B.1.1	Dekanat und inter fakultäre Lehr- und Forschungseinheiten	Verantwortliche Einheit: Das Dekanat der Fakultät. Die Lehr- und Forschungseinheiten der Fakultät (Abteilungen, Departementen, Instituten oder Zentren) übergeben dem Dekanat, für das historische Archiv, das Protokoll ihres Rates, zusammen mit den zugehörigen Dokumenten. Da sich der Rat für alle Tätigkeiten und Zuständigkeiten der Einheit, ermöglicht diese Bestimmung die Archivierung der wesentlichen Dokumente dieser Einheiten und erleichtert die Archivierung innerhalb der Fakultäten. Die für das historische Archiv aufzubewahrenden Dossiers werden somit vom Dekanat verwaltet. Inter fakultäre Lehr- und Forschungseinheiten verwalten ihre Dossiers selbst (siehe B.1.2).				
B.1.1.1	Allgemeine Dokumente des Dekanats					
	<i>Korrespondenz gesendet (chronologische Ordnung)</i>	<i>Wird eine Kopie der versandten Korrespondenz chronologisch abgelegt (zusätzlich zu dem in der Falldossier abgelegten), so wird sie aufbewahrt. Diese Bestimmung ist jedoch nicht erforderlich...</i>	<i>nach Jahr</i>	<i>(10) siehe Bemerkung</i>	<i>(A) siehe Bemerkung</i>	<i>(30) siehe Bemerkung</i>
	<i>Statuten und Reglemente der Fakultät</i>	<i>Die Statuten und Reglemente werden auf Universitätsebene durch das Universitätsarchiv aufbewahrt (chronologische Sammlung und systematische Sammlung)</i>	<i>nach Betreff</i>	<i>10</i>	<i>V siehe Bemerkung</i>	
	<i>Allgemeine Politik der Fakultät, Entwicklungspläne</i>	<i>Wenn der Entwicklungsplan ein veröffentlichtes Dokument ist, gibt es keine Schutzfrist</i>	<i>nach Betreff und nach Jahr</i>	<i>10</i>	<i>A</i>	<i>0-30</i>
	<i>Programm und Bericht der Fakultät über das akademische Jahr</i>		<i>nach Betreff</i>	<i>10</i>	<i>A</i>	<i>30</i>
	<i>Akademischen Nachwuchs</i>	<i>Die Fakultäten sorgen für den akademischen Nachwuchs (Gesetz, Art. 43, Abs. 1 und Statuten, Art. 77).</i>	<i>nach Jahr</i>	<i>10</i>	<i>A</i>	<i>30</i>
	<i>Weiterbildung - Förderung, Organisation, Untersuchungen und Berichte</i>	<i>Die Fakultäten tragen zur Weiterbildung auf universitärem Niveau bei (Statuten, Art. 77). Sie arbeiten mit der Weiterbildungsstelle zusammen.</i>	<i>nach Betreff und nach Jahr</i>	<i>10</i>	<i>A</i>	<i>30</i>
	<i>Zulassung (30+) - Beschluss</i>	<i>Nur den Zulassungsentscheid oder Misserfolg sowie eventuelle Berichte oder Studien betreffend Zulassungssystem aufbewahren</i>	<i>nach Jahr</i>	<i>10</i>	<i>A Auswahl</i>	<i>Art. 16 ArchG</i>
	<i>Preise und Auszeichnungen</i>	<i>Reglemente und Dossiers betreffend vergebener Preise und Auszeichnungen nach Fakultät, insbesondere in Bezug auf der Verleihung des Doktorats honoris causa.</i>	<i>nach Betreff und nach Jahr</i>	<i>10</i>	<i>A</i>	<i>30</i>
	<i>Register der Studierende, Diplome, Dokorate, verliehene Titel, Habilitationen oder Abschlussarbeiten</i>	<i>Diese Register müssen archiviert werden. Werden sie digital aufbewahrt, müssen sie im Informationssystem der Universität verwaltet und nach den Richtlinien vom 05.11.2018 elektronisch archiviert werden.</i>	<i>nach Betreff</i>	<i>10</i>	<i>A</i>	<i>Art. 16 ArchG</i>
	<i>Allgemeine Dokumente betreffend die Prüfungen und die Verleihung der Diplôme</i>	<i>Sind die Dokumente nicht mehr nützlich, können sie vernichtet werden</i>	<i>nach Jahr</i>	<i>10</i>	<i>V</i>	
	<i>Budget</i>	<i>Auswahl: Enddokument aufbewahren</i>	<i>nach Jahr</i>	<i>10</i>	<i>A Auswahl</i>	<i>30</i>
	<i>Jahresrechnungen</i>	<i>Auswahl: Kontenübersicht und Revisionsrapporte aufbewahren; Buchungsbelege eliminieren</i>	<i>nach Jahr</i>	<i>10</i>	<i>A Auswahl</i>	<i>30</i>

Aktenzeichen	Registraturplan	Bemerkungen	Ordnungstyp	Admin. Aufbewahrungsfrist	Endbestimmung	Schutzfrist
	Buchhaltungsbelege : Rechnungen, Zahlungsbelege, Abrechnungen, usw.	Aufbewahrungsdauer 10 Jahre.	nach Jahr	10	V	
B.1.1.2	Mitglieder der Fakultät	Personaldossiers werden von dem Personaldienst archiviert. Für Professoren und wissenschaftliche Mitarbeiter, sind Dokumente, die sich auf Lehre und Forschung beziehen, von der Fakultät zur historischen Archiv aufzubewahren.				
	Professorinnen und professoren	Persönliche Dossiers und Korrespondenz mit Professoren sollten aufbewahrt werden, insbesondere Lehr- und Forschungsdaten.	persönliches Dossier	10	A	Art. 16 ArchG
	Lehrbeauftragten		persönliches Dossier	10	V	
	Titularprofessoren und professorinnen	Dokumente im Zusammenhang mit der Verleihung von Titularprofessorinnen und professoren.	persönliches Dossier	10	A	Art. 16 ArchG
	Privatdozente	Gemäss Gesetz sind Privatdozenten Mitglieder der Universitätsgemeinschaft. Gemäss Art. 106, Abs. 3 der Statuten, darf der verliehene Titel eines Privatdozenten oder einer Privatdozentin auf Lebenszeit geführt werden. Für die Dokumente betreffend Habilitation, siehe B.1.2.3.	persönliches Dossier	10	V	
	Wissenschaftliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	Dokumente im Zusammenhang mit Lehre und Forschung sind für das historische Archiv aufzubewahren.	persönliches Dossier	10	A	30
	Studierenden und Hörer/Hörerinnen	Siehe B.1.2 Verwaltung der Studierenden				
	Lehre und Forschung		persönliches Dossier	10	V	
B.1.1.3	Lehre und Forschung	Gemäss Gesetz, (Art. 43) und die Statuten (Art. 77), sind die Fakultäten verantwortlich für Lehre und Forschung.				
	Lehr- und Studienprogramme		nach Betreff und nach Jahr	10	A	0
	Vorlesungsverzeichnis	Das Vorlesungsverzeichnis ist das einzige Dokument welches sich auf die Lehre bezieht (Dozent, Vorlesung, Frequenz, usw.) Im Informationssystem der Universität verwaltet; die elektronische Archivierung erfolgt gemäss den Richtlinien vom 05.11.2018	nach Jahr	10	A	0
	Studienpläne	Die Studienpläne beziehen sich auf die Lehre des Studienangebot. Alle Studienpläne werden durch das Dekanat archiviert, auch solche, die sich auf aufgehobene Reglementen beziehen oder nur ein Departement oder ein Institut der Fakultät betreffen.	nach Betreff	10 nach Aufhebung	A	0
	Lehre- und Forschungsförderung	Publikationen, Berichte, Teilnahme an Anlässen, Förderung der Studienangebot, Förderung von Forschungsprojekten usw...	nach Betreff und nach Jahr	10	A	30
B.1.1.4	Beziehungen innerhalb der Universität					
	Rektorat	Der Dekan steht für alle Belange der Fakultät mit dem Rektorat in Verbindung (Gesetz, Art. 46, Abs. 3, c), insbesondere die mit dem Rektorat abgeschlossenen Leistungsvereinbarunge und die Beziehung zum Staat und zu den zentralen Organen (siehe Statuten, Art. 82 und 83).	nach Jahr	10	A	30
	Konferenz der Dekane	Gesetz, Art. 46a. Für das historische Archiv, bewahrt das Rektorat diese Dokumente; insofern die Rektorin oder der Rektor die Dekane zur Konferenz einlädt.	nach Betreff	10	V	
	Generalsekretariat	Beziehungen bezüglich der Aufgaben, die sich auf die Fakultäten beziehen, die das Rektorat der Zentrale Verwaltung überträgt (Gesetz, Art. 38).	nach Jahr	10	V	
	Akademische Direktion		nach Jahr	10	V	
	Verwaltungsdirektion		nach Jahr	10	V	
	IT-Direktion		nach Jahr	10	V	

A = aufzubewahren für das historische Archiv und abzuliefern an das Universitätsarchiv
 V = zu vernichten nach Genehmigung des Universitätsarchivs

Aktenzeichen	Registraturplan	Bemerkungen	Ordnungstyp	Admin. Aufbewahrungsfrist	Endbestimmung	Schutzfrist
	Dienststellen der zentralen Verwaltung		nach Betreff und nach Jahr	10	V	
	Fakultäten und Lehr- und Forschungseinheiten	Beziehungen mit anderen Fakultäten und/oder Lehr- und Forschungseinheiten (interfakultäre Zusammenarbeit)	nach Betreff und nach Jahr	10	A	30
B.1.1.5	Beziehungen zur Öffentlichkeit					
	Förderung der Fakultät / Vertretung	Publikationen, Präsentationen, Berichte, Teilnahme an Anlässen, usw. Veröffentlichte Dokumente unterliegen keiner Schutzfrist.	nach Jahr	10	A	0-30
	Beziehungen zu anderen Universitäten und institutionelle Zusammenarbeit		nach Betreff und nach Jahr	10	A	30
	Austauschprogramme und Vereinbarungen	Sobald sie in Kraft treten, werden die unterzeichneten Originale der Vereinbarungen im Universitätsarchiv für historische Unterlagen übergeben (Art. 18 des Reglements betreffend die Archivierung). Dokumente, in Bezug auf den Austausch und die Bestimmungen der Konventionen, werden von den betreffenden Fakultäten archiviert.	nach Betreff und nach Jahr	10	A	30
	Privilegierte Beziehungen	Insbesondere die Theologische Fakultät unterhält aufgrund ihres Status privilegierte Beziehungen zum Grosskanzler und zur Bischofskonferenz.	nach Betreff und nach Jahr	10	A	30
B.1.1.6	Organen					
	Dekan oder Dekanin - Wahlen, Amt	Dokumente betreffend die Wahl des Dekans, die Funktion des Dekans oder des amtierenden Dekans (der Dekan ist das leitende und vorschlagende Organ der Fakultät; Dokumente, die sich auf die Aufgaben des Dekans beziehen, werden im Ablage der Fakultät abgelegt.	nach Jahr	10	A	30
	Fakultätsrat - Protokoll und zugehörige Dokumente	Das Protokoll muss zusammen mit den zugehörigen Dokumenten archiviert werden (auch wenn einige Dokumente somit doppelt archiviert werden). Dies erleichtert die Einsichtnahme und das Verständnis des Protokolls. Diese Archivierungsmassnahmen gelten auch für die Entscheidungen der Professoren (Professorenschaft oder Professorenrat).	nach Sitzung	10	A	30
	Dekanatsrat - Protokoll und zugehörige Dokumente	Das Protokoll muss zusammen mit den zugehörigen Dokumenten archiviert werden (auch wenn einige Dokumente somit doppelt archiviert werden). Dies erleichtert die Einsichtnahme und das Verständnis des Protokolls.	nach Sitzung	10	A	30
	Anderen von den Fakultätsstatuten vorgesehenen Organe	Gemäss Art. 80 der Statuten können die Fakultäten andere Organe in deren Statuten vorsehen (z.B. der Fakultätsausschuss in der Theologischen Fakultät, der Beirat der Departementspräsidentinnen und -präsidenten in der Philosophischen Fakultät). Die Protokolle und Dokumente, die sich auf die Aufgaben dieser Organe beziehen, werden für das historische Archiv	nach Jahr	10	A	30
B.1.1.7	Abteilungen und Departemente	Gemäss Art. 81 der Statuten gliedern sich die Fakultäten in Abteilungen und/oder Departemente. Die Protokolle, zusammen mit den zugehörigen Dokumenten, der Räte der einzelnen Abteilungen und Departemente werden an das Dekanat zur Archivierung abgeliefert.				
	Protokoll des Abteilungsrates/des Departementsrates und zugehörige Dokumente	Protokolle und zugehörige Dokumente, die von jeder Departement für ihre Aufbewahrung in historische Archiv durch das Dekanat abgeliefert werden.	nach Sitzung	10	A	30
	Stellungnahmen und Beschlüsse des Abteilungsrates / des Departementsrates zuhanden der Fakultät oder des Rektorats		nach Betreff und nach Jahr	10	A	30
	Jahresbericht		nach Betreff	10	A	30

A = aufzubewahren für das historische Archiv und abzuliefern an das Universitätsarchiv
 V = zu vernichten nach Genehmigung des Universitätsarchivs

Aktenzeichen	Registrierungsplan	Bemerkungen	Ordnungstyp	Admin. Aufbewahrungsfrist	Endbestimmung	Schutzfrist
B.1.1.8	Fakultäre- Institute und Zentren	Die Protokolle, zusammen mit den zugehörigen Dokumenten, der Räte der einzelnen Instituten oder Zentren werden an das Dekanat zur Archivierung abgeliefert.				
	<i>Protokoll des Institutsrats oder des Zentrumsrats und zugehörige Dokumente</i>	<i>Protokolle und zugehörige Dokumente, die dem Dekanat von jedem Institut oder Zentrum zur Aufbewahrung in historische Archiv durch das Dekanat abgeliefert werden.</i>	<i>nach Sitzung</i>	<i>10</i>	<i>A</i>	<i>30</i>
	<i>Aktivitätsprogramm</i>		<i>nach Betreff</i>	<i>10</i>	<i>A</i>	<i>30</i>
	<i>Jahresbericht</i>		<i>nach Betreff</i>	<i>10</i>	<i>A</i>	<i>30</i>
B.1.1.9	Interfakultäre Lehr- und Forschungseinheiten	Die Archivierung werden durch die Einheiten selbst vorgenommen				
	<i>Protokoll des Institutsrats oder Zentrumsrats</i>		<i>nach Sitzung</i>	<i>10</i>	<i>V</i>	
	<i>Jahresbericht</i>		<i>nach Betreff</i>	<i>10</i>	<i>V</i>	
B.1.1.10	Kommissionen	Die Protokolle, zusammen mit den zugehörigen Dokumenten, der Räte der einzelnen Fakultätenkommissionen werden an das Dekanat zur Archivierung abgeliefert.				
	<i>Ständige und befristete Kommissionen- Protokoll und zugehörige Dokumente</i>		<i>nach Sitzung</i>	<i>10</i>	<i>A</i>	<i>30</i>
	<i>Ständige und befristete Kommissionen- Berichte</i>		<i>nach Betreff</i>	<i>10</i>	<i>A</i>	<i>30</i>
	<i>Kommission jeder Bibliothek, die der Fakultät angegliedert ist - Protokoll und zugehörige Dokumente, sowie Jahresbericht</i>		<i>nach Sitzung</i>	<i>10</i>	<i>A</i>	<i>30</i>
B.1.2	Verwaltung der Studierenden (Studien, Grade, Diplome)	Statuten, Art. 104. Die Fakultäten führen die Liste der Personen, denen sie einen Grad oder Titel verliehen haben. Persönliche Dossiers der Studierenden betreffend deren Studiengang, Grade und Diplome. Verantwortliche Einheit: Das Dekanat der Fakultät.	Persönliche Dossiers - schützenswerte Personendaten. Zugang gemäss Art. 16 ArchG			
B.1.2.1	Bachelor, Master, Weiterbildungsdiplome und andere Diplome von der Fakultät verliehene	Persönliche Dossiers durch das Dekanat verwaltet im Informationssystem der Universität. Die elektronische Archivierung erfolgt gemäss den Richtlinien vom 05.11.2018				
	<i>Dokumente betreffend Zulassungsbedingungen (Master)</i>		<i>persönliches Dossier</i>	<i>10</i>	<i>V</i>	
	<i>Prüfungseinschreibung und Gebühren</i>		<i>persönliches Dossier</i>	<i>10</i>	<i>V</i>	
	<i>Schriftliche Prüfung</i>	<i>Die Prüfungen sind so lange aufzubewahren, bis alle Rechtsschutze ausgeschöpft sind. Die Fakultät kann beschließen, diese Prüfungen über die vorgesehenen Fristen hinaus aufzubewahren (z. B. ein Jahr, zwei Jahre, bis zur Exmatrikulation des Studenten oder der Studentin, jedoch nicht länger).</i>	<i>persönliches Dossier</i>	<i>siehe Bemerkung</i>	<i>V</i>	
	<i>Seminararbeit oder andere in den Studienplänen vorgesehene Arbeiten</i>	<i>Ebenso wie die Prüfungsprüfungen sind diese Arbeiten so lange aufzubewahren, bis alle Rechtsschutze ausgeschöpft sind.</i>	<i>persönliches Dossier</i>	<i>siehe Bemerkung</i>	<i>V</i>	
	<i>Bachelorarbeit oder andere Diplomarbeit (Weiterbildung oder andere)</i>	<i>Aufzubewahren, bis alle Rechtsschutze ausgeschöpft sind.</i>	<i>persönliches Dossier</i>	<i>siehe Bemerkung</i>	<i>V</i>	

A = aufzubewahren für das historische Archiv und abzuliefern an das Universitätsarchiv
 V = zu vernichten nach Genehmigung des Universitätsarchivs

Aktenzeichen	Registraturplan	Bemerkungen	Ordnungstyp	Admin. Aufbewahrungsfrist	Endbestimmung	Schutzfrist
	Masterarbeit	Die Masterarbeit wird von der Kantons- und Universitätsbibliothek für die Philosophische, Theologische sowie Wirtschafts- und sozialwissenschaftliche Fakultäten aufbewahrt. Für die Rechtswissenschaftliche und Mathematisch-Naturwissenschaftliche und Medizinische Fakultäten werden diese Arbeiten nicht aufbewahrt. Innerhalb der Fakultät bleibt die Masterarbeiten so lange aufzubewahrt, bis alle Rechtsschutze ausgeschöpft sind.	persönliches Dossier	siehe Bemerkung	V	
	Ausgezeichnete Noten (Noten für schriftliche und mündliche Prüfungen; Misserfolg bei ungerechtfertigte Abwesenheit, bei einem Verstoss gegen den Grundsatz der wissenschaftlichen Redlichkeit oder im Fall eines Prüfungsbetrugs; Ausgezeichnete Noten oder Anerkennung für verschiedene Arbeiten; usw).	Für die laufenden Dossiers, muss die Fakultät nachweisen können, dass Noten und andere Ergebnisse mit dem übereinstimmen, was dem Studenten mitgeteilt wurde. Für das Zwischenarchiv und das historische Archiv werden diese Daten anhand von Schlussbestätigung und Leistungsnachweis oder bei Studienunterbrechung durch den Leistungsnachweis archiviert.	persönliches Dossier	10	V	
	Masterarbeit - Berichte- und/oder Protokoll der Verteidigung	Wenn ein Bericht (oder ein Protokoll) der Verteidigung verfasst wird, muss er archiviert werden.	persönliches Dossier	10	A	Art. 16 ArchG
	Bewertung der Arbeiten : Prüfungsergebnisse, Validierungen usw	Für die laufenden Dossiers, muss die Fakultät in der Lage sein, diese Ergebnisse nachzuweisen. Für das Zwischenarchiv und das historische Archiv werden diese Daten anhand von Schlussbestätigung und Leistungsnachweis oder bei Studienunterbrechung durch den Leistungsnachweis archiviert.	persönliches Dossier	10	V	
	Anerkennungsfragen - Studienanerkennung	Kreditpunkte, die an einer anderen Fakultät oder Universität erworben wurden und für den Bachelor- oder Master anerkannt werden, erscheinen im Schlussbestätigung und werden somit für das Zwischenarchiv und das historische Archiv aufbewahrt. Nimmt eine Fakultät Studierende auf, die ihren Bachelor- oder Master an einer anderen Fakultät oder Universität absolvieren, ist sie für die Ergebnisse in dem an ihrer Fakultät untersuchten Fachbereich und für die Archivierung dieser Ergebnisse verantwortlich. Diese Ergebnisse werden für das Zwischenarchiv und das historische Archiv anhand von Schlussbestätigung und Leistungsnachweis oder bei Studienunterbrechung durch den Leistungsnachweis archiviert.	persönliches Dossier	10	Siehe Bemerkung	
	ECTS-Kreditpunkte	Auf der Grundlage der ausgezeichneten Noten, der Studienanerkennung und der erreichten ECTS-Punkte werden die ECTS-Kreditpunkte nach Studienjahr, Paket oder Modul (unterschiedliche Validierungssysteme in jeder Fakultät) validiert. Diese Daten werden anhand von Schlussbestätigung und Leistungsnachweis oder bei Studienunterbrechung durch den Leistungsnachweis archiviert.	persönliches Dossier	10	Siehe Bemerkung	
	Schlussbestätigung (Bescheinigung oder Zeugnis) und Leistungsnachweis	Zusätzlich zum Diplome werden in allen Fakultäten eine Schlussbestätigung mit Leistungsnachweise an den Studierenden ausgestellt. Insofern die ECTS-Noten und die erworbenen ECTS-Leistungspunkte im Einzelnen aufgeführt sind und auch die Angaben zu den Diplomen ebenfalls dort aufgeführt werden, wird eine Kopie dieser Schlussbestätigung und des Leistungsnachweises im historischen Archiv zur Archivierung aller Daten im Zusammenhang mit den ausgestellten Diplomen aufbewahrt. Gemäss Art. 16 des Reglements betreffend die Archivierung an der Universität bewahrt das Dekanat neben der elektronischen Archivierung dieses Dokuments auch einen Ausdruck dieser Bescheinigung und des Leistungsnachweises für das historische Archiv auf.	persönliches Dossier	10	A elektronische Archivierung und Papierarchivierung (siehe Bemerkung)	Art. 16 ArchG

A = aufzubewahren für das historische Archiv und abzuliefern an das Universitätsarchiv
V = zu vernichten nach Genehmigung des Universitätsarchivs

Aktenzeichen	Registraturplan	Bemerkungen	Ordnungstyp	Admin. Aufbewahrungsfrist	Endbestimmung	Schutzfrist
	Zwischenbestätigung auf Antrag der Studierenden	Diese in den Verordnungen vorgesehenen Bescheinigungen werden nur auf Antrag des Studenten oder der Studentin ausgestellt. Wird eine Bescheinigung ausgestellt, wird sie als Beweismittel während 20 Jahre aufbewahrt.	persönliches Dossier	20 (siehe Bemerkung)	V	
	Leistungsnachweis zum Zeitpunkt der Unterbrechung des Studiums	Für jeden Studierende, der oder die das Studium unterbricht, Aufbewahrung eines Leistungsnachweises, in dem die Situation zum Zeitpunkt seiner Exmatrikulation beschrieben wird (Dokument, in dem alle Noten, Validierungen und ECTS-Punkte aufgeführt sind). Hat der oder die Studierende keine Ergebnisse erzielt, so wird dieses Dokument dennoch aufbewahrt. Gemäss Art. 16 des Reglements betreffend die Archivierung an der Universität bewahrt das Dekanat neben der elektronischen Archivierung dieses Dokuments auch einen Ausdruck dieses Leistungsnachweises für das historische Archiv auf.	persönliches Dossier	10	A elektronische Archivierung und Papierarchivierung (siehe Bemerkung)	Art. 16 ArchG
	Definitiver Misserfolg	Diese Sanktion kann aus verschiedenen Gründen gegen einen Studenten oder eine Studentin verhängt werden. Diese unterliegt - keine diesbezüglichen Vermerke in den Reglementen - in einem schriftlichen und begründeten Dokument, dessen Kopie archiviert werden muss.	persönliches Dossier	10	A	Art. 16 ArchG
	Diplome - Angaben	Die Fakultäten verleihen die akademischen Grade (Gesetz, Art. 43 Abs. 3bis) sowie die Weiterbildungsdiplomen (Statuten, Art. 100, Abs. 1, d und g). Sie tragen auch die Verantwortung für die diesbezüglichen Daten. Sie archivieren eine Kopie der Schlussbestätigung und der Leistungsnachweis, auf denen neben den erzielten Noten und Kreditpunkten auch alle Informationen aufgeführt sind, die auf dem Diplom erscheinen. Das Diplom selbst wird von der Akademischen Direktion ausgestellt, siehe A.3.3.4.	persönliches Dossier	10	Siehe Bemerkung	
	Rechtsmittel - Dokumente	Diese Dokumente werden vernichtet, wenn die Rechtsschutz betreffend die Entscheidung ausgeschöpft sind.	persönliches Dossier	siehe Bemerkung	V	
	Rechtsmittel - Entscheid	Der Entscheid ist zu archivieren.	persönliches Dossier	10	A	Art. 16 ArchG
B.1.2.2	Doktorat	Persönliche Dossiers durch das Dekanat verwaltet im Informationssystem der Universität. Die elektronische Archivierung erfolgt gemäss den Richtlinien vom 05.11.2018				
	Dokumente im Zusammenhang mit den Zulassungsbedingungen für Doktorate	Die Bedingungen für die Zulassung liegen in der Kompetenz der Fakultäten und die Vorschriften sind von Fakultät zu Fakultät unterschiedlich (Gesuch, Dossier einer Kandidatur, Doktoratsvereinbarung, Zulassungsentscheid usw.)	persönliches Dossier	10	A	Art. 16 ArchG
	Einreichen der Dissertation - angeforderte Dokumente	Bei der Einreichung der Dissertation werden verschiedene Unterlagen angefordert: Curriculum vitae, Liste der wissenschaftlichen Veröffentlichungen, ehrenwörtliche, schriftliche Erklärung, dass er oder sie die Dissertation auf Grund einer selbständigen Arbeit usw.	persönliches Dossier	10	A	Art. 16 ArchG
	Rückzug der Dissertation		persönliches Dossier	10	A	Art. 16 ArchG
	Referenten - Dissertationsgutachten		persönliches Dossier	10	A	Art. 16 ArchG
	Verteidigung der Dissertation – Kolloquium	Die Belege für die Bewertung oder das Ergebnis, die Annahme oder die Abweisung der Dissertation sind zu archivieren (Bericht, Gutachten oder Protokoll)	persönliches Dossier	10	A	Art. 16 ArchG

Aktenzeichen	Registraturplan	Bemerkungen	Ordnungstyp	Admin. Aufbewahrungsfrist	Endbestimmung	Schutzfrist
	Schlussbestätigung	Die Schlussbestätigung enthält alle Angaben, die im Zusammenhang mit der Dissertation aufbewahrt werden müssen (Titel, Dissertationsleiterin/ Dissertationsleiter, Daten, Bewertung). Gemäss Art. 16 des Reglements betreffend die Archivierung an der Universität bewahrt das Dekanat neben der elektronischen Archivierung dieses Dokuments auch einen Ausdruck dieser Schlussbestätigung für das historische Archiv auf.	Dossier personnel	10	A	Art. 16 ArchG
	Einzelentsmodalitäten der Drucklegung	Eventuelle Entscheidungen über die Anzahl der einzureichenden Exemplare oder sonstige Sonderbestimmungen	persönliches Dossier	10	V	
	Dissertation	Die Dissertationen werden in der Fakultät bis zur Erschöpfung der Rechtsschutze aufbewahrt. In einigen Fakultäten werden sie der KUB und/oder der Fakultätsbibliothek übermittelt	persönliches Dossier	siehe Bemerkung	V	
	Gedruckte Dissertation	Die gedruckte Dissertation wird von der Kantons- und Universitätsbibliothek aufbewahrt. Die Fakultät kann entscheiden, ob sie ein Exemplar behält.	persönliches Dossier	siehe Bemerkung	Siehe Bemerkung	0
	Promotionsdatum	Das Promotionsdatum muss beibehalten werden	persönliches Dossier	10	A	Art. 16 ArchG
	Diplome (einschließlich Daten)	Die Fakultäten sind für die Daten auf den Diplomen verantwortlich und müssen diese aufbewahren. Diese Daten werden durch das dem Kandidaten zugesandte Schlussbestätigung aufbewahrt, von dem eine Kopie archiviert wird. Das Diplom selbst wird von der Akademischen Leitung festgelegt, Archivierungsmöglichkeit, siehe A.3.3.4.	persönliches Dossier	10	A	Art. 16 ArchG
	Sanktion - Entscheidung	Jede Sanktionsentscheidung (Verstoss gegen den Grundsatz der wissenschaftlichen Redlichkeit oder Betrug) ist zu archivieren	persönliches Dossier	10	A	Art. 16 ArchG
	Rechtsmittel - Dokumente	Diese Dokumente werden vernichtet, wenn die Rechtsschutze betreffend die Entscheidung ausgeschöpft sind.	persönliches Dossier	siehe Bemerkung	V	
	Rechtsmittel - Entscheid	Der Entscheid ist zu archivieren.	persönliches Dossier	10	A	Art. 16 ArchG
	Gebühren		persönliches Dossier	10	V	
B.1.2.3	Habilitation	Statuten, Art. 105 und 106. Die persönliche Dossiers werden vom Dekanat erstellt. Die meisten Dokumente, die für das historische Archiv aufzubewahren sind, werden nicht im Informationssystem verwaltet. Die Dekanate bewahren diese Dossiers im Papierform auf.				
	Eröffnung des Habilitationsverfahrens	In jeder Fakultät wird eine Liste mit Unterlagen von den Bewerbern für die Habilitation angefordert. Diese Dokumente müssen archiviert werden	persönliches Dossier	10	A	Art. 16 ArchG
	Eröffnung des Habilitationsverfahrens oder Ablehnung der Eröffnung des Verfahrens		persönliches Dossier	10	A	Art. 16 ArchG
	Habilitationsschrift	Monographie oder Gesamtheit der Veröffentlichungen oder Artikeln. Grundsätzlich handelt es sich um veröffentlichte Dokumente, die von der Kantons- und Universitätsbibliothek aufbewahrt werden. Ist dies nicht der Fall, bewertet die Fakultät die Habilitation auf.	persönliches Dossier	10	Siehe Bemerkung	Art. 16 ArchG
	Gutachten - Habilitationsgutachten	In den meisten Fakultäten wird eine Kommission sowie Experten ernannt, um die Habilitationsthese zu bewerten und ob die verschiedenen Anforderungen der Verordnungen erfüllt sind. Sie erstellt einen Bericht	persönliches Dossier	10	A	Art. 16 ArchG
	Rechtswissenschaftlichen Fakultät - Evaluation auf dem Wege des besonderen Verfahrens	Bei der Rechtsfakultät kann die Dissertation für die Professoren/innen durch eine Bewertung der Lehrtätigkeit ersetzt werden	persönliches Dossier	10	A	Art. 16 ArchG

A = aufzubewahren für das historische Archiv und abzuliefern an das Universitätsarchiv

V = zu vernichten nach Genehmigung des Universitätsarchivs

Aktenzeichen	Registaturplan	Bemerkungen	Ordnungstyp	Admin. Aufbewahrungsfrist	Endbestimmung	Schutzfrist
	Abbruch des Habilitationsverfahrens	Antrag für einen Widerruf (möglich in einigen Fakultäten). Falls der Antrag nicht wiederholt werden kann, wegen eines Widerrufs, muss der Antrag als Beweis für das Zwischenarchiv aufbewahrt werden.	persönliches Dossier	10	V	
	Fortführung des Verfahrens oder Annullierung des Habilitationsverfahrens durch die Fakultät (oder die Evaluationskommission)		persönliches Dossier	10	A	Art. 16 ArchG
	Probevorlesung oder Habilitationsvortrag und Kolloquium	Dokumente im Zusammenhang mit dieser Vorlesung oder Vortrag sowie dem Kolloquium: Themenvorschläge, Themenauswahl, Einladung zur Sitzung usw.	persönliches Dossier	10	V	
	Wiederholung der Probevorlesung und des Kolloquiums	In einigen Fakultäten kann der Kandidat oder die Kandidatin im Falle eines Misserfolgs erneut eine Probestunde erteilen. Dokumente im Zusammenhang mit Konferenzbedingungen und -themen.	persönliches Dossier	10	V	
	Venia legendi – Entscheidung der Fakultät	Die venia legendi ist die grundsätzliche Lehrerlaubnis. Die Inhaber oder Inhaberinnen einer Habilitation tragen von da an den Titel eines Privatdozenten oder einer Privatdozentin; dieser Titel darf auf Lebenszeit verliehen werden (Art. 106 der Statuten)	persönliches Dossier	10	A	Art. 16 ArchG
	Venia legendi von einer anderen Fakultät oder einer anderen Universität - Privatdozenten oder Privatdozentinnen einer anderen Hochschule		persönliches Dossier	10	A	Art. 16 ArchG
	Einspracheverfahren - Dokumente	Diese Dokumente werden vernichtet, wenn die Rechtsschutz gegen die Entscheidung ausgeschöpft sind.	persönliches Dossier	siehe Bemerkung	V	
	Einspracheentscheide	Einsprachentscheide sind Beweismittel und müssen archiviert werden	persönliches Dossier	10	A	Art. 16 ArchG
	Gebühren		persönliches Dossier	10	V	
B.2	Interfakultäre Lehr- und Forschungseinheiten					
B.2.1	Organisation und Tätigkeiten					
B.2.1.1	Organe					
	Protokoll des Institutsrats oder des Zentrumsrats und zugehörige Dokumente	Der Rat des Instituts oder des Zentrums genehmigt insbesondere die Planung, die Tätigkeiten, das Budget, den Jahresabschluss und den Jahresbericht. Alle Entscheide werden durch ihn gefällt. Die Aufbewahrung dieser Dokumente ist grundlegend. Das Protokoll ist zusammen mit allen dazugehörigen Unterlagen zu archivieren. Dies erleichtert die Einsichtnahme und das Verständnis des Protokolls und ermöglicht die Annahme, dass diese verschiedenen Anhänge auf diese Weise archiviert werden.	nach Sitzung	10	A	30
	Direktion oder Direktorium - Protokoll und zugehörige Dokumente		nach Sitzung	10	V	
	Komitee / wissenschaftlicher Rat oder Beirat - Protokoll und zugehörige Dokumente	Für Institute oder Zentren mit einem solchen Organ	nach Sitzung	10	A	30
	Direktor oder Direktorin	Er/sie übernimmt die wissenschaftliche und administrative Leitung des Instituts. Siehe unter Verwaltungsaufgaben, wissenschaftliche Tätigkeiten und Beziehungen.				
B.2.1.2	Administrativen Aufgaben	Viele dieser Dokumente sind Teil der Dokumente im Anhang des Rates. Gegebenenfalls, ist es möglich darauf zu verweisen und davon auszugehen, dass diese Dokumente auf diese Weise archiviert werden.				

A = aufzubewahren für das historische Archiv und abzuliefern an das Universitätsarchiv
V = zu vernichten nach Genehmigung des Universitätsarchivs

Aktenzeichen	Registraturplan	Bemerkungen	Ordnungstyp	Admin. Aufbewahrungsfrist	Endbestimmung	Schutzfrist
	Korrespondenz gesendet (chronologische Ordnung)	Wird eine Kopie der versandten Korrespondenz chronologisch abgelegt (zusätzlich zu dem in der Falldossier abgelegten), so wird sie aufbewahrt. Diese Bestimmung ist jedoch nicht erforderlich...	nach Jahr	(10) siehe Bemerkung	(A) siehe Bemerkung	(30) siehe Bemerkung
	Aktivitätsprogramm, strategischen Entscheidungen, Planung	Anmerkung: sind Teil der beigefügten Dokumente des Rates - werden sie mit dem Rat archiviert.	nach Betreff und nach Jahr	10	Siehe Rat	30
	Jahresbericht	Obwohl der Tätigkeitsbericht bereits Teil der beiliegenden Dokumente des Rates ist, ist er aufzubewahren.	nach Jahr	10	A	30
	Institutsreglemente	Die Statuten und Reglemente werden auf Universitätsebene durch das Universitätsarchiv aufbewahrt (chronologische Sammlung und systematische Sammlung)	nach Betreff	10	V siehe Bemerkung	
	Kooperationsverträge	Sobald sie in Kraft treten, werden die unterzeichneten Originale der Vereinbarungen im Universitätsarchiv für historische Unterlagen übergeben (Art. 18 des Reglements betreffend die Archivierung). Anmerkung: Diese Dokumente sind Teil der Dokumente im Anhang des Rates.	nach Betreff	10	V siehe Bemerkung	
	Budget	Anmerkung: sind Teil der beigefügten Dokumente des Rates	nach Jahr	10	A siehe Rat	30
	Jahresrechnungen	Die Zusammenfassung und der Revisionsbericht sind aufzubewahren. Anmerkung: gehören zu den beiliegenden Dokumenten des Rates. Auszüge sind zu eliminieren.	nach Jahr	10	A siehe Rat	30
	Buchhaltungsbelege : Rechnungen, Zahlungsbelege, Bankbescheinigungen, Buchhaltungsdokumente, usw.	Aus rechtlichen Gründen 10 Jahre aufzubewahren	nach Jahr	10	V	
	Suche nach externer Finanzierung	Die Ergebnisse werden wahrscheinlich im Rat festgehalten. Indiesem Fall ist dies reicht für das historische Archiv aus.	nach Betreff und nach Jahr	10	A siehe Rat	30
B.2.1.3	Wissenschaftliche Tätigkeit					
	Lehre : Förderung und Koordination der Lehre, Organisation von Kursen und Seminaren	Unter den Dokumenten, die sich auf wissenschaftliche Tätigkeiten beziehen, kann eine Trennung vorgenommen werden: Es ist nicht notwendig, die Unterlagen über die eigentliche Organisation der Tätigkeiten aufzubewahren. Wichtige Dokumente (insbesondere Programme und Berichte) dürften in die beiliegenden Dokumente des Rates aufgenommen werden. Gegebenenfalls kann darauf verwiesen werden, dass diese Dokumente auf diese Weise archiviert werden.	nach Betreff und nach Jahr	10	A Auswahl	30
	Forschung: Forschungsprojekte, Forschungsförderung, Symposien und Konferenzen		nach Betreff und nach Jahr	10	A Auswahl	30
	Weiterbildung: ergriffene Maßnahmen		nach Betreff und nach Jahr	10	A Auswahl	30
	Wissenschaftliche Nachwuchs : ergriffene Massnahmen		nach Jahr	10	A Auswahl	30
	Publikationen		nach Betreff	10	A Auswahl	30
	Dienstleistungen für Dritte : ergriffene Massnahmen		nach Betreff	10	A Auswahl	30
	Dokumentationszentrum: Berichte über die Entwicklung und den Betrieb des Zentrums		nach Jahr	10	A Auswahl	30
B.2.1.4	Beziehungen zur Öffentlichkeit					
	Beziehungen mit den Fakultäten und assoziierten Einheiten	Die Beziehungen zu den Fakultäten und deren Einheiten betreffen wahrscheinlich hauptsächlich wissenschaftliche Tätigkeiten. Diese Dokumente sind unter B.2.1.3 (siehe oben) abgelegt.	nach Betreff und nach Jahr	10	V siehe Bemerkung	
	Beziehungen mit dem Rektorat und der zentrale Verwaltung	Die Beziehungen zum Rektorat und zur Zentralverwaltung betreffen wahrscheinlich hauptsächlich administrative Aufgaben. Diese Dokumente werden unter B.2.1.2 (siehe oben) abgelegt.	nach Betreff und nach Jahr	10	V siehe Bemerkung	

A = aufzubewahren für das historische Archiv und abzuliefern an das Universitätsarchiv
V = zu vernichten nach Genehmigung des Universitätsarchivs

Aktenzeichen	Registraturplan	Bemerkungen	Ordnungstyp	Admin. Aufbewahrungsfrist	Endbestimmung	Schutzfrist
	Außenbeziehungen	Diese Beziehungen betreffen wahrscheinlich in erster Linie wissenschaftliche Tätigkeiten (Einladungen zu Konferenzen oder Kolloquien, Leistungen an Dritte, Kooperationsverträge usw.) und die Finanzierungsforschung. Diese Unterlagen sind unter den Punkten B.2.1.2 und B.2.1.3 zu archivieren.	nach Betreff und nach Jahr	10	V siehe Bemerkung	
B.2.2	Verwaltung der Studierenden (Studien, Diplomen)					
B.2.2.1	Vom Institut oder vom Zentrum verliehene Diplome	Einige interfakultäre Einheiten stellen Diplome aus, siehe Fakultäten B.1.2.1 betreffend die Modalitäten für die Aufbewahrung von Dokumenten im Zusammenhang mit Diplomen				