



Aktenaussonderung und -anbietung

Dr. Susanne Rieß-Stumm



Und jetzt?
Augen zu und ignorieren oder gibt es eine bessere Lösung?



Gliederung

- Wer muss anbieten?
- Was ist anzubieten?
- Wann soll die Anbietung erfolgen?
- Wie erfolgt die Anbietung?
- Was übernimmt das Archiv?
- Wenn doch noch etwas gebraucht wird?
- Wer kann die Unterlagen im Archiv einsehen



Wer muss anbieten?

Organe der Universität

- > [Fakultäten](#) (mit Direktlinks zu den Dekanaten)
- > [Rektorat](#)
- > [Senat](#)
- > [Universitätsrat](#)

Stabsstellen

- > [Commitment Forschung](#)
- > [Controlling und Innenrevision](#)
- > [Flüchtlingskoordination](#)
- > [Hochschulkommunikation](#)
- > [Leibniz Kolleg](#)

Zentrale Verwaltung - Dezernate

- > [Dezernat I](#) – Universitätsentwicklung, Struktur und Recht
- > [Dezernat II](#) – Forschung
- > [Dezernat III](#) – Studium und Lehre
- > [Dezernat IV](#) – Studierende
- > [Dezernat V](#) – International Office
- > [Dezernat VI](#) – Personal und Innere Dienste
- > [Dezernat VII](#) – Finanzen
- > [Dezernat VIII](#) – Bau, Sicherheit und Umwelt

Zentrale Einrichtungen

Zentrale fakultätsübergreifende wissenschaftliche Einrichtungen

Zentrale Betriebseinrichtungen



Wer muss anbieten?

- Jeder, der Verfügungsgewalt über dienstliche Unterlagen der Universitätsverwaltung oder einer ihrer Teile hat

- Rechtsgrundlagen:
 - Landesarchivgesetz Baden-Württemberg
 - Verwaltungsvorschrift E-Akte
 - Satzung für das Universitätsarchiv
 - Prinzip der Demokratie und des Rechtsstaates (§ 20 GG)

- ⇒ Kontrolle allen staatlichen Handelns durch den Bürger, Aktenmäßigkeit der Verwaltung, Verbot der Vernichtung von dienstlichen Unterlagen ohne vorherige Anbietung



Was ist anzubieten?





Was ist anzubieten?

- Dienstliche Unterlagen:

- Dienstlich = bei der Wahrnehmung von Dienstaufgaben entstanden
- Unterlagen = Urkunden, Akten, Dateien ..., aber auch Hilfsmittel und ergänzende Dateien (z.B. Aktenplan oder –verzeichnis)

- Archivierung als Löschungssurrogat:

- Anzubieten sind auch Unterlagen, die gemäß Datenschutzgesetzen gelöscht werden müssen
- Rechtliche Grundlage: Landesdatenschutzgesetz § 14:

(5) Soweit öffentliche Stellen verpflichtet sind, Unterlagen einem öffentlichen Archiv zur Übernahme anzubieten, ist eine Löschung erst zulässig, nachdem die Unterlagen dem öffentlichen Archiv angeboten und von diesem nicht als archivwürdig übernommen worden sind oder über die Übernahme nicht innerhalb der gesetzlichen Frist entschieden worden ist.



Wann soll die Anbieterung erfolgen?

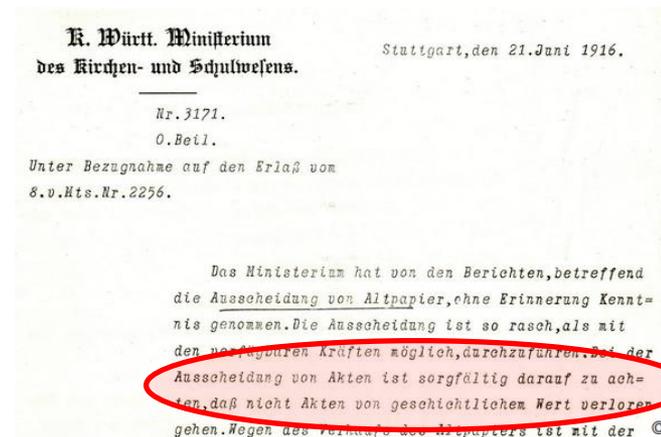




Wann soll die Anbietung erfolgen?

- im Idealfall regelmäßig, aber nicht häufiger als einmal im Jahr
- nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind Akten archivreif und dem Archiv anzubieten

Grundsätzlich sind alle Akten vor der Vernichtung dem Archiv anzubieten!





Ausnahmen von der Anbietung

- Bestimmte Unterlagen sind bei den Fakultäten und Dekanaten bzw. Lehrstühlen und Instituten erfahrungsgemäß nicht archivwürdig und deshalb von der Anbietungspflicht entbunden. Sie können (sofern jünger als 1950) dort vernichtet werden
- Eine Zusammenstellung dieser Unterlagen finden Sie in den entsprechenden Merkblättern auf unserer Homepage:

[Merkblätter](#)



Aufbewahrungsfristen





-
- **Regelungen zu Aufbewahrungsfristen** finden sich:
 - im landeseinheitlichen **Aktenplan**
 - in **hochschuleigenen Regelungen**
 - in **Verwaltungsvorschriften**, Erlassen oder sonstigen Anordnungen des zuständigen Ministeriums
 - in **Fachgesetzen und –verordnungen**
 - Fehlen spezielle spezifische Regelungen, dann gilt **Art. 17 Abs. 1 lit.a DS-GVO**: Daten sind zu löschen, wenn sie für die Zwecke, für die sie erhoben wurden oder verarbeitet wurden, nicht mehr notwendig sind

ABER: Erst Anbietetung dann Löschung!



ZENDAS
Zentrale Datenschutzstelle der
baden-württembergischen Universitäten

Home Sitemap

- ▶ Wir über uns
- ▶ Recht
- ▶ Themen
- ▶ Stichworte A-Z
- ▶ Service
- ▶ Anfragetool
- ▶ Schulungen/
Veranstaltungen
- ▶ Links
- ▶ Login

Suche: »»
[Erweiterte Suche](#) ▶

Benutzer:
Universität Tübingen

Aufbewahrungsfristen für Unterlagen in Instituten / Fakultäten

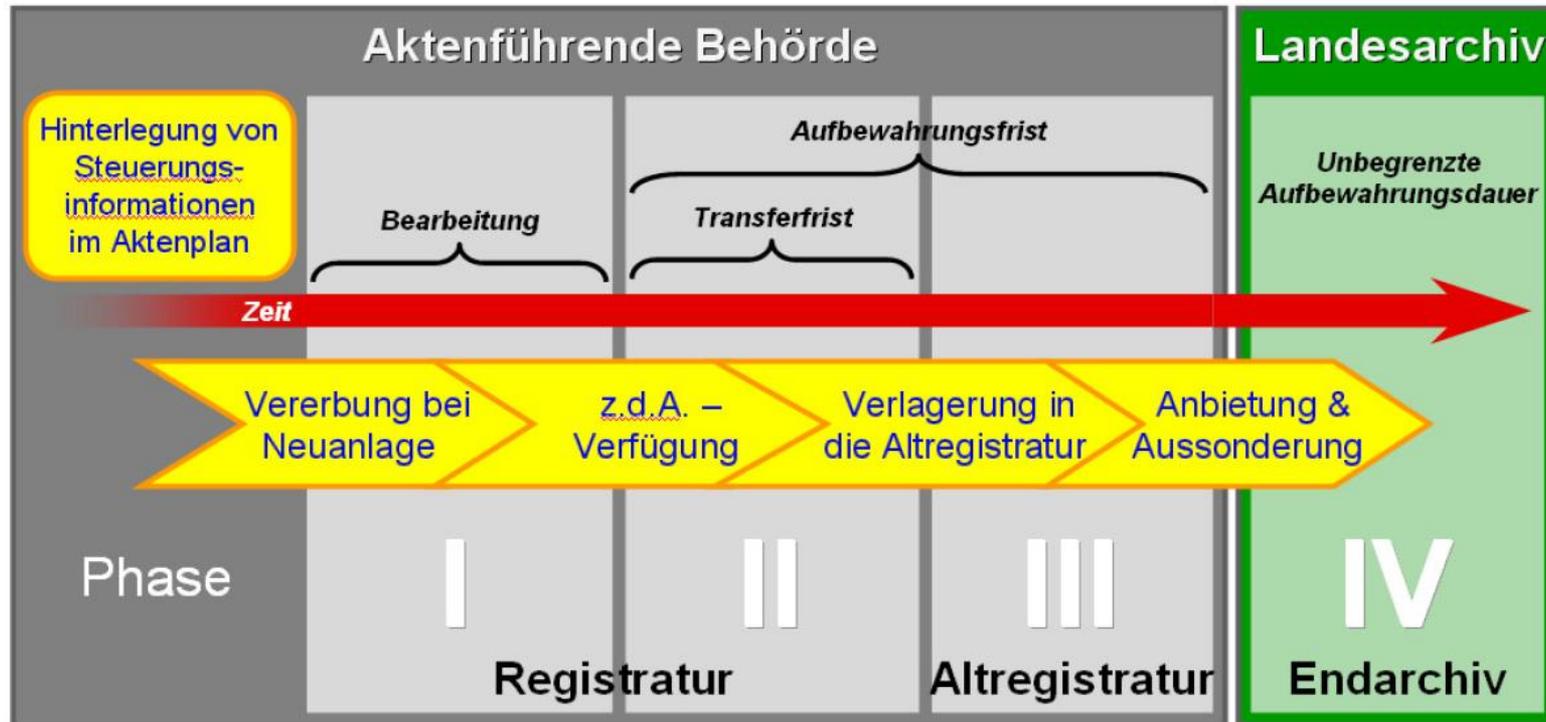
Aufbewahrung von Prüfungsunter- lagen am Lehrstuhl



In der Regel sollte Schriftgut frühestens 10 Jahre, aber spätestens 30 Jahre nach der Entstehung dem Archiv angeboten werden.



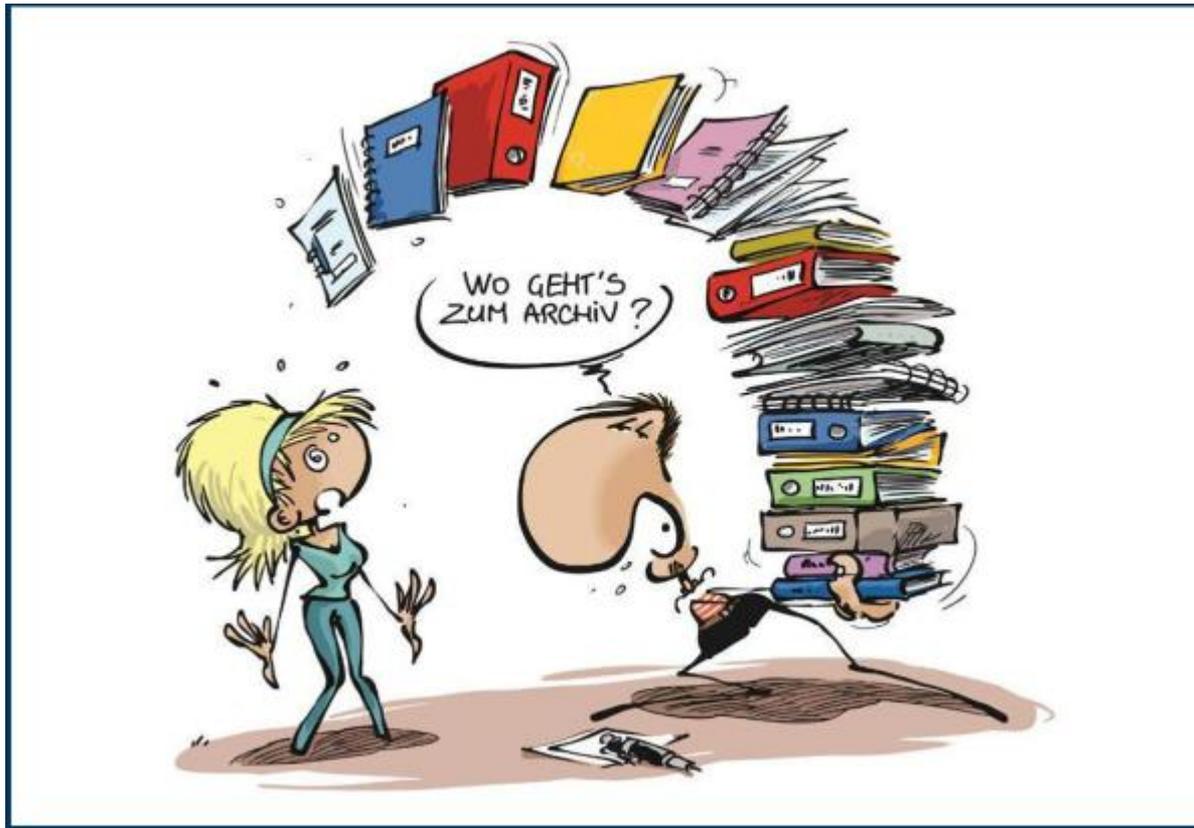
Lebenszyklus einer Akte



Quelle: Landesarchivverwaltung Nordrhein-Westfalen



Wie erfolgt die Anbietung?





Wie erfolgt die Anbietung?

- Ankündigung der Aussonderung
- Erstellung des Abgabeverzeichnisses
- Bewertung durch das Archiv; vor Ort oder anhand der Liste
- Akten, die mit „A“ (=Archiv) oder „B“ (= Bewertung) gekennzeichnet sind, werden ans Archiv abgeliefert
- Unterlagen mit der Kennung „K“ (= Kassation) können der datenschutzkonformen Entsorgung zugeführt werden



- Rechtzeitige Ankündigung der Aussonderung
- Erstellung des Abgabeverzeichnisses und Übermittlung per E-Mail an das Archiv
- Verpacken der Unterlagen in der Reihenfolge des Abgabeverzeichnisses
- Nummerierung der Kartons und beifügen eines ausgedruckten Exemplars des Abgabeverzeichnisses
- Transport muss durch die abgebende Stelle organisiert werden



Was übernimmt das Archiv?

Archivieren = 10 %



Kassieren = 90 %



Bildung einer Überlieferung, die

- die historische Entwicklung
- das Verwaltungshandeln und
- das kulturelle Leben an der Universität
dauerhaft nachvollziehbar macht

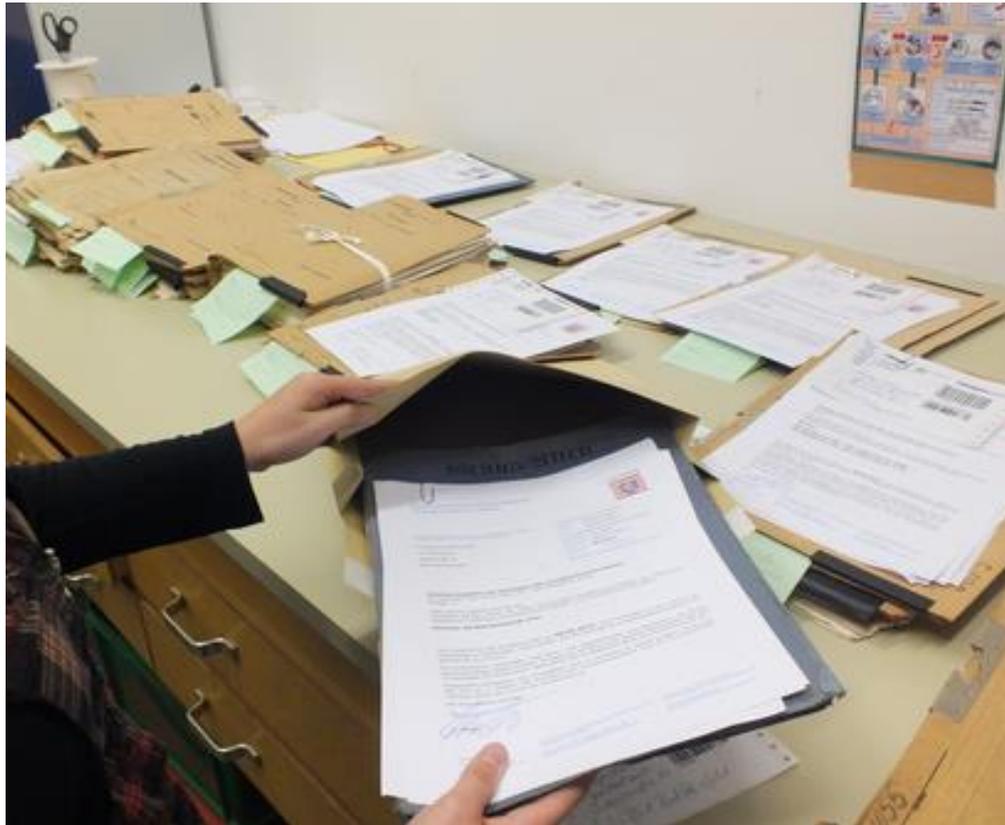
- die berechtigten Belange der Bürger sichert
- die einen hohen Informationsgehalt gewährleistet

⇒ **Bewertung** ist erforderlich:

- nach archivfachlichen Grundsätzen
- im Benehmen mit der abliefernden Stelle



Wenn doch noch etwas gebraucht wird?





Wenn doch noch etwas gebraucht wird?

- Einsicht bzw. universitätsinterne Ausleihe der abgegebenen Unterlagen ist möglich
- Zur Bereitstellung benötigen wir
 - Angaben aus dem Ablieferungsverzeichnis bzw. bei personenbezogenen Unterlagen, den Namen, Art der Akte (Personal-, Prüfungsakte etc.) und das Geburtsdatum

Unbedingt zu beachten:

- es handelt sich um Archivgut, d.h. es dürfen von Seiten der abgebenden Stelle keine Veränderungen vorgenommen werden
- ist die Dokumentation neuer Geschäftsgänge nötig, muss eine neue Akte angelegt werden



Wer kann die Unterlagen im Archiv einsehen?





Wer kann die Unterlagen im Archiv einsehen?

- Jeder, der ein berechtigtes Interesse mitbringt
ABER: Schutz- bzw. Sperrfristen müssen abgelaufen sein
- geringe Anforderungen an das berechtigte Interesse:

Archivbenutzung = Jedermannrecht

- Schutzfristen richten sich nach § 6 Abs. 2ff. des Landesarchivgesetzes:
 - Sachakten: 30 Jahre nach Schluss der Akte
 - Personenbezogene Akten: 10 Jahre nach Tod bzw. 90 Jahre nach Geburt
- Schutzfristen gelten nicht für die Nutzung durch die abgebende Stelle

Informationsangebot des Universitätsarchivs

Informationen rund um die Themen Aussonderung und Anbieterung finden Sie auf unserer Homepage in der Rubrik „Für UniversitätsmitarbeiterInnen“

Homepage



The screenshot shows the homepage of the Universitätsarchiv. At the top, there is a navigation bar with links for 'UNI A-Z', 'KONTAKT', 'SUCHEN', 'ANMELDEN', and 'LANGUAGE'. Below this, the university logo and 'WE VALUE EXCELLENCE.' are visible. The main content area features a dark navigation bar with categories: 'SUCHEN & AUSLEIHEN', 'LERNEN & ARBEITEN', 'PUBLIZIEREN & FORSCHEN', 'ÜBER UNS', 'UB A-Z', and 'UNIARCHIV'. Under 'UNIARCHIV', there are sub-links: 'Über das Archiv', 'Archivbenutzung', 'Findmittel', 'Digitalisierte Archivalien', 'Material zur Universitätsgeschichte', 'Für UniversitätsmitarbeiterInnen', and 'Rechtsgrundlagen'. A breadcrumb trail indicates the current location: 'Sie sind hier: Startseite > Einrichtungen > Universitätsbibliothek > Uniarchiv > Für UniversitätsmitarbeiterInnen'. The main content area is titled 'Für UniversitätsmitarbeiterInnen' and includes a list of links: 'Aktenaussonderung und -anbietung', 'Private Unterlagen', and 'Merblätter'. A 'Kontakt' box on the right provides the address: 'Universitätsarchiv Tübingen, Wilhelmstraße 32, 72074 Tübingen'. The text below the title explains that the archive is a service provider for the university and its institutions, offering 'Aktenaussonderung und -anbietung' and 'Nachruf' services.



Kontakt

Universitätsarchiv

Dr. Susanne Rieß-
Stumm

07071/ 29-73635

uat@uni-tuebingen.de

