



## 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 Anbietung erfolgen?

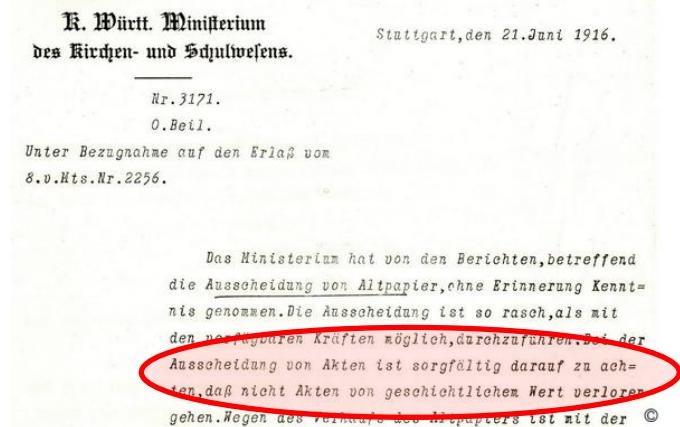




## Wann soll die Anbietung erfolgen?

- 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** (Allgemeine Dienst- und Geschäftsordnung der ZV → Downloadbereich Innere Dienst)
- 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 Anbietung 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



# Aufbewahrungsfristen von Prüfungsunterlagen

Art der Unterlagen	Aufbewahrung
<b>Studienbegleitende Prüfungsleistungen und Studienleistungen</b> , die Bestandteil des Zeugnisses bzw. der Abschlussnote sind (Klausuren, Hausarbeiten etc.)	2 Jahre
<b>Gutachten und Protokolle</b> , die Bestandteil des Zeugnisses / der Abschlussnote sind	Weitergabe an das Prüfungsamt
<b>Abschlussarbeiten</b> (Bachelor- und Masterarbeiten)	Abschlussarbeiten für Gutachter mit persönlichen Anmerkungen und Belegexemplare: 5 Jahre.
<b>Notenlisten</b> , die an das Prüfungsamt übermittelt wurden	1 Jahr nach Übermittlung an das Prüfungsamt
<b>Notenlisten</b> , die <u>NICHT</u> an das Prüfungsamt übermittelt wurden	10 Jahre nach Bekanntgabe der Ergebnisse (= bis zu 5 Jahre nach Datum des Abschlusszeugnisses)
<b>Anmelde- bzw. Teilnahmelisten</b> zu Veranstaltungen	Bis zum Abschluss der Veranstaltung, danach aus Datenschutzgründen vernichten
<b>Leistungsnachweise</b> „Scheine“	1 Jahr nach Ausstellung, wenn entsprechende Notenlisten vorhanden sind
<b>Bescheinigungen etc.</b> , die nicht abgeholt wurden	1 Jahr nach Ausstellung

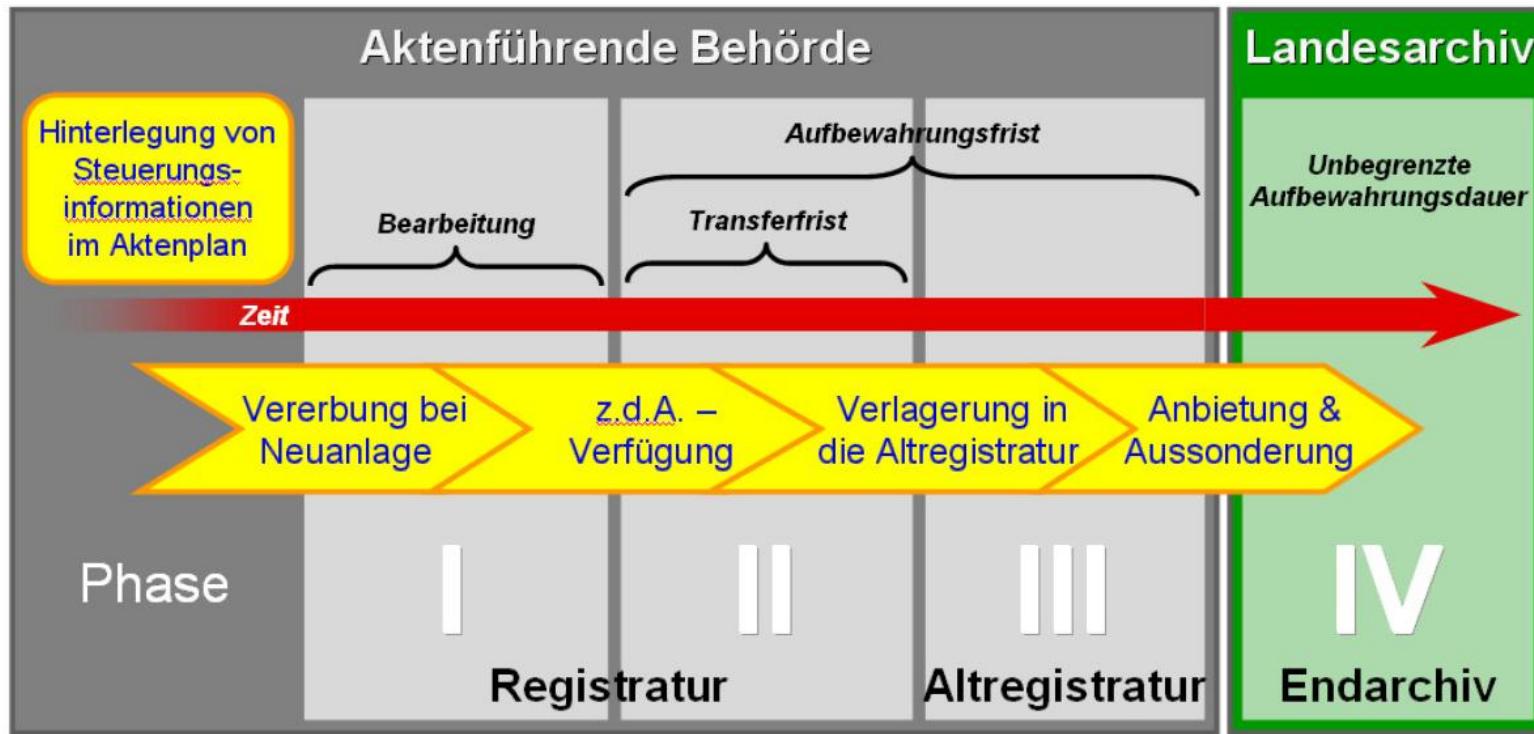
**Abschlussarbeiten** sollen dem Universitätsarchiv nach 5 Jahren angeboten werden. Das Uniarchiv ist allgemein an Arbeiten interessiert, die sich mit Tübingen beschäftigen. Das gilt auch für Arbeiten, die der Fachbibliothek übergeben wurden. *Hinsichtlich der nicht dem Archiv überlassenen Arbeiten ggf. Rücksprache mit dem Leiter des Prüfungsamtes.*



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



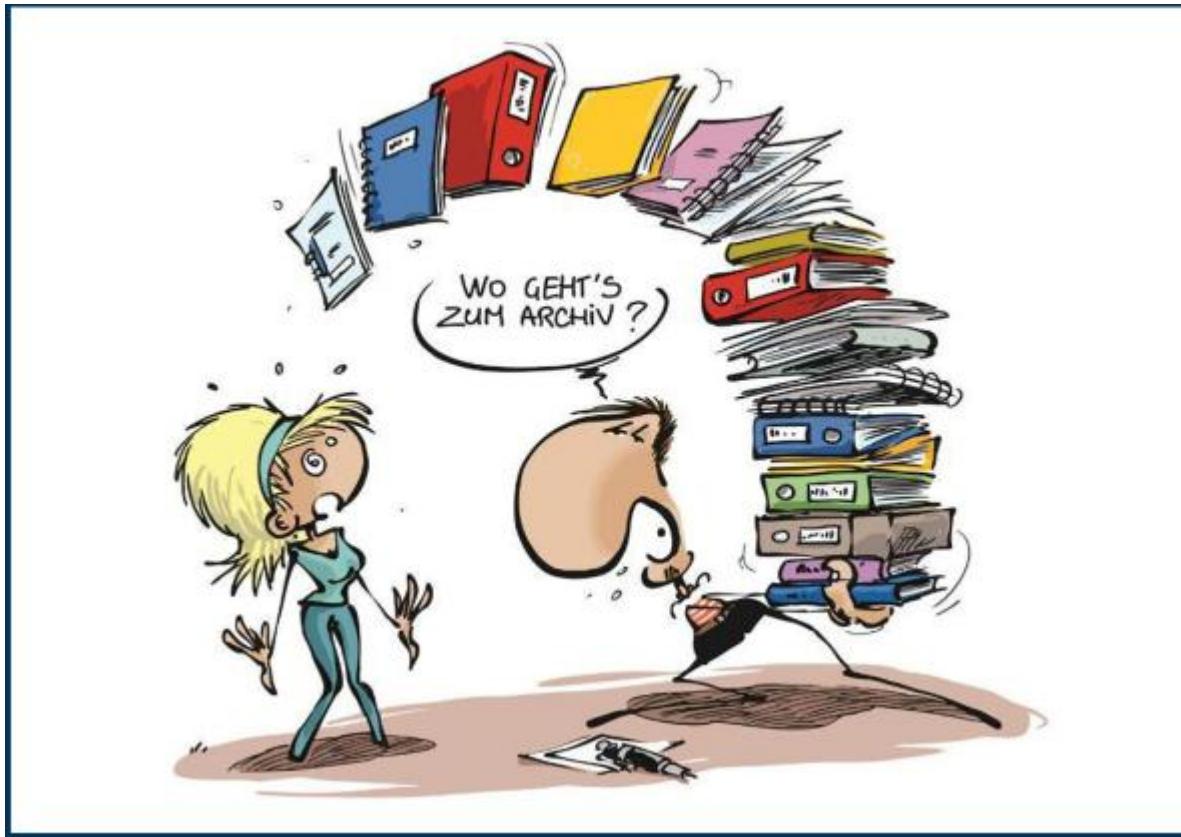
## Lebenszyklus einer Akte



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

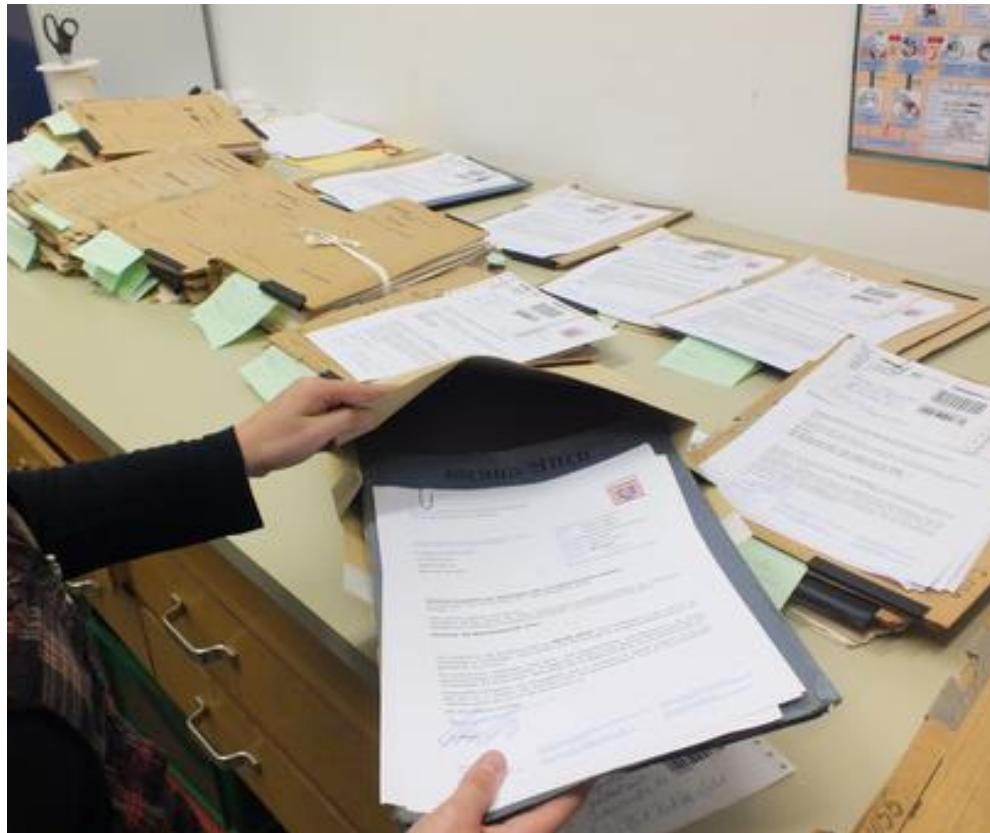
- die historische Entwicklung
  - das Verwaltungshandel und
  - das kulturelle Leben an der Universität  
dauerhaft nachvollziehbar macht
- 
- die berechtigten Belange der Bürger sichert
  - die einen hohen Informationsgehalt gewährleistet

⇒ **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 § 8 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 Anbietung finden Sie auf unserer Homepage in der Rubrik „Für UniversitätsmitarbeiterInnen“

## Homepage



EBERHARD KARLS  
UNIVERSITÄT  
TÜBINGEN

WE VALUE EXCELLENCE.

Universitätsbibliothek

Universitätsarchiv

SUCHEN & AUSLEIHEN | ▾ LERNEN & ARBEITEN | ▾ PUBLIZIEREN & FORSCHEN | ▾ ÜBER UNS | ▾ UB A-Z | ▾ UNIARCHIV | ▾

Über das Archiv Archivbenutzung Findmittel Digitalisierte Archivalien Material zur Universitätsgeschichte Für UniversitätsmitarbeiterInnen Rechtsgrundlagen

Sie sind hier: Startseite > Einrichtungen > Universitätsbibliothek > Uniarchiv > [Für UniversitätsmitarbeiterInnen](#)

Für UniversitätsmitarbeiterInnen

Aktenaussonderung und -anbietung

Private Unterlagen

Merkblätter

Für UniversitätsmitarbeiterInnen

Das Universitätsarchiv ist ein **Dienstleister** für die Verwaltung der Universität und alle ihre Einrichtungen. Eine [Aktenaussonderung und -anbietung](#) steht an - nehmen Sie Kontakt zu uns auf. Sie bereiten ein **Jubiläum** Ihres Instituts vor oder verfassen einen **Nachruf** auf einen Lehrstuhlinhaber - vielleicht haben wir

Kontakt

Universitätsarchiv Tübingen  
Wilhelmstraße 32  
72074 Tübingen



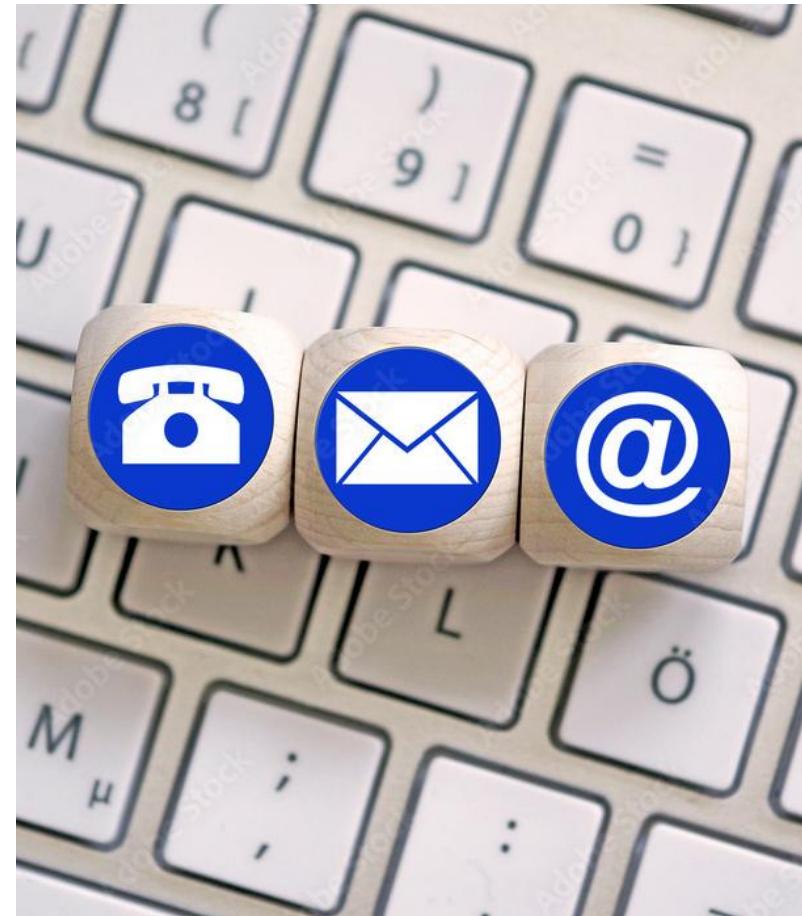
## Kontakt

Universitätsarchiv

Dr. Susanne Rieß-  
Stumm

07071/ 29-73635

[uat@uni-tuebingen.de](mailto:uat@uni-tuebingen.de)





Vielen Dank für  
Ihre Aufmerk-  
samkeit!

