EBERHARD KARLS
UNIVERSITÄT
TÜBINGEN







Aktenaussonderung und -anbietung

Dr. Susanne Rieß-Stumm



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

© Universität Tübingen

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?

© Universität Tübingen

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

© Universität Tübingen

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

© Universität Tübingen

Was ist anzubieten?











© Universität Tübingen

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.

© Universität Tübingen

Wann soll die Anbietung erfolgen?



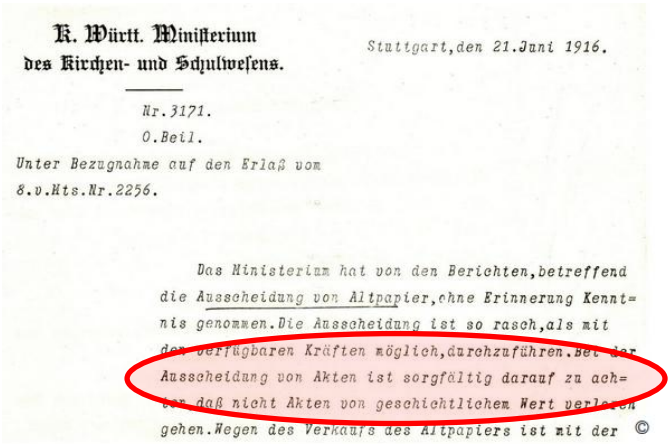
Registratur.

© Universität Tübingen

Wann soll die Anbietung erfolgen?

- nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind Akten archivreif und dem Archiv anzubieten

Grundsätzlich sind alle Akten vor der Vernichtung dem Archiv anzubieten!



K. Württ. Ministerium
des Kirchen- und Schulwesens.

Stuttgart, den 21. Juni 1916.

Nr. 3171.
O. Beil.

Unter Bezugnahme auf den Erlaß vom
8. v. Mts. Nr. 2256.

Das Ministerium hat von den Berichten, betreffend die Ausscheidung von Altpapier, ohne Erinnerung Kenntnis genommen. Die Ausscheidung ist so rasch, als mit den verfügbaren Kräften möglich, durchzuführen. Bei der Ausscheidung von Akten ist sorgfältig darauf zu achten, daß nicht Akten von geschichtlichem Wert verloren gehen. Wegen des Verkaufs des Altpapiers ist mit der

©

© Universität Tübingen

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

© Universität Tübingen

Aufbewahrungsfristen



© Universität Tübingen

- **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!

© Universität Tübingen



Aufbewahrungsfristen für Unterlagen in Instituten / Fakultäten

Aufbewahrung von Prüfungsunterlagen am Lehrstuhl

© Universität Tübingen

Aufbewahrungsfristen von Prüfungsunterlagen

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

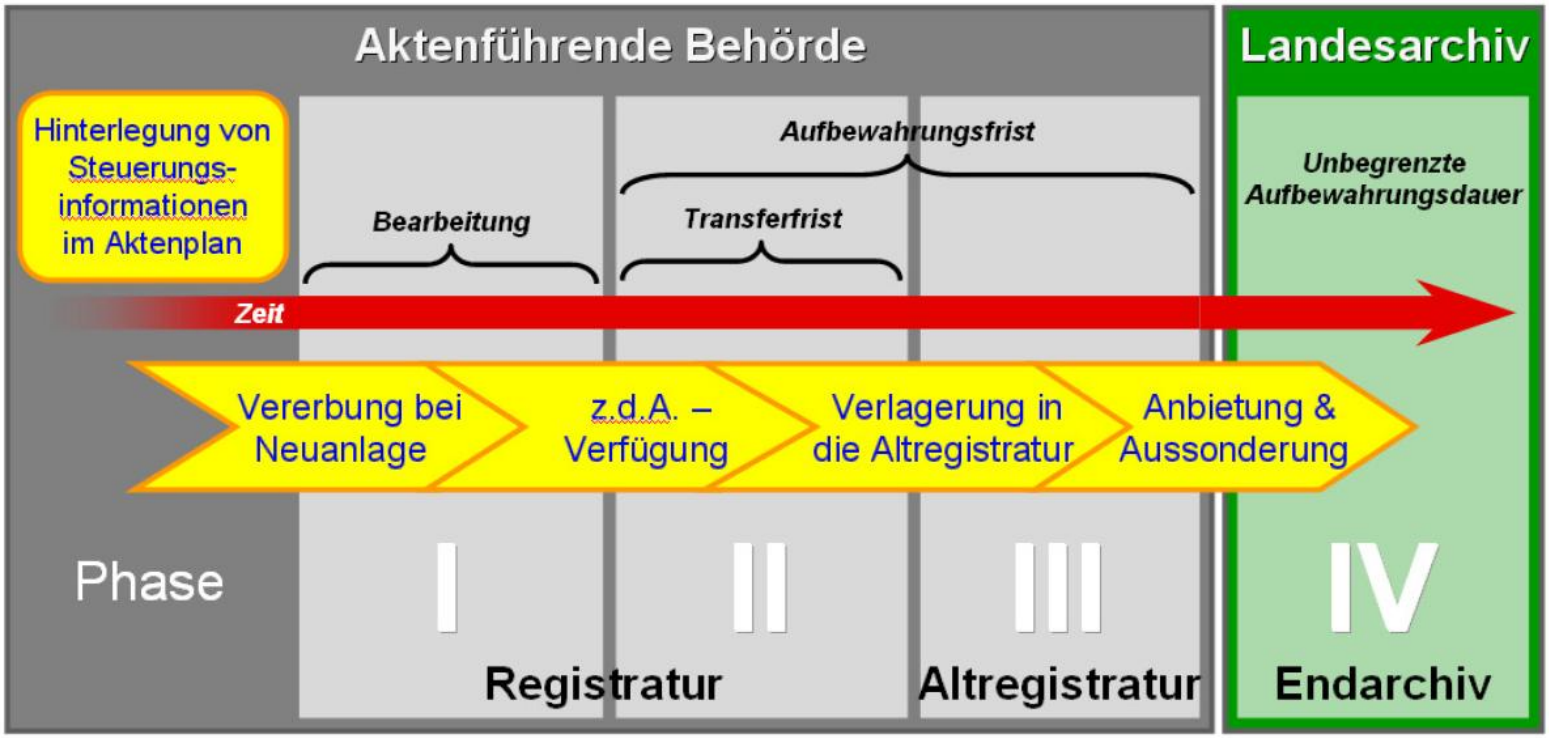
© Universität Tübingen



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

© Universität Tübingen

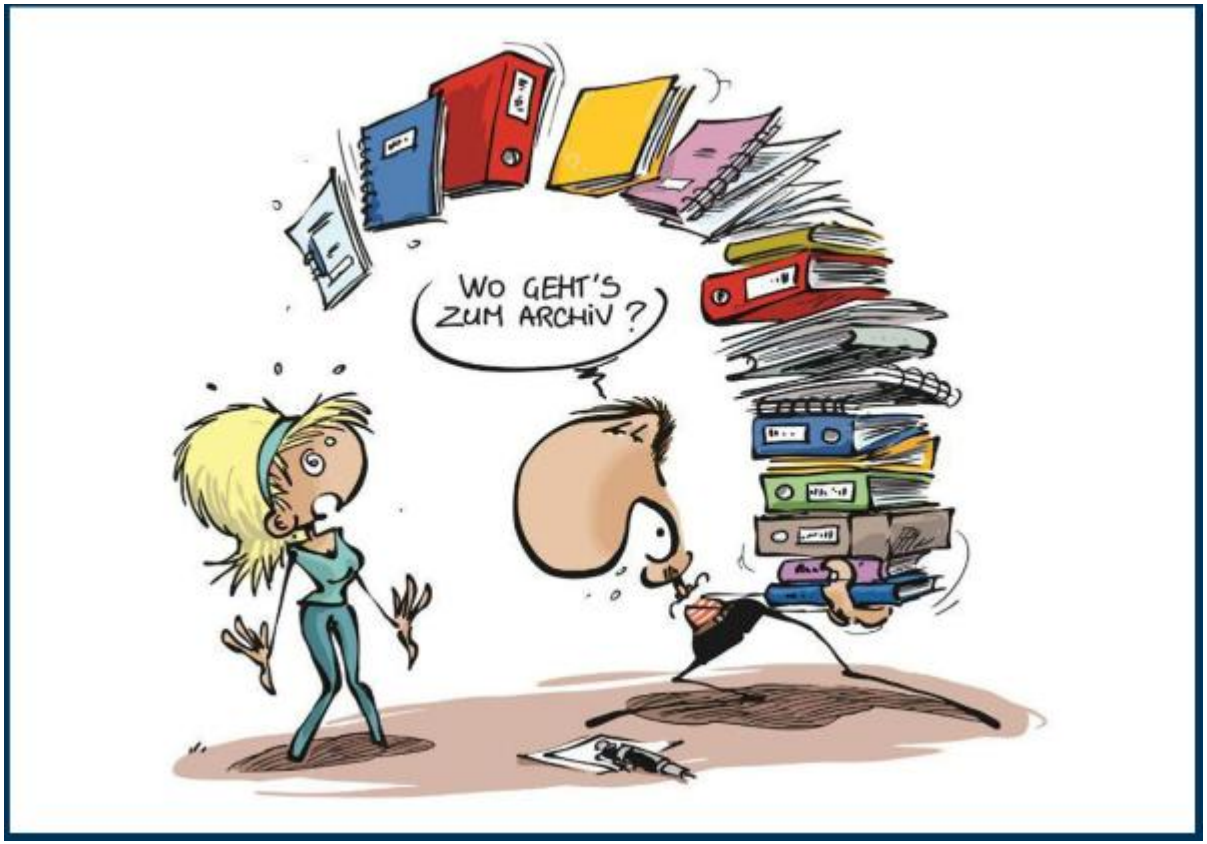
Lebenszyklus einer Akte



Quelle: Landesarchivverwaltung Nordrhein-Westfalen

© Universität Tübingen

Wie erfolgt die Anbietung?



© Universität Tübingen

Wie erfolgt die Anbietung?

- Ankündigung der Aussonderung
- Bewertung durch das Archiv; vor Ort oder anhand einer Liste
- Erstellung des Abgabeverzeichnisses
- 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

© Universität Tübingen



- 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

© Universität Tübingen

Was übernimmt das Archiv?

Archivieren = 10 %



Kassieren = 90 %

© Universität Tübingen

Bildung einer Überlieferung, die

- die historische Entwicklung
- das Verwaltungshandel und
- das kulturelle Leben an der Universität

dauerhaft nachvollziehbar macht

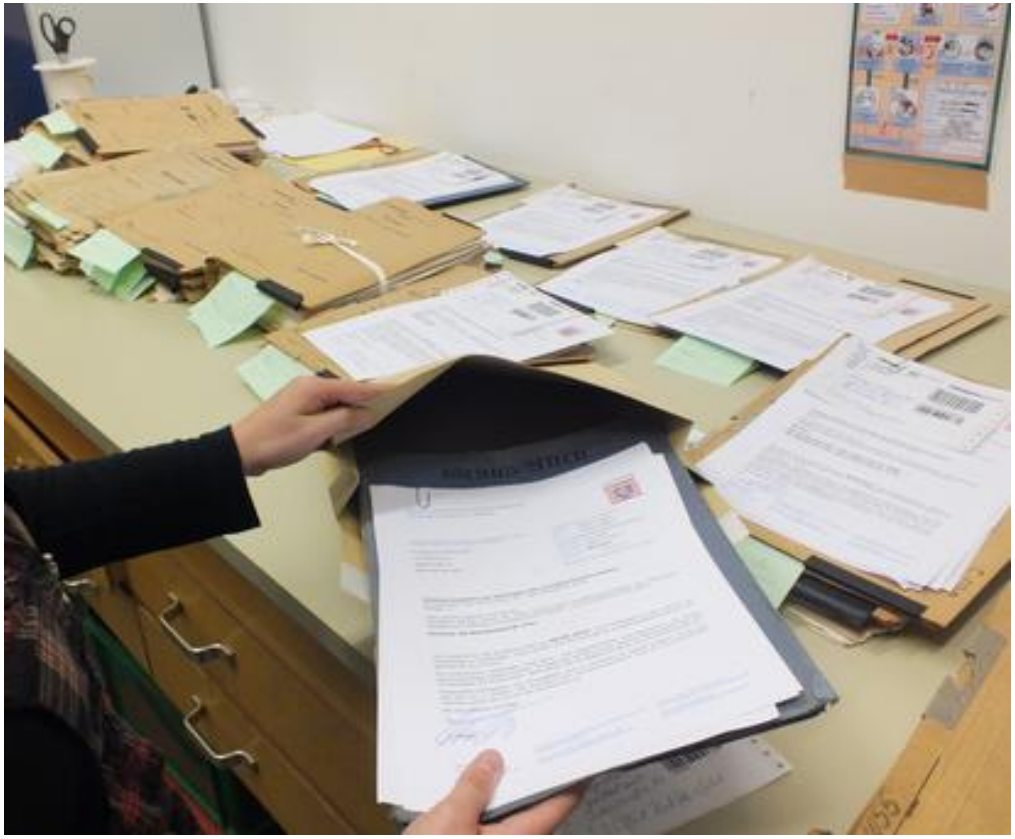
- die berechtigten Belange der Bürger sichert
- die einen hohen Informationsgehalt gewährleistet

⇨ **Bewertung** ist erforderlich:

- nach archivfachlichen Grundsätzen
- im Benehmen mit der abliefernden Stelle

© Universität Tübingen

Wenn doch noch etwas gebraucht wird?



© Universität Tübingen

Wenn doch noch etwas gebraucht wird?

- Einsicht bzw. universitätsinterne Ausleihe der abgegeben 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

© Universität Tübingen

Wer kann die Unterlagen im Archiv einsehen?



© Universität Tübingen

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

© Universität Tübingen

Informationsangebot des Universitätsarchivs

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

Homepage



© Universität Tübingen

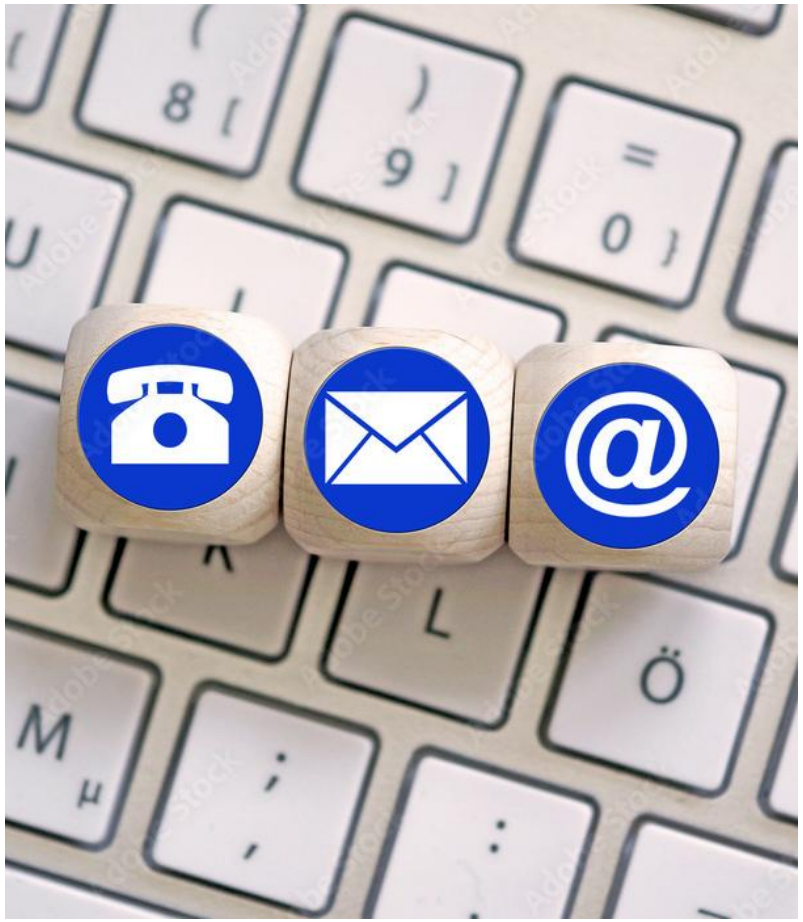
Kontakt

Universitätsarchiv

Dr. Susanne Rieß-Stumm

07071/ 29-73635

uat@uni-tuebingen.de



© Universität Tübingen



© Universität Tübingen