

Universitätsarchiv

Was passiert mit den Dokumenten im Archiv?

Gelangen die Dokumente ins Archiv, gilt es diese sicher aufzubewahren, unter fachgerechten Gesichtspunkten aufzubereiten und sie anschließend der Öffentlichkeit, sofern die Sperrfristen abgelaufen sind, zugänglich zu machen.

Bei einem Übernahmeprozess von Unterlagen gilt jede Abgabe, die an das Archiv gemacht wird, als ein abgeschlossener Bestand. Dieser wird anschließend in die Tektonik der Archivsoftware aufgenommen und verzeichnet.

Eingebettet in säurefreie Mappen und Kartons, nehmen die so erschlossenen Bestände ihren Weg in unser Archiv-Magazin.

Jede abgebende Stelle hat das Recht, jederzeit Einsicht in ihre Unterlagen zu erhalten. Unabhängig davon, ob die Unterlagen bereits bearbeitet wurden oder nicht, kann diese das Archiv kontaktieren und einen Termin zwecks Einsicht in die Akten vereinbaren.

Weitere Informationen zum Aussonderungsverfahren finden Sie auf unserer Homepage:
www.fernuni-hagen.de/universtaetsarchiv/service

Kontakt

Frau Renate Seiler
E-Mail: Renate.Seiler@fernuni-hagen.de
Tel.: 02331 / 987 - 2860

Frau Celina Höffgen
E-Mail: Celina.Hoeffgen@fernuni-hagen.de
Tel.: 02331 / 987 - 4095

Frau Diana Freund
E-Mail: Diana.Freund@fernuni-hagen.de
Tel.: 02331 / 987 - 2839

Allgemein: Archiv@fernuni-hagen.de

Anschrift

Universitätsbibliothek der
FernUniversität in Hagen
Universitätsarchiv
Universitätsstr. 23
58097 Hagen
<http://www.ub.fernuni-hagen.de>



Aussonderung
von Dokumenten



V1_2015

Platzmangel

**Kein Platz mehr in den Aktenregalen, dem Aktenkeller oder auf der Festplatte?
Müssen Sie Platz schaffen?**

Sie sind im Besitz von Dokumenten, die Sie nicht mehr benötigen und vernichten wollen?



Denken Sie an die **gesetzliche Anbietungspflicht!**
Jede Stelle der Universität hat gegenüber dem Archiv eine gesetzliche Anbietungspflicht!
Diese Anbietungspflicht gilt für alle Dokumente!

Das Archiv der FernUniversität hat die Aufgabe, historisch bedeutsame Überlieferungen (Schriftgut, Datenträger, Drucksachen usw.) gemäß dem nordrheinwestfälischen Archivgesetz zu übernehmen und langfristig der Forschung zugänglich zu machen.



Anbietungspflicht

Welche gesetzlichen Vorgaben müssen Sie als aktenproduzierende Stelle beachten?

Nachvollziehbarkeit als Prinzip rechtsstaatlichen Handelns

Die öffentliche Verwaltung ist zur Herstellung der Nachvollziehbarkeit ihres Tuns verpflichtet (zurückzuführen auf das Grundgesetz, Artikel 20 Abs.3).

Einhaltung von Aufbewahrungsfristen

Verwaltungsvorschrift über Aufbewahrungsfristen, Aussonderung und das Vernichten von Dokumenten der FernUniversität in Hagen vom 01.10.14

Generelle Anbietungspflicht - Archivgesetz NRW von 2014

*„Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, sind dem Archiv anzubieten.“
(ArchivG NRW, § 10 Abs. 4)*

Die Anbietungspflicht gilt auch für Unterlagen:

- die in elektronischer Form vorliegen,
- die personenbezogene Daten enthalten und nach Vorschriften des Landesrechts gelöscht werden müssten,
- die einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen.

Aussonderung

Wie läuft die Aktenaussonderung ab?

1. Ermitteln Sie die auszusondernden Unterlagen

Prüfen Sie, welche Akten nicht mehr für das laufende Dienstgeschäft benötigt werden und deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.

Führen Sie solche Sichtungen regelmäßig durch. Aussonderungen sollten in regelmäßigen Abständen von drei bis längstens fünf Jahren erfolgen.

2. Kontaktieren Sie das Universitätsarchiv

Die Kontaktaufnahme dient der Klärung des Aussonderungsverfahrens. Form und Details der Anbietung werden abgesprochen, ebenso werden die anstehenden Arbeitsschritte terminlich vorgeplant.

3. Erstellen und Übermitteln Sie die Aussonderungs- / Anbietungsliste

Die Anbietung erfolgt über ein Formular, das Sie online ausfüllen und dem Universitätsarchiv per E-Mail zusenden.

Grundsätzlich sind die abzugebenden Unterlagen einzeln unter bestimmten Vorgaben zu erfassen. Nummerieren Sie hierzu die abzugebenden Akten fortlaufend gut sichtbar durch. Fertigen Sie eine Aussonderungsliste an.

Nummer	Titel	Datum	Status	Abgeber	Empfänger
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10