



# Archiv der FernUniversität

Aussonderung von Dokumenten



## Platzmangel

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

**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**, sowohl analoge als auch digitale **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 Fern-Universität 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.



## 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/universitaetsarchiv/service](http://www.fernuni-hagen.de/universitaetsarchiv/service)

## Archiv der FernUniversität

### Kontakt

Frau Renate Seiler  
Fon: +49 2331 987-2860  
[renate.seiler@fernuni-hagen.de](mailto:renate.seiler@fernuni-hagen.de)

Frau Sabrina Trucks  
Fon: +49 2331 987-1611  
[sabrina.trucks@fernuni-hagen.de](mailto:sabrina.trucks@fernuni-hagen.de)

Frau Carolin Kube  
Fon: +49 2331 987-2839  
[carolin.kube@fernuni-hagen.de](mailto:carolin.kube@fernuni-hagen.de)

Allgemein:  
[archiv@fernuni-hagen.de](mailto:archiv@fernuni-hagen.de)  
[www.fernuni-hagen.de/universitaetsarchiv](http://www.fernuni-hagen.de/universitaetsarchiv)

### Anschrift

Archiv der FernUniversität  
Universitätsstraße 21  
Gebäude 8, Raum C 349  
58097 Hagen  
[www.ub.fernuni-hagen.de](http://www.ub.fernuni-hagen.de)

