

Handreichung zur Aufbewahrung, Aussonderung und Ablieferung von Schriftgut (Altakten)

I. Grundsätzliche Hinweise

Das Universitätsarchiv ist für die Übernahme des (analogen und digitalen) Schriftguts, das für die Erfüllung der laufenden Geschäftsvorfälle nicht mehr benötigt wird, im Geschäftsbereich der Universität Konstanz zuständig. Für die Ausscheidung und Ablieferung von Schriftgut ist die Verwaltungs- und Benutzungsordnung für das Universitätsarchiv Konstanz (*Amtliche Bekanntmachung der Universität Konstanz 2/93 vom 19.3.1993*), basierend auf dem Landesarchivgesetz Baden-Württemberg (*LArchG vom 27.7.1987, GBl. 1987, 230*), maßgeblich.

Für die Universitätsverwaltung, für die zentralen Einrichtungen sowie für die Organe und Gremien der Universität Konstanz und die Fachbereiche besteht eine Anbietungsfrist. Das heißt, vor einer Vernichtung muss dieses zwingend dem Universitätsarchiv angeboten werden. Eine Vernichtung ohne Rücksprache mit dem Universitätsarchiv ist nicht erlaubt.

II. Zuständigkeit bei Aktenaussonderungen

Zuständig für die Übernahme des (geschlossenen) Schriftguts von allen Einrichtungen der Universität ist allein das Universitätsarchiv. Es übernimmt das gesamte für die laufenden Geschäfte nicht mehr benötigte (d.h. außerhalb der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen stehende = archivreife) Schriftgut, das im Geschäftsgang der Universitätsverwaltung, den zentralen Einrichtungen, den Organen der Universität Konstanz sowie in den Fachbereichen anfällt, soweit es archivwürdig ist. Über die Archivwürdigkeit von Unterlagen entscheidet das Universitätsarchiv im Benehmen mit den anbietenden Stellen. Lehnt das Archiv die Übernahme der Unterlagen ab sind diese zu vernichten, sofern schutzwürdige Belange Dritter dadurch nicht betroffen sind.

Für Schriftgut, das nicht mehr unmittelbar benötigt wird, jedoch noch gesetzlichen Aufbewahrungsfristen unterliegt oder durch Wiedervorlageverfügungen dem verwaltungsgemäßen Geschäftsgang noch nicht entzogen ist, ist die Registratur zuständig. Ebenso für solches Schriftgut, bei dem zu erwarten ist, dass es in unbestimmter Zeit noch einmal für die Aufgabenerfüllung herangezogen werden muss.

III. Archivwürdige Unterlagen

Für die Aufbewahrung oder Vernichtung des dem Universitätsarchiv anzubietenden Schriftguts ist dessen Archivwürdigkeit ausschlaggebend. Nicht alles Schriftgut, das an der Universität Konstanz entsteht, ist zwingend auch archivwürdig. Kriterien für eine Archivwürdigkeit können bspw. die rechtliche oder historische Relevanz sein. Über die Archivwürdigkeit entscheidet das Universitätsarchiv im Benehmen mit den anbietenden Stellen.

IV. Anbietung von Schriftgut

Um die Universitätsverwaltung, die zentralen Einrichtungen sowie die Organe und Gremien der Universität Konstanz und die Fachbereiche wirkungsvoll zu entlasten, sollten regelmäßig Aktenaussonderungen stattfinden (mindestens alle 10 Jahre). Unabhängig davon muss Schriftgut, spätestens dreißig Jahre nach seiner Entstehung dem Universitätsarchiv zur Übernahme angeboten werden. Das Anlegen von eigenen „Archiven“ und das Zurückhalten von Unterlagen, die nicht mehr für die unmittelbare Aufgabenerfüllung benötigt werden, sind damit nicht gestattet. Die Anbietungspflicht gilt ebenso für personenbezogene Unterlagen, für die eine gesetzliche Löschungspflicht besteht. Hier gilt ein Löschungssurrogat. D.h. die Anbietung und Übernahme der besagten Unterlagen durch das Archiv ist gleichbedeutend mit einer Löschung (siehe *Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten (Landesdatenschutzgesetz – LDSG) vom 18.9.2000, hier § 23 (3)*).

V. Zusammenfassung zur Handlungsorientierung

1. Im Voraus einer Vernichtung oder Löschung muss dem Universitätsarchiv grundsätzlich das infrage kommende Schriftgut angeboten werden.
2. Durch eine regelmäßige Kommunikation zwischen Archiv und den anbietenden Stellen können vorab Kassationsregelungen für einzelne Unterlagen festgelegt und schriftlich festgehalten werden.
3. Um die Universitätsverwaltung, die zentralen Einrichtungen, die Organe und Gremien sowie Fachbereiche zu entlasten sollen Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen bzw. spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung dem Universitätsarchiv angeboten werden.
4. Gemäß der Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Universität Konstanz vom 19.3.1993 ist das Universitätsarchiv die zentrale Stelle für die Sicherung der (historischen) Überlieferung der Universität Konstanz. Das Anlegen von eigenen „Archiven“ oder das Zurückhalten von Unterlagen ist damit nicht gestattet.

Rechtliche Grundlagen:

Landesarchivgesetz Baden-Württemberg vom 27.7.1987 in der Fassung vom 1.7.2004

(<http://www.landesrecht-bw.de/jportal/?quelle=jlink&query=ArchivG+BW+%C2%A7+3&psml=bsbawueprod.psml&max=true>)

Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten (Landesdatenschutzgesetz – LDSG) von 2018

<http://www.landesrecht-bw.de/jportal/?quelle=jlink&query=DSG+BW&psml=bsbawueprod.psml&max=true&aiz=true>)

Verwaltungs- und Benutzungsordnung für das Universitätsarchiv Konstanz, in: Amtliche

Bekanntmachungen der Universität Konstanz 2/93 vom 19.3.1993 (<https://www.kim.uni-konstanz.de/das-kim/informationsblaetter-filme-und-ordnungen/ordnungen/>)