

Leitfaden zur Archivierung an der HNE Eberswalde

Nur für den internen Gebrauch.

Dieser Leitfaden gibt Ihnen einen Gesamtüberblick zur Thematik Archivierung im Hochschularchiv der HNE Eberswalde. Ziel ist es, Ihnen einzelne Abläufe sowie grundsätzliche Fragen rund um die Archivierung verständlich darzustellen.

Er soll Ihnen aber vor allem Hilfestellung und Wegweiser bei der Vorbereitung der Unterlagen sein, und Sie über die Nutzungsmöglichkeiten des Hochschularchivs informieren. Der Leitfaden ist dabei so knapp wie möglich und so detailliert wie nötig geschrieben.

Wenn hier nicht alle Ihrer Fragen beantwortet werden konnten, können Sie jederzeit und gerne dem Kontakt suchen!

Ihr Hochschularchiv

Das Hochschularchiv ist das interne Verwaltungsarchiv der HNEE.

Hier wird dienstliches Schriftgut von Stellen der HNEE bis zum Ablauf festgelegter Aufbewahrungsfristen archiviert. Es ist keine öffentliche Einrichtung.

Das Hochschularchiv ermöglicht eine platzsparende und sichere Lagerung der Unterlagen und garantiert dabei im Bedarfsfall den schnellen Zugriff auf die Unterlagen (im weiteren auch Benutzung genannt). Die Dienststellen bleiben in dieser Zeit weiterhin „Eigentümer“ ihrer Unterlagen, und sind auch während der Archivierungsdauer fachlich und rechtlich für diese zuständig.

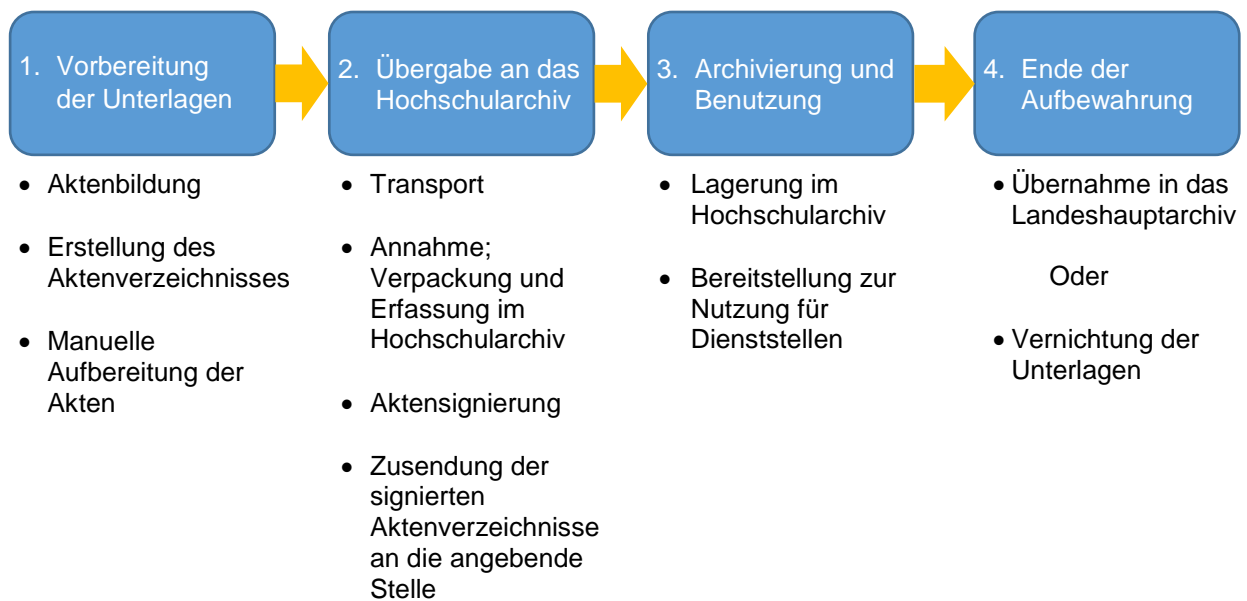
Inhaltsverzeichnis

| | |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| • Mehrwert der Hochschularchivierung..... | 2 |
| • Abschnitte der Hochschularchivierung..... | 2 |
| 1. Vorbereitung der Unterlagen | 3 |
| 1.1 Auswahl der zu archivierenden Unterlagen | 3 |
| 1.2 Aktenbildung | 4 |
| 1.3 Erstellung der Aktenverzeichnisse | 4 |
| 1.4 Zusendung des Aktenverzeichnisses an das Hochschularchiv | 11 |
| 1.5 Manuelle Aufbereitung der Akten | 11 |
| 1.6 Abschließender Hinweis zur Vorbereitung | 12 |
| 2. Übergabe der Unterlagen an das Hochschularchiv | 13 |
| 2.1 Transport | 13 |
| 2.2 Verpackung, Erfassung und Signierung im Hochschularchiv | 13 |
| 2.3 Übergabebestätigung | 13 |
| 3. Benutzung der Unterlagen | 14 |
| 3.1 Möglichkeiten der Benutzung | 14 |
| 3.2 Aktenbestellung | 14 |
| 4. Ablauf der Aufbewahrungsfrist | 15 |
| 5. Anhang | 16 |
| 5.1 Lebenszyklus von Verwaltungsschriftgut | 16 |

Mehrwert der Hochschularchivierung:

- Platzgewinn in den Dienststellen
- Zeitgewinn bei der Aktensuche
- jede Akte nachweisbar und auffindbar → Erhöhung der Rechtssicherheit
- mitarbeiterunabhängige Aktenrecherche
- kein Zugang durch Unbefugte → erhöhter Schutz vor Missbrauch
- flexiblere Dienststellen bei räumlichen Veränderungen
- sachgerechte Lagerung der Akten
- Betreuung durch Archivpersonal
- datenschutzgerechte Kassation der Akten

Abschnitte der Hochschularchivierung



1. Vorbereitung der Unterlagen

Bitte stellen Sie sich vor:

Im Hochschularchiv werden tausende Akten der gesamten Hochschule, über Jahre und Jahrzehnte hinweg aufbewahrt. Während dieser Zeit werden Akten bewegt (z. B. durch Ausleihe), mitunter wechseln auf beiden Seiten Ansprechpartner und jeweils zum Jahresende gilt es genau die Akten auszusondern bei denen die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.

Um unter diesen Bedingungen einen reibungslosen Geschäftsbetrieb gewährleisten zu können, das heißt, dass jederzeit jede einzelne Akte auffindbar oder ihr Verbleib nachweisbar ist, sind im Vorfeld der Archivierung bestimmte Vorbereitungen unerlässlich:

- Die Dokumente einer Akte müssen stabil miteinander verbunden sein.
- Die Akten werden einzeln in Aktenverzeichnissen erfasst.
- Jede Akte erhält ein Aktendeckblatt, mit den wichtigsten Informationen zur Akte

1.1 Auswahl der zu archivierenden Unterlagen

Hier gilt eine einfache Regel:

Im Hochschularchiv werden nur Unterlagen der abgeschlossenen Vorgangsbearbeitung archiviert, und für diese Unterlagen muss eine Aufbewahrungsfrist definiert worden sein. (Achtung: Nach Brandenburgischem Archivgesetz sollte die Aufbewahrungsfrist grundsätzlich nicht mehr als 30 Jahre betragen, bzw. spätestens nach 30 Jahren sind die Unterlagen dem Landeshauptarchiv anzubieten.)

Unterlagen der offenen Vorgangsbearbeitung können grundsätzlich nicht im Hochschularchiv abgelegt werden.

Die Tabelle gibt Ihnen hierzu einen Überblick:

| Unterlagen, der: | Merkmal | Standort/Verbleib |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Offenen Vorgangsbearbeitung | <ul style="list-style-type: none">• Vorgänge befinden sich in der aktiven Bearbeitung und sind noch nicht abgeschlossen• Unterlagen sind direkt für Dienstgeschäfte relevant | In den Dienststellen |
| 2. Abgeschlossene Vorgangsbearbeitung <ul style="list-style-type: none">• Mit laufender Aufbewahrungsfrist | <ul style="list-style-type: none">• aktive Bearbeitung der Vorgänge ist abgeschlossen• Müssen für die Dauer der vorgeschriebenen oder festgelegten Aufbewahrungsfrist archiviert werden• Unterlagen sind nur noch im Bedarfsfall für die Dienstgeschäfte relevant | Im Hochschularchiv |
| 3. Abgeschlossene Vorgangsbearbeitung <ul style="list-style-type: none">• Mit abgelaufener Aufbewahrungsfrist | <ul style="list-style-type: none">• Aktive Bearbeitung der Vorgänge ist abgeschlossen• Die vorgeschriebene oder festgelegte Aufbewahrungsfrist ist abgelaufen• Unterlagen sind nicht mehr für Dienstgeschäfte relevant | Anbietung an das Landeshauptarchiv |

(vgl. auch im Anhang: 5.1 „Lebenszyklus von Verwaltungsschriftgut“)

Hintergrund:

Das Landeshauptarchiv hat die gesetzliche Aufgabe die Überlieferung des Landes Brandenburg zu bilden, und diese setzt sich Großteils aus Unterlagen zusammen die bei öffentlichen Stellen entstehen oder entstanden sind. Bei der archivischen Bewertung wird geprüft, ob Unterlagen aus unterschiedlichen Gründen von bleibendem Wert für Gesellschaft, Land und Bürger sind.

Die Mitwirkung der öffentlichen Stellen ist aufgrund ihrer Bedeutung für die Überlieferungssicherung auch als sogenannte Anbieterspflicht im Brandenburgischen Archivgesetz verankert (§ 4, Abs. 1).

Ungeachtet dieser rechtlichen Bindung, bitte helfen Sie bei der Überlieferungsbildung mit:
Vermeiden Sie unkontrollierte Vernichtungen von Schriftgut – lassen Sie uns Unterlagen dem Landeshauptarchiv anbieten!

1.2 Aktenbildung

Häufig wird der Begriff Akte als Synonym für Vorgang verwendet. Das trifft zwar in vielen Fällen so auch zu, doch in gefühlt genauso vielen Fällen trifft dieses nicht zu. Zum besseren Verständnis hier eine kurze Unterscheidung:

Vorgang im Sinne der Schriftgutverwaltung meint allein die inhaltliche Verbundenheit in einer Sache; alle Dokumente die in dieser einen Sache entstehen werden zu einem Vorgang zusammengefasst.

Akte dagegen bezieht sich allein auf den äußeren Rahmen der die Dokumente zusammenhält und sie so zu einer Einheit - zur Akte - formiert. Demnach ist eine Akte: Die dingliche / körperliche Verbindung von einzelnen Dokumenten zu einem zusammenhängenden Gebilde.

Man unterscheidet in diesem Sinne zwischen drei Aktentypen:

Einzelakte: - in der Akte ist nur ein einziger Vorgang enthalten

Sammelakte: - in der Akte sind mehrere verschiedene Vorgänge enthalten

Teilakte: - in der Akte ist nur ein Teil eines Vorganges enthalten, der Rest des Vorganges verteilt sich auf eine oder mehrere weitere Akten

Im Hochschularchiv werden die Unterlagen grundsätzlich nur in aktenform archiviert. Dabei sind alle drei eben genannten Aktentypen möglich.

1.3 Erstellung der Aktenverzeichnisse

Die Aktenverzeichnisse sind für beide Seiten quasi das Herzstück bei der Hochschularchivierung. Es handelt sich hier um Excel-Tabellen, in denen die abzugebenden Akten einzeln aufgelistet werden.

Die Einzelauflistung ist deshalb erforderlich, weil das Aktenverzeichnis:

- Ihr Nachweis über den Verbleib Ihrer Akten ist
- Ihr Hilfsmittel bei der späteren Aktenrecherche sein wird.

Dem Archiv dienen die Aktenverzeichnisse als Nachweis für die Aktenübernahme und als Grundlage für den automatisierten Datenimport in die Archivdatenbank.

Vor der Erstellung eines Verzeichnisses sollten Sie überlegen, ob alle zu archivierenden Akten in nur einem einzigen Verzeichnis erfasst werden sollen, oder ob es ggf. günstiger ist die Akten je Sachgebiet, Zuständigkeit usw., in separate Verzeichnisse zu erfassen. Erfahrungsgemäß erleichtert Ihnen letzteres später die Recherche.

Wenn Sie mit der Aktenerfassung anfangen: Nehmen vorher Sie nochmal Kontakt mit dem Hochschularchiv auf oder senden Sie uns vorab ein Test-Verzeichnis zur Prüfung. So lassen sich schon im Vorfeld mögliche Fehler bei der Erstellung, bzw. aufwendige Nachkorrekturen, vermeiden.

Die Vorlage für das Aktenverzeichnis stellt Ihnen das Hochschularchiv gerne zur Verfügung.

Aufbau Aktenverzeichnis:

| Aktenverzeichnis - Muster | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--------------|------------------------|------------|-----------------|---------------|-----------------|-----------|-------------|----------------------|----------|
| Abliefernde Stelle: | | | | | | | Datum: | | | |
| Accessionsnummer: | | füllt das Archiv aus | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| lfd. Nr. | Aktenzeichen | Aktentitel bzw. Inhalt | Bandnummer | Laufzeit Beginn | Laufzeit Ende | Frist in Jahren | Fristende | Bemerkungen | Archivsignatur | Verbleib |
| | | | | | | | | | füllt das Archiv aus | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

In den Kopffeldern werden zunächst die Angaben zum Listenersteller, das Datum sowie die Accessionsnummer. eingetragen. Abliefernde Stelle ist hierbei die Dienststelle, die direkt für die Unterlagen zuständig ist; bitte tragen Sie immer die offizielle und vollständige Bezeichnung der Dienststelle ein.

Anschließend werden in der Tabelle die Akten durch den Listenersteller aufgelistet. Beim Ausfüllen sind für Sie nur die Spalten 1 – 8 relevant. Die Spalten 9 und 10 werden vom Archiv ausgefüllt.

Achtung: Die Accessionsnummer dient dazu jedem Aktenverzeichnis einen „Namen“ zu geben. Das vereinfacht im gesamten Verlauf die beidseitige Kommunikation und dient darüber hinaus zur Unterscheidung von Listen, wenn in einer Dienststelle gleichzeitig oder zeitnah mehrere Aktenverzeichnisse erstellt werden. Die Accessionsnummer wird vom Hochschularchiv vergeben und beschreibt die laufende Nummer der Liste in dem jeweiligen Kalenderjahr.

Grundsätzliches zur Form

Damit die Aktenverzeichnisse später von Ihnen im Zuge der Aktenrecherche benutzbar sind und die Verzeichnisse im Archiv für den Datenimport in die Archivdatenbank verwendet werden können, bitten wir Sie einige formale, grundsätzliche Vorgaben beim Ausfüllen der Verzeichnisse zu beachten:

- Ob Einzel-, Sammel- oder Teilakte, beim Ausfüllen des Aktenverzeichnisses je Akte nur eine Zeile verwenden (eine Zeile entspricht einem Datensatz, sprich einer Akte).
- Zwischen diesen befüllten Zeilen keine Leerzeilen einfügen.
- Bei "überlangen" Einträgen innerhalb einer Zelle, nur automatischen Zeilenumbruch verwenden, bitte keinen manuellen Zeilenumbruch, da sonst kein Import in die Archivdatenbank möglich ist.
- Vermeiden Sie unnötige Leerzeichen innerhalb einer Zelle.
- Verwenden Sie bei den Aktentiteln, wenn möglich, keine Abkürzungen. (ansonsten nur solche die langzeitstabil und auch wirklich allgemein bekannt sind) Es besteht sonst die Gefahr, dass deren Bedeutung nach Jahren nicht mehr nachvollziehbar ist.
- In der Spalte „Aktentitel bzw. -inhalt“ sind je Zelle maximal 2000 Zeichen möglich.
- Je Aktenverzeichnis sind maximal 999 Positionen (Zeilen / Akten) möglich.
- Verändern Sie nicht die Grundform der Tabelle: v. a. keine Zellen verbinden und keine Zellen ausblenden.

Falsch:

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|----------|--------------|----------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|---------------|-----------------|-----------|-------------|----------------|----------------------|
| Ifd. Nr. | Aktenzeichen | Aktentitel bzw. Inhalt | Bandnummer | Laufzeit Beginn | Laufzeit Ende | Frist in Jahren | Fristende | Bemerkungen | Archivsignatur | Verbleib |
| 1 | 3304.4 | Gebäudereinigung Haus 2 | | | | | | | | füllt das Archiv aus |
| | 3304.5 | Gebäudereinigung Haus 3 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | |
| | 3304.6 | Gebäudereinigung Haus 4 | | | | | | | | |
| 2 | 3817.6 | Vergabe Rollregalanlage | 1 | 2017 | 2018 | 10 | 2028 | | | |
| | | | 2 | 2018 | 2019 | | 2029 | | | |
| 3 | 1622.5 | <u>Stellenausschreibungen</u> Hausmeister Pfortner Archivar | | 2015 | | 5 | 2020 | | | |

Richtig:

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|----------|--------------|--------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|---------------|-----------------|-----------|--------------------------------------------------|----------------|----------------------|
| Ifd. Nr. | Aktenzeichen | Aktentitel bzw. Inhalt | Bandnummer | Laufzeit Beginn | Laufzeit Ende | Frist in Jahren | Fristende | Bemerkungen | Archivsignatur | Verbleib |
| 1 | 0567.5 | Tag der offenen Tür 2010 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | füllt das Archiv aus |
| 2 | 3304.5 | Gebäudereinigung Haus 1-3 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | |
| 3 | 3304.6 | Gebäudereinigung Haus 4-7 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | |
| 4 | 3817.6 | Vergabe Rollregalanlage | 1 | 2017 | 2019 | 10 | 2029 | | | |
| 5 | 3817.6 | Vergabe Rollregalanlage | 2 | 2018 | 2019 | 10 | 2029 | | | |
| 6 | 1622.5 | Stellenausschreibungen: Hausmeister, Pfortner, Archivar | | 2015 | | 5 | 2020 | | | |
| 7 | | Personalakten studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte | | 2015 | 2020 | 15 | 2035 | Mustermann, Max; Doe, John; Musterfrau, Maria | | |

Spalten im Aktenverzeichnis

Laufende Nummer (Spalte 1)

Inhalt: - fortlaufende Nummerierung der zu übergebende Akten, beginnend bei „1“

Form: - Ziffer / Zahl



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|----------|--------------|--------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|---------------|-----------------|-----------|--------------------------------------------------|----------------|----------------------|
| Ifd. Nr. | Aktenzeichen | Aktentitel bzw. Inhalt | Bandnummer | Laufzeit Beginn | Laufzeit Ende | Frist in Jahren | Fristende | Bemerkungen | Archivsignatur | Verbleib |
| 1 | 0567.5 | Tag der offenen Tür 2010 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | füllt das Archiv aus |
| 2 | 3304.5 | Gebäudereinigung Haus 1-3 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | |
| 3 | 3304.6 | Gebäudereinigung Haus 4-7 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | |
| 4 | 3817.6 | Vergabe Rollregalanlage | 1 | 2017 | 2019 | 10 | 2029 | | | |
| 5 | 3817.6 | Vergabe Rollregalanlage | 2 | 2018 | 2019 | 10 | 2029 | | | |
| 6 | 1622.5 | Stellenausschreibungen: Hausmeister, Pfortner, Archivar | | 2015 | | 5 | 2020 | | | |
| 7 | | Personalakten studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte | | 2015 | 2020 | 15 | 2035 | Mustermann, Max; Doe, John; Musterfrau, Maria | | |

Aktenzeichen (Spalte 2)

Inhalt: - falls vorhanden, erfolgt hier der Eintrag der akten-spezifischen Ordnungsnummer (z.B. Aktenzeichen, Vorgangszeichen, Antrags-Nr., Vergabe-Nr., ...)
 - Falls keine Vorhanden, bleibt das Feld leer

Form: - Zahlen-/Buchstabenkombination und Interpunktion des vorliegenden Zeichens



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|----------|--------------|--------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|---------------|-----------------|-----------|--------------------------------------------------|----------------|----------------------|
| lfd. Nr. | Aktenzeichen | Aktentitel bzw. Inhalt | Bandnummer | Laufzeit Beginn | Laufzeit Ende | Frist in Jahren | Fristende | Bemerkungen | Archivsignatur | Verbleib |
| 1 | 0567.5 | Tag der offenen Tür 2010 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | füllt das Archiv aus |
| 2 | 3304.5 | Gebäudereinigung Haus 1-3 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | |
| 3 | 3304.6 | Gebäudereinigung Haus 4-7 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | |
| 4 | 3817.6 | Vergabe Rollregalanlage | 1 | 2017 | 2019 | 10 | 2029 | | | |
| 5 | 3817.6 | Vergabe Rollregalanlage | 2 | 2018 | 2019 | 10 | 2029 | | | |
| 6 | 1622.5 | Stellenausschreibungen: Hausmeister, Pförtner, Archivar | | 2015 | | 5 | 2020 | | | |
| 7 | | Personalakten studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte | | 2015 | 2020 | 15 | 2035 | Mustermann, Max; Doe, John; Musterfrau, Maria | | |

Aktentitel bzw. Inhalt (Spalte 3)

Der Aktentitel hat die Funktion kurz und bündig Aufschluss über den wesentlichen Inhalt einer Akte zu geben. Bedenken Sie bei der Titelbildung, dass die Akten oft über viele Jahre durch Sie und ggf. auch durch andere Personen recherchierbar sein müssen. Versuchen Sie daher die Titel möglichst aussagekräftig, bzw. selbsterklärend zu gestalten. Dabei gilt die Faustregel: So ausführlich wie nötig, aber so knapp wie möglich! Wichtig ist, es sollte immer in irgendeiner Form der Sachbetreff zuzüglich einem weiteren den Inhalt differenzierendes Merkmal aus dem Titel hervorgehen.

Beispiele:

ungünstig: „Protokolle 2007“ → Was für Protokolle, zu welchem Thema?
 „Mustermann, Max“ → Um welche Leistungsart / Vorgangsart geht es hier?
 „Steinstraße 13“ → Um welche Leistungsart / Vorgangsart geht es hier?

besser: „Protokolle der Dienstberatungen 2007“
 „Benutzerantrag – Mustermann, Max“
 „Grundstücksverkauf – Steinstraße 13“

Teilbildung Einzelakte

Anwendung: - wenn die Akte nur aus einem einzigen Vorgang besteht

Eintrag: - Inhaltsbeschreibung der Akte, durch z.B. konkreten Sachbetreff und/oder spezifische Vorgangsdaten wie Personennamen, Lagedaten o. ä.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|----------|--------------|--------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|---------------|-----------------|-----------|--------------------------------------------------|----------------|----------------------|
| lfd. Nr. | Aktenzeichen | Aktentitel bzw. Inhalt | Bandnummer | Laufzeit Beginn | Laufzeit Ende | Frist in Jahren | Fristende | Bemerkungen | Archivsignatur | Verbleib |
| 1 | 0567.5 | Tag der offenen Tür 2010 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | füllt das Archiv aus |
| 2 | 3304.5 | Gebäudereinigung Haus 1-3 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | |
| 3 | 3304.6 | Gebäudereinigung Haus 4-7 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | |
| 4 | 3817.6 | Vergabe Rollregalanlage | 1 | 2017 | 2019 | 10 | 2029 | | | |
| 5 | 3817.6 | Vergabe Rollregalanlage | 2 | 2018 | 2019 | 10 | 2029 | | | |
| 6 | 1622.5 | Stellenausschreibungen: Hausmeister, Pförtner, Archivar | | 2015 | | 5 | 2020 | | | |
| 7 | | Personalakten studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte | | 2015 | 2020 | 15 | 2035 | Mustermann, Max; Doe, John; Musterfrau, Maria | | |



Teilbildung Sammelakte I

Anwendung: - wenn in der Akte zu einem Sachbetreff viele Vorgänge oder Dokumente enthalten sind, und die Vorgänge oder Dokumente gesammelt angegeben werden sollen / müssen

Eintrag: - Nennung des Sachbetreffs + Angabe des Umfangs

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|----------|--------------|--------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|---------------|-----------------|-----------|--------------------------------------------------|----------------|----------------------|
| Ifd. Nr. | Aktenzeichen | Aktentitel bzw. Inhalt | Bandnummer | Laufzeit Beginn | Laufzeit Ende | Frist in Jahren | Fristende | Bemerkungen | Archivsignatur | Verbleib |
| 1 | 0567.5 | Tag der offenen Tür 2010 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | füllt das Archiv aus |
| 2 | 3304.5 | Gebäudereinigung Haus 1-3 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | |
| 3 | 3304.6 | Gebäudereinigung Haus 4-7 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | |
| 4 | 3817.6 | Vergabe Rollregalanlage | 1 | 2017 | 2019 | 10 | 2029 | | | |
| 5 | 3817.6 | Vergabe Rollregalanlage | 2 | 2018 | 2019 | 10 | 2029 | | | |
| 6 | 1622.5 | Stellenausschreibungen: Hausmeister, Pförtner, Archivar | | 2015 | | 5 | 2020 | | | |
| 7 | | Personalakten studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte | | 2015 | 2020 | 15 | 2035 | Mustermann, Max; Doe, John; Musterfrau, Maria | | |

Teilbildung Sammelakte II

Anwendung: - wenn in der Akte zu einem Sachbetreff mehrere Vorgänge enthalten sind, und die Vorgänge einzeln aufgeführt werden sollen / müssen

Eintrag: - Nennung des Sachbetreffs + Aufzählung der enthaltenen Vorgänge / Vorgangsbezeichnungen
- hier die unterschiedlichen Vorgänge der Akte jeweils durch Semikolon und Leerzeichen voneinander trennen

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|----------|--------------|--------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|---------------|-----------------|-----------|--------------------------------------------------|----------------|----------------------|
| Ifd. Nr. | Aktenzeichen | Aktentitel bzw. Inhalt | Bandnummer | Laufzeit Beginn | Laufzeit Ende | Frist in Jahren | Fristende | Bemerkungen | Archivsignatur | Verbleib |
| 1 | 0567.5 | Tag der offenen Tür 2010 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | füllt das Archiv aus |
| 2 | 3304.5 | Gebäudereinigung Haus 1-3 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | |
| 3 | 3304.6 | Gebäudereinigung Haus 4-7 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | |
| 4 | 3817.6 | Vergabe Rollregalanlage | 1 | 2017 | 2019 | 10 | 2029 | | | |
| 5 | 3817.6 | Vergabe Rollregalanlage | 2 | 2018 | 2019 | 10 | 2029 | | | |
| 6 | 1622.5 | Stellenausschreibungen: Hausmeister, Pförtner, Archivar | | 2015 | | 5 | 2020 | | | |
| 7 | | Personalakten studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte | | 2015 | 2020 | 15 | 2035 | Mustermann, Max; Doe, John; Musterfrau, Maria | | |

Teilbildung Teilakte

Anwendung: - wenn sich Dokumente zu einem Vorgang auf mehrere Akten verteilen

Eintrag: - jeweils durch Nennung des Vorgangstitels und Angabe der jeweiligen Bandnummer in Spalte 4

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|----------|--------------|--------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|---------------|-----------------|-----------|--------------------------------------------------|----------------|----------------------|
| Ifd. Nr. | Aktenzeichen | Aktentitel bzw. Inhalt | Bandnummer | Laufzeit Beginn | Laufzeit Ende | Frist in Jahren | Fristende | Bemerkungen | Archivsignatur | Verbleib |
| 1 | 0567.5 | Tag der offenen Tür 2010 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | füllt das Archiv aus |
| 2 | 3304.5 | Gebäudereinigung Haus 1-3 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | |
| 3 | 3304.6 | Gebäudereinigung Haus 4-7 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | |
| 4 | 3817.6 | Vergabe Rollregalanlage | 1 | 2017 | 2019 | 10 | 2029 | | | |
| 5 | 3817.6 | Vergabe Rollregalanlage | 2 | 2018 | 2019 | 10 | 2029 | | | |
| 6 | 1622.5 | Stellenausschreibungen: Hausmeister, Pförtner, Archivar | | 2015 | | 5 | 2020 | | | |
| 7 | | Personalakten studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte | | 2015 | 2020 | 15 | 2035 | Mustermann, Max; Doe, John; Musterfrau, Maria | | |

Laufzeit Beginn (Spalte 5)

Inhalt, bei:

- Einzelakte: - Jahr in dem die Akte angelegt wurde
- Sammelakte: - Jahr in dem der älteste Vorgang der Akte angelegt wurde
- Teilakte: - Jahr in dem der jeweilige Band angelegt wurde

Form: - Eintrag immer als vierstellige Jahreszahl



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|----------|--------------|--------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|---------------|-----------------|-----------|--------------------------------------------------|----------------|----------------------|
| Ifd. Nr. | Aktenzeichen | Aktentitel bzw. Inhalt | Bandnummer | Laufzeit Beginn | Laufzeit Ende | Frist in Jahren | Fristende | Bemerkungen | Archivsignatur | Verbleib |
| 1 | 0567.5 | Tag der offenen Tür 2010 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | füllt das Archiv aus |
| 2 | 3304.5 | Gebäudereinigung Haus 1-3 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | |
| 3 | 3304.6 | Gebäudereinigung Haus 4-7 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | |
| 4 | 3817.6 | Vergabe Rollregalanlage | 1 | 2017 | 2019 | 10 | 2029 | | | |
| 5 | 3817.6 | Vergabe Rollregalanlage | 2 | 2018 | 2019 | 10 | 2029 | | | |
| 6 | 1622.5 | Stellenausschreibungen: Hausmeister, Pförtner, Archivar | | 2015 | | 5 | 2020 | | | |
| 7 | | Personalakten studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte | | 2015 | 2020 | 15 | 2035 | Mustermann, Max; Doe, John; Musterfrau, Maria | | |

Laufzeit Ende (Spalte 6)

Inhalt, bei:

- Einzelakte: - Jahr in dem die Akte geschlossen wurde
- Sammelakte: - Jahr in dem der jüngste Vorgang der Akte geschlossen wurde
- Teilakte: - für jede Teilakte (Band) des gesamten Vorganges wird immer das Jahr angesetzt, in dem die insgesamt letzte Teilakte des gesamten Vorganges geschlossen wurde

Form: - Eintrag immer als vierstellige Zahl



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|----------|--------------|--------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|---------------|-----------------|-----------|--------------------------------------------------|----------------|----------------------|
| Ifd. Nr. | Aktenzeichen | Aktentitel bzw. Inhalt | Bandnummer | Laufzeit Beginn | Laufzeit Ende | Frist in Jahren | Fristende | Bemerkungen | Archivsignatur | Verbleib |
| 1 | 0567.5 | Tag der offenen Tür 2010 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | füllt das Archiv aus |
| 2 | 3304.5 | Gebäudereinigung Haus 1-3 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | |
| 3 | 3304.6 | Gebäudereinigung Haus 4-7 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | |
| 4 | 3817.6 | Vergabe Rollregalanlage | 1 | 2017 | 2019 | 10 | 2029 | | | |
| 5 | 3817.6 | Vergabe Rollregalanlage | 2 | 2018 | 2019 | 10 | 2029 | | | |
| 6 | 1622.5 | Stellenausschreibungen: Hausmeister, Pförtner, Archivar | | 2015 | | 5 | 2020 | | | |
| 7 | | Personalakten studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte | | 2015 | 2020 | 15 | 2035 | Mustermann, Max; Doe, John; Musterfrau, Maria | | |

Frist in Jahren (Spalte 7)

Zur Bestimmung der Aufbewahrungsfrist:

Für die Angabe der korrekten Aufbewahrungsfrist ist immer die aktenführende Dienststelle zuständig.
Zur Ermittlung der Fristhöhe gibt es in folgender Reihenfolge, vier Möglichkeiten diese zu bestimmen:

1. Es existiert eine per Gesetz vorgeschriebene Aufbewahrungsfrist.
2. Von der zuständigen Fach-/ Rechtsaufsicht ist eine Aufbewahrungsfrist festgesetzt worden.
3. Es ist wurde innerhalb der HNE Eberswalde eine Frist durch Dienstanweisung festgelegt.
4. Die aktenführende Stelle legt selbst nach bestem Wissen und Gewissen und auf Erfahrungswerten basierend, eigenverantwortlich eine Frist fest.

Inhalt: - Höhe der Aufbewahrungsfrist in Jahren

Form: - Eintrag als ein- oder zweistellige Ziffer / Zahl

↓

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|----------|--------------|--------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|---------------|-----------------|-----------|--------------------------------------------------|----------------|----------------------|
| Ifd. Nr. | Aktenzeichen | Aktentitel bzw. Inhalt | Bandnummer | Laufzeit Beginn | Laufzeit Ende | Frist in Jahren | Fristende | Bemerkungen | Archivsignatur | Verbleib |
| 1 | 0567.5 | Tag der offenen Tür 2010 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | füllt das Archiv aus |
| 2 | 3304.5 | Gebäudereinigung Haus 1-3 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | |
| 3 | 3304.6 | Gebäudereinigung Haus 4-7 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | |
| 4 | 3817.6 | Vergabe Rollregalanlage | 1 | 2017 | 2019 | 10 | 2029 | | | |
| 5 | 3817.6 | Vergabe Rollregalanlage | 2 | 2018 | 2019 | 10 | 2029 | | | |
| 6 | 1622.5 | Stellenausschreibungen: Hausmeister, Pförtner, Archivar | | 2015 | | 5 | 2020 | | | |
| 7 | | Personalakten studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte | | 2015 | 2020 | 15 | 2035 | Mustermann, Max; Doe, John; Musterfrau, Maria | | |

Fristende (Spalte 8)

Inhalt: - Jahr in dem die Aufbewahrungsfrist abläuft

(Die Frist läuft immer mit dem 31.12. des hier eingetragenen Jahres ab)

Form: - Eintrag immer als vierstellige Jahreszahl

↓

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|----------|--------------|--------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|---------------|-----------------|-----------|--------------------------------------------------|----------------|----------------------|
| Ifd. Nr. | Aktenzeichen | Aktentitel bzw. Inhalt | Bandnummer | Laufzeit Beginn | Laufzeit Ende | Frist in Jahren | Fristende | Bemerkungen | Archivsignatur | Verbleib |
| 1 | 0567.5 | Tag der offenen Tür 2010 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | füllt das Archiv aus |
| 2 | 3304.5 | Gebäudereinigung Haus 1-3 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | |
| 3 | 3304.6 | Gebäudereinigung Haus 4-7 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | |
| 4 | 3817.6 | Vergabe Rollregalanlage | 1 | 2017 | 2019 | 10 | 2029 | | | |
| 5 | 3817.6 | Vergabe Rollregalanlage | 2 | 2018 | 2019 | 10 | 2029 | | | |
| 6 | 1622.5 | Stellenausschreibungen: Hausmeister, Pförtner, Archivar | | 2015 | | 5 | 2020 | | | |
| 7 | | Personalakten studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte | | 2015 | 2020 | 15 | 2035 | Mustermann, Max; Doe, John; Musterfrau, Maria | | |

Bemerkungen (Spalte 9)

Inhalt: - Anmerkungen, Hinweise und Vermerke zur Akten oder zu enthaltenen Vorgängen, die für das Hochschularchiv, zur Fristbemessung oder zur Recherche relevant sind.

Form: - Die unterschiedlichen Einträge jeweils durch Semikolon und Leerzeichen voneinander trennen



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|----------|--------------|--------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|---------------|-----------------|-----------|--------------------------------------------------|----------------|----------------------|
| lfd. Nr. | Aktenzeichen | Aktentitel bzw. Inhalt | Bandnummer | Laufzeit Beginn | Laufzeit Ende | Frist in Jahren | Fristende | Bemerkungen | Archivsignatur | Verbleib |
| 1 | 0567.5 | Tag der offenen Tür 2010 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | füllt das Archiv aus |
| 2 | 3304.5 | Gebäudereinigung Haus 1-3 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | |
| 3 | 3304.6 | Gebäudereinigung Haus 4-7 | | 2009 | 2012 | 5 | 2017 | | | |
| 4 | 3817.6 | Vergabe Rollregalanlage | 1 | 2017 | 2019 | 10 | 2029 | | | |
| 5 | 3817.6 | Vergabe Rollregalanlage | 2 | 2018 | 2019 | 10 | 2029 | | | |
| 6 | 1622.5 | Stellenausschreibungen: Hausmeister, Pförtner, Archivar | | 2015 | | 5 | 2020 | | | |
| 7 | | Personalakten studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte | | 2015 | 2020 | 15 | 2035 | Mustermann, Max; Doe, John; Musterfrau, Maria | | |

Archivsignatur (Spalte 10)

Wird vom Hochschularchiv ausgefüllt.

Im Hochschularchiv erhält jede Akte als eindeutiges Identifikationsmerkmal eine Archivsignatur, die vom Archiv hier eingetragen wird. Im Anschluss erhalten Sie die mit den Signaturen komplettierte Liste zurück, und bestellen künftig für die Benutzung Ihre Akten mittels der Signaturen.

Verbleib (Spalte 11)

Wird vom Hochschularchiv ausgefüllt.

Hier werden vom Hochschularchiv Bearbeitungsvermerke eingetragen, hinsichtlich der weiteren Verwendung der Unterlagen für die Zeit nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen.

1.4 Zusendung des Aktenverzeichnisses an das Hochschularchiv

Sofern ein Aktenverzeichnis fertig ausgefüllt ist, senden Sie es uns bitte per E-Mail zu. Es wird auf formale Richtigkeit geprüft und Sie erhalten dazu Antwort vom Hochschularchiv (Da Ihr erstelltes Verzeichnis der Ausgangspunkt für die weitere manuelle Aufbereitung der Akten ist, sollten Sie mit dieser auch wirklich erst nach „Abnahme“ des Verzeichnisses beginnen.). Spätestens vor der Aktenübergabe an das Hochschularchiv, muss dem Hochschularchiv das endgültige Aktenverzeichnis rechtzeitig vorliegen!

1.5 Manuelle Aufbereitung der Akten

Nach der Erstellung der Aktenverzeichnisse bedarf es für gewöhnlich noch zwei bis drei Schritte um die Unterlagen für die Archivierung in die richtige und endgültige Form zu bringen.

Aktenbindung

Eine Übernahme von losen Blätter ist nicht möglich. Eine Übernahme im Aktenordner ist wünschenswert, weil auf diese Weise die Dokumente stabil miteinander verbunden sind und es dadurch möglich ist je Akte ein Aktendeckblatt einzuheften.

Aktendeckblatt

Jede Akte die im Hochschularchiv archiviert werden soll, muss vorher mit einem Aktendeckblatt versehen werden.

Das ist notwendig, um jederzeit und in jeder Situation sofort die wichtigsten Informationen zur Akte, wie aktenführende Stelle, Inhalt oder Aufbewahrungsdauer, zu erhalten (v. a. wenn eine Akte im Rahmen der Benutzung in Umlauf ist, oder bei der späteren Prüfung zur Kassation).

Die Deckblätter werden von Hochschularchiv erstellt und eingehftet. Auf dem Deckblatt finden sich genau die Daten wieder, die bei der Erstellung des Aktenverzeichnisses aufgenommen wurden. Nach der Erstellung werden die Deckblätter ausgedruckt und oben in die Akte geheftet.

Beschriftung der Aktenordner

Die Rücken der Aktenordner werden gut sichtbar mit der Accessionsnummer und der laufenden Nummer des Aktenverzeichnisses beschriftet.

Das Bild zeigt ein Formular für ein Aktendeckblatt. Es besteht aus folgenden Elementen:

- Oben rechts: "Acc. Nr. _____"
- Linie 1: "(Abgebende Abteilung) _____"
- Linie 2: "(Altaktenzeichen + Bandnummer) _____"
- Linie 3: "(Akzentitel) _____"
- Linie 4: "(Laufzeit) _____"
- Linie 5: "Aufzubewahren bis Ende: _____"
- Unten: "Archivsignatur: HNE (Zugangsjahr)"
- Unten: Ein Kreis mit den Buchstaben "XX" darin.

1.6 Abschließender Hinweis zur Vorbereitung

Bevor Sie archivieren möchten setzen Sie sich bitte rechtzeitig mit dem Hochschularchiv in Verbindung. Auf diese Weise lassen sich vorab Fragen klären und nachträgliche Korrekturarbeiten vermeiden. Bei Bedarf können Sie gerne einen Termin mit uns vereinbaren, bei dem wir Sie ausführlich und persönlich bei Ihnen vor Ort beraten.

In Anbetracht der Menge und Vielfalt der zu archivierenden Unterlagen, ist die Umsetzung der hier beschriebenen Standards Grundvoraussetzung für die reibungslose Archivierung im Hochschularchiv.

Wir behalten uns vor, im Vorfeld des Transportes der Unterlagen in das Hochschularchiv zu überprüfen, ob die Unterlagen gemäß den Standards aufbereitet wurden.

Es soll u. a. sichergestellt werden, dass:

- die Aktenverzeichnisse richtig erstellt wurden und dem Hochschularchiv vorliegen
- dass die Akten richtig aufbereitet und beschriftet wurden

Bitte haben Sie Verständnis, dass grundsätzlich nur solche Unterlagen zur Archivierung angenommen werden können, die den Standards entsprechend vorbereitet wurden!

2. Übergabe der Unterlagen an das Hochschularchiv

2.1 Transport

Melden Sie den Transport zunächst beim Hochschularchiv an, sofern alle vorbereitenden Maßnahmen abgeschlossen sind. Danach wird durch das Hochschularchiv geprüft ob die Unterlagen übergabefähig sind. Das heißt, liegen alle Listen entsprechend vor, und vor Transport erfolgt noch die Stichprobenkontrolle an den Unterlagen selbst.

Das Hochschularchiv wird Ihnen daraufhin mitteilen, wann die Unterlagen abgeholt werden. Es werden nur die Unterlagen abgeholt, die zuvor auch mit den Aktenverzeichnissen gemeldet wurden.

2.2 Verpackung, Erfassung und Signierung im Hochschularchiv

Vom Hochschularchiv werden die Archivsignaturen in Spalte 9 des jeweiligen Aktenverzeichnisses eingetragen. Für die platzsparende und einheitliche Lagerung im Archiv werden die gehefteten Akten auf Archivbügel oder Schlauchheftung umgebettet und in spezielle Archivkartons verpackt.

Archivbügel sind im Prinzip wie gewöhnliche Heftstreifen, nur eignen sie sich aufgrund ihrer Funktionsweise besser für das Umheften von Aktenordnern.

Schlauchheftung ist den Archivbügeln sehr ähnlich, aber mit dem Vorteil, dass an jeder beliebigen Stelle der Akte ein Dokument zur Bearbeitung herausgenommen oder hinzugefügt werden kann, ohne die übrigen Blätter vorher entnehmen zu müssen.

Beim Umheften werden die Angaben aus dem Deckblatt mit denen aus dem Aktenverzeichnis verglichen. Bei Übereinstimmung wird jeweils die zuvor zugewiesene Archivsignatur händisch auf dem Aktendeckblatt eingetragen. Nach dem Abgleich und der Signierung werden die Daten der Aktenverzeichnisse in die Archivdatenbank importiert.

Bei dem Abgleich erfolgt keine Überprüfung des tatsächlichen Akteninhaltes, für die Richtigkeit der gemachten Angaben ist die abgebende Stelle verantwortlich. Die Akten werden immer in der Reihenfolge verpackt, wie sie im Aktenverzeichnis aufgeführt sind - die genaue Reihenfolge hat oberste Priorität!

2.3 Übergabebestätigung / Rücklauf Aktenverzeichnis

Nach erfolgreicher Bearbeitung Ihrer Akten im Hochschularchiv, erhält die abgebende Stelle im letzten Schritt das fertige Aktenverzeichnis mit den hinzugefügten Archivsignaturen zugesandt. Das fertige Aktenverzeichnis ist nun zum einen Ihr Nachweis welche Akten im Einzelnen Sie an das Hochschularchiv übergeben haben, und zum anderen Ihr Recherchehilfsmittel um Akten aus dem Hochschularchiv zu bestellen.

3. Benutzung der Unterlagen

3.1 Möglichkeiten der Benutzung

Während der Archivierungsdauer können Sie bei Bedarf auch wieder auf Ihre Unterlagen zurückgreifen. Die gewünschten Akten werden Ihnen auf Bestellung zur Benutzung bereitgestellt. Je nach Benutzungswunsch erfolgt die:

- Akteneinsichtnahme
- Aktenausleihe
- Aktenrückführung in die aktenführende Dienststelle

Die Akteneinsichtnahme erfolgt innerhalb des Hochschularchivs. Bei einer Aktenausleihe darf die Akte zur Benutzung mitgenommen werden. Bei der Aktenrückführung wird die Akte dem Hochschularchiv sowie der Datenbank entnommen. Aktenrückführungen bedarf es bei einer Weiterbearbeitung oder Fortführung der Akte, also neue Dokumente hinzukommen. In diesem Fall wird die Akte anschließend neu archiviert und die Aufbewahrung neu bemessen.

Generell gilt während der gesamten Archivierungsdauer folgendes Grundprinzip:

Da für den Akteninhalt allein die aktenführenden Stellen zuständig sind, werden vom Archiv keine Eingriffe in die Akten vorgenommen! So würde beispielsweise die Entnahme von Dokumenten (z. B. für Kopierzwecke), nur durch die aktenführende Stelle im Rahmen der Benutzung erfolgen.

3.2 Aktenbestellung

Für die Bestellung von Akten wird vorrangig die Intranetrecherche genutzt. Diese ist zu finden auf der Internetseite des Archivars.

Die Angaben in der Intranetrecherche stimmen mit denen überein, die in den Aktenverzeichnissen gemacht wurden. Es kann innerhalb der Intranetrecherche nur auf die Akten der jeweiligen Struktureinheit zurückgegriffen werden. Die Akten anderer Abteilungen und Fachbereiche werden nicht angezeigt.

Die Akten liegen ab 9:30 Uhr des Folgetages für sieben Tage in Haus 6 zur Abholung bereit. Bei der Abholung erfolgt die Bestätigung der Benutzung durch eine Unterschrift des Benutzers im Ausleihbuch. Die Rückgabe der betreffenden Akten zeichnet das Hochschularchiv gegen.

Bitte beachten Sie bei der Abholung den Umfang der bestellten Akten und bringen sie eventuell nötige Transporthilfen mit. Das Hochschularchiv kann Ihnen keine zur Verfügung stellen.

Grundsätzlich ist die Nutzung und Ausleihe der Akten unbegrenzt. Nach vier Wochen behält sich das Hochschularchiv jedoch vor, nach dem Stand der Benutzung und der Akte zu fragen.

4. Ablauf der Aufbewahrungsfrist

Mit Ablauf der Aufbewahrungsfristen endet die Archivierung der Akten im Hochschularchiv. Die Aufbewahrungsfristen laufen hier immer mit dem 31. Dezember eines Jahres ab.

Die davon betroffenen Akten werden dann automatisch jeweils mit Beginn des Folgejahres aus dem Hochschularchiv ausgesondert.

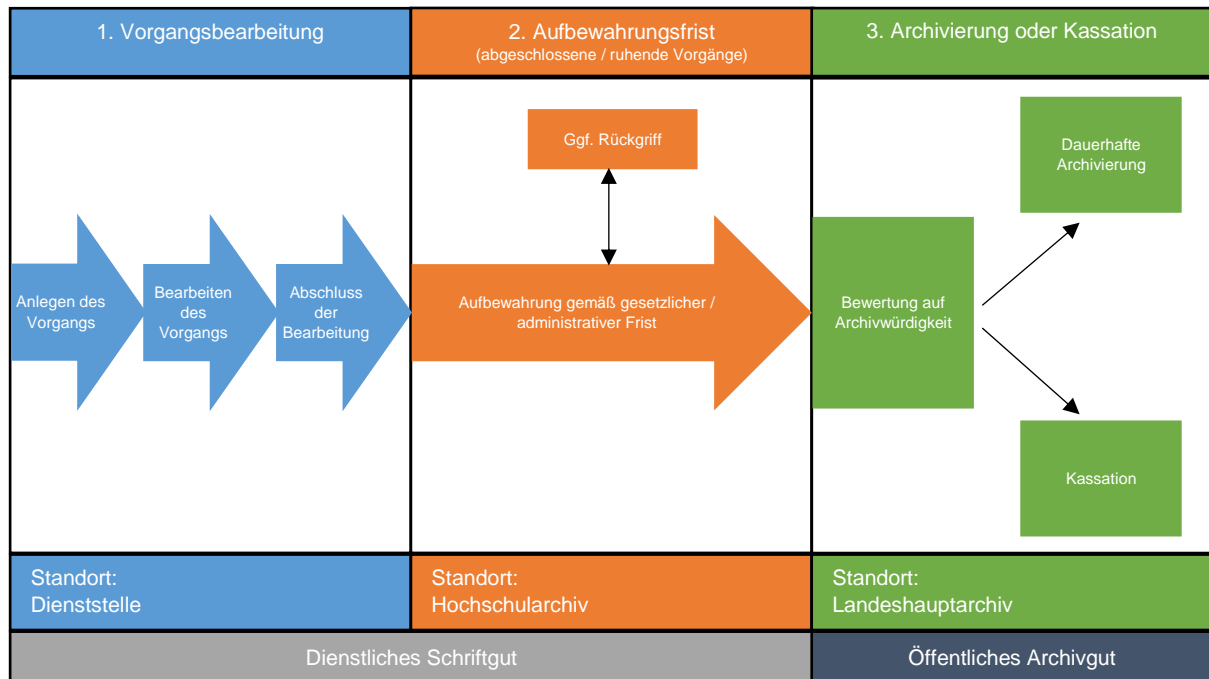
Mit der Aussonderung werden die Akten vom Brandenburgischen Landeshauptarchiv auf Ihre nachbleibende Archivwürdigkeit geprüft (s. Seite 5) und mit der Prüfung, auch Bewertung genannt, ergeben sich für die Akten zwei Optionen:

1. Die Akten werden als archivwürdig eingestuft und werden zur dauerhaften Archivierung in das Landeshauptarchiv übernommen.
2. Die Akten werden als nicht archivwürdig eingestuft und werden noch im Hochschularchiv der Kassation (Vernichtung) zugeführt.

Sollten sich für im Hochschularchiv befindliche Akten Aufbewahrungsfristen geändert haben, teilen Sie das bitte dem Archiv umgehend mit, damit die ursprünglich hinterlegten Fristen aktualisiert werden können. Es gelten immer die von Ihnen hinterlegten Fristen, nach denen jeweils wie oben beschrieben verfahren wird.

5. Anhang

5.1 Lebenszyklus von Verwaltungsschriftgut



Lebenszyklus

ist im Rahmen der Schriftgutverwaltung der Existenzzeitraum einer Akte, der in mehrere „Lebensphasen“ untergliedert wird. In der Regel wird der Lebenszyklus einer Akte nach dem folgenden Schema in drei Phasen aufgeteilt:

1. Vorgangsbearbeitung

- Entstehung oder Eingang eines Vorganges (i. d. R. Anlegen einer Akte)
- aktive Bearbeitung des Vorganges
- Abschluss der Bearbeitung
- mit Abschluss der Bearbeitung beginnt die Aufbewahrungsfrist
- Rechtscharakter der Unterlagen: dienstliches Schriftgut der Behörde

2. Aufbewahrungsfrist

- betrifft abgeschlossene Vorgänge
- müssen bestimmte Zeit für möglichen Rückgriff aufbewahrt werden
- Dauer der Frist i. d. R. durch Gesetz, Verordnung oder Dienstanweisung vorgegeben
- Rechtscharakter der Unterlagen: dienstliches Schriftgut der Behörde

3. Archivierung oder Kassation

- dienstliches Schriftgut ist per Gesetz nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten (spätestens 30 Jahre nach Entstehung der Unterlagen, sofern Oberste Landesbehörden nichts Anderes bestimmen)
- Schriftgut wird im/vom Archiv bewertet (Überprüfung nach archivwissenschaftlichen Kriterien, welchen nachbleibenden rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen oder kulturellen Wert die Unterlagen besitzen)
- Ergebnis der Bewertung:
 - Kassation (endgültige Vernichtung)
 - oder
 - Archivierung (dauerhafte Aufbewahrung)
- Rechtscharakter der Unterlagen: Öffentliches Archivgut