

DIENSTORDNUNG FÜR DAS ARCHIV DER EVANGELISCHEN HOCHSCHULE BERLIN (EHB)

§ 1 Grundsätzliches, Anwendungsbereich

- (1) In Verbindung mit der Satzung über die Datenverarbeitung an der EHB vom 9.5.2012 ergeht folgende Dienstordnung für das Archiv der Evangelischen Hochschule Berlin (EHB).
- (2) Sie gilt grundsätzlich für alle aktenproduzierenden Bereiche der EHB (Hochschulleitung, Hochschulverwaltung, EHB-Ämter, Gremien und Ausschüsse, Hochschullehr- und –forschungsbetrieb, Studierendenparlament u.a.). Sofern gerechtfertigt kann ein EHB-Bereich auch eigene, im Detail abweichende Regelungen für seine Aktenproduktion selbst bestimmen, wenn sie dieser Dienstordnung grundsätzlich nicht widersprechen. Sie sind der Archivleitung bekanntzugeben.
- (3) Das gesamte innerhalb der EHB entstehende Schriftgut ist ihr Eigentum.
- (4) Die grundsätzliche Zuständigkeit in allen Altakten- und Archivangelegenheiten liegt beim Kanzler bzw. bei der Kanzlerin der EHB.

§ 2 Begriffe

Im Sinne dieser Satzung werden folgende Schlüsselbegriffe wie folgt definiert:

- a) Ein *Aktenplan* ist ein systematisch nach Aufgaben gegliederter Ordnungsplan, der als Grundlage für die gesamte Aktenproduktion im Anwendungsbereich dieser Dienstordnung dient. Etwaige Vorschriften, wie und worüber Akten in der Hochschulverwaltung im Einzelnen anzulegen sind, ergeben sich aus den allgemeinen Vorgaben des Aktenplans.
- b) *Altakten* sind alle für den jeweiligen Geschäftsbetrieb der aktenproduzierenden Bereiche nicht mehr benötigten *Unterlagen*, die bis zu ihrer Bewertung als archivwürdig zunächst so aufzubewahren sind, wie sie abgegeben wurden. Werden sie nicht als archivwürdig befunden, müssen sie in absehbarer Zeit kassiert (d.h. vernichtet) werden. Darüber ist in der Archivdatenbank ein Verzeichnis anzulegen.
Unterlagen sind sowohl zusammenhängende Akten als auch lose oder einzelne Schriftstücke, Karteien, Pläne, Bild-, Film- und Tonträger, maschinenlesbare Datenträger einschließlich der auf ihnen maschinenlesbar gespeicherten Informationen von befristetem oder unbefristetem Wert.
- c) *Archivgut* sind die Unterlagen, denen ein bleibender geschichtlicher, kultureller oder juristischer Wert zukommt oder die aus anderen, besonderen Gründen erhalten bleiben sollen. Das Archivgut wird datenbankmäßig erfasst und laufend weiter verzeichnet. Die Dauer seiner Aufbewahrung kann unterschiedlich lang sein und von einigen Jahren bis zur Daueraufbewahrung reichen.

§ 3 Das EHB-Archiv

(1) Das Archiv der EHB ist eine Serviceeinrichtung der Hochschulverwaltung, in der sowohl Altakten als auch Archivgut aus der eigenen Aktenproduktion ordnungsgemäß verwaltet werden. Es können ihm auch vertragsmäßig zur Aufbewahrung überlassene Fremdakten verwaltet werden (Übereignung von fremden Archivalien).

Als Gesamtbegriff für alle diese einzelnen Tätigkeiten wird der Begriff „Verwaltung“ verwendet (Altaktenverwaltung, Archivgutverwaltung).

(2) Aufgaben des Archivs sind

- a) die Entgegen- bzw. Übernahme von Altakten aus allen aktenproduzierenden Bereichen der EHB;
- b) die Beratung der aktenproduzierenden Bereiche der EHB in Fragen der Bewertung und Sortierung von Altakten einerseits und von bleibendem Archivgut andererseits (siehe hierzu § 5);
- c) die datenbankmäßige Erfassung, Verzeichnung bzw. ggf. Erschließung des Archivgutes, anhand deren jede Unterlage, gleich welcher Art, nach bestimmten Suchkriterien zunächst im Datenbanksystem und anschließend an Ort und Stelle wiedergefunden werden kann;
- d) die regelmäßige, ordnungsgemäße Kassation des Altschriftguts und des an das Ende seiner Aufbewahrungsfrist gelangten Archivgutes. Dies geschieht durch Überwachung der Aufbewahrungsfristen im Datenbanksystem;
- e) die Pflege des Archivguts so, dass schadhafte gewordenen Unterlagen wiederhergestellt werden. Der Schwerpunkt der Pflegemaßnahmen liegt jedoch auf der raschen Verlagerung der Unterlagen von den konventionellen Behältern (in der Regel A4-Ordner), in denen sie sich bis dahin befanden, in spezielle Archivkartonagen. Dabei müssen in erster Linie alle in den Papierunterlagen enthaltenen metallischen Gegenstände (vor allem Büroklammern) entfernt werden.

(3) Das Archivgut steht für den dienstlichen Gebrauch in der EHB zur Verfügung. Einsicht in die Datenbankverzeichnisse und befristete Entnahmen von Archivgut aus dem Archivraum sind nach Rücksprache mit dem Archivar bzw. der Archivarin und ggf. nach Genehmigung durch den Kanzler bzw. die Kanzlerin möglich.

(4) Eine Internetpräsenz des Archivs mit seinen Bestandsverzeichnissen, ob allein oder in Zusammenarbeit mit anderen, übergeordneten Archiven (kirchliche und/oder staatliche Archive) bedarf der Autorisierung durch die Hochschulleitung.

§ 4 Aussonderung der Altakten

(1) Bürounterlagen, mit denen nicht mehr laufend gearbeitet wird, werden von den zuständigen Mitarbeitern/-innen aktenmäßig förmlich geschlossen und mit einem Hinweis/Vorschlag zur Aufbewahrungsfrist versehen. Darüber wird ein entsprechender Vermerk in ein zu führendes Altaktenverzeichnis eingetragen mit Angabe des Aktenplanstelle (Signatur) bzw. des Aktenzeichens, des Aktenbetreffs und des Zeitpunkts der Aktenschließung.

(2) Weglegesachen (Schriftstücke mit unwesentlichem Inhalt) können ohne Beteiligung des Archivs vernichtet werden.

(3) Mindestens einmal jährlich, vorzugsweise zu Beginn des Jahres, sind Altakten aus den Diensträumen aller zum Geltungsbereich dieser Dienstordnung gehörigen Stellen der EHB auszusondern und ins Archiv verbringen zu lassen, wo sie weiter bearbeitet werden.

§ 5 Aufbewahrungsfristen

(1) Definition: Die Aufbewahrungsfrist ist der Zeitraum, in dem das Archivgut noch für einen Bearbeitungsrückgriff bereitzuhalten ist. Sie kann als *Mindestfrist* und als *Höchstfrist* vergeben werden. Wenn nichts anderes bestimmt wird, beginnt sie mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem ein Vorgang aktenmäßig geschlossen wurde.

(2) Vergabe einer rechtlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist: Für einige Aktenarten (Haushaltsakten, Kassen- und Rechnungsbelege u.a.m.) ist eine *Mindestaufbewahrungsfrist* ohnehin rechtlich vorgeschrieben und somit maßgeblich. Für andere Aktenarten (Akten mit personenbezogenen Daten) sind datenschutzkonforme *Höchstaufbewahrungsfristen* vorgegeben, die genauso einzuhalten sind. Danach sind diese Akten zwingend zu vernichten (siehe Anlage 1)

(3) Vergabe einer selbst bestimmten Aufbewahrungsfrist: Wo keine Aufbewahrungsfrist rechtlich vorgeschrieben ist, richtet sie sich nach der Bedeutung der Unterlage.

a) Die Aufbewahrungsfrist für bestimmte Unterlagen von unstrittig hoher Bedeutung ist aus der Anlage 1 zu ersehen.

b) Die Aufbewahrungsfrist aller anderen Unterlagen liegt im Ermessen des jeweiligen EHB-Bereichs und ist von ihm verantwortlich festzulegen. Sie ist der Archivleitung mitzuteilen. Dabei sollen jedoch folgende Gesichtspunkte berücksichtigt werden:

Wenn eine Unterlage für die praktische Verwaltungsarbeit nicht mehr benötigt und der Vorgang geschlossen wird, soll im Interesse einer beschleunigten Aussonderung *eine möglichst kurze Aufbewahrungsfrist* gewählt werden. Dabei muss aber immer berücksichtigt bleiben, dass die Aufbewahrungsfrist mindestens solange anzudauern hat, wie die darin enthaltenen Vorgänge für etwaige Beweis Zwecke rechtserheblich sind. Wenn jedoch keine anderen Gründe geltend gemacht werden können, sind solche Unterlagen *über die gesetzliche Verjährungsfrist* hinaus nicht aufzubewahren.

§ 6 Vernichtung (Aktenkassation)

(1) Altschrift- und Archivgut, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und nicht weiter archivwürdig ist, soll zügig und sachgerecht vernichtet (kassiert) werden (siehe § 3, Abs. 2, Buchst. d). Eine eigenmächtige Vernichtung von Akten ist nicht zulässig.

(2) Ebenso sind Unterlagen mit personenbezogenen oder sonstigem vertraulichen Inhalt, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, nach den einschlägigen Datenschutzbestimmungen so zu vernichten, dass ein Missbrauch in jedem Fall ausgeschlossen werden kann. Das Verfahren hierzu ist der Datenschutzsatzung der EHB zu entnehmen.

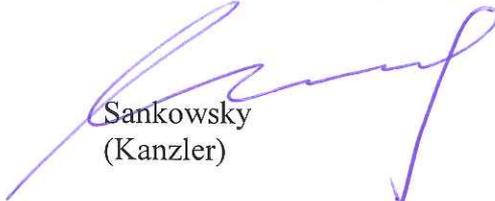
(3) Sonstige Unterlagen von informellem Charakter, die nicht unter Abs. 1 und 2 fallen, unterliegen dagegen keinen besonders spezifizierten Entsorgungsbestimmungen.

(4) Der Kanzler kann, im Einvernehmen mit dem Archiv und dem Datenschutzbeauftragten der EHB, einzelnen Bereichen das Recht verleihen, bestimmte dort produzierte Unterlagen und Dokumentenarten regelmäßig selbst zu kassieren.

§ 7 Inkrafttreten

Diese Dienstordnung tritt am Tag ihrer endgültigen Ausfertigung mit ihrer Unterzeichnung durch den Kanzler in Kraft.

Berlin, den *11.12.2015*


Sankowsky
(Kanzler)

Anlage 1 zur Archiv-Dienstordnung

AUFBEWAHRUNGSFRISTEN

1. UNTERLAGEN VON UNSTRITTIG HOHER BEDEUTUNG

ZEITRAUM

Ständige Aufbewahrung

AKTENART

▪ Unterlagen, die wegen ihres geschichtlichen, kulturellen oder rechtlichen Werts oder aus anderen Gründen dauernd erhalten bleiben müssen. Dazu gehören

a) generell alle Unterlagen, die über die Entwicklung, Organisation, Aufbau, Ausbau und Aufgaben der EHB in Geschichte und Gegenwart Auskunft geben, sowie

b) insbesondere Protokolle akademischer Gremien, Matrikellisten, realisierte und nicht realisierte Planungssachen, usw.

(c) Unterlagen über genehmigungspflichtige bauliche Veränderungen sowie Bauzeichnungen jeder Art.

(d) ausgezeichnete und freigegebene Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten (in der Regel in der Bibliothek)

50 Jahre

▪ Prüfungsakten mit Nachweisen über Studienzeiten, Daten zum Studienverlauf und –abschluss (Zeugnisse, Exmatrikulationsakten), generell alle Archivsätze aus den Studierenden- und Prüfungsverwaltungssystemen), (ohne Prüfungsarbeiten)

30 Jahre

▪ (*sofern in der EHB vorhanden*): amtsärztliche Untersuchungen, Finanzverträge (nach Vertragsende), Miet- und Grundstücksunterlagen, Bankbürgschaften

20 Jahre

▪ (*sofern in der EHB vorhanden*): Unterlagen über Unfälle und Unfallopfer sowie berufsgenossenschaftliche Verletzungsverfahren

10 Jahre

▪ Akten über Gerichtsverfahren, generell alles, was zu Streitigkeiten geführt hat oder noch führen kann

2. ALLE ANDEREN NICHT ERWÄHNTEN AKTENARTEN UNTERLIEGEN DEN BESTIMMUNGEN VON § 5, ABS. 3, BUCHST. b) DER ARCHIV-DO

3. FOLGENDE AKTENARTEN HABEN HÖCHSTAUFBEWAHRUNGSFRISTEN UND MÜSSEN DANACH GEMÄSS DV-SATZUNG VERNICHTET WERDEN

10 Jahre	▪ Daten zur Evaluation der Forschung
6 Jahre	▪ Daten zur Gewährung von Stipendien (DV-Satzung, Anlage Abschn. 9)
5 Jahre	▪ Daten zur Organisation der Forschung ▪ Daten zur Evaluation von Lehre und Studium ▪ Daten zur Feststellung der Eignung und Leistung von Mitgliedern der EHB ▪ Daten zur Durchführung von Aufgaben der akademischen Selbstverwaltung nach DV-Satzung, Anlage Abschn. 7 ▪ Daten zum Einsatz von Steuerungsinstrumenten
3 Jahre	▪ Daten zur Organisation des Studiums
2 Jahre	▪ Bei der Benutzung von Einrichtungen der EHB erhobene und gespeicherte personenbezogene Daten (nach Beendigung des Nutzungsverhältnisses, Näheres siehe DV-Satzung)
1 Jahr	▪ Daten zur Gewährung von Stipendien nach DV-Satzung, Anlage Abschn. 9, Nr. 1-7
6 Monate	▪ Daten zur Durchführung von Aufgaben der akademischen Selbstverwaltung nach DV-Satzung, Anlage Abschn. 2, Nr. 1 und 2

Daten, die nach der DV-Satzung der EHB sofort nach Beendigung des Vorgangs, auf den sie sich beziehen, zu löschen sind, sind archivalisch nicht einschlägig.