Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

UNIVERSITÄTSARCHIV

UNIVERSITÄTSARCHIV – HANDREICHUNG NR. 2:

LEITFADEN ZUR SCHRIFTGUTVERWALTUNG AN DER UNIVERSITÄT HAMBURG

Stand: Oktober 2018

INHALTSVERZEICHNIS

1 Einführung ... 4
1.1 Anliegen des Leitfadens ... 4
1.2 Geltungsbereich ... 4
1.3 Zuständigkeiten ... 5
2 Grundlagen ... 6
2.1 Schriftlichkeit der Verwaltung ... 6
2.2 Transparenz und Datenschutz ... 6
2.3 Digitalisierung und Nachhaltigkeit ... 6
2.4 Ressourcenschonung und Effizienz ... 7
3 Praktischer Teil ... 8
3.1 Der Lebenszyklus von Aufzeichnungen ... 8
3.2 Aktenführung ... 9
3.2.1 Kriterien der Aktenführung ... 9
3.2.2 Formen der Aktenführung ... 9
3.2.3 Aktenarten ... 10
3.2.4 Anlage einer Akte ... 11
3.2.5 Aktenzeichen und Geschäftszeichen ... 11
3.2.6 Aktentitel ... 11

3.3 Aufbewahrung konventioneller Akten ... 11
3.3.1 Organisation ... 11
3.3.2 Lagerung ... 12
3.4 Elektronische Akten ... 12
3.5 Informationsmanagement mit Fachverfahren ... 13
3.6 Aussonderung und Anbietung an das Universitätsarchiv ... 13
3.7 Archivierung ... 13
3.7.1 Bewertung ... 13
3.7.2 Erschließung, Verwahrung und Erhaltung ... 14
3.8 Akteneinsicht ... 14
3.8.1 Einsicht in Registraturgut ... 14
3.8.2 Einsicht in Archivgut ... 14
4 Frequently Asked Questions (FAQ) ... 16
4.1 Was ist aktenrelevant? ... 16
4.2 Wann wird eine neue Akte angelegt? ... 16
4.3 Wie wird eine neue Akte angelegt? ... 17
4.4 Welche Angaben gehören auf ein Dokument? ... 17
4.5 Wie gehe ich mit meinen E-Mails um? ... 17
4.6 Wie lange sind Akten aufzubewahren? ... 17
4.7 Warum muss ich Aufzeichnungen dem Universitätsarchiv anbieten? ... 17
4.8 Welche Aufzeichnungen muss ich dem Universitätsarchiv anbieten? ... 18
4.9 Darf ich Aufzeichnungen vernichten ohne das Universitätsarchiv zu informieren? ... 18
4.10 Wie biete ich dem Universitätsarchiv Aufzeichnungen an? ... 18
4.11 Was muss bei der Abgabe umfangreichen Aktenmaterials beachtet werden? ... 18
4.12 Was geschieht mit den Aufzeichnungen im Universitätsarchiv? ... 19
4.13 Wer darf Aufzeichnungen im Universitätsarchiv einsehen? ... 19
5 Glossar ... 20
Akte ... 20
Aktenführung ... 20
Aktenplan/Aktenverzeichnis ... 20
Aktenzeichen ... 20
Archiv ... 21
Archivierung, digitale ... 21

Aufbewahrungsfrist ... 22
Aufzeichnung ... 22
Aussonderung ... 23
Authentizität ... 23
Benutzbarkeit ... 23
Bewertung ... 23
Dokument ... 23
Fachverfahren ... 24
Handakte ... 24
Integrität ... 24
Laufzeit ... 24
Metadaten ... 24
Registratur ... 24
Schriftgut ... 25
Schriftgutbildende Stelle ... 25
Schutzfristen ... 25
Verfügungen ... 25
Vorgang ... 25
Zuverlässigkeit ... 26
6 Weiterführende Literatur ... 27
7 Anhang ... 28
7.1 Gesetze (Auswahl) ... 28
7.2 Normen ... 30
7.3 Abkürzungsverzeichnis ... 31
7.4 Bearbeitungsvermerke, Verfügungen ... 32
7.5 Übersicht Anbietungslisten ... 33
7.6 Aussonderungsverfahren ... 34

1 Einführung

1.1 Anliegen des Leitfadens

Der Arbeitsalltag der meisten Beschäftigten an der Universität Hamburg ist ohne den Umgang mit schriftlichen oder audiovisuellen Aufzeichnungen nicht vorstellbar: Wir erhalten konventionelle oder digitale Post, lesen Bücher, Aufsätze oder Vermerke, erheben Daten, werten diese aus und halten die Ergebnisse fest, wir schreiben E-Mails, verarbeiten Informationen mit Datenbanken und sonstigen Fachanwendungen, erstellen Fotografien, Filme, Publikationen. Die Gesamtheit dieser Informationen bestimmt das öffentliche Erscheinungsbild der Universität Hamburg und der Umgang mit ihnen hat wesentlichen Einfluss auf das Funktionieren unserer Hochschule. Eine gut organisierte Schriftgutverwaltung ist daher eine Voraussetzung für herausragende Leistungen in Forschung, Lehre und Verwaltung. Dabei bezieht sich der Begriff *Schriftgutverwaltung* keineswegs ausschließlich auf klassisches Schriftgut, sondern im Sinne des englischen Normbegriffs *Records Management* auf alle konventionellen und digitalen Aufzeichnungen (vgl. DIN ISO 15489-1). Der Begriff **Aufzeichnungen** wird in diesem Leitfaden als Oberbegriff für alle Dokumente und Daten verwendet, unabhängig von Träger, Format und Technik.

Die Ziele der Schriftgutverwaltung lassen sich mit den drei Schlagwörtern *Nachhaltigkeit*, *Rechtssicherheit* und *Wirtschaftlichkeit* auf den Punkt bringen. Nur aus reflektiert bearbeiteten und abgelegten Aufzeichnungen lassen sich im Sinne der Nachhaltigkeit langfristig und effizient Informationen ziehen, und nur vollständige und gut geordnete Unterlagen garantieren die Transparenz von Entscheidungsprozessen und Arbeitsergebnissen.

Dieser Leitfaden löst die Aktenordnung der Präsidialverwaltung von 1975 ab. Er soll allen Beschäftigten zugleich eine praxisnahe Arbeitsgrundlage für die Schriftgutverwaltung an die Hand geben und somit den effizienten und rechtskonformen Umgang mit Aufzeichnungen im Arbeitsalltag an der Universität Hamburg erleichtern. Zu diesem Zweck enthält der Leitfaden eine Zusammenstellung besonders häufig gestellter Fragen (FAQ) sowie ein Glossar, auf dessen Einträge im Text mit einem Pfeil verwiesen wird [↘]. Im Anhang sind weiterführende Hinweise zu den rechtlichen Rahmenbedingungen der Schriftgutverwaltung sowie zusätzliche Informationsquellen aufgeführt.

1.2 Geltungsbereich

Dieser Leitfaden gilt für alle mit Verwaltungsaufgaben betrauten Beschäftigten der Universität Hamburg. Gesetzliche Bestimmungen für einzelne Arten von Schriftgut und sonstige Aufzeichnungen bleiben davon unberührt. Der Leitfaden ist darüber hinaus eine Richtlinie für den Umgang mit Aufzeichnungen an der gesamten Universität. Er kann somit von allen Beschäftigten als Grundlage für den Umgang mit den täglich zu erstellenden und zu bearbeitenden Aufzeichnungen genutzt werden.

1.3 ZUSTÄNDIGKEITEN

Das Monitoring der Schriftgutverwaltung an der Universität Hamburg obliegt dem Universitätsarchiv (UAHH). Die Zuständigkeit des Universitätsarchivs umfasst die Erstellung und Fortschreibung von Regularien zur Schriftgutverwaltung (Leitfaden zur Schriftgutverwaltung, Aktenplan etc.), die Prüfung der Umsetzung des Leitfadens in den einzelnen Verwaltungseinrichtungen, die Schulung und Beratung zu einschlägigen Themenbereichen, die fachliche Administration der Systeme zur elektronischen Aktenführung sowie die Archivierung im Sinne des Hamburgischen Archivgesetzes (HmbArchG).

Verantwortlich für die Beachtung der Vorgaben in den einzelnen Verwaltungseinrichtungen sind die jeweiligen Leitungen, denen als Führungskräften gemäß DIN ISO 15489-1 eine besondere Verantwortung im Rahmen der Schriftgutverwaltung zukommt. Sie sorgen für die Umsetzung des Leitfadens in der eigenen Einrichtung und treffen im Einvernehmen mit dem Universitätsarchiv Regelungen für die Verwaltung, Verwahrung und Aussonderung von Schriftgut und sonstigen Aufzeichnungen.

Die Leitungen der Verwaltungseinrichtungen bestellen eine für die Schriftgutverwaltung zuständige Person. Diese dient als Schnittstelle zwischen dem Universitätsarchiv und der jeweiligen Einrichtung und betreut die Organisation der Schriftgutverwaltung vor Ort.

Alle mit Verwaltungsaufgaben betrauten Beschäftigten der Universität Hamburg sind dafür verantwortlich, dass sie die zur Umsetzung des Leitfadens erforderlichen Kenntnisse und Instrumente besitzen und anwenden.

2 Grundlagen

An der Universität Hamburg beruht die Schriftgutverwaltung auf Prinzipien, die sich sowohl aus den gesetzlichen Rahmenbedingungen als auch aus der Gesamtstrategie der Universität (z.B. Nachhaltigkeit und Digitalisierung) ableiten.

2.1 Schriftlichkeit der Verwaltung

Gemäß Artikel 20 des Grundgesetzes (GG) ist „[...] die vollziehende Gewalt an Gesetz und Recht gebunden." Die Einhaltung dieses Gebots muss nachprüfbar, das Verwaltungshandeln also transparent dokumentiert sein. Daraus ergibt sich das Prinzip der Schriftlichkeit der Verwaltung. Dieses ist durch weitere Normen (z.B. Hamburgisches Verwaltungs-verfahrensgesetz [HmbVwVfG], Hamburgisches Transparenzgesetz [HmbTG]) spezifiziert worden (siehe 7.1). Nur auf Grundlage einer gut organisierten Schriftgutverwaltung sind Entscheidungsprozesse dauerhaft nachvollziehbar.

2.2 Transparenz und Datenschutz

Eine gut organisierte Schriftgutverwaltung sichert die Transparenz des Verwaltungshandelns. Zugleich sind Einrichtungen der öffentlichen Verwaltung zu einem sparsamen Umgang mit personenbezogenen Daten gehalten. Aus diesem Grund sind alle Aufzeichnungen mit personenbezogenen Angaben vor unbefugter Einsicht zu bewahren und nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen umgehend dem Universitätsarchiv anzubieten.

Mit wenigen Ausnahmen darf das Universitätsarchiv auch Aufzeichnungen verwahren, die an anderer Stelle gelöscht werden müssen. Dies ist im rechtlichen Sinne ein Privileg, aber zugleich verbunden mit einer großen Verantwortung, denn Archive müssen in besonderem Maße sensibel hinsichtlich der schutzwürdigen Belange einzelner Personen sein. Aus diesem Grund ist auch die Einsichtnahme in Archivgut (siehe 3.8.2) nur unter bestimmten Voraussetzungen möglich. Die [↘] Schutzfristen gelten für alle Personen, die nicht unmittelbar im Archiv mit der Bearbeitung der Aufzeichnungen betraut sind, und dürfen nur in Ausnahmefällen und unter ganz bestimmten Voraussetzungen verkürzt werden.

2.3 Digitalisierung und Nachhaltigkeit

Die Digitalisierung der Verwaltung birgt ein herausragendes Potenzial auf dem Weg zu einer „Universität für eine nachhaltige Zukunft", denn sie schont natürliche und personelle Ressourcen und steigert die Wirtschaftlichkeit der Verwaltung. Akten und sonstige Aufzeichnungen sind im Sinne der Nachhaltigkeit nach Möglichkeit in elektronischer Form zu verwalten und zu verwahren. Dabei gilt es jedoch, wichtige Grundsätze zu beachten: Eine

normgerechte elektronische Schriftgutverwaltung sorgt für die langfristige [↘] Benutzbarkeit, [↘] Authentizität und [↘] Integrität der Aufzeichnungen. Diese Kriterien werden in der Regel nur mithilfe von elektronischen Akten und geeigneten Fachverfahren erfüllt.

2.4 Ressourcenschonung und Effizienz

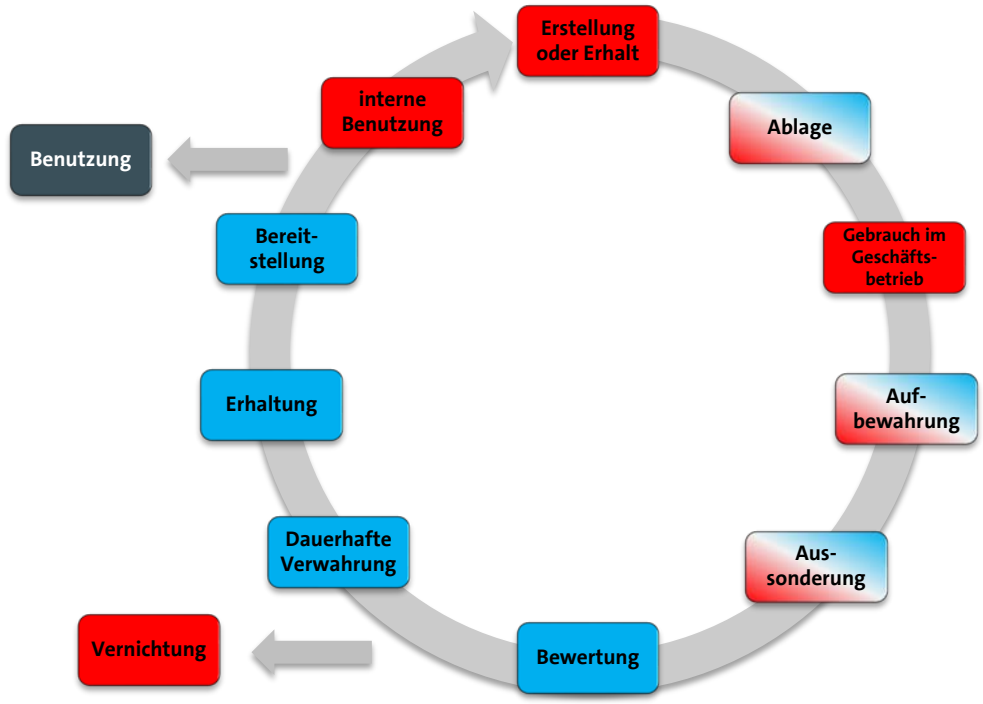
Das Verwaltungshandeln richtet sich nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit. Eine sachgerechte und effiziente Verwaltung von Aufzeichnungen dient dem schnellen Wiederauffinden sämtlicher zur Entscheidungsfindung benötigten Informationen. Je besser die Ordnung und Verwaltung von Aufzeichnungen ist, desto effizienter und wirtschaftlicher erfolgt die Bearbeitung. Hinsichtlich der Aufbewahrung gebietet der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit möglichst kurze Fristen, da jedes Aufbewahren von Aufzeichnungen mit Kosten verbunden ist.

3 Praktischer Teil

Um die aus den dargestellten Prinzipen abgeleiteten Ziele zu erreichen, hilft die Vorstellung, dass Aufzeichnungen einen Lebenszyklus durchlaufen. Der Lebenszyklus macht deutlich, dass Aufzeichnungen nicht nur für den eigenen Nutzen erstellt werden, sondern in verschiedenen Kontexten und für verschiedene Personengruppen von kurzfristiger und langfristiger Bedeutung sind. Ausgehend vom Lebenszyklus werden im Folgenden die Regelprozesse der Schriftgutverwaltung an der Universität Hamburg dargestellt und Standards definiert.

3.1 Der Lebenszyklus von Aufzeichnungen

Jede Aufzeichnung durchläuft verschiedene Stadien – von der Erstellung bis zur Vernichtung oder dauerhaften Archivierung und nachfolgender Benutzung. Das folgende Schaubild bietet einen Überblick über die einzelnen Stadien und die Verteilung der Zuständigkeiten:



Grafik: UAHH

Schriftgutbildende Stelle

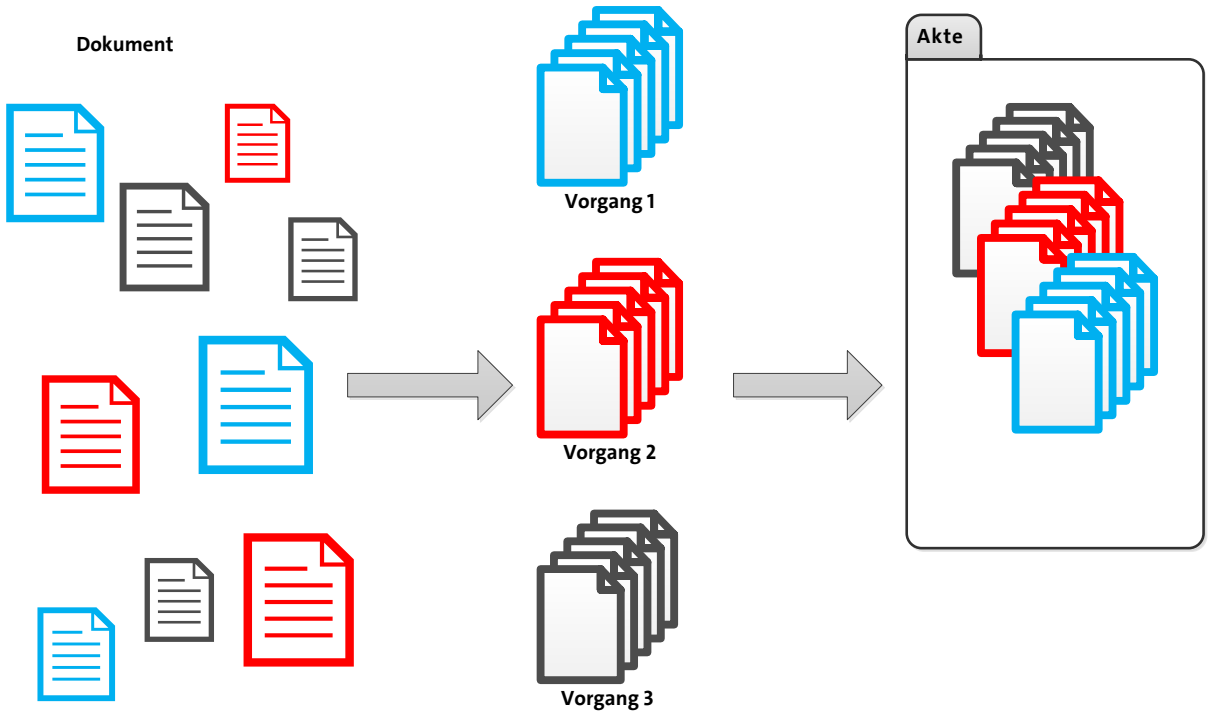
Universitätsarchiv

Schriftgutbildende Stelle & Universitätsarchiv

Nutzerinnen und Nutzer des Universitätsarchivs

3.2 Aktenführung

Gemäß dem Grundsatz der Schriftlichkeit der Verwaltung sind alle Entscheidungsprozesse in Schriftform zu dokumentieren. [↘] Dokumente, die zum Nachvollzug eines Prozesses wichtig sind, werden zu einem [↘] Vorgang zusammengefasst. Thematisch zusammengehörende Vorgänge bilden gemeinsam eine [↘] Akte. Dies stellt sicher, dass alle Dokumente aus ihrem Kontext heraus verständlich und transparent sind und von Außenstehenden richtig interpretiert werden können. Akten bilden neben Fachverfahren die Grundlage der Dokumentation in der Verwaltung.



Grafik: UAHH

3.2.1 Kriterien der Aktenführung

Nach DIN ISO 15489-1 muss eine Akte [↘] authentisch, [↘] integer, [↘] benutzbar und [↘] zuverlässig sein.

3.2.2 Formen der Aktenführung

Folgende Formen der Aktenführung sind zulässig:

- **Konventionelle Aktenführung**
  Konventionelle Akten umfassen ausschließlich Aufzeichnungen auf Papier oder sonstigen analogen Datenträgern.

- **Elektronische Aktenführung**
  Elektronisch geführte Akten bestehen ausschließlich aus elektronisch entstandenen oder digitalisierten Aufzeichnungen.

Hybridakten, die sich aus Aufzeichnungen in Papierform und Aufzeichnungen in elektronischer Form zusammensetzen, sind zu vermeiden. Wenn von der elektronischen Aktenführung noch nicht vollumfänglich Gebrauch gemacht werden kann, sind elektronische Schriftstücke auszudrucken und in Papierform zur Akte zu geben (siehe 3.4). Um eine einfache Durchsuchbarkeit von Aufzeichnungen zu ermöglichen, ist die Führung elektronischer Handakten zulässig. Maßgeblich bleibt in diesen Fällen die Papierakte.

3.2.3 Aktenarten

Je nach Funktion gilt es, folgende Formen von Akten zu unterscheiden:

- **Hauptakten**
  dienen der Bearbeitung von Vorgängen und bilden Entscheidungsprozesse ab. Hauptakten dokumentieren in der Regel und im Gegensatz zu Einzelfallakten Vorgänge von allgemeiner und grundsätzlicher Bedeutung.

- **Einzelfallakten**
  dienen der gleichförmigen Bearbeitung von Einzelfällen, die sich auf Personen, Sachverhalte oder Objekte beziehen (z.B. Personalakten, Prüfungsakten).

- **Unterakten**
  sind Teile der Haupt- oder Einzelfallakten und werden nur dann gebildet, wenn die Hauptakte zu umfangreich wird. Unterakten bilden einzelne Sachthemen innerhalb einer Hauptakte bzw. Einzelfallakte ab.

- **Beiakten**
  bestehen aus großformatigen, sperrigen Gegenständen oder umfangreichen Unterlagen (z.B. Pläne). Die Stelle, an der Beiakten verwahrt werden, ist in der zugehörigen Hauptakte zu dokumentieren.

- **Handakten**
  dienen als Arbeitshilfe zum persönlichen Gebrauch der Sachbearbeiterin oder des Sachbearbeiters. Handakten dürfen keine Originale enthalten, sondern ausschließlich Kopien, Doppelstücke, Abschriften und dergleichen. Handakten dürfen nicht vom Arbeitsplatz entfernt werden und sind beim Ausscheiden einer beschäftigten Person datenschutzgerecht zu vernichten.

3.2.4 Anlage einer Akte

Die Anlage einer neuen Akte ist notwendig, wenn die sachliche Einordnung eines Dokumentes in eine bereits vorhandene Akte nicht möglich ist. Die Aktenanlage erfolgt durch die [↘] schriftgutbildende Stelle.

3.2.5 Aktenzeichen und Geschäftszeichen

Die Vergabe eines Aktenzeichens dient der Authentizität und Benutzbarkeit einer Akte und der in ihr erfassten Dokumente. Mit Aktenzeichen versehene Akten sind eindeutig als offizielle Akten zu identifizieren und somit von Handakten zu unterscheiden. Die Vergabe eines Aktenzeichens muss sich an der Systematik des Aktenplans orientieren und eine neue Akte wird in das Aktenverzeichnis integriert. Jedes Dokument, das in einer Akte abgelegt wird, ist mit einem Geschäftszeichen zu versehen, das aus dem Aktenzeichen und einem persönlichen Zeichen der erstellenden Person (z.B. Leitzeichen) zusammensetzt wird (z.B. K/101.0-0010).

3.2.6 Aktentitel

Jeder Akte muss ein Aktentitel zugeordnet werden. Dieser Titel sollte den Inhalt der Akte möglichst genau beschreiben. Auf Begriffe wie *Diverses*, *Verschiedenes* oder *Sonstiges* ist im Aktentitel unbedingt zu verzichten. Auch Abkürzungen sind zu vermeiden.

3.3 Aufbewahrung konventioneller Akten

3.3.1 Organisation

Konventionelle Akten und sonstige Aufzeichnungen, die im laufenden Dienstbetrieb noch benötigt werden oder deren Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind, werden in Registraturen aufbewahrt. Zulässig sind folgende Arten der Registratur:

- **Zentralregistratur**
  Alle Akten einer Verwaltungseinheit werden in zentralen Räumen verwahrt und nur bei Bedarf in die jeweiligen Dienstzimmer geholt.
- **Sachbearbeiter-Ablage**
  Die Akten werden in den Dienstzimmern der jeweils mit der Aufgabenerfüllung beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verwahrt. In diesem Fall muss sichergestellt werden, dass die Akten stets zugänglich sind und korrekt nach der Systematik des Aktenplans geführt werden.

Über die Art der Registratur entscheidet die Leitung der jeweiligen Verwaltungseinheit. Das Universitätsarchiv ist über die Art der Verwahrung in Kenntnis zu setzen.

Akten, die noch laufenden Aufbewahrungsfristen unterliegen, können in Ausnahmefällen vorzeitig an das Universitätsarchiv abgegeben werden.

3.3.2 Lagerung

Nach DIN ISO 15489-1 sind Aufzeichnungen so zu verwahren, dass die Benutzbarkeit, Integrität, Zuverlässigkeit und Authentizität für die gesamte Dauer der jeweils geltenden Aufbewahrungszeiträume sichergestellt sind. Die Akten sollten bei ihrer Ablage vor unberechtigtem Zugriff, Verlust, Zerstörung, Diebstahl und Katastrophen geschützt sein.

Daraus ergeben sich folgende Anforderungen an die Lagerung von papierförmigen Aufzeichnungen:

- Die klimatischen Bedingungen sollten möglichst konstant sein – Temperatur: 14 °C – 18 °C, relative Luftfeuchtigkeit: 30% – 50%.
- Um die Klimastabilität nicht zu behindern und als Schutz vor Wasserschäden, sollten die Akten nicht direkt an eine Außenmauer gestellt werden, sondern mit einem Abstand von 20 cm. Der Mindestabstand bei anderen Wänden und Böden sollte 10 cm betragen – gibt es keine Regalsysteme, sind die Akten in Kartons auf Paletten zu stapeln (maximal 3 Kartons übereinander stapeln).
- Die zulässige Bodenbelastbarkeit der Räume ist zu beachten.
- Flucht- und Rettungswege sind freizuhalten.
- Der Zugriff durch Unbefugte ist zu verhindern – insbesondere sind personenbezogene Akten geschützt zu verwahren.
- Von der Lagerung der Aufzeichnungen in (geschlossenen) Stahlschränken ist aus Bestandsschutzgründen abzusehen – da sich in geschlossenen Schränken das Klima schwer regulieren lässt.
- Aufzeichnungen sind vor Schädlingen zu schützen – die Räume sollten dementsprechend regelmäßig kontrolliert und gereinigt werden.
- Es sollten keine Klebezettel, Tesafilm, Büroklammern oder Heftklammern auf den Dokumenten angebracht werden.

Bei Feststellung von bereits eingetretenen oder drohenden Schäden (z.B. durch feuchte Kellerräume) ist umgehend das Universitätsarchiv zu informieren.

3.4 Elektronische Akten

Digitale Aufzeichnungen, deren Erstellung und Bearbeitung in elektronischer Form erfolgen, werden in einer elektronischen Akte abgelegt. Die elektronische Aktenführung ist nur dann zu verwenden, wenn ein dafür geeignetes, revisionssicheres System zur Verfügung steht – andernfalls sollte die Aktenführung papierbasiert erfolgen. Die Ablage von aktenrelevanten Aufzeichnungen auf dem Desktop oder auf sonstigen Laufwerken ist zu vermeiden.

Das System zur elektronischen Aktenführung bildet eine Ordnerstruktur in Form des Aktenplans ab, in die die digitalen Aufzeichnungen eingegliedert werden. Die Systematik der Ablage bleibt somit erhalten. Die elektronische Aktenführung unterliegt grundsätzlich den Prinzipen der [↘] konventionellen Aktenführung. Abzulegen sind daher auch der elektronische Schriftverkehr in Form von E-Mails oder Datenbanken, sofern sie aktenrelevant sind (siehe 4.1). Die fachliche Administration des Systems zur elektronischen Aktenführung obliegt dem Universitätsarchiv.

3.5 Informationsmanagement mit Fachverfahren

Für Aufzeichnungen, die innerhalb von Fachverfahren erstellt und bearbeitet werden, gelten die Normen zur Schriftgutverwaltung genauso wie für [↘] konventionelles Schriftgut. Aufzeichnungen aus Fachverfahren fallen unter das HmbArchG und sind genauso wie sonstiges Schriftgut dem Universitätsarchiv nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist anzubieten. Nach Möglichkeit soll dieser Prozess automatisiert ablaufen.

3.6 Aussonderung und Anbietung an das Universitätsarchiv

Alle Aufzeichnungen, die im laufenden Dienstbetrieb nicht mehr benötigt werden, sind dem Universitätsarchiv spätestens nach Ablauf der [↘] Aufbewahrungsfristen anzubieten. Eine Aufbewahrungsfrist beginnt i.d.R., wenn eine Akte geschlossen worden ist, oder in Ausnahmefällen nach Erledigung eines Vorgangs, wenn Aufzeichnungen nicht aktenförmig geführt werden. Das Schließen einer Akte erfolgt mit einer Schlussverfügung (z.d.A.). Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dürfen Akten nicht selbstständig vernichtet werden, sondern sind durch die [↘] schriftgutbildenden Stellen in einem Aussonderungsprozess zu erfassen und dem Universitätsarchiv mithilfe von [↗] Anbietungslisten anzubieten.

3.7 Archivierung

Die Aufgabe der [↘] Archivierung wird an der Universität Hamburg ausschließlich vom Universitätsarchiv wahrgenommen. Davon unberührt bleibt die Verwahrung von Aufzeichnungen, die im laufenden Dienstbetrieb noch benötigt werden bzw. deren Aufbewahrungsfristen noch laufen, bei der schriftgutbildenden Stelle.

3.7.1 Bewertung

Die von der schriftgutbildenden Stelle ausgesonderten und angebotenen Aufzeichnungen werden vom Universitätsarchiv hinsichtlich ihrer [↘] Archivwürdigkeit bewertet. Die Bewertung erfolgt i.d.R. auf Aktenebene. Nach abschließender Bewertungsentscheidung müssen alle Aktenbände entsprechend ihrer Kennzeichnung (V = Vernichtung; A = archivwürdig; B = Bewertung) bearbeitet werden.

- Alle mit **V** gekennzeichneten Aufzeichnungen sind von der schriftgutbildenden Stelle datenschutzgerecht zu vernichten.
- Alle mit **A** gekennzeichneten Aufzeichnungen sind in einer Ablieferungsliste zu erfassen und nach vorheriger Terminabsprache an das Universitätsarchiv abzuliefern.
- Alle mit **B** gekennzeichneten Aufzeichnungen sind vor Ort von einem Archivar / einer Archivarin zu bewerten.

3.7.2 Erschließung, Verwahrung und Erhaltung

Das Universitätsarchiv erschließt die archivwürdigen konventionellen oder digitalen Aufzeichnungen und verwahrt sie unter Berücksichtigung archivfachlicher Standards.

3.8 Akteneinsicht

Die Einsichtnahme in Registraturgut unterliegt anderen gesetzlichen Rahmenbedingungen als die in Archivgut. Grundsätzlich erfolgt die Einsichtnahme in Registratur- und Archivgut nur, soweit dies gesetzlich zulässig ist.

3.8.1 Einsicht in Registraturgut

Die Möglichkeiten der Einsichtnahme in Registraturgut sind insbesondere durch das HmbVwVfG, das HmbTG und das Hamburgische Datenschutzgesetz (HmbDSG) definiert. Grundsätzlich bleiben Aufzeichnungen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen in der Verantwortung der schriftgutbildenden Stelle, auch wenn sie bereits im Universitätsarchiv verwahrt werden (§ 3 Abs. 6 HmbArchG). Die schriftgutbildende Stelle hat im Rahmen der Öffnungszeiten unbeschränkten Zugriff auf alle von ihr verantworteten Aufzeichnungen.

Nach Maßgabe des HmbTG hat darüber hinaus jede Person einen freien Zugang zu amtlichen Informationen – auch dann, wenn sie nicht selbst betroffen ist. Die formlos zu stellenden Anträge auf Einsichtnahme werden von der fachlich zuständigen Stelle bearbeitet. Anfragen nach dem HmbTG werden im Benehmen mit der Stabsstelle Recht geklärt.

3.8.2 Einsicht in Archivgut

Die Einsichtnahme in Archivgut des Universitätsarchivs ist im Rahmen der rechtlichen Bestimmungen für jede Person möglich. Die Benutzung wird in der [↗] Benutzungsordnung für das Universitätsarchiv Hamburg geregelt und richtet sich nach der [↗] Ordnung für das Universitätsarchiv Hamburg, dem HmbArchG und der Kooperationsvereinbarung mit dem Staatsarchiv Hamburg.

- Archivgut kann erst nach Ablauf der [↘] Schutzfristen eingesehen werden – in berechtigten Fällen kann jedoch auf Antrag eine Verkürzung der Schutzfristen gewährt werden.
- Die Einsichtnahme ist unter Verwendung eines Benutzungsantrages schriftlich beim Universitätsarchiv zu beantragen.

4 Frequently Asked Questions (FAQ)

4.1 Was ist aktenrelevant?

Aktenrelevant sind Aufzeichnungen, die den Nachvollzug von Entscheidungsprozessen und deren Ergebnissen ermöglichen und Auskunft über die an Entscheidungsprozessen beteiligten Personen und Stellen ermöglichen. Ausschlaggebend für die Aktenrelevanz eines Dokuments ist allein der Inhalt, nicht die Form. Wenn eine Aufzeichnung als Nachweis für ein Handeln oder eine Entscheidung dienen kann, ist sie aktenrelevant.

Übersicht zur Aktenrelevanz:[1]

	Aktenrelevant	***Nicht aktenrelevant***
Aufgabenzusammenhang (***warum*** ist es entstanden?)	• Erteilung bzw. Entgegennahme eines dienstlichen Arbeitsauftrages • Anfragen und Auskünfte	• Kein Aufgabenbezug (wenn lediglich informell / persönlich; z.B. kollegiale Verabredung zum Mittagessen, Werbung) • Anfragen und Auskünfte zu allgemein zugänglichen Informationen
Sachzusammenhang (***was*** ist entstanden?)	• Entwürfe, wenn sie das Stadium Mitzeichnung / Abzeichnung erreicht haben und in den Geschäftsgang gegeben werden („geschäftsöffentlich“) • Dokumentation einer Entscheidung	• Erster persönlicher Entwurf, der noch keinen geschäftsöffentlichen Status erlangt hat
Bearbeitungs-zusammenhang (***wie*** ist es entstanden, ***wer*** war beteiligt?)	• Dokumentation des **Entscheidungsprozesses** • Dokumentation des **Entstehungsprozesses** (auch aus Arbeits- und Projektgruppen)	• Individuelle, informelle und kollegiale Ab- und Rücksprachen, die **nicht entscheidungsrelevant** sind • Terminkoordination

4.2 Wann wird eine neue Akte angelegt?

Eine neue Akte wird angelegt, wenn ein Dokument in keine der bestehenden Akten sachlich richtig eingeordnet werden kann.

[1] Aus: AG IT-gestützte Verwaltungsarbeit: Grundsatzpapier „Aktenrelevanz von Dokumenten“ (2009): www.bundesarchiv.de (letzter Zugriff am 23.03.2017).

4.3 Wie wird eine neue Akte angelegt?

Bei der Anlage einer neuen Akte ist diese einem Aktenzeichen zuzuordnen. Nur so können offizielle Akten von Handakten unterschieden werden. Wenn Sie Ihre laufenden Akten vom Universitätsarchiv verwalten lassen, kontaktieren Sie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bitte über das Funktionspostfach archiv@uni-hamburg.de mit dem Betreff „Bitte neue Akte anlegen". Geben Sie auf dem aktenwürdigen Dokument ein Aktenzeichen sowie einen Aktentitel entsprechend der Systematik des Aktenplans an. Sobald die Akte angelegt ist, erhalten Sie eine Rückmeldung.

4.4 Welche Angaben gehören auf ein Dokument?

Jedes dienstliche Dokument (Schreiben, Vermerke etc.) ist mit dem Kennzeichen der Universität Hamburg (z.B. Logo) und einem Geschäftszeichen zu versehen. Das Geschäftszeichen setzt sich aus dem persönlichen Kennzeichen (z.B. Leitzeichen) der Bearbeiterin bzw. des Bearbeiters und dem Aktenzeichen zusammen (z.B. K/933.8-0008, Mustermann/933.8-0008).

4.5 Wie gehe ich mit meinen E-Mails um?

Dienstliche E-Mails sind grundsätzlich genauso zu betrachten wie Schreiben in Papierform. Sie sind dazu verpflichtet, Ihre E-Mails hinsichtlich deren Aktenrelevanz zu prüfen und im Falle einer festgestellten Aktenrelevanz in der zum Vorgang gehörenden Akte abzulegen. Dies kann in elektronischer Form oder in Papierform (Ausdruck) erfolgen. Eine Führung von Hybridakten ist zu vermeiden.

4.6 Wie lange sind Akten aufzubewahren?

Wenn eine Akte im Dienstbetrieb nicht mehr erforderlich ist, wird sie geschlossen. Anschließend beginnt die Aufbewahrungsfrist, während der Akten zum Nachvollzug einer Entscheidungsfindung vorzuhalten sind. Die Aufbewahrungsfrist beträgt i.d.R. 10 Jahre. Weitere Fristen können Sie dem Fristenkatalog ([↘] Aufbewahrungsfristen) entnehmen. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden Akten ausgesondert und dem Universitätsarchiv angeboten.

4.7 Warum muss ich Aufzeichnungen dem Universitätsarchiv anbieten?

Über die Notwendigkeit der Archivierung zur Rechtssicherung hinaus bewahren Archive die ihnen anvertrauten Aufzeichnungen für die historische Forschung auf. Das Archiv ist somit nicht nur das Gedächtnis der Universität Hamburg, sondern vielmehr, im Verbund mit anderen Archiven gesehen, das Gedächtnis der Gesellschaft. Um den Auftrag der Überlieferung universitären Lebens und Arbeitens in all seinen Facetten (von der Verwaltungspraxis über die Entwicklung der Fakultäten, „der Forschung, der Lehre, der Bildung") erfüllen zu können, ist das Universitätsarchiv darauf angewiesen, dass ihm regelmäßig Aufzeichnungen zur Übernahme angeboten werden.

4.8 Welche Aufzeichnungen muss ich dem Universitätsarchiv anbieten?

Ausnahmslos alle bei der Wahrnehmung Ihrer dienstlichen Aufgaben entstandenen Aufzeichnungen müssen dem Universitätsarchiv unabhängig von ihrer Erscheinungsform (konventionell oder digital) zur Bewertung angeboten werden.

4.9 Darf ich Aufzeichnungen vernichten ohne das Universitätsarchiv zu informieren?

Nein. Sämtliche dienstlichen Aufzeichnungen müssen dem Universitätsarchiv unverändert zur Bewertung angeboten werden (siehe 3.7.1). Eine Vernichtung von Aufzeichnungen ohne vorherige Anbietung an das Archiv ist unzulässig.

4.10 Wie biete ich dem Universitätsarchiv Aufzeichnungen an?

Die Anbietung von Aufzeichnungen an das Universitätsarchiv erfolgt mit sogenannten Anbietungslisten. Für die verschiedenen Aktenarten gibt es jeweils eigene Anbietungslisten. Beispiele zum richtigen Ausfüllen der Listen finden Sie auf den Titelblättern der jeweiligen Anbietungsliste. Die ausgefüllten Anbietungslisten senden Sie bitte per E-Mail an das Universitätsarchiv. Im Universitätsarchiv werden die angebotenen Aufzeichnungen entsprechend § 4 Archivordnung UAHH auf Ihre Archivwürdigkeit bewertet. Die Bewertungsentscheidung wird in den Anbietungslisten vermerkt und anschließend senden wir Ihnen die Listen zurück. Mitunter reichen die Informationen in den Anbietungslisten nicht aus, um zu einer Bewertungsentscheidung zu kommen. In diesem Fall wird eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter des Universitätsarchivs die Bewertung bei der anbietenden Stelle vor Ort vornehmen. Entsprechend der Bewertungsentscheidung können Sie nun die angebotenen Akten vernichten (Kennzeichnung: V) oder zur Ablieferung an das Universitätsarchiv vorbereiten (Kennzeichnung: A).

Aufzeichnungen, die offensichtlich nicht archivwürdig sind, können auf Antrag von der Anbietungspflicht ausgenommen werden. In diesen Fällen ist dem Universitätsarchiv lediglich einmal pro Jahr die Menge der vernichteten Aufzeichnungen zu melden (in lfd. Metern). Im Bedarfsfall wenden Sie sich bitte mit einem formlosen Antrag an das Universitätsarchiv.

4.11 Was muss bei der Abgabe umfangreichen Aktenmaterials beachtet werden?

Wenn Sie größere Bestände an Aktenmaterial an das Universitätsarchiv abgeben möchten (z.B. mehrere Ordner), schreiben Sie bitte eine E-Mail an das Funktionspostfach archiv@uni-hamburg.de . Wir kommen dann zeitnah mit weiteren Informationen zum Verfahren auf Sie zu.

4.12 Was geschieht mit den Aufzeichnungen im Universitätsarchiv?

Die vom Universitätsarchiv übernommenen Akten werden inhaltlich erschlossen, archivgerecht verpackt, in Magazinräumen aufbewahrt, durch geeignete Maßnahmen erhalten und der interessierten Öffentlichkeit im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten zur Benutzung zur Verfügung gestellt.

Die Erschließung dient der eindeutigen Identifizierbarkeit und Auffindbarkeit der Dokumente im Archiv. Dafür richtet sich das Archiv nach einer Tektonik (Gesamtgliederung der Bestände). Die tiefere Erschließung erfolgt dann anhand vorgegebener Metadaten-Schemata, die mindestens eine Signatur, einen Titel und die [↘] Laufzeit als formale Erfassungsdaten enthalten.

Zur physischen Bestandserhaltung werden geeignete Konservierungs- und Restaurierungs-Maßnahmen ergriffen. Zudem lagern die Aufzeichnungen im Archiv in speziellen Magazinräumen: Hier herrschen stabile klimatische Bedingungen, die Magazine sind ferner auf den Schutz der Archivalien vor Schädlingen (Insekten, Nagetiere, Mikroorganismen) ausgerichtet und bieten allgemein Sicherheit vor unbefugtem Zugriff auf die Aufzeichnungen. Für außerordentliche Ereignisse gibt es einen Notfallplan, der, z.B. bei Wasserschäden, Anweisungen und Ansprechpartner bereithält.

Für die Verwahrung und langfristige Erhaltung werden die Aufzeichnungen bei Übernahme ins Archiv fachgerecht verpackt: Zuerst werden die Metallteile und Klebezettel von den Aufzeichnungen entfernt, um diese dann in spezielle Mappen und Kartonagen zu betten, die Schutz vor mechanischen Einflüssen und Staub bieten. Dafür wird ausschließlich säurefreies, alterungsbeständiges Material verwendet (entsprechend der DIN ISO 16245).

4.13 Wer darf Aufzeichnungen im Universitätsarchiv einsehen?

Grundsätzlich darf jede interessierte Person Archivgut im Universitätsarchiv einsehen. Voraussetzung hierfür ist, dass das Archivgut keinerlei [↘] Schutzfristen oder sonstigen Einsichtsbeschränkungen unterliegt ([↗] Benutzungsordnung für das Universitätsarchiv Hamburg).

5 Glossar

Akte

Eine Akte ist die Zusammenfassung von sachlich zusammengehörenden Vorgängen und Dokumenten in Papierform (als Aktenband) oder in elektronischer Form. Akten dienen dem Nachvollzug von Entscheidungsprozessen und sind daher vollständig zu halten. Die weiteren Anforderungen an eine Akte sind in einschlägigen Normenwerken (DIN ISO 15489-1) formuliert: Eine Akte muss authentisch, zuverlässig, integer und benutzbar sein. Um diese Anforderungen zu erfüllen, ist die Kennzeichnung mit einem Aktenzeichen, das sich an der Systematik des Aktenplans orientiert, unverzichtbar. Akten sind immer Eigentum der Dienststelle und niemals Privateigentum. Sie sind so zu führen, dass Entscheidungsprozesse auch für Außenstehende jederzeit nachvollziehbar sind.

Aktenführung

Aktenführung kann in konventioneller (Papierform) oder elektronischer Form erfolgen, beruht aber in beiden Fällen auf den gleichen Grundsätzen (Authentizität, Zuverlässigkeit, Integrität, Benutzbarkeit).

Aktenplan/Aktenverzeichnis

Der Aktenplan ist ein Ordnungssystem, das vorausschauend angelegt wird. Damit sollen die Verwaltungsaufgaben der schriftgutführenden Stelle übersichtlich abgebildet werden. Im Aktenplan stehen somit die Aktenzeichen für alle Akten, die angelegt werden *könnten*. Neu anzulegende Akten werden in den bestehenden Aktenplan eingefügt. Das Aktenverzeichnis enthält dann alle Akten, die auch tatsächlich angelegt worden sind.

Aktenzeichen

Das Aktenzeichen dient der Identifikation und Ordnung von Dokumenten, Vorgängen und Akten. Es wird aus einem Aktenplankennzeichen und der Ordnungsnummer einer Akte gebildet.

Archiv

Für den Begriff *Archivierung* gibt es eine Legaldefinition in § 1 Abs. 1 HmbArchG. In einem Archiv werden historisch und rechtlich bedeutsame Aufzeichnungen dauerhaft und sicher verwahrt. Diese können sowohl in Papierform als auch in Form digitaler Daten vorliegen. Das Archiv sorgt neben der Aufbewahrung und Erhaltung der Unterlagen für die Bereitstellung und die Möglichkeit der Einsichtnahme für interessierte Benutzerinnen und Benutzer.

Das Universitätsarchiv Hamburg nimmt die oben beschriebenen Aufgaben für die Fakultäten, die Fachbereiche und sonstigen Organisationseinheiten (nach § 92a und § 93 Hamburgisches Hochschulgesetz [HmbHG]), die Organe, die Hochschulleitung, die Verwaltung, die verfasste Studierendenschaft und die sonstigen Stellen der Universität Hamburg und ihrer Vorgängerinstitutionen wahr.

Die rechtliche und historische Bedeutung der archivierten Unterlagen – ihre „Archivwürdigkeit" – wird von den Archivarinnen und Archivaren des Universitätsarchivs festgestellt ([↘] Bewertung). Je nach Herkunft der Unterlagen werden sogenannte Bestände gebildet, in denen Archivalien, die aus dem gleichen Entstehungszusammenhang (z.B. einem Fachbereich) stammen, zusammengefasst sind. Alle Archivguteinheiten werden formal und inhaltlich erschlossen, d.h. jede Akte (oder digitale Einheit) erhält eine Nummer, mit der sie innerhalb ihres Bestandes leicht gefunden werden kann.

Der gelegentlich anzutreffende Gebrauch des Begriffs Archiv für jedwede Ansammlung von nicht mehr benötigtem Altschriftgut ist irreführend – es ist sinnvoller, hier von einer Altregistratur zu sprechen. Im Kontext dieses Leitfadens meint der Begriff Archiv ausschließlich eine Institution, in der bewertetes Archivgut dauerhaft aufbewahrt wird.

Archivierung, digitale

Die digitale Archivierung bezeichnet die dauerhafte Erhaltung von digitalen Aufzeichnungen. Dabei reicht eine einfache Speicherung der Dateien für eine Archivierung nicht aus. Die zu archivierenden digitalen Aufzeichnungen müssen für die Archivierung mit ausreichend beschreibenden Informationen (sogenannten Metadaten) versehen und gegebenenfalls in ein geeignetes archivgerechtes Format überführt werden. Dadurch wird sichergestellt, dass die digitalen Aufzeichnungen wiederauffindbar und dauerhaft erhalten bleiben. Zu den wichtigsten Metadaten gehören Informationen wie Ersteller, Erstellungs-Datum und Titel der Aufzeichnung. Sobald Aufzeichnungen einer Akte hinzugeführt werden, ist das Aktenzeichen ebenfalls ein essentielles Metadatum.

Digitale Archivierung ist nicht zu verwechseln mit der Langzeitspeicherung von Verwaltungs- und Forschungsdaten im Regionalen Rechenzentrum (RRZ). Aufzeichnungen in digitaler Form unterliegen genauso der Anbietungspflicht an das Universitätsarchiv wie konventionelle Aufzeichnungen. Archivwürdige digitale Aufzeichnungen werden im Universitätsarchiv dauerhaft verwahrt.

Aufbewahrungsfrist

Bei der Aufbewahrungsfrist handelt es sich um den Zeitraum, in dem abschließend bearbeitete Aufzeichnungen für einen eventuellen Rückgriff aufbewahrt werden. Elektronisch und in Papierform geführte Akten unterliegen gleichermaßen den Aufbewahrungsfristen. Nach Ablauf einer Frist erfolgt die [↘] Aussonderung. Aufbewahrungszeiträume richten sich nach spezialgesetzlichen Vorgaben (z.B. Landeshaushaltsordnung (LHO), Handelsgesetzbuch (HGB) etc.). Sofern keine gesetzlichen Vorgaben existieren, sollte die Aufbewahrungsfrist so kurz wie möglich, so lang wie nötig festgelegt werden. Weitere Informationen können dem Fristenkatalog ([↗] Handreichung Nr. 1: Aufbewahrungsfristen) entnommen werden. Bei der Festlegung von Aufbewahrungsfristen ist ein sachgerechtes und wirtschaftliches Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut zu beachten.

Aufzeichnung

Eine Aufzeichnung ist unabhängig von Träger, Format und Technik. Der Begriff Aufzeichnung umfasst papierbasierte Schreiben ebenso wie E-Mails oder Daten in Datenbanken. Eine Aufzeichnung dient als Nachweis für ein Handeln oder eine Entscheidung. Dies geht einher mit der Frage der Aktenrelevanz (siehe 4.7). So muss jeder eigenverantwortlich auch eine E-Mail als aktenrelevant erkennen können. Einzelne Aufzeichnungen werden um Metadaten angereichert, mit weiteren Aufzeichnungen in gleicher Angelegenheit zu einem Vorgang verknüpft und in einer Akte abgelegt.

Grafik: Staatsarchiv Hamburg

Aussonderung

Wird eine Akte geschlossen (Schlussverfügung = z.d.A.), beginnt die [↘] Aufbewahrungsfrist. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dürfen Akten nicht selbstständig vernichtet werden, sondern sind durch die [↘] schriftgutbildenden Stellen in einem Aussonderungsprozess in [↗] Anbietungslisten zu erfassen und an das Universitätsarchiv zu übersenden.

Authentizität

Unter Authentizität ist die verlässliche Herkunftsangabe einer Aufzeichnung zu verstehen. Eine Aufzeichnung ist authentisch, wenn sie von der Stelle stammt, von der sie vorgibt zu stammen, und über eine wahrheitsgemäße Datumsangabe verfügt.

Benutzbarkeit

Akten müssen nachgewiesen und auffindbar sein. Sie müssen dargestellt und verstanden werden können. Eine verschimmelte papierbasierte oder eine unsachgemäß in ein neues Format übertragene und in der Folge nicht mehr lesbare digitale Akte ist nicht benutzbar.

Bewertung

Als Bewertung bezeichnet man die Einteilung der angebotenen Akten in archivwürdige Akten und solche, die keinen bleibenden Wert haben und dementsprechend vernichtet werden. Dieser Prozess erfolgt in aller Regel anhand der Anbietungslisten; nur in Ausnahmefällen ist die Durchsicht einer Akte erforderlich. Die anbietende Stelle erhält die bewertete Anbietungsliste zurück; in dieser sind archivwürdige Akten mit einem „A“, nicht archivwürdige mit einem „V“ versehen. Das Universitätsarchiv hat die Bewertungshoheit, d.h. dass nur die Archivarinnen und Archivare eine Bewertung durchführen dürfen.

Dokument

Ein Dokument ist als eine Zusammenfassung von Informationen auf einem Trägermedium (Papier, sonstige Speicherung) definiert. Das Dokument ist als Gesamtheit identifizierbar und zugänglich. Ein Dokument ist notwendig, um einen Vorgang zu bilden.

Fachverfahren

Fachverfahren sind IT-Verfahren zur Unterstützung und Vereinfachung von Verwaltungsaufgaben mit großen Mengen gleichförmiger Daten. Auch in einem Fachverfahren können aktenrelevante Aufzeichnungen entstehen. Daher ist eine gute Dokumentation in Form von Metadaten unumgänglich für das Arbeiten in einer öffentlichen Einrichtung.

Handakte

Stellt eine Person für den persönlichen Gebrauch eine Auswahl an Arbeitskopien zusammen, ist dies eine Handakte. Alle Originaldokumente müssen Eingang in die offizielle Akte finden. Handakten dürfen ausschließlich Kopien enthalten. Handakten sind als solche kenntlich zu machen (z.B. durch eine Beschriftung auf dem Ordnerrücken oder Aktendeckel). Handakten dürfen nicht vom Arbeitsplatz entfernt werden!

Integrität

Unter Integrität ist die Revisionssicherheit einer Aufzeichnung zu verstehen. Eine Aufzeichnung ist integer, wenn sie formal und inhaltlich unverändert ist.

Laufzeit

Die Laufzeit dokumentiert den Start und den Endpunkt einer Akte. Ausschlaggebend sind die erste und die letzte hinzugefügte Aufzeichnung.

Metadaten

Metadaten geben genauere / zusätzliche Informationen zu Kontext, Inhalt und Struktur von Aufzeichnungen und deren Anforderungen an eine Wiedergabe.

Registratur

Eine Registratur ist der Ort, an dem Akten und sonstige Aufzeichnungen in konventioneller Form bis zum Ende der Aufbewahrungsfristen verwahrt werden. Registraturen sind zulässig als Zentralregistraturen und Sachbearbeiterablagen.

Schriftgut

Der Begriff Schriftgut dient als Sammelbezeichnung für alle Aufzeichnungen, die im Rahmen der Verwaltungstätigkeit anfallen. Dies gilt unabhängig von der physischen Form: Schriftgut kann sich z.B. auf CDs, Disketten, Ton- und Videobändern, Plänen, Mikrofiches, Fotos und anderen konventionellen oder digitalen Datenträgern befinden.

Schriftgutbildende Stelle

Die Organisationseinheit, aus deren Tätigkeit Aufzeichnungen entstehen, ist die schriftgutbildende Stelle.

Schutzfristen

Schutzfristen gelten nur für Archivgut, unabhängig davon gilt für Registraturgut die [↘] Aufbewahrungsfrist.
Schutzfristen schützen Aufzeichnungen im Archiv vor vorzeitigem, unberechtigtem Zugriff. Sie werden in der Archivordnung des UAHH § 6 *Benutzung* auf Grundlage des HmbArchG (§ 5 HmbArchG) geregelt. So werden z.B. personenbezogene Akten im Universitätsarchiv erst 10 Jahre nach dem Tod der Person, auf die sich die Akte bezieht und aller weiteren Personen, die in Verbindung mit personenbezogenen Daten in der Akte genannt werden, für die Benutzung zugänglich gemacht. Die abgebende Stelle kann in Ausnahmefällen in Abstimmung mit dem Universitätsarchiv längere Schutzfristen festlegen.

Die Verkürzung von Schutzfristen ist auf Antrag möglich und in besonderen Fällen kann sie genehmigt werden.

Verfügungen

Verfügungen dienen der Steuerung von Geschäftsgängen und definieren den Weg eines erhaltenen oder erstellten Dokumentes bis es in einer Akte abgelegt wird. Nachträglich ist somit im Dokument erkennbar, wer in welcher Art und Weise Kenntnis erlangt hat bzw. welche Arbeitsaufträge damit verbunden waren. Mit der Schlussverfügung wird eine Akte geschlossen.

Vorgang

Ein Vorgang ist eine Zusammenstellung von Aufzeichnungen, die bis zum Abschluss eines Geschäftsprozesses anfallen. So gehören beispielsweise die verschiedenen Aufzeichnungen, die im Zusammenhang einer Stellenausschreibung erstellt werden, zusammen zu einem Vorgang. Ein Vorgang wird mit sachlich vergleichbaren Vorgängen zu einer Akte zusammengeführt.

ZUVERLÄSSIGKEIT

Der Begriff Zuverlässigkeit bezieht sich auf die Glaubwürdigkeit einer Akte. Eine Akte ist dann zuverlässig, wenn sie Entscheidungsprozesse und sonstige Vorgänge vollständig, wahrheitsgemäß und genau dokumentiert.

6 Weiterführende Literatur

AG IT-gestützte Verwaltungsarbeit: Grundsatzpapier „Aktenrelevanz von Dokumenten“ (2009): www.bundesarchiv.de (letzter Zugriff am 23.03.2017).

Hoffmann, Heinz: Behördliche Schriftgutverwaltung. Ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden, München ^{2}2000 (Schriften des Bundesarchivs 43).

Lutz, Alexandra (Hg.): Schriftgutverwaltung nach DIN ISO 15489-1. Ein Leitfaden zur qualitätssicheren Aktenführung, Berlin 2012.

Manegold, Bartholomäus: Archivrecht. Die Archivierungspflicht öffentlicher Stellen und das Archivzugangsrecht des historischen Forschers im Licht der Forschungsfreiheitsverbürgung des Art. 5 Abs. 3 GG, Berlin 2002 (Schriften zum Öffentlichen Recht 874).

Steinbrecher, Wolf: Prozessorientierte Ablage. Dokumentenmanagement-Projekte zum Erfolg führen. Praktischer Leitfaden für die Gestaltung einer modernen Ablagestruktur, Wiesbaden ^{3}2014.

Website der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement: https://www.kgst.de/home/ (letzter Zugriff am 05.01.2017).

7 Anhang

7.1 Gesetze (Auswahl)

Bundesrecht		
Grundgesetz		
Art. 3 Abs. 1 GG	*Gleichbehandlungsgrundsatz*	Enthält den Grundsatz der Gleichbehandlung und der Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns. Die Verwaltung muss im Wesentlichen gleiche Sachverhalte gleich behandeln. Dieser Grundsatz erstreckt sich auch auf die Dokumentation und Nachvollziehbarkeit sowie der Anwendung der gleichen Vorgehensweise bei gleich gelagerten Fällen.
Art. 20 Abs. 3 GG	*Rechtsstaatsprinzip*	Verwaltungen sind an Recht und Gesetz gebunden. Hieraus haben das Bundesverfassungsgericht und das Bundesverwaltungsgericht Gebote der Aktenmäßigkeit und der Transparenz des Verwaltungshandelns abgeleitet. Um die Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns vor Gericht nachzuweisen und überprüfen zu können, ist dieses nachvollziehbar zu dokumentieren. Akten müssen vollständig und wahrheitsgetreu geführt werden.

Landesrecht		
Hamburgisches Verwaltungsverfahrensgesetz		
§ 26 Abs. 1 und § 29 HmbVwVerfG	*Beweismittel/Akteneinsicht*	Diese Vorschriften regeln, dass die Akten als Beweismittel zur Sachverhaltsermittlung dienen und das Recht auf Akteneinsicht für Verfahrensbeteiligte noch vor Abgabe an das Staatsarchiv (Universitätsarchiv an der Universität Hamburg) besteht.

Landesrecht		
Hamburgisches Transparenzgesetz		
§§ 3 – 13 HmbTG	*Informationszugang*	Das Gesetz gewährt auf Antrag jedem einen grundsätzlich freien Zugang zu behördlichen Informationen. Dem Recht auf Auskunft unterliegen alle Informationen, die in behördlichen Akten oder sonstigen Speichermedien erfasst sind, sofern dem Informationszugang nicht gesetzliche Vorschriften, insbesondere Schutzvorschriften, entgegenstehen.
Hamburgisches Datenschutzgesetz		
§§ 6 und 19 HmbDSG i.V.m. § 3 HmbArchG	*Schutz/Löschung personenbezogener Daten*	Regeln die Verarbeitung personenbezogener Daten und sind demzufolge für personenbezogene Akten relevant. Zu löschende Daten sind an der Universität Hamburg dem Universitätsarchiv anzubieten. Entsprechende Öffnungsklauseln sind in den meisten Fachgesetzen und im Hamburgischen Archivgesetz enthalten.
Hamburgisches Archivgesetz i.V.m.d. Ordnung für das Universitätsarchiv Hamburg		
§§ 1-5 HmbArchG i.V.m. §§ 1,3,5,6 Archivordnung UAHH	Zuständigkeit/Anbietung/ Ablieferung	Regeln die Verpflichtung der Behörden, ihre Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen auszusondern und dem zuständigen Archiv zur Bewertung anzubieten. Geregelt werden auch der Ablauf des Anbietungsverfahrens sowie die Benutzung des Archivguts durch interessierte Benutzerinnen und Benutzer.

7.2 Normen

Benutzungsordnung für das Universitätsarchiv Hamburg (UAHH)

DIN ISO 9706 (2010-02) Information und Dokumentation – Papier für Schriftgut und Druckerzeugnisse – Voraussetzungen für die Alterungsbeständigkeit

DIN ISO 11798 (2001-01) Information und Dokumentation – Alterungsbeständigkeit von Schriften, Drucken und Kopien auf Papier – Anforderungen und Prüfverfahren

DIN ISO 11799 (2016-08) Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut

DIN ISO 15489-1 (2002-12) Schriftgutverwaltung

DIN ISO 16245 (2012-05) Schachteln, Archivmappen und andere Umhüllungen aus zellulosehaltigem Material für die Lagerung von Schrift- und Druckgut aus Papier und Pergament

DIN 67700 (2016-08) Bau von Bibliotheken und Archiven – Anforderungen und Empfehlungen für die Planung

DIN-Fachbericht 13 (2009-11) Bau- und Nutzungsplanung von Bibliotheken und Archiven

7.3 Abkürzungsverzeichnis

Abs.	Absatz
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
DIN	Deutsches Institut für Normung
ELDORADO	Elektronische Dokumentenverwaltung mit teraDOC®
EU	Europäischen Union
GG	Grundgesetz
HGB	Handelsgesetzbuch
HmbArchG	Hamburgisches Archivgesetz
HmbDSG	Hamburgisches Datenschutzgesetz
HmbHG	Hamburgisches Hochschulgesetz
HmbTG	Hamburgisches Transparenzgesetz
HmbTGGebO	Gebührenordnung für Amtshandlungen nach dem Hamburgischen Transparenzgesetz
HmbVwVfG	Hamburgisches Verwaltungsverfahrensgesetz
ISO	Internationale Organisation für Normung
i.V.m.	in Verbindung mit
KUS	Kommunikations- und Serviceportal
LHO	Landeshaushaltsordnung
RRZ	Regionales Rechenzentrum
StGB	Strafgesetzbuch
UAHH	Universitätsarchiv Hamburg
UHH	Universität Hamburg

7.4 Bearbeitungsvermerke, Verfügungen

- **Jour Fixe (j.f.)**, Hinweis auf die Bearbeitung des Sachverhalts bei einem späteren persönlichen Termin
- **mit der Bitte um Entscheidung (m.d.B.u. E.)**
- **mit der Bitte um Unterschrift (m.d.B.u. U.)**
- **Rücksprache (R.)**
- **Weglegen (Wgl.)**
- **Wiedervorlagen (Wvl.)**, d.h. eine Überwachung des Verlaufs zum späteren Zeitpunkt
- **zu der Akte (z.d.A.)** bedeutet, dass die Akte mit dem Schriftstück/Dokument abgeschlossen ist. Die Akte erhält keinen Zuwachs an Aufzeichnungen mehr. Wiedervorlagen werden gelöscht. Die Aufbewahrungsfrist beginnt zu laufen.
- **zum Vorgang (z.V.)** bedeutet, dass die Aufzeichnung zur entsprechenden Akte abgeheftet werden soll. Eine für die dazugehörige Akte getroffene Schlussverfügung bleibt davon unberührt
- **zur Akte (z.A.)**, bedeutet, dass das Schriftstück/Dokument nach Ausführung aller Punkte zur Akte genommen wird.
- **zur Kenntnis (z.K.)**, dient der Unterrichtung anderer Stellen und Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeitern über einen Vorgang
- **zur weiteren Veranlassung (z.w.V.)**, ist eine Anweisung zu einem bestimmten Handeln (Beantwortung von Fragen, Klären von Sachverhalten).

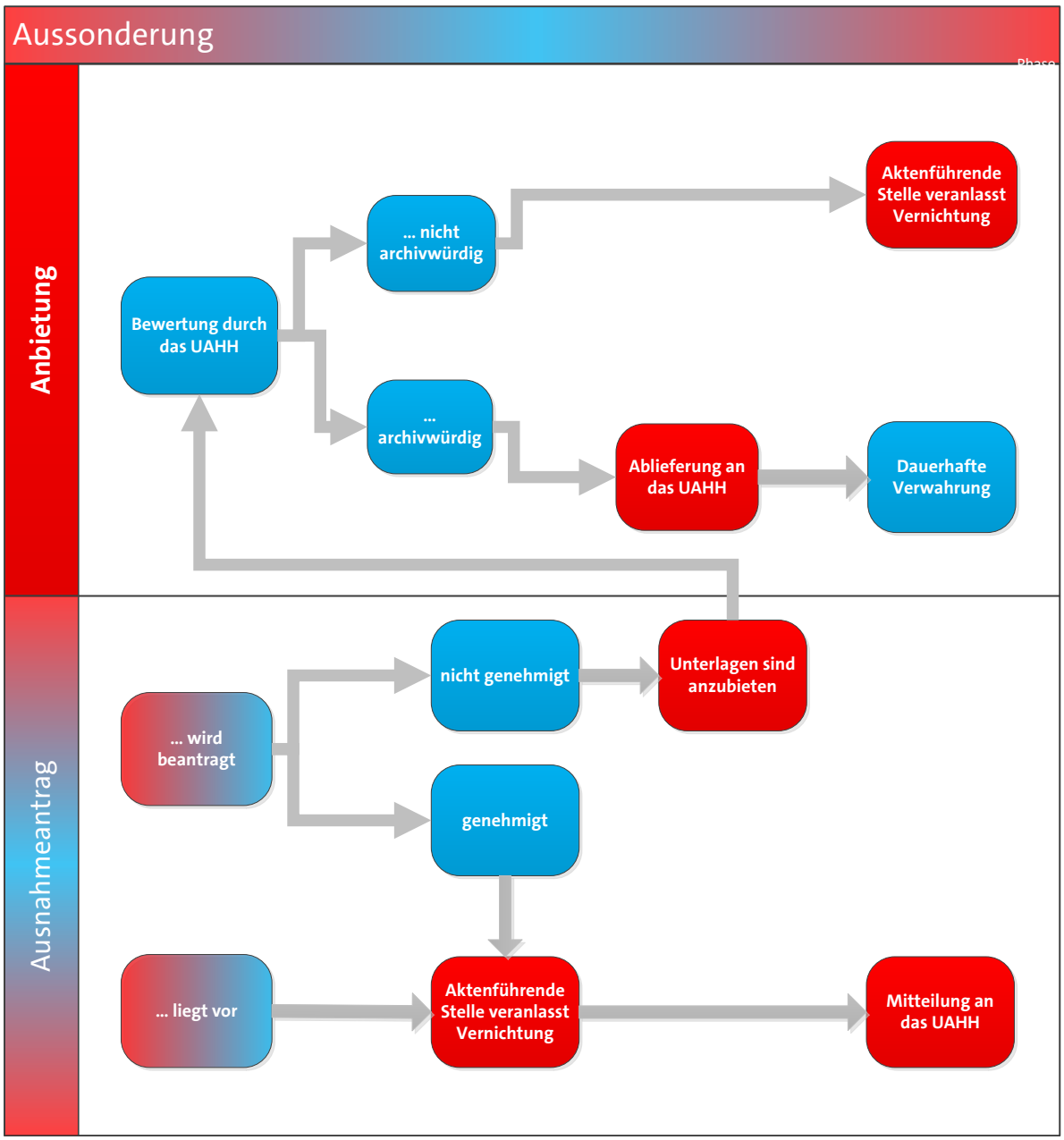
  spezielle Arbeitsgänge:
  - **erl**[edigt],
  - **not**[iert]

  Kenntnisnahme:
  - **ges**[ehen]
  - **gel**[esen]
  - **K**[enntnis] **g**[enommen]

7.5 Übersicht Anbietungslisten

Liste	*Angaben auf dem Titelblatt*	*Angaben im Formular*
Anbietung von Karten und Plänen	Anbietende Einrichtung Anbietungsdatum Anbietungsumfang in Regalmetern	lfd. Nummer Aktenzeichen Titel Urheber Technik Laufzeit Bewertungsvorschlag Begründung des Vorschlags
Anbietung von Personalakten	Anbietende Behörde / Einrichtung Anbietungsdatum Anbietungsumfang in Regalmetern	lfd. Nummer Aktenzeichen und Band Name, Vorname, Titel Geburtsname Geburtsdatum Todesdatum letzte Dienstbezeichnung letzte Dienststelle letzte Funktion Dienstzeit Laufzeit Kriterium gemäß Personalaktenbewertungsmodell
Anbietung von Prüfungsakten	Anbietende Fakultät / Fachbereich / Einrichtung Anbietungsdatum Anbietungsumfang in Regalmetern	lfd. Nummer Aktenzeichen/Meldebuchnummer Band Name, Vorname, Titel Geburtsdatum Studienfach Prüfung Prüfungsjahr Laufzeit
Anbietung von Sachakten	Anbietende Einrichtung Anbietungsdatum Anbietungsumfang in Regalmetern	lfd. Nummer Aktenzeichen Band Aktentitel Laufzeit Bewertungsvorschlag Begründung des Vorschlags
Anbietung von elektronischen Datenträgern	Anbietende Einrichtung Anbietungsdatum Menge der angebotenen Datenträger Allgemeine Hinweise	lfd. Nummer Aktenzeichen Art des Datenträgers Beschriftung Gespeicherte Datenmenge Anzahl der gespeicherten Dateien Anzahl der nicht interpretierbaren Dateien Inhalt Laufzeit

7.6 Aussonderungsverfahren



Grafik: UAHH