

Die rechtlichen Grundlagen

Aufgaben und Zuständigkeiten des Universitätsarchivs Duisburg-Essen ergeben sich aus der vom Rektorat erlassenen Ordnung zur Änderung der Organisationsregelung für den Bereich Informationen, Kommunikation und Medien (Universitätsbibliothek (UB), Zentrum für Informations- und Mediendienste (ZIM)) der Universität Duisburg-Essen vom 23. März 2009 (Verköndungsblatt Jg. 7, 2009 S. 177 / Nr. 23).

Informationen über die Aufbewahrungsfristen der Unterlagen der Universität Duisburg-Essen sowie die Aussonderungs- und Vernichtungsmodalitäten von universitärem Schriftgut finden Sie in den Richtlinien über Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Unterlagen der Universität Duisburg-Essen vom 23. Februar 2012 (Verköndungsblatt Jg. 14, 2016 S. 663 / Nr. 99).

Rechtlich gebunden ist das Universitätsarchiv Duisburg-Essen wie alle anderen öffentlichen Archive in Nordrhein-Westfalen an das Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen vom 16. März 2010 (GV. NRW. 2010 S. 188).

Regelungen zur Abgabe von Personalakten an das Universitätsarchiv enthält das Beamten-gesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (LBG NRW) in § 91 Abs. 4.

Für die An-bietung und Übernahme von personenbe-zogenen Daten an das Universitätsarchiv ist all-gemein außerdem das Datenschutz-gesetz Nordrhein-Westfalen (DSG NRW) maßgeblich (vgl. § 10 Abs. 1).

„Archivieren? Warum das denn?“

Damit man auch in Zukunft noch etwas über unsere Gegenwart weiß!



Informationen und Fortbildungen

Haben Sie Fragen zur Schriftgutverwaltung? Auf www.udue.de/archiv finden Sie im Bereich „Für UDE-Mitarbeiter:innen“ Infos rund um Aktenführung, Aufbewahrungsfristen und Archivierung. Termine für Fortbildungen zum Records Management finden Sie im internen Fortbildungsprogramm der Universität.

Telefon

0203/379-2610

E-Mail

ude-archiv@ub.uni-due.de



DAS UNIVERSITÄTSARCHIV Informationen für die Verwaltung

ub | universitäts
archiv

UNIVERSITÄT
DUISBURG
ESSEN

Offen im Denken

Das „Gedächtnis“ der Universität

Das Universitätsarchiv Duisburg-Essen gehört organisatorisch zur Universitätsbibliothek und wurde am 26. April 2006 eröffnet. Es übernimmt und verwahrt die in Verwaltung, Forschung und Lehre entstandenen Akten und sonstigen Unterlagen aller Teile der Hochschule einschließlich der Vorgängerinstitutionen, soweit sie für eine dauerhafte Aufbewahrung in Frage kommen.

Als Archivgut werden sie erschlossen und nach Ablauf der Schutzfristen der Universitäts- und wissenschaftsgeschichtlichen Forschung sowie allen Interessierten zur Verfügung gestellt.

Um möglichst alle Facetten des universitären Lebens dokumentieren zu können, sammelt das Archiv ergänzend zu den Verwaltungsunterlagen Material privater Herkunft. Es übernimmt daher auch die Nachlässe von Professor:innen oder Sammlungen von Fotos, Flugschriften, Plakaten und Korrespondenzen.



Warum muss ich Akten führen?

Damit wir unserem gesetzlichen Archivierungsauftrag und Sie als Hochschulmitarbeiter:innen den Erfordernissen des Rechtsstaats folgend transparent handeln, müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

1. Verwaltungshandeln muss ausreichend verschriftlicht werden.
2. Die Aktenmäßigkeit muss erfüllt sein. Das bedeutet, dass Sie Ihre Unterlagen in Akten zusammenfassen und diese damit Problemlos nutzbar werden.
3. Die Akte muss für eine gewisse Zeit aufbewahrt werden, um Rückgriffe möglich zu machen.

So lange Sie die elektronische Aktenführung an der Universität noch nicht offiziell in Ihrem Bereich nutzen, müssen Sie E-Mails und die dazugehörigen Anlagen ausdrucken und in die Akte heften.

Darf ich Unterlagen vernichten?

Gemäß den Richtlinien über Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Unterlagen der Universität Duisburg-Essen vom 23. Februar 2012 (Verköndungsblatt Jg. 14, 2016 S. 663 / Nr. 99) müssen alle Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist, spätestens aber vor Aufräum- und Wegwerfaktionen dem Universitätsarchiv zur Bewertung angeboten werden. Das Universitätsarchiv entscheidet, ob es sich dabei um archivwürdiges Material handelt oder nicht. Erst nach der Bewertung und der Genehmigung durch das Universitätsarchiv dürfen Sie die Unterlagen vernichten.

Wie kann ich Unterlagen anbieten?

Sie können jederzeit Kontakt zum Universitätsarchiv aufnehmen. Idealerweise schicken Sie uns direkt eine Anbietersliste mit einer Auflistung der Unterlagen zu, die angeboten werden sollen. In dieser Anbietersliste vermerken Sie das Aktenzeichen (wenn vorhanden), die Laufzeit und den Titel der Akte. Das Universitätsarchiv entscheidet dann, ob und welche Akten für die dauerhafte Aufbewahrung geeignet sind. Zu diesem Zweck werden wir Sie unter Umständen auch persönlich besuchen kommen und uns vor Ort einen Einblick in die Unterlagen verschaffen. Wenn sich Ihre Unterlagen als archivwürdig herausstellen, geben Sie diese an das Universitätsarchiv ab. Alle Unterlagen, die nicht archivwürdig sind und deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, müssen Sie vernichten. Die abgebenden Stellen können die im Universitätsarchiv befindlichen Unterlagen jederzeit bei Bedarf einsehen. Für personenbezogene Daten, die aufgrund einer Rechtsvorschrift hätten gesperrt oder gelöscht werden müssen, gilt diese allerdings nicht.

