

Ablauf einer Aktenaussonderung

1. Um eine Abgabe an das Archiv vorzubereiten, prüfen Sie bitte anhand der betreffenden Akten oder sonstigen Unterlagen (Dateien, Datenbanken, Fotos u. a.)

a) ob sie nicht mehr für das laufende Dienstgeschäft benötigt werden (spätestens 30 Jahre nach der letzten Bearbeitung),

b) ob die Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind,

c) dass es die ältesten Unterlagen sind, die Sie noch bei sich haben.

2. Kündigen Sie dem Archiv Ihre beabsichtigte Aussonderung formlos per E-Mail oder Telefon an. Wurden sehr lange keine Unterlagen angeboten und handelt es sich um große Mengen, kann vorab ein Sichtungstermin vor Ort sinnvoll sein.

3. Fertigen Sie eine Aussonderungsliste an, die den Aktentitel und deren Laufzeit, mindestens das Datum des Aktenschlusses / der letzten Bearbeitung enthält ([Beispiele online](#)).

4. Das Archiv bewertet die Unterlagen anhand der Liste oder nötigenfalls vor Ort. Archivwürdige Unterlagen werden in der Liste mit **A**, nicht archivwürdige mit **V** gekennzeichnet. Unterlagen, deren Archivwürdigkeit erst durch nähere Prüfung vor Ort gesichert festgestellt werden kann, werden mit **B** markiert.

5. Die bewertete Liste erhalten Sie zurück und das Archiv vereinbart mit Ihnen einen Termin zur Bewertungsbesprechung.

6. Stellen Sie nach Abschluss des Bewertungsgesprächs die mit **A** gekennzeichneten Unterlagen zusammen und verpacken Sie sie in nummerierte Kisten. Der Transport der Unterlagen kann nach Absprache durch die Kollegen der Poststelle oder die Hausmeister erfolgen.

7. Das Archiv bestätigt Ihnen den Erhalt der auf der Liste vermerkten Akten und gibt die Unterlagen, die mit einem **V** gekennzeichnet wurden, zur Vernichtung frei (i. d. R. wird eine Tonne für die datenschutzrechtliche Entsorgung benötigt).

8. Diese Liste sollten Sie als Nachweis über die vernichteten Akten aufbewahren.

Universitätsarchiv

Information zur Anmietung von Verwaltungsschriftgut



Wann wird dem Archiv Schriftgut angeboten?

Nachdem eine Akte geschlossen wurde, wird sie für die Dauer der jeweils geltenden Aufbewahrungsfrist in der Altregistratur der aktenführenden Stelle aufbewahrt. Ist die Aufbewahrungsfrist abgelaufen oder liegt die letzte inhaltliche Bearbeitung 30 Jahre zurück, muss sie dem Universitätsarchiv angeboten werden. Erst mit der Genehmigung des Archivs dürfen Unterlagen vernichtet werden.



Welche Rechtsgrundlagen gelten für die Anbiertung?

- Niedersächsisches Archivgesetz (§ 3 Abs. 1 Sätze 1 u. 3 [NArchG](#))
- [Dienstanweisung](#) zur Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Schriftgut der TU Clausthal vom 3. Dezember 2013
- [Nds. AktO](#) vom 18. August 2006

Zugriff auf abgegebene Unterlagen

Dauerhaft archivierte Unterlagen werden Ihnen im Universitätsarchiv weiterhin vorgelegt – der Öffentlichkeit jedoch erst nach Ablauf archivrechtlicher Schutzfristen gem. § 5 Abs. 2 NArchG, die den Datenschutz berücksichtigen.

Welche Unterlagen müssen angeboten werden?

Es sind alle Unterlagen anzubieten, die bei der Erfüllung der Aufgaben entstanden sind. Nach der Definition von Schriftgut im Niedersächsischen Archivgesetz (§ 2 Abs. 1) sind dies „schriftlich geführte oder auf maschinenlesbaren Datenträgern gespeicherte Akten mit Anlagen, Urkunden und andere Einzelschriftstücke, Karten, Pläne, Zeichnungen, Risse und Plakate, zudem Siegel und Stempel, Bild-, Film- und Tonaufzeichnungen, Karteien sowie Dateien einschließlich der Ordnungen und Verfahren, um das Schriftgut auswerten zu können.“

Bitte beziehen Sie das Archiv daher auch ein, wenn Sie die e-Akte bzw. ein neues Dokumentenmanagementsystem einführen.



Das Gedächtnis der Universität braucht ihre Unterstützung!

Nur gemeinsam lassen sich die Erinnerungen an Ereignisse sammeln, die in 100 Jahren Geschichte und niemandem mehr persönlich bekannt sein werden.

Wir helfen Ihnen weiter!

Sie haben Unterlagen, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind oder deren letzte Bearbeitung mehr als 30 Jahre zurückliegt?

Sie haben eine Frage zur Universitätsgeschichte?

Sie möchten dem Archiv den Nachlass oder die Handakten eines ehemaligen Lehrenden anbieten?

So erreichen Sie uns

Universitätsarchiv

Teresa Haars
Leibnizstraße 2
38678 Clausthal-Zellerfeld

(05323) 72-3586
teresa.haars@tu-clausthal.de

<https://www.ub.tu-clausthal.de/universitaetsarchiv/>

Stand: Juni 2023