

Allgemeine Dienstanweisung für den Umgang mit dienstlich nicht mehr benötigten Akten (Altschriftgut) an der Hochschule Nordhausen

Allgemeines

§ 1

Sinn und Zweck sowie Umfang

- (1) Diese Dienstanweisung soll gewährleisten, dass Schriftgut der HSN entsprechend den gesetzlichen Anforderungen aufbewahrt wird. Zusätzlich soll sowohl den Vorschriften des Datenschutzes (Recht auf Löschung) als auch den begrenzten Raumkapazitäten für die Lagerung des Schriftgutes an der HSN Rechnung getragen werden.
- (2) Die Aufbewahrungsfristen für das an der Hochschule anfallende Schriftgut ist der als Anlage beigefügten Tabelle zu entnehmen. Wird durch höherrangiges Recht eine andere Aufbewahrungsfrist festgelegt, ist diese vorrangig zu befolgen.

§ 2

Definition und Grundsätzliches

- (1) Als Schriftgut im Sinne dieser Dienstanweisung gelten alle aus der Geschäftstätigkeit erwachsenen amtlichen Unterlagen (z. B. auch Karteien, Pläne oder Karten). Das Schriftgut aus Tätigkeiten in Lehre und Forschung in den Fachbereichen (z. B. Forschungsarbeiten) gehört ebenfalls hierzu.
- (2) Elektronisch gespeicherte Informationen werden von dieser Dienstanweisung ebenfalls erfasst.
- (3) Akten sind die Zusammenfassungen von sachlich zusammengehörigem oder verfahrensgleichem Schriftgut. Die Zusammenfassung von Schriftgut zu einer Akte berührt nicht die Aufbewahrungsfristen einzelner Schriftstücke dieser Akte.
- (4) Die Summe nicht mehr für den laufenden Geschäftsbetrieb benötigter Schriftgüter, deren Aufbewahrungsfrist gemäß der Richtlinie über die Aufbewahrung von Schriftgut in der Verwaltung des Freistaates Thüringen in der jeweils gültigen Fassung (s. Anlage) noch nicht abgelaufen ist, bildet die Altschriftgutregistratur.
- (5) Die Altschriftgutregistratur der Hochschule Nordhausen ist nicht öffentlich. Die Einsichtnahme in die Akten der Altschriftgutregistratur ist grundsätzlich nur der jeweils abliefernden Stelle gestattet. Zusätzlich kann die Einsichtnahme Dritter aufgrund eigener persönlicher Rechte erfolgen. Einsichtnahmen zu anderen Zwecken bedürfen der Genehmigung durch den Kanzler.
- (6) Die Altschriftgutregistratur ist Teil der Hochschulverwaltung. Näheres, insbesondere die personelle Besetzung, entscheidet der Kanzler.
- (7) Schriftgut der Hochschule Nordhausen ist unveräußerlich.

§ 3

Fristen

Alle in dieser Dienstanweisung enthaltenen Fristen (s. Anlage) beginnen mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in welchem das Schriftgut für den laufenden Geschäftsbetrieb endgültig nicht mehr benötigt wird (z. B. Exmatrikulation oder Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses).

Verfahren

§ 4

Schriftgut des laufenden Geschäftsbetriebes

- (1) Ab dem 01.07.2017 sind alle neuen Akten (Geschäftsvorgänge) so anzulegen, dass ihre einzelnen Schriftgüter ohne oder mit nur geringem Aufwand getrennt nach ihrer Aufbewahrungsfrist gemäß der Richtlinie über die Aufbewahrung von Schriftgut in der Verwaltung des Freistaates Thüringen in der jeweils gültigen Fassung (s. Anlage) zu erfassen sind.
- (2) Werden diese Akten endgültig nicht mehr für den laufenden Geschäftsbetrieb benötigt, kontaktiert der/die zuständige Mitarbeiter(in) den/die zuständige(n) Mitarbeiter(in) der Altschriftgutregistratur zum Zwecke der Übernahme.
- (3) Alle aktenführenden Stellen der Hochschule sind angewiesen, für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigte Unterlagen an die Altschriftgutregistratur abzugeben.

§ 5

Aufbewahrung in der Altschriftgutregistratur

- (1) Die Altschriftgutregistratur der Hochschule Nordhausen hat die Aufgabe, Schriftgut der Hochschule, das dauerhaft für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt wird, zu übernehmen, zu verwahren, zu sichern, zu erschließen und nutzbar zu machen, so lange datenschutzrechtliche Vorgaben dies erlauben.
- (2) Die Altschriftgutregistratur hat die notwendigen Maßnahmen zu treffen, um die dauernde Aufbewahrung, Erhaltung und Benutzung des Schriftgutes, seinen Schutz vor unbefugter Benutzung, Beschädigung und Vernichtung sowie den Schutz personenbezogener Daten oder solcher Daten, die einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz unterliegen, sicherzustellen. Hierzu zählt besonders die Einhaltung der einschlägigen Vorschriften, insbesondere der Datenschutzgesetze, des Thüringer Archivgesetzes sowie der Richtlinie über die Aufbewahrung von Schriftgut in der Verwaltung des Freistaates Thüringen in den jeweils gültigen Fassungen.
- (3) Der/die Mitarbeiter(in) der Altschriftgutregistratur berät die Einrichtungen der Hochschule bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen.
- (4) Zeugnisse und Urkunden, die einen akademischen Grad zu führen berechtigen, sind aufgrund der unterschiedlichen Aufbewahrungsfrist dauerhaft und getrennt von den Prüfungs- oder Studierendenakten aufzubewahren. Rechtskräftige Entziehungen des akademischen Grades sind auf der Urkunde zu vermerken. Ein Beleg ist beizufügen.

- (5) Die Aufbewahrung von Schriftgut des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens gemäß §§ 70 ff. Thüringer Landeshaushaltsverordnung (ThürLHO) richtet sich nach den „Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens“ (Rundschreiben C 134 AufbewBest).

§ 6

Aussonderung

- (1) Schriftgut und Unterlagen, auch elektronische, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, sind dem zuständigen Landesarchiv anzubieten. Wenn keine Archivwürdigkeit besteht, sind diese Unterlagen zu vernichten.
- (2) Mit dem zuständigen Landesarchiv wurde für bestimmte Schriftgutpositionen eine Vereinbarung über die vereinfachte Kassation getroffen. Diese kann bei Bedarf erweitert werden.
- (3) Die Entscheidung über die endgültige Vernichtung von Unterlagen unterliegt ausschließlich der Altschriftgutregistratur im Benehmen mit der aktenabgebenden Stelle.
- (4) Zur Vernichtung bestimmte Unterlagen sind seitens der Altschriftgutregistratur aufzulisten und der abgebenden Stelle mitzuteilen. Widerspricht die abgebende Stelle nicht binnen zwei Wochen, erfolgt die Aussonderung.

§ 7

In-Kraft-Treten

Diese allgemeine Dienstanweisung tritt am 01.07.2017 in Kraft.

Nordhausen, 30.06.2017

Der Kanzler