

Führung, Aufbewahrung, Aussonderung und Archivierung von Akten

Gültig ab: 17.08.2016

Version 1.1

I. Rechtsgrundlagen

Die Führung von Akten ist durch die Gemeinsame Anordnung der Ministerien über die Verwaltung des Schriftguts der Behörden, Dienststellen und sonstigen Einrichtungen des Landes (AnO Schriftgut) vom 7. Juli 2016 geregelt, die mit Erlass des Ministeriums für Wissenschaft Forschung und Kunst Baden-Württemberg (MWK) vom 24.11.2016 auch für das KIT gilt.

Das Landesdatenschutzgesetz Baden-Württemberg regelt den Umgang mit personenbezogenen Aufzeichnungen.

Die Aufbewahrungsfristen für Akten sind insbesondere durch die AnO Schriftgut und das Handelsgesetzbuch geregelt. Für bestimmte Arten von Akten können sich abweichende Regelungen aus anderen Vorschriften ergeben.

Das Landesarchivgesetz Baden-Württemberg und die Verwaltungsordnung des KIT-Archivs regeln das Vorgehen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen.

II. Erläuterungen

1. Aktenführung

Der Grundsatz, dass das Verwaltungshandeln schriftlich in Akten abzubilden ist, gilt sowohl für Aufzeichnungen auf Papier wie für digitale Unterlagen. Zu den Akten sind auch E-Mails zu nehmen, wenn sie die Entwicklung eines Sachstands abbilden. Akten sind nach einem Aktenplan zu gliedern. Sie sind mit einem Aktenzeichen, einem Titel und einer

Angabe ihrer Laufzeit zu versehen. Akten können in digitaler Form geführt werden. Dabei ist sicherzustellen, dass Vollständigkeit und Glaubwürdigkeit der Akten gewahrt bleiben. Die Entstehungsstufe eines Aktenstücks (Entwurf, genehmigter Entwurf etc.) sowie Verfügungen und Vermerke müssen in der elektronischen Akte enthalten sein.

2. Aufbewahrung von Akten

2.1 Allgemeine Bestimmungen

Wenn keine besonderen Bestimmungen vorliegen, sind Akten zehn Jahre lang aufzubewahren. Es obliegt der aktenführenden Stelle, sich über das Vorliegen besonderer Bestimmungen für ihr jeweiliges Aufgabengebiet kundig zu machen. Wenn die geltenden Aufbewahrungsfristen teilweise weniger als zehn Jahre und teilweise zehn Jahre betragen, kann die aktenführende Stelle auf eine Unterscheidung verzichten und die Akten einheitlich zehn Jahre lang aufbewahren.

Nach dem Ende der Aufbewahrungsfrist ist eine rechtmäßige Aussonderung nur nach Anbietung an das KIT-Archiv möglich. Das gilt auch für personenbezogene Unterlagen und auch dann, wenn die Löschung oder Sperrung personenbezogener Daten vorgeschrieben ist.

Das KIT-Archiv kann im Einvernehmen mit den Erzeugern von Akten Regelungen über die Ausnahme bestimmter Unterlagen von der Anbietung an das Archiv treffen.

2.2 Besondere Bestimmungen

2.2.1 Personalakten

Personalakten werden allein in der Dienstleistungseinheit Personalservice (PSE) geführt. PSE sorgt für eine den rechtlichen Anforderungen und den berechtigten Belangen der Beschäftigten entsprechende Aufbewahrung. Bei anderen Stellen entstandene Unterlagen über Personal unterliegen einer sechsmonatigen Aufbewahrungsfrist ab dem Ende des Beschäftigungsverhältnisses. Quelle:
https://www.zendas.de/themen/ehemalige_mitarbeiter/mitarbeiterakte.html.

2.2.2 Arbeits-, Urlaubs- und Krankheitsunterlagen (AUK)

Diese Unterlagen sind drei Jahre aufzubewahren, gegebenenfalls auch darüber hinaus bis zur nächsten Prüfung durch die Innenrevision, höchstens jedoch zehn Jahre lang.

2.2.3 Prüfungsunterlagen

Wenn in der einschlägigen Prüfungsordnung keine andere Regelung erfolgt, sind jegliche Unterlagen über Studienleistungen und Prüfungen fünf Jahre lang aufzubewahren. Das gilt sowohl für schriftliche Hausarbeiten, Klausuren, Protokolle mündlicher Prüfungen, Gutachten zu Prüfungsleistungen und ähnliche Unterlagen. Gleiches gilt für Qualifikationsschriften, insbesondere die schriftlichen Abschlussarbeiten in Bachelor- und Masterstudiengängen, Dissertations- und Habilitationsschriften, soweit diese als Bestandteil der Prüfungsakten anzusehen sind. Dagegen können Mehrfachexemplare von

Qualifikationsschriften schon früher ausgesondert werden. Hierbei ist jedoch darauf zu achten, ob sich diese Unterlagen im Eigentum der Geprüften befinden und an diese zurückzugeben sind.

Urkunden über die Verleihung akademischer Grade sind dauerhaft aufzubewahren und frühestens nach Ablauf von zehn Jahren dem Archiv anzubieten.

3. Aussonderung und Archivierung von Akten

3.1 Fristen und Zuständigkeiten

Mindestens alle zehn Jahre sollte eine Aussonderung der nicht mehr benötigten Akten erfolgen. Spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung sind alle nicht mehr benötigten Akten dem KIT-Archiv anzubieten, es sei denn, dass Rechtsvorschriften eine längere Aufbewahrung bei der Entstehungsstelle vorsehen. Alle auszusondernden Akten sind dem Archiv anzubieten, unabhängig davon, ob es sich um personenbezogene Unterlagen handelt oder nicht.

Bei elektronischen Fachverfahren sind die technisch gebotenen Zeitpunkte für eine Anbiertung an das Archiv so früh wie möglich zu bestimmen. Die Festlegung ist im Einvernehmen zwischen der das Fachverfahren nutzenden Stelle, der für den technischen Betrieb zuständigen Stelle und dem Archiv zu treffen.

3.2 Verfahren

Alle auszusondernden Unterlagen sind dem KIT-Archiv in ihrem ursprünglichen Zustand anzubieten. Das gilt gleichermaßen für Unterlagen auf Papier wie für digitale Aufzeichnungen. Das KIT-Archiv bewertet die Unterlagen im Benehmen mit der anbietenden Stelle daraufhin, ob ihnen historischer Wert zukommt. Wenn dies der Fall ist, werden die Unterlagen zur dauerhaften Aufbewahrung in das Archiv übernommen.

3.3 Vernichtung von Akten

Der Ablauf von Aufbewahrungsfristen berechtigt die aktenführenden Stellen noch nicht zur Vernichtung von Akten. Dies ist erst möglich, wenn die Akten durch das KIT-Archiv zur Vernichtung freigegeben sind. Akten müssen so vernichtet werden, dass den Datenschutzbestimmungen entsprochen wird. Der Druckservice Süd in der Dienstleistungseinheit ASERV gibt Hinweise zur Abwicklung und gegebenenfalls zur Möglichkeit einer Beteiligung an zentralen Aktenvernichtungen. Es empfiehlt sich, ein Aussonderungsverzeichnis zu führen, in dem die vernichteten oder an das Archiv abgegebenen Akten mit Aktenzeichen, Laufzeit, Titel und Datum der Vernichtung bzw. der Abgabe an das Archiv verzeichnet sind.

III. Ansprechpartner

Auskünfte zu Aufbewahrungsfristen erteilt die Dienstleistungseinheit Recht.

Die Anbiertung auszusondernder Akten erfolgt an das KIT-Archiv (Tel. 43494 oder 45443).

Fragen zur Aktenvernichtung sind an den Druckservice Süd in der Dienstleistungseinheit ASERV zu richten (Tel. 43788).