

Handreichung für die Verwaltung der HHU zur Aktenübernahme ins Universitätsarchiv Düsseldorf

(Stand März 2023)

Das Universitätsarchiv Düsseldorf gehört organisatorisch zur Universitäts- und Landesbibliothek Düsseldorf. Es übernimmt und verwahrt Unterlagen aus der Verwaltung, der Forschung und der Lehre der HHU und ihrer Vorgängereinrichtungen. Um eine reibungslose Übernahme von Akten ins Archiv gewährleisten zu können, sind wir auf Ihre Mitarbeit angewiesen.

Grundsätzlich sind alle Unterlagen aus der Verwaltung der HHU, deren Aufbewahrungsfrist¹ abgelaufen ist, dem Universitätsarchiv anzubieten. Sobald die Aufbewahrungsfrist Ihrer Akten abgelaufen ist, spätestens jedoch vor Wegwerfaktionen oder Umzügen, sollten Sie diese dem Universitätsarchiv Düsseldorf anbieten. Für die Anbietung Ihrer Unterlagen füllen Sie bitte die Anbietungsliste aus. Im Folgenden finden Sie Hilfestellungen zum Ausfüllen der Liste und Informationen zum Übernahmeprozess Ihrer Akten ins Universitätsarchiv.

Für die Angabe des Gesamtumfangs der anzubietenden Unterlagen reicht es, eine grobe Schätzung einzutragen. Die Archivmitarbeitenden melden sich ggf. bei Ihnen, wenn genauere Angaben nötig werden sollten.

Führen Sie bitte alle Akten einzeln in der Liste auf, sodass jeder Akte eine laufende Nummer zugeordnet wird.

Zu Spalte 2: Tragen Sie hier, sofern vorhanden, das Akten- oder Geschäftszeichen ein.

¹ Hinweise zur Aufbewahrungsfrist finden sich in der Anlage zur „Richtlinie zur Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Unterlagen an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf vom 28.09.2018“, HHU Amtliche Bekanntmachungen Nr. 43/2018.

Auch Unterlagen/Daten, die nach DSGVO vernichtet werden müssen, sind anbietungspflichtig: Archivierung ist eine Form der Löschung.

Zu Spalte 3: Idealerweise tragen Sie hier den Aktentitel ein. Falls kein Aktentitel vorhanden sein sollte, nennen Sie kurz den Inhalt der Akte. Sollte es sich um eine mehrbändige Akte handeln, vermerken Sie hier bitte auch die Anzahl der Bände.

Zu Spalte 4: Die Laufzeit ergibt sich aus dem Jahr des ersten und des letzten Vorgangs in der Akte. Bitte geben Sie die Laufzeit in ganzen Jahren an.

Zu Spalte 5: Hier machen Sie einen Vorschlag, ob die Akte Ihrer Einschätzung nach und auf Grundlage des Schriftgutkatalogs in der „Richtlinie zur Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Unterlagen an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf vom 28.09.2018“² als **A** (archivwürdig) oder als **K** (kassabel/zu vernichten; K=V) zu bewerten ist.

Zu Spalte 6: Hier ist Platz für Ihre Bemerkungen, zum Beispiel, wenn die Akte stark verschmutzt oder beschädigt ist oder dem Archiv etwas Anderes zu dieser Akte mitgeteilt werden soll.

Die Spalten 7 und 8 werden später von Archivmitarbeitenden ausgefüllt.

Nachdem Sie die ausgefüllte Anbietersliste an universitaetsarchiv@ulb.hhu.de gesendet haben, wird von Seiten des Archivs eine Vorbewertung durchgeführt und Ihnen die Liste mit der Bewertungsentscheidung des Universitätsarchivs zurückgesendet. Alle Unterlagen, die von den Archivmitarbeitenden mit einem K (für kassabel) gekennzeichnet wurden, führen Sie der datenschutzgerechten Vernichtung zu. Unterlagen, die mit einem A (für archivwürdig) oder B (für Nachbewertung) gekennzeichnet wurden, geben Sie bitte zeitnah ans Archiv ab. Zur einfacheren Bearbeitung im Archiv bitten wir darum, dass die abzugebenden Akten außen und gut sichtbar mit der laufenden Nummer aus der Anbietersliste versehen werden. Ggf. wird auch eine Sichtung der Unterlagen vor Ort durch Archivmitarbeitende nötig, dazu erfolgt eine individuelle Kontaktaufnahme. Zur Vereinfachung des Aussonderungsprozesses, ist es auch möglich, für nicht archivwürdige Aktengruppen eine schriftliche Vernichtungsgenehmigung vom Universitätsarchiv einzuholen, sodass diese Unterlagen zukünftig dem Archiv nicht mehr angeboten werden müssen.

Nachdem Ihre Akten im Archiv verzeichnet und mit Signaturen versehen wurden, erhalten Sie eine Übersicht über die vergebenen Signaturen. Sie können als abgebende Stelle Ihre Unterlagen im Universitätsarchiv für dienstliche Zwecke ohne Rücksicht auf Schutzfristen

² „Richtlinie zur Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Unterlagen an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf vom 28.09.2018“, HHU Amtliche Bekanntmachungen Nr. 43/2018.

einsehen, sofern die Unterlagen nicht aufgrund besonderer Rechtsvorschriften hätten gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.

Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage des Archivs:

<https://www.ulb.hhu.de/sammlungen/universitaetsarchiv>

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an das Team des Universitätsarchivs Düsseldorf:

universitaetsarchiv@ulb.hhu.de

Tel. 0211/81-15635

Gebäude 23.03.02.60