

Archivgut an der JMU Würzburg

Archivgut

Das Universitätsarchiv ist gemäß Art. 2 (3) und Art. 14 (1)¹ des Bayerischen Archivgesetzes (BayArchivG) dafür zuständig, aus dem Schriftgut der Universität Würzburg das Archivgut zu ermitteln, zu übernehmen, zu verwahren, zu erschließen und nutzbar zu machen.

Unter Archivgut sind Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente und alle anderen, auch elektronischen Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherungsform, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind, zu verstehen (Art. 2 BayArchivG)².

Archivgut ist nach Art. 2 (2) BayArchivG das Schriftgut, das von bleibendem Wert für die Erfüllung öffentlicher Aufgaben, für die Sicherung berechtigter privater Interessen oder für die Forschung ist. Die folgenden Richtlinien enthalten Grundsätze für die Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung des Archivguts. Sie sollen helfen, den Aufwand bei der Aufbewahrung des Archivguts gering zu halten und seine Archivierung nach dem BayArchivG sicherzustellen.

Anbietungspflicht und Aufbewahrungsfristen

Das in der Verwaltung der Universität Würzburg entstehende Archivgut ist Eigentum der Universität. Alle Einrichtungen der Universität müssen nach Art. 6 (1)¹ in Verbindung mit Art. 14 (1)¹ BayArchivG sämtliches Archivgut, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist oder das aus sonstigen Gründen ausgesondert werden soll, dem Universitätsarchiv anbieten.¹

Alle Einrichtungen der Universität sind verpflichtet, ein Exemplar der von ihnen herausgegebenen Broschüren, Plakate und Flugblätter ohne besondere Aufforderung dem Universitätsarchiv anzubieten. Um eine langfristige Archivierung zu ermöglichen, ist bei der Einführung von rein elektronischen Anwendungen in der Verwaltung das Universitätsarchiv einzubeziehen. Für bereits bestehende Anwendungen muss die Möglichkeit der Archivierung gewährleistet werden.

Die Aufbewahrungsfrist von Archivgut gibt den Zeitraum an, für den es bei der aktenführenden Stelle auch nach seiner Schließung aufzubewahren ist. Die Aufbewahrungsfrist beginnt, soweit nichts anderes bestimmt wurde, mit dem ersten Januar des auf die Schließung folgenden Kalenderjahres, bei Prüfungsakten demnach mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem der oder dem Studierenden das endgültige Ergebnis der Prüfung mitgeteilt wurde.

Gemäß des BayArchivG Art. 6 (1)¹ gilt für das Archivgut der Universität grundsätzlich eine **Aufbewahrungsfrist von 30 Jahren**. Für einige Archivgutarten, insbesondere für Prüfungsunterlagen gelten abweichende Aufbewahrungsfristen. Unberührt bleiben gesetzliche und durch andere

¹ Von der gesetzlichen Anbietungspflicht ausgenommen sind persönliche Nachlässe, Sammlungen, Unterlagen zu Forschungsprojekten u.ä. von Professorinnen und Professoren sowie anderer Universitätsangehöriger aus dem Bereich von Forschung und Lehre. Im Sinne einer ganzheitlichen Überlieferung bittet das Universitätsarchiv auch um die Anbietung solcher Unterlagen. Die Archivierung wird in diesem Fall in Einzelvereinbarungen mit dem Universitätsarchiv geregelt. Dagegen unterliegt das Archivgut aus der Verwaltungstätigkeit der Institute und Professuren der gesetzlichen Anbietungspflicht.

Rechtsvorschriften bestimmte Aufbewahrungsfristen. Insbesondere für Beamtenpersonalakten sowie für Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen gelten besondere Aufbewahrungsbestimmungen. Bitte wenden Sie sich für nähere Auskünfte an das Universitätsarchiv.

Aussonderung

Archivgut sollte in regelmäßigen Abständen ausgesondert und dem Universitätsarchiv angeboten werden, auch um die von den Stellen zu verwahrende Aktenmenge überschaubar zu halten. Gemäß Art. 6 (1)¹ BayArchivG ist sämtliches Archivgut spätestens **30 Jahre** nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung dem Universitätsarchiv anzubieten.

Das Archivgut ist im Originalzustand anzubieten, d.h. es ist vollständig in den ursprünglichen Aktenordnern und Behältnissen, mit älteren Titeln, Aufschriften, Aktenzeichen u.ä. zu belassen. Auf Anforderung des Universitätsarchivs muss die abgebende Stelle zusätzlich eine Abgabeliste erstellen, die zu jeder Akte laufende Nummer, Aktenzeichen, Aktentitel, Laufzeit und Aufbewahrungsfrist nennt.

Bewertung

In Absprache mit der abgebenden Stelle ermittelt das Universitätsarchiv aus dem angebotenen Archivgut diejenigen Unterlagen, denen zum Zweck der Rechtssicherung oder der historischen Forschung ein bleibender Wert zukommt. Die Auswahl der archivwürdigen Unterlagen fällt ausschließlich in die Kompetenz des Universitätsarchivs.

Nicht archivwürdiges Schriftgut ist auf Anordnung des Universitätsarchivs zu vernichten. Zur Vereinfachung des Verfahrens kann das Archiv einzelnen Stellen der Universität vorab unbefristete Vernichtungsgenehmigungen erteilen, die eine automatische Vernichtung bestimmter Schriftgutarten erlauben.

Für die sachgerechte Überführung des als archivwürdig bewerteten Schriftguts in das Universitätsarchiv ist die abgebende Stelle zuständig.

Sofern das zur Übernahme angebotene Archivgut länger als 30 Jahre aufbewahrt werden muss, wahrt das Universitätsarchiv die Frist, in dem es dem Schriftgut bleibendem Wert nach Art. 7 (3) BayArchivG zuerkennt und es als Archivgut übernimmt. Falls das Universitätsarchiv dem Schriftgut keinen bleibenden Wert zuerkennt, bleibt das Schriftgut bei der abgebenden Stelle. Diese stellt sicher, dass das Schriftgut erst nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet wird.

Vernichten von Schriftgut

Schriftgut, auf dessen Übernahme das Universitätsarchiv von vornherein verzichtet hat oder das vom Universitätsarchiv zur Vernichtung freigegeben worden ist, ist entsprechend der gesetzlichen Vorschriften insbesondere unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu vernichten. **Eine selbstständige Vernichtung anderer dienstlicher Unterlagen gleich welcher Art ohne Beteiligung des Universitätsarchivs ist untersagt.**

Benutzung von Archivgut

Das übernommene Archivgut wird vom Universitätsarchiv inhaltlich erschlossen und konservatorisch aufbereitet. In den ersten 30 Jahren nach Schließung eines Vorgangs ist das Archivgut außer dem Universitätsarchiv nur der abgebenden Stelle zugänglich (Art. 10 (2) BayArchivG) bzw. kann durch Dritte nur nach einer vom Archiv gemäß Art. 10 (4) BayArchivG genehmigten Schutzfristverkürzung eingesehen werden.

Für personenbezogenes Archivgut gelten im Übrigen die Schutzfristen gemäß Art. 10 (3) und Art. 10 (3) BayArchivG.

Die Einrichtungen der Universität werden gebeten, sich bei Rückfragen und zur Vorbereitung der Aktenaussonderung an das Universitätsarchiv zu wenden.

Julius-Maximilians-Universität
Universitätsarchiv
Oswald-Külpe-Weg 74
97074 Würzburg
Deutschland
uniarchiv@uni-wuerzburg.de