

■ **ORDNUNG** für die Übergabe von Schriftgut durch die aktenführenden Stellen an das Archiv der Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar / Thüringisches Landesmusikarchiv

Gemäß § 5 i.V.m. § 79 Abs. 2 Nr. 1 Thüringer Hochschulgesetz (ThürHG) vom 7. Juli 1992 (GVBl. S. 315), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 3. Mai 1996 (GVBl. S. 49) erläßt die Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar folgende Ordnung für die Übergabe von Schriftgut durch die aktenführenden Stellen an das Archiv der Hochschule / Thüringisches Landesmusikarchiv; der Senat der Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar hat am 16. Dezember 1996 dieser Ordnung zugestimmt. Das Thüringer Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kultur hat mit Erlaß vom 6. Februar 1997, AZ H 5 - 761/20-122 die Ordnung genehmigt.

- § 1 Alle aktenführenden Stellen der Hochschule für Musik FRANZ LISZT (HfM) haben das aus ihrer Tätigkeit erwachsene Schriftgut, wenn es nicht mehr im laufenden Dienstbetrieb benötigt wird, in regelmäßigen Abständen an das Hochschularchiv /Thüringische Landesmusikarchiv abzugeben. Der jeweilige Turnus der Aktenübergabe wird zwischen dem Hochschularchiv / Thüringischem Landesmusikarchiv (HSA/ThLMA) und den einzelnen abgebenden Stellen individuell vereinbart. Jede eigenmächtige Zurückhaltung, Vernichtung oder Veräußerung von dienstlichem Schriftgut ist untersagt. Die Verantwortung hierfür trägt der Leiter der jeweiligen aktenführenden Stelle.
- § 2 Schriftgut in diesem Sinne sind Einzelschriftstücke, Akten, Geschäftsbücher, Matrikeln, Karteien, Zeichnungen, Karten, Pläne, Risse, Bild-, Film-, Video-, Tonträger jeder Art, Dienstsiegel, sowie sonstige Informations- und Datenträger, auch mit maschinenlesbar gespeicherten Informationen und Programmen.
- § 3 Im Umgang mit dienstlichem Schriftgut und Schriftguteinsicht ist zu beachten:
- a) In den aktenführenden Stellen regeln sich der Umgang mit o.g. Schriftgut und Schriftguteinsicht gemäß den Bestimmungen des Thüringer Datenschutzgesetzes vom 29. Oktober 1991 (ThürDSG, GVBl. S. 516) und bereichsspezifischen Gesetzen und Verordnungen.
 - b) Die Dienstkräfte in den aktenführenden Stellen betreuen das bei ihnen entstandene Schriftgut selbständig. Von den Leitern der aktenführenden Stellen sind dafür Schriftgutbeauftragte zu benennen, die in ständigem Kontakt mit dem Hochschularchiv / Thüringischen Landesmusikarchiv stehen.
 - c) Schon während der Bearbeitung ist das Schriftgut gemäß den Vorgaben des Aktenplanes auf die Ablage und spätere Archivierung vorzubereiten. Bezieht sich ein Vorgang auf mehrere Akten, so ist er nach dem Hauptinhalt abzulegen. Gegebenenfalls sind Zweitschriften oder Kopien in die mit ihm im Zusammenhang stehenden Akten aufzunehmen oder Verweisvermerke anzubringen.

d) Schriftguteinsicht ist Dienstkräften der eigenen Verwaltung nur zu gewähren, wenn diese dienstlich notwendig und rechtlich zulässig ist. Außenstehenden Personen ist Einsichtnahme nur zu gestatten, wenn sie durch besondere Vorschriften ausdrücklich geregelt wird.

e) In den aktenführenden Stellen ist vor Schriftguteinsicht das Einverständnis der Leiter der aktenführenden Stellen einzuholen. In schwierigen Fällen ist eine Abstimmung mit dem Kanzler der Hochschule vorzunehmen.

f) Bereits bestehende innerdienstliche Weisungen, die den Umgang mit personenbezogenem Schriftgut oder den Zugriff von aktenführenden Stellen auf von anderen aktenführenden Stellen erhobene Daten regeln, werden nicht außer Kraft gesetzt, sofern sie in Übereinstimmung mit obengenannten Gesetzen und Verordnungen erarbeitet worden sind.

§ 4 Die Aktenübergaben sind von den abgebenden Stellen sorgfältig vorzubereiten. Dabei müssen folgende Hinweise beachtet werden:

a) Das Schriftgut ist aus den Ordnern oder anderen Schriftgutbehältern herauszunehmen und mit dünnem Bindfaden durch die vorhandene Lochung zwischen neu anzubringende Deck- und Rückenblätter zu heften. Um eine Beschädigung des Papiers durch den Heftfaden zu verhindern, ist es zweckmäßig, auf Vorder- und Rückseite je einen gelochten schmalen Pappstreifen zusätzlich zu verwenden. Jede Akte ist einzeln zu heften und mit einem eigenen Deckblatt zu versehen. Die vorgedruckten Deckblätter sind vom Hochschularchiv / Thüringischen Landesmusikarchiv anzufordern.

Bei Loseblatt-Ablage wird das Schriftgut in Archivbehälter (im Hochschularchiv / Thüringischen Landesmusikarchiv erhältlich) gelegt. Akten verschiedenen Inhalts sind hier mit Trennblättern zu versehen. Diese Trennblätter entsprechen den Deckblättern der gehefteten Akten.

b) Auf den Deckblättern sind folgende Positionen übersichtlich mit Maschine oder in Druckbuchstaben auszufüllen: „Aktenführende Stelle“, „Aktenplannummer“, „Aktentitel“ bzw. „Akteninhalt“, „Bandnummer“, „zeitlicher Umfang“ und „Aufzubewahren bis“. Die aktenführende Stelle ist mit ihrer vollen Bezeichnung aufzuführen; bei Verwendung eines Stempels muß der Abdruck gut lesbar sein. Die korrekte Anwendung der Aktenplannummer ist die Grundvoraussetzung für die innere Ordnung der Akten und das Wiederauffinden der in ihnen enthaltenen Informationen. Der Akteninhalt ist genau und umfassend anzugeben. Aktenbetreffe wie „Allgemeiner Schriftverkehr“ u.ä. sind nichtssagend und daher unzulässig. Abkürzungen sind nur zu verwenden, soweit sie allgemein gebräuchlich und verständlich sind. Bandnummern werden nur vergeben bei mehreren Akten gleichen Titels bzw. Inhalts. Der exakten Angabe des zeitlichen Umfangs der Akten kommt eine gleiche Bedeutung zu wie der Aktenplannummer. Die Eintragung der Aufbewahrungsfrist soll nach der Anweisung des Leiters vorgenommen werden und zum Ausdruck bringen, wie lange die betreffende Akte für die abgebende Stelle noch von Bedeutung ist. Schließlich ist den Akten in der linken unteren Ecke mit Bleistift eine laufende Nummer zu geben. Dies erleichtert die Übergabe an das Hochschularchiv / Thüringische Landesmusikarchiv.

Personenakten (Studenten-, Aspiranten-, Promotions- und Personalakten) können ohne das vorgedruckte Deckblatt abgegeben werden. Jedoch müssen auch sie geheftet sein, sofern es sich nicht um Loseblatt-Ablagen handelt. Auf dem Titelblatt werden „Name“ (einschließlich Geburtsname), „Vorname“, „Geburtsdatum und -ort“, „Hauptfach“, „Studiendauer“ bzw. „Dauer der Beschäftigung“, „Dienststelle“ und „Dienststellung“ aufgeführt.

c) Bei der Neuformierung dürfen die für die Archivierung vorgesehenen Akteneinheiten nicht stärker als 6 cm sein. Umfangreichere Exemplare sind dementsprechend in mehrere Bände zu teilen.

d) Metallteile (Aktendullies, Büroklammern etc.) sind aus dem Schriftgut zu entfernen, um Zerstörung des Papiers durch Rost wie auch Deformierung der Akten zu verhindern. Die Unterlagen müssen frei von Blau- oder Kohlepapier sein.

e) Die Eintragungen der Deckblätter sind übersichtlich mit Schreibmaschine auf die ebenfalls im Hochschularchiv / Thüringischen Landesmusikarchiv erhältlichen Übergabelisten zu übertragen. Dabei sind die Angaben zu den einzelnen Akten deutlich voneinander abzusetzen. Es werden Vorder- und Rückseite beschriftet. Die Spalten 1, 7 und 8 füllt das Hochschularchiv / Thüringische Landesmusikarchiv aus. Die Listen werden in dreifacher Ausfertigung übergeben. Zwei Exemplare verbleiben im Hochschularchiv / Thüringischen Landesmusikarchiv, ein Exemplar erhält die abliefernde Stelle nach Eintragung der Archivsignatur als Findhilfsmittel für spätere Benutzung der Akten und als Nachweis über die Abgabe an das Hochschularchiv / Thüringische Landesmusikarchiv zurück.

Die Unterschriftenzeile „Ablieferungsverzeichnis“ auf der Rückseite des Formulars wird vor der Übergabe an das Hochschularchiv / Thüringische Landesmusikarchiv vom Leiter der abgebenden Stelle und nach der Übergabe vom übergebenden Mitarbeiter und vom übernehmenden Archivar ausgefüllt.

Die Abgabe von Schriftgut - gleich welcher Art - ohne Übergabeliste ist unzulässig.

§ 5 Unter Beachtung der gebotenen Sicherheitsvorschriften (Datenschutz) muß das Schriftgut durch den Beauftragten der aktenführenden Stelle persönlich an das Hochschularchiv / Thüringische Landesmusikarchiv übergeben werden. In seiner Gegenwart wird die ordnungsmäßige Übergabe durch den Archivar unterschrieben bestätigt.

§ 6 Die Übergabe von Schriftgut kann nur nach vorheriger telefonischer Vereinbarung mit dem Hochschularchiv / Thüringischen Landesmusikarchiv erfolgen. Die Organisation, einschließlich des Transports zum Hochschularchiv / Thüringischen Landesmusikarchiv, obliegt der abgebenden Stelle.

§ 7 Das Hochschularchiv / Thüringische Landesmusikarchiv ist berechtigt, Schriftgutübergaben, die nicht dieser Ordnung entsprechen, an die abgebende Stelle zurückzuweisen.

§ 8 Bei Aufbewahrungsfristen und ihrer Überwachung ist zu berücksichtigen:

- a) Aufbewahrungsfristen sind so kurz wie möglich, aber so lange wie nötig zu halten. Die Empfehlungen für Aufbewahrungsfristen (Bestandteil oder Anlage von Aktenplänen) sind nur in Absprache der aktenführenden Stelle mit dem Hochschularchiv / Thüringischen Landesmusikarchiv zu verändern.
- b) Die Fristen sind ausschließlich herauf-, nicht herabzusetzen.
- c) Die Laufzeit der Akten endet an dem Tag, an dem das letzte Schriftstück zu den Akten geschrieben worden ist. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem 1. Januar des darauffolgenden Jahres.

§ 9 Bei Kassation ist zu beachten:

- a) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen ist vor Kassation des Schriftgutes die Relevanz der Fristen vom Schriftgutbeauftragten und dem Archivar des Hochschularchivs / Thüringischen Landesmusikarchivs erneut stichprobenartig zu prüfen.
- b) Andauernde oder neu entstandene Anfragebedürfnisse, wie z.B. für die Erstellung von Entgeltbescheinigungen über zurückliegende Beschäftigungszeiten für die Rentenberechnung oder Bescheinigungen für das Arbeitsamt zur Zahlung von Arbeitslosengeld oder Altersübergangsgeld, sind zu beachten. Dieses Schriftgut ist solange aufzuheben, wie es seine rechtliche Relevanz erfordert. Die letztendliche Entscheidung darüber liegt beim Leiter des Hochschularchivs / Thüringischen Landesmusikarchivs, jedoch immer im Benehmen mit dem Schriftgutbeauftragten der aktenführenden Stelle.

§ 10 Die Ordnung für die Übergabe von Schriftgut durch die aktenführenden Stellen an das Archiv der Hochschule für Musik FRANZ LISZT tritt am ersten Tag des auf ihre Bekanntmachung folgenden Monats in Kraft.