

# Archivordnung

Auf der Grundlage des Thüringer Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von Archivgut (Thüring. Archivgesetz) vom 23. April 1992 beschließt der Senat der Ernst-Abbe-Hochschule Jena folgende Archivordnung:

## **§ 1 Rechtsstellung und Leitung**

Das Archiv der Ernst-Abbe-Hochschule Jena ist ein öffentliches Archiv. Das Hochschularchiv (HA) ist dem Leiter der Hochschulbibliothek unterstellt.

## **§ 2 Aufgaben**

1.) Dem HA obliegen Erfassung, Übernahme, Bewertung, Erschließung, Verwahrung, Erhaltung und Nutzbarmachung allen dienstlichen Schriftgutes, das in den Referaten, Fachbereichen und Einrichtungen (aktenführenden Stellen) der Hochschule entsteht bzw. von ihren Vorgängereinrichtungen bereits vorhanden ist.

2.) Schriftgut in diesem Sinne sind Einzelschriftstücke, Akten, Geschäftsbücher, Matrikeln, Karteien, Zeichnungen, Karten, Pläne, Risse, Bild-, Film- und Tonträger jeder Art, Dienstsiegel sowie sonstige Informations- und Datenträger, auch mit maschinenlesbar gespeicherten Informationen und Programmen.

3.) Alle aktenkundigen Stellen der Hochschule haben das aus ihrer Tätigkeit erwachsene Schriftgut, wenn es nicht mehr im laufenden Dienstbetrieb gebraucht wird, an das HA abzugeben. Dies gilt auch für jeweils 1 Exemplar aller von den aktenführenden Stellen herausgegebenen Druckschriften. Jede eigenmächtige Zurückhaltung, Vernichtung oder Veräußerung ist untersagt. Die Verantwortung hierfür trägt der Leiter der jeweiligen aktenführenden Stelle. Die Abgabe von dienstlichem Schriftgut an das HA ist einer speziellen „Akten-Übergabeordnung“ (Anlage II) geregelt. Das HA berät die aktenführenden Stellen in Fragen der Schriftgutverwaltung.

4.) Aufbewahrungsfristen werden, soweit nicht gesetzlich oder durch Verwaltungsvorschrift bestimmt, in Absprache mit der abgebenden (aktenführenden) Stelle vom Archiv festgelegt. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen wird Schriftgut von nicht dauerhaftem Wert unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen vom HA der Vernichtung (Kassation) zugeführt.

5.) Das im HA aufbewahrte Schriftgut (Archivgut) ist nach archiv-wissenschaftlichen Gesichtspunkten zu ordnen und zu erschließen und wird im Rahmen des geltenden Rechts für

die Benutzung zu amtlichem wissenschaftlichen, publizistischen oder Bildungszwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange zur Verfügung gestellt, sofern schutzwürdige Belange betroffener Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden bzw. der Zweck der Benutzung schutzwürdige Belange erheblich überwiegt. Die Benutzung von Archivgut im HA regelt eine spezielle „Archiv-Benutzungsordnung“ (Anlage 1).

6.) Das HA kann zur Dokumentation der Hochschulgeschichte auch Unterlagen von anderen Stellen und Privatpersonen, insbesondere von Angehörigen der Hochschule, im Einvernehmen mit diesen, erfassen, übernehmen, verwahren, erhalten, erschließen und allgemein benutzbar machen. Privates Schriftgut wird vor allem als Schenkung, in besonderen Fällen auch als Depositum mit Eigentumsvorbehalt oder als Kauf ins Archiv übernommen. Erforderlichenfalls ist bei der Übernahme zu entscheiden, ob Körperschaftsvermögen der Hochschule entsteht.

7.) Neben der ständigen Aktualisierung und Erweiterung seiner Dienstbibliothek führt das HA auch Sammlungen, die zur Ergänzung des Archivgutes und zur Erforschung der Hochschulgeschichte erforderlich und dienlich sind. Zu Sammlungsgut in diesem Sinne gehören vor allem Zeitungsausschnitte, Plakate, Flugschriften, Medaillen, Verwaltungsdruckschriften, Periodika hochschulnaher Stellen und studentischer Vereinigungen sowie andere gegenständliche Zeugnisse zur Geschichte der Hochschule.

### **§ 3 Auskunfts- und Berichtigungsrecht**

1.) Einer betroffenen Person ist ohne Rücksicht auf die in der Benutzungsordnung festgelegten Schutzfristen auf Antrag Auskunft über im Archivgut zu ihr enthaltene Daten zu erteilen oder Einsicht in die Unterlagen zu gewähren. Siehe § 5, Abs. 2 der Hochschul-Benutzungsordnung!

2.) Das HA ist verpflichtet, den zum Archivgut gehörigen Unterlagen eine Gegendarstellung der betroffenen Person auf deren Verlangen beizufügen, wenn diese durch eine in den Unterlagen enthaltene Tatsachenbehauptung betroffen ist und ein berechtigtes Interesse an der Gegendarstellung glaubhaft machen kann. Nach dem Tod steht das Gegendarstellungsrecht dem Ehegatten, den Kindern oder den Eltern zu.

### **§ 4 Datenschutz und Sicherung**

1.) Durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen ist das Archivgut einschließlich der seiner Erschließung dienenden Hilfsmittel vor unbefugter Nutzung zu sichern.

Ebenso ist der Schutz personenbezogener Daten oder solcher Unterlagen, die einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz unterliegen, zu gewährleisten.

2.) Rektor und Kanzler haben im Rahmen ihrer Zuständigkeit alle erforderlichen Voraussetzungen zu schaffen, um die Bewahrung der Archivmaterialien vor Vernichtung, Verlust, Beschädigung und unerlaubtem Zugriff sicherzustellen.

3.) Zur besseren Erschließung darf das Archivgut mittels elektronischer Datenträger erfasst und gespeichert werden; die Auswertung der gespeicherten Informationen ist nur zur Erfüllung der in dieser Ordnung genannten Zwecke zulässig.

4.) Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das HA ist innerhalb der Schutzfristen (Benutzungsordnung § 4) nur zulässig, wenn schutzwürdige Belange betroffener Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

5.) Der Zugang zu unzulässig erhobenen Daten wird ausschließlich gewährt, wenn die Benutzung der Rehabilitierung Betroffener, der Wiedergutmachung oder dem Zweck gemäß Benutzungsordnung § 5, Abs. 1, Nr. a dient.

6.) Im Übrigen bleiben die Bestimmungen des geltenden Datenschutzrechtes unberührt.

## **§ 5 Schlussbestimmungen**

1.) Die Archivordnung der Hochschule ist für alle ihre Organe, Fachbereiche und Einrichtungen verbindlich.

2.) Die Archivordnung tritt mit Unterzeichnung durch den Rektor in Kraft.

# **Anlage I**

## **Ordnung für die Benutzung des Archivs der Ernst-Abbe-Hochschule Jena Archiv-Benutzungsordnung**

Auf der Grundlage des Thüringer Archivgesetzes vom 23. 04. 1992 und der Archivordnung der Ernst-Abbe-Hochschule Jena beschließt der Senat die nachfolgende Benutzungsordnung für das Archiv der Ernst-Abbe-Hochschule Jena:

### **§ 1 Art der Benutzung**

Als öffentliches Archiv steht das Archiv der Ernst-Abbe-Hochschule Jena (HA) für die Benutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, publizistischen oder Bildungszwecken sowie zur

Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange durch folgende Benutzungsarten zur Verfügung:

- 1.) Das Archivgut wird im Regelfall durch persönliche Einsichtnahme im HA benutzt (Direktbenutzung).
- 2.) An die Stelle der Direktbenutzung kann auch auf Antrag der Auskunftsdienst in Form von schriftlichen oder mündlichen Auskünften treten. Die Beantwortung von Anfragen kann sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut oder bereits vorhandene Veröffentlichungen zu dem betreffenden Thema beschränken.
- 3.) Das HA kann die Benutzung gemäß § 7 dieser Ordnung auch durch Versendung oder durch Ausleihe von Archivgut an andere öffentliche Stellen ermöglichen. Ein Rechtsanspruch auf Versendung und Ausleihe besteht nicht.
- 4.) Die Benutzung kann auch durch Vorlage von Reproduktionen erfolgen und durch die Abgabe von Kopien gemäß § 8 dieser Ordnung ergänzt werden. Ein Rechtsanspruch auf Abgabe von Kopien besteht nicht.
- 5.) Die für die Benutzung von Archivgut getroffenen Bestimmungen gelten für die Benutzung von Findhilfsmitteln, sonstigen Hilfsmitteln und Reproduktionen entsprechend.

## **§ 2 Benutzungsantrag**

- 1.) Die Benutzungsgenehmigung ist schriftlich beim HA zu beantragen.
- 2.) Im Benutzungsantrag (Anlage 1) ist folgendes anzugeben:
  - a) Name und Vorname des Benutzers, ausgeübte Tätigkeit, Staatsangehörigkeit, Personalausweis-Nr. sowie Ausstellungsort und -datum, Wohnanschrift / Telefon-Nr., Anschrift und Tel.-Nr. z. Z. der Benutzung
  - b) Name und Anschrift des Auftraggebers, wenn die Benutzung im Auftrag eines Dritten oder stellvertretend für einen Dritten erfolgt;
  - c) Benutzungszweck, Thema der Arbeit mit möglichst präziser zeitlicher und sachlicher Eingrenzung, Art der Arbeit (bei wissenschaftlicher Benutzung);
  - d) ist Veröffentlichung vorgesehen: ja / nein, voraussichtlicher Abschluss der Arbeit.
- 3.) Der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.

- 4.) Der Benutzer hat sich zur Beachtung der Benutzungsordnung zu verpflichten und zu erklären, dass er bei der Verwertung von Erkenntnissen aus Archivalien und Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie andere berechnigte Interessen Dritter beachten wird und dass er für die schuldhaftige Verletzung dieser Rechte einsteht.
- 5.) Der Antrag gilt nur für das laufende Kalenderjahr und den angegebenen Benutzungszweck. Bei Änderung des Benutzungszweckes oder des Forschungsgegenstandes ist erneut ein Antrag zu stellen.
- 6.) Wünscht ein Benutzer, andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu seinen Arbeiten heranzuziehen, so ist von diesen jeweils ein Antrag zu stellen.
- 7.) Der Benutzer ist verpflichtet, von einer Arbeit, die er unter wesentlicher Verwendung von Archivgut der Ernst-Abbe-Hochschule Jena verfasst oder erstellt hat, nach Fertigstellung der Arbeit dem HA unaufgefordert ein Belegexemplar unentgeltlich abzuliefern. Ist dem Benutzer die unentgeltliche Ablieferung eines Belegexemplares nicht zumutbar, kann er dem HA ein Exemplar der Arbeit zur Herstellung einer Vervielfältigung für einen angemessenen Zeitraum überlassen.
- 8.) Der Benutzer ist verpflichtet, in seinen Arbeiten die Quellennachweise vollständig und exakt in folgender Form wiederzugeben: Archivbezeichnung, Signatur (z. B.: HA Ernst-Abbe-Hochschule Jena I/01/123).

### **§ 3 Benutzungsgenehmigung**

- 1.) Die Benutzungsgenehmigung erteilt das HA.
- 2.) Die Benutzung kann eingeschränkt oder versagt werden, wenn Grund zu der Annahme besteht,
  - a) dass dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland, eines ihrer Länder oder der Ernst-Abbe-Hochschule Jena wesentliche Nachteile erwachsen,
  - b) dass schutzwürdige Belange betroffener Personen oder Dritter beeinträchtigt werden,
  - c) dass der Erhaltungszustand des Archivgutes beeinträchtigt würde oder
  - d) durch die Benutzung ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstünde, ferner wenn
  - e) der Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen hat oder ihm erteilte Auflagen nicht einhält,

- f) der Ordnungs- und Erhaltungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt,
- g) Archivalien aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger amtlicher oder anderweitiger Benutzung nicht verfügbar sind,
- h) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen hinlänglich erreicht werden kann,
- i) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern berücksichtigt werden müssen.

3.) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Nebenbestimmungen versehen werden. Als Auflage kommen dabei insbesondere die Verpflichtung zur Anonymisierung von Namen bei einer Veröffentlichung und zur Beachtung schutzwürdiger Belange Betroffener oder Dritter in Betracht sowie die Verpflichtung, keine Kopien oder Abschriften an Dritte weiterzugeben. Die Benutzung kann auch auf Teile von Archivgut, auf die Erteilung von Auskünften oder besondere Forschungszwecke beschränkt werden.

3.) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen oder nachträglich mit Auflagen versehen werden, wenn Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten oder der Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen oder ihm erteilte Benutzungsaufgaben nicht eingehalten hat.

#### **§ 4 Schutzfristen**

1.) Archivgut wird im Regelfall 30 Jahre nach Schließung der Unterlagen für die Benutzung freigegeben. Personenbezogenes Archivgut darf erst 10 Jahre nach dem Tod der betroffenen Person benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit hohem Aufwand feststellbar, endet die Schutzfrist 90 Jahre nach Geburt der betroffenen Person.

2.) Die Schutzfrist nach Abs. 1, Satz 1 gilt nicht für Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren. Außerdem findet sie keine Anwendung für Schriftgut der Parteien und Massenorganisationen sowie der Leitung und Verwaltung der Vorgängereinrichtungen der Hochschule Jena und ihre Strukturteile aus der Zeit der ehemaligen DDR, soweit es sich nicht um personenbezogene Unterlagen handelt.

3.) Archivgut mit besonderen Geheimhaltungsvorschriften darf erst 60 Jahre nach seiner Schließung benutzt werden. Für personenbezogenes Archivgut, das besonderen Geheimhaltungs- und Schutzfristen unterliegt, beträgt die Schutzfrist 30 Jahre nach dem Tod bzw. 120 Jahre nach der Geburt bei nicht zu ermittelndem Todesjahr.

4.) Die in den Absätzen 1 und 3 festgesetzten Schutzfristen gelten auch für die Benutzung durch öffentliche Stellen. Die Benutzung von Archivgut durch die Stellen, bei denen es entstanden ist oder die es abgegeben haben, ist auch innerhalb der Schutzfristen möglich. Die Schutzfristen sind jedoch zu beachten, wenn das Archivgut aufgrund besonderer Vorschriften hätte gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.

## **§ 5 Verkürzung von Schutzfristen**

1.) Die Schutzfristen können im Einzelfall auf Antrag verkürzt werden, wenn es im öffentlichen Interesse liegt. Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung insbesondere zulässig, wenn

a) die Benutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erforderlich ist und schutzwürdige Belange der betroffenen Person oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt. Soweit es sich nicht um Personen der Zeitgeschichte handelt, sind die Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen;

b) die Benutzung zum Zweck der Strafverfolgung, Rehabilitierung von Betroffenen, zur Wiedergutmachung, dem Schutz des Persönlichkeitsrechtes oder der Aufklärung von Verwaltungsakten erforderlich ist.

2.) Eine Benutzung personenbezogenen Archivgutes ist unabhängig von den festgelegten Schutzfristen auch zulässig, wenn es sich um den Betroffenen selbst handelt oder wenn die Person, auf die sich das Archivgut bezieht oder, im Falle ihres Todes, ihre Angehörigen zugestimmt haben. Die Einwilligung ist vom Ehegatten, den Kindern oder den Eltern der betroffenen Person durch den Benutzer einzuholen. Die Zustimmung der Angehörigen setzt die mutmaßliche Einwilligung des Betroffenen voraus.

3.) Eine Verkürzung der Schutzfristen kann der Benutzer beim HA beantragen. Die Entscheidung über den Antrag trifft der Rektor.

4.) Der Benutzer hat die in 1.) genannten, eine Verkürzung rechtfertigenden besonderen Gegebenheiten glaubhaft nachzuweisen bzw. die geforderten Einwilligungen Betroffener beizubringen. Er hat eine Erklärung zur Wahrung von Persönlichkeitsrechten zu unterzeichnen (Anlage 2).

5.) Soll bei einer Benutzung zu wissenschaftlichen Zwecken von der Anonymisierung personengebundener Angaben abgesehen werden, so hat der Antragsteller anzugeben, welche Personen er zu nennen beabsichtigt. Außerdem hat er zu begründen, worin das wissenschaftliche Interesse an der Namensnennung besteht und warum das Forschungsvorhaben sonst nicht durchgeführt werden kann.

6.) Auf Verlangen sind dem Antrag ergänzende Angaben und Unterlagen, bei Hochschulprüfungsarbeiten, insbesondere Stellungnahmen der jeweiligen Hochschullehrer, gegebenenfalls Bürgschaften für den Benutzer, beizubringen. § 6 Benutzung des Archivgutes im HA

1.) Die Benutzung von Archivalien, Findhilfsmitteln und Büchern der Dienstbibliothek ist nur in dem hierfür vorgesehen Benutzerraum des HA gestattet. In begründeten Ausnahmefällen ist eine Benutzung von Archivgut im Lesesaal der Hochschulbibliothek möglich. Einen Anspruch hierauf kann der Benutzer nicht geltend machen.

2.) Das HA ist behilflich bei der Benutzung der Findhilfsmittel und Ermittlung der Archivalien und berät den Benutzer. Dieser hat jedoch keinen Anspruch darauf, beim Lesen oder Übersetzen der Archivalien unterstützt zu werden.

3.) Der Benutzer ist im Umgang mit den Archivalien und Findhilfsmitteln zu größtmöglicher Sorgfalt verpflichtet und haftet für jede Fahrlässigkeit. Insbesondere ist es nicht gestattet,

a) die Reihenfolge und Ordnung der Archivalien zu verändern; vor allem bei der Benutzung von losen Akten ist äußerste Sorgfalt geboten,

b) Bestandteile des Archivgutes wie Blätter, Zettel, Fotos, Umschläge und Briefmarken zu entfernen,

c) Vermerke im Archivgut anzubringen oder vorhandene zu tilgen,

d) Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlagen zu verwenden.

4.) Festgestellte Mängel im Ordnungs- und Erhaltungszustand der Archivalien sind dem Archivpersonal mitzuteilen.

5.) Die Verwendung technischer Geräte bedarf der Genehmigung. Diese kann versagt werden, wenn dadurch das Archivgut gefährdet oder andere Benutzer gestört werden.



6.) Das HA ermöglicht auch die Vorlage von Archivgut, das von anderen Archiven oder sonstigen Stellen zur Benutzung durch Dritte übersandt wird. Soweit die versendende Stelle nichts anderes verfügt hat, gelten die Bestimmungen dieser Ordnung entsprechend.

## **§ 7    Versendung und Ausleihe von Archivgut**

1.) Auf die Versendung und Ausleihe von Archivgut zur Einsichtnahme außerhalb des HA besteht kein Rechtsanspruch.

2.) Auf begründeten Antrag können in Ausnahmefällen Archivalien zu Forschungszwecken an hauptamtlich verwaltete auswärtige Archive versandt werden, sofern dort eine ordnungsgemäße Benutzung und Aufbewahrung gewährleistet sind. Diese sind verpflichtet, das Archivgut in den Diensträumen unter ständiger fachlicher Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen, es sicher zu verwahren sowie nach Ablauf der vom HA bestimmten Ausleihfrist in der von diesem geforderten Versendungsart zurückzusenden.

3.) Vor der Versendung ist zu prüfen, ob der Benutzungszweck nicht durch die Übersendung von Reproduktionen erreicht werden kann.

4.) Die Versand- und Versicherungskosten trägt der Antragsteller.

5.) Die Versendung von Archivalien zur amtlichen Benutzung durch Landesbehörden erfolgt im Rahmen der Amtshilfe.

6.) Aus dienstlichen Gründen können versandte Archivalien jederzeit zurückgefordert werden.

7.) Eine Ausleihe von Archivalien zu Ausstellungszwecken ist möglich, wenn die Archivalien in einem guten Zustand sind und wenn ein wirksamer Schutz vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung gewährleistet ist. Ein Anspruch auf Ausleihe von Archivalien zu Ausstellungszwecken besteht nicht.

## **§ 8    Reproduktionen von Archivgut**

1.) Benutzer können auf Antrag und eigene Kosten Reproduktionen von Archivalien in den Werkstätten der Hochschule herstellen lassen, soweit die Archivalien keinen Schutzfristen unterliegen und schutzwürdige Belange von Betroffenen und Dritten nicht berührt werde

2.) Reproduktionen von Archivgut dürfen nur hergestellt werden, wenn dabei eine Gefährdung oder Schädigung des Archivgutes ausgeschlossen werden kann. Über das jeweils

geeignete Reproduktions- verfahren entscheidet das HA. Aufnahmefilme und sonstige Reproduktionsvorlagen verbleiben im HA.

3.) Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des HA, nur zu dem angegebenen Zweck und nur unter Angabe des HA und der von dieser festgelegten Signatur sowie unter Hinweis auf die der Hochschule Jena zustehenden Veröffentlichungs- und Vervielfältigungsrechte vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden.

## **§ 9 Gebühren und Auslagen**

Verwaltungs- und Benutzungsgebühren sowie Auslagen für die Inanspruchnahme des Archivs richten sich nach der Allgemeinen Gebührenordnung der Ernst-Abbe-Hochschule Jena in der jeweils geltenden Fassung.

## **§ 10 Benutzung durch aktenführende bzw. abgebende Stellen der Ernst-Abbe-Hochschule Jena**

Für die Benutzung von Archivgut durch die Stellen der Ernst-Abbe-Hochschule Jena, bei denen es entstanden ist oder die es abgegeben haben, finden die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung keine Anwendung, sofern es sich nicht um Schriftgut handelt, das bei ihnen aufgrund besonderer Bestimmungen hätte gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen. Die Art und Weise der Benutzung wird zwischen der abgebenden Stelle und dem HA entsprechend den festgelegten Regelungen im Einzelfall vereinbart. Dabei ist sicherzustellen, dass das Archivgut gegen Verlust, Beschädigung und unbefugte Benutzung geschützt und innerhalb einer angemessenen Frist zurückgegeben wird.

## **§ 11 Schlussbestimmung**

Diese Benutzungsordnung tritt mit der Archivordnung der Ernst-Abbe-Hochschule Jena in Kraft.

# **Anlage II**

## **ORDNUNG**

### **für die Übergabe von Schriftgut durch die aktenführenden Stellen der Ernst-Abbe-Hochschule Jena an das Hochschularchiv Ernst-Abbe-Hochschule Jena (Akten-Übergabeordnung)**

1. Alle aktenführenden Stellen der Ernst-Abbe-Hochschule Jena haben das aus ihrer Tätigkeit erwachsene Schriftgut, wenn es nicht mehr im laufenden Dienstbetrieb gebraucht wird, in

regelmäßigen Abständen an das HA abzugeben. Der jeweilige Turnus der Aktenübergaben wird zwischen Archiv 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- und Tonträger jeder Art, Dienstsiegel sowie sonstige Informations- und Datenträger, auch mit maschinenlesbar gespeicherten Informationen und Programmen.

3. 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 Rücken- und Deckblätter 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 Archiv anzufordern.

Bei Loseblatt-Ablage wird das Schriftgut in Archivbehälter (im Archiv 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 nichts sagend 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 zuständigen 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 vereinfacht und erleichtert die Übergabe ans Archiv.

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- Ablage handelt. Auf dem Titelblatt werden Name (einschließlich Geburtsname), Vorname, Geburtsdatum und -ort, Fakultät, 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 (Aktendullis, Büroklammern usw.) sind aus dem Schriftgut zu entfernen, da sie durch Rosten das Papier zerstören und außerdem die Akten deformieren. Ebenso darf sich kein Blau- oder Kohlepapier in den Unterlagen befinden.

e) Die Eintragungen der Deckblätter sind übersichtlich mit Schreibmaschine auf die ebenfalls im Archiv 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 Archiv aus. Die Listen werden in dreifacher Ausfertigung übergeben. Zwei Exemplare verbleiben im Archiv, ein Exemplar erhält die abliefernde Stelle nach Eintragung der Archivsignaturen als Findhilfsmittel für spätere Benutzungen der Akten und als Nachweis über die Abgabe ans Archiv zurück. Die Unterschriftenzeile „Ablieferungsverzeichnis“ auf der Rückseite des Formulars wird vor der Übergabe ans HA vom Leiter der abgebenden Stelle und nach der Übergabe vom übergebenden Mitarbeiter und vom übernehmenden Archivar ausgefüllt.

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

4. Unter Beachtung der gebotenen Sicherheitsvorschriften (Datenschutz) muss das Schriftgut durch den Beauftragten der aktenführenden Stelle persönlich im Archiv übergeben werden. In seiner Gegenwart wird die ordnungsgemäße Übergabe durch den Archivar unterschriftlich bestätigt.

5. Die Übergabe von Schriftgut kann nur nach vorheriger telefonischer Vereinbarung mit dem HA erfolgen. Die Organisation, einschließlich des Transportes zum Archiv, obliegt der abgebenden Stelle.
6. Bei auftretenden Unklarheiten und Schwierigkeiten in Vorbereitung und Durchführung der Abgaben gibt das HA sachgemäße Hinweise und Unterstützung.
7. Das HA ist berechtigt, Schriftgutübergaben, die nicht dieser Ordnung entsprechen, an die abgebende Stelle zurückzuweisen.
8. Diese Ordnung tritt mit der Archivordnung der Ernst-Abbe-Hochschule Jena in Kraft.