

## **Allgemeines:**

Grundsatz des Archivs ist es, Dokumente von historischer Bedeutung unter Beachtung des Landesarchivgesetzes Baden-Württembergs (LArchG BW) dauerhaft aufzubewahren und der Nachwelt zugänglich zu machen.

Die nicht mehr benötigten Unterlagen, die **abgeschlossenen Vorgänge**, werden nach der angegebenen Aufbewahrungsfrist **dem Archiv angeboten. (PFLICHT!!!)**

Das Archiv nimmt überwiegend **Originale auf**. Dokumente, die es mehrfach gibt müssen nur einmal aufbewahrt werden.

**Die Bewertung der Unterlagen** (archivieren oder vernichten) nimmt der Archivar vor. Im optimalen Fall kann der Archivar auf **Ihre Mithilfe** rechnen und gemeinsam mit Ihnen eine Entscheidung über Archivwürdigkeit oder Vernichtung treffen

Für jedes anfallende Verwaltungsgut gibt es gesetzlich fest geschriebene Aufbewahrungsfristen.

## **Was wird archiviert?**

Sämtliche Verwaltungsunterlagen (Geschäftsschriftgut), die im DKFZ entstanden sind und die das DKFZ betreffen.

Da das **gesamte Verwaltungshandeln** als auch die **Geschichte des DKFZ** im Archiv abgebildet werden sollen, kann man jedoch auch persönliche Dokumente, sofern sie für das DKFZ von Belang sind/waren in einer Sammlung hinzunehmen.

Auch so genannte Handakten können wichtig sein.

## **Was passiert mit „meinen“ Unterlagen?**

**Unterlagen, die im DKFZ in Ausübung des Berufs entstanden sind, gehören rein rechtlich dem DKFZ!**

Es bestehen, mit Ausnahme der eigentlichen Forschungsergebnisse und der Veröffentlichungen des Wissenschaftlers (Urheberrecht), wenn nicht andere Vereinbarungen getroffen wurden, **keine Besitzansprüche an den Verwaltungsunterlagen seitens des Verfassers.**

Die als archivwürdig (in Rücksprache mit Ihnen) bewerteten Unterlagen, werden in einem so genannten Findbuch elektronisch verzeichnet.

Das **Findbuch** dient dazu, dass man benötigte Unterlagen auch wieder finden kann, da die Archivalien im Archiv unter dem numerus currens (fortlaufende Nummerierung ohne Berücksichtigung der Herkunft), aufbewahrt werden.

Jeder Archivalie wird eine Bestellnummer gegeben.

Nachdem alle Unterlagen ohne Plastik und enteist sind, werden sie mit einer Speziallochung versehen und mit einem speziellen Knoten zusammengebunden. Danach wandern sie in einen säurefreien Archivkarton und werden im Archivkompaktus im TP4 verschlossen verwahrt.

## **Kann jeder die Unterlagen einsehen?**

Das Landesarchivgesetz schreibt vor, dass durchaus jeder, „der berechnigte Belange geltend machen kann“ die Archivalien einsehen darf.

**Aber: Zunächst belegt das Archiv die aufgenommenen Archivalien generell mit einer Schutzfrist von 30 Jahren** ab Schließdatum der Akte.

Bei persönlichen Daten ist die Sperrfrist sogar auf 10 nach dem Tod der betreffenden Person oder 99 Jahre nach deren Geburt festgelegt.

Bei lebenden Personen muss der Benutzer eine Einwilligung der betroffenen Person dem Archiv vorlegen.

## **Wie kann ich an die Unterlagen kommen?**

Hierzu gibt es zwei Verfahren:

- Wenn die abgebende Stelle nach Abgabe erneut Einsicht erlangen möchte, dann hat sie uneingeschränkt Zugriff darauf.
- Möchte ein ausgeschiedener Mitarbeiter diese Unterlagen einsehen, darf er das nicht uneingeschränkt.

Er hat den Status des externen Benutzers und muss, wie alle anderen Externen auch, einen Antrag stellen, sein Anliegen begründen (Statistische Arbeit, wissenschaftliche Forschung...).

Wenn es sich bei den benötigten Unterlagen um Archivalien handelt, die noch der Schutzfrist unterliegen, muss er einen Antrag zu Verkürzung der Schutzfrist einreichen, der dann vom Archivar /Archivarin geprüft wird.

## **Es soll aber nicht jeder von Unterlagen Kenntnis nehmen**

Der Archivar unterliegt der Schweigepflicht, ähnlich einem Arzt.

Er darf nichts öffentlich machen, solange die Archivalien mit den Schutzfristen belegt sind.

## **Wie werden meine Mails archiviert?**

Die Digitalen Medien stellen in der Tat ein schwieriges Gebiet dar.

Derzeit existiert keine Möglichkeit die Mails außer auf dem Server, langfristig zu archivieren. Allerdings gibt es Bestrebungen dahin gehend. Ausgereift ist noch kein System.

**Solange innerhalb des DKFZ nicht alle Fachbereiche über ein Dokumentmanagementsystem (DMS) verfügen, gilt für diese: Eine Kopie ist derzeit ein probates Mittel, seine mails aufzubewahren, wengleich auf Dauer nicht wünschenswert, da langfristig alles doppelt vorhanden ist.**

## Was mache ich mit Fotos?

Jedes Foto, das im Zusammenhang mit dem DKFZ steht, ist wichtig.

Dies kann das Foto einer Einweihungsfeier sein oder das einer Laboreinrichtung.

Personenfotos dürfen nur eingesehen werden, wenn das Recht am eigenen Bild nicht verletzt oder auch hier eine Einwilligung vorliegt.

Anders ist es bei Bildern von Menschenansammlungen oder öffentlichen Ereignissen; hier besteht kein Recht am eigenen Bild.

## Und Ton- oder Videodokumente?

Auch diese Dokumente werden, sofern positiv bewertet, archiviert.

Derzeit kann das Archiv analoge Medien (VHS) auf digitale (CDs) umkopieren. Ob dies später auch mit reinen Tondokumenten funktioniert, ist noch nicht erprobt.

## Wie kann ich meine Akten archivgerecht sortieren?

In fast jeder Kostenstelle existiert ein Aktenplan. Wenn nicht, sollte einer angelegt werden, da dieser das Sortieren, als auch das spätere Bewerten der Unterlagen für den Archivar/Archivarin vereinfacht.

Wenn auf dem Aktendeckel das draufsteht, was auch in den Aktendeckeln drin ist, ist dies schon eine große Hilfe! Die Archivarin kann Ihnen dabei behilflich sein.

## Wie kann ich meine Akten ans Archiv abgeben?

Am besten, Sie mailen oder rufen im Büro an und vereinbaren einen Termin mit Frau Dierschke-Jancke. Sie wird mit Ihnen die für Sie optimale Vorgehensweise besprechen.

In der Regel werden die Unterlagen durch den Fahrer (bei vielen Kartons/Paletten) ins TP4 gebracht.

Wenn Sie es wünschen, erhalten Sie eine Zugangsbestätigung, auf der der Umfang der abgegebenen Unterlagen vermerkt und unterschrieben ist.

Wenn Sie gut organisiert sind und eine Liste mit den anzubietenden Materialien haben, die Sie dann mailen können, ist dies eine Arbeitserleichterung für die reibungslose und unkomplizierte Abwicklung.

**Rufen Sie mich an und fragen Sie mich.  
Ich hole gerne Ihre Akten und helfe Ihnen, Ihr Büro zu „befreien“...**

### Zentralbibliothek

**D128**

**Tel.: 3655**

**Di-Fr. 9-12.00Uhr**



Kerstin Dierschke-Jancke M.A.,  
Diplom-Archivarin (FH)

Stand: Juni 2015

## Zentralbibliothek/Archiv

