

Bewertungsgrundsätze des Landesarchiv Baden-Württemberg für Hochschulen ohne eigenes Archiv

Stand: 18.6.2024

Gesetzlicher und organisatorischer Rahmen

Gesetzliche Grundlagen und Grundlagen der Archivierung

Im Landesarchiv Baden-Württemberg werden entsprechend dem Landesarchivgesetz (LArchG) Unterlagen der Hochschulen dauerhaft aufbewahrt, wenn diese Unterlagen bleibenden Wert haben. Die gesetzliche Archivierungspflicht besteht für alle archivwürdigen analogen und digitalen Unterlagen, die im Bereich der Hochschulen und ihrer Einrichtungen sowie Vorgängereinrichtungen entstanden sind und entstehen. (Ausnahme: Hochschulen, die eigene hauptamtlich besetzte Archive unterhalten, vgl. §8 LArch).

Die gesetzliche Anbiertungspflicht gilt für alle Unterlagen, auch für diejenigen, die personenbezogene Daten und datenschutzrechtlich gesperrte Daten enthalten. Die Anbiertungspflicht ans Staatsarchiv beschränkt das Recht auf Löschung; eine Löschung ist erst zulässig, nachdem die Daten dem zuständigen Archiv angeboten und von diesem für nicht archivwürdig erklärt worden sind (§§ 10 und 14 LDSG). Der Begriff Unterlagen umfasst nicht nur Akten, sondern z.B. auch Protokolle, Urkunden, Listen, Matrikel, Karteien, Schriftwechsel, Dokumentationen, Sammlungen, Bilddokumente, audiovisuelle Medien sowie elektronische Informationen und Informationsträger.

Zeitpunkt der Aussonderung: Im Regelfall werden Unterlagen dann ausgesondert, wenn die Hochschule sie zur laufenden Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt, wenn gesetzliche Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind oder die Datenschutzgrundverordnung die Löschung/Vernichtung vorsieht. Die Einhaltung dieser Fristen ist Aufgabe der Hochschule, das Staatsarchiv berät und unterstützt im Rahmen seiner Möglichkeiten.

Das Staatsarchiv bewertet, d.h., es wählt aus. Es bestimmt in Absprache mit der Hochschule, welche Unterlagen dauerhaft archiviert werden, das sind meistens nur wenige Prozent der vorhandenen Unterlagen. **Bitte wenden Sie sich rechtzeitig vor Aktenaussonderungen/-vernichtungen an das Archiv.**

Kontaktdaten

Zum Landesarchiv gehören sechs Staatsarchive. Das für die einzelne Hochschule zuständige Staatsarchiv finden Sie [hier](#).

Bewertungsgrundsätze

1. Unterlagen, die (im Regelfall) vollständig archiviert werden sollen:

- Unterlagen zur Organisation und Struktur der Hochschule, die Verfassung, Satzungen, die Personal- und Vorlesungsverzeichnisse
- Die Protokolle sämtlicher Gremien, des Senats, des Hochschulrats usw.
- Studienordnungen und Studienpläne
- Jahresberichte (v.a. von Leitungsstellen)
- Hochschuleigene Pressemitteilungen
- Imagefilme, sonstige Videoinhalte über die Hochschule
- Die Unterlagen und Protokolle der studentischen Selbstverwaltung (AStA)
- Die (Haupt-)Personalakten des wissenschaftlichen Personals
- die Studierendenakten aus dem Zeitraum bis ca. 1955 (während bei jüngeren Studierendenakten eher auf Auswahlverfahren gesetzt wird)

2. Unterlagen, aus denen (im Regelfall) Auswahlarchivierungen erfolgen (Bewertung in Abstimmung zwischen Archiv und Hochschule)

- Abschlussarbeiten
- Abschlussprüfungen (insbesondere bei prominenten Absolventen)
- Protokolle sonstiger Gremien der Hochschule; Fakultäts- und Dienstbesprechungen
- Statistiken
- Studierendenakten (siehe auch oben unter 1.; abhängig vom Alter der Hochschule und von der Anzahl der Studierenden wird nur eine Auswahl archiviert)
- Unterlagen von Zwischenprüfungen sowie andere studienrelevante Unterlagen wie Hausarbeiten, Seminararbeiten und Klausuren
- Studentische Selbstverwaltung
- Unterlagen (Schriftwechsel, Handakten) der Präsident/inn/en und der Vizepräsident/inn/en sowie des Präsidiums, der Dekan/inn/en und Dekanate sowie der Leitungen von wissenschaftlichen und zentralen Einrichtungen und Betriebseinheiten
- Unterlagen der Hochschul-Verwaltung (allgemeine Verwaltungsakten)
- Verleihung akademischer Grade (Promotionen und Habilitationen)

3. Unterlagen, die im Regelfall nicht übernommen, sondern zur Vernichtung (nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen) vorgeschlagen werden

- Haushaltsunterlagen wie Beschaffung von Verbrauchsmaterialien und technischen Geräten, Telefonabrechnungen, Rechnungsbelege, Lieferscheine etc., also auch Haushaltsüberwachungslisten
- Dienstreiseangelegenheiten
- Fortbildungen
- Urlaubsanträge u.ä.

4. Elektronische Unterlagen

Elektronische Unterlagen dürfen erst nach erfolgter Anbietung, Bewertung und ggf. Übernahme gelöscht werden.

Die Entwicklung einheitlicher Verfahren für alle staatlichen Hochschulen in Baden-Württemberg bietet sich an, muss aber erst noch entwickelt und abgestimmt werden. Interesse besteht dabei auch an den elektronischen Studierendendaten. In diesen Fragen wenden Sie sich bitte an Prof. Dr. Christian Keitel, christian.keitel@la-bw.de, tel.: 0711 212 4276.

Die Auflistung in den Punkten 1-4 ist nicht vollzählig. Bitte bieten Sie alle, auch hier nicht aufgeführten Unterlagen dem zuständigen Staatsarchiv an.