

II. Aussonderung, Anbietung und Übernahme

5. Allgemeine Grundsätze der Aussonderung

¹Die Aussonderung der Unterlagen ist – unbeschadet besonderer Vorschriften – in regelmäßigen Zeitabständen, spätestens alle zehn Jahre, vorzunehmen. Die regelmäßige Aussonderung dient der Entlastung der Registraturen und sonstigen Ablagen und verbessert dadurch den Zugriff auf laufend benötigte Unterlagen. ²Die rechtzeitige Aussonderung dient zugleich dem Datenschutz und gewährleistet die Sicherung der archiwwürdigen Unterlagen im Akademiearchiv.

6. Anbietung

6.1 Die Organe der akademischen Selbstverwaltung und alle Institutionen im Zentralbereich, in den Klassen und an den Lehrstühlen der Akademie haben dem Akademiearchiv die ausgesonderten Unterlagen zur Übernahme anzubieten. Dies gilt auch für Unterlagen, die personenbezogene Daten einschließlich datenschutzrechtlich gesperrter Daten enthalten, die unter einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz stehen oder die sonstigen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen (Art. 6 Abs. 1 Satz 3 BayArchivG). Unterlagen sind dem Akademiearchiv auch dann anzubieten, wenn die abgebende Stelle deren Archiwwürdigkeit verneint.

6.2 Rechtsvorschriften, nach denen die abgebende Stelle zur Vernichtung von Unterlagen verpflichtet ist, bleiben unberührt; für das Akademiearchiv gelten Art. 11 Abs. 4 Sätze 1 und 2 BayArchivG.

6.3 ¹Unterlagen sind in der Regel spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung anzubieten. Die Frist von 30 Jahren darf nur überschritten werden, wenn auf Grund einer Einzelfallprüfung festgestellt wird, dass eine Unterlage noch laufend benötigt wird. ²Eine Auflistung dieser Unterlagen ist dem Akademiearchiv bei jeder Aussonderung zu übergeben.

6.4 Unterlagen, die aufgrund von Rechtsvorschriften oder von Verwaltungsvorschriften dauernd aufzubewahren sind, sollen spätestens 50 Jahre nach ihrer Entstehung dem Akademiearchiv angeboten werden.

6.5 ¹Unter „Entstehung“ im Sinn des BayArchivG ist der Zeitpunkt zu verstehen, in dem eine Willensäußerung auf Papier oder anderen Informationsträgern festgehalten wird. ²Bei einer Mehrzahl von Einzelschriftstücken, die nach ihrem Inhalt untrennbar verbunden sind (z.B. Personalakten), entsteht die Unterlage erst mit dem jüngsten Einzelschriftstück.

6.6 Nach einer Ersatzverfilmung sind die Originalunterlagen dem Akademiearchiv anzubieten, auch wenn Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind.

7. Ausnahmen von der Anbietung

¹Durch Vereinbarung zwischen dem Akademiearchiv und der anbietenden Stelle kann auf die Anbietung von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung verzichtet werden. Bei gleichförmigen Unterlagen, die in großer Zahl erwachsen, können Umfang und Auswahlkriterien der anzubietenden Unterlagen festgelegt werden. ²Bei maschinenlesbar gespeicherten Informationen ist die Auswahl der anzubietenden Unterlagen einschließlich der Form der Datenübermittlung im Einzelnen festzulegen. ³Außer der Übergabe auf maschinenlesbaren Datenträgern kann insbesondere der Ausdruck auf Papier oder Mikrofilm vereinbart werden.

8. Übernahme

- 8.1 ¹Die anbietende Stelle übersendet dem Akademiearchiv eine Gruppenübersicht der nicht mehr benötigten Unterlagen nach Anlage 1. Eine Ausfertigung der Gruppenübersicht, in der das Akademiearchiv die voraussichtlich archivwürdigen Unterlagen bestimmt hat, wird der anbietenden Stelle zurückgegeben. ²Die vom Akademiearchiv nicht als archivwürdig bezeichneten Unterlagen sollen nach den für die anbietende Stelle geltenden Regelungen vernichtet werden.
- 8.2 ¹Die anbietende Stelle listet die als voraussichtlich archivwürdig bestimmten Unterlagen in einem Aussonderungsverzeichnis nach Anlage 2 auf und übersendet es dem Akademiearchiv. ²Die anbietende Stelle erhält eine Ausfertigung des Aussonderungsverzeichnisses zurück, in dem das Akademiearchiv die Unterlagen bezeichnet hat, die als archivwürdig übernommen werden sollen. ³Mit Einwilligung des Akademiearchivs können von der anbietenden Stelle auch vorhandene Aktenverzeichnisse oder andere Registraturfindmittel als Aussonderungsverzeichnis verwendet werden.
- 8.3 Dem*der Akademiarchivar*in ist Einsicht in die angebotenen Unterlagen und in die Findmittel der Registraturen zu gewähren.
- 8.4 ¹Vor der Entscheidung des Akademiearchivs darf über die angebotenen Unterlagen nicht verfügt werden. ²Den Einrichtungen der Akademie ist es insbesondere nicht gestattet, Unterlagen nach eigenem Ermessen zurückzuhalten sowie ohne Zustimmung des Akademiearchivs zu veräußern, zu vernichten oder der Vernichtung zuzuleiten.
- 8.4.1 Entscheidet das Akademiearchiv nicht innerhalb von sechs Monaten nach Eingang des Aussonderungsverzeichnisses über die Übernahme der angebotenen Unterlagen, so übersendet die abgebende Stelle dem Akademiearchiv die von ihr im Aussonderungsverzeichnis als archivwürdig vorgeschlagenen Unterlagen, für deren weitere Aufbewahrung oder Vernichtung dann das Akademiearchiv zuständig ist.
- 8.4.2 Im Einvernehmen mit dem Akademiearchiv übersendet die abgebende Stelle die archivwürdigen Unterlagen unter Beigabe des Abgabeverzeichnisses (berichtigte Fassung des Aussonderungsverzeichnisses), von dem die abgebende Stelle eine Ausfertigung als Empfangsbestätigung zurückerhält.
- 8.5 Die anbietende Stelle ordnet die zur Abgabe bestimmten Unterlagen in der Reihenfolge des Aussonderungsverzeichnisses. An den Unterlagen dürfen keine Veränderungen vorgenommen werden.
- 8.6 Die anbietende Stelle hat Unterlagen, die nicht übernommen oder nach der Übernahme als nicht archivwürdig bestimmt worden sind, weiterhin aufzubewahren, soweit ihre besonderen Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind.

9. Schutzmaßnahmen

- 9.1 ¹Vor der Übernahme von Unterlagen im Sinn von Art. 6 Abs. 1 Satz 3 BayArchivG muss das Akademiearchiv durch geeignete Maßnahmen oder entsprechende Festlegungen sicherstellen, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter und überwiegende Interessen des Gemeinwohls auch nach der Archivierung angemessen berücksichtigt werden (Art. 7 Abs. 2 BayArchivG). ²Die anbietende Stelle ist bei der Bestimmung der beabsichtigten Maßnahmen und Festlegungen frühzeitig zu beteiligen.
- 9.1.1 Es soll sichergestellt werden, dass die Unterlagen durch die Archivierung nicht einen vorher bestehenden gesetzlichen Schutz vor Ausforschung verlieren. Bei der Bestimmung der Maßnahmen und Festlegungen ist der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit unter Berücksichtigung der Schutzwürdigkeit der Unterlagen und des Verwaltungsaufwands zu beachten.
- 9.1.2 Als Schutzmaßnahmen kommen insbesondere die in § 5 Abs. 4 Benutzungsordnung in der jeweils geltenden Fassung vorgesehenen Einschränkungen und Auflagen, die Bestimmung einer verlängerten Schutzfrist nach Art. 10 Abs. 4 Satz 3 BayArchivG sowie sonstige organisatorische, technische und personelle Maßnahmen zum Schutz vor unbefugter Benützung in Betracht.
- 9.2 ¹Das Akademiearchiv kann die Übernahme dieser Unterlagen ausnahmsweise auch bis zu dem Punkt zurückstellen, zu dem sie ohne einschränkende Maßnahmen übernommen werden können. ²Die anbietende Stelle bleibt zur weiteren Aufbewahrung dieser Unterlagen verpflichtet.

10. Auftragsarchivierung

- 10.1 Das Akademiearchiv kann auch Unterlagen übernehmen, deren besondere Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und bei denen das Verfügungsrecht den abgebenden Stellen vorbehalten bleibt.
- 10.2 ¹Über die Übernahme von Unterlagen zur Auftragsarchivierung entscheidet der*die Akademiearchivar*in unter Berücksichtigung der Interessen der anbietenden Stelle und des Akademiearchivs. ²Die Auftragsarchivierung soll wegen der räumlichen, organisatorischen und personellen Konsequenzen für das Akademiearchiv auf besonders dringliche Ausnahmefälle beschränkt bleiben. ³Sie kommt in Betracht, wenn die Unterlagen nur noch selten benötigt werden und wenn es sich beim überwiegenden Teil voraussichtlich um archivwürdige Unterlagen handelt, deren frühzeitige Übergabe eine rationellere Erfassung bei der späteren Archivierung erwarten lässt.
- 10.3 Nach Ablauf der besonderen Aufbewahrungsfristen ist das Verfahren entsprechend der Nummern 5-9 durchzuführen.

11. Dokumentationsmaterial

- 11.1 ¹Die Organe der akademischen Selbstverwaltung und alle Institutionen im Zentralbereich und in den Klassen und an den Lehrstühlen der Akademie bieten auch das vorhandene Dokumentationsmaterial in vereinfachter Form zur Übernahme an. ²Dokumentationsmaterial in diesem Sinn sind z.B. Plakate, Flugblätter und Flugschriften, Presseauschnitte, Zeitungen, Firmen-, Verbands- und Vereinsschriften, Bilder, Filme und Tonaufzeichnungen, die nicht zu bestimmten Akten gehören.
- 11.2 Das Akademiearchiv entscheidet innerhalb von sechs Monaten, welches Dokumentationsmaterial übernommen wird.

12. Kosten

¹Die Kosten der Anbietung und Übergabe trägt die abgebende Stelle. ²Die dem Akademiearchiv dabei entstehenden Aufwendungen sind jedoch nicht zu erstatten.

III. Vernichtung

13. Vernichtung

13.1 ¹Unterlagen, deren Archivwürdigkeit vom Akademiearchiv verneint worden ist und die nicht nach Nr. 8.6 weiterhin aufzubewahren sind, sollen von der anbietenden Stelle datenschutzgerecht vernichtet werden (Art. 7 Abs. 1 Satz 2 BayArchivG). ²Es ist sicherzustellen, dass Unbefugte keinen Einblick in die Unterlagen erhalten und Papier der Rohstoffverwertung zugeführt wird.

13.2 ¹Soweit die Vernichtung einem Privatunternehmen übertragen wird, muss die unverzügliche und datenschutzgerechte Vernichtung vertraglich gesichert werden. Insbesondere ist dafür Sorge zu tragen, dass die mit der Vernichtung beschäftigten Personen nach dem Verpflichtungsgesetz vom 2. März 1974 in der Fassung des § 1 Nr. 4 des Gesetzes zur Änderung des EGSTGB vom 15. August 1974 (BGBl. I S. 1942) auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten und zur Verschwiegenheit verpflichtet sind. ²Die Vernichtung der Unterlagen soll unter Heranziehung der DIN 32 757 erfolgen; der Sensibilität der zu vernichtenden Unterlagen ist Rechnung zu tragen.

IV. Schlussbestimmungen

14. Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senats der Akademie der Bildenden Künste München vom 24.01.2023 sowie der Genehmigung der Präsidentin vom 26.01.2023.

München, den 26.01.2023



Prof. Karen Pontoppidan
Präsidentin



Die Satzung wurde am 26.01.2023 in der Akademie niedergelegt. Die Niederlegung wurde am 26.01.2023 durch Aushang in der Akademie bekannt gegeben. Tag der Bekanntmachung ist daher der 26.01.2023.

Gruppenübersicht¹

Anlage 1

des/der

.....
(Bezeichnung der anbietenden Stelle)

Folgende Gruppen von Unterlagen, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, stehen zur Aussonderung an. Es wird um Mitteilung gebeten, welchen Gruppen voraussichtlich Archivwürdigkeit zu kommt.

Ifd. Nr.	Aktenzeichen u. aktenführende Stelle ²	Bezeichnung der Unterlagen nach dem Aktenplan ³	Gesamtlaufzeit ⁴	Umfang ⁵	Vorschlag der anbietenden Stelle ⁶	Entscheidung des Akademieteam ⁷

¹ Die Übersicht ist dem Archiv zweifach auf alterungsbeständigem Papier zu übersenden.

² Neben dem Aktenzeichen des Aktenplans ist die aktenführende Stelle innerhalb der Behörde anzugeben, z.B. Referat oder Sachgebiet.

³ Falls unter einem Aktenzeichen mehrere Aktengruppen geführt werden, ist jede Gruppe einzeln aufzuführen. Um dem Akademieteam die Bewertung zu erleichtern, soll eine kurze Charakterisierung jeder Gruppe angefügt werden.

⁴ Einzusetzen ist das Anfangsjahr des ältesten und das Endjahr des jüngsten Vorgangs.

⁵ Anzugeben ist die ungefähre Anzahl der Einheiten und der Umfang in laufenden Metern, z.B. 350 Hefter = 2,5 lfm.

⁶ Die anbietende Stelle vermerkt, welche Unterlagen aus ihrer Sicht archivwürdig sind (vgl. Nr. 2.3 der Aussonderungsordnung); A = Archiv, V = Vernichten.

⁷ Die vom Akademieteam mit A bezeichneten Gruppen sind in einem Aussonderungsverzeichnis (Anlage 2) aufzulisten.

Aussonderungsverzeichnis⁸

Anlage 2

des/der

.....
(Bezeichnung der anbietenden Stelle)

Archiv- signatur 9	lfd. Nr. 10	Aktenzeichen ¹¹	Inhalt, Betreff der Unterlagen ¹²	Anzahl d. Einhei- ten ¹³	Laufzeit von - bis ¹⁴	Vorschlag der anbietenden Stelle ¹⁵	Entscheidung des Akademiearchivs ¹⁶

⁸ Das Verzeichnis ist zweifach auf alterungsbeständigem Papier nur einseitig beschriftet auszufüllen.
⁹ Wird vom Akademiearchiv nach der Übernahme ausgefüllt.

¹⁰ Jedes Aussonderungsverzeichnis ist mit Nr. 1 beginnend durchzunummerieren.

¹¹ Die Unterlagen sind in der Reihenfolge der Aktenzeichen aufzulisten; anzugeben ist auch A- bzw. B-Akt, Mitwirkungsakt usw.

¹² Aufzuführen ist jeder einzelne Vorgang (Kleinste, nicht mehr teilbare Einheit), nicht nur die Betreffsbezeichnung des Aktenplans. Unter einem Aktenzeichen können deshalb mehrere Betreffe anfallen.

¹³ Nur auszufüllen, wenn ein Vorgang mehrere Bände bzw. Ordner umfaßt. Wenn die Bände durchnummeriert sind, ist die niedrigste und höchste Nummer anzugeben.

¹⁴ Anzugeben sind das Anfangs- und Endjahr des Vorgangs.

¹⁵ Die anbietende Stelle vermerkt, welche Unterlagen aus ihrer Sicht archivwürdig sind (vgl. Nr. 2.3 der Aussonderungsordnung); A = Archiv, V = Vernichten.

¹⁶ Die vom Akademiearchiv mit A bezeichneten Unterlagen sind zu übergeben.