

---

## Ich möchte Unterlagen an das Universitätsarchiv abgeben.

### Was muss ich dabei beachten?

---

Nehmen Sie unter [archiv@ulb.tu-darmstadt.de](mailto:archiv@ulb.tu-darmstadt.de) zum Universitätsarchiv Kontakt auf:

- Wir besuchen Sie und klären vor Ort gemeinsam ab, welche Unterlagen für eine dauernde Aufbewahrung geeignet, also archivwürdig sind.
- Sie erfassen die archivwürdigen Unterlagen in einer Liste, die Sie dem Universitätsarchiv per E-Mail zukommen lassen.
- Wir stimmen uns gemeinsam hinsichtlich des Übernahmetermins ab.
- Zweimal jährlich bietet die Universität Aussonderungstermine an, die im Vorfeld per E-Mail bekannt gegeben werden.
- Aktuelle Aussonderungstermine finden Sie auf unserer Homepage.

---

## Ist es möglich, Unterlagen, die ich an das Universitätsarchiv abgegeben habe, wieder einzusehen?

---

Jede abgebende Organisationseinheit hat Einsichtsrecht.

Bitte setzen Sie sich mit dem Universitätsarchiv in Verbindung unter [archiv@ulb.tu-darmstadt.de](mailto:archiv@ulb.tu-darmstadt.de).

---

---

## Mehr Informationen & Kontakt

---

Dr. phil. Annegret Holtmann Mares  
Leitung des Universitätsarchives  
Tel. +49 6151-16 76 529

Dipl.-Oec. Brigitte Koll  
Allgemeine Fragen zum Thema  
Schriftgutverwaltung  
Projektleitung Records Management  
Tel. +49 6151-16 76 528

Universitätsarchiv der TU Darmstadt  
Karolinenplatz 3 | S1|04 | 64289 Darmstadt

[archiv@ulb.tu-darmstadt.de](mailto:archiv@ulb.tu-darmstadt.de)

[www.ulb.tu-darmstadt.de/universitaetsarchiv](http://www.ulb.tu-darmstadt.de/universitaetsarchiv)

Erstellt: Dipl.-Oec. Brigitte Koll

Foto: Dr. Holtmann-Mares

Stand: Juli 2019

---



# Die Aussonderung von Unterlagen

Anbietung von Unterlagen an das  
Universitätsarchiv der TU Darmstadt



---

## Für welche Unterlagen ist das Universitätsarchiv zuständig?

---

Nach dem HArchivG (Hessisches Archivgesetz vom 26. November 2012, § 2 Abs. 2) sind Unterlagen

- Urkunden
- Amtsbücher
- Akten, Schriftstücke
- amtliche Publikationen
- Karteien, Karten
- Pläne, Plakate
- Siegel, Stempel
- Bild-, Film- und Tonaufzeichnungen
- digitale Aufzeichnungen

sowie alle anderen Informationsobjekte, unabhängig von ihrer Speicherungsform.

Dazu zählen auch alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, das Verständnis und deren Nutzung notwendig sind.

---

## Darf ich Unterlagen vernichten?

---

**Nein**, das dürfen Sie grundsätzlich nicht.

Im Hessischen Archivgesetz vom 26. November 2012, § 8 Abs. 1 (HArchivG) ist die Aussonderung/Anbietung von Unterlagen an das Universitätsarchiv geregelt. Demnach ist die öffentliche Verwaltung verpflichtet, „alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden und deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, unverzüglich auszusondern und dem zuständigen Archiv zur Archivierung anzubieten [...].“

Dennoch dürfen bestimmte Unterlagen, die nicht archivwürdig sind, **nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen** vernichtet werden, sofern kein Grund zur Annahme besteht, dass durch die Vernichtung oder Löschung schutzwürdige Belange von Betroffenen beeinträchtigt werden:

- Telefonlisten
- Posteingangsbücher, Portobücher
- Haushaltsüberwachungslisten
- Unterlagen zu SAP Rechnungswesen (z.B. Rechnungen, Lieferscheine, Mahnungen)
- Fahrtenbücher und Tankbelege
- Pfortendienstpläne
- Arbeitszeitchronik, Urlaubsanträge
- Unterlagen zu Reisekosten, Trennungsgeld, Umzugskosten
- Bestellung von Büromaterial
- Kopiergeräteverwaltung
- Gesetz- und Verordnungsblätter
- Staatsanzeiger

Quelle/Auszug Aufzählung: Hessisches Landesarchiv Darmstadt, Übersicht Vernichtungsgenehmigungen, S. 4, 2005.

---

## Was ist eine Aufbewahrungsfrist und was muss ich dazu beachten?

---

Nach Aktenschluss (z.d.A.-Verfügung), also nach dem Abschluss aller Vorgänge einer Akte, behält die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter die Unterlagen noch in ihrer/seiner Registratur, damit im Bedarfsfall schnell auf die Akten zugegriffen werden kann. Erst nach Ablauf eines gewissen Zeitraums, der Aufbewahrungsfrist, müssen die Unterlagen dem Universitätsarchiv angeboten werden. Das Universitätsarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit dieser Unterlagen, also auch darüber, ob Unterlagen vernichtet (kassiert) werden dürfen.

Den Zeitraum zwischen Aktenschluss und Abgabe an das Universitätsarchiv bzw. Vernichtung nennt man Aufbewahrungsfrist.

Wir haben für Sie eine Liste von Unterlagen zusammengestellt, der Sie die jeweiligen gesetzlichen Aufbewahrungsfristen entnehmen können. Diese Liste finden Sie unter:

[www.ulb.tu-darmstadt.de/universitaetsarchiv](http://www.ulb.tu-darmstadt.de/universitaetsarchiv)

Es besteht die Möglichkeit, Unterlagen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist an das Universitätsarchiv abzugeben (HArchivG vom 26. November 2012, § 7). Fragen hierzu beantwortet Ihnen das Universitätsarchiv unter [archiv@ulb.tu-darmstadt.de](mailto:archiv@ulb.tu-darmstadt.de).