

Anlage zur Verfahrensanweisung „Archivierung der Unterlagen der Medizinischen Fakultät Carl Gustav Carus der Technischen Universität Dresden“ - Hinweise zum Kernprozessschema

Kontakt: med-uniarchiv@mailbox.tu-dresden.de

Dresden, den 17. Juli 2018

Nr.	Verfahrensschritte	Verfahren	Verantwortung
1	Struktureinheit (STE) sondert aus	Konventionelle und/oder digitale Altakten und Schriftgut, das nicht mehr im täglichen Dienst benötigt wird, spätestens also 30 Jahre nach Entstehung (Zeitpunkt letzter Bearbeitung, Details zu Aufbewahrungsfristen finden Sie hier) werden durch die/den Beauftragten aussortiert und in einer Aussonderungsliste (Alv) erfasst. Diese ist zeitgleich der Archivierungsauftrag. Die Leitung der STE unterschreibt.	Leitung STE/ Beauftragte/r
2	Entscheidung: Schriftgut UKD/MFD?	Die Struktureinheit prüft die Zugehörigkeit der Unterlagen zu UKD oder MFD (siehe Verfahrensanweisung MFD-Archiv, Pkt. 1.2). Je nach Zugehörigkeit ist der Kontaktpartner das Zentralarchiv des UKD oder das MFD-Archiv .	Leitung STE/ Beauftragte/r
3	STE kontaktiert das Zentralarchiv	Gehören die Unterlagen zum UKD, dann kontaktiert die STE das Zentralarchiv des UKD – weitere Prozesse laufen laut der Rahmenarchivordnung des Universitätsklinikums . Prozess endet.	Leitung STE/ Beauftragte/r
4	Anbietung: STE kontaktiert das MFD-Archiv	Gehören die Unterlagen zur MFD, dann mailt die STE ihr Alv an das MFD-Archiv . Es gilt die Ordnung zur Leitung und zum Betrieb des Universitätsarchivs der Technischen Universität Dresden .	Leitung STE/ Beauftragte/r
5	Bewertung: MFD-Archiv bewertet anhand Alv oder vor Ort	Das MFD-Archiv beginnt mit der Bewertung der angebotenen Akten / Schriftgut entweder per Alv, vor Ort oder am Computer und notiert das Ergebnis auf dem Alv. (Bearbeitungszeit: 14 Tage bis 4 Wochen) Das MFD-Archiv bewertet die angebotenen Akteneinheiten nach formalen, inhaltlichen und rechtlichen Aspekten und prüft damit, ob die angebotenen Unterlagen der STE archivwürdig und	MFD-Archiv

		<p>damit dauerhaft aufzubewahren sind.</p> <p>Bei der Bewertung werden der Informationswert und der Evidenzwert ermittelt.</p> <p>Außerdem wird geprüft, ob die Akteneinheit zukünftig Grundlage für die historische Forschung sein kann.</p> <p>Darüber hinaus hat die Übernahme rechtssichernden Charakter, weil sie Verwaltungshandeln nachvollziehbar dokumentiert.</p> <p>Beachtet wird hierbei die Hierarchie, bzw. Einbettung der STE im Gesamtunternehmen, Prinzip Federführung, um letztlich Doppelüberlieferungen zu vermeiden und die detailliertesten Informationen zur dauerhaften Aufbewahrung abzuschöpfen.</p> <ul style="list-style-type: none"> · formal: Hierarchie ermitteln, Redundanz vermeiden, ggf. Ersatzüberlieferung bilden, Archivreife prüfen, Zustand der Akten prüfen · inhaltlich: Informationswert, Evidenzwert, Entstehungszeit, Entstehungszusammenhänge, Forschungsinteresse, Nutzerinteressen · Rechtssicherheit muss gewährleistet werden und geht vor Quellwert 	
6	Entscheidung: nicht archivreif: MFD-Archiv lehnt Übernahme ab	Das MFD-Archiv entscheidet aufgrund der Bewertung, dass die Akten / Schriftgut nicht archivreif sind und damit nicht in das Archiv übernommen werden. Das MFD-Archiv kennzeichnet entsprechende Akten auf dem Alv. Wenn das Schriftgut weder in das MFD-Archiv übernommen noch zur Kassation freigegeben wird, behält die STE das Schriftgut. Das MFD-Archiv kennzeichnet entsprechende Akten auf dem Alv.	MFD-Archiv
7	Entscheidung: nicht archivwürdig?	Das MFD-Archiv entscheidet aufgrund der Bewertung, dass die Akten / Schriftgut kassiert werden dürfen und kennzeichnet entsprechende Akten auf dem Alv. Die STE darf die Akten entsprechend kassieren.	MFD-Archiv
8	Entscheidung: archivwürdig?	Das MFD-Archiv entscheidet aufgrund der Bewertung, dass die Akten / Schriftgut archivwürdig sind und damit in das Archiv übernommen werden. Das MFD-Archiv kennzeichnet entsprechende Akten auf dem Alv und kontaktiert Beauftragten der STE.	MFD-Archiv
9	Vorbereitung des Archivguts für Übergabe	Das Schriftgut ist den Aktenordnern zu entnehmen. Dabei bleibt die innere Form, in der das Schriftgut aufgrund der Aktenablage gewachsen ist, erhalten. Der Inhalt eines Ordners bildet somit eine geschlossene	Leitung STE/ Beauftragte/r

<p>Akteneinheit. Die Dicke einer Akte sollte nicht mehr als 6 cm betragen. Die einzelne Akteneinheit ist mit einem genormten Deckblatt und einem stabilen Bodenblatt zu versehen. Der Zusammenhalt der Akteneinheit wird durch eine geeignete Aktenbindung (SAP-Sonderbestellung: Jalema PLI-FIX® Archivbinder, gelb, Herst.-Nr.: 2639800000) gesichert. Das Deckblatt ist gut lesbar auszufüllen:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Aktenführende Stelle (Strukturbezeichnung) · Aktenplannummer (soweit vorhanden) · Aktentitel · zeitlicher Umfang · Aufzubewahren bis (Empfehlung) · Angabe der laufenden Nummer auf dem Deckblatt, ist identisch mit der laufenden Nummer auf dem Alv 			
10	STE beauftragt Aktentransport	Die STE beauftragt den Aktentransport zur Übergabe der Akten/Schriftgut an das MFD-Archiv im SAP.	Leitung STE/ Beauftragte/r
11	Übernahme ins MFD-Archiv	Das MFD-Archiv prüft den Akteneingang auf Vollständigkeit. Nach Übergabe, wird das Schriftgut in Verbindung mit dem Alv in das MFD-Archiv übernommen. Das Alv ist dabei auch Grundlage der Prüfung des Akteneinganges auf Vollständigkeit. Die Bestätigung der Vollständigkeit und der Übernahme in das MFD-Archiv wird auf dem Alv dokumentiert. Zum Nachweis der abgeschlossenen Übergabe/Übernahme sendet das MFD-Archiv das Alv ebenfalls abgezeichnet an die STE-Leitung zurück.	MFD-Archiv
12	Verwahrung, Erschließung & Erhaltung	Übergabe Akten/Schriftgut zur ordnungsgemäßen Archivierung in das MFD-Archiv erfolgt. Prozess endet.	--