

Infobrief Nr. 2

Wesentliche Punkte des Statuts für das Archiv der MPG*

1. Anbietung von Unterlagen an das Archiv

Das Archiv ist für die Unterlagen der **gesamten MPG** zuständig (§ 2, § 5 Abs. 1).

Es gibt eine **Anbietungspflicht** bezüglich solcher Unterlagen, deren gesetzlich vorgeschriebene Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind oder deren Entstehung mehr als 30 Jahre zurückliegt (§ 6 Abs. 1).

Die Anbietungspflicht gilt für die Generalverwaltung, die Max-Planck-Institute (mit Ausnahme der rechtlich selbstständigen MPI) sowie alle weiteren Organe und Einrichtungen der MPG.

Mit **Unterlagen** sind nicht nur Papierakten, sondern auch Fotografien und Unterlagen in elektronischer Form (§ 4 Abs. 1) gemeint.



Binaercode

Ausnahme:

Die Anbietungspflicht gilt dagegen **nicht** für Unterlagen der **Wissenschaftlichen Mitglieder/Institutsdirektoren**. Über den Verbleib von Unterlagen, die zum Zwecke der wissenschaftlichen Arbeit und weiterer beruflicher Tätigkeiten zusammengetragen, verwendet und bearbeitet wurden, können Wissenschaftler selbst entscheiden (Erläuterung siehe OHB IV.21.01).



Einblick in ein Rollregal

2. Die archivische Bewertung von Unterlagen

Die **Bewertungskompetenz** hinsichtlich der Auswahl der zu archivierenden Unterlagen liegt **beim Archiv** (§ 4 Abs. 3). Die archivische Bewertung bewirkt eine **Umwidmung** von Verwaltungsschriftgut und anderen Unterlagen zu Archivgut. Ein wesentlicher Effekt dabei besteht darin, dass die Zugänglichkeit zu diesen Unterlagen nun nach dem archivischen Nutzungsrecht und der archivrechtlichen Schutzfristenregelung erfolgt (s. u. Punkt 4).

3. Übernahme von Unterlagen durch das Archiv

Auch der **Übernahmeprozess** liegt im Kompetenz- und Koordinierungsbereich des Archivs (§ 6 Abs. 4). Die **Anbietung von Unterlagen aus der** Generalverwaltung und den Instituten an das Archiv sollte in regelmäßigen Abständen und in Listenform erfolgen.

*Den genauen Wortlaut des Statuts für das Archiv der MPG finden Sie bitte hier: <https://www.archiv-berlin.mpg.de/41349/rechtsgrundlagen>. Siehe auch die Ausführungshinweise zum Archivstatut OHB IV.21.01.

Das Archiv kümmert sich ggf. um den Transport bzw. die Übertragung der Daten.
Die Einführung eines Dokumentenmanagementsystem (DMS) bietet auf lange Sicht die Möglichkeit eines Fristenmanagements und einer weitgehend automatisierten Durchführung von Anbietung und Übernahme.

4. Zugänglichkeit von Archivgut

Wie sieht es mit der Zugänglichkeit der Unterlagen im Archiv aus? Das Archivstatut sieht grundsätzlich zwei Arten des Zugangs zu Archivgut vor (§§ 8, 9):

1) Für Archivgut gibt es unterschiedliche **Schutzfristen**. Für die **historische Forschung** und die **interessierte Öffentlichkeit** ist Archivgut i. d. R. erst **nach Ablauf** der allgemeinen **Schutzfrist** von 30 Jahren nach Entstehung der Unterlagen und zusätzlichen 10 Jahren nach Tod der betroffenen Personen bei personenbezogenen Unterlagen zugänglich (z. B. Personalakten). Die 10-Jahresfrist bei personenbezogenem Archivgut wird personengenau geprüft (z. B. Berufungskommissionen: Kandidaten, Gutachter etc.) (§ 9 Abs. 1).

Die Schutzfristen können verkürzt werden, wenn das Interesse des jeweiligen Forschungsvorhabens das Interesse der Betroffenen überwiegt. Die Schutzfristverkürzung liegt im Ermessen des Archivs und bedarf der Genehmigung (§ 9 Abs. 3).

2) **Generalverwaltung** und **Institute** dagegen haben **jederzeit Zugang** zu Archivgut, das aus ihren Unterlagen gebildet wurde (§ 8 Abs. 4). Dieser Zugang kann durch Nutzung der Unterlagen im Archiv, durch Bereitstellung von Digitalisaten ganzer Akten, durch Zusendung von Scans einzelner Dokumente oder durch telefonisch oder per E-Mail erteilte Auskünfte aus Archivgut erfolgen. Eine **Ausnahme** stellen personenbezogene Unterlagen dar, die nach einer Rechtsvorschrift hätten gelöscht werden müssen (§ 8 Abs. 4 Satz 2; siehe dazu einen demnächst folgenden Infobrief zu Datenschutz und Archivierung).