

Bonn, den _____

Telefon: _____



Etage/Raum-Nr.: _____

Gebäudeteil _____

Ansprechpartner:
Frau / Herr _____

Stempel _____
(Klinik/Institut/Einrichtung)

An den
Geschäftsbereich 5 des UK Bonn
Sachgebiet - Abfallwirtschaft

im Hause

FAX 14641

Rückmeldung bitte bis 20.03.2008

Aktenvernichtung nach dem Datenschutzgesetz

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen kann das Schriftgut (Sach-, Personal- und Krankenakten) unter Beachtung des Archivgesetzes (siehe unten) vernichtet werden. Die aussondernde Stelle ist verpflichtet, darauf zu achten, dass gut erhaltene Aktenordner zu entleeren und weiter zu verwenden sind. Der Unterzeichner versichert, dass er darauf achtet und die unzulässige Vernichtung von noch gebrauchsfähigen Aktenordnern unterbindet.

Soweit noch gebrauchsfähige Aktenordner der Entsorgung zugeführt werden, bedeutet dies einen Verstoß gegen das Wiederverwendungsgebot nach § 1 Landesabfallgesetz sowie einen Verstoß gegen eine sparsame und wirtschaftliche Haushaltsführung.

Soweit Mitarbeiter des UKB diese Grundsätze nicht beachten, können Regressansprüche erhoben werden.

Ich / Wir haben _____ m³ / _____ Stück _____
Kartons, Ordner o.ä. (Bitte streichen oder eintragen)

Altakten zu entsorgen.

(Unterschrift)

Archivgesetz

Das Archivgesetz besagt, dass grundsätzlich alle Unterlagen vor der Vernichtung dem Archiv (hier: Universitätsarchiv) zur Wertung vorgelegt werden müssen. Das Archiv wertet die Unterlagen und übernimmt Schriftstücke mit historischer und rechtlicher Relevanz.

Zur praktischen Umsetzung des Archivgesetzes bitte ich Sie, besondere Schriftstücke, wie z.B. Nachlässe von Professoren, alte Geschäftsverteilungspläne, "alte Schätzchen" etc. dem Archiv anzudienen. Bitte nehmen Sie dazu Rücksprache mit dem Leiter des Archivs der Universität Bonn, Herrn Dr. Becker, Tel. -Vorwahl Universität- 75 55.