

Hochschule Merseburg
University of Applied Sciences

Amtliche Bekanntmachungen Nr. 01/2012

Herausgeber: Rektor

Redaktion: Dezernat Akademische
 Angelegenheiten

Merseburg,
11. April 2012

Inhaltsverzeichnis

Richtlinie zum Hochschularchiv
an der Hochschule Merseburg

Prof. Dr.-Ing. Jörg Kirbs
Rektor

Richtlinie zum Hochschularchiv

Auf Grundlage des Landesarchivgesetzes Sachsen-Anhalt (ArchG-LSA) vom 28. Juni 1995 veröffentlicht in GVBl. LSA Nr. 22/1995, S.190) und gemäß § 54 des Hochschulgesetzes von Sachsen-Anhalt vom 5. Mai 2004 (GVBl. LSA Nr. 25/2004 S. 256), zuletzt geändert durch Gesetz zur Änderung hochschulrechtlicher Vorschriften vom 16. Juli 2010 (GVBl. LSA S. 436) erlässt die Hochschule Merseburg (nachstehend „Hochschule“ genannt) die nachfolgende Richtlinie zum Hochschularchiv in der Hochschulbibliothek. Das Rektorat hat die Richtlinie am 10.08.2011 beschlossen.

§ 1 Rechtliche Stellung und Leitung

Die Hochschule Merseburg unterhält ein Archiv. Es trägt den Namen Hochschularchiv Merseburg. Es untersteht dem Kanzler der Hochschule und die Arbeiten werden von einem Mitarbeiter mit entsprechender Ausbildung im Archivwesen durchgeführt. Das Hochschularchiv regelt seine Angelegenheiten insbesondere auf der Grundlage des Landesarchivgesetzes Sachsen-Anhalt (ArchG-LSA) und der Grundordnung der Hochschule.

§ 2 Funktion des Hochschularchivs Merseburg

(1) Im Hochschularchiv Merseburg werden erhaltenswerte Materialien aus allen Bereichen der Hochschule für wissenschaftliche, rechtliche, soziale und kulturelle Zwecke bzw. Anliegen der Hochschule sowie einzelner Hochschulangehöriger archiviert. Sie erschließen, verwahren und sichern zum Beispiel Matrikeln, Akten der Studierenden, Personalakten, Personal- und Vorlesungsverzeichnisse, Akten und Unterlagen aus dem Rektorat, aus den Fachbereichen und den zentralen Einrichtungen der Hochschule.

(2) Das Hochschularchiv leistet seinen Beitrag an der Erforschung und Dokumentation der Geschichte der Hochschule und zur historischen Bildung mit Ausstellungen, Publikationen, und Chroniken.

(3) Es bewahrt auch Materialien von Einrichtungen und Vereinen, die der Hochschule nahestehen, sowie Nachlässe von Wissenschaftlern.

§ 3 Begriffsbestimmungen

(1) Die Organisationseinheiten der Hochschule, in denen Registraturgut entsteht und eine eigene Ablage (Registratur) geführt wird, sind Aktenführende Stellen.

(2) Beim Registraturgut handelt es sich um die Gesamtheit des Schriftgutes, der Bild-, Ton- und audiovisuellen Dokumente sowie der elektronischen Unterlagen, die aus der Tätigkeit der Hochschule entstehen, zur Aufgabenerfüllung dienen und in der zuständigen Registratur der Aktenführenden Stelle bis zur Übergabe an das Archiv aufbewahrt werden.

(3) Wird aus den Aktenführenden Stellen Registraturgut in das Hochschularchiv übernommen, so ist vorher ein Verzeichnis dieses Gutes anzufertigen, das dann das Ablieferungsverzeichnis darstellt.

(4) Werden Unterlagen, deren Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und aus denen das Archivgut noch nicht ausgewählt worden ist, zur vorläufigen Aufbewahrung vom Hochschularchiv übernommen, so handelt es sich um Zwischenarchivgut.

(5) Aus dem Registraturgut werden die dauerhaft aufzubewahrenden Dokumente, denen historischer Wert zukommt, ermittelt und für die Auswertung zu wissenschaftlichen, rechtlichen, sozialen, kulturellen Zwecken gesichert, erschlossen sowie für die Benutzung im Hochschularchiv bereitgestellt (Archivgut). Im Sinne des § 2 ArchG-LSA sind solche Dokumente Unterlagen einschließlich der Hilfsmittel für ihre Ordnung, Benutzung und Auswertung. Es handelt sich dabei um Akten, Amtsbücher, Einzelschriftstücke, Druckschriften, Karten, Pläne, Zeichnungen, Risse, Bild-, und Tondokumente, Karteien, Dateien sowie sonstige Informationsträger mit den auf ihnen überlieferten Informationen.

§ 4 Aufgaben des Hochschularchivs

(1) Das Hochschularchiv ist zuständig für die Gesamtheit des Registratur- bzw. Archivgutes der Organisationseinheiten der Hochschule (Rektorat, Zentralverwaltung, Fachbereiche, Kommissionen und Wahlkörperschaften), das nicht mehr für den laufenden Dienstgebrauch benötigt wird.

(2) Es ist zuständig für die Übernahme, Bewertung, Sicherung, Erschließung sowie Nutzung und Auswertung von Archivgut.

(3) Das Archivgut ist im Hochschularchiv dauerhaft durch die dafür erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen vor Schäden, Verlust, Vernichtung oder unbefugter Nutzung zu schützen.

(4) Der Archivar kann zur Dokumentation der Geschichte der Hochschule auch Unterlagen anderer Einrichtungen (Gesellschaften, Vereine, Stiftungen usw.) sowie von Privatpersonen, insbesondere von Hochschulangehörigen (Nachlässe), auf vertraglicher Basis übernehmen. Die Übernahme bzw. die Erwerbung erfolgt durch Kauf, Schenkung oder Hinterlegung (Depositum).

(5) Vom Archivar können auch Sammlungen angelegt werden, soweit diese zur Ergänzung, Erschließung und Benutzung des Archivgutes, für die Aufgaben des Hochschularchivs und zur Erforschung der Geschichte der Hochschule erforderlich sind.

(6) Das Hochschularchiv führt traditionelle und rechnergestützte Findhilfsmittel zur Nutzbarmachung des Archivgutes.

(7) Die Organisationseinheiten der Hochschule werden bei der täglichen Aufgabenerfüllung durch den Archivar unterstützt. Bescheinigungen über Studienzeiten, Zeugnisse, belegte Vorlesungen, Examina, Diplome usw. dürfen nur ausgestellt werden, soweit sie durch Unterlagen im Archiv belegt sind.

(8) Die Nutzung des Archivgutes ist in der Richtlinie zur Nutzung des Hochschularchivs geregelt.

§ 5 Übernahme des Archivgutes

(1) Die Organisationseinheiten der Hochschule sind verpflichtet, die bei ihnen entstandenen Unterlagen, die nicht mehr für den laufenden Dienstgebrauch benötigt werden, dem Hochschularchiv zur Übernahme anzubieten, spätestens 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung, wenn nicht Rechts- oder Verwaltungsvorschriften dem entgegenstehen.

(2) Der Archivar entscheidet in Abstimmung mit dem Registraturbildner über die Archivwürdigkeit des angebotenen Registraturgutes. Wird eine Archivwürdigkeit festgestellt, erfolgt die Übernahme anhand des Ablieferungsverzeichnisses. Nach der Übernahme und der vorläufigen Bearbeitung im Hochschularchiv erhält die abliefernde Stelle für spätere Recherchen eine Kopie des Ablieferungsverzeichnisses mit vom Hochschularchivar vergebener Listen- und Zugangsnummer/Archivsignatur als Empfangsbestätigung.

(3) Gemeinsam mit der abliefernden Stelle entscheidet der Archivar über die Übernahme des Registratur- bzw. Archivgutes. Auswahl und Form der Übernahme maschinenlesbar gespeicherter Informationen und Programme vereinbart der Archivar mit der anbietenden Stelle. Der Archivar kann jederzeit die Unterlagen der Aktenführenden Stellen auf ihren historischen Wert hin prüfen, deshalb ist ihm Einsicht in das Registraturgut und in die Organisationsmittel zu gewähren.

§ 6 Aufbereitung des Registraturgutes für die Übernahme in das Archiv

(1) Das Registraturgut ist durch die betreffende Aktenführende Stelle zur Archivierung aufzubereiten. Dabei sollte folgendes beachtet werden:

- Korrektur von Fehlalagen
- Beibehaltung der inneren Ordnung der Akte
- Aussortierung von mehrfach abgelegten Unterlagen
- Entfernung von Kohlepapier, Heft- und Büroklammern

(2) Für die Übernahme des Registraturgutes wird durch die Aktenführende Stelle ein Ablieferungsverzeichnis erstellt. In der Anlage 1 ist das entsprechende Formular beigelegt.

§ 7 Kassation von Registraturgut

(1) Den Aktenführenden Stellen ist es nicht gestattet, Unterlagen nach eigenem Ermessen zurückzuhalten, zu veräußern, zu vernichten oder der Vernichtung zuzuleiten. Stellt der Registraturbildner gemeinsam mit dem Archivar fest, dass bestimmtes Registraturgut nicht archivwürdig ist, so organisiert der Hochschularchivar mit der Aktenführenden Stelle unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Regelungen die Kassation des Registraturgutes.

(2) Unter Kassation ist die Vernichtung von Registraturgut zu verstehen, das für den laufenden Dienstgebrauch nicht mehr benötigt wird, dessen gesetzliche Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und das keine historische Bedeutung besitzt.

(3) Diese Kassation ist nachweispflichtig. Der protokollarische Nachweis (siehe Anlage) wird von der Aktenführenden Stelle angefertigt und ist dauernd aufzubewahren. Dem Hochschularchiv ist eine Ausfertigung des Kassationsnachweises zu übergeben.

(4) Der Archivar ist verantwortlich für die regelmäßige und ordnungsgemäße Kassation von Registraturgut, das sich bereits im Zwischenarchiv der Hochschule befindet, dessen gesetzliche Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und das in Absprache mit dem Leiter der Aktenführenden Stelle als historisch nicht wertvoll eingeschätzt wurde.

(5) Für die Kassation ist vom Archivar die schriftliche Zustimmung des zuständigen Leiters der Aktenführenden Stelle auf dem Kassationsnachweis einzuholen.

§ 8 Aufbewahrungsfristen der Akten

Für die Hochschule Merseburg gelten für jedes Schriftgut entsprechende Aufbewahrungsfristen. Diese sind in der Anlage 1 dieser Richtlinie festgelegt.

§ 9 Benutzung des Hochschularchivs

(1) Nach Erschließung des Archivgutes und sofern personenbezogene Daten Dritter nicht davon betroffen sind, kann Einsicht in das Archivgut gewährt werden.

(2) Der Archivar entscheidet über die Art und Weise der Einsichtnahme in das Archivgut bzw. der Auskunftserteilung über dasselbe.

- (3) Eine Einsichtnahme ist zu versagen; wenn
- a.) die Auskunft oder die Einsichtnahme die öffentliche Sicherheit gefährden oder dem Wohle der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder Nachteile bereiten würden,
 - b.) personenbezogene Daten oder die Tatsache ihrer Speicherung nach einer Rechtsvorschrift oder ihrem Wesen nach, insbesondere wegen der überwiegenden berechtigten Interessen Dritter, sofern diese der Auskunftserteilung nicht zugestimmt haben, geheim gehalten werden müssen (§ 6 ArchG-LSA),
 - c.) Der Ordnungs- oder Erhaltungszustand der Archivalien einer Benutzung nicht zulässt,
 - d.) Vereinbarungen mit derzeitigem oder früheren Eigentümern dem entgegenstehen,
 - e.) Der Benutzer gegen die Richtlinie zur Nutzung des Hochschularchivs verstößt,
 - f.) Der Benutzer Archivalien unsachgemäß behandelt, beschädigt, verändert oder deren inneren Ordnung stört.
- (4) Die Einsichtnahme ist zeitweilig ausgeschlossen, solange die Archivalien innerhalb der Verwaltung benötigt werden.

§ 10 Recht auf Gegendarstellung

Das Hochschularchiv ist verpflichtet, dem Archivgut eine Gegendarstellung von Betroffenen beizufügen, wenn das erschlossene Archivgut eine falsche Tatsachenbehauptung enthält und der Betroffene ein berechtigtes Interesse an der Gegendarstellung glaubhaft macht. Dieses Recht gilt nicht für amtliche Niederschriften und Berichte über öffentliche Sitzungen rechtsetzender oder beschließender Organe.

§ 11 Inkraftsetzung

Die Richtlinie mit Anlagen tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Hochschule Merseburg in Kraft.

Anlagen

Anlage 1 zu § 8: Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der Hochschule Merseburg
Anlage 2 zu § 9: Benutzungsordnung des Hochschularchivs Merseburg

Prof. Dr.-Ing. Jörg Kirbs
Rektor

Anlage 1 der Richtlinie zum Hochschularchiv

Aufbewahrungszeiten für das Schriftgut der Hochschule Merseburg

Lfd. Nr.	Schriftgut	Aufbewahrungszeit	Art der Archivierung	Aktenführende Stelle
01	Personalakten	50 Jahre nach dem Tod der betreffenden Person	Langzeitarchivierung; Verfilmung, digitale Träger	Dezernat Personal
02	Studentenakten (enthalten Bewerbung, diverse Bescheinigungen, akademische Abschlüsse)	50 Jahre nach letzten Abschluss	Langzeitarchivierung; Verfilmung, digitale Träger	Dezernat Akademische Angelegenheiten
03	Prüfungsakten (Prüfungsprotokolle, Klausuren, Seminararbeiten, Projektarbeiten)	8 Jahre	Zwischenarchivierung	Dezernat Akademische Angelegenheiten
04	Akten und Unterlagen aus dem Rektorat	auf Dauer	Langzeitarchivierung; Verfilmung; dienen der Dokumentation des akademischen Lebens der Hochschule	Rektorat
05	Akten zum Haushalt der Hochschule	10 Jahre	Zwischenarchivierung	Dezernat Haushalt
06	Bauakten	auf Dauer	Langzeitarchivierung	Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik
07	Akten aus den Fachbereichen	auf Dauer	Langzeitarchivierung, Kassation der Dubletten; Abgleich mit den Rektoratsakten	Dekanate und Fachbereiche
08	Personal- und Vorlesungsverzeichnisse, Plakate, Flyer	auf Dauer	Langzeitarchivierung	Fachbereiche, Stabsstelle Öffentlichkeits- und Pressearbeit
09	Akten aus den zentralen Einrichtungen	auf Dauer	Langzeitarchivierung, Kassation der Dubletten; Abgleich mit den Rektoratsakten	Zentrale Einrichtungen
10	Akten von hochschulnahen Einrichtungen (Studentenwerk)	auf Dauer	Langzeitarchivierung, Kassation der Dubletten; Abgleich mit den Rektoratsakten	Hochschulnahe Einrichtungen
11	Abschlussarbeiten (Diplomarbeiten, Bachelor- und Masterarbeiten)	auf Dauer	Langzeitarchivierung	Studenten der Fachbereiche

Anlage 2: Benutzungsordnung des Hochschularchivs Merseburg

§1 Benutzungsrecht

(1) Das Recht, Archivgut nach Maßgabe dieser Benutzungsordnung zu nutzen, steht allen, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen, auf Antrag zu, soweit durch Rechtsvorschriften nichts Anderes bestimmt ist. Ein berechtigtes Interesse ist gegeben, wenn die Nutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, publizistischen oder Bildungszwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange begehrt wird. Weitergehende gesetzliche Rechte und besondere Vereinbarungen zugunsten von Eigentümern privaten Archivgutes bleiben unberührt.

(2) Die Benutzung des Archivs schließt Folgendes ein:

- Auskunft und Beratung durch die Mitarbeiter im Archiv,
- Einsichtnahme in die gedruckten Findhilfsmittel,
- Einsichtnahme in das Archivgut.

§2 Benutzungsvoraussetzungen

(1) Die Benutzung des Archivgutes ist schriftlich zu beantragen. Hierzu ist der im Hochschularchiv vorliegende Vordruck vollständig auszufüllen. Der Benutzerantrag ist schriftlich an den verantwortlichen Mitarbeiter zu richten und muss folgende Angaben enthalten:

- Name, Vorname
- Wohnanschrift
- Thematik und Zweck der Archivnutzung
- Auftraggeber

(2) Der Antragsteller hat sich auf Verlangen des Hochschularchivs schriftlich zu verpflichten, bei der Verwertung von Erkenntnissen aus Archivgut Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter zu beachten und bei Verstößen das Hochschularchiv von der Haftung freizustellen.

(3) Die Mitwirkung von Hilfskräften bei der Benutzung ist zusätzlich zu beantragen. Die Namen der Hilfskräfte sind im Benutzungsantrag anzugeben.

(4) Sollen aus dem Archivgut gewonnene Erkenntnisse für andere als im Benutzungsantrag genannte Themen oder Zwecke verwendet werden, ist ein neuer Antrag erforderlich.

(5) Von allen abgeschlossenen Arbeiten hat der Benutzer dem Hochschularchiv ein Exemplar unaufgefordert und kostenlos zu übersenden.

§3 Vorlage und Benutzung von Archivgut

(1) Die zuständigen Mitarbeiter des Hochschularchivs legen den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes fest.

(2) Archivgut wird im Original grundsätzlich nur im Hochschularchiv vorgelegt. Über Ausnahmen entscheidet der Kanzler oder der Bibliotheksdirektor der Hochschule.

(3) Das Archivgut kann nur im Benutzerraum des Hochschularchivs eingesehen werden.

(4) Das Betreten der Magazinräume ist den Benutzern nicht gestattet.

(5) Zum Schutz des Archivgutes ist das Rauchen, Essen und Trinken im Benutzerraum zu unterlassen.

(6) Kameras, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen verbleiben außerhalb des Benutzerraumes.

(7) Das Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und im gleichen Zustand, wie es vorgelegt wurde, zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere

- Bemerkungen anzubringen,
- verblasste Stellen nachzuziehen,
- zu radieren,
- Blätter oder andere Bestandteile zu entnehmen.

§4 Benutzung von Schriftgut aus Verwaltungsarchiven

Die Benutzung von Schriftgut aus Verwaltungsarchiven, dessen Schutzfrist abgelaufen ist und das wissenschaftlichen, publizistischen oder Bildungszwecken dient, erfolgt nach den Grundsätzen dieser Benutzerordnung im Benutzerraum des Hochschularchivs.

§5 Versendung von Archivgut

(1) Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Hochschularchivs besteht kein Anspruch. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, insbesondere, wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder zu Ausstellungszwecken benötigt wird. Die Verwendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.

(2) Bei der Versendung von Archivgut, das gesetzlichen Schutzfristen unterliegt, ist nur der direkte Postweg statthaft. Es ist aus datenschutzrechtlichen Gründen sicherzustellen, dass Dritte keinen Einblick in die Akten erhalten.

(3) Archivgut kann zu nicht amtlichen Zwecken nur an hauptamtlich verwaltete Archive versandt werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in den Benutzerräumen unter Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzusenden. Jede Fernleihe bedarf der Genehmigung des Bibliotheksdirektors. Über die genehmigte Ausleihe ist ein Protokoll anzufertigen.

(4) Eine Versendung von Archivgut für Ausstellungen ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann.

§6 Reproduktion

(1) Die Anfertigung von Reproduktionen sowie deren Veröffentlichung bedürfen der Zustimmung des zuständigen Mitarbeiters des Archivs.

(2) Die Reproduktionen dürfen nur für den im Antrag genannten Zweck verwendet und unter Angabe der Herkunft und der Belegstellen veröffentlicht werden.

(3) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar zu überlassen.

§7 Ausschluss von der Benutzung

Bei groben Verstößen gegen Vorschriften des Landesarchivgesetzes und der Benutzerordnung des Hochschularchivs kann der Benutzer von Benutzungen ausgeschlossen werden.

§8 Nutzung durch Struktureinheiten der Hochschule

Die Nutzung von Archivgut durch die Akten führenden Stellen der Hochschule unterliegt keinen Einschränkungen.

§9 Kosten der Benutzung

Die Gebühren für die Benutzung und Auskunftserteilung sowie die Kosten für die Anfertigung von Kopien richten sich nach der geltenden Allgemeinen Gebührenordnung des Landes Sachsen-Anhalt vom 30. August 2004.

§10 Öffnungszeiten

Die Benutzung des Archivs ist nach vorheriger Absprache möglich.