



Zentrale Einrichtungen

Archivordnung der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg

vom 30.01.2013

Auf Grund § 99 Abs. 2 i.V.m. § 79 Abs. 2 Satz 4 Hochschulgesetz des Landes Sachsen-Anhalt in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Dezember 2010 sowie § 23 Abs. 2 Satz 2 i.V.m. § 23 Abs. 1 der Grundordnung der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg vom 13. Juli 2005 erlässt der Senat der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg folgende Archivordnung.

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Ordnung gilt für die Archivierung von Unterlagen der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg.

§ 2 Begriffsbestimmungen

(1) Unterlagen nach § 1 sind Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente und alle anderen, auch elektronischen Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherungsform, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

(2) Archivgut sind alle, gegebenenfalls nach Ablauf der Verwahrungs- bzw. Aufbewahrungsfristen in das Archiv übernommenen archivwürdigen Unterlagen im Sinne des § 1 und § 2 Abs. 1. Vorarchivgut sind Unterlagen, die dauerhaft aufzubewahren sind, oder deren Verwahrungs- bzw. Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und die als archivwürdig bewertet und übernommen worden sind. Das Verfügungsrecht liegt beim Universitätsarchiv. Es gelten die Normen des Archivgesetzes.

(3) Zwischenarchivgut sind Unterlagen, deren Verwahrungs- bzw. Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind, deren Archivwürdigkeit noch nicht festgestellt wurde und die vom

Universitätsarchiv vorläufig übernommen wurden. Das Verfügungsrecht verbleibt bei der abliefernden Stelle.

(4) Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Wissenschaft und Forschung, historisch-politische Bildung, Gesetzgebung, Rechtsprechung, Institutionen oder Dritte zukommt. Über die Archivwürdigkeit entscheidet das Universitätsarchiv unter Zugrundelegung fachlicher Kriterien.

(5) Archivierung umfasst die Aufgaben Unterlagen zu erfassen, zu bewerten, zu übernehmen und das übernommene Archivgut sachgemäß zu verwahren, zu ergänzen, zu sichern, zu erhalten, instand zu setzen, zu erschließen, zu erforschen, für die Nutzung bereitzustellen sowie zu veröffentlichen.

§ 3

Organisation und Aufgaben des Universitätsarchivs

(1) Das Universitätsarchiv ist eine zentrale Dienstleistungseinrichtung der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg gemäß § 99 Abs. 2 HSG LSA und § 100 Abs. 1 HSG LSA.

(2) Das Universitätsarchiv steht unter der Verantwortung der Universitätsleitung.

(3) Das Universitätsarchiv untersteht einem Leiter des Universitätsarchivs bzw. einer Leiterin des Universitätsarchivs. Er bzw. sie wird vom Rektorat bestellt und untersteht unmittelbar dem Rektorat. Unbeschadet der Zuständigkeit der Zentralen Universitätsverwaltung in Haushalts-, Wirtschafts- und Personalangelegenheiten entscheidet er bzw. sie über Personal- und Verwaltungsangelegenheiten des Universitätsarchivs im Rahmen der hierfür gültigen Regelungen.

(4) Dem Universitätsarchiv obliegt die Archivierung aller archivwürdigen Unterlagen, die bei der akademischen Selbstverwaltung und der Universitätsverwaltung wie bei allen Institutionen im Zentralbereich und in den Fakultäten der Universität bzw. solchen wissenschaftlichen Einrichtungen, die der Universität angegliedert sind, entstanden sind.

(5) Zur Ergänzung, Erschließung und Benutzung des Archivguts, zur Wahrnehmung der archivfachlichen Aufgaben sowie zur Dokumentation und Erforschung der Geschichte der Universität, ihrer Vorläufer und der Wissenschafts- und Bildungsgeschichte, insbesondere des mitteldeutschen Raumes, unterhält das Universitätsarchiv eine Dienstbibliothek und ergänzt seine Bestände durch Nachlässe, Sammlungen oder Dokumentationen.

(6) Im Rahmen seiner Zuständigkeit berät das Universitätsarchiv die Einrichtungen und Stellen der Universität bei der Verwaltung, Aufbewahrung und Sicherung ihrer Unterlagen.

(7) Das Universitätsarchiv wirkt bei der Planung, Einführung und Änderung von IT-Systemen mit, die zu nach § 2 Abs. 1 i.V.m. § 4 Abs. 1 anzubietenden elektronischen Dokumenten führen, um durch die Festlegung geeigneter Austauschformate die spätere Übernahme des Archivgutes sicherzustellen.

(8) Das Universitätsarchiv wirkt an der Erforschung und Vermittlung der Geschichte der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg und ihrer Vorläufer sowie der Wissenschafts- und Bildungsgeschichte, insbesondere des mitteldeutschen Raumes mit.

(9) Das Universitätsarchiv nimmt Aufgaben im Rahmen der archivarischen Aus- und Fortbildung wahr.

§ 4 Anbietungspflicht

(1) Gemäß § 9 Abs. 1 ArchG LSA sind die Einrichtungen und Stellen der Universität verpflichtet, Unterlagen, die sie zur Erledigung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, dem Universitätsarchiv im Originalzustand zur Übernahme anzubieten. Bei der Festlegung des Anbieterszeitpunkts sind die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen und die Aktenordnung der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg zu beachten. Unabhängig davon sind alle Unterlagen spätestens dreißig Jahre nach ihrer letzten inhaltlichen Bearbeitung dem Universitätsarchiv anzubieten. Dem Universitätsarchiv ist auf Verlangen zur Feststellung der Archivwürdigkeit Einsicht in die Unterlagen und die dazu gehörigen Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Information und deren Nutzung notwendig sind, zu gewähren. Elektronische Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, sind ebenfalls zur Archivierung anzubieten.

(2) Um das administrative, kulturelle und wissenschaftliche Handeln sowie die Entwicklung der Universität möglichst umfassend abzubilden und zu dokumentieren, werden alle Einrichtungen und Stellen der Universität gebeten, nach Möglichkeit ein Exemplar der von ihnen herausgegebenen Broschüren, Plakate und Flugblätter an das Universitätsarchiv zu übersenden.

§ 5 Bewertung, Abgabe und Vernichtung

(1) Das Universitätsarchiv entscheidet im Benehmen mit der anbietenden Stelle, ob die angebotenen Unterlagen archivwürdig sind. Wird die Archivwürdigkeit bejaht, so müssen die Unterlagen vom Archiv übernommen werden.

(2) Wird die Archivwürdigkeit verneint, so sind die angebotenen Unterlagen von der anbietenden Stelle nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen und entsprechend der gesetzlichen Vorschriften und unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu vernichten.

(3) Ohne Zustimmung des Universitätsarchivs ist es nicht zulässig, Unterlagen im Sinne von § 2 Abs. 1 zurückzuhalten, zu veräußern, zu vernichten oder der Vernichtung zuzuleiten.

(4) Die Übergabe der als archivwürdig bewerteten Unterlagen an das Universitätsarchiv kann nur anhand der von der abgebenden Stelle auszufüllenden genormten Ablieferungsverzeichnisse erfolgen. Die erforderlichen Vordrucke hält das Archiv zur Verfügung. Zudem sind die zu archivierenden Unterlagen nach den Vorgaben des Universitätsarchivs für die Übergabe vorzubereiten. Die Vorbereitung und Anlieferung der zu archivierenden Unterlagen obliegt den abgebenden Stellen. Termin und sonstige Einzelheiten der Übergabe sind zwischen dem Universitätsarchiv und der abgebenden Stelle zu vereinbaren.

§ 6 Benutzung

Die Benutzung des Universitätsarchivs wird durch die Benutzungsordnung für das Universitätsarchiv der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg in ihrer jeweils gültigen Fassung geregelt.

§ 7
Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Ordnung tritt mit Ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg in Kraft. Die Archivordnung der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg vom 16. Juli 1968 tritt außer Kraft.

Halle (Saale), 14. Februar 2013

Prof. Dr. Udo Sträter
Rektor

Beschluss des Senates vom 30.01.2013