
Hochschule für Technik, Wirtschaft und Kultur Leipzig

Archivordnung

- Archiv0 -

Fassung vom 14.12.2010

auf der Grundlage von § 14 Abs. 1 SächsArchivG und § 13 Abs. 5 SächsHSG

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Maskuline Personenbezeichnungen in dieser Ordnung gelten gleichermaßen für Personen weiblichen Geschlechts.

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Begriffsbestimmungen	1
§ 2	Rechtsstatus	2
§ 3	Leitung	2
§ 4	Organisationsstruktur	2
§ 5	Zuständigkeit und Aufgaben	2
§ 6	Benutzung und Kostenerhebung	3
§ 7	Schlussbestimmungen	4

§ 1

Begriffsbestimmungen

(1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Hochschularchiv ergänzend gesammelt wird. Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Gesetzgebung, Rechtsprechung, Regierung und Verwaltung, für Wissenschaft und Forschung oder für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen oder Dritter zukommt.

(2) Zwischenarchivgut sind die zur vorläufigen Aufbewahrung durch das Hochschularchiv übernommenen Unterlagen, deren Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und aus denen das Archivgut noch nicht ausgewählt worden ist. Auf Zwischenarchivgut finden ins-

besondere die Vorschriften der Gemeinsamen Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatskanzlei und der Staatsministerien über die Verwaltung des Schriftgutes (Registraturordnung), die allgemeinen datenschutzrechtlichen Vorschriften und die Regelungen der Vertraulichkeit, Verschwiegenheit und Geheimhaltung Anwendung.

(3) Unterlagen im Sinne dieser Ordnung sind insbesondere Urkunden, Schriftgut, Bilder, Karten, Pläne, Risse, Filme und Tonträger sowie die auf rechnergestützten Datenträgern gespeicherten Daten einschließlich der dazugehörigen Dokumentationen.

§ 2 Rechtsstatus

Das Hochschularchiv ist eine Stabsstelle des Kanzlers.

§ 3 Leitung

(1) Das Hochschularchiv wird hauptamtlich von einem Leiter, der die Befähigung zum gehobenen Archivdienst oder eine entsprechende archivfachliche Ausbildung besitzt, geleitet.

(2) Der Leiter trägt die fachliche Verantwortung für den Archivbetrieb. Er ist für die Verwaltung des Archivs, den Einsatz der dem Archiv zugewiesenen Mitarbeiter und die Planung und Verwendung der zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel zuständig.

§ 4 Organisationsstruktur

Das Hochschularchiv untergliedert sich in seinen Beständen in die

1. Abteilung	1875 - 1952,
2. Abteilung	1952 - 1992,
3. Abteilung	1992 ff.,
4. Abteilung	Nachlässe und Schülermitschriften,
5. Abteilung	Sammlungen.

Das Hochschularchiv umfasst auch das Archivgut von Bildungseinrichtungen, mit deren Auflösung und Übernahme von Aufgaben die HTWK Leipzig beauftragt worden ist.

§ 5 Zuständigkeit und Aufgaben

(1) Das Hochschularchiv hat die Aufgabe eines öffentlichen Archivs für das Archivgut und die eines Verwaltungsarchivs (Altregistratur) für das Zwischenarchivgut.

(2) Das Hochschularchiv ist als Verwaltungsarchiv zuständig für die gesamten, für den Geschäftsbetrieb nicht mehr ständig benötigten Unterlagen der Bereiche der HTWK Leipzig. Diese sind verpflichtet, die Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr ständig benötigen, dem Hochschularchiv zu übergeben. Unabhängig davon sind alle Unterlagen jedoch spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung dem Hochschularchiv zu übergeben. Ihnen ist es nicht gestattet, Unterlagen zurückzuhalten, zu veräußern, zu vernichten oder der Vernichtung zuzuleiten. Das Hochschularchiv erfasst und übernimmt als Verwaltungsarchiv die Unterlagen mit von den abgebenden Bereichen gefertigten Verzeichnissen (Anlage 1) als Zwischenarchivgut.

Dauernd aufzubewahrende Unterlagen werden mit der Übernahme in das Hochschularchiv Archivgut. Sofern der Zeitpunkt der geplanten Übergabe mit dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist zusammenfällt und die Unterlagen nach Feststellung des Hochschularchivs nicht archivwürdig sind, werden sie durch den jeweiligen Bereich vernichtet oder der Vernichtung zugeleitet. Für die Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Akten kommen insbesondere die internen Richtlinien der HTWK Leipzig (Anlage 2) zur Anwendung.

(3) Das Hochschularchiv bewertet die Unterlagen spätestens nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen hinsichtlich ihrer Archivwürdigkeit. Unterlagen, welche nicht als Archivgut zur dauernden Aufbewahrung bestimmt sind, sind zu vernichten. Dies gilt nicht, wenn Rechtsvorschriften oder schutzwürdige Belange Betroffener entgegenstehen. Über die Vernichtung ist ein Nachweis zu fertigen, der dauernd aufzubewahren ist.

(4) Das Hochschularchiv verwahrt und erhält das Archiv- und Zwischenarchivgut. Es schützt das Archiv- und Zwischenarchivgut nachhaltig durch die erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen vor unbefugter Benutzung, vor Beschädigung oder vor Vernichtung. Archivgut ist Teil des Kulturgutes der HTWK Leipzig und damit des Freistaates Sachsen. Es ist unveräußerlich.

(5) Das Hochschularchiv erschließt das Archivgut und macht es nutzbar.

(6) Das Hochschularchiv kann Unterlagen Dritter, soweit sie einen Bezug zur HTWK Leipzig bzw. deren Vorgänger haben, übernehmen.

(7) Das Hochschularchiv wertet Archivgut aus und wirkt an der Erforschung und Vermittlung der Hochschulgeschichte und der Geschichte der ihr eingegliederten Lehr- und Forschungseinrichtungen mit.

(8) Das Hochschularchiv stellt Bescheinigungen insbesondere über Studienzeiten, Zeugnisse, belegte Vorlesungen, Examina, Diplome aus, soweit sie durch Unterlagen im Archiv belegt sind.

§ 6

Benutzung und Kostenerhebung

(1) Die Nutzung des Archivgutes ist in der Benutzungs- und Kostenordnung für das Hochschularchiv der HTWK Leipzig vom 14.12.2010 geregelt. § 6 SächsArchG sowie §§ 17 und 18 des Sächsischen Datenschutzgesetzes bleiben unberührt.

(2) Das Hochschularchiv erhebt für die von ihm erbrachten Leistungen und für die Benutzung seiner Einrichtungen Kosten gemäß § 13 der Benutzungs- und Kostenordnung für das Hochschularchiv der HTWK Leipzig.

§ 7 **Schlussbestimmungen**

(1) Diese Archivordnung wurde am 14.12.2010 vom Rektorat beschlossen und tritt am Tag nach der Beschlussfassung in Kraft.

(2) Gleichzeitig treten alle bisherigen Ordnungen und Regelungen für das Hochschularchiv außer Kraft.

(3) Die Archivordnung wird im Internetportal der HTWK Leipzig unter www.htwk-leipzig.de veröffentlicht.

Anlage 1 Abgabeliste

Anlage 2 Richtlinien über Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Akten

Leipzig, den

Abgebende Stelle:

.....
 Fakultät/Bereich (zum Zeitpunkt der Aktenbildung maßgebliche Bezeichnung)

Abgabeliste

1	2	3	4	5	6	7	8
lfdNr fortlaufend 1 - n	AktenNr/Az soweit vorhanden	BdNr	Zugangsnr wird vom Archiv vergeben	Signatur wird vom Archiv vergeben	Inhalt	Laufzeit	Bemerkungen

übergeben

übernommen

abgeschlossen mit lfd. Nr.:

am:

Seite von

Richtlinien über Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Akten

I. Allgemeines

Diese Richtlinien stellen Grundsätze für die Aufbewahrung und die Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Akten auf, die dazu beitragen sollen, den Aufwand für das Aufbewahren von Akten gering zu halten.

Das in den Bereichen der HTWK Leipzig entstehende Schriftgut ist Eigentum der Hochschule und damit des Freistaates Sachsen. Es muss nach der Archivordnung der HTWK Leipzig und nach Maßgabe der folgenden Regelungen dem Hochschularchiv zur Übernahme angeboten werden.

Analog zu konventionellen Akten gelten diese Regelungen für maschinenlesbar gespeicherte Informationen und Dokumente. Um eine langfristige Archivierung zu ermöglichen, ist bei der Einführung von rein elektronischen Anwendungen das Hochschularchiv zu beteiligen. Für bereits bestehende Anwendungen muss die Möglichkeit der Archivierung gewährleistet werden.

II. Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfrist einer Akte gibt den Zeitraum an, für den eine Akte bei der aktenführenden Stelle auch nach ihrer Schließung aufzubewahren ist, bevor eine Aussonderung durchgeführt werden kann. Zu unterscheiden sind gesetzliche Aufbewahrungsfristen, auf die die HTWK Leipzig keinen Einfluss nehmen kann, und solche, die hochschulintern festgesetzt werden können. Es obliegt dem jeweiligen Sachbearbeiter, einschlägige Aufbewahrungsfristen in seinem Aufgabenbereich zu kennen und anzuwenden.

Die Fristen geben an, wann die Akten regelmäßig ausgesondert werden. Eine Verkürzung der Fristen ist möglich, wenn die Akten zur Erfüllung der Dienstaufgaben nicht mehr benötigt werden; eine Verlängerung, falls sachliche Gründe dafür vorliegen.

Die Aufbewahrungsfristen beginnen, soweit nicht anderes ausdrücklich bestimmt ist, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akten geschlossen worden sind.

Für die Aufbewahrung von Akten gelten die nachfolgend aufgeführten Fristen. Für alle hier nicht aufgeführten Akten gilt grundsätzlich eine Aufbewahrungsfrist von fünf Jahren. Hier- von unberührt bleiben gesonderte Rechtsvorschriften oder gesonderte Anordnungen, durch die für bestimmte Akten eine längere Frist festgelegt wird.

Aufbewahrungsfristen in ausgewählten Einzelfällen:

Zeitraum	Aktenart
<u>30 Jahre</u>	<p>Unterlagen und Akten, die wegen ihres geschichtlichen, kulturellen oder rechtlichen Wertes oder aus anderen Gründen dauernd erhalten bleiben müssen.</p> <p>Akten, die über die Organisation, die Entwicklung, den Aufbau, Ausbau und die Aufgaben der HTWK Leipzig und ihrer Einrichtungen Auskunft geben (u. a. Gremienprotokolle, Gründungsakten von Einrichtungen, Matrikellisten und Studierendenakten, Planungsangelegenheiten, Ehrungen und Urkunden).</p> <p>Prüfungsakten (ohne Prüfungsarbeiten)</p>
<u>10 Jahre</u>	<p>Personalvertretungsakten</p> <p>Unterlagen zu Gremiensitzungen</p>
<u>5 Jahre</u>	<p>Prüfungsarbeiten, die Bestandteil von Prüfungsakten sind (schriftliche Arbeiten, Modelle, Zeichnungen, künstlerische Akten usw.)</p>

III. Aussonderung von Akten

Um die zu verwahrenden Aktenmengen möglichst klein zu halten, müssen alle Bereiche der HTWK Leipzig in regelmäßigen Abständen ihre Altakten aussondern und sie dem Hochschularchiv anbieten, ohne daran eine Veränderung vorzunehmen.

Wenn eine Aktenübergabe an das Archiv geplant ist, soll sich die abgebende Stelle einige Zeit vorher ins Benehmen mit dem Archivleiter setzen. Es ist eine Abgabeliste in dreifacher Ausfertigung zu erstellen, die zu jeder Akte laufende Nummer, Aktenzeichen, Aktentitel, Laufzeit und Aufbewahrungsfrist nennt (siehe Anlage 1). Die Liste kann auf den Seiten des Hochschularchivs im Internetportal der HTWK Leipzig heruntergeladen werden.

Die Listen sind von dem Verantwortlichen der aktenführenden Stelle zu unterschreiben. Von den Abgabelisten ist eine schon vor der Aktenübergabe dem Hochschularchiv per E-Mail zu übersenden, damit bereits an Hand der aufgeführten Aktentitel eine erste Bewertungsentscheidung durch den Archivar getroffen werden kann. Danach kann sich ein Archivmitarbeiter je nach Umfang der zu übernehmenden Akten das Schriftgut vor Ort ansehen und bereits bei der abgebenden Stelle entscheiden, was durch eine vereinfachte Kassation sofort vernichtet werden kann. Diese ist durch ein entsprechendes Protokoll nachzuweisen. Nach der vorläufigen Einarbeitung des Materials erhalten die abgebenden Stellen ein Exemplar der Abgabeliste zurück.

Zur Vereinfachung des Verfahrens kann das Archiv einzelnen Bereichen sogenannte unbefristete Vernichtungsgenehmigungen erteilen, die eine automatische Vernichtung bestimmter Unterlagen erlaubt.

IV. Vernichten von Akten

Akten, auf deren Übernahme das Hochschularchiv von vornherein verzichtet hat oder die vom Hochschularchiv zur Vernichtung freigegeben worden sind, sind entsprechend der gesetzlichen Vorschriften zu vernichten.

Eine selbständige Vernichtung anderer dienstlicher Unterlagen gleich welcher Art ohne Beteiligung des Hochschularchivs ist untersagt.