

Archivordnung

- ArchivO -

Fassung vom 26.11.2025

auf der Grundlage von §§ 14 Abs. 2, 13 Abs. 4 S. 2 SächsArchivG
und § 98 Abs. 3 S. 1 SächsHSG

Inhaltsverzeichnis

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

§ 1

Begriffsbestimmungen

(1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das von den Archiven 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 insbesondere die Vorschriften der Gemeinsamen Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatskanzlei und der Staatsministerien über die Verwaltung von Unterlagen (VwV Registraturordnung), die allgemeinen datenschutzrechtlichen Vorschriften und die Regelung der Vertraulichkeit, Verschwiegenheit und Geheimhaltung Anwendung.

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

§ 2

Rechtsstatus

Das Hochschularchiv ist eine Zentrale Einrichtung der HTWK Leipzig.

§ 3

Leitung

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

(2) Die Leitung trägt die fachliche Verantwortung für den Archivbetrieb. Sie ist für die Verwaltung des Archivs, den Einsatz der dem Archiv zugewiesenen Beschäftigten und die Planung und Verwendung der zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel zuständig.

§ 4

Organisationsstruktur

(1) 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. |

(2) 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 sämtliche Unterlagen der Bereiche der HTWK Leipzig, die für den Geschäftsbetrieb nicht mehr ständig benötigt werden. Die Bereiche 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. Den Bereichen ist es nicht gestattet, ohne Einwilligung der Archivleitung 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 zu 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.

§ 6

Benutzung und Kostenerhebung

(1) Die Nutzung des Archivgutes ist in der Benutzungsordnung für das Hochschularchiv der HTWK Leipzig geregelt. § 6 SächsArchG sowie § 6 SächsDSUG und Abschnitt 3 und 4 SächsDSDG bleiben unberührt.

(2) Das Hochschularchiv erhebt für die von ihm erbrachten Leistungen und für die Benutzung seiner Einrichtungen Kosten gemäß dem jeweils geltenden Gebühren- und Entgeltverzeichnis der Gebühren- und Entgeltordnung der HTWK Leipzig.

§ 7

Schlussbestimmungen

- (1) Die Archivordnung tritt nach Beschlussfassung im Rektorat am Tage nach der Einvernehmenserteilung durch den Senat¹ in Kraft. Gleichzeitig treten alle Vorgängerfassungen der Benutzungsordnung außer Kraft.
- (2) Sie 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

¹ am 26.11.2025

Leipzig, den

Abgebende Stelle:

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

Abgabeliste

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

übergeben

übernommen

abgeschlossen mit Ifd. Nr.:

am:

Seite von

Anlage 2

zur Archivordnung der HTWK Leipzig

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 bezeichnet den Zeitraum, für den eine Akte bei der aktenführenden Stelle auch nach ihrer Schließung aufzubewahren ist, bevor eine Aussonderung vorzunehmen ist. Zu unterscheiden sind gesetzliche Aufbewahrungsfristen, auf die die HTWK Leipzig keinen Einfluss hat, und hochschulinterne Aufbewahrungsfristen, die von der Hochschule festgesetzt werden können. Es obliegt den jeweiligen Sachbearbeitenden, die einschlägigen Aufbewahrungsfristen in ihrem Aufgabenbereich zu kennen und anzuwenden.

Die Fristen bestimmen, zu welchem Zeitpunkt Akten auszusondern sind. Eine Verkürzung der Fristen ist zulässig, wenn die Akten zur Erfüllung der Dienstaufgaben nicht mehr benötigt werden; eine Verlängerung ist zulässig, sofern sachliche Gründe hierfür vorliegen.

Die Aufbewahrungsfristen beginnen, soweit nichts 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
30 Jahre	<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, Planungsangelegenheiten, Ehrungen und Urkunden)</p>
5 Jahre	<p>Personalakten</p> <p>zusammengefasste Studierenden- und Prüfungsaktenakten (Bewerbungsunterlagen, Anträge auf Einschreibung, Urlaubssemester, Zweitstudium, Exmatrikulation, Sachverhaltsdarstellungen bei vorzeitiger Exmatrikulation, Exmatrikulationsbescheide, Prüfungsausschussbeschlüsse, Widersprüche und Abhilfebescheide, Kopien und Empfangsbestätigungen Abschlussdokumente, Erfassungsbögen, Protokolle Kolloquien, Gutachten Abschlussarbeiten, Notenübersichten, Anträge/ Bescheide Anerkennung von Modulen und Prüfungen, Praktikumsverträge und -zeugnisse, Tätigkeitsnachweise, Anerkennung der Praktika</p>
2 Jahre	<p>Prüfungsarbeiten, Anwesenheitslisten, Prüfungsprotokolle (außer Abschlusskolloquium), Gutachten (außer Abschlussarbeit), Antrag und Bescheid 2. Wiederholungsprüfung, Antrag Prüfungsverlängerung und -rücktritt, Antrag Wahlfachhörerschaft, Antrag Abmeldung von und Anmeldung zur Prüfung, Einschreibung Wahlpflichtmodule</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 der Archivleitung 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 anhand der aufgeführten Aktentitel eine erste Bewertungsentscheidung durch einen Beschäftigten des Archivs getroffen werden kann. Danach können sich Archivbeschäftigte 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 Vernichtungsge-
nehmigungen erteilen, die eine automatische Vernichtung bestimmter Unterlagen erlaubt.

IV. Vernichtung 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 selbstständige Vernichtung anderer dienstlicher Unterlagen gleich welcher Art ohne Beteiligung des
Hochschularchivs ist untersagt.**