

Archivordnung der Universität Rostock

§ 1

Zuständigkeit und Aufgaben

- (1) Das Universitätsarchiv dient als öffentliches Archiv der Forschung und Lehre an der Universität, ihrer Selbstverwaltung und Rechtssicherung. Es wirkt an der Erforschung und Vermittlung der Geschichte der Universität mit. Hierzu erbringt das Universitätsarchiv aus dem von ihm verwahrten Archivgut Dienstleistungen für Forschung und Lehre. Es erteilt Auskünfte, berät und unterstützt Benutzer.
- (2) Dem Universitätsarchiv obliegt als Endarchiv die Sicherung, Verwahrung, Erhaltung und Erschließung aller archivwürdigen Unterlagen der Universität, die es von deren Organen, Fakultäten und Einrichtungen übernimmt. Es macht diese Unterlagen als Archivgut im Rahmen der geltenden Vorschriften für die Öffentlichkeit nutzbar und schützt es vor Vernichtung und Zersplitterung. Dazu hat es die archivwürdigen Unterlagen der Universität nach fachlichen Gesichtspunkten zu erfassen, zu übernehmen, dauerhaft zu sichern, durch Findmittel zu erschließen, aufzubereiten und für die Benutzung bereitzustellen (Archivierung).
- (3) Unterlagen im Sinne von Abs. 2 sind Schriftstücke, Akten, Urkunden, Geschäftsbücher, Karten, Pläne, Risse, Bild-, Film- und Tonmaterial, Siegel, Dateien sowie sonstige Informationsträger und die zu ihrer Erschließung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel.
- (4) Archivwürdig sind Unterlagen, die aufgrund ihrer rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für die Universität, für Wissenschaft und Forschung, für Verwaltung und Rechtssprechung von bleibendem Wert sind.
- (5) Das Universitätsarchiv kann zur Dokumentation der Geschichte der Universität auch Unterlagen von anderen Stellen und von Privatpersonen erfassen, übernehmen, verwahren, erschließen und allgemein benutzbar machen oder andere Stellen und Privatpersonen dabei unterstützen.
- (6) Das Universitätsarchiv hat neben einer Handbibliothek auch Sammlungen anzulegen oder fortzuführen, soweit diese zur Ergänzung, Erschließung und Benutzung des Archivguts sowie zur Erforschung der Geschichte der Universität erforderlich oder dienlich sind.
- (7) Sammlungsgut sind insbesondere Münzen, Medaillen, Siegelabgüsse, Bilddokumente, Flugschriften, Zeitungsausschnitte, Periodika universitärer und universitätsnaher Stellen, Dokumente studentischer Vereinigungen sowie universitätsbezogene Erinnerungsgegenstände aller Art.

§ 2

Übernahme und Sicherung des Archivguts

- (1) Die im § 1, Abs. 2, Satz 1 genannten Stellen haben alle Unterlagen, die sie für die laufenden Geschäfte nicht mehr benötigen, dem Universitätsarchiv anzuzeigen. Unabhängig davon sind alle Unterlagen, jedoch spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung dem Universitätsarchiv anzubieten, sofern durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften keine längere Verweildauer bei der abgebenden Stelle vorgesehen ist. Das Registraturgut sollte nicht vor 5 Jahren nach Schließung der Unterlagen angeboten werden. Die Pflicht zur Anbietung erstreckt sich auch auf Unterlagen, die
 1. personenbezogene Daten enthalten, welche nach einer Rechtsvorschrift des Landes gelöscht werden müssten oder nach Rechtsvorschriften des Bundes oder des Landes gelöscht werden könnten, sofern die Speicherung der Daten nicht unzulässig war, oder
 2. einem Berufs- oder Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen.
- (2) Von der Anbietungspflicht ausgenommen sind Unterlagen, deren Offenbarung gegen das Brief-, Post- oder Fernmeldegeheimnis verstoßen würde.
- (3) Die im § 1, Abs. 2, Satz 1 genannten Stellen haben dem Universitätsarchiv auch ein Exemplar aller von ihnen herausgegebenen oder in ihrem Auftrag erscheinenden amtlichen Druckschriften zur Übernahme anzubieten.
- (4) Die im § 1, Abs. 2 Satz 1 genannten Stellen dürfen nur dann Unterlagen vernichten oder Daten löschen, wenn das Universitätsarchiv die Übernahme abgelehnt oder nicht innerhalb von drei Monaten über die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen entschieden hat.
- (5) Die Übernahme erfolgt anhand von Aussonderungsnachweisen, die von der anbietenden Stelle gefertigt werden. Auswahl und Form der Übernahme maschinell lesbarer Informationen und Programme vereinbart das Universitätsarchiv mit der anbietenden Stelle.

§ 3

Verwaltung und Sicherung des Archivguts

- (1) Das Universitätsarchiv hat seine Aufgaben nach archivfachlichen Gesichtspunkten zu erfüllen. Es ist verpflichtet, das Archivgut durch angemessene Maßnahmen wirksam gegen unbefugte Nutzung zu sichern und den Schutz personenbezogener Daten oder solcher Unterlagen, die einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz unterliegen, sicherzustellen. Es hat dabei die für die abgebenden Stellen geltenden Vorschriften einzuhalten und die notwendigen Maßnahmen zu treffen, um das Archivgut vor Beschädigung, Verlust oder Vernichtung zu schützen und seine Erhaltung, dauernde Aufbewahrung und Benutzbarkeit zu gewährleisten.
- (2) Die Verbindung personenbezogener Daten ist nur zulässig, wenn schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

- (3) Soweit es unter archivfachlichen Gesichtspunkten vertretbar oder geboten ist, kann das Universitätsarchiv die im Archivgut enthaltenen Informationen auch in anderer Form archivieren. Diese Verarbeitung und Nutzung darf nur in Erfüllung der in dieser Archivordnung genannten Zwecke erfolgen. Die Originalunterlagen können vernichtet werden. Darüber ist ein Nachweis zu führen.
- (4) Das Universitätsarchiv ist befugt, Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, auszusondern, sofern Aufbewahrungsfristen oder schutzwürdige Belange von Betroffenen oder Dritten nicht entgegenstehen. Über die Aussonderung ist ein Nachweis zu führen.
- (5) Archivgut der Universität ist unveräußerlich.

§ 4 Nutzung des Archivguts

- (1) Die Nutzung des Archivguts wird in einer Benutzerordnung geregelt.

§ 5 Inkrafttreten

- (1) Die Archivordnung tritt nach Beschluß des Senats der Universität Rostock in Kraft und gilt bis zur Erstellung einer neuen Ordnung

Beschluß des Akademischen Senats der Universität Rostock vom 01.04.1998

Prof. Dr. Gerhard Maeß
Rektor