

# **Ordnung zur Leitung und zum Betrieb des Universitätsarchives der Technischen Universität Dresden**

Vom 11.09.2014

In dieser Ordnung gelten grammatisch maskuline Personenbezeichnungen gleichermaßen für Personen männlichen und weiblichen Geschlechts. Frauen können die Amts- und Funktionsbezeichnungen dieser Ordnung in grammatisch femininer Form führen.

Die vorliegende Ordnung wurde vom Rektorat der Technischen Universität Dresden in der Sitzung am 19.08.2014 nach Anhörung der Beteiligten und Stellungnahme des Senats gem. § 92 Abs. 3 SächsHSFG i.V. §§ 14 Abs. 2, 13 Abs. 4 S. 2 SächsArchivG beschlossen.

## **Inhaltsübersicht**

- § 1 Name und rechtliche Stellung
- § 2 Aufgaben
- § 3 Leitung
- § 4 Geschäftsverteilung und Organisationsstruktur
- § 5 Benutzungsbestimmungen
- § 6 Anmietung und Übernahme von Archivgut, Deposita
- § 7 Schutz der personenbezogenen Daten
- § 8 Gleichstellung
- § 9 Inkrafttreten und Außerkrafttreten

## **§ 1**

### **Name und rechtliche Stellung**

(1) Das Universitätsarchiv ist gemäß § 4 der Grundordnung der Technischen Universität Dresden eine Zentrale Betriebseinheit der Universität.

(2) Das Universitätsarchiv untersteht direkt dem Rektorat.

(3) Das Universitätsarchiv regelt seine Angelegenheiten insbesondere auf der Grundlage des Sächsischen Hochschulfreiheitsgesetzes, des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG) und der Grundordnung der Technischen Universität Dresden. Im Übrigen gilt § 14 SächsArchivG in der jeweils geltenden Fassung.

## **§ 2**

### **Aufgaben**

(1) Das Universitätsarchiv erfüllt Dienstleistungsaufgaben der Verwahrung, Erschließung und Erhaltung des an der Universität entstehenden Archivgutes einschließlich des Archivgutes von Einrichtungen, deren Rechtsnachfolge die Technische Universität Dresden antritt. Als öffentlich zugängliches Archiv unterstützt es mit seinen Archivbeständen insbesondere Forschung, Lehre, Studium, Verwaltung und weitere Einrichtungen der Universität, leistet anderen Behörden oder sonstigen öffentlichen Stellen Amtshilfe. Es dient der Sicherung rechtlicher und sozialer Belange von natürlichen und juristischen Personen sowie Vereinigungen.

(2) Entsprechend § 14 SächsArchivG ist das Universitätsarchiv zuständig für das Erfassen, Übernehmen, Bewerten, Verwahren und Erhalten, Erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut. Archivgut sind gemäß § 2 SächsArchivG alle archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung nötigen Hilfsmitteln. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Universitätsarchiv ergänzend gesammelt wird. Unterlagen sind insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Einzelschriftstücke, Karten, Risse, Pläne, Bilder, Filme und Tonträger, maschinell lesbare Datenträger einschl. der für die Auswertung der gespeicherten Daten erforderlichen Programme sowie andere Träger von Informationen. 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.

(3) Das Universitätsarchiv schafft die Voraussetzungen dafür, dass das Archivgut unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Regelungen und nach archivwissenschaftlichen Erkenntnissen entsprechend seiner Benutzungsordnung zur allgemeinen Auswertung für Wissenschaft, für Verwaltung und für persönliche Belange bereitgestellt wird.

(4) Das Universitätsarchiv erbringt seine Leistungen im Rahmen der ihm zugewiesenen personellen, räumlichen, finanziellen und apparativen Ausstattung.

(5) Das Universitätsarchiv führt traditionelle und rechnergestützte Findhilfsmittel für Wissenschaft und Verwaltung sowie zur allgemeinen Nutzung.

(6) Das Universitätsarchiv ist ein Zentrum zur Dokumentation, Information und Erforschung der Geschichte der Technischen Universität Dresden und der eingegliederten Hochschulen.

Es leistet neben seiner Dienstleistungsfunktion für Wissenschaft, Verwaltung und Öffentlichkeit eigenständige Beiträge im Rahmen der Wissenschaftspublizistik und der Öffentlichkeitsarbeit.

### **§ 3 Leitung**

(1) Das Universitätsarchiv wird von einer wissenschaftlichen Fachkraft als Direktor im Hauptamt geleitet, der die Befähigung zum höheren Archivdienst haben muss. Die Vertretung wird vom Direktor jeweils im Einzelfall geregelt.

(2) Der Direktor wird auf Vorschlag des Kanzlers vom Rektorat bestellt. Er untersteht dem Rektorat, das ihm gegenüber vom Kanzler vertreten wird.

(3) Der Direktor ist Vorgesetzter aller Mitarbeiter, die dem Universitätsarchiv organisatorisch und fachlich zugeordnet sind.

(4) Der Direktor ist, unbeschadet der Verantwortung des Rektorats, verantwortlich für die Aufgabenerfüllung des Universitätsarchivs sowie für die zweckentsprechende Verwendung der dem Universitätsarchiv zur Verfügung stehenden Personal- und Sachmittel. Er vertritt das Universitätsarchiv der Universität und ist Adressat hochschulinterner Aufgabenzuweisungen.

### **§ 4 Geschäftsverteilung und Organisationsstruktur**

(1) Das Universitätsarchiv gliedert sich in ein Hauptarchiv und die Außenstelle „Medizinische Fakultät“.

(2) Das Universitätsarchiv ist entsprechend seiner Aufgaben in folgende Geschäftsbereiche unterteilt:

#### **I. Archivierung und Dokumentation**

- Archivierung von Dienstakten der Struktureinheiten der Universität
- Archivierung der Studenten-, Graduierungs- und Personalakten
- Archivierung der wissenschaftlichen Nachlässe
- Verwaltung der archivalischen Überlieferung der Vorgängereinrichtungen der Universität (historischer Altbestand)
- Verwaltung der Aktenbestände von Hochschulen, die in die Technische Universität Dresden ganz oder teilweise integriert wurden
- Führung der Professorendokumentation, des Foto- und Presseausschnittarchivs zur Universitätsentwicklung

#### **II. Benutzung und Auskunftstätigkeit**

- Universitätsinterne Benutzung für Forschung, Lehre und Verwaltung
- Öffentliche Benutzung und Auskunftstätigkeit
  - (a) für wissenschaftliche und allgemeine Belange
  - (b) für Verwaltung (insbesondere Amtshilfe), soziale und rechtliche Angelegenheiten

### **III. Auswertung, Öffentlichkeitsarbeit und Wissenschaftspublizistik.**

(3) Die Außenstelle des Universitätsarchivs „Medizinische Fakultät“ ist dem Direktor des Universitätsarchivs direkt unterstellt. In seinem Auftrag werden von einem hauptamtlichen Mitarbeiter der Medizinischen Fakultät die archivwürdigen Unterlagen der Fakultät bewertet, erschlossen und der Auswertung zur Verfügung gestellt. Die Zuständigkeit erstreckt sich gleichfalls auf das Archivgut der ehemaligen Medizinischen Akademie „Carl Gustav Carus“.

(4) Die Zentrale Wissenschaftliche Einrichtung IHI Zittau nimmt die Archivierungsaufgaben in ihrem Zuständigkeitsbereich selbstständig unter Nutzung eigener personeller und räumlicher Kapazitäten entsprechend dieser Ordnung unter fachlicher Anleitung des Direktors des Universitätsarchivs wahr.

(5) Der Direktor des Universitätsarchivs übt die Fachaufsicht über das Archiv der Paluccahochschule – Hochschule für Tanz aus.

#### **§ 5**

#### **Benutzungsbestimmungen**

Die Bestimmungen zur Inanspruchnahme von Dienstleistungen des Universitätsarchivs werden in einer Benutzungsordnung, die sich insbesondere auf die §§ 9, 10 und 11 des SächsArchivG stützt, geregelt. Diese wird gem. § 92 Abs. 3 SächsHSFG vom Rektorat nach Anhörung der Beteiligten und Stellungnahme des Senats beschlossen.

#### **§ 6**

#### **Anbietung und Übernahme von Archivgut, Deposita**

(1) Alle in staatlichen- und Selbstverwaltungsangelegenheiten der Universität entstandenen archivwürdigen Unterlagen, die nicht mehr zur ständigen Aufgabenerfüllung benötigt werden, sind spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung entsprechend § 5 SächsArchivG durch die Struktureinheiten und Gremien dem Universitätsarchiv zur Übernahme anzubieten. Werden Strukturen der Universität in privatrechtliche Trägerschaften überführt, sind alle Unterlagen, die bis zum Wirksamwerden der Rechtsformänderung entstanden sind, zu erfassen und die Aktentitel in einem Verzeichnis dem Universitätsarchiv zu übermitteln. Wenn die Unterlagen nicht mehr für den laufenden Dienstbetrieb benötigt werden, sind sie dem Universitätsarchiv zur Übernahme anzubieten.

(2) Der Direktor des Universitätsarchivs bzw. ein von ihm Beauftragter entscheidet innerhalb einer Frist von 6 Monaten nach Eingang des Angebotes über die Archivwürdigkeit der Unterlagen.

Wird die Archivwürdigkeit bejaht, übernimmt das Universitätsarchiv die Unterlagen anhand von Ablieferungsnachweisen, die die anbietende Stelle fertigt.

Wird die Archivwürdigkeit verneint, organisiert das Universitätsarchiv gemeinsam mit der anbietenden Struktureinheit unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Regelungen die Vernichtung der Unterlagen.

Die Vernichtung ist nachweispflichtig. Die protokollarischen Nachweise über die zur Vernichtung vorgesehenen Unterlagen sind von der zuständigen aktenführenden Stelle auszufertigen und dauernd aufzubewahren. Gleichzeitig ist dem Universitätsarchiv eine Ausfertigung des Vernichtungsnachweises zuzuleiten.

(3) In Absprache mit dem Studentenrat, der Gesellschaft von Freunden und Förderern, den An-Instituten der Universität und weiteren Einrichtungen, die eng mit der Technischen Universität Dresden verbunden sind, kann das Universitätsarchiv von diesen Einrichtungen Archivgut übernehmen bzw. Depositaverträge abschließen, sofern diese keine eigenen Archive unterhalten.

(4) Das Universitätsarchiv kann zur Bestandsergänzung Privatschriften (schriftliche Nachlässe) von Mitgliedern und Angehörigen der Universität, auch ehemaligen, übernehmen. Voraussetzung für eine Übernahme ist die Feststellung des historischen Wertes durch das Universitätsarchiv. Die Übernahme ist zu protokollieren. Gegebenenfalls können Übernahme- und Depositaverträge geschlossen werden.

(5) Das Universitätsarchiv übt entsprechend § 8 SächsArchivG das Verfügungsrecht über das Archivgut aus. In Absprache mit dem Kanzler kann die Herausgabe von Archivgut im Zuständigkeitsbereich des Universitätsarchivs verlangt werden. Es sichert die Bearbeitung der übernommenen Unterlagen nach archivwissenschaftlichen Erkenntnissen und gewährleistet eine Nutzung entsprechend der datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

## **§ 7**

### **Schutz der personenbezogenen Daten**

Das Universitätsarchiv stellt auf der Grundlage des Sächsischen Archivgesetzes den Schutz der informationellen Selbstbestimmung sicher.

## **§ 8**

### **Gleichstellung**

Die Gleichstellungsbeauftragte der Technischen Universität Dresden unterstützt und berät das Universitätsarchiv bei der Erfüllung der Gleichstellungsaufgabe.

## **§ 9**

### **Inkrafttreten und Außerkrafttreten**

(1) Die Ordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Technischen Universität Dresden in Kraft. Mit Inkrafttreten dieser Ordnung tritt die Ordnung zur Leitung und zum Betrieb des Universitätsarchivs vom 26.04.1996 außer Kraft.

(2) Die Ordnung ist nach Ablauf von drei Jahren entsprechend den Erfahrungen und den Aufgabenstellungen des Universitätsarchivs zu überprüfen und ggf. anzupassen.

Dresden, den 11.09.2014

Der Rektor  
der Technischen Universität Dresden

Prof. Dr.-Ing. habil. DEng/Auckland Hans Müller-Steinhagen