

Verkündungsblatt der Technischen Universität Ilmenau

Nr. 224

Ilmenau, den 8. Februar 2022

Seite

Ordnung über die Sicherung und Nutzung von Archivgut der Universität
- Archivordnung -

2

Herausgeber: Der Präsident

Redaktion: Referat Marketing und Kommunikation

* Verkündungsblatt der TU Ilmenau * www.tu-ilmenau.de * Ehrenbergstraße 29 * 98693 Ilmenau * Tel.: 03677 69-2544 *

TECHNISCHE UNIVERSITÄT ILMENAU

Ordnung über die Sicherung und Nutzung von Archivgut der Universität - Archivordnung -

Aufgrund §§ 3 Absatz 1, 29 Absatz 1 Satz 2 Nummer 8 des Thüringer Hochschulgesetzes (ThürHG) vom 10. Mai 2018 (GVBl. S. 149), zuletzt geändert durch Artikel 7 des Gesetzes vom 23. März 2021 (GVBl. S. 115, 118) in Verbindung mit § 4a Thüringer Archivgesetz (ThürArchivG) vom 29. Juni 2018 (GVBl. S. 308) sowie §§ 2 und 12 Thüringer Hochschulgebühren- und -entgeltgesetz (ThürHGEG) vom 21. Dezember 2006 (GVBl. S. 601), zuletzt geändert durch Artikel 15 des Gesetzes vom 11. Juni 2020 (GVBl. S. 277, 284) erlässt die Technische Universität Ilmenau (nachstehend „Universität“ genannt) folgende Ordnung über die Sicherung und Nutzung von Archivgut der Technischen Universität Ilmenau (Archivordnung).

Der Senat hat zur Archivordnung mit Beschluss vom 12. Oktober 2021 positiv Stellung genommen. Das Präsidium hat die Archivordnung am 12. Oktober 2021 beschlossen. Der Präsident hat die Satzung in Herausnahme von § 17 am 7. Januar 2022 genehmigt. Das Thüringer Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und Digitale Gesellschaft hat § 17 der Archivordnung am 31. Januar 2022 genehmigt.

Inhaltsübersicht

A. Allgemeine Bestimmungen	4
§ 1 Anwendungsbereich	4
§ 2 Rechtsstatus	4
§ 3 Begriffsbestimmungen	4
§ 4 Aufgaben und Zuständigkeiten	4
B. Archivrechtliche Bestimmungen	6
I. Aufbewahrung, Aussonderung und Anbietung	6
§ 5 Aufbewahrung	6
§ 6 Aussonderung und Anbietung	6
II. Nutzung des Universitätsarchivs	7
§ 7 Benutzungsberechtigung	7
§ 8 Arten der Benutzung	7
§ 9 Benutzungsantrag	8

§ 10 Benutzungsgenehmigung	8
§ 11 Benutzung von Archivgut durch Direktbenutzung	9
§ 12 Schutzfristen	9
§ 13 Auskunfts- und Berichtigungsrecht	9
§ 14 Reproduktion von Archivgut	10
§ 15 Ausleihe von Archivgut	10
§ 16 Benutzung durch abgebende Stellen	10
§ 17 Kosten	11
C. Schlussbestimmungen	12
§ 18 Ausführungsbestimmung	12
§ 19 Datenschutz	12
§ 20 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten	12

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Anwendungsbereich

- (1) Diese Ordnung regelt nach Maßgabe des Thüringer Archivgesetzes (ThürArchivG) Aufgaben und Benutzung des Universitätsarchivs der Universität.
- (2) Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Ordnung gelten für alle Geschlechter in gleicher Weise.

§ 2 Rechtsstatus

Die Universität unterhält das Universitätsarchiv als öffentliches Archiv gemäß § 4a ThürArchivG. Es ist der Universitätsbibliothek zugeordnet und untersteht deren Leitung.

§ 3 Begriffsbestimmungen

- (1) *Archivgut* im Sinne dieser Ordnung sind alle nach § 2 ThürArchivG archivwürdigen Unterlagen der Universität und ihrer Rechtsvorgänger, die zur dauernden Aufbewahrung vom Universitätsarchiv übernommen und für archivwürdig befunden wurden, einschließlich der Instrumente zur Nutzung der Unterlagen. Das Archivgut der Universität ist unveräußerlich.
- (2) *Unterlagen* im Sinne dieser Ordnung sind Aufzeichnungen (Informationsobjekte) jeder Art gemäß § 2 Absatz 3 ThürArchivG.
- (3) *Dienstliche Unterlagen* im Sinne dieser Ordnung sind alle Unterlagen, welche im Rahmen der Erfüllung der Aufgaben und im Auftrag der Universität erstellt werden.

§ 4 Aufgaben und Zuständigkeiten

- (1) Das Universitätsarchiv ist das für die Universität und ihre Rechtsvorgänger zuständige End- und Zwischenarchiv. Es dient der Forschung, dem Studium und der Verwaltung der Universität, darüber hinaus sonstiger wissenschaftlicher Arbeit und sachlicher Information sowie der Öffentlichkeitsarbeit der Universität.
- (2) Dem Universitätsarchiv obliegen die nach § 7 ThürArchivG den öffentlichen Archiven übertragenen Aufgaben, welche es nach Maßgabe dieser Satzung in entsprechender

Anwendung der Bestimmungen des ThürArchivG erfüllt. Darüber hinaus obliegt ihm die Erfassung, Übernahme, Bewertung, Erschließung, Aufbewahrung und Nutzbarmachung dienstlicher Unterlagen nach § 3 Absatz 3.

(3) Das Universitätsarchiv hat

a) als Endarchiv die Aufgabe, das Archivgut (§ 3 Absatz 1) der Universität und ihrer Rechtsvorgänger nach Maßgabe des ThürArchivG zu erfassen, zu übernehmen, zu erschließen, zu verwahren, zu erhalten und zur Nutzung bereit zu stellen,

b) als Zwischenarchiv die Aufgabe, die dienstlichen Unterlagen (§ 3 Absatz 3) der Universität zu erfassen, zu übernehmen, bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für die Struktureinheiten der Universität zu verwahren, zu bewerten und der Nutzung zur Verfügung zu stellen.

(4) Das Universitätsarchiv stellt nach Maßgabe von § 12 ThürArchivG die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen fest und entscheidet über deren Übernahme in das Universitätsarchiv als Archivgut oder dienstliche Unterlage.

(5) Das Universitätsarchiv hat nach Maßgabe von § 15 ThürArchivG durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen die Sicherung und Erschließung von dienstlichen Unterlagen und Archivgut zu gewährleisten.

(6) Das Universitätsarchiv berät die Bediensteten der Universität bei der Verwaltung, Aufbewahrung und Aussonderung ihrer dienstlichen Unterlagen im Hinblick auf die spätere Anbietung.

(7) Bei der Einführung neuer oder bei wesentlichen Änderungen bestehender die Verwaltung von Unterlagen in Verbindung mit § 3 Absatz 2 unterstützender IT-Systeme ist das Universitätsarchiv nach Maßgabe von § 8 Absatz 7 ThürArchivG rechtzeitig zu beteiligen.

(8) Das Universitätsarchiv betreut die Kunstsammlung der Universität.

(9) Zur Ergänzung seiner Bestände kann das Universitätsarchiv Unterlagen und Werke Dritter, wie Vor- und Nachlässe von Personen, Gesellschaften, Vereinen, Stiftungen und sonstigen Interessensvertretungen, soweit sie einen Bezug zur Universität oder ihrer Vorgängereinrichtungen hatten oder haben, übernehmen. Die Übernahme der Unterlagen erfolgt in der Regel im Rahmen einer Schenkung, in Ausnahmefällen durch sonstige Rechtsgeschäfte.

(10) Das Universitätsarchiv wirkt an der Erforschung, Aufarbeitung und der Vermittlung der Geschichte der Universität mit.

(11) Das Universitätsarchiv unterstützt die Universität bei kulturellen und wissenschaftlichen Veranstaltungen.

(12) Das Universitätsarchiv unterstützt die Universität bei der Fachausbildung.

B. Archivrechtliche Bestimmungen

I. Aufbewahrung, Aussonderung und Anbietetung

§ 5 Aufbewahrung

(1) Dienstliche Unterlagen sind nach deren Schließung bis zur Aussonderung nach § 6 dieser Ordnung in Verbindung mit § 11 ThürArchivG bei der aktenführenden Stelle oder im Zwischenarchiv der Universität aufzubewahren, vor unbefugten Zugriff und Obsoleszenz zu sichern. Vollständigkeit, Integrität, Authentizität und Lesbarkeit der Unterlagen sind zu gewährleisten. Unterlagen gelten als geschlossen, wenn die Bearbeitung des Vorgangs, zu deren Zweck die Unterlage erstellt wurde, beendet ist.

(2) Die Aufbewahrungsfrist ist der Mindestzeitraum für die Aufbewahrung von Unterlagen nach Absatz 1, um einen erforderlichen Rückgriff auf diese zu gewährleisten. Sie bestimmt sich nach dem Bearbeitungs- und Rückgriffsinteresse und ist in der Regel durch weiterführende Rechtsvorschriften definiert. Sie beginnt mit dem ersten Tag des auf die Schließung der Unterlage folgenden Kalenderjahres und endet mit dem Ablauf eines Kalenderjahres.

§ 6 Aussonderung und Anbietetung

(1) Die Bediensteten der Universität haben alle dienstlichen Unterlagen (§ 3 Absatz 3), welche zu ihrer Verfügung stehen und zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind oder deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, spätestens jedoch 30 Jahre nach deren Schließung, auszusondern und im originären Zustand dem Universitätsarchiv in entsprechender Anwendung von § 11 ThürArchivG unaufgefordert zur Übernahme anzubieten.

(2) Die Bediensteten der Universität haben mit ihrem Ausscheiden dienstliche Unterlagen, welche noch nicht der Anbietetungspflicht nach Absatz 1 unterliegen, ihrem Vorgesetzten zu übergeben.

(3) Das Universitätsarchiv bestimmt nach den Grundsätzen des ThürArchivG die Art und Weise der Anbietetung und Übergabe nach Absatz 1. Ihm ist Einsicht in alle angebotenen Unterlagen und in die dazugehörigen Registratur- und Findmittel, Datenverzeichnisse oder technischen Dokumentationen zu gewähren.

(4) Für die Anbietetung elektronischer Unterlagen legt das Universitätsarchiv vor der Übergabe und unter Beachtung der Grundsätze der § 8 Absätze 6 und 7 sowie § 11 Absatz 2 ThürArchivG das Datenformat, Art und Umfang der Metadaten sowie die Form der Übermittlung fest. Elektronische Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterlie-

gen, wie z. B. in Datenbanksystemen, sind ebenfalls anzubieten. Den Zeitpunkt der Anbietung legt das Universitätsarchiv im Benehmen mit dem Bediensteten fest. Stellt das Universitätsarchiv mit Blick auf die Archivwürdigkeit (§ 4 Absatz 4) den bleibenden Wert der Unterlagen fest, hat der anbietende Bedienstete diese dem Universitätsarchiv zu übergeben und nach dessen Freigabe die bei ihm verbliebenen Kopien der Unterlagen nach dem Stand der Technik zu löschen. Über die Löschung ist ein Nachweis zu fertigen, der gemäß § 11 Absatz 2 ThürArchivG 30 Jahre aufzubewahren ist.

(5) Den Struktureinheiten und Bediensteten der Universität ist nicht gestattet, nach eigenem Ermessen dienstliche Unterlagen zurückzuhalten, zu vernichten und zu veräußern. Für die Vernichtung der Unterlagen und das Löschen von Daten ist § 11 Absatz 5 ThürArchivG entsprechend anzuwenden, soweit keine sonstigen Rechtsvorschriften der Vernichtung oder Löschung entgegenstehen.

(6) Die Pflichten nach Absätzen 1 bis 5 umfassen auch Unterlagen, die besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung oder über den Datenschutz, insbesondere dem Schutz personenbezogener Daten, unterworfen sind, § 11 Absatz 3 ThürArchivG gilt in entsprechender Anwendung.

II. Nutzung des Universitätsarchivs

§ 7 Benutzungsberechtigung

Jeder hat gemäß § 16 Absatz 1 ThürArchivG das Recht, Archivgut der Universität auf Antrag zu nutzen, soweit nicht Schutzfristen, Einschränkungen in besonderen Fällen oder andere Rechtsvorschriften entgegenstehen. Vereinbarungen zugunsten nichtöffentlicher Eigentümer von Archivgut bleiben hiervon unberührt. Nutzer des Universitätsarchivs sind zur Einhaltung des ThürArchivG sowie dieser Archivordnung verpflichtet.

§ 8 Arten der Benutzung

(1) Die Nutzung erfolgt in der Regel durch die persönliche Einsichtnahme im Universitätsarchiv (Direktbenutzung).

(2) An die Stelle der Direktbenutzung können mündliche oder schriftliche Auskunftserteilungen treten. Die Beantwortung von Anfragen kann sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken.

(3) Die Benutzung kann auch durch Vorlage oder das Versenden von Reproduktionen erfolgen. Ein Rechtsanspruch auf das Versenden von Reproduktionen besteht nicht.

(4) Die Benutzung kann gemäß der §§ 15 und 16 auch durch Versendung oder Ausleihe von Archivgut an die genannten öffentlichen Stellen erfolgen. Ein Rechtsanspruch auf Versendung oder Ausleihe besteht nicht.

(5) Über die jeweilige Nutzungsart entscheidet das Universitätsarchiv unter fachlichen Gesichtspunkten.

(6) Die für die Benutzung von Archivgut getroffenen Bestimmungen gelten für die Benutzung von Reproduktionen entsprechend.

§ 9 Benutzungsantrag

(1) Die Benutzung ist beim Universitätsarchiv schriftlich zu beantragen und bedarf der Genehmigung nach § 10.

(2) Der Benutzer hat sich im Rahmen der Antragstellung auf Verlangen auszuweisen.

(3) Die im Benutzungsantrag erfassten erforderlichen personenbezogenen Daten werden intern zu Dokumentations- und wissenschaftlichen Zwecken unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gespeichert.

(4) Der Benutzer ist verpflichtet, das Universitätsarchiv über das Erscheinen eines Werkes, das er unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Universitätsarchivs verfasst oder erstellt hat, zu informieren. Er ist gehalten, dem Universitätsarchiv ein Belegexemplar in der veröffentlichten Form unentgeltlich zu übergeben.

§ 10 Benutzungsgenehmigung

(1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt das Universitätsarchiv nach Maßgabe von §§ 16 bis 18 ThürArchivG.

(2) Die Benutzungsgenehmigung kann – auch nachträglich – mit Nebenbestimmungen, insbesondere Auflagen, versehen werden.

(3) Außer in den in § 18 Absatz 1 ThürArchivG genannten Gründen kann die Benutzung aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn

1. der Ordnungs-, Erhaltungs- beziehungsweise Erschließungszustand des Archivgutes eine Nutzung nicht zulässt,
2. die benutzende Person wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstößt oder ihr oder ihm erteilte Auflagen nicht einhält,
3. Archivalien aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar sind,

4. für die Benutzungsgenehmigung wesentliche Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
5. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten.

(4) Die Benutzungsgenehmigung gilt jeweils befristet für das laufende Kalenderjahr und nur für den beantragten Benutzungszweck.

§ 11 Benutzung von Archivgut durch Direktbenutzung

(1) Archivgut darf nur in den dafür bestimmten Räumen während der festgelegten Öffnungszeiten und unter Aufsicht benutzt werden.

(2) Das Universitätsarchiv entscheidet nach dem Erhaltungszustand des Archivgutes, ob dem Benutzer Originale oder Reproduktionen vorgelegt werden.

(3) Das vorgelegte Archivgut ist mit höchster Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist es nicht gestattet,

- dessen Ordnungszustand zu verändern,
- dessen Bestandteile, wie Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Briefmarken, Stempelabdrücke usw. zu entfernen,
- in diesem Vermerk anzubringen oder vorhandene Vermerke zu tilgen,
- dies als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden oder
- dies ohne gesonderte Genehmigung zu kopieren oder abzufotografieren.

(4) Festgestellte Mängel (z. B. Beschädigungen, Unvollständigkeit) sowie vom Benutzer verursachte Beschädigungen des Archivgutes sind den Mitarbeitern des Universitätsarchivs unverzüglich anzuzeigen.

§ 12 Schutzfristen

Die Schutzfristen sowie deren Verkürzung und Verlängerung richten sich nach den Bestimmungen von § 17 ThürArchivG.

§ 13 Auskunfts- und Berichtigungsrecht

Die Rechte Betroffener auf Auskunft und Berichtigung richten sich nach den Bestimmungen von § 19 ThürArchivG.

§ 14 Reproduktion von Archivgut

- (1) Benutzer können auf Antrag Reproduktionen von Archivgut anfertigen oder anfertigen lassen, soweit das Archivgut keinen Schutzfristen unterliegt und schutzwürdige Belange von Betroffenen und Dritten nicht berührt werden. Ein Anspruch auf die Anfertigung von Reproduktionen besteht nicht.
- (2) Reproduktionen von Archivgut dürfen nur hergestellt werden, soweit dabei eine Gefährdung oder Schädigung des Archivguts ausgeschlossen werden kann. Über die jeweils geeigneten und möglichen Reproduktionsverfahren entscheidet das Universitätsarchiv.
- (3) Reproduktionen von Archivgut dürfen nur mit Genehmigung des Universitätsarchivs hergestellt und genutzt werden. Bei der Nutzung der Reproduktionen ist auf die Herkunft aus dem Universitätsarchiv hinzuweisen und die Signatur anzugeben. Die Rechte Dritter am Archivgut bleiben hiervon unberührt.
- (4) Die Verwendung eigener technischer Geräte bei der Herstellung von Reproduktionen bedarf der Genehmigung durch das Universitätsarchiv. Diese kann insbesondere versagt werden, wenn dadurch das Archivgut gefährdet oder andere Benutzer gestört werden.

§ 15 Ausleihe von Archivgut

- (1) Die Ausleihe von Archivgut ist nur in begründeten Fällen und nur zu dienstlichen und Ausstellungszwecken möglich. Der Entleiher hat sicherzustellen, dass das ausgeliehene Archivgut wirksam vor Verlust, Veränderung, Beschädigung und unbefugter Benutzung gesichert wird.
- (2) Das Universitätsarchiv ist dazu berechtigt, die Sicherheit und Erhaltung des ausgeliehenen Archivguts durch Auflagen sicherzustellen.
- (3) Über die Ausleihe ist zwischen dem Universitätsarchiv und dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen. Für Ausstellungen von Archivgut außerhalb der Universität ist für das entliehene Archivgut eine Versicherung auf Kosten des Entleihers abzuschließen. Aus dienstlichen Gründen kann das Universitätsarchiv jederzeit die ausgeliehenen Archivalien zurückfordern.

§ 16 Benutzung durch abgebende Stellen

- (1) Innerhalb der Universität kann Archivgut an die Dienststellen, die dieses ursprünglich an das Universitätsarchiv abgegeben haben (abgebende Stellen), oder deren Rechts- und Funktionsvorgänger zur Erfüllung ihrer dienstlichen Obliegenheiten ausgeliehen werden. In besonders begründeten Ausnahmefällen kann entsprechend auch an andere Dienst-

stellen der Universität ausgeliehen werden. Stehen konservatorische Gründe der Ausleihe entgegen, erfolgt die Einsichtnahme im Universitätsarchiv.

(2) Das Nutzungsrecht nach Absatz 1 ist nicht auf Archivgut anzuwenden, das aufgrund besonderer Bestimmungen hätte gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen. In diesen Fällen besteht das Zugangsrecht nur nach Maßgabe der §§ 16 Absatz 1, 17 Absatz 4 sowie 19 ThürArchivG nicht jedoch zu dem Zweck, zu welchem diese Daten ursprünglich gespeichert worden sind.

(3) Für die Benutzung von dienstlichen Unterlagen, welche im Rahmen der Aufbewahrungsfristen im Zwischenarchiv aufbewahrt werden, durch abgebende Stellen finden die Bestimmungen dieser Ordnung keine Anwendung.

(4) Ungeachtet dessen sind durch die abgebenden Stellen alle erforderlichen Vorkehrungen für den Schutz des ausgeliehenen Archivguts vor Verlust, Beschädigung oder unbefugter Benutzung zu treffen. Das ausgeliehene Archivgut ist unverzüglich nach Beendigung des Dienstgeschäftes, spätestens nach Ablauf einer vereinbarten Frist, an das Universitätsarchiv zurückzugeben. Die Weitergabe an Dritte durch diese Stellen ist nicht zulässig.

§ 17 Kosten

(1) Das Universitätsarchiv erhebt für die von ihm erbrachten Leistungen Gebühren und Auslagen auf der Grundlage des Thüringer Verwaltungskostengesetzes (ThürVwKostG) vom 23. September 2005 (GVBl. S. 325) in der jeweils geltenden Fassung in Verbindung mit der Thüringer Allgemeinen Verwaltungskostenordnung (ThürAllgVwKostO) vom 3. Dezember 2001 (GVBl. S. 456) in der jeweils geltenden Fassung.

(2) Die Kosten für die digitale Reproduktion von zweidimensionalen Archivalien bis DIN A3 betragen je Aufnahme 3,00 Euro.

(3) Gebühren werden nicht erhoben für

- die Nutzung des im Universitätsarchivs verwahrten Archivguts durch die persönliche Einsichtnahme (Direktbenutzung),
- schriftliche Auskünfte, die ausschließlich auf einschlägiges Archivgut hinweisen und weniger als eine Stunde Arbeitszeit in Anspruch nehmen,
- Auskünfte und Kopien im Rahmen der Amtshilfe sowie
- Auskünfte und Kopien für Mitglieder der Universität im Rahmen ihrer Dienstaufgaben.

C. Schlussbestimmungen

§ 18 Ausführungsbestimmung

Das Universitätsarchiv ist berechtigt, ausführende Regelungen zu dieser Ordnung zu erlassen und bekannt zu geben.

§ 19 Datenschutz

Das Universitätsarchiv ist berechtigt, personenbezogene Daten zu verarbeiten, soweit dies zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlich ist. Zur besseren Erschließung darf das Archivgut zum Zweck der Erfüllung dieser Ordnung mittels elektronischer Datenverarbeitung erfasst und gespeichert werden. Die Datenschutzbestimmungen und die den Datenschutz betreffenden Bestimmungen des Thüringer Archivgesetzes oder dessen Nachfolgenormen in der jeweils aktuellen Fassung werden beachtet.

§ 20 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Universität in Kraft. Gleichzeitig treten die Archivordnung und die Archiv-Benutzungsordnung vom 14. Oktober 1997 außer Kraft.

Ilmenau, den 7. Januar 2022

Genehmigt, in Herausnahme von § 17,
gez. Univ.-Prof. Dr.-Ing. habil. Kai-Uwe Sattler
Präsident