

# **Archivordnung der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald**

**Vom 30.03.2005**

Aufgrund von § 2 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern 5. Juli 2002 (GVOBl. M-V S. 398), geändert durch Art. 1 des Gesetzes vom 5. Juni 2003 (GVOBl. M-V S. 331), und § 13 des Archivgesetzes für das Land Mecklenburg-Vorpommern vom 7. Juli 1997 (GVOBl. M-V S. 282) erlässt der Senat der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald die folgenden Archivordnung als Satzung:

## **§ 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 insbesondere Dienstleistungen für Forschung und Lehre. Es erteilt Auskünfte, berät und unterstützt Benutzer/innen.

(2) Dem Universitätsarchiv obliegt die Sicherung, Verwahrung, Erhaltung und Erschließung aller archivwürdigen Unterlagen der Universität nach Übernahme. 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. Sie sind archivwürdig, wenn sie aufgrund ihrer rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für die Universität, für Wissenschaft und Forschung, für Verwaltung und Rechtsprechung von bleibendem Wert sind.

(4) Das Universitätsarchiv kann neben seiner Dienstbibliothek auch Sammlungen anlegen oder fortführen, soweit diese zur Ergänzung, Erschließung und Benutzung des Archivguts sowie zur Erforschung der Geschichte der Universität erforderlich oder dienlich sind. Sammlungsgut sind insbesondere Münzen, Medaillen, Siegelabgüsse, Bilddokumente, Flugschriften, Zeitungsausschnitte, Periodika universitärer und universitätsnaher Stellen, Dokumente studentischer Vereinigungen sowie universitätsbezogene Erinnerungsgegenstände aller Art.

(5) Das Universitätsarchiv kann zur Dokumentation der Geschichte der Universität auch Unterlagen und Sammlungsgut von Dritten erfassen, übernehmen, verwahren, erschließen und allgemein benutzbar machen oder diese dabei unterstützen.

## **§ 2 Übernahme und Sicherung des Archivguts**

(1) Die anbieterpflichtigen Stellen haben alle Unterlagen, die sie für die laufenden Geschäfte nicht mehr benötigen, dem Universitätsarchiv anzuzeigen. Unabhängig davon sind alle Unterlagen spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung dem Universitätsarchiv anzubieten, sofern nicht durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften eine längere Verweildauer bei der abgebenden Stelle vorgesehen ist. Das Registraturgut sollte frühestens 5 Jahre 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) Die anbieterpflichtigen Stellen haben dem Universitätsarchiv auch ein Exemplar aller von ihnen herausgegebenen oder in ihrem Auftrag erscheinenden amtlichen Druckschriften und amtliche digitale Veröffentlichungen zur Übernahme anzubieten.

(3) Die anbieterpflichtigen Stellen dürfen nur dann Unterlagen vernichten oder Daten löschen, wenn das Universitätsarchiv die Übernahme abgelehnt oder innerhalb von drei Monaten nach Anbietung nicht über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen entschieden hat.

(4) 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.

(5) Anbieterpflichtige Stellen sind die Organe, Fakultäten und alle sonstigen Einrichtungen und Stellen der Universität.

## **§ 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 gegen unbefugte Nutzung zu sichern und den Schutz personenbezogener Daten oder solcher Unterlagen, die einem gesetzlichen Geheimnisschutz unterliegen, sicherzustellen. Es hat dabei die geltenden archivrechtlichen und datenschutzrechtlichen 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 zulässig, wenn schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

(3) Soweit es unter archivfachlichen Gesichtspunkten vertretbar 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 kann Unterlagen, die nicht archivwürdig sind, aussondern, sofern Aufbewahrungsfristen oder schutzwürdige Belange von Betroffenen oder Dritten nicht entgegenstehen. Über die Aussonderung ist ein Nachweis zu führen.

(5) Archivgut der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald ist unveräußerlich.

#### **§ 4 Nutzung des Archivguts**

Die Nutzung des Archivguts wird in einer Benutzungsordnung geregelt.

#### **§ 5 Inkrafttreten**

Die Archivordnung des Universitätsarchivs tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung durch die Hochschule in Kraft, die Archivordnung der Ernst-Moritz-Arndt-Universität – Universitätsarchiv – vom 1. Januar 1974 tritt gleichzeitig außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senats der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald vom 16.03.2005 sowie nach ordnungsgemäßer Durchführung des Anzeigeverfahrens gemäß § 13 Abs. 2 LHG.

Greifswald, den 30.03.2005

Der Rektor  
der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald  
Universitätsprofessor Dr. rer. nat. Rainer Westermann

Veröffentlichungsvermerk: Hochschulöffentlich bekannt gemacht am ...