

Auf der Grundlage von § 62 Absatz 3 in Verbindung mit § 93 Ziffer 1 des Gesetzes über die Hochschulen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulgesetz - SächsHG) vom 11. Juni 1999 und der §§ 14 Abs. 2, 13 Abs. 3 Satz 2 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (Sächsisches Archivgesetz - SächsArchivG) vom 17. Mai 1993, zuletzt geändert durch das Gesetz zur Änderung verschiedener Vorschriften des Sächsischen Landesrechts vom 25. Juni 1999, hat der Senat in seiner Sitzung am 27.03.2001 folgende Archivordnung beschlossen:

§ 1 Begriffsbestimmungen

- (1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Universitätsarchiv 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 Universitätsarchiv 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 des Schriftgutes (Registrierungsordnung) vom 02. Februar 2000 (SächsABl. Nr. 8/2000, Seite 158) in ihrer jeweils geltenden Fassung, die allgemeinen datenschutzrechtlichen Vorschriften und die Regelungen des Geheimnisschutzes Anwendung.
- (3) Unterlagen im Sinne dieser Ordnung sind insbesondere Urkunden, Schriftgut, Bilder, Karten, Pläne, Risse, Filme und Tonträger sowie die auf rechnergestützten Datenträgern gespeicherten Daten einschließlich der dazugehörigen Dokumentationen.

§ 2 Rechtsstatus

Das Universitätsarchiv ist eine Stabstelle des Kanzlers.

§ 3 Leitung

- (1) Das Universitätsarchiv wird hauptamtlich von einem Leiter, der die Befähigung zum höheren Archivdienst oder eine entsprechende archivfachliche Ausbildung besitzt, geleitet.
- (2) Der Leiter ist für die fachliche Leitung sowie für die Verwaltung des Archivs, den Einsatz der Mitarbeiter und die Planung und Verwendung der finanziellen Mittel zuständig.

§ 4 Organisationsstruktur

- (1) Das Universitätsarchiv ist Endarchiv für das Archivgut aller Organisationseinheiten der TU Bergakademie Freiberg. Es ist gleichzeitig Zugangsarchiv (Zwischenarchiv) für das bei den Organisationseinheiten (Registraturbildnern) entstehende Registraturgut.
- (2) Die Bestände des Universitätsendarchivs sind in die Bestandsabteilungen
 - A** 1702 bis 1868/71
 - B** 1872 bis 1945
 - C** 1946 bis 1990/93
 - D** 1994 ff.
 - E** Studenten- und Personalakten
 - F** Nachlässe
 - G** Sammlungengegliedert.
- (3) Das Universitätsarchiv führt zur Erledigung seiner fachlichen Aufgaben einen Bibliotheksbestand, der insbesondere Werke zur Universitätsgeschichte, zur Archivwissenschaft und zu den Historischen Hilfswissenschaften umfasst.

§ 5 Aufgaben

Das Universitätsarchiv ist ein öffentliches Archiv. Es unterstützt mit seinen Beständen die Forschung und Lehre, das Studium sowie die Verwaltung der TU Bergakademie Freiberg. Es ist ein Zentrum der Dokumentation und wirkt u. a. bei der Erforschung der Geschichte der TU Bergakademie Freiberg mit. Hierzu veröffentlicht es eigene wissenschaftliche Beiträge. Das Universitätsarchiv plant und organisiert zu bedeutenden geschichtlichen Ereignissen und Jubiläen Ausstellungen oder beteiligt sich an solchen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit.

§ 6 Archivierung und Kassation von Unterlagen der Organisationseinheiten der TU Bergakademie Freiberg

- (1) Alle Organisationseinheiten der TU Bergakademie Freiberg haben Unterlagen, welche sie nicht mehr für ihre ständigen Dienstgeschäfte benötigen, dem Universitätsarchiv mit einem Aussonderungsverzeichnis (Anlage) zur Übernahme anzubieten.
- (2) Ist die Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen, übernimmt das Zugangsarchiv die Unterlagen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist, soweit dessen räumliche Voraussetzungen dies zulassen. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist entscheidet der Leiter des Universitätsarchivs oder ein von diesem Beauftragter gemäß § 5 Abs. 4 SächsArchivG über die Archivwürdigkeit der Unterlagen. Wird die Archivwürdigkeit bejaht, übernimmt das Endarchiv die angebotenen Unterlagen und teilt der abgebenden Stelle mit, in welche Bestandsabteilung die Unterlagen eingeordnet worden sind. Wird die Archivwürdigkeit verneint, gibt das Universitätsarchiv die Unterlagen zur Vernichtung frei. Über die Art und Weise der Vernichtung

sowie die Zuständigkeit erfolgt im Einzelfall die Abstimmung zwischen der jeweiligen Organisationseinheit und dem Archiv. Wird vom Archiv die Freigabe für die Vernichtung durch die Organisationseinheit erteilt, ist eine Ausfertigung des Kassationsnachweises unmittelbar nach der Vernichtung der Unterlagen an das Universitätsarchiv zur ständigen Aufbewahrung abzugeben.

- (3) Ausgenommen von der Vernichtung durch die Organisationseinheiten sind Unterlagen, die nach bundesdeutschem bzw. sächsischem Datenschutzgesetz dem Datenschutz unterliegen. Dabei handelt es sich um Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten. Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlichen Person (§ 3 SächsDSG). Diese Unterlagen sind in jedem Fall nur vom Archiv zu kassieren. Die Kassation erfolgt auf der Grundlage eines Datenträgerentsorgungsvertrages durch ein dafür eigens zugelassenes Unternehmen.
- (4) Alle Unterlagen nach Abs. 1 sind unabhängig von der Aufbewahrungsfrist 30 Jahre nach ihrer Entstehung dem Universitätsarchiv zur Übernahme anzubieten. Die Anbiertungspflicht erstreckt sich auch auf Unterlagen, die dem Daten- und Geheimnisschutz unterliegen, soweit Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen. Es ist den Organisationseinheiten nicht gestattet, nach eigenem Ermessen diese Unterlagen oder Teile davon zurückzuhalten, zu veräußern, selbst zu vernichten oder der Vernichtung zuzuleiten.

§ 7 Archivgut Dritter

- (1) Das Universitätsarchiv kann in Absprache mit dem Studentenrat, dem Kuratorium, dem Verein der Freunde und Förderer der TU Bergakademie Freiberg, den An-Instituten der TU Bergakademie Freiberg und weiteren juristischen Personen, die eng mit der TU Bergakademie Freiberg verbunden sind, Archivgut übernehmen bzw. Depositaverträge abschließen, sofern diese keine eigenen Archive unterhalten.
- (2) Das Universitätsarchiv kann zur Dokumentation der Geschichte der Universität auch Unterlagen von Privatpersonen, insbesondere von ehemaligen Mitgliedern und Angehörigen der Universität und deren Nachkommen, erwerben. Mit diesen Personen sind Übernahmeverträge zu schließen.

§ 8 Benutzung und Benutzungsentgelte

Die Benutzung, einschließlich der Archivöffnungszeiten sowie die Inanspruchnahme von Dienstleistungen des Universitätsarchivs werden in einer Benutzungs- und Entgeltordnung geregelt.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Archivordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der TU Bergakademie Freiberg in Kraft.

Freiberg, den 14.05.2001

Prof. Dr. Georg Unland
Rektor