

## **Regelung zur Einrichtung, zum Betrieb und zur Benutzung des Universitätsarchivs der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg**

**vom 14.06.2016**

Das Präsidium der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg hat am 07.06.2016 die nachstehende Regelung zur Einrichtung, zum Betrieb und zur Benutzung des Universitätsarchivs der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg beschlossen.

### **§ 1**

#### **Rechtsstellung und organisatorische Einbindung des Universitätsarchivs**

(1) Das Universitätsarchiv ist eine Teileinrichtung des Bibliotheks- und Informationssystems der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg. Das Universitätsarchiv hat eine ständige hauptamtliche Leitung, die der Leitung des Bibliotheks- und Informationssystems direkt unterstellt ist

(2) Die Carl von Ossietzky Universität Oldenburg regelt die Angelegenheiten ihres Archivs unter Beachtung der Vorgaben des Niedersächsischen Archivgesetzes (NArchG) und der entsprechenden Verwaltungsvorschriften in eigener Zuständigkeit.

(3) Räume, technische Ausstattung, Personal- und Sachmittel für den Betrieb des Universitätsarchivs stellt das Bibliotheks- und Informationssystem im Rahmen seiner Möglichkeiten zur Verfügung.

### **§ 2**

#### **Aufgaben und Zuständigkeiten des Universitätsarchivs**

Es gilt das Niedersächsische Archivgesetz nach folgender Maßgabe:

(1) Das Universitätsarchiv Oldenburg dient als öffentliches Archiv der Forschung, der Lehre und dem Studium an der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg, außerdem ihrer Selbstverwaltung und Verwaltung sowie sonstigen wissenschaftlichen Arbeiten und Informationsinteressen.

(2) Das Universitätsarchiv Oldenburg ist zuständig für die Ermittlung, Übernahme, Verwahrung, Erhaltung, Instandsetzung, Erschließung und Nutzbarmachung des Schriftgutes, das bei den Einrichtungen, den Fakultäten, den Organen, dem Präsidium, der Verwaltung, der verfassten Studierendenschaft und den sonstigen Stellen der Carl von Ossietzky Universität und ihrer Vorgängerinstitution erwächst oder erwachsen ist.

(3) Die genannten Stellen der Hochschule sind verpflichtet, ihre Unterlagen dem Universitätsarchiv unverändert anzubieten, sobald diese zur Erledigung der Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden und die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, spätestens jedoch 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung des Schriftgutes.

(4) Die anbietende Stelle der Hochschule übergibt dem Universitätsarchiv in der Regel zur Übernahme ein Abgabeverzeichnis. Ohne vorherige Zustimmung durch das Universitätsarchiv ist es den Hochschuleinrichtungen nicht gestattet, Unterlagen nach eigenem Ermessen zurückzuhalten, zu veräußern oder einer Vernichtung zuzuleiten. Das Universitätsarchiv berät die Einrichtungen der Universität in Fragen der Registraturführung.

(5) Das Universitätsarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen und deren Übernahme ins Archiv. Nicht archivwürdiges Schriftgut verbleibt bei der anbietenden Stelle mit der Verpflichtung, die Unterlagen sachgerecht zu vernichten.

(6) Die Einrichtungen der Universität sind verpflichtet, ein Exemplar der von ihnen herausgegebenen Broschüren, Plakate und Flugblätter ohne besondere Aufforderung an das Universitätsarchiv abzugeben.

(7) Das Universitätsarchiv Oldenburg kann Unterlagen Dritter, wie z. B. Nachlässe von Hochschulangehörigen, Zeitungsausschnitte, Unterlagen und Druckschriften universitätsnaher Stellen, Vereine, Stiftungen und studentischer Vereinigungen, sammeln, soweit dies im Interesse der hochschulgeschichtlichen Dokumentation ist. Privates Schriftgut wird in der Regel als Schenkung, in Ausnahmefällen nach vertraglicher Regelung zwischen Eigentümer und Universität als Depositum vom Universitätsarchiv übernommen.

(8) Das Universitätsarchiv kann darüber hinaus Sammlungen anlegen, die als Ergänzungsdokumentation der Erschließung und Benutzung des Archivgutes oder der Erforschung der Geschichte der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg dienlich sind.

(9) Das Universitätsarchiv Oldenburg nimmt an der wissenschaftlichen Auswertung des Archivgutes teil und wirkt an der Erforschung und Vermittlung der Geschichte der Universität der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg und ihrer Lehr- und Forschungseinrichtungen mit.

### **§ 3**

#### **Begriffsbestimmungen**

(1) Schriftgut sind nach dem Niedersächsischen Archivgesetz schriftlich geführte oder auf maschi-

nenlesbaren Datenträgern gespeicherte Akten mit Anlagen, Urkunden und andere Einzelschriftstücke, Karten, Pläne, Zeichnungen, Risse, Plakate, zudem Siegel und Stempel, Bild-, Film- und Tonaufzeichnungen, Karteien sowie Dateien einschließlich der Ordnungen und Verfahren, um das Schriftgut auswerten zu können.

(2) Sammlungsgut umfasst zum einen Materialien, die unter einem bestimmten thematischen Gesichtspunkt von einem Archiv gezielt gesammelt werden (z. B. Zeitungsausschnitte, Plakate und Flugblätter, Fotos und Filme), zum anderen privates Schriftgut, das außerhalb der Organisationseinheiten der Universität Oldenburg entstanden ist (z. B. Nachlässe). Dazu können auch reale Objekte gehören, die im Zusammenhang mit der Geschichte der Universität Oldenburg stehen.

#### **§ 4 Benutzung**

(1) Die Benutzung des Universitätsarchivs steht jeder Person zu wissenschaftlichen Zwecken oder bei sonstigen berechtigten Interessen auf Antrag offen. Über die Anträge entscheidet das Universitätsarchiv. Für die Benutzung gelten das Niedersächsische Archivgesetz (NArchG) und die Benutzungsordnung für die Staatsarchive vom 18. Dezember 1995 (Nds. MBl. 1996 S. 289) in ihrer jeweils gültigen Fassung soweit sie auf die universitären Verhältnisse anwendbar sind und sofern keine eigene Benutzungsregelung des Archivs der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg an deren Stelle getreten ist.

(2) Die Erhebung von Gebühren, Auslagen und Entgelten für die Dienstleistungen des Universitätsarchivs richtet sich nach der geltenden Gebühren- und Entgeltordnung der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg.

#### **§ 5 Inkrafttreten**

Diese Regelung zur Einrichtung, zum Betrieb und zur Benutzung des Universitätsarchivs tritt nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen in Kraft.