



**Universität Vechta**  
*University of Vechta*

# **Amtliches Mitteilungsblatt**

**06/2018**

**Richtlinie über die  
Sicherung und Nutzung von Archivgut**

Vechta, 13.04.2018 (Tag der Veröffentlichung)  
Herausgeber: Der Präsident der Universität Vechta  
Redaktion: Christiane Raatz-Vornhusen  
Lfd. Nr. 339

**Inhalt**

	Seite
I. Allgemeine Verfassungs-, Verwaltungs- und Verfahrensangelegenheiten, Gesetzgebung	-
• Richtlinie über die Sicherung und Nutzung von Archivgut	3

## **Richtlinie über die Sicherung und Nutzung von Archivgut**

Das Präsidium der Universität Vechta hat in seiner Sitzung vom 04.07.2017 folgende Richtlinie beschlossen:

### **§ 1 Rechtsstatus**

<sup>1</sup>Das Universitätsarchiv ist ein Hochschularchiv im Sinne des Niedersächsischen Archivgesetzes. <sup>2</sup>Es wird nach archivfachlichen Grundsätzen geleitet.

### **§ 2 Zuständigkeiten und Aufgaben**

- (1) <sup>1</sup>Das Universitätsarchiv dient im Besonderen der Forschung, der Lehre und dem Studium an der Universität, ihrer Selbstverwaltung sowie darüber hinaus der sonstigen wissenschaftlichen Arbeit und sachlichen Information. <sup>2</sup>Es wirkt an der Erforschung und Vermittlung der Geschichte der Universität mit.
- (2) <sup>1</sup>Dem Universitätsarchiv obliegt insbesondere die Sicherung, Verwahrung, Erhaltung und Erschließung aller Unterlagen von bleibendem Wert, die es von der zentralen Verwaltung, den Fakultäten, Forschungsinstituten, Seminaren, Professuren, wissenschaftlichen, zentralen und anderen Einrichtungen der Universität übernimmt. <sup>2</sup>Es macht diese Unterlagen als Archivgut allgemein nutzbar.
- (3) Unterlagen im Sinne von Absatz 2 sind insbesondere schriftlich geführte oder auf maschinenlesbaren Datenträgern gespeicherte Akten mit Anlagen, Urkunden, amtliche Publikationen, Protokolle, Matrikelunterlagen, Karteien, Karten, Pläne, Zeichnungen, Risse und Plakate, Dienstsiegel, Bild- Film- und Tonmaterialien jeglicher Art sowie Dateien einschließlich der Ordnungen und Verfahren, um das Schriftgut auswerten zu können.
- (4) Bleibenden Wert haben Unterlagen, denen historische Bedeutung zukommt oder die aufgrund von Rechts- und Verwaltungsvorschriften zur Sicherung berechtigter Belange von Personen oder zur Bereitstellung von Informationen für Gesetzgebung, Verwaltung oder Rechtspflege dauernd aufzubewahren sind.
- (5) Das Universitätsarchiv kann zur Dokumentation der Geschichte der Universität Vechta auch Unterlagen von anderen Stellen und Privatpersonen, insbesondere von Universitätsangehörigen, übernehmen, verwahren, erschließen und allgemein nutzbar machen.
- (6) <sup>1</sup>Das Universitätsarchiv kann neben einer Dienstbibliothek auch Sammlungen anlegen oder fortführen, soweit diese zur Ergänzung, Erschließung und Benutzung des Archivguts und zur Erforschung der Geschichte der Universität Vechta erforderlich oder dienlich sind. <sup>2</sup>Sammlungen sind insbesondere Nachlässe von Universitätsangehörigen, Flugschriften und Plakate, Periodika universitärer oder universitätsnaher Stellen, Bilddokumente, Münzen, Medaillen sowie universitätsbezogene Erinnerungsstücke aller Art.

### **§ 3 Anbietungspflicht und Übernahme von Archivgut**

- (1) <sup>1</sup>Die in § 2 Abs. 1 genannten Stellen bieten alle Unterlagen, die sie für die laufenden Geschäfte nicht weiter benötigen bzw. deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, dem Universitätsarchiv zur Bewertung und Übernahme an. <sup>2</sup>Unabhängig davon sind alle Unterlagen jedoch spätestens dreißig Jahre nach ihrer Entstehung dem Universitätsarchiv anzubieten, sofern durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften keine andere Verweildauer bei der abgebenden Stelle vorgesehen ist; § 3 Abs. 1 NArchG gilt entsprechend.
- (2) <sup>1</sup>Das Universitätsarchiv entscheidet im Benehmen mit der anbietenden Stelle über die Übernahme der Unterlagen, denen bleibender Wert und historische Bedeutung zukommt. <sup>2</sup>Auswahl und Form der Übernahme maschinenlesbar gespeicherter Informationen und Programme vereinbart das Universitätsarchiv mit der anbietenden Stelle.
- (3) Alle Einrichtungen der Universität sind verpflichtet, ein Exemplar der von ihnen herausgegebenen Broschüren, Plakate und Flugblätter ohne besondere Aufforderung dem Universitätsarchiv anzubieten.
- (4) Den in § 2 Abs. 1 genannten Stellen ist es nicht gestattet, Unterlagen nach eigenem Ermessen zurückzuhalten, zu veräußern, zu vernichten oder der Vernichtung zuzuleiten.
- (5) <sup>1</sup>Die Leiterin oder der Leiter des Universitätsarchivs bzw. deren oder dessen Stellvertretung kann jederzeit Unterlagen vor Ort auf ihren bleibenden Wert und ihre historische Bedeutung prüfen. <sup>2</sup>Zu diesem Zweck ist ihr oder ihm Einsicht in die Unterlagen und die Organisationsmittel zu gewähren.
- (6) Für die Sicherung des Archivguts gilt § 4 NArchG entsprechend.
- (7) <sup>1</sup>Die in § 2 Abs. 1 genannten Stellen dürfen Unterlagen nur vernichten, wenn das Archiv die Übernahme abgelehnt oder nicht innerhalb eines halben Jahres über die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen entschieden hat. <sup>2</sup>Ausgesonderte Unterlagen, deren Übernahme vom Archiv abgelehnt wurde, sind im Regelfall nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen ordnungsgemäß zu vernichten, sofern kein Grund zu der Annahme besteht, dass durch die Vernichtung schutzwürdige Interessen beeinträchtigt werden.

### **§ 4 Aufbewahrungsfristen**

- (1) <sup>1</sup>Die Aufbewahrungsfrist von Schriftgut gibt den Zeitraum an, für den es bei der aktenführenden Stelle auch nach der Schließung aufzubewahren ist. <sup>2</sup>Die Aufbewahrungsfrist beginnt, soweit nichts anderes bestimmt wurde, mit dem ersten Januar des auf die Schließung folgenden Kalenderjahres, bei Prüfungsakten demnach mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem der oder die Studierenden das endgültige Ergebnis der Prüfung mitgeteilt wurde.
- (2) <sup>1</sup>Gemäß der Niedersächsischen Aktenordnung (Nds. AktO) gilt für das Schriftgut der Universität grundsätzlich eine Aufbewahrungsfrist von 15 Jahren. <sup>2</sup>Für einige Schriftgutarten, insbesondere für Prüfungsunterlagen gelten abweichende, in der Anlage 1 aufgeführte Aufbewahrungsfristen. <sup>3</sup>Unberührt bleiben gesetzliche und durch andere Rechtsvorschriften bestimmte Aufbewahrungsfristen. <sup>4</sup>Insbesondere für Beamtenpersonalakten sowie für Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen gelten besondere Aufbewahrungsbestimmungen.

### **§ 5 Benutzung von Archivgut**

- (1) Die Nutzung des Archivguts wird gem. § 5 Abs. 1 NArchG nach den Bestimmungen der geltenden Benutzungsordnung für das Niedersächsische Landesarchiv geregelt.
- (2) <sup>1</sup>Für die Benutzung gelten die in § 5 Abs. 2 NArchG festgelegten Schutzfristen. <sup>2</sup>Die Schutzfristen können gem. § 5 Abs. 5 NArchG auf Antrag verkürzt werden. <sup>3</sup>Der Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen ist schriftlich an das Universitätsarchiv zu richten. <sup>4</sup>Über den Antrag auf Verkürzung der Schutzfristen entscheidet in der Regel die Leitung des Universitätsarchivs. <sup>5</sup>In Zweifelsfällen und in Fällen von besonderer Bedeutung entscheidet das Präsidium nach Stellungnahme des Rechtswesens und der Leitung des Universitätsarchivs. <sup>6</sup>Es ergeht ein entsprechender Beschluss.
- (3) Die Benutzung von Sammelgut kann besonderen Bestimmungen unterliegen, insbesondere Vereinbarungen mit Nachlassgebern, die zu beachten sind.

### **§ 6 Recht auf Auskunft und Gegendarstellung**

Für das Recht auf Auskunft und Gegendarstellung gilt § 6 NArchG entsprechend.

### **§ 7 Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt am Tage nach der Verkündung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Vechta in Kraft.