

**Archivordnung
der
Hochschule Magdeburg-Stendal (FH)
vom 10.11.2010**

Auf der Grundlage des Landesarchivgesetzes Sachsen-Anhalt (ArchG-LSA) vom 28.06.1995, veröffentlicht in GVBl. LSA Nr. 22/1995 vom 04.07.1995, letzte berücksichtigte Änderung: § 10 geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 18. Juni 2004 (GVBl. LSA S. 335) beschließt der Senat der Hochschule Magdeburg-Stendal (FH) folgende Archivordnung:

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Rechtliche Stellung und Leitung
- § 2 Zuständigkeiten und Aufgaben des Hochschularchivs
- § 3 Übernahme und Sicherung des Archivgutes
- § 4 Aufbereitung des Schriftgutes für die Übernahme in das Archiv
- § 5 Inkrafttreten

**§ 1
Rechtliche Stellung und Leitung**

Die Hochschule Magdeburg-Stendal (FH) unterhält ein Archiv, das dem Kanzler direkt untersteht und von einem ausgebildeten Archivar geführt wird.

**§ 2
Zuständigkeiten und Aufgaben des
Hochschularchivs**

(1) Das Hochschularchiv hat als öffentliches Archiv die Übernahme, Bewertung, Sicherung, Erschließung, Nutzung und Auswertung des Schriftgutes der Organisationseinheiten der Hochschule (Rektorat, Zentralverwaltung, Fachbereiche, Kommissionen und Wahlkörperschaften) sowie von Hochschulangehörigen (Nachlässe) zu gewährleisten.

(2) Das Archivgut ist im Hochschularchiv dauerhaft durch die dafür erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen vor Schäden, Verlust, Vernichtung oder unbefugter Nutzung zu schützen, zu erschließen und nutzbar zu machen.

(3) Der Archivar kann zur Dokumentation der Geschichte der Hochschule auch archivwürdige Unterlagen von anderen Stellen, wie mit der Hochschule verbundenen Institutionen, Gesellschaften, Vereinen und Stiftungen sowie von Privatpersonen übernehmen, bewahren, erschließen und nutzbar machen.

(4) Weiterhin können auch Sammlungen angelegt werden, soweit diese zur Ergänzung, Erschließung und Benutzung des Archivgutes, für die Aufgaben des Hochschularchivs und zur Erforschung der Geschichte der Hochschule erforderlich sind.

(5) Bei archivwürdigen Unterlagen (Archivgut) handelt es sich um Akten (Studenten- und Prüfungsakten), Abschlussarbeiten der Studierenden, Urkunden, Druckschriften, Risse, Karten, Pläne, Plakate, Karteien, Siegel, Stempel, Bild- und Tonaufzeichnungen, sonstige Informationsträger einschließlich der auf ihnen gespeicherten Informationen sowie die Hilfsmittel für ihre Ordnung, Benutzung und Auswertung, zusätzlich hochschulbezogene Erinnerungsgegenstände.

(6) Die Organisationseinheiten der Hochschule werden bei der täglichen Aufgabenerfüllung durch den Archivar unterstützt und bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen beraten.

(7) Die Nutzung des Archivgutes ist in der Benutzungsordnung des Hochschularchivs geregelt.

§ 3 Übernahme und Sicherung des Archivgutes

(1) Alle Organisationseinheiten der Hochschule sind verpflichtet, die bei ihnen entstandenen Unterlagen, die nicht mehr für den laufenden Dienstgebrauch benötigt werden, dem Hochschularchiv zu übergeben, spätestens 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung, wenn dem nicht Rechts- oder Verwaltungsvorschriften entgegenstehen.

(2) Der Archivar entscheidet in Abstimmung mit der abgebenden Stelle über die Archivwürdigkeit des angebotenen Schriftgutes. Die archivwürdigen Unterlagen werden in das Hochschularchiv anhand der Ablieferungsliste (Anlage 1) übernommen. Die abliefernde Stelle erhält aus dem Archiv eine Kopie des Ablieferungsverzeichnisses entsprechend Anlage 1 mit vom Hochschularchivar vergebener Listen- und Zugangsnummer/Archivsignatur für spätere Recherchen als Empfangsbestätigung zurück.

(3) Der Archivar kann jederzeit die Unterlagen der Organisationseinheiten auf ihren historischen Wert hin prüfen, deshalb ist ihm Einsicht in die Unterlagen und in die Organisationsmittel zu gewähren.

(4) Es ist keiner Stelle der Hochschule gestattet, Unterlagen nach eigenem Ermessen zurückzuhalten, zu veräußern, zu vernichten oder der Vernichtung (Kassation) zuzuleiten. Stellen Organisationseinheit und Archivar übereinstimmend fest, dass Schriftgut nicht archivwürdig ist, so organisiert der Hochschularchivar unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Regelungen die Kassation der Unterlagen, die nachweislich entsprechend Anlage 2 (Kassationsnachweis) ist. Der zuständige Leiter der entsprechenden Stelle muss dazu seine schriftliche Einwilligung geben.

§ 4 Aufbereitung des Schriftgutes für die Übernahme in das Archiv

(1) Das Registraturgut ist durch die jeweils aktenführende Stelle zur Archivierung unter strikter Beibehaltung der inneren Ordnung der Akten wie folgt aufzubereiten:

- Aussonderung von Kopien
- Korrektur von Fehlalagen sowie
- Entfernung von Heft- und Büroklammern

(2) Für die Übergabe der Unterlagen an das Archiv wird durch die abgebende Stelle ein Ablieferungsverzeichnis entsprechend Anlage 1 erstellt. In diesem Ablieferungsverzeichnis sind die Spalten 1 bis 4 auszufüllen, eventuell bekannte Aufbewahrungsfristen sind in Spalte 5 (Kassationsjahr) zu vermerken. Die Archivsignatur (Spalte 6) sowie die Listenummer verleiht der Archivar. Umfasst das Ablieferungsverzeichnis mehrere Seiten, sind diese fortlaufend zu nummerieren.

(3) Das Ablieferungsverzeichnis wird von dem zuständigen Leiter der Organisationseinheit unterschrieben. Dem Hochschularchiv ist vor Übergabe der Unterlagen eine Kopie des Ablieferungsverzeichnisses zu übersenden, damit eine erste Bewertung durch den Archivar an Hand der Aktentitel vorgenommen werden kann.

(4) Ablieferungsverzeichnisse und Kassationsnachweise sind dauerhaft im Hochschularchiv aufzubewahren.

§ 5 Inkrafttreten

Diese Archivordnung tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Hochschule Magdeburg-Stendal (FH) in Kraft.

Ausgefertigt auf der Grundlage des Beschlusses des Senates der Hochschule Magdeburg-Stendal (FH) vom 10.11.2010.

Der Kanzler

Ablieferungsverzeichnis für Registraturgut

Abliefernde Stelle:

Liste Nr:

Lfd. Nr.	Aktenzeichen	Aktentitel bzw. Akteninhalt	zeitl. Umfang von - bis	Kassatonsjahr	Archivsignatur

Lfd. Nr.	Aktenzeichen	Aktentitel bzw. Akteninhalt	zeitl. Umfang von - bis	Kassationsjahr	Archivsignatur

..... Datum Ltr. der aktenführenden Stelle übergeben empfangen

lfd. Nr.	Anzahl	Inhalt/Aktentitel	zeitl. Umfang von - bis	Aktenz./ Zugangsnr.	Bemerkungen

Für das vorstehend aufgeführte Schrift- bzw. Registraturgut sind die verbindlichen Aufbewahrungsfristen abgelaufen. Eine weitere Aufbewahrung ist nicht erforderlich.

Die Kassation wird genehmigt, ausgenommen der lfd. Nr.:

Gewichtsmenge: kg
 Abgeliefert an:
 Abgeliefert am:
 Bemerkungen:

.....
 Leiter der
 aktenführenden Stelle

.....
 Archivar

.....
 Datum