

## **Archivordnung der Universität Heidelberg**

**Der Senat der Universität hat in seiner Sitzung am 8.11.2011 gemäß § 19 Abs. 1 Ziff.10 LHG die nachstehende Ordnung beschlossen:**

### **§ 1 Status und Aufgaben**

1. Das Universitätsarchiv ist eine Stabsstelle des Rektorats. Die Dienstaufsicht führt das Rektorat, das eines seiner Mitglieder mit dieser Aufgabe beauftragen kann. Das Universitätsarchiv dient als öffentliches Archiv der Forschung, der Lehre und dem Studium an der Universität, ihrer Selbstverwaltung sowie darüber hinaus der sonstigen wissenschaftlichen Arbeit und sachlichen Information. Es wirkt insbesondere an der Erforschung und Vermittlung der Geschichte der Universität mit.
2. Dem Universitätsarchiv obliegt insbesondere die Verwahrung, Erhaltung und Erschließung aller Unterlagen, die es von den Organen, Fakultäten und Einrichtungen der Universität, einschließlich der Universitäts- und Klinikumsverwaltung sowie der Prüfungsausschüsse übernimmt und die bleibenden Wert haben. Es macht diese Unterlagen als Archivgut allgemein nutzbar.
3. Unterlagen im Sinne von Absatz 2 sind insbesondere Schriftstücke, Urkunden, Akten, Geschäftsbücher, Protokolle, Matrikeln, Karteien, Listen, Amtdrucksachen, Karten, Pläne, Risse, Zeichnungen, Bild-, Film- und Tonmaterialien jeglicher Art, Dienstsiegel, elektronisch gespeicherte Informationen (Dateien) sowie sonstige Informationsträger mit maschinenlesbar gespeicherten Informationen einschließlich der zu ihrer Nutzung erforderlichen Programme oder vergleichbarer Hilfsmittel.

4. Bleibenden Wert haben Unterlagen, denen historischer Wert zukommt oder die aufgrund von Rechts- und Verwaltungsvorschriften zur Sicherung berechtigter Belange der Bürger oder zur Bereitstellung von Informationen für Gesetzgebung, Verwaltung oder Rechtspflege dauernd aufzubewahren sind.
  
5. Das Universitätsarchiv kann zur Dokumentation der Geschichte der Universität auch Unterlagen von anderen Stellen und Privatpersonen, insbesondere von Universitätsangehörigen, erfassen, übernehmen, verwahren, erschließen und allgemein benutzbar machen oder andere Stellen und Privatpersonen bei der Wahrnehmung dieser Aufgaben unterstützen.
  
6. Das Universitätsarchiv hat neben einer Dienstbibliothek auch Sammlungen anzulegen oder fortzuführen, soweit diese zur Ergänzung, Erschließung und Benutzung des Archivguts und zur Erforschung der Geschichte der Universität erforderlich oder dienlich sind.  
Sammlungsgut sind insbesondere Münzen, Medaillen, Siegelabgüsse, Bilddokumente, Nachlässe von Universitätsangehörigen, Flugschriften, Zeitungsausschnitte, Periodika universitärer und universitätsnaher Stellen und studentischer Vereinigungen.

## § 2 Übernahme und Sicherung des Archivguts

1. Die in § 1 Absatz 2 Satz 1 genannten Stellen bieten alle Unterlagen, die sie für die laufenden Geschäfte nicht mehr benötigen, dem Universitätsarchiv an. Unabhängig davon sind alle Unterlagen jedoch spätestens dreißig Jahre nach ihrer Entstehung dem Universitätsarchiv anzubieten, sofern durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften keine längere Verweildauer bei der abgebenden Stelle vorgesehen ist; § 3 Absatz 1 Satz 3 bis 5 des Landesarchivgesetzes gilt entsprechend.
2. Das Universitätsarchiv entscheidet im Benehmen mit der anbietenden Stelle über die Übernahme von Unterlagen, denen historischer Wert zukommt. Auswahl und Form der Übernahme maschinenlesbar gespeicherter Informationen und Programme vereinbart das Universitätsarchiv mit der anbietenden Stelle.
3. Um eine langfristige Archivierung zu gewährleisten, steht das Universitätsarchiv bei der Einführung von ausschließlich elektronischen Anwendungen beratend zur Verfügung. Für bereits bestehende Anwendungen muss die Möglichkeit der Archivierung gewährleistet werden.
4. Den in § 1 Absatz 2 Satz 1 genannten Stellen ist es nicht gestattet, Unterlagen nach eigenem Ermessen zurückzuhalten, zu veräußern, zu vernichten oder der Vernichtung zuzuleiten. § 3 Absatz 2 Satz 3 und 4 des Landesarchivgesetzes gilt entsprechend.
5. Der Leiter oder die Leiterin des Universitätsarchivs kann jederzeit die Unterlagen auf ihren historischen Wert prüfen. Zu diesem Zweck ist ihm oder ihr Einsicht in die Unterlagen und die Organisationsmittel zu gewähren.
6. Für die Sicherung des Archivguts gilt § 4 des Landesarchivgesetzes entsprechend.

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

Für das Recht auf Auskunft und Gegendarstellung gilt § 5 des Landesarchivgesetzes entsprechend.

### **§ 4 Nutzung des Archivguts**

Die Nutzung des Archivguts wird gemäß § 6 und § 8 Absatz 2 des Landesarchivgesetzes in einer Benutzungsordnung geregelt.

### **§ 5 Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt des Rektors in Kraft und ersetzt zugleich die „Satzung für das Universitätsarchiv Heidelberg“ vom 22. Juli 1993.

Heidelberg, den 14.11.2011

gez. Prof. Dr. Bernhard Eitel  
Rektor

Anhang: §§ 3-6 und 8 Abs. 2 des Landesarchivgesetzes