

Richtlinie für das Universitätsarchiv der Technischen Universität Dortmund

Aufgrund des Beschlusses des Rektorates der Technischen Universität Dortmund vom 28.03.2012, des § 11 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (ArchivG NRW) in der Fassung vom 16. März 2010, des § 12 Absatz 4 der Grundordnung der Technischen Universität Dortmund in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. November 2007 (Amt. Mitteilungen Nr. 19/2007) erlässt die Technische Universität Dortmund folgende Richtlinie:

§ 1

Aufgaben und Zuständigkeiten des Universitätsarchivs

(1) Archivierung umfasst die Aufgaben Unterlagen zu erfassen, zu bewerten, zu übernehmen und das übernommene Archivgut sachgemäß zu verwahren, zu ergänzen, zu sichern, zu erhalten, instand zu setzen, zu erschließen, zu erforschen, für die Nutzung bereitzustellen sowie zu veröffentlichen.

(2) Dem Universitätsarchiv Dortmund obliegt demgemäß die Archivierung aller Unterlagen von bleibendem Wert, die bei der akademischen Selbstverwaltung und der Universitätsverwaltung sowie bei allen Institutionen in der Zentralverwaltung und in den Fakultäten der Technischen Universität Dortmund bzw. solchen wissenschaftlichen Einrichtungen, die der Technischen Universität Dortmund angegliedert sind, entstanden sind.

(3) Das Universitätsarchiv dient als öffentliches Archiv der Forschung, der Lehre und dem Studium an der Technischen Universität Dortmund und darüber hinaus sonstiger wissenschaftlicher Arbeit und sachlicher Information.

(4) Das Universitätsarchiv sammelt zur Dokumentation der Geschichte der Technischen Universität Dortmund und ihrer Vorgängereinrichtungen auch Unterlagen von anderen Stellen und Privatpersonen, insbesondere von Universitätsangehörigen im Einvernehmen mit diesen.

Ergänzend dazu sammelt das Universitätsarchiv besonders auch ausgewählte Vor- und Nachlässe von Professorinnen und Professoren sowie andere historisch wertvolle Unterlagen.

Privates Schriftgut sowie Vor- und Nachlässe werden im Allgemeinen als Schenkungen in das Universitätsarchiv übernommen. Hierüber sind schriftliche Übernahmevereinbarungen zu treffen oder Schenkungsverträge abzuschließen.

(5) Das Rektorat entscheidet gemeinsam mit der Leitung der UB über die Unterlagen die archiviert werden sollen.

§ 2

Rechtsstellung und Leitung des Universitätsarchivs

Das Universitätsarchiv ist der Universitätsbibliothek Dortmund als eigene Abteilung zugeordnet und der Direktorin / dem Direktor der Universitätsbibliothek unmittelbar unterstellt.

§ 3**Archivgut und Sammlungsgut**

(1) Archivgut sind alle, gegebenenfalls nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen archivwürdigen Unterlagen der Technischen Universität Dortmund und ihrer Vorgängereinrichtungen, die zur dauernden Aufbewahrung vom Universitätsarchiv übernommen werden.

Dazu gehören Urkunden, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Drucksachen, Matrikel, Protokolle, Listen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Zeichnungen, Flugschriften, Bild-, Film- und Tondokumente und alle anderen, auch elektronischen Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherungsform, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

(2) Archivwürdig sind Unterlagen, die für Wissenschaft und Forschung, für die Einrichtungen der Technischen Universität Dortmund, für Rechtsprechung oder zur Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter von bleibendem Wert sind. Archivwürdig sind auch Unterlagen, die nach anderen Vorschriften dauernd aufzubewahren sind. Archivwürdig sind insbesondere amtliche Unterlagen.

(3) Wissenschaftliche Vor- und Nachlässe, Sammlungen sowie Unterlagen der Studierendenschaft, universitätsnaher Stellen, Vereine, Freundes- und Fördergesellschaften, Stiftungen und studentischer Vereinigungen sowie andere historisch wertvolle Unterlagen zur Geschichte der Technischen Universität Dortmund und ihrer Vorgängereinrichtungen können in den Bestand des Universitätsarchivs aufgenommen werden.

(4) Sammlungsgut im Sinne von Absatz 3 sind insbesondere Münzen, Medaillen, Plaketten, Dienstsiegel und Dienststempel, Bilddokumente, Flugschriften, Plakate, Poster und Transparente, Zeitungsausschnitte sowie Museumsgut und Erinnerungsgegenstände aller Art, die einen Bezug zur Technischen Universität Dortmund und ihrer Geschichte aufweisen.

(5) Zum Archivgut und Sammlungsgut des Universitätsarchivs gehören auch Periodika universitärer und universitätsnaher Einrichtungen. Diese werden zusätzlich auch von der Universitätsbibliothek Dortmund gesammelt und der öffentlichen Nutzung zugänglich gemacht.

(6) Das Archivgut und das Sammlungsgut der Technischen Universität Dortmund ist gemäß § 5 Absatz 1 ArchivG NRW unveräußerlich.

§ 4**Anbietung und Übernahme von Unterlagen**

(1) Die Einrichtungen der Technischen Universität Dortmund (Organe, Fakultäten und sonstige Einrichtungen der Universität einschließlich der Universitätsverwaltung sowie der Prüfungsausschüsse) sind verpflichtet, dem Universitätsarchiv ihre Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, unverändert anzubieten, soweit dem nicht andere Rechtsvorschriften entgegenstehen.

- (2) Anzubieten sind auch Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten oder die Geheimhaltungsvorschriften unterliegen (vgl. § 4 Absatz 2 ArchivG NRW).
- (3) Zu jeder Anbietung gehört eine Übersicht zu den angebotenen Unterlagen der abgebenden Einrichtung, wenn möglich mit Aktentitel und Laufzeit.
- (4) Über die Auswahl der zu archivierenden Originalunterlagen entscheidet das Universitätsarchiv im Benehmen mit den anbietenden Stellen sowie unter Berücksichtigung von Vorgaben des Rektorats. Nicht archivwürdige Unterlagen verbleiben in der Regel bei der anbietenden Einrichtung. Diese veranlasst die ordnungsgemäße Vernichtung.
- (5) Gemäß § 5 Absatz 2 ArchivG NRW kann das Universitätsarchiv Unterlagen, die als Archivgut übernommen wurden und deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, vernichten, wenn öffentliches Interesse oder berechtigtes Interesse Betroffener nicht entgegenstehen.
- (6) In die im Universitätsarchiv befindlichen Unterlagen kann die abgebende Stelle jederzeit bei Bedarf Einsicht nehmen.

§ 5

Benutzung

Die Nutzung des Archivguts wird in der Benutzungsordnung des Universitätsarchivs der Technischen Universität Dortmund geregelt.

§ 6

In-Kraft-Treten

Die vorstehende Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen als Verkündigungsblatt der Technischen Universität Dortmund in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Rektorats der TU Dortmund vom 28.03.2012

Dortmund, den 17. April 2012

Die Rektorin
der Technischen Universität Dortmund

Universitätsprofessorin
Dr. Ursula Gather

Der Kanzler
der Technischen Universität Dortmund

Albrecht Ehlers