



**BERGISCHE
UNIVERSITÄT
WUPPERTAL**

AMTLICHE MITTEILUNGEN

Verkündungsblatt der Bergischen Universität Wuppertal
Herausgegeben vom Rektor

NR_104 JAHRGANG 49
26. November 2020

Ordnung des Universitätsarchivs der Bergischen Universität Wuppertal

vom 26.11.2020

Auf Grund des § 2 Abs. 4, § 22 Abs. 1 Nr. 3 und § 29 Abs. 2 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 16.09.2014 (GV. NRW. S. 547), zuletzt geändert am 23.09.2020 (GV. NRW S. 890) und § 11 Abs. 1 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (ArchivG NRW) vom 16.03.2010 (GV. NRW. S. 188), zuletzt geändert am 16.09.2014 (GV. NRW. S. 603) hat die Bergische Universität die folgende Ordnung erlassen.

Inhaltsübersicht:

- § 1 Rechtsstellung
- § 2 Aufgaben
- § 3 Organisation und Leitung
- § 4 Wissenschaftlicher Beirat
- § 5 Archivgut
- § 6 Anbietung und Übernahme von Unterlagen
- § 7 Benutzung
- § 8 Rechenschaftsbericht
- § 9 In-Kraft-Treten; Außer-Kraft-Treten

§ 1 Rechtsstellung

- (1) Das Universitätsarchiv ist eine zentrale Betriebseinheit der Bergischen Universität Wuppertal (im folgenden Text „Universität“) gemäß § 29 Abs. 2 HG NRW.
- (2) Das Universitätsarchiv ist ein öffentliches Archiv im Sinne der §§ 1 Abs. 1, 2 Abs. 2 und § 11 Abs. 1 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz Nordrhein-Westfalen – ArchivG NRW). Soweit in dieser Ordnung keine besonderen Regelungen getroffen werden, gelten die Bestimmungen des ArchivG NRW.

§ 2 Aufgaben

- (1) Das Universitätsarchiv hat die Aufgabe, das Archivgut der Universität im Sinne des § 5 nach Maßgabe dieser Ordnung und des ArchivG NRW zu archivieren, durch sein Archivgut Informationen über Ereignisse, Vorgänge und Personen zugänglich zu machen und zu vermitteln, die für das Verständnis der Entstehung, des Wirkens und der Entwicklung der Universität bedeutsam sind.
- (2) Dem Universitätsarchiv obliegen gemäß § 11 Abs. 1 des ArchivG NRW die Verwahrung, Erhaltung und Erschließung aller Unterlagen des Archivguts, die es von den Organen, Fakultäten und Einrichtungen der Universität einschließlich der Universitätsverwaltung sowie der Prüfungsausschüsse übernommen hat und die bleibenden Wert haben. Es macht das Archivgut allgemein benutzbar.
- (3) 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 wird nach archivfachlichen Grundsätzen geleitet und wirkt an der Erforschung und Vermittlung der Geschichte der Universität mit.
- (4) Zu den Aufgaben des Universitätsarchivs gehören insbesondere:

1. Archivierung der archivpflichtigen und archivwürdigen Unterlagen der Universität:

- Bewertung
- Übernahme
- Erschließung
- Nutzbarmachung / Zugänglichkeit nach den gesetzlichen Vorgaben
- wissenschaftliche Betreuung der Archivbestände
- Bereitstellung

2. Beratung der Dienststellen hinsichtlich:

- Schriftgutverwaltung
- Aussonderungsverfahren
- Aktenausleihe
- Beratung bei der Einführung rein elektronischer Anwendungen

3. Beratung von Nutzer*innen:

- Betreuung von Nutzer*innen vor Ort
- Bearbeitung von schriftlichen Anfragen

4. Konservatorische und restaurierende Maßnahmen für die dauerhafte Erhaltung der Dokumente:

- Aufbereitung der Archivalien
- Lagerung unter konservatorischen Bedingungen im Archivmagazin

5. Öffentlichkeitsarbeit:

- Ausstellungen
- Führungen
- Vorträge

6. Weiterentwicklung des Universitätsarchivs:

- Entwicklung und Weiterentwicklung archivfachlicher Konzepte für Bewertung, Übernahme und Erschließung analoger und digitaler Unterlagen
- Entwicklung eines für die Universität adäquaten Konzepts zur digitalen Langzeitarchivierung

- (5) Das Universitätsarchiv betreut und verwaltet die Kunstobjekte der Universität wie z. B. Skulpturen und Bildern der Musealen Sammlung der Universität. Zur Betreuung und Verwaltung gehören insbesondere die Pflege, der Schutz und die Ausleihe der Kunstobjekte.

§ 3

Organisation und Leitung

- (1) Das Universitätsarchiv ist als Zentrale Betriebseinheit dem Rektorat zugeordnet und berichtet diesem unmittelbar. Das Rektorat regelt im Rahmen seiner internen Geschäftsverteilung, welches seiner Mitglieder die dem Rektorat obliegenden Aufgaben gegenüber dem Universitätsarchiv wahrnimmt.
- (2) Das Universitätsarchiv wird von einer*inem Universitätsarchivar*in geleitet, die*der nach § 11 Abs. 1 ArchivG NRW in Verbindung mit § 10 Abs. 3 ArchivG NRW fachlich geeignet ist.

§ 4

Wissenschaftlicher Beirat

- (1) Zur Beratung des Rektorates sowie der*des Universitätsarchivar*in in Grundsatzfragen des Universitätsarchivs, zur aktiven Unterstützung bei der Weiterentwicklung des Universitätsarchivs sowie zur Vertretung der Interessen der Nutzer*innen des Universitätsarchivs wird ein Wissenschaftlicher Beirat eingerichtet. Dieser berät insbesondere über die fachliche Ausrichtung und Weiterentwicklung des Universitätsarchivs und kann hierbei auf Bitte des Rektorates oder in eigener Initiative Empfehlungen zu seiner Ausstattung, zu Projekten, zur Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen der Universität und mit externen Einrichtungen geben.
- (2) Der wissenschaftliche Beirat besteht aus fünf Professor*innen der Universität, wobei drei Professor*innen der Fachgruppe Geschichte aus der Fakultät für Geistes- und Kulturwissenschaften angehören. Das Rektoratsmitglied gemäß § 3 Abs. 1 Satz 2 sowie die*der Universitätsarchivar*in nehmen an den Sitzungen des wissenschaftlichen Beirats teil.
- (3) Die Mitglieder des wissenschaftlichen Beirats werden vom Rektorat für die Dauer von fünf Jahren benannt. Wiederbenennung ist möglich.
- (4) Der wissenschaftliche Beirat wählt für die Dauer seiner Amtszeit aus der Mitte seiner Mitglieder eine*n Vorsitzende*n und eine*n stellvertretende*n Vorsitzende*n.

- (5) Der wissenschaftliche Beirat kann weitere Personen mit beratender Stimme zu seinen Sitzungen hinzuziehen.
- (6) Der wissenschaftliche Beirat soll nach Bedarf einberufen werden, mindestens aber einmal im Semester. Auf Antrag von mindestens zwei Mitgliedern des wissenschaftlichen Beirats ist eine außerplanmäßige Sitzung einzuberufen.

§ 5

Archivgut

- (1) Archivgut sind alle analogen und digitalen Unterlagen nach § 2 Abs. 1 ArchivG NRW, wie Akten, Schriftstücke, Karteien, Dateien, Karten, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige Informationsträger, einschließlich der zu ihrer Auswertung erforderlichen Hilfsmittel.
- (2) Nachlässe und Sammlungen von Abbildungen, Plakaten, Flugschriften, Zeitungsausschnitten sowie von Universitätseinrichtungen herausgegebene Periodika und Schriften, Unterlagen der Studierendenschaft, universitätsnaher Stellen, Vereine, Freundes- und Fördergesellschaften, Stiftungen und studentischer Vereinigungen und andere historisch wertvolle Unterlagen zur Geschichte der Universität oder Sammlungen von großem wissenschaftlichem Interesse können als Archivgut aufgenommen werden.
- (3) Das Universitätsarchiv kann zur Dokumentation der Geschichte der Universität auch Unterlagen von anderen Stellen und Privatpersonen, insbesondere von Universitätsmitgliedern und -angehörigen im Einvernehmen mit diesen erfassen, übernehmen, verwahren, erhalten, erschließen und allgemein benutzbar machen. Privates Schriftgut wird im Allgemeinen als Schenkung, in Ausnahmefällen nach vertraglicher Regelung zwischen der*dem Eigentümer*in und der Universität auch als Hinterlegung mit Eigentumsvorbehalt in das Universitätsarchiv übernommen. Das Universitätsarchiv hat neben einer Dienstbibliothek auch Sammlungen anzulegen oder fortzuführen, soweit diese zur Ergänzung, Erschließung und Benutzung des Archivgutes, der Aufgaben des Universitätsarchivs und der Erforschung der Geschichte der Universität erforderlich oder dienlich sind.
- (4) Archivwürdig sind Unterlagen, die für Wissenschaft und Forschung, für Einrichtungen der Universität, 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. Das Universitätsarchiv wird zur näheren Bestimmung von Archivwürdigkeit eine Handreichung mit einer Negativ- bzw. Positivliste als Arbeitshilfe erstellen.
- (5) Archivgut der Universität ist unveräußerlich.

§ 6

Anbietung und Übernahme von Unterlagen

- (1) Alle Einrichtungen der Universität (Organe, Fakultäten und sonstigen Einrichtungen der Universität einschließlich der Universitätsverwaltung sowie der Prüfungsausschüsse) sind verpflichtet, ihre Unterlagen dem Archiv zur Übernahme anzubieten, sobald sie zur Erledigung der Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden und die gesetzlichen oder in sonstiger Weise festgelegten Aufbewahrungsfristen für Unterlagen in der Dienststelle abgelaufen sind.
- (2) Das Universitätsarchiv ist bei der Sichtung und Übernahme von Unterlagen durch die anbietende Einrichtung zu unterstützen.
- (3) Wenn keine anderen Rechtsvorschriften oder Bestimmungen im Rahmen von Zuwendungen Dritter entgegenstehen, die eine längere Verwahrung bei den abgebenden Einrichtungen festlegen, sind alle Unterlagen dem Universitätsarchiv spätestens zehn Jahre nach Abschluss anzubieten, soweit

sie nicht zur Erledigung der Dienstgeschäfte benötigt werden. Die einzelnen Aufbewahrungsfristen sind in Nr. 2 der Richtlinie zur Aufbewahrung, Anmietung zur Übernahme durch das Universitätsarchiv sowie zur Archivierung von Akten und anderen Unterlagen vom 11.05.2018 (Amtl. Mittlg. 24/18) aufgeführt.

- (4) Fristen beginnen mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akte / der Vorgang abgeschlossen ist.
- (5) Das Universitätsarchiv entscheidet im Benehmen mit der abgebenden Einrichtung über die Archivwürdigkeit der ihm angebotenen Unterlagen im Sinne des § 5 Abs. 4.
- (6) Nicht archivwürdige Unterlagen verbleiben bei der anbietenden Einrichtung. Diese veranlasst die ordnungsgemäße Vernichtung.

§ 7

Benutzung

Die Nutzung des Archivguts wird in einer Benutzungsordnung des Universitätsarchivs geregelt.

§ 8

Rechenschaftsbericht

Das Universitätsarchiv legt dem Rektorat alle zwei Jahre einen Bericht über seine Tätigkeit vor.

§ 9

In-Kraft-Treten; Außer-Kraft-Treten

- (1) Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in den Amtlichen Mitteilungen als Verkündungsblatt der Bergischen Universität in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Ordnung des Universitätsarchivs der Bergischen Universität Wuppertal – Gesamthochschule Wuppertal vom 04.11.2002 (Amtl. Mittlg. 24/02) außer Kraft.

Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Senats der Bergischen Universität Wuppertal vom 11.11.2020.

Wuppertal, den 26.11.2020

Der Rektor
der Bergischen Universität Wuppertal
Universitätsprofessor Dr. Dr. h.c. Lambert T. Koch