

Mitteilungen der Bauhaus-Universität Weimar

<input checked="" type="checkbox"/> Der Rektor <input type="checkbox"/> Der Kanzler	Ordnung für das Archiv der Moderne		Ausgabe 35/2008
	erarb. Dez./Einheit AdM	Telefon 3117	Datum 9. Juli 2008

Gemäß § 3 Abs. 1 in Verbindung mit § 33 Abs. 1, Nr. 1 Thüringer Hochschulgesetz (ThürHG) vom 21. Dezember 2006 (GBVI. S. 601) erlässt die Bauhaus-Universität Weimar nachfolgende Archivordnung für das Archiv der Moderne. Der Senat der Bauhaus-Universität Weimar hat am 07.05.2008 diese Archivordnung beschlossen. Der Rektor der Bauhaus-Universität Weimar hat diese Ordnung mit Erlass vom 09.07.2008 genehmigt.

Das Archiv der Moderne (AdM) bewahrt die historische Überlieferung der Universität und ihrer Vorgängereinrichtungen seit ihrer Gründung und hat die Pflicht, die archivalische Dokumentation zur historischen Entwicklung der Universität, der Lehre und Lehrfächer, des Studiums, der Forschung und des sonstigen wissenschaftlichen, künstlerischen und gestalterischen Lebens, der Institutionen sowie des Wirkens ihrer Mitglieder und Angehörigen fortzuführen.

§ 1 - Rechtsstellung, Leitung

Das Archiv der Moderne der Bauhaus-Universität ist als öffentliches Archiv eine zentrale Einrichtung der Universität. Es besteht aus dem Universitätsarchiv und den Sammlungen für Architektur, Ingenieurbau, Kunst und Design. Das Archiv wird hauptamtlich von einem Leiter, der die Befähigung zum höheren Archivdienst oder eine entsprechende archivfachliche Ausbildung besitzt, geführt. Das Archiv ist dem Rektorat direkt unterstellt.

§ 2 - Zuständigkeit und Aufgaben

(1) Das AdM dient der Forschung, dem Studium und der Verwaltung der Universität, darüber hinaus der sonstigen wissenschaftlichen, künstlerischen und gestalterischen Arbeit und der sachlichen Information. Es fördert die Erforschung der Institutionengeschichte und die mit ihr fachlich verbundene Wissenschaftsgeschichte sowie die der Kunst-, Kultur- und Designgeschichte. In Ergänzung zu den Beständen kann das AdM auch Archivgut anderer Herkunft und sonstiges Sammlungs- und Dokumentationsmaterial erwerben, wenn es der Profilbildung der Universität dient. Es unterhält eine dem Profil entsprechende Archivbibliothek. Aufgaben anderer Stellen oder Archive werden davon nicht berührt.

(2) Dem AdM obliegen Erfassung, Übernahme, Bewertung, Erschließung, Verwahrung, Erhaltung und Nutzbarmachung allen dienstlichen Schrift- und Sammlungsgutes, das in den Organen, Fachbereichen und Einrichtungen (aktenführenden Stellen) der Universität entstanden bzw. von ihren Vorgängereinrichtungen bereits vorhanden ist und die Inventarisierung und Erhaltung des an der Universität befindlichen Kunst- und Kulturgutes. Das Vorgenannte gilt gleichermaßen für das sonstige Schrift-, Kunst-, Kultur- und Sammlungsgut.

(3) Der Bereich Universitätsarchiv des AdM ist Verwaltungsarchiv und Endarchiv. Im Verwaltungsarchiv erfolgt die Aufbewahrung des dienstlichen Schriftgutes, das aus den aktenführenden Stellen übernommen wurde, bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen. Für dieses Schriftgut bleiben die abgebenden Stellen oder deren Rechts- bzw. Funktionsnachfolger weiterhin inhaltlich verantwortlich. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen wird das dienstliche Schriftgut einer archivfachlichen Bewertung unterzogen und geht dann gegebenenfalls als Archivgut in das Endarchiv ein. Das bei der Bewertung ausgesonderte Schriftgut wird vom Universitätsarchiv der Vernichtung zugeführt.

(4) Das AdM ist verpflichtet, das Archiv- und Sammlungsgut nach archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten zu bearbeiten und durch Findmittel zu erschließen. Das Vorgenannte gilt gleichermaßen für das sonstige Schrift-, Kunst-, Kultur- und Sammlungsgut.

(5) Zur Unterstützung des AdM wird ein Beirat gebildet. Er berät den Leiter insbesondere in wissenschaftlichen, künstlerischen und gestalterischen Fragen. Jede Fakultät entsendet auf Vorschlag des Dekans ein Mitglied in den Beirat. Der Vorschlag bedarf der Bestätigung des Rektors. Der Rektor kann externe Fachleute um ihre Mitarbeit im Beirat bitten.

§ 3 - Übernahme

(1) Zur Realisierung der in § 2, insbesondere Absatz 1 und 2 genannten Aufgaben ist eine ordnungsgemäße Ablage und Archivierung des dienstlichen Schriftgutes und des Sammlungsgutes durch die aktenführenden Stellen unabdingbar. Daher sind alle aktenführenden Stellen der Bauhaus-Universität verpflichtet, sämtliche Unterlagen, die zur laufenden Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind, an das Archiv abzugeben. Dienstliches Schriftgut umfasst v. a.: alle Akten und Einzelschriftstücke (auch die in elektronischer Form), Urkunden sowie Dienstsiegel und Dienststempel. Zum Sammlungsgut zählen Zeichnungen wie Pläne, Grafiken, Studien, originäre Druckerzeugnisse wie Plakate, Flugschriften, Programmhefte, Bild- und Tondokumente, lehr- und forschungsbezogene Sammlungen sowie Nachlässe.

(2) Den oben genannten Stellen ist es nicht gestattet, Unterlagen oder Sammlungsgut nach eigenem Ermessen zurückzuhalten, zu veräußern, zu vernichten oder der Vernichtung zuzuleiten. Über die Archivwürdigkeit entscheidet das Archiv. Es behält sich die Ablehnung der Übernahme bzw. die Rückgabe des Schriftgutes vor. Dies gilt v. a. für den Fall der Mehrfachüberlieferung, Schriftgut, das nicht Absatz 1 entspricht und nicht ordnungsgemäß geführter Ablagen.

(3) Die Art und Weise der Übergabe des dienstlichen Schriftgutes bzw. Sammlungsgutes wird durch Übergabeordnung geregelt. Das Archiv berät und unterstützt die abgebenden Stellen bei der Vorbereitung und der Durchführung der Übergaben.

§ 4 - Sicherung des Archiv-, Kunst-, Kultur- und Sammlungsgutes

(1) Das AdM hat die notwendigen Maßnahmen zu treffen, um die Erhaltung und die Benutzung des Archiv- und Sammlungsgutes, seinen Schutz vor unbefugtem Zugriff, Beschädigung und Vernichtung sicherzustellen. Dafür hat die Universitätsleitung alle erforderlichen Voraussetzungen zu schaffen.

(2) Das Archiv-, Kunst-, Kultur- und Sammlungsgut des AdM ist unveräußerlich.

§ 5 - Gleichstellungsklausel


Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Ordnung gelten gleichermaßen in der weiblichen wie in der männlichen Form.

§ 6 - Inkrafttreten der Archivordnung

Die Archivordnung tritt am Tag nach ihrer Bekanntgabe in den Mitteilungen der Bauhaus-Universität in Kraft.

Die Archivordnung vom 11.04.1994 (Mitteilung des Rektors Nr. 4/94 S. 19) tritt damit außer Kraft. Davon ausgenommen sind die Übergabeordnung und die Benutzungsordnung (Anlagen I und II dieser Ordnung). Diese beiden Ordnungen bleiben bis zur Neuregelung in Kraft.

Weimar, 7. Mai 2008



Prof. Dr.-Ing. G. Zimmermann
Rektor

Die Satzung ist genehmigungsfähig



R. Junghans
Justitiar



genehmigt

Weimar, 9. Juli 2008

Rektor