

Satzung für das Archiv der Universität Kassel

Das Präsidium der Universität Kassel (im Folgenden „Universität“) hat auf der Grundlage des § 19 Abs. 1 Hessisches Archivgesetz (HArchivG) vom 13. Oktober 2022 (GVBl. 2022, S. 493) für das Universitätsarchiv (im Folgenden „UniArchiv“) am 19.02.2024 folgende Satzung beschlossen:

§ 1 Anwendungsbereich

Diese Satzung regelt nach Maßgabe des HArchivG den Umgang mit öffentlichem Archivgut des UniArchivs und seine Aufgaben.

§ 2 Rechtsstatus

Das UniArchiv dient als öffentliches Archiv im Sinne des § 2 Abs. 8 HArchivG der Forschung, der Lehre und der Verwaltung 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. Es ist der Universitätsbibliothek zugeordnet und untersteht deren Leitung.

§ 3 Begriffsbestimmungen

(1) *Archivierung* umfasst die Aufgaben, die Archivwürdigkeit von Unterlagen festzustellen, diese zu übernehmen, sie sachgemäß aufzubewahren, dauerhaft zu sichern, deren Integrität und Authentizität zu bewahren sowie sie zu erhalten, instand zu setzen, zu erschließen, verfügbar zu machen und unter Wahrung der schutzwürdigen Belange Betroffener für die Nutzung bereitzustellen.

(2) *Unterlagen* im Sinne von Absatz 1 sind insbesondere dienstliche Schriftstücke, Urkunden, Akten, Geschäftsbücher, Protokolle, Matrikelunterlagen, Karteien, Karten, Pläne, Risse, Zeichnungen, Bild-, Film- und Tonmaterialien sowie alle anderen Informationsobjekte unabhängig von ihrer Speicherform. Dazu zählen auch alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung und das Verständnis der in diesen Unterlagen enthaltenen Informationen notwendig sind.

(3) *Archivgut* sind alle nach § 2 Abs. 4 HArchivG archivwürdigen Unterlagen der Universität und ihrer Rechtsvorgänger sowie archivwürdige Unterlagen, die ergänzend gesammelt wurden, die dem UniArchiv übergeben und zu Archivgut umgewidmet wurden.

(4) *Archivwürdig* sind Unterlagen, denen

1. aufgrund ihrer politischen, rechtlichen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart,

2. für die Sicherung berechtigter Interessen der Bürgerinnen und Bürger oder

3. für die Gesetzgebung, vollziehende Gewalt oder die Rechtsprechung

ein bleibender Wert zukommt. Über die Archivwürdigkeit entscheidet das UniArchiv unter Zugrundelegung eines Dokumentationsprofils.

§ 4 Zuständigkeit und Aufgaben

(1) Das UniArchiv hat die Aufgabe, die bei allen Stellen der Universität und ihren Vorgängereinrichtungen entstandenen Unterlagen nach Maßgabe dieser Satzung zu archivieren. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf die teilautonome Kunsthochschule Kassel.

(2) Das UniArchiv kann zur Dokumentation der Geschichte der Universität und ihrer Außenwirkung auch Unterlagen von anderen Stellen und Privatpersonen, insbesondere von Universitätsangehörigen, ermitteln und archivieren.

(3) Das UniArchiv kann ergänzend auch Sammlungen anlegen oder fortführen, soweit diese zur Erschließung und Benutzung des Archivguts sowie zur Erforschung der Geschichte der Universität und ihrer Außenwirkung erforderlich oder dienlich sind. Das UniArchiv ist an der Anlage und Führung universitärer Sammlungen zu beteiligen und berät die zuständigen Stellen.

(4) Das UniArchiv wirkt an der Erforschung, Aufarbeitung und der Vermittlung der Geschichte der Universität mit.

(5) Das UniArchiv berät die Bediensteten der Universität bei der Verwaltung, Aufbewahrung und Aussonderung ihrer Unterlagen im Hinblick auf die spätere Anbiertung.

(6) Das UniArchiv ist zu allen grundsätzlichen Fragen zu beteiligen, die Folgen für eine mögliche spätere Archivierung der Unterlagen haben (z. B. Aktenplan, Aktenordnung, Einsatz von Recyclingpapier, Einführung und Änderung technischer Systeme zur Erstellung und Speicherung von Unterlagen). Für bereits bestehende und einzuführende Datenmanagementsysteme muss die Möglichkeit der Archivierung gewährleistet werden.

(7) Das UniArchiv begreift sich als nachhaltige Einrichtung, die dem Nachhaltigkeitsprofil der Universität verpflichtet ist. Sie berücksichtigt in ihren Entscheidungen und Arbeitsprozessen ökologische, wirtschaftliche und soziale Gesichtspunkte der Nachhaltigkeit.

§ 5 Aufbewahrung

(1) Unterlagen sind nach 2.10 des Erlasses zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen (Aktenführungserlass - AfE) in der jeweils geltenden Fassung nach deren Schließung zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist bei der aktenführenden Stelle aufzubewahren. Innerhalb der Zentralen Universitätsverwaltung werden Akten und Vorgänge grundsätzlich in der Zentralregistratur geführt. Vollständigkeit, Integrität, Authentizität und Lesbarkeit der Unterlagen sowie Schutz vor unbefugtem Zugriff und Obsoleszenz sind von der aktenführenden Stelle zu gewährleisten. In begründeten Ausnahmefällen kann das UniArchiv Unterlagen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist übernehmen.

(2) Dauerhaft aufzubewahrende Unterlagen werden von der aktenführenden Stelle aufbewahrt. In begründeten Ausnahmefällen kann das UniArchiv dauerhaft aufzubewahrende Unterlagen übernehmen. Das Verfügungsrecht liegt in dem Fall beim UniArchiv.

§ 6 Anbiertungspflicht und Übernahme

(1) Alle Stellen der Universität sind verpflichtet, alle Unterlagen nach Ende der Aufbewahrungsfrist dem UniArchiv mit einer Aussonderungsliste zur Bewertung und Übernahme anzubieten.

Sofern durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften keine längere Verweildauer bei der abgebenden Stelle vorgesehen ist, sind alle Unterlagen jedoch spätestens dreißig Jahre nach ihrer Entstehung dem UniArchiv anzubieten. Die Akten der Zentralen Universitätsverwaltung bietet die Zentralregistratur an. Zur Feststellung der Archivwürdigkeit wird dem UniArchiv jederzeit Einsicht in die Unterlagen und die dazu gehörigen Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Information und deren Nutzung notwendig sind, gewährt.

(2) Das UniArchiv stellt allen Stellen der Universität einen Aufbewahrungsfristenkatalog zur Verfügung, der eine Übersicht über Akten enthält, die ohne vorherige Anbieten vernichtet werden können.

(3) Das UniArchiv regelt die Anbieten und Übernahme der Unterlagen im Benehmen mit den abgebenden Stellen.

(4) Für die Anbieten elektronischer Unterlagen legt das UniArchiv im Benehmen mit den abgebenden Stellen vor der Übergabe das Datenformat, Art und Umfang der Metadaten sowie die Form der Übermittlung fest. Elektronische Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, werden turnusmäßig zur Archivierung angeboten.

(5) Anzubieten nach Abs. 1 sind auch Unterlagen, die

a. besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung oder den Datenschutz unterworfen sind,

b. aufgrund besonderer Vorschriften in der Verarbeitung hätten eingeschränkt, gelöscht oder vernichtet werden müssen,

c. Daten nach Art. 9 und 10 der Verordnung (EU) Nr. 2016/679 des Europäischen Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) (ABL. EU Nr. L 119 S. 1, Nr. L 314 S. 72) enthalten.

(6) Allen Stellen der Universität ist es nicht gestattet, Unterlagen nach eigenem Ermessen zurückzuhalten, zu veräußern, zu vernichten oder der Vernichtung zuzuleiten.

(7) Alle Stellen der Universität dürfen Unterlagen nur vernichten, wenn das UniArchiv die Übernahme abgelehnt oder nicht innerhalb eines halben Jahres über die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen entschieden hat; § 4 Abs. 3 und § 5 Abs. 3 HArchivG gelten entsprechend. Ausgesonderte Unterlagen, deren Übernahme vom UniArchiv abgelehnt wurde, sind im Regelfall nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen ordnungsgemäß und datenschutzkonform zu vernichten, sofern kein Grund zu der Annahme besteht, dass durch die Vernichtung schutzwürdige Belange von Betroffenen beeinträchtigt werden. Die Vernichtung ist dem UniArchiv per Kassationsprotokoll anzuzeigen.

(8) Die Überlieferungsbildung erfolgt auf der Grundlage formaler und inhaltlicher Kriterien, die in einem Dokumentationsprofil zusammengefasst sind. Das Dokumentationsprofil wird von der Archivleitung unter Berücksichtigung archivwissenschaftlicher Standards erstellt und vom Präsidium beschlossen. Das Dokumentationsprofil wird nach Bedarf, spätestens aber nach fünf Jahren, evaluiert und überarbeitet.

§ 7 Verwahrung

(1) Archivgut ist unveräußerlich. Eine Abgabe an andere öffentliche Archive ist ausnahmsweise zulässig, wenn sie im öffentlichen Interesse liegt und die Einhaltung der im HArchivG für die

Aufbewahrung und Nutzung von öffentlichem Archivgut getroffenen Bestimmungen gewährleistet ist.

(2) Archivgut ist grundsätzlich im Original aufzubewahren. Sofern es unter archivfachlichen oder technischen Gesichtspunkten in besonders begründeten Einzelfällen geboten ist, kann das UniArchiv die im Archivgut enthaltenen Informationen auch in anderer Form archivieren. Darüber ist ein entsprechender Nachweis zu führen.

(3) Archivgut ist vom UniArchiv auf Dauer sicher zu verwahren. Es ist nach archivfachlichen Erkenntnissen zu bearbeiten und vor unbefugter Nutzung, Verfall, Beschädigung oder Vernichtung zu schützen.

(4) Das UniArchiv hat geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zur Sicherung solcher Unterlagen zu ergreifen, die personenbezogene Daten enthalten oder einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz unterliegen.

(5) In begründeten Einzelfällen kann das UniArchiv Unterlagen, die als Archivgut übernommen wurden und deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, kassieren, wenn öffentliches Interesse oder berechnigte Interessen Betroffener nicht entgegenstehen.

§ 8 Benutzung von Archivgut

(1) Jede bzw. jeder hat nach Maßgabe des HArchivG, dieser Satzung und der Benutzungsordnung des UniArchivs das Recht, Archivgut auf Antrag zu nutzen, soweit auf Grund anderer Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt wird.

(2) Für die Benutzung gelten die in § 9 HArchivG festgelegten Schutzfristen. Die Schutzfristen können gemäß § 9 Abs. 4 und 5 HArchivG auf Antrag verkürzt werden. Der Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen ist schriftlich an das UniArchiv zu richten. Einzelheiten zur Antragstellung sind in der Benutzungsordnung geregelt. Über den Antrag auf Verkürzung der Schutzfristen entscheidet in der Regel die Leitung des UniArchivs. In Zweifelsfällen und in Fällen von besonderer Bedeutung entscheidet das Präsidium nach Stellungnahmen der Stabsstelle Recht und der Leitung des UniArchivs. Es ergeht ein entsprechender Bescheid.

(3) Die Nutzung ist ganz oder für Teile des Archivguts einzuschränken oder zu versagen, wenn

1. dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder der Länder wesentliche Nachteile erwachsen,
2. schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter beeinträchtigt werden,
3. Vereinbarungen mit gegenwärtigen oder früheren Eigentümerinnen und Eigentümern entgegenstehen,
4. der Erhaltungszustand des Archivguts eine Nutzung nicht zulässt oder
5. durch die Nutzung ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entsteht.

(4) Für das Recht auf Auskunft und Gegendarstellung gilt § 10 HArchivG entsprechend.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Universität Kassel in Kraft.