

Archivordnung der Hochschule Anhalt vom 05.02.2025 (ArchO-HSA)

Inhaltsverzeichnis

Präambel.....	2
Erster Teil	2
Allgemeine Bestimmungen.....	2
§ 1 Begriffsbestimmungen	2
§ 2 Aufgaben	3
Zweiter Teil	3
Hochschul-Archiv (HSA-A)	3
§ 3 Rechtsstellung	3
§ 4 Verwaltung und Sicherung des Archivgutes	3
§ 5 Benutzung des Hochschul-Archivs.....	3
§ 6 Datenschutz und Sicherung	4
Schlussbestimmung.....	4
§ 7 Inkraftsetzung.....	4
 Anlage 1: Abgabe von Schriftgut an das Hochschul-Archiv.....	5
Anlage 2: Abgabeliste Studierendenakten.....	7
Anlage 3: Benutzungsantrag	10

Präambel

Aufgrund des § 54 des Hochschulgesetzes von Sachsen-Anhalt (HSG LSA) vom 01.07.2021 (GVBl. LSA 2021, 368, 369) in der jeweils geltenden Fassung in Verbindung mit dem Landesarchivgesetz Sachsen-Anhalt (ArchG-LSA) vom 28. Juni 1995 (GVBl. LSA 1995, 190) und der Grundordnung der Hochschule Anhalt (GrO) vom 21.07.2021 (MBL LSA Nr. 37/2021 und Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt, Nr. 88/2022) hat die Hochschule Anhalt die nachfolgende Archivordnung erlassen.

Erster Teil

Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Begriffsbestimmungen

- (1) Archivgut sind alle archiwürdigen Unterlagen einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Nutzung, die bei Organen, Bereichen auf der Grundlage der Gliederung der Hochschule Anhalt gemäß § 2 Absatz 2 GrO (im weiteren Organisationseinheiten genannt) und sonstigen zur Hochschule Anhalt, ihren Rechts- und Funktionsvorgängern gehörenden Einrichtungen oder bei natürlichen Personen erwachsen sind.

Zum Archivgut gehört die Gesamtheit des Schriftgutes (Urkunden, Akten der Studierenden, Personalakten, Personal- und Vorlesungsverzeichnisse, Akten und Unterlagen aus dem Senat, Präsidialbüro, aus den Fachbereichen und den zentralen Einrichtungen der Hochschule Anhalt usw.), elektronische Unterlagen, die aus der Tätigkeit der Hochschule entstehen, zur Aufgabenerfüllung dienen und in der zuständigen aktenführenden Stelle aufbewahrt werden.

Zum erweiterten Archivgut gehören auch Sammlungen und Dokumentationsmaterialien.

Archivwürdig sind Unterlagen, die der Nachvollziehbarkeit des Handelns und Wirkens der Hochschule Anhalt und ihrer Rechts- und Funktionsvorgänger dienen.

- (2) Die Organisationseinheiten der Hochschule Anhalt, in denen **Registraturgut** entsteht und eine eigene Ablage (Registratur) geführt wird, sind aktenführende Stellen.

Wird aus den aktenführenden Stellen Registraturgut in das Hochschul-Archiv (HSA-A) übernommen, so ist vorher ein Verzeichnis dieses Gutes anzufertigen, das dann das Ablieferungsverzeichnis darstellt.

Dazu werden in Anlage 1 und Anlage 2 dieser Ordnung entsprechende Formulare veröffentlicht:

- Abgabe von Schriftgut an das Hochschul-Archiv
- Abgabeliste Studierendenakten

- (3) **Archivierung** umfasst die Aufgaben, das Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, auf Dauer zu verwahren und zu sichern, zu erhalten, zu erschließen, nutzbar zu machen und auszuwerten.
- (4) Für die Hochschule Anhalt gelten für jedes Archivgut entsprechende **Aufbewahrungsfristen**. Diese sind in der **Richtlinie zu Aufbewahrungszeiten und Kassation für das Schriftgut der Hochschule Anhalt** festgelegt und im Intranet der Hochschule Anhalt veröffentlicht.

§ 2 Aufgaben

Das Hochschul-Archiv der Hochschule Anhalt (HSA-A) hat die Aufgabe, das Archivgut der Hochschule gemäß ihrer Zuständigkeit zu archivieren. Das HSA-A ordnet, verzeichnet, lagert und erschließt die übernommenen Bestände in Übereinstimmung mit den Grundsätzen der Archivwissenschaft und macht sie der wissenschaftlichen Forschung sowie der Auswertung im öffentlichen Interesse zugänglich.

Zweiter Teil

Hochschul-Archiv (HSA-A)

§ 3 Rechtsstellung

- (1) Das HSA-A ist ein öffentliches Archiv.
- (2) Das HSA-A ist der Leitung der Verwaltung unterstellt.

§ 4 Verwaltung und Sicherung des Archivgutes

- (1) Das HSA-A hat die ordnungs- und sachgemäße dauernde Aufbewahrung und Benutzbarkeit des Archivguts und dessen Schutz vor unbefugter Benutzung oder Vernichtung durch geeignete technische, personelle und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen.
- (2) Das HSA-A hat das Verfügungsrecht über das Archivgut und ist befugt, das Archivgut nach archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten zu ordnen, durch Findmittel (konventionelle oder elektronische Erschließungssysteme) und zugewiesene Signaturen zu erschließen sowie Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht gegeben sind, zu vernichten.
- (3) Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das HSA-A ist nur zulässig, wenn schutzwürdige Belange betroffener Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

§ 5 Benutzung des Hochschul-Archivs

- (1) Das im HSA-A verwahrte Archivgut steht nach Maßgabe der **Benutzerordnung des Hochschul-Archivs (BOHSA-A)** den abgebenden Stellen, Behörden, Gerichten, natürlichen und juristischen Personen auf **Antrag** für die Benutzung zur Verfügung (vgl. Anlage 3 dieser Ordnung: **Benutzungsantrag**).
- (2) Das im HSA-A verwahrte Archivgut kann benutzt werden, soweit ein berechtigtes Interesse an der Einsichtnahme glaubhaft gemacht wird und keine Schutzfristen oder Datenschutzauflagen entgegenstehen.

§ 6 Datenschutz und Sicherung

- (1) Durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen ist das Archivgut einschließlich seiner Erschließung dienenden Hilfsmittel vor unbefugter Nutzung zu sichern. Ebenso ist der Schutz personenbezogener Daten oder solcher Unterlagen, die einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz unterliegen, zu gewährleisten.
- (2) Die Hochschule Anhalt hat im Rahmen Ihrer Zuständigkeit alle erforderlichen Voraussetzungen zu schaffen, um die Bewahrung der Archivmaterialien vor Vernichtung, Verlust, Beschädigung und unerlaubtem Zugriff sicherzustellen.

Schlussbestimmung

§ 7 Inkraftsetzung

Die Archivordnung der Hochschule Anhalt (ArchO-HSA) tritt nach ihrer Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Köthen, 05.02.2025

Prof. Dr.-Ing. Jörg Bagdahn
Präsident der Hochschule Anhalt

Anlage 1:

Abgabe von Schriftgut an das Hochschul-Archiv

www.hs-anhalt.de



Abgabe von Schriftgut an das Hochschul-Archiv

► Bitte alle Spalten vollständig ausfüllen

Empfangsdatum / Eingangsdatum
▼ wird vom Hochschul-Archiv ausgefüllt !

Archivsignatur
▼ wird vom Hochschul-Archiv ausgefüllt !

▼ abgebende Stelle ► letzte aktenführende Struktureinheit	▼ Hochschulstandort
▼ Name (Sachbearbeiter bzw. Sachbearbeiterin)	▼ Telefon
	▼ Dienstliche E-Mail

Hiermit erfolgt die Abgabe bzw. Übergabe von Schriftgut an das Hochschul-Archiv auf der Grundlage der Festlegungen der Archivordnung der Hochschule Anhalt (ArchO-HSA).

▼ Titel des Schriftgutes
▼ Stichwortartige Inhaltsangabe

www.hs-anhalt.de



Laufzeit (Jahreszahl des Schriftgutes)	
▶ von:	▶ bis:

Anzahl der Blätter / Seitenzahlen	
▶ von:	▶ bis:

▼ Datum

▼ Unterschrift (Sachbearbeiter bzw. Sachbearbeiterin)

▼ interne Vermerke / wird vom Hochschul-Archiv ausgefüllt !

Akten entgegengenommen am ▶ Datum

▼ Hochschul-Archiv ▼ Unterschrift



▼ Akte wurde folgendem Bestand des Hochschul-Archivs zugewiesen

in Bestand übernommen am ▶ Datum

▼ Hochschul-Archiv ▼ Unterschrift (Archivpersonal)

Anlage 2:**Abgabeliste Studierendenakten**www.hs-anhalt.de
Abgabeliste Studierendenakten
 (vor Immatrikulation WS 2020/2021)

► Bitte alle Spalten vollständig ausfüllen

Empfangsdatum / Eingangsdatum
 ▼ wird vom Hochschul-Archiv ausgefüllt!

Abgebende Stelle / Strukturbereich	▼ Hochschulstandort
Studierenden-Service-Center (SSC)	
▼ Name (Sachbearbeiter bzw. Sachbearbeiterin SSC)	▼ Telefon
	▼ Dienstliche E-Mail

Hiermit erfolgt die Übergabe der in dieser Abgabeliste ab Blatt 2 benannten Studierendenakten (lfd. Nummer von – bis) vom Studierenden-Service-Center (SSC) an das Hochschul-Archiv auf der Grundlage der Festlegungen der Archivordnung der Hochschule Anhalt (ArchO-HSA).

lfd. Nummer der Studierendenakten

► von:

lfd. Nummer der Studierendenakten

► bis:

▼ Datum

▼ Unterschrift (Sachbearbeiter bzw. Sachbearbeiterin SSC)

▼ interne Vermerke / wird vom Hochschul-Archiv ausgefüllt!

Akten entgegengenommen am ► Datum

▼ Hochschul-Archiv ▼ Unterschrift

www.hs-anhalt.de



► Bitte alle Spalten vollständig ausfüllen

Lfd. Nr.	Matrikelnummer	Name	Vorname	▼ Archiv-Signatur (*)
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

(*) Interne Vermerke / wird vom Hochschul-Archiv ausgefüllt !

www.hs-anhalt.de



► Bitte alle Spalten vollständig ausfüllen

Lfd. Nr.	Matrikelnummer	Name	Vorname	▼ Archiv-Signatur (*)
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

(*) Interne Vermerke / wird vom Hochschul-Archiv ausgefüllt !

Anlage 3:

Benutzungsantrag

www.hs-anhalt.de



Benutzungsantrag

- ▶ Beim Ausfüllen bitte in Druckbuchstaben schreiben und Zutreffendes ankreuzen
- ▶ Hinweis: Für jedes Thema ist ein gesonderter Benutzungsantrag auszufüllen
- ▶ Benutzungsanträge sind jedes Jahr, auch bei gleichbleibenden Themen, neu zu stellen

Benutzungsjahr

Personenangaben

▼ Name / ▼ Vorname der antragstellenden Person	▼ Staatsangehörigkeit
▼ Anschrift der antragstellenden Person	▼ Telefon
	▼ E-Mail
▼ Angaben zur auftraggebenden Stelle [wenn zutreffend, bitte ausfüllen]	▼ Telefon
	▼ E-Mail

Thema

▼ Angaben zum Thema

Zeitliche Begrenzung des Themas [ein Feld markieren]

☐ 1891-1945
 ☐ 1948-1991
 ☐ ab 1991

Zweck der Benutzung [ein Feld markieren]

☐ wissenschaftlich
 ☐ privat
 ☐ dienstlich / amtlich

Ich erkenne mit meiner Unterschrift die Einhaltung der Festlegungen der Archivordnung der Hochschule Anhalt (ArchO-HSA) und der Benutzerordnung des Hochschul-Archivs (BOHSA-A) in der jeweils gültigen Fassung an.
Ich verpflichte mich, mit der Verwertung der durch die Archivrecherche gewonnenen Erkenntnisse das Persönlichkeitsrecht, das Urheberrecht, und anderweitige schutzwürdige Belange zu wahren und bei Verstößen die Hochschule Anhalt von der Haftung freizustellen.

▼ Datum	▼ Unterschrift antragstellende Person
	▼ Genehmigungsvermerke / wird vom Hochschul-Archiv ausgefüllt!