

**Pflichtenheft
des Universitätsarchivars/
der Universitätsarchivarin**

Organisation

Die Stelle des Universitätsarchivars/der Universitätsarchivarin ist der Universitätsleitung organisatorisch angegliedert. Ihm/Ihr steht ein Arbeitsplatz und ev. Archivräumlichkeiten in einer näher zu bezeichnenden universitären Einheit zur Verfügung.

Ein Betriebskredit für das Universitätsarchiv ist jährlich festzusetzen.

Archivkommission

Der Universitätsarchivar/die Universitätsarchivarin ist für seine/ihre Arbeit der Archivkommission des Senats gegenüber verantwortlich.

Der Archivkommission steht das Weisungsrecht zu.

Der Universitätsarchivar/die Universitätsarchivarin erstattet der Archivkommission jährlich auf Ende des Sommersemesters einen schriftlichen Bericht über seine/ihre Arbeit.

Rechtliche Grundlage

Verbindliche Grundlage für die Führung des Universitätsarchivs ist - neben den einschlägigen Bestimmungen des OR betr. Aufbewahrungspflichten - die Verordnung über das Staatsarchiv des Kantons Bern vom 2. September 1980 und das Datenschutzgesetz des Kantons Bern vom 19. Februar 1986.

Aufgaben des Archivars/der Archivarin

1) Der Universitätsarchivar/die Universitätsarchivarin erschliesst die Akten und Dokumente der Universitätsleitung, der Fakultäten und Institute der Universität Bern, die aus den Archiven der jeweiligen Verwaltungen im Hinblick auf eine längere Aufbewahrung abgegeben werden. Er/sie organisiert und koordiniert deren Uebergabe an das Staatsarchiv.

2) Im Universitätsarchiv können ebenfalls Akten und Nachlässe von Universitätsangehörigen Aufnahme finden (inkl. emeritierter oder verstorbener Dozenten/Dozentinnen), wie auch Archivalien der mit der Universität verbundenen Institutionen und Vereinigungen.

- 3) Der Archivar/die Archivarin sammelt die Reglemente der Universität und ihrer Institutionen. Hingegen ist die Sammlung von Druckschriften der Universität und ihrer Institutionen Aufgabe der Pressestelle der Universität.
- 4) Er/sie verwaltet die Dokumentation, die anlässlich der Herausgabe der "Hochschulgeschichte Berns 1528-1984" erstellt wurde und führt sie ergänzend weiter.
- 5) Er/sie ist zuständig für Auskünfte über die historische Entwicklung der Universität Bern.
- 6) Er/sie untersteht bezüglich der ihm/ihr anvertrauten Akten der Geheimhaltungspflicht. Das Recht der Einsichtnahme durch Universitätsangehörige oder durch andere Personen wird durch die Archivkommission bestimmt.

Ablieferungsmodus an das Universitätsarchiv

Die Uebergabe von Aktenbeständen erfolgt direkt an den Universitätsarchivar/die Universitätsarchivarin. In besonderen Fällen kann für den Verkehr zwischen Archivar/Archivarin und Vertretern/Vertreterinnen universitärer Einrichtungen die Archivkommission beigezogen werden.

Organisation des Archivs

Das Universitätsarchiv hat die Funktion eines Zwischenarchivs. Es wird nach dem Provenienzprinzip geführt. Aufgrund einer laufenden Kontrolle der eingegangenen und der an das Staatsarchiv abgelieferten Aktenbestände führt der Archivar/die Archivarin ein systematisches Verzeichnis der Archivalien. Dieses soll sowohl die Benützbarkeit im Staatsarchiv sicherstellen, als auch die Uebergabe von Akten an das Staatsarchiv erleichtern.

Die Klassifikation der Archivalien erfolgt durch einen von der Archivkommission zu genehmigenden Archivplan. Dieser soll in Absprache mit der Universitätsleitung und den Vertretern des Staatsarchivs erstellt werden.

Der Archivar/die Archivarin bereitet Empfehlungen, Richtlinien oder Reglemente über die Archivierung in den Instituten und Fakultäten zu Handen der Archivkommission vor. Um eine minimale Einheitlichkeit der Ueberlieferung zu gewährleisten, kann die Archivkommission Grundsätze für die Gestaltung der Registratur aufstellen.

Kassation von Akten

Die Archivkommission bestimmt und definiert in Zusammenarbeit mit dem Universitätsarchivar/der Universitätsarchivarin die erhaltungswürdigen

Archivalien. Der Archivar/die Archivarin sichtet und registriert die dem Universitätsarchiv zugeführten Bestände.

Die Universitätsarchivarin entscheidet im Einvernehmen mit dem Staatsarchiv und nach Anhören der Vertretung der entsprechenden Fakultät bzw. Einheit in der Archivkommission, welche Akten als erhaltenswürdig zu bezeichnen sind.

Die Archivkommission kann im Konfliktfall beigezogen werden.

Kommt keine einvernehmliche Lösung zustande, entscheidet die Universität über die weitere Aufbewahrung des Archivguts.

Ablieferung an das Staatsarchiv

Die Uebergabe von Beständen des Universitätsarchivs an das Staatsarchiv erfolgt nach Bedarf und nach Absprache mit dessen/deren Vertretern/Vertreterinnen. Der Universitätsarchivar/ die Universitätsarchivarin orientiert die Mitglieder der Archivkommission über die zur Abgabe vorgesehenen Archivalien. Die Uebergabe erfolgt in jedem Fall über den Universitätsarchivar/die Universitätsarchivarin.

Genehmigt von der Archivkommission: Bern, 23.5. 2005/2.9.2005

Genehmigt von der Universitätsleitung: Bern, 22.11.2005