

Archiv-Ordnung der Universität Rostock ... Rostock, den 10. Februar 1878

[Rostock: Adler], 1878

<http://purl.uni-rostock.de/rosdok/ppn782871941>

Druck Freier  Zugang



uu

Archiv-Ordnung

der

Universität Rostock.

§ 1.

Im Archive werden die Deposita der Universität in dem besonders abgeschlossenen Depositorium [§ 2], außerdem aber diejenigen Urkunden [§ 5 alin. 2], Akten und Druckfachen [§ 6] aufbewahrt, welche aus dem Arbeits- und Geschäftsbetriebe der Universität erwachsen sind und nicht resp. nicht mehr zur laufenden Verwaltung [§ 3] gehören.

§ 2.

Ueber das Depositorium gelten besondere Vorschriften [§ 7 der revid. Sekr.-Instr.].

§ 3.

Ueber die zur laufenden Verwaltung gehörigen Akten, Urkunden und Druckschriften enthält die „Expeditionsordnung“ die erforderlichen Anweisungen. Die „Archiv-Ordnung“ bezieht sich nur auf die, im Archive aufzubewahrenden Akten, Urkunden und Druckfachen.

Mk-7975a ⁴⁰



1931.5.182

1931 g 182

§ 4.

Den Schlüssel zum Universitäts-Archiv zu führen sind nur berechtigt
 Magnificus Dominus Rector,
 der Assessor perpetuus,
 der Universitäts-Sekretär,
 der Bidell Werkmeister,
 der Famulus.

§ 5.

Urkunden und Akten werden in derjenigen Ordnung aufbewahrt, welche die, auf dem Sessionstische des Gerichtszimmers aufbewahrte „Registra A.“ angibt. Die Urkunden sind in den Schränken des Archivs zu verschließen. Die Schlüssel zu diesen Schränken bewahrt der Universitäts-Sekretär.

§ 6.

Die Druckschriften werden nach Abnahme der instruktionsmäßig zu vertheilenden Exemplare [vid. Acta gen. 4^s 53] bis zum 15. Februar und resp. 15. Juli jedes Jahres in's Archiv abgeliefert und dort unter Hinzufügung der Anzahl der Exemplare in einem besonderen „Druckschriftenbuch“ verzeichnet, welches den Istbestand jeder Zeit aufweisen muß.

§ 7.

Die Diplome, Plakate, Botivtafeln, Formulare zc. werden in gleicher Weise, aber nach Zu- und Abgang nur summarisch in einem alphabetisch angelegten „Register“ verzeichnet.

§ 8.

Für die richtige und vollständige Führung des Druckschriftenbuchs und des Registers [§§ 6, 7] ist der Universitäts-Sekretär verantwortlich.

§ 9.

Zur Entnahme von Urkunden und Akten aus dem Archive sind nur berechtigt

Magnificus Dominus Rector,
 der Assessor perpetuus,
 der Universitäts-Sekretär
 und nach Maafgabe der, ihm von einer dieser drei Personen oder vom
 Inspector Stipendiorum et Convictorii gewordenen Aufträge
 der Bidell Werkmeister.

§ 10.

Auf dem Pulte des Archivs wird ein „Entnahmebuch“ ausgelegt,
 in welches die Entnahme-berechtigten Personen [§ 9] jede von ihnen
 bewirkte Entnahme ebenso, wie die Wiedereinordnung der entnommenen
 Akten bei eigener Verantwortlichkeit ohne Ausnahme allemal sofort einzu-
 tragen haben.

§ 11.

Ueber Urkunden- und Akteneinsicht gilt die Vorschrift des § 15
 alinea 2 der revidirten Sekretariats-Instruktion.

Niemand, auch der Rektor nicht ist befugt, ohne die dort erwähnte,
 dem Universitäts-Sekretär allemal sofort auszuhändigende Empfangsbescheini-
 gung Akten an nicht Entnahme-berechtigte Personen [§ 9] zu verleihen.
 Das Recht des Inspector Stipendiorum et Convictorii, Akten durch den
 Bidellen entnehmen zu lassen [ebd.]; wird von dieser Bestimmung nicht
 berührt.

§ 12.

Nach Anweisung des Assessor perpetuus hat der Universitäts-
 Sekretär

1. die Registrande A. fortzuführen,
2. jährlich zwischen dem 1. und 15. Juni
 den Archivbestand aus der Registratur zu ergänzen.

§ 13.

Magnificus Dominus Rector und Assessor perpetuus werden zwischen dem 15. und 22. Juli jedes Jahres eine sorgfältige und protokollarische Revision des Archivs in Gegenwart des Universitäts-Sekretärs vornehmen. Die Protokollführung liegt hierbei dem Assessor perpetuus ob.

§ 14.

Jede Abweichung von dieser Archiv-Ordnung erfordert ebenso, wie Abänderungen derselben beschlußmäßige Genehmigung des Engern Koncils.

Rostock, den 10. Februar 1878.

Das Engere Koncil der Landes-Universität.

D. Jacobsen,
d. Z. Rektor.

S. Röper,
Univ.-Sekretär.

Universitäts-Buchdruckerei von Adler & Erben.

Magnificus Dominus Rector,
 der Assessor perpetuus,
 der Universitäts-Sekretär
 und nach Maaßgabe der, ihm von einer dieser drei Personen oder vom
 Inspector Stipendiorum et Convictorii gewordenen Aufträge
 der Videll Werkmeister.

§ 10.

in dem Kulte des Archivs wird ein „Entnahmebuch“ ausgelegt,
 in dem die Entnahmeberechtigten Personen (§ 9) jede von ihnen
 die ebenso, wie die Wiedereinordnung der entnommenen
 Verantwortlichkeit ohne Ausnahme allemal sofort einzu-

§ 11.

Alteneinsicht gilt die Vorschrift des § 15
 der Archiv-Anweisung.
 wer nicht ist befugt, ohne die dort erwähnte,
 allemal sofort auszuhändigende Empfangsbescheini-
 gung die Entnahmeberechtigten Personen (§ 9) zu verleihen.
 Inspector Stipendiorum et Convictorii, Akten durch den
 Namen zu lassen [ebds.]; wird von dieser Bestimmung nicht

§ 12.

Nach Anweisung des Assessor perpetuus hat der Universitäts-
 Sekretär

1. die Registrande A. fortzuführen,
2. jährlich zwischen dem 1. und 15. Juni
 den Archivbestand aus der Registratur zu ergänzen.

