ARCHIVORDNUNG

für das Archiv der Robert Bosch Stiftung GmbH

und ihrer Einrichtungen

(Fassung vom 18. September 2020)

Die Geschäftsführung der Robert Bosch Gesellschaft für medizinische Forschung (RBMF) im Einvernehmen mit der Geschäftsführung der Robert Bosch Stiftung (RBSG) geben dem Institut für Geschichte der Medizin als Gesamtarchiv der Robert Bosch Stiftung und ihrer Einrichtungen infolge des Gesellschafterbeschlusses vom 10. Dezember 2019 folgende Archivordnung. Unter Einrichtungen im Sinne dieser Archivordnung sind auch alle Tochtergesellschaften nach Definition der RBSG zu verstehen.

§ 1 Status und Zweck

Das Institut für Geschichte der Medizin der Robert Bosch Stiftung, im Folgenden IGM, dient als Gesamtarchiv der RBSG und ihrer Einrichtungen als öffentliches Archiv der Forschung der Geschichte der RBSG und ihrer Einrichtungen, ihrer Verwaltung und wissenschaftlichen Arbeit sowie der allgemeinen historischen Forschung und sachlichen Information.

§ 2 Geltungsbereich

Diese Archivordnung gilt grundsätzlich für die Archivierung von Unterlagen im Sinn von § 4 Absatz 1 sämtlicher Abteilungen und Organe der RBSG und ihrer Einrichtungen, insbesondere der Stiftung selbst, des Robert-Bosch-Krankenhauses (RBK) samt seiner Standorte, der RBMF und Institute, inklusive des vom IGM betreuten „Homöopathie- Archivs“. Ebenso gilt es für die Archivierung der Unterlagen, die das Archiv in dokumentarischer Ergänzung seiner Bestände übernimmt, betreut und dauerhaft verwahrt.

§ 3 Leitung

Das Archiv wird nach anerkannten archivfachlichen Grundsätzen von einer wissenschaftlichen Archivarin bzw. einem wissenschaftlichen Archivar mit der Laufbahnbefähigung für den höheren Archivdienst geleitet (Archivleitung). Die Archivleitung berichtet direkt an die RBMF-Geschäftsführung. Die Aufgabe der Archivleitung und der Mitarbeiter schließt eine interne und externe Öffentlichkeitsarbeit mit bereichsspezifischer Auswertung ein, um das Archiv und die Archivinhalte gegenüber der RBSG und ihren Einrichtungen sowie für die wissenschaftliche historische Forschung von Dritten zugänglich und bekannt zu machen. Ebenso ist eine Beteiligung im Rahmen von Bildungsmaßnahmen möglich. Die Archivleitung wird von entsprechend ausgebildeten Mitarbeitern mit Laufbahnbefähigung für den Archivdienst oder mit gleichwertigen Kenntnissen, unterstützt.

§ 4 Begriffsbestimmungen

- (1) Unterlagen nach § 2 sind Urkunden, Akten, Schriftstücke, Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Bild-, Film- und Tondokumente, ggf. auch Objekte und alle anderen, auch elektronischen und digitalen, Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherungsform sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.
- (2) Archivgut sind alle, nach Ablauf der Verwahrungs- bzw. Aufbewahrungsfristen in das Archiv übernommenen, archivwürdigen Unterlagen im Sinne von § 2.
- (3) Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender und historischer Wert für Verwaltung, Rechtspflege, Wissenschaft und Forschung, historisch-politische Bildung, Institutionen, Einrichtungen oder Dritte zukommt. Über die Archivwürdigkeit und dauerhafte Aufbewahrung entscheidet das Archiv unter Zugrundelegung fachlicher Kriterien im Rahmen der Bewertung.
- (4) Archivierung umfasst die Aufgaben, Unterlagen zu erfassen, zu bewerten, zu übernehmen und das übernommene Archivgut sachgemäß zu verwahren, zu ergänzen, zu sichern, zu erhalten, instand zu setzen, zu erschließen, auszuwerten, für die Nutzung bereitzustellen und unter Wahrung der schutzwürdigen Belange

Betroffener in angemessener Weise und unter Berücksichtigung gesetzlicher Vorschriften zu veröffentlichen.

§ 5 Zuständigkeiten und Aufgaben

(1) Das Archiv hat die Aufgabe, die bei den Abteilungen, Organen, Instituten und Einrichtungen der RBSG sowie bei dieser selbst entstandenen Unterlagen nach Maßgabe dieser Archivordnung zu archivieren.

Die Aufgabe umfasst folgende Bereiche:

- Das RBSG-Archiv mit den Organen sowie die Einrichtungen Deutsche Schulakademie, UWC Robert Bosch College, Robert Bosch Academy, International Alumni Center (IAC)
- Das RBK-Archiv („Historisches Archiv“)
- Das RBMF-Archiv für die Einrichtungen der RBMF, insbesondere das „Homöopathie-Archiv“ und die Forschungsbibliothek im IGM

Für das RBSG-Archiv erfolgt die inhaltliche Steuerung durch den Bereichsleiter des RBSG-Bereichs „Kommunikation“. Die Archivleitung wird einmal jährlich dem genannten Bereichsleiter Bericht über Veränderungen des Archivinhalts, Anfragen sowie die Tätigkeit erstatten und die weitere Ausrichtung abstimmen. Die disziplinarische Führung der Archivleitung durch die RBMF-Geschäftsführung ist hiervon unberührt.

(2) Das Archiv übernimmt auch Archivgut anderer Herkunft, soweit dies zur Ergänzung des sonstigen Archivguts, dienlich ist. Dabei sind die gesetzlichen Vorschriften, insbesondere die Regelungen zur Gemeinnützigkeit und zum Schutze des geistigen Eigentums, zu beachten.

(3) Im Rahmen seiner Zuständigkeiten berät das Archiv die in § 2 genannten Stellen in Fragen der Schriftgutverwaltung.

(4) Das Archiv führt eine Forschungsbibliothek als Ergänzung der Archivbestände sowie zur Verwaltung von gedruckten Quellenbeständen. Sie steht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der RBSG und ihrer Einrichtungen sowie Benutzerinnen und Benutzern zur Verfügung.

(5) Das Archiv unterhält das Zwischenarchiv (die Altregistratur) für die nicht elektronischen, analogen Unterlagen der RBSG im engeren Sinne. Das Archiv verwahrt das Zwischenarchivgut (Altregistraturschriftgut) der RBSG im Auftrag der anbietenden Stelle oder ihres Rechts- und Funktionsnachfolgers. Zwischenarchivgut sind sämtliche Unterlagen, bei denen die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und die daher dem Datenschutz sowie Informationszugangsrechten nach den aktuellen Regelungen unterliegen. Bis zur Übernahme als Archivgut der RBSG beschränkt sich die Verantwortung des Archivs auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Verwahrung und Sicherung der Unterlagen. Die Bewertung, das heißt die Feststellung der Archivwürdigkeit des Zwischenarchivguts der RBSG, erfolgt nach Ende der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen, spätestens jedoch nach zehn Jahren. Näheres regelt eine gesonderte Vereinbarung.

§ 6 Anbietung und Übernahme

(1) Die in § 2 genannten Stellen bieten alle Unterlagen nach § 4 Absatz 1, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden und deren Verwahrungs- und Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, dem Archiv zur Archivierung an. Dies erfolgt spätestens dreißig Jahre nach Entstehung der Unterlagen, soweit nicht Rechtsvorschriften oder eine Verwaltungsbehörde andere Aufbewahrungsfristen bestimmen. Zur Feststellung der Archivwürdigkeit wird dem Archiv 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. Elektronische Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, werden ebenfalls zur Archivierung angeboten. Wird die Archivwürdigkeit der Unterlagen festgestellt, hat die anbietende Stelle die Unterlagen mit Ablieferungsverzeichnissen an das Archiv abzugeben.

(2) Angeboten werden auch Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten und die gesetzlichen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen.

(3) Angeboten und übergeben werden auch Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, die nach einer Rechtsvorschrift des Landes- oder Bundesrechts gelöscht werden müssten oder gelöscht werden könnten, sofern die Speicherung der Daten nicht unzulässig war. Das Angebot dieser Unterlagen an das Archiv und

die Übernahme entspricht der Löschung der Daten gemäß den jeweils geltenden Vorschriften zum Datenschutz (vgl. EU-DSGVO §§ 17 und 89 in Verbindung mit den Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes sowie des Landesdatenschutzgesetzes Baden- Württemberg). Die dann wirksam werdenden Schutzfristen nach § 9 gewährleisten den Schutz der Betroffenen als Spezialregelungen des Datenschutzes in der jeweils gültigen Fassung.

(4) Das Archiv regelt die Anbietung und Übernahme der Unterlagen im Benehmen mit den in § 2 genannten Stellen. Die abgebenden Stellen haben bei der Einführung elektronischer Systeme darauf zu achten, dass entsprechende Schnittstellen für den Datentransfer unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit berücksichtigt sind oder nachträglich eingerichtet werden können.

(5) Unterlagen, die aufgrund von Rechtsvorschriften dauerhaft aufzubewahren sind, können bei der aktenführenden Stelle verbleiben oder an das Archiv abgegeben werden. Die Einzelheiten werden in einer separaten Vereinbarung geregelt.

(6) Nicht archivwürdige Unterlagen (§ 4 Absatz 3 Satz 2) sind durch die anbietende Stelle zu vernichten, wenn weder Rechtsvorschriften noch schutzwürdige Belange Betroffener oder öffentliches Interesse entgegenstehen.

§ 7 Verwahrung und Sicherung

(1) Archivgut ist unveräußerlich.

(2) Archivgut ist vom Archiv auf Dauer sicher zu verwahren. Es ist in seiner Entstehungsform zu erhalten, sofern keine archivfachlichen Belange entgegenstehen. Es ist nach archivfachlichen Erkenntnissen zu bearbeiten und vor unbefugter Nutzung, vor Beschädigung oder Vernichtung zu schützen. Das Archiv hat geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zur Sicherung solcher Unterlagen zu ergreifen, die personenbezogene Daten enthalten oder einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz unterliegen.

(3) In begründeten Einzelfällen kann das Archiv Unterlagen, die als Archivgut übernommen wurden und deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, aussondern und vernichten, wenn öffentliches Interesse oder berechtigte Interessen

Betroffener nicht entgegenstehen.

§ 8 Nutzung

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

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

1. es wegen überwiegender berechtigter Interessen Dritter geheim gehalten werden muss,
2. schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter beeinträchtigt würden,
3. die Geheimhaltungspflicht nach § 203 des Strafgesetzbuches oder anderer Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würde,
4. der Erhaltungszustand des Archivguts eine Nutzung nicht zulässt,
5. ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder
6. wenn die begründete Annahme besteht, dass die Erkenntnisse gegen die RBSG und ihre Einrichtungen verwendet werden sollen.

Die Nutzung kann aus wichtigem Grund an Auflagen gebunden werden.

(3) Betroffenen ist auf Antrag nach Maßgabe des Absatzes 2 aus dem Archivgut Auskunft zu erteilen oder Einsicht in dieses zu gewähren, soweit es sich auf ihre Person bezieht. Die Entscheidung hierüber trifft das Archiv.

(4) Die in § 2 genannten Stellen haben das Recht, Archivgut, das aus ihren Unterlagen gebildet wurde, jederzeit zu nutzen. Dies gilt nicht für personenbezogene Daten, die aufgrund einer Rechtsvorschrift hätten gesperrt oder gelöscht werden müssen.

§ 9 Schutzfristen

(1) Die Nutzung von Archivgut nach § 8 ist zulässig nach Ablauf einer Schutzfrist von dreißig Jahren seit Entstehung der Unterlagen. Die Schutzfrist beträgt sechzig Jahre seit Entstehung der Unterlagen für Archivgut, das besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt. Für Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf eine oder mehrere natürliche

Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut), endet die Schutzfrist jedoch nicht vor Ablauf von

1. zehn Jahren nach dem Tod der betroffenen Person oder der letztverstorbenen von mehreren betroffenen Personen, deren Todesjahr dem Archiv bekannt ist,
2. hundert Jahren nach der Geburt der betroffenen Person oder der Geburt der letztgeborenen von mehreren Personen, deren Todesjahr dem Archiv nicht bekannt ist, und
3. sechzig Jahren nach Entstehung der Unterlagen, wenn weder das Todes- noch das Geburtsjahr der betroffenen Person oder einer der betroffenen Personen dem Archiv bekannt sind.

(2) Die Schutzfristen nach Absatz 1 gelten nicht für solche Unterlagen, die schon bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder rechtmäßig der Öffentlichkeit zugänglich waren. Für personenbezogenes Archivgut betreffend Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter sowie Personen der Zeitgeschichte gelten die Schutzfristen des Absatzes 1 nur, sofern deren schützenswerte Privat- oder Intimsphäre betroffen sind.

(3) Die Nutzung von Archivgut, das Schutzfristen nach Absatz 1 unterliegt, kann vor deren Ablauf vom Archiv auf Antrag genehmigt werden. Bei personenbezogenem Archivgut ist dies nur zulässig, wenn

1. die Betroffenen in die Nutzung eingewilligt haben,
2. im Falle des Todes der Betroffenen deren Rechtsnachfolger in die Nutzung eingewilligt haben, es sei denn, ein Betroffener hat zu Lebzeiten der Nutzung nachweislich widersprochen,
3. die Nutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erforderlich und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange der betroffenen Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder
4. die Nutzung unter angemessener Berücksichtigung der Belange betroffener Personen oder Dritter
 - a) im überwiegenden öffentlichen Interesse liegt oder
 - b) dem internen Dienstgebrauch der RBSG und ihrer Einrichtungen dient und ihr die jeweilige Geschäftsführung zugestimmt hat.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Archivordnung tritt mit seiner Unterzeichnung durch die Geschäftsführung der RBMF im Einvernehmen mit der Geschäftsführung der RBSG rückwirkend ab 1. Juni 2020 in Kraft.

Stuttgart, 17.12.2020

Prof. Dr. Mark Dominik Alscher

Geschäftsführer

Robert Bosch Gesellschaft für Medizinische Forschung