

Benutzungsordnung des Universitätsarchivs der Humboldt-Universität zu Berlin

Auf der Grundlage des § 84 Abs. 2 und § 86 Abs. 5 des Berliner Hochschulgesetzes in der Fassung vom 5. Oktober 1995 (GVBl. S. 727), zuletzt geändert durch Artikel IX des Haushaltsstrukturgesetzes 1997 vom 12. März 1997 (GVBl. S. 69 ff.) hat der Akademische Senat der Humboldt-Universität zu Berlin am 04. November 1997 die nachstehende Benutzungsordnung des Universitätsarchivs der Humboldt-Universität zu Berlin beschlossen.¹

§ 1 Aufgaben

(1) Das Universitätsarchiv der Humboldt-Universität zu Berlin dient als öffentliches Archiv der Forschung, der Lehre und dem Studium an der Universität und darüber hinaus sonstiger wissenschaftlicher Arbeit und sachlicher Information sowie der Öffentlichkeitsarbeit des Archivs.

(2) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen der Humboldt-Universität, die zur dauernden Aufbewahrung vom Universitätsarchiv übernommen werden. Unterlagen sind Akten, Schriftstücke, Urkunden, Film-, Bild- und Tonmaterial, Karten, Pläne, Flugschriften, Plakate, Karteien, Dateien oder Teile davon, maschinenlesbare Datenträger, auf diesen gespeicherte Informationen und Programme zu ihrer Auswertung sowie sonstiges Informationsmaterial und Hilfsmittel für die Ordnung, Benutzung und Auswertung.

(3) Alle Organisationseinheiten der Universität sind verpflichtet, dem Universitätsarchiv originäre Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, unverändert anzubieten, soweit dem nicht andere Rechtsvorschriften entgegenstehen. Über die Auswahl der zu archivierenden Originalunterlagen entscheidet das Universitätsarchiv im Benehmen mit den anbietenden Stellen.

§ 2 Rechtscharakter und Benutzungsberechtigung

(1) Zwischen dem Universitätsarchiv und den Benutzenden wird ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis begründet.

(2) Das Universitätsarchiv steht jeder Person auf Antrag zur Benutzung offen. Diese hat das Recht, das Archivgut nach Ablauf der Schutzfrist zu benutzen, soweit sich aus anderen Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern nichts anderes ergibt. In Ermangelung spezieller Regelungen gelten die Bestimmungen des Archivgesetzes des Landes Berlin [ArchGB].

(3) Die Benutzung von Archivgut des Universitätsarchivs erfolgt auf Antrag und mit Einwilligung des Archivs. Die Einwilligung kann nur nach Maßgabe der Absätze (10) und (11) und gemäß § 5 versagt oder beschränkt werden.

(4) Die Benutzenden haben bei ihrem ersten Besuch im Archiv einen Benutzungsantrag auszufüllen. Der Benutzungsantrag (siehe Anlage) enthält Angaben zur Person der/ des Antragstellerin/ Antragstellers und ggf. seiner/ seines Auftraggeberin/ Auftraggebers, zum Benutzungsvorhaben und Benutzungszweck sowie darüber, ob und wie die Ergebnisse der Recherche veröffentlicht werden sollen. Bei wissenschaftlicher Benutzung sind die Art der wissenschaftlichen Arbeit sowie ggf. die Hochschule und der Name der/ des betreuenden Hochschullehrerin/ Hochschullehrers anzugeben.

(5) Für jedes Recherchevorhaben ist ein gesonderter Antrag zu stellen.

(6) Wünschen einzelne Benutzende, andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu den Arbeiten heranzuziehen, so ist von jeder einzelnen Person ebenfalls ein Benutzungsantrag zu stellen.

(7) Die Benutzenden haben sich bei der Abgabe des Benutzungsantrages und nach Aufforderung durch die Benutzeraufsicht vor Einsichtnahme in die Unterlagen des Archivs auszuweisen.

(8) Die Benutzenden verpflichten sich mit ihrer Unterschrift unter den Benutzungsantrag, bei der Verwertung von Erkenntnissen aus Archivgut Persönlichkeitschutz- und Urheberrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter zu beachten und bei Verstößen gegen diese Regelung die Humboldt-Universität und ihr Universitätsarchiv von der Haftung freizustellen.

¹ Diese Ordnung wurde von der Senatsverwaltung für Wissenschaft, Forschung und Kultur am 22. Juli 1998 bestätigt.

(9) Die Benutzungsgenehmigung ist auf ein Kalenderjahr befristet.

(10) Die Nutzung ist zu versagen oder einzuschränken, soweit

- der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde,
- Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen,
- Berufs- oder besondere Amtsgeheimnisse im Sinne des § 203 Abs. 1 bis 3 des Strafgesetzbuches oder andere Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
- durch die Benutzung ein sachlich oder personell nicht zu erbringender Verwaltungsaufwand entstehen würde.

(11) Das Universitätsarchiv kann eine erteilte Benutzungsgenehmigung zurücknehmen oder widerrufen, wenn

- für die Benutzungsgenehmigung wesentliche Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen;
- nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten;
- die Benutzerin oder der Benutzer wiederholt und schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstößt oder ihm erteilte Benutzungsaufgaben nicht einhält;
- die Benutzerin oder der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter verletzt.

(12) Der/ die Leiter/ in des Archivs entscheidet über die Versagung oder Einschränkung der Nutzung. Die Entscheidung ist zu begründen. Einsprüche gegen die schriftlich begründete Versagung oder Einschränkung der Benutzung durch das Universitätsarchiv sind an die/ den Präsidentin/ Präsidenten der Universität zu richten.

§ 3 Benutzung

(1) Das Archivgut wird grundsätzlich nur in den dafür bestimmten Räumen des Archivs zu den durch Ausgang festgelegten Öffnungszeiten unter Aufsicht zur Benutzung vorgelegt.

(2) Das Universitätsarchiv kann die Benutzung auch durch Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen, durch Vorlage bzw. Abgabe von Reproduktionen oder durch Versendung ermöglichen. Näheres hierzu regeln die §§ 7 und 8.

(3) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

(4) Die Beantwortung von mündlichen oder schriftlichen Anfragen kann sich auf Hinweise zu Art, Umfang und Zustand des einschlägigen Archivgutes beschränken.

(5) Die Bestimmungen für die Benutzung von Archivgut gelten auch für die Benutzung von Findbüchern, Findkarteien und Aktenabgabelisten, Mikrofilm und Reproduktionen.

(6) Archivalien und Hilfsmittel dürfen nur zu dem angegebenen Benutzungszweck ausgewertet und nur von den Benutzerinnen und Benutzern eingesehen werden, denen dafür die Benutzungsgenehmigung erteilt wurde.

(7) Archivgut wird – bei vorher vereinbartem Benutzungstermin – an diesem Tage, sonst innerhalb von maximal zwei Arbeitstagen präsentiert. Es wird nur eine begrenzte Zahl von Archivalieneinheiten gleichzeitig vorgelegt.

(8) Die vorgelegten Archivalien, Reproduktionen sowie Repertorien und sonstige Hilfsmittel sind mit aller Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist es nicht gestattet:

- den Ordnungszustand des Archivgutes zu verändern,
- Bestandteile des Archivgutes wie Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Stempelabdrucke, Briefmarken usw. zu entfernen,
- Vermerke im Archivgut anzubringen oder zu tilgen,
- Archivgut als Schreib- und Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.

(9) Die Verwendung technischer Geräte bedarf der Genehmigung.

(10) Die Benutzenden haften für alle Schäden an Archivalien und Hilfsmitteln, die sie oder ihre Hilfskräfte schuldhaft verursacht haben.

§ 4 Dienstleistungen und Gebühren

(1) Die Benutzung des Universitätsarchivs ist gebührenfrei.

(2) Gebühren werden erhoben bei:

1. schriftlichen Auskünften
2. Anfertigung von Abschriften und Auszügen
3. Einräumung von Nutzungsrechten für Reproduktionen
4. Kopien
5. Fotos

Gebühren nach 1., 2. sowie 4. und 5. werden auch von universitätsinternen Nutzern erhoben.

Die Einräumung von Nutzungsrechten für wissenschaftliche Arbeiten und universitätsinterne Zwecke erfolgt kostenlos.

(3) Die Höhe der Gebühren regelt die Gebührensatzung der Universitätsbibliothek und des Archivs der Humboldt-Universität zu Berlin.

§ 5 Schutzfristen

(1) Das Archivgut darf gemäß den Bestimmungen des § 8 ArchGB grundsätzlich nicht vor Ablauf von 30 Jahren nach Entstehung der Unterlagen durch Dritte genutzt werden. Über Ausnahmen im Einzelfall entscheidet das Universitätsarchiv in Abstimmung mit dem/ der Leiter/ Leiterin der Einrichtung, in der das Archivgut entstand. Unterlagen, die besonderen Rechtsvorschriften zur Geheimhaltung unterliegen, dürfen frühestens 60 Jahre nach ihrer Entstehung zur Nutzung freigegeben werden, wenn öffentliche Interessen an ihrer Geheimhaltung nicht entgegenstehen.

(2) Archivgut, das sich nach seinem wesentlichen Inhalt auf eine natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf unbeschadet des Absatzes (1) Dritten nur mit Einwilligung des Betroffenen zugänglich gemacht werden. Nach dem Tod des Betroffenen bedarf die Nutzung des Archivgutes bis zum Ablauf von zehn Jahren der Einwilligung der Angehörigen. Das Zustimmungsrecht wird ausgeübt vom überlebenden Ehegatten, falls ein solcher nicht vorhanden ist, von den Abkömmlingen ersten Grades und, falls weder Ehegatte noch Abkömmlinge ersten Grades vorhanden sind, von den Eltern des Betroffenen. Ist der Todestag des Betroffenen dem Archiv nicht bekannt, endet die Schutzfrist 90 Jahre nach der Geburt. Ist auch der Geburtstag dem Archiv nicht bekannt, endet die Schutzfrist 70 Jahre nach Entstehung der Unterlagen. Die Schutzfrist gilt nicht für die Nutzung durch den Betroffenen und die Angehörigen selbst.

(3) Die Schutzfrist kann durch den Akademischen Senat der Universität verkürzt oder aber auch verlängert werden, wenn und soweit dies im überwiegenden öffentlichen Interesse liegt. Bei Archivgut, das sich auf eine natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut), ist eine Verkürzung auch ohne Vorliegen eines überwiegenden öffentlichen Interesses zulässig,

wenn der Betroffene oder im Falle des Todes die Angehörigen im Sinne des Absatzes (2) eingewilligt haben. Kann die Einwilligung nicht eingeholt werden, ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn durch geeignete Maßnahmen gegenüber der Nutzerin oder dem Nutzer sichergestellt ist, daß die schutzwürdigen Belange der Betroffenen nicht beeinträchtigt werden.

(4) Ein überwiegend öffentliches Interesse an der Nutzung von Archivgut vor Ablauf der Schutzfrist ist in der Regel dann gegeben, wenn die Person oder der historische Vorgang, auf die in dem gesperrten Archivgut Bezug genommen wird, von besonderer oder exemplarischer Bedeutung für die Erforschung der Geschichte oder das Verständnis der Gegenwart sind.

(5) Die Schutzfristen nach Absatz (2) gelten nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren. Absatz (2) gilt auch nicht für Archivgut, das sich auf die Tätigkeit natürlicher Personen in Ausübung öffentlicher Ämter bezieht.

(6) Die abliefernde Stelle sowie deren Rechts- und Funktionsnachfolger sind befugt, Archivgut, das aus ihren Unterlagen ausgewählt worden ist, zu nutzen, wenn sie es zur Erfüllung ihrer Aufgaben wieder benötigen. Dies gilt nicht für personenbezogene Daten, die, wenn sie nicht übernommen worden wären, auf Grund einer Rechtsvorschrift hätten gesperrt oder gelöscht werden müssen; in diesen Fällen besteht die Nutzungsbefugnis nur nach Maßgabe der Absätze (2) und (3).

§ 6 Belegexemplar

Die Benutzenden verpflichten sich dem Universitätsarchiv gegenüber mit ihrer Unterschrift unter den Benutzungsantrag zur unaufgeforderten und kostenfreien Abgabe eines Exemplars der Arbeiten, die auf der Grundlage oder mit Unterstützung der Archivalien des Archivs erstellt wurden.

§ 7 Reproduktionen

(1) Die Benutzenden können Reproduktionen und Kopien von Archivalien bestellen.

(2) Reproduktionen werden nur gefertigt, soweit konservatorische Gründe nicht entgegenstehen.

(3) Reproduktionen aller Art dürfen nur mit Genehmigung des Universitätsarchivs von einer von diesem benannten Stelle angefertigt werden. Über die jeweils

geeigneten Herstellungsverfahren entscheidet das Universitätsarchiv. Es kann verlangen, daß die Reproduktionen unter seiner Aufsicht hergestellt und dem Auftraggeber die dadurch entstandenen Kosten in Rechnung gestellt werden.

(4) Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des Universitätsarchivs an Dritte weitergegeben, vervielfältigt oder veröffentlicht werden. Dabei ist auf die Herkunft aus dem Universitätsarchiv hinzuweisen und die Signatur anzugeben. Soweit Urheberrechte bestehen, ist außerdem die Zustimmung schriftlich einzuholen.

§ 8 Versendung von Archivgut

(1) Auf Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Universitätsarchivs besteht kein Anspruch. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen jedoch erfolgen.

(2) Archivgut kann nur an hauptamtlich verwaltete Archive versandt werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in den Benutzerräumen unter Aufsicht nur dem/ der Antragsteller/ in vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen ohne Erlaubnis anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzusenden.

(3) Eine Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, daß es wirksam vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen erreicht werden kann. Das Universitätsarchiv stellt die Sicherheit und Erhaltung des ausgeliehenen Archivguts durch Auflagen sicher. Über die Ausleihe ist zwischen dem Universitätsarchiv und dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen. Die Herstellung von Reproduktionen von ausgestellttem Archivgut durch Dritte bedarf der Zustimmung des Universitätsarchivs.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Humboldt-Universität zu Berlin in Kraft.