

Benutzungsordnung für das Universitätsarchiv Leipzig

§1 Aufgaben

Das Universitätsarchiv Leipzig hat als öffentliches Archiv die Aufgabe, das Archivgut der Universität Leipzig zu verwahren, zu erhalten und zu erschließen. Es macht das Archivgut der Universität Leipzig seit ihrer Gründung allgemein nutzbar.

§2 Benutzerkreis

Die Benutzung ist nach Maßgabe der Benutzungsordnung jedem möglich, der ein berechtigtes Interesse, insbesondere ein rechtliches, wissenschaftliches, heimat- und familiengeschichtliches, glaubhaft macht. Jeder hat das Recht, das Archivgut nach Ablauf der Schutzfristen zu benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern nichts anderes ergibt.

§3 Benutzungsantrag

1. Der Benutzungsantrag ist schriftlich für das laufende Kalenderjahr, unter Verwendung eines Vordruckes zu stellen. Der Benutzer ist zu wahrheitsgemäßen Angaben über seine Person, zum Benutzungsvorhaben und Benutzungszweck verpflichtet. Der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.
2. Für jeden Wechsel des Forschungsgegenstandes bzw. des Arbeitsthemas ist ein neuer Benutzungsantrag zu stellen.
3. Wünscht ein Benutzer andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu seinen Arbeiten heranzuziehen, so ist von diesen jeweils ein gesonderter Antrag zu stellen.

§4 Benutzungsgenehmigung

1. Über den Benutzungsantrag entscheidet der Leiter des Universitätsarchivs.
2. Die Benutzungsgenehmigung gilt für das laufende Kalenderjahr, den im Antrag angegebenen Zweck und den angegebenen Forschungsgegenstand.
3. Die Benutzungsgenehmigung kann mit Auflagen und Nebenbestimmungen versehen werden.

§5 Benutzungsbeschränkungen

1. Gemäß § 9 Abs. 2 des SächsArchG ist die Benutzung einzuschränken oder zu versagen, wenn
 - a) Grund zu Annahme besteht, daß das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,

- b) Grund zur Annahme besteht, daß schutzwürdige Belange Dritter entgegen stehen,
- c) Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
- d) der Erhaltungszustand oder der Bearbeitungsstand des Archivgutes eine Benutzung nicht zuläßt,
- e) ein nicht vertretbarer Arbeitsaufwand entstehen würde
- f) oder Vereinbarungen mit gegenwärtigen oder früheren Eigentümern der Benutzung entgegenstehen.

2. Das Universitätsarchiv kann die Benutzung auch aus anderen wichtigen Gründen einschränken oder versagen, insbesondere wenn

- a) der Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzerordnung verstoßen und ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
- b) Archivalien aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar sind,
- c) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen hinlänglich erreicht werden kann,
- d) wenn innerbetriebliche Gründe entgegenstehen.

§6 Rücknahme und Widerruf der Benutzungsgenehmigung

Das Universitätsarchiv kann die Benutzungsgenehmigung zurücknehmen oder widerrufen, insbesondere wenn

- a) für die Benutzungsgenehmigung wesentliche Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
- b) nachträgliche Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
- c) der Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzerordnung verstoßen und ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
- d) der Benutzer Urheber und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter verletzt.

§7 Schutzfristen

1. Gemäß § 10 Abs. 1 des SächsArchG gelten für Unterlagen folgende Schutzfristen:

- a) Das Archivgut darf in der Regel nicht vor Ablauf von 30 Jahren nach Entstehung der Unterlagen freigegeben werden.

- b) Unterliegt das Archivgut Geheimhaltungsvorschriften, darf es erst 60 Jahre nach Entstehung benutzt werden.
 - c) Archivgut, das sich auf eine natürliche Person bezieht, darf unbeschadet der Schutzfristen erst 10 Jahre nach dem Tod der betroffenen Person durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht festzustellen, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Personen.
2. Für den Antrag auf Verkürzung der Schutzfristen gemäß § 10 Abs. 4 SächsArchG gelten folgende Bestimmungen:
- a) Der Antrag auf Verkürzung der Schutzfristen ist schriftlich an das Universitätsarchiv zu richten.
 - b) Bei personenbezogenen Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn die Benutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erfolgt und schutzwürdige Belange der betroffenen Person oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt.
 - c) Eine Benutzung personenbezogener Unterlagen ist unabhängig von der in Abs. 1 Ziff. c genannten Schutzfrist auch zulässig, wenn der Antragsteller seinem Antrag entweder die schriftliche Einwilligung des Betroffenen oder die seiner Angehörigen im Sinne des § 10 Abs. 4 Satz 3 SächsArchG beifügt.
 - d) Auf Verlangen des Universitätsarchivs sind dem Antrag ergänzende Angaben und Unterlagen, bei Hochschularbeiten insbesondere Stellungnahmen der akademischen Lehrer, beizufügen.

§8 Benutzung im Archiv

1. Die Benutzung des Archivs ist nur im Rahmen der Öffnungszeiten, die sichtbar an den Einlaßtüren aushängen, und in den dafür vorgesehenen Räumen gestattet.
2. Die Vorlage des Archivgutes erfolgt - nach Ermessen des Universitätsarchivs - entweder im Original oder in verfilmter Form. Dabei werden nur so viele Archivalien vorgelegt, daß eine vollständige Kontrolle bei Rückgabe für die Angestellten des Archivs möglich bleibt.
3. Der Benutzer trägt nach Empfang des Archivgutes gut leserlich das Datum der Benutzung und seinen Namen in das in den Akten befindliche Benutzerblatt ein. Das Archivgut wird dem Benutzer in der Regel nach vorheriger Bearbeitung vorgelegt. Die Ausgabe ist von der Dauer der Vorbereitung abhängig.
4. Für die Benutzung von Archivgut sind grundsätzlich die Benutzeranträge des Universitätsarchivs zu verwenden.

5. Archivalien dürfen nur zu dem angegebenen Benutzungszweck ausgewertet und nur von demjenigen Benutzer eingesehen werden, der dafür die Benutzungsgenehmigung erhalten hat.
6. Es besteht kein Anspruch darauf, Archivgut in einer bestimmten Zeit oder Reihenfolge zu erhalten. Grundsätzlich wird nur eine begrenzte Zahl von Archivalieneinheiten gleichzeitig vorgelegt. Ein Anspruch auf Unterstützung beim Lesen der Archivalien besteht nicht.
7. Die vorgelegten Archivalien und sonstige Hilfsmittel sind mit aller Sorgfalt zu handhaben. Insbesondere ist es nicht gestattet,
 - a) den Ordnungszustand des Archivgutes zu verändern,
 - b) Bestandteile des Archivgutes, wie Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Stempelabdrücke, Briefmarken usw. zu entfernen,
 - c) Vermerke im Archivgut anzubringen oder zu tilgen,
 - d) Archivgut als Schreib- und Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.
8. Die Verwendung technischer Geräte bedarf der Genehmigung.
9. Der Benutzer haftet für alle Schäden an Archivalien und Hilfsmitteln, die er oder seine Hilfskräfte schuldhaft verursacht haben.
10. Der Benutzer ist verpflichtet, von einem Werk, das er unter Verwendung des Archivgutes verfaßt oder erstellt hat, dem Universitätsarchiv nach Fertigstellung unaufgefordert ein Belegexemplar unentgeltlich zur Verfügung zu stellen.

§9 Reproduktion von Archivgut

1. Der Benutzer darf Reproduktionen grundsätzlich nicht selbst herstellen.
2. Die Bestellung von Reproduktionen hat schriftlich beim Universitätsarchiv zu erfolgen. Ein Anspruch auf Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Sie werden nur hergestellt, soweit dabei eine Gefährdung oder Beschädigung des Archivgutes ausgeschlossen werden kann.
3. Reproduktionen aller Art dürfen nur mit Genehmigung des Universitätsarchivs angefertigt werden.
4. Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des Universitätsarchivs vervielfältigt oder veröffentlicht werden. Dabei ist auf die Herkunft aus dem Universitätsarchiv hinzuweisen und die Signatur anzugeben. Soweit Urheberrechte bestehen, ist außerdem die Zustimmung des Berechtigten erforderlich.

§ 10 Ausleihe von Archivgut

1. Eine private Ausleihe von Archivgut ist grundsätzlich nicht möglich.

2. Die Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken ist nur zulässig, wenn gewährleistet ist, daß es wirksam vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktion erreicht werden kann. Gegebenfalls hat der Entleiher eine Versicherung in entsprechender Höhe nachzuweisen.
3. Das Universitätsarchiv stellt die Sicherheit und die Erhaltung des ausgeliehenen Archivgutes durch Auflagen sicher.
4. Über die Ausleihe ist zwischen dem Universitätsarchiv und dem Entleiher eine Vereinbarung abzuschließen.
5. Der Antrag auf Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken ist schriftlich beim Leiter des Universitätsarchivs zu stellen.
6. Die Herstellung von Reproduktionen von ausgestellttem Archivgut durch Dritte bedarf der Zustimmung des Universitätsarchivs.

§11 Entgeltberechnung

Die Benutzung des Universitätsarchivs durch Mitglieder der Universität ist kostenfrei. Für die Benutzung durch sonstige Personen gilt die Gebührenordnung des Universitätsarchivs.

§12 Inkrafttreten

1. Die Benutzungsordnung tritt am 02.01.2003 in Kraft.
2. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung des Archivs der Karl-Marx-Universität Leipzig vom 01.09.1978 außer Kraft.

Der Direktor des Universitätsarchivs Leipzig
Prof. Dr. Gerald Wiemers