

Lesehilfe

aufgrund der Neufassung des Archivgesetzes des Landes Berlin vom 14. März 2016 [aktuell gültig s. gelb markierter Hinweis].

Es gilt weiterhin die vom Akademischen Senat am 8. Juni 2011 erlassene und in den FU-Mitteilungen 22/2011 (S. 272-275) veröffentlichte Ordnung.

Organisations- und Benutzungsordnung des Universitätsarchivs der Freien Universität Berlin [AS-Vorlage Nr. C 4254/11]

Präambel

Aufgrund von § 9 Abs. 1 Nr. 11 Teilgrundordnung vom 27. Oktober 1998 (FU-Mitteilungen Nr. 24/1998) hat der Akademische Senat der Freien Universität Berlin am 8. Juni 2011 die Organisations- und Benutzungsordnung des Universitätsarchivs der Freien Universität Berlin erlassen*):

§ 1 Geltungsbereich, Aufgaben, Archivgut

(1) Die Freie Universität Berlin unterhält ein eigenes Archiv (Universitätsarchiv), das nach den anerkannten Grundsätzen des Archivwesens eingerichtet und geführt wird. Es ist ein sonstiges öffentliches Archiv gemäß § 10 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von Archivgut des Landes Berlin (Archivgesetz – ArchGB) vom 29. November 1993 (GVBl. S. 576), zuletzt geändert am 15. Oktober 2001 (GVBl. S. 540) [aktuell: § 1 Abs. 2 ArchGB vom 14. März 2016]. Sofern nicht in dieser Ordnung besondere Regelungen vorgesehen sind, gelten die Bestimmungen dieses Gesetzes für das Archivwesen der Freien Universität Berlin entsprechend und sind sinngemäß anzuwenden.

(2) Das Universitätsarchiv der Freien Universität Berlin ist Teil der Universitätsbibliothek und dient vorrangig der Forschung, der Lehre, dem Studium und der Verwaltung der Freien Universität Berlin, darüber hinaus sonstiger wissenschaftlicher Arbeit und sachlicher Information sowie der Öffentlichkeitsarbeit der Freien Universität Berlin.

(3) Das Universitätsarchiv hat die Aufgabe der Bewertung, Sicherung, Verwahrung, Erhaltung und Erschließung aller archivwürdigen Unterlagen, die es von den Mitgliedern der Freien Universität oder Dritten sowie von sonstigen Einrichtungen der Universität übernimmt und die bleibenden Wert haben. Neben seiner Funktion als historisches Endarchiv kann das Universitätsarchiv die Funktion eines Verwaltungsarchivs für Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist und für die ein zeitlich befristeter Nutzungsbedarf besteht, übernehmen. Darüber hinaus sammelt das Universitätsarchiv Dokumentationsmaterial, welches für die Geschichte und Gegenwart der Freien Universität Berlin bedeutsam ist. Es macht das Archivgut für die allgemeine Benutzung im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zugänglich. Es wirkt an der Erforschung und der Vermittlung der Geschichte der Universität mit. Das Universitätsarchiv berät die Mitglieder der Freien Universität Berlin bei der Verwaltung und Sicherung von dienstlichen Unterlagen im Hinblick auf die spätere Archivierung.

(4) Zum Archivgut gehören alle archivwürdigen Unterlagen der Freien Universität Berlin, die zur dauernden Aufbewahrung vom Universitätsarchiv übernommen werden. Dazu gehören insbesondere Akten, Schriftstücke, Urkunden, Matrikel, universitäre Druckschriften, Film-, Bild- und Tonmaterial, Karten, Pläne, Zeichnungen, Flugschriften, Plakate, Karteien, Listen, 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.

*) Diese Ordnung befindet sich derzeit im Bestätigungsverfahren im Präsidium; zudem steht noch eine Bestätigung von der für Hochschulen zuständigen Senatsverwaltung aus.

(5) Neben einer Dienstbibliothek kann das Universitätsarchiv zur Dokumentation der Geschichte der Freien Universität Berlin Sammlungen anlegen oder bereits bestehende Sammlungen und Unterlagen von anderen Stellen sowie von Privatpersonen, insbesondere Nachlässe von Universitätsangehörigen, übernehmen, verwahren, erschließen und nutzbar machen. Das Universitätsarchiv kann seine Bestände durch sonstige museale Objekte, die einen Bezug zur Freien Universität haben, insbesondere Talare, Geräte, Skulpturen, Büsten, Gemälde, Zeichnungen, Fotos, Gedenktafeln, an deren Verwahrung und Erschließung ein besonderes Interesse besteht, ergänzen.

(6) Alle Einrichtungen der Freien Universität Berlin sind verpflichtet, dem Universitätsarchiv originale Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen und deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, unverändert anzubieten. Über die Auswahl der zu archivierenden Unterlagen entscheidet die Leitung des Universitätsarchivs im Benehmen mit den anbietenden Einrichtungen.

(7) Das Präsidium kann auf Vorschlag der Leitung des Universitätsarchivs im Benehmen mit der Leitung der Universitätsbibliothek zur Regelung von Einzelheiten Organisations- und Verwaltungsrichtlinien erlassen.

§ 2 Benutzungsverhältnis

(1) Zwischen dem Universitätsarchiv und den Benutzerinnen und Benutzern wird auf schriftlichen Antrag ein Benutzungsverhältnis begründet. Für die Benutzung des Universitätsarchivs durch Beschäftigte und Mitglieder von Gremien der Freien Universität Berlin gilt § 3 Abs. 10.

(2) Das Universitätsarchiv steht allen Personen auf Antrag zur Benutzung offen. Diese haben das Recht, das Archivgut nach Ablauf der jeweiligen Schutzfrist zu benutzen, soweit sich aus anderen Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern nichts anderes ergibt, dabei sind insbesondere die Bestimmungen des § 8 ArchGB [aktuell: § 9 ArchGB vom 14. März 2016] zu beachten.

(3) Die Benutzung von Archivgut des Universitätsarchivs erfolgt auf Antrag und mit Genehmigung der Leitung des Universitätsarchivs. Die Genehmigung kann nur nach Maßgabe von Abs. 10 und 11 und § 8 ArchGB [aktuell: § 9 ArchGB vom 14. März 2016] versagt oder beschränkt werden.

(4) Die Benutzerinnen und Benutzer haben einen schriftlichen Benutzungsantrag zu stellen. Er enthält Angaben zur Person der Antragstellerin oder des Antragstellers (Name, Anschrift, Kontaktdaten, Beruf) und ggf. seiner Auftraggeberin oder seines Auftraggebers (Name, Anschrift), zum Benutzungsvorhaben und Benutzungszweck (wissenschaftlich, publizistisch, amtlich, privat, sonstiges) sowie darüber, ob und wie die Ergebnisse der Benutzung des Archivbestands veröffentlicht werden sollen (Monographie, Aufsatz in Zeitschrift oder Zeitung, Beitrag im Internet, Fernsehen, Film, Radio oder sonstiges). Bei wissenschaftlicher Benutzung sind die Art der wissenschaftlichen Arbeit sowie ggf. die Hochschule und der Name der betreuenden Hochschullehrerin oder des betreuenden Hochschullehrers anzugeben. Auf dem Benutzungsantrag werden die zur Ausgabe genehmigten Archivalien vermerkt.

(5) Für jedes Benutzungsvorhaben ist jeweils ein eigener Antrag zu stellen. Anträge auf Schutzfristenverkürzungen von zum Zeitpunkt der gewünschten Akteneinsicht gesperrten Unterlagen sind stets schriftlich mit einem gesonderten Formular zu stellen.

(6) Sollen andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu den Arbeiten herangezogen werden, so ist von jeder einzelnen dieser Personen ebenfalls ein Benutzungsantrag zu stellen.

(7) Die Benutzerinnen und Benutzer haben sich bei der Abgabe des Benutzungsantrages und nach Aufforderung durch die Aufsicht führende Dienstkraft des Universitätsarchivs vor Einsicht-

nahme in die Unterlagen des Universitätsarchivs mittels eines amtlichen Ausweises mit Lichtbild auszuweisen.

(8) Die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich mit der Antragstellung, die vorliegende Organisations- und Benutzungsordnung anzuerkennen und bei der Verwertung von Erkenntnissen aus dem Archivgut Persönlichkeitsschutz- und Urheberrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter zu beachten und bei Verstößen gegen diese Regelung für die eventuelle Verletzung dieser Rechte und Belange einzustehen und die Freie Universität Berlin von Ansprüchen Dritter freizustellen.

(9) Die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten mit der Antragstellung zur unaufgeforderten und kostenfreien Abgabe eines Belegexemplars der Arbeiten, die auf der Grundlage oder mit Unterstützung der Archivalien des Universitätsarchivs erstellt wurden.

(10) Die Benutzungsgenehmigung gilt nur für den angegebenen Benutzungszweck und ist auf das laufende Kalenderjahr befristet. Die Benutzungsanträge werden nach Ablauf von fünf Jahren vernichtet.

(11) Die Leitung des Universitätsarchivs kann eine erteilte Benutzungsgenehmigung zurücknehmen oder widerrufen, wenn

(a) für die Benutzungsgenehmigung wesentliche Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,

(b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,

(c) die Benutzerin oder der Benutzer wiederholt und schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstößt oder ihm erteilte Benutzungsaufgaben nicht einhält oder

(d) die Benutzerin oder der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter verletzt.

(12) Die Leitung des Universitätsarchivs entscheidet über die Versagung oder Einschränkung der Nutzung. Die Entscheidung ist schriftlich zu begründen. Bei Versagung oder Einschränkung der Nutzung kann von den Benutzerinnen und Benutzern die Leitung der Universitätsbibliothek als die dem Universitätsarchiv vorgesetzte Stelle zur Überprüfung der Entscheidung der Leitung des Universitätsarchivs angerufen werden.

§ 3 Benutzung

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

(2) Die Leitung des Universitätsarchivs kann die Benutzung auch durch Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen, durch Vorlage bzw. Abgabe von Reproduktionen oder durch Versendung ermöglichen. Die Beantwortung von mündlichen oder schriftlichen Anfragen kann sich auf Hinweise zu Art, Umfang und Zustand des einschlägigen Archivgutes beschränken. Die Leitung des Universitätsarchivs entscheidet darüber, ob Archivalien entweder im Original, in Abschrift oder als Kopie vorgelegt werden.

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

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

(5) 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.

(6) Es wird nur eine begrenzte Zahl von Archivalieneinheiten gleichzeitig vorgelegt.

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

(a) den Ordnungszustand des Archivgutes zu verändern,

(b) Bestandteile des Archivgutes wie Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Stempelabdrucke, Briefmarken usw. zu entfernen,

(c) Vermerke im Archivgut anzubringen oder zu tilgen oder

(d) Archivgut als Schreib- und Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.

(8) Die Verwendung technischer Geräte bedarf der Genehmigung.

(9) Die Benutzerinnen und Benutzer haften für alle Schäden an Archivalien und Hilfsmitteln, die sie oder ihre Hilfskräfte bzw. ihre Beauftragte schuldhaft verursacht haben.

(10) Für die Benutzung durch Beschäftigte und Mitglieder von Gremien der Freien Universität Berlin gilt, dass sie zur Wahrnehmung dienstlicher Belange oder zur Erfüllung von Selbstverwaltungsaufgaben auf formlose Anfrage im Universitätsarchiv lagerndes Registratur- und Archivgut einsehen oder Kopien erhalten können. Das Universitätsarchiv prüft die Anfrage und erteilt entsprechend Auskünfte oder kann in begründeten Fällen Registratur- und Archivgut für begrenzte Dauer ausleihen. Die Ausleihenden sind für die sachgerechte und sichere Verwahrung des Registratur- und Archivguts verantwortlich. Seine Rücksendung erfolgt unaufgefordert und zeitnah.

§ 4 Dienstleistungen, Gebühren und Entgelte

(1) Die Benutzung und Inanspruchnahme von Dienstleistungen des Universitätsarchivs ist grundsätzlich gebühren- oder entgeltfrei.

(2) Gebühren oder Entgelte für kostenpflichtige Dienstleistungen werden auf der Grundlage entsprechender Regelungen erhoben.

§ 5 Reproduktionen

(1) Die Benutzerinnen und Benutzer 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 der Leitung des Universitätsarchivs von einer von dieser benannten Stelle angefertigt werden. Über die jeweils geeigneten Herstellungsverfahren entscheidet die Leitung des Universitätsarchivs. Sie kann verlangen, dass die Repro-

duktionen unter Aufsicht von Dienstkräften des Universitätsarchivs hergestellt und dem Auftraggeber die dadurch entstandenen Kosten in Rechnung gestellt werden.

§ 6 Ausleihe und Versendung von Archivgut

(1) Archivgut wird grundsätzlich nicht ausgeliehen. Auf Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Universitätsarchivs besteht kein Anspruch. Sie kann auf schriftlichen Antrag an die Leitung des Universitätsarchivs nur in begründeten Ausnahmefällen erfolgen.

(2) 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 entsprechende Auflagen sicher. Über die Ausleihe ist zwischen dem Universitätsarchiv und der Entleiherin oder dem Entleiher ein Vertrag abzuschließen. Die Herstellung von Reproduktionen von ausgestellttem Archivgut durch Dritte bedarf der Zustimmung der Leitung des Universitätsarchivs.

§ 7 Veröffentlichung

(1) Bei der Veröffentlichung von Archivalien des Universitätsarchivs ist stets die Herkunft der Archivalien gemäß der von der Archivleitung vorgegebenen Zitierweise zu beachten.

(2) Bei der Veröffentlichung von Archivalien des Universitätsarchivs sind Nutzungs- und Verwertungsrechte der Freien Universität Berlin zu berücksichtigen. Soweit Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter bestehen, ist außerdem die Zustimmung der jeweiligen Rechteinhaber schriftlich einzuholen.

§ 8 Haftung des Universitätsarchivs

(1) Die Freie Universität Berlin haftet für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit bei vorsätzlichem oder fahrlässigem Handeln von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Universitätsarchivs. Für sonstige Schäden haftet sie nur bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Handeln der Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter des Universitätsarchivs.

(2) Über den Geltungsbereich von Abs. 1 hinaus übernimmt die Freie Universität Berlin keine Haftung. Dies gilt insbesondere für nicht vorsätzlich und nicht grob fahrlässig verursachte Sach-, Vermögens- oder ideelle Schäden, die entstanden sind durch

- (a) unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen,
- (b) die Nutzung der Arbeitsplätze im Universitätsarchiv und der dort angebotenen Archivalien,
- (c) die mangelhafte Funktionsfähigkeit der von dem Universitätsarchiv zum Zwecke der oder Reproduktion bereitgestellten technischen Geräte oder
- (d) die fehlende Verfügbarkeit von Archivalien.

§ 9 Haftung der Benutzer und Benutzerinnen des Universitätsarchivs

(1) Die Benutzerin oder der Benutzer ist beim Umgang mit Archivalien und Findmitteln zu größter Sorgfalt verpflichtet und haftet bei Vorsatz und Fahrlässigkeit.

(2) Die Benutzerin oder der Benutzer ist verpflichtet, bei der Aushändigung von Archivgut dieses auf den einwandfreien Zustand zu überprüfen und festgestellte Schäden den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Universitätsarchivs unverzüglich anzuzeigen, andernfalls kann sie oder er zum Kostenersatz (z. B. einer Restaurierung) herangezogen werden.

§ 10 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Ordnung tritt am Tage ihrer Veröffentlichung in den FU-Mitteilungen (Amtsblatt der Freien Universität Berlin) in Kraft.

(2) Gleichzeitig treten die Allgemeinen Bedingungen für die Nutzung des Universitätsarchivs der Freien Universität Berlin vom 04. Dezember 2001 außer Kraft.