
Verkündungsblatt

der Universität Duisburg-Essen - Amtliche Mitteilungen

Jahrgang 10

Duisburg/Essen, den 29. Februar 2012

Seite 135

Nr. 22

Benutzungsordnung für das Universitätsarchiv der Universität Duisburg-Essen

Vom 23. Februar 2012

Aufgrund des § 2 Abs. 4 Satz 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 31. Oktober 2006 (GV. NRW. 2006 S. 474), zuletzt geändert durch Gesetz vom 31.01.2012 (GV. NRW. S. 90) in Verbindung mit § 11 Abs. 1 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz NRW – ArchivG NRW) vom 16. März 2010 (GV. NRW. 2010 S.188) und § 5 Abs. 3 der Rahmenordnung für zentrale wissenschaftliche Einrichtungen und zentrale Betriebseinheiten der Universität Duisburg-Essen vom 28. Januar 2008 (Verkündungsblatt Jg. 6, 2008 S. 115 / Nr. 19), zuletzt geändert durch zweite Änderungsordnung vom 15. März 2011 (VBl Jg. 9, 2011 S. 145 / Nr. 24) hat die Universität Duisburg-Essen folgende Benutzungsordnung erlassen:

Inhaltsübersicht:

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Zulassung zur Benutzung
- § 3 Benutzungsantrag
- § 4 Speicherung von personenbezogenen Daten
- § 5 Benutzungsgenehmigung
- § 6 Schutzfristen
- § 7 Benutzung nichtamtlichen Archivguts
- § 8 Art der Benutzung
- § 9 Benutzung im Archiv
- § 10 Belegexemplar
- § 11 Reproduktionen aus Archivgut
- § 12 Versendung von Archivgut
- § 13 Ausleihe von Archivgut
- § 14 Nutzung durch Einrichtungen der Universität
- § 15 In-Kraft-Treten

§ 1

Geltungsbereich

Die Benutzungsordnung gilt für das Universitätsarchiv Duisburg-Essen (UA). Soweit in der Benutzungsordnung keine besonderen Regelungen getroffen werden, gelten die Bestimmungen des ArchivG NRW in der jeweils gültigen Fassung.

§ 2

Zulassung zur Benutzung

Die Benutzung des Archivguts steht Personen nach Ablauf der Schutzfristen und nach Maßgabe dieser Benutzungsordnung auf Antrag zu.

§ 3

Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung ist zu beantragen. In dem Antrag sind folgende Angaben zu machen:
 - a. Zweck und Gegenstand der Nutzung in möglichst präziser zeitlicher und sachlicher Eingrenzung,
 - b. Name, Vorname und Anschrift der antragstellenden Person oder der auftraggebenden Person, wenn die Nutzung im Auftrag eines Dritten erfolgt,
 - c. im Falle der Vertretung Name, Vorname und Anschrift des Vertreters unter Nachweis der Vertretungsmacht.
- (2) Benutzerinnen und Benutzer müssen sich auf Verlangen ausweisen.

§ 4

Speicherung von personenbezogenen Daten

- (1) Bei der Zulassung und im Rahmen der weiteren Benutzung werden die erforderlichen personenbezogenen Daten unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gespeichert.

(2) Die Verarbeitung personenbezogener Daten in den Räumen oder mit den Geräten des UA unterliegt unbeschadet der einzuhaltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen der Zustimmung der Direktorin oder des Direktors der UB.

§ 5 Benutzungsgenehmigung

- (1) Über den Benutzungsantrag entscheidet das UA.
- (2) Die Benutzung kann mit Auflagen verbunden werden.
- (3) Die Nutzung ist ganz oder für Teile des Archivguts zu versagen, wenn
- a. Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,
 - b. es wegen überwiegenden berechtigten Interessen einer dritten Person geheim gehalten werden muss,
 - c. schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter beeinträchtigt würden,
 - d. die Geheimhaltungspflicht nach § 203 Absatz 1 Nummer 1, 2, 4 oder 4a des Strafgesetzbuchs oder anderer Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
 - e. der Erhaltungszustand des Archivguts eine Nutzung zulässt,
 - f. sonstige Rechtsvorschriften eine Nutzung nicht ausschließen,
 - g. ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde.
- (4) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen werden, wenn sich herausstellt, dass
- a. die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffend sind
 - b. gegen die Benutzungsordnung verstoßen wird
 - c. Auflagen oder Bedingungen nicht erfüllt werden.

(5) Bei wiederholtem Missachten der Benutzungsordnung kann die Leitung des UA einen Ausschluss aus der Benutzung aussprechen.

§ 6 Schutzfristen

- (1) Archivgut darf frühestens nach Ablauf von 30 Jahren seit Entstehung der Unterlagen genutzt werden.
- (2) Archivgut, das einem besonderen Berufs- oder Amtsgeheimnis oder besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegt, darf erst 60 Jahre nach der Entstehung genutzt werden.

(3) Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf eine natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf frühestens

- a. 10 Jahre nach dem Tod
- b. falls das Todesdatum nicht bekannt, 100 Jahre nach der Geburt
- c. falls weder Todesdatum noch Geburtsdatum bekannt, 60 Jahre nach Entstehen der Unterlagen genutzt werden.

(4) Die Schutzfristen nach Abs. 1 bis 3 gelten nicht für Unterlagen, die bereits bei der Entstehung für die Öffentlichkeit bestimmt waren oder der Öffentlichkeit zugänglich waren. Für personenbezogenes Archivgut betreffend Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter sowie Personen der Zeitgeschichte gelten die Schutzfristen der Abs. 1 bis 3 nur, sofern deren schützenswerte Privatsphäre betroffen ist.

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

- a. die Betroffenen in die Nutzung eingewilligt haben,
- b. die Rechtsnachfolger des Betroffenen in die Nutzung eingewilligt haben, es sei denn, ein Betroffener hat zu Lebzeiten der Nutzung nachweislich widersprochen oder die Erklärung der Einwilligung wäre nur höchstpersönlich durch die Betroffenen möglich gewesen.
- c. die Nutzung zu benannten wissenschaftlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung rechtlichen Interesses erfolgt und dabei sichergestellt wird, dass schutzwürdige Belange Betroffener nicht beeinträchtigt werden,
- d. dies im überwiegenden öffentlichen Interesse liegt.

(6) Im Verfahren auf Einsichtnahme in Archivgut mit laufenden Schutzfristen entscheidet die Direktorin oder der Direktor der Universitätsbibliothek auf der Grundlage eines Berichts und Entscheidungsvorschlags des UA.

§ 7 Benutzung nichtamtlichen Archivguts

Die Benutzung nichtamtlichen Archivguts richtet sich nach Vereinbarungen bzw. Verträgen mit den Eigentümern. Sind solche Vereinbarungen nicht getroffen worden, richtet sich die Benutzung nach § 5 dieser Benutzungsordnung.

§ 8 Art der Benutzung

(1) Die Nutzung des Archivguts erfolgt grundsätzlich durch Einsichtnahme im UA. Benutzende haben Anrecht auf angemessene Beratung durch das Archivpersonal.

(2) Das UA kann die Benutzung durch die Beantwortung schriftlicher und mündlicher Anfragen sowie die Vorlage oder Abgabe von Reproduktionen ermöglichen.

§ 9

Benutzung im Archiv

(1) Das Universitätsarchiv kann Öffnungs- und Bestellzeiten festlegen. Für die Bestellung von Archivgut sind Bestellscheine zu verwenden. Grundsätzlich wird nur eine begrenzte Zahl von Archivalieneinheiten gleichzeitig vorgelegt.

(2) Das vorgelegte Archivgut ist mit größter Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist es nicht gestattet, den Ordnungszusammenhang des Archivguts zu verändern, Bestandteile des Archivguts zu entfernen, Beschriftungen jeglicher Art anzubringen und Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.

(3) Die Bestimmungen für die Benutzung von Archivgut gelten entsprechend für die Nutzung von Findmitteln, sonstigen Hilfsmitteln und Reproduktionen.

§ 10

Belegexemplar

Die Benutzerin bzw. der Benutzer ist verpflichtet, von einem Druckwerk, das unter Verwendung von Archivgut des UA verfasst oder erstellt wurde, dem UA ein Belegexemplar zur Verfügung zu stellen.

§ 11

Reproduktionen aus Archivgut

(1) Reproduktionen von Archivgut können in begrenztem Umfang durch das Archivpersonal hergestellt werden.

(2) Gebühren für Kopien, Scans und alle anderen Arten von Reproduktionen regelt die Gebühren- und Entgeltordnung der Universitätsbibliothek Duisburg-Essen in der jeweils gültigen Fassung.

§ 12

Versendung von Archivgut

(1) Die Versendung von Archivgut kann auf begründeten Antrag hin in Ausnahmefällen und im beschränkten Umfang zur Nutzung in hauptamtlich verwaltete Archive oder wissenschaftliche Bibliotheken im Inland erfolgen. Das Anfertigen von Reproduktionen aus entliehenem Archivgut ist nicht gestattet. Die Ausleihfrist beträgt maximal vier Wochen und kann auf Antrag einmalig verlängert werden.

(2) Über die Art der Versendung entscheidet das UA, wobei eine Sendung höchstens zehn Archivalieneinheiten umfassen soll. Die Kosten tragen diejenigen, die die Versendung veranlasst haben.

(3) Abweichend von Abs. 1 und 2 ist die Versendung von Archivgut an den Eigentümer zulässig.

§ 13

Ausleihe von Archivgut

(1) Die Ausleihe von Archivalien zum Zwecke der Öffentlichkeitsarbeit, zum Beispiel Ausstellungen, ist unter Beachtung dieser Ordnung gemachten Grundsätze möglich. Sie kann mit Auflagen und Einschränkungen verbunden sein. Es ist ein Leihvertrag abzuschließen.

(2) Für Ausstellungen außerhalb der Universität Duisburg-Essen ist für die entliehenen Archivalien eine Versicherung auf Kosten des Entleihers abzuschließen.

§ 14

Nutzung durch Einrichtungen der Universität

(1) Auf die amtliche Benutzung von Archivgut durch diejenigen Einrichtungen der Universität, in denen es entstanden ist, findet diese Benutzungsordnung keine Anwendung. Art und Weise der Nutzung werden im Einzelfall vereinbart. Dabei ist besonders im Falle einer Ausleihe die Rückgabe innerhalb eines angemessenen Zeitraums sicherzustellen.

(2) In allen anderen Fällen hat die Benutzung nach Maßgabe dieser Benutzungsordnung zu erfolgen.

§ 15

In-Kraft-Treten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Universität Duisburg-Essen – Amtliche Mitteilungen in Kraft. Gleichzeitig tritt die Archivordnung der Universität Duisburg-Essen vom 21. Juli 2006 (Verkündungsblatt Jg. 4, 2006 S. 451) außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Rektorates vom 01.02.2012.

Duisburg und Essen, den 23. Februar 2012

Für den Rektor
der Universität Duisburg-Essen
Der Kanzler
In Vertretung
Eva Lindenberg-Wendler

