

Benutzungsordnung des Archivs der Universität Kassel

Das Präsidium der Universität Kassel hat auf der Grundlage des § 7 ff. Hessisches Archivgesetz (HArchivG) vom 13. Oktober 2022 (GVBl. 2022, S. 493) und § 8 Abs. 1 der Satzung für das Archiv der Universität Kassel vom 19.02.2024 (MittBl. Nr. 5/2024, S. 34) für das Universitätsarchiv (im Folgenden „UniArchiv“) am 17.06.2024 folgende Benutzungsordnung beschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Benutzungsordnung regelt die Nutzung des im UniArchiv aufbewahrten Archivguts. Sie gilt auch für die Nutzung von Reproduktionen des Archivguts und von Archivgut, das dem Archiv von Dritten zur allgemeinen Nutzung übergeben wurde. Sie gilt entsprechend für Bestände, die von anderen Archiven oder sonstigen Stellen zur Nutzung übersandt werden, soweit die versendende Stelle nichts Anderes verfügt hat.

(2) Weitergehende Rechtsvorschriften und besondere Vereinbarungen zugunsten von Eigentümer:innen nicht universitären Archivguts bleiben unberührt.

§ 2 Nutzung

(1) Die Nutzung ist nach Maßgabe des HArchivG und dieser Benutzungsordnung allen Personen möglich.

(2) Die Nutzung von Archivgut erfolgt grundsätzlich durch persönliche Einsichtnahme im Lesesaal des UniArchivs.

(3) An die Stelle der persönlichen Einsichtnahme kann auch die Auskunftserteilung in mündlicher oder schriftlicher Form sowie die Abgabe von Reproduktionen treten. Auskünfte können sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken.

§ 3 Nutzungsantrag

(1) Die Nutzung von Archivgut erfolgt auf Antrag und nach Genehmigung des UniArchivs. Das Nutzungsverhältnis ist öffentlich-rechtlicher Natur.

(2) Voraussetzung für die Nutzung von Archivgut ist die einmalige Registrierung und die Anlage eines Nutzendenkontos in dem dafür bereitgestellten elektronischen Archivinformationssystem.

(3) Die Nutzung ist für jedes Nutzungsvorhaben von der nutzenden Person in dem dafür bereitgestellten elektronischen Archivinformationssystem zu beantragen.

(4) In dem Nutzungsantrag ist anzugeben:

1. Nachname, Vorname und Anschrift der antragstellenden Person,

2. Nachname, Vorname und Anschrift der auftraggebenden Person, wenn die Nutzung im Auftrag erfolgt,

3. das Arbeitsthema (das Nutzungsvorhaben mit möglichst genauer zeitlicher und sachlicher Eingrenzung),

4. die Art der Nutzung (persönlich, amtlich, wissenschaftlich, pädagogisch, publizistisch oder gewerblich); bei Nutzung zu wissenschaftlichen Zwecken ist außerdem die Art der

geplanten Arbeit, bei Studien- und Prüfungsarbeiten zusätzlich die Hochschule anzugeben,

5. ggf. die Absicht der Veröffentlichung.

(5) Die nutzende Person hat sich auf Verlangen auszuweisen.

(6) Die Einsichtnahme online veröffentlichten Archivguts ist ohne vorherige Registrierung möglich.

(7) Die Nutzungsgenehmigung wird durch das UniArchiv schriftlich erteilt. Sie ist beschränkt auf das Nutzungsvorhaben und die Nutzungsart.

§ 4 Nutzungseinschränkung

(1) Gemäß § 8 Abs. 1 HArchivG ist die Nutzung einzuschränken oder zu versagen, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass

1. dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder der Länder wesentliche Nachteile erwachsen,
2. schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter beeinträchtigt werden,
3. Vereinbarungen mit gegenwärtigen oder früheren Eigentümer:innen entgegenstehen,
4. der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet wird oder
5. durch die Nutzung ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entsteht.

(2) Die Nutzung kann durch das UniArchiv mit Bedingungen und Auflagen versehen werden. Dies gilt insbesondere, wenn gesetzliche Schutzfristen nach § 5 Abs. 2 verkürzt werden oder wenn eine Vereinbarung mit schenkenden oder deponierenden Personen vorliegt.

(3) Das UniArchiv kann die Nutzung versagen, widerrufen oder nachträglich mit Auflagen versehen, wenn die nutzende Person wiederholt oder schwerwiegend gegen archivrechtliche Bestimmungen verstoßen hat, vom Nutzungszweck abweicht oder erteilte Auflagen nicht eingehalten hat, oder Gründe bekannt werden, die zur Versagung oder Einschränkung der Nutzung geführt hätten.

(4) Bei der Verwertung der aus Archivgut gewonnenen Erkenntnisse sind die Rechte und schutzwürdigen Belange Betroffener und Dritter zu wahren. Im Falle der Verletzung dieser Rechte und Belange haftet die nutzende Person.

§ 5 Schutzfristen

(1) Für öffentliches Archivgut gilt im Regelfall eine Schutzfrist von 30 Jahren nach Entstehung der Unterlagen.

(2) Für Unterlagen gelten die Schutzfristen gemäß § 9 HArchivG. Die Schutzfristen gelten nicht, falls die Unterlagen schon bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren.

(3) Das UniArchiv teilt der nutzenden Person das Bestehen von Schutzfristen unverzüglich mit.

(4) Eine Verkürzung dieser Schutzfristen ist von der nutzenden Person unter Erläuterung der im HArchivG genannten Gründe mit genauen Angaben zum Forschungsvorhaben zu beantragen. Der Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen ist schriftlich mittels des

vorgesehenen Formulars an das UniArchiv zu richten. Über den Antrag auf Verkürzung der Schutzfristen entscheidet in der Regel die Leitung des UniArchivs. In Zweifelsfällen und in Fällen von besonderer Bedeutung entscheidet der Kanzler nach Stellungnahmen der Stabsstelle Recht I und der Leitung des UniArchivs. Es ergeht ein entsprechender Bescheid.

§ 6 Nutzung im Lesesaal

(1) Die Bestellung der Archivalien erfolgt grundsätzlich in dem dafür bereitgestellten elektronischen Archivinformationssystem.

(2) Die Nutzung im Lesesaal erfolgt nach vorheriger Terminvergabe durch das UniArchiv.

(3) Das Mitbringen von Taschen, Mäntel und dergleichen ist nicht gestattet. Zum Schutz des Archivguts ist insbesondere untersagt, im Lesesaal zu essen und trinken. Ausnahmen sind mit vorheriger Zustimmung des UniArchivs zulässig.

(4) Die Archivalien sind grundsätzlich unter Aufsicht im Lesesaal des UniArchivs zu nutzen.

(5) Bei der Nutzung von Archivgut im Lesesaal des UniArchivs ist den Anweisungen der Aufsicht zu folgen (z.B. Tragen von Handschuhen).

(6) Das UniArchiv berät die nutzende Person bei der Recherche nach Archivgut im Rahmen seiner personellen und organisatorischen Möglichkeiten.

(7) Archivgut ist unikales Kulturgut. Die nutzende Person ist im Umgang damit zu äußerster Sorgfalt verpflichtet und haftet für jede Fahrlässigkeit. Insbesondere ist es nicht gestattet, Archivalien sowie die Reihenfolge und Ordnung ihrer Dokumente und Informationen zu verändern, Bestandteile des Archivguts zu entfernen, Vermerke im Archivgut anzubringen oder vorhandene zu tilgen sowie Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.

(8) Wird das Archivgut durch Verwendung technischer Geräte gefährdet oder werden andere Nutzende dadurch gestört, kann der Einsatz dieser Geräte versagt werden.

(9) Es besteht kein Anspruch darauf, Archivgut in einer bestimmten Zeit oder Reihenfolge zu erhalten. Grundsätzlich wird nur eine begrenzte Zahl von Archivalieneinheiten gleichzeitig vorgelegt.

(10) Der Lesesaal kann von Menschen mit Behinderungen barrierefrei erreicht werden. Andernfalls stellt das UniArchiv die Möglichkeit der Nutzung mit organisatorischen Maßnahmen sicher.

(11) Soweit die Nutzung in Arbeitsräumen der Universitätsbibliothek stattfindet, gilt ergänzend auch deren Benutzungsordnung.

§ 7 Reproduktionen

(1) Reproduktionen von Archivgut dürfen nur hergestellt werden, soweit dabei eine Gefährdung oder Schädigung des Archivguts ausgeschlossen werden kann. Über die jeweils geeigneten Reproduktionsverfahren entscheidet das UniArchiv.

(2) Nutzende können in dem Lesesaal des UniArchivs selbst unter Aufsicht Fotografien von Archivgut anfertigen. Ausgenommen sind:

1. Archivgut, das archivrechtlichen Schutzfristen unterliegt oder durch dessen Nutzung die Rechte Betroffener oder Dritter beeinträchtigt werden;

2. Werke, die Einschränkungen nach dem Urheberrechtsgesetz oder dem Kunsturhebergesetz unterliegen (z.B. Fotografien, Postkarten, Werke der bildenden Kunst);

3. Archivgut, bei dem durch die Anfertigung von Reproduktionen ein besonderes Schadensrisiko besteht. Das gilt u.a. für Archivgut aus Pergament oder Transparentpapier.

(3) Um zu verhindern, dass andere Nutzende durch das Fotografieren gestört werden, darf nur geräuschlos fotografiert werden. Um den Erhaltungszustand nicht zu beeinträchtigen, darf weder mit Blitzlicht noch bei gebundenem Archivgut der Falz zusätzlich beschwert werden. Die Ordnung innerhalb der Akte darf nicht verändert werden. Eine Ausheftung einzelner Dokumente ist nicht gestattet.

(4) Für die Bestellung von Reproduktionen sind die vorgesehenen Formulare zu verwenden. Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Sie werden nur hergestellt, soweit dabei eine Gefährdung oder Schädigung des Archivguts ausgeschlossen werden kann.

§ 8 Veröffentlichungen

(1) Reproduktionen von gemeinfreiem Material dürfen frei verwendet werden. Reproduktionen von noch geschütztem Material können nur gemäß den geltenden urheberrechtlichen Bestimmungen genutzt werden. Sofern das UniArchiv als Rechteinhaber angegeben ist, ist die Verwendung von Reproduktionen gestattet, ohne dass eine ausdrückliche Zustimmung nötig ist.

(2) Die Weiterverwendung von Reproduktionen ist nur unter Angabe der Quelle und nach den Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis zulässig. Die Quellenangabe besteht mindestens aus einer Angabe des Archivs sowie der Signatur. Das UniArchiv empfiehlt eine Zitierung nach folgendem Muster: „UniArchiv Kassel (UniA KS) Min 32“. Veränderungen, Bearbeitungen und sonstige Abwandlungen bereitgestellter Daten sind mit einem Veränderungshinweis in der Quellenangabe zu versehen.

(3) Von Archivgut, das schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter berührt oder noch der Schutzfrist unterliegt, kann das UniArchiv ausnahmsweise die Herstellung von Reproduktionen gestatten. Eine Weitergabe an Dritte ist nur zulässig, wenn diesen ebenfalls ein Schutzfristenverkürzungsantrag genehmigt wurde und sie die Benutzungsordnung anerkannt haben. Das UniArchiv kann die Auflage machen, dass die Reproduktion nach Abschluss des Nutzungsvorhabens zu vernichten ist.

(4) Publikationen, die unter maßgeblicher Nutzung von Archivgut des UniArchivs entstanden sind, sind dem UniArchiv als Belegexemplar gedruckt oder in elektronischer Form kostenfrei und unaufgefordert zu übermitteln.

§ 9 Versendung und Ausleihe

(1) Die Versendung von Archivgut zur amtlichen Nutzung erfolgt im Rahmen der Amtshilfe. Die ausleihende Stelle ist zu einem sachgemäßen Umgang, zur sicheren Aufbewahrung sowie zur fristgerechten Rückgabe des Archivguts verpflichtet.

(2) Archivgut kann zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden, wenn gewährleistet ist, dass es wirksam vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Nutzung geschützt wird. Hierüber ist ein Leihvertrag oder eine Verwaltungsvereinbarung abzuschließen.

§ 10 Nutzung durch abgebende Stellen

Für die Nutzung von Archivgut durch diejenigen Stellen, bei denen es entstanden ist oder die es abgegeben haben, finden die Vorschriften der §§ 2 bis 6 und des § 9 dieser Benutzungsordnung keine Anwendung, sofern es sich nicht um Unterlagen handelt, die bei ihnen aufgrund besonderer Vorschriften hätten gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen. Die Art und Weise der Nutzung werden im Einzelfall vereinbart.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Universität Kassel in Kraft.