

Benutzungsordnung für das Universitätsarchiv der Technischen Universität Dresden

Vom 11.09.2014

In der vorliegenden Benutzungsordnung gelten grammatisch maskuline Personenbezeichnungen gleichermaßen für Personen männlichen und weiblichen Geschlechts. Frauen können die Amts- und Funktionsbezeichnungen dieser Ordnung in grammatisch femininer Form führen.

Die vorliegende Ordnung wurde vom Rektorat der Technischen Universität Dresden in der Sitzung am 19.08.2014 nach Anhörung der Beteiligten und Stellungnahme des Senats gem. § 92 Abs. 3 SächsHSFG, § 5 der Ordnung zur Leitung und zum Betrieb des Universitätsarchivs beschlossen.

Inhaltsübersicht

- § 1 Zulassung zur Benutzung
- § 2 Verfahrensweise der Benutzung
- § 3 Weitergabe von Informationen
- § 4 Veröffentlichung
- § 5 Benutzungsbeschränkungen
- § 6 Rücknahme und Widerruf
- § 7 Schutzfristen
- § 8 Reproduktion von Archivgut
- § 9 Inkrafttreten und Außerkrafttreten

§ 1

Zulassung zur Benutzung

Das Universitätsarchiv der Technischen Universität Dresden ist ein öffentliches Archiv. Die Benutzung ist jedem Bürger der Bundesrepublik Deutschland und des Auslandes möglich, der einen berechtigten Anspruch, insbesondere ein rechtliches, wissenschaftliches oder soziales Interesse, geltend macht. Sie haben das Recht, Archivgut zu benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern nichts anderes ergibt.

§ 2

Verfahrensweise der Benutzung

(1) Die Bestände, Sammlungen und Dokumentationen des Universitätsarchivs (sowie das dienstliche Schriftgut im Verwaltungsarchiv) stehen der Benutzung für Verwaltungshandlungen sowie zu wissenschaftlichen, rechtlichen und persönlichen Zwecken zur Verfügung. Die Benutzung erfolgt nach Genehmigung. Soweit der Antragsgenehmigung Sperrfristen oder sonstige rechtliche Regelungen der Bundesrepublik

Deutschland, des Freistaates Sachsen oder der Technischen Universität Dresden entgegenstehen, kann die Genehmigung eingeschränkt, bedingt, unter Berücksichtigung der Sperrfristen, erteilt werden oder mit Nebenbestimmungen versehen werden. Die Benutzergenehmigung ist grundsätzlich auf ein Jahr zu befristen.

(2) Für jeden Sachverhalt (Forschungsgegenstand, persönliche Anfrage u.a.) ist ein gesonderter Antrag zu stellen.

(3) Über den Benutzungsantrag befindet der Direktor des Universitätsarchivs.

(4) Die Dienstbenutzung durch Mitarbeiter der Universitätsverwaltung, Bereiche, Fakultäten, Zentralen Einrichtungen und sonstigen Struktureinheiten der Technischen Universität Dresden hat gegenüber allen anderen Formen der Archivbenutzung Vorrang.

(5) Die Benutzerblätter der eingesehenen Archivalien sind auszufüllen.

(6) Das Archivgut und dienstliche Schriftgut ist vom Benutzer sorgfältig zu behandeln. Jede Veränderung der Ordnung, jedes Beschriften, Entnehmen, An-, Unter- oder Durchstreichen, Radieren, Ausschneiden, Durchpausen usw. ist untersagt.

(7) Wenn Archivbestände zur Bestandssicherung oder aus konservatorischen Gründen verfilmt oder digitalisiert wurden, wird zur Benutzung diese Überlieferungsform vorgelegt.

(8) Die Benutzung von Archivgut und dienstlichem Schriftgut erfolgt in der Regel im Benutzerraum des Universitätsarchivs bzw. im Benutzungsbereich der Außenstelle „Medizinische Fakultät“.

(9) Die Versendung von Archivgut oder dienstlichem Schriftgut innerhalb der Bundesrepublik Deutschland zum Zweck der Benutzung ist in Ausnahmefällen und in eng beschränktem Umfang möglich.

(10) Der Benutzer ist berechtigt, Aufzeichnungen aus dem Archivgut oder dienstlichem Schriftgut anzufertigen. Der Direktor des Universitätsarchivs bzw. ein von ihm Beauftragter kann verlangen, dass ihm vor Verlassen des Archivs die Aufzeichnungen vorgelegt werden.

(11) Bei Nutzungen zu kommerziellen Zwecken sowie bei Veröffentlichungen von Archivdokumenten, Fotos, Filmen, Karten, Plänen u.a. Aufzeichnungen in den Medien sowie bei aufwändigen Recherchen können Gebühren erhoben werden.

(12) Der Benutzer hat insbesondere bei der Benutzung, Verwertung oder Veröffentlichung die Rechte und schutzwürdigen Belange Dritter zu wahren. Im Falle der Verletzung dieser Rechte und Belange haftet der Benutzer.

§ 3

Weitergabe von Informationen

Die Weitergabe von Informationen, die durch die Auswertung der Findhilfsmittel, des Archivgutes oder des dienstlichen Schriftgutes gewonnen werden, an Dritte, kann durch den Direktor des Universitätsarchivs untersagt werden.

§ 4 Veröffentlichung

(1) Die Veröffentlichung von Archivadokumenten aller Art bedarf der schriftlichen Genehmigung des Direktors des Universitätsarchivs. Die Einhaltung urheberrechtlicher Bestimmungen wird hierdurch nicht erfasst. Die direkte oder indirekte Zitierung von Archivadokumenten hat, unabhängig davon, ob eine Veröffentlichung der Arbeit vorgesehen ist, nach den üblichen Vorschriften der Zitierregeln zu erfolgen.

(2) Film, Fernsehen und Rundfunk haben die Uraufführung ihrer Filme und Sendungen, die unter Verwendung von Archivgut aus dem Universitätsarchiv oder sonstigen Registraturen der Technischen Universität Dresden hergestellt wurden, dem Archiv anzukündigen und die Archivquellen im Vor- und Abspann zu nennen.

(3) Dem Universitätsarchiv ist ein Belegexemplar der Publikation (als Printmedium oder in elektronischer Form) kostenfrei zu übermitteln.

§ 5 Benutzungsbeschränkungen

Die Benutzungserlaubnis kann versagt werden, wenn

- a) öffentliche Interessen dem entgegenstehen,
- b) das betreffende Archivgut und dienstliche Schriftgut vorrangig für dienstliche Aufgaben benötigt wird,
- c) der Bearbeitungs- und Erhaltungszustand des betreffenden Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt,
- d) zum Thema, unter Berücksichtigung des Charakters der Forschung, ausreichend archivalische oder andere Quellen veröffentlicht sind,
- e) es sich um Archivgut oder dienstliches Schriftgut handelt, für das auf Grund von Depositaverträgen eine Einsichtnahme nicht ermöglicht werden kann,
- f) die Ermittlung und Herbeischaffung des Archivgutes oder dienstlichen Schriftgutes einen nicht gerechtfertigten Aufwand erfordern,
- g) Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter dem entgegenstehen,
- h) Sperrfristen oder andere sachlich begründete Festlegungen des Kanzlers dem entgegenstehen.

Im Übrigen gilt § 9 Abs. 2, 3 SächsArchivG entsprechend.

§ 6 Rücknahme und Widerruf

Unbeschadet von § 1 SächsVwVfZG i.V.m. §§ 48, 49 VwVfG kann der Direktor des Universitätsarchivs die Benutzergenehmigung widerrufen oder zurücknehmen, insbesondere wenn

- a) nachträglich Gründe bekannt werden, die zum Versagen der Benutzung geführt hätten,
- b) Benutzerauflagen nicht eingehalten werden,
- c) Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter verletzt wurden.

§ 7 Schutzfristen

(1) Das Recht, Archivgut der Technischen Universität Dresden aus einem mehr als 30 Jahre zurückliegenden Zeitraum zu nutzen (bezogen auf das Datum der Ausfertigung des Schriftgutes), steht jedermann auf Antrag zu, soweit durch Rechtsvorschriften oder dienstliche Regelungen nichts anderes bestimmt ist. Besondere Vereinbarungen zugunsten von Eigentümern privater Archivbestände im Universitätsarchiv bleiben hiervon unberührt. Das Archivgut der Technischen Universität Dresden aus der Zeit der ehemaligen DDR unterliegt bis auf das personenbezogene Schriftgut keiner Benutzungsbeschränkung.

(2) Archivgut der Technischen Universität Dresden, das sich eindeutig auf natürliche Personen bezieht, darf erst 10 Jahre nach dem Tode des Betroffenen durch Dritte benutzt werden. Auf Antrag und mit Zustimmung der Hinterbliebenen kann diese Frist verkürzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit einem unverhältnismäßig hohem Aufwand feststellbar endet die Schutzfrist 100 Jahren nach der Geburt der Person. Wenn weder das Todes- noch das Geburtsjahr der betreffenden Person (bzw. Personen) ermittelt werden kann, endet die Schutzfrist 60 Jahre nach Entstehung der personenbezogenen Unterlagen.

(3) Dienstnutzung der besonders geschützten Unterlagen durch die abgebenden Stellen der Technischen Universität Dresden ist auf Antrag des jeweiligen Vorgesetzten möglich.

§ 8 Reproduktion von Archivgut

(1) Die Erlaubnis zur Anfertigung von Reproduktionen aller Art erteilt der Direktor des Universitätsarchivs oder sein Vertreter. Über die jeweils geeigneten Herstellungsverfahren entscheidet das Universitätsarchiv. Je nach Aufwand können Umfang und Anzahl der anzufertigen Reproduktionen eingeschränkt werden.

(2) Dem Auftraggeber werden die Kosten des vom Universitätsarchiv beauftragten Dienstleisters in Rechnung gestellt.

(3) 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.

(4) Soweit Urheberrechte bestehen, ist außerdem die Zustimmung der Berechtigten einzuholen und nachzuweisen.

§ 9

Inkrafttreten und Außerkrafttreten

(1) Die Ordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Technischen Universität Dresden in Kraft. Mit Inkrafttreten dieser Ordnung tritt die Benutzerordnung des Universitätsarchivs vom 01.12.1992 außer Kraft.

(2) Die Benutzungsordnung ist nach Ablauf von drei Jahren entsprechend den Erfahrungen und den Aufgabenstellungen des Universitätsarchivs zu überprüfen und ggf. anzupassen.

Dresden, den 11.09.2014

Der Rektor
der Technischen Universität Dresden

Prof. Dr.-Ing. habil. DEng/Auckland Hans Müller-Steinhagen