

**Benutzungsordnung
für das Hochschularchiv der
Hochschule Magdeburg-Stendal (FH)
vom 10.11.2010**

Auf der Grundlage des Landesarchivgesetzes Sachsen-Anhalt (ArchG-LSA) vom 28.06.1995, veröffentlicht in GVBl. LSA Nr.22/1995 vom 04.07.1995, letzte berücksichtigte Änderung: § 10 geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 18. Juni 2004 (GVBl. LSA S. 335) sowie der Archivordnung der Hochschule Magdeburg-Stendal (FH) beschließt der Senat der Hochschule Magdeburg-Stendal (FH) folgende Benutzungsordnung:

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Benutzungsrecht
§ 2	Benutzungsvoraussetzungen
§ 3	Vorlage und Benutzung von Archivgut
§ 4	Recht auf Auskunft und Gegendarstellung
§ 5	Versendung von Archivgut
§ 6	Reproduktionen von Archivgut
§ 7	Belegexemplar
§ 8	Benutzung des Registratur- bzw. Archivgutes für dienstliche Zwecke durch die abgebende Stelle
§ 9	Schutzfristen
§ 10	Inkrafttreten

**§ 1
Benutzungsrecht**

(1) Die Benutzung des Archivgutes der Hochschule steht allen, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen nach Ablauf der Sperrfristen zu, soweit durch Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit dem jeweiligen Eigentümer nichts anderes geregelt ist. Ein berechtigtes Interesse liegt vor, wenn die Nutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, publizistischen oder Bildungszwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange erfolgen soll.

(2) Bei der Nutzung des Schriftgutes sind datenschutzrechtliche Belange zu beachten.

(3) Jeder Benutzer hat die Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter der aus der Verwertung des Archivgutes gewonnenen Erkenntnisse zu wahren.

(4) Die Zulassung zur Benutzung erfolgt durch den Benutzungsantrag entsprechend Anlage 1.

(5) Die Benutzung des Hochschularchivs erfolgt durch:

- grundsätzliche Einsichtnahme in die Findhilfsmittel und in das Archivgut,
- in Ausnahmefällen durch Beantwortung schriftlicher oder mündlicher Anfragen,
- Fertigung von Reproduktionen

**§ 2
Benutzungsvoraussetzungen**

(1) Bei persönlicher Einsichtnahme hat jeder Benutzer für jedes Benutzungsthema einen schriftlichen Antrag auf Genehmigung der Benutzung zu stellen. Dabei ist der Vordruck Benutzungsantrag (siehe Anlage 1) des Hochschularchivs zu verwenden und vollständig auszufüllen. Liegt eine andere Benutzungsart vor, wird ein formloser schriftlicher Antrag benötigt.

(2) Sofern ein Benutzer andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu seinen Arbeiten heranziehen möchte, so ist von diesen jeweils ein gesonderter Antrag zu stellen.

(3) Der Benutzer hat sich auf Verlangen durch Pass oder Personalausweis zu legitimieren.

(4) Sofern aus dem Archivgut gewonnene Erkenntnisse für andere als im Benutzungsantrag genannte Zwecke verwendet werden, ist für diese ein neuer Antrag erforderlich.

§ 3

Vorlage und Benutzung von Archivgut

(1) Die Einsichtnahme in das Archivgut erfolgt grundsätzlich in den Räumen des Archivs. Über Ausnahmen von dieser Regelung entscheidet der Kanzler der Hochschule.

(2) Das Archivgut ist mit größter Sorgfalt zu behandeln, es ist nicht gestattet

- den Ordnungszustand des Archivgutes zu verändern,
- die Bestandteile des Archivgutes wie Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Stempelabdrücke, Briefmarken usw. zu entfernen,
- Unterstreichungen oder Bemerkungen im Archivgut anzubringen, verblasste Stellen nachzuziehen, zu radieren u. ä.,
- Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.

(3) Den Anweisungen des Archivars ist Folge zu leisten.

(4) Der Benutzer haftet für alle Schäden am Archivgut, die er oder seine Hilfskräfte schuldhaft verursacht haben. Entstandene Schäden sind dem Archivar unverzüglich mitzuteilen.

§ 4

Recht auf Auskunft und Gegendarstellung

(1) Nach Erschließung des Archivgutes und sofern davon personenbezogene Daten Dritter nicht betroffen sind, kann Einsicht in das Archivgut gewährt werden, dabei entscheidet der Hochschularchivar über die Art und Weise der Auskunftserteilung bzw. Einsichtnahme.

(2) Dieser Antrag auf Nutzung des Archivgutes oder Einsichtnahme in das Archivgut ist abzulehnen, sofern davon die öffentliche Sicherheit gefährdet oder dem Wohle der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder Nachteile bereitet wird. Dies trifft auch zu, wenn personenbezogene Daten oder die Tatsache ihrer Speicherung nach einer Rechtsvorschrift oder ihrem Wesen nach, insbesondere wegen der überwiegenden berechtigten Interessen Dritter, sofern diese der Auskunfts-

erteilung nicht zugestimmt haben, geheim gehalten werden müssen (§ 6 ArchG-LSA).

(3) Das Hochschularchiv ist verpflichtet, dem Archivgut eine Gegendarstellung von Betroffenen beizufügen, wenn das erschlossene Archivgut eine falsche Tatsachenbehauptung enthält und der Betroffene ein berechtigtes Interesse an der Gegendarstellung glaubhaft macht. Dieses Recht gilt nicht für amtliche Niederschriften und Berichte über öffentliche Sitzungen rechtsetzender oder beschließender Kollegialorgane.

§ 5

Versendung von Archivgut

(1) Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Hochschularchivs. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, insbesondere, wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder zu Ausstellungszwecken benötigt wird. Die Verwendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.

(2) Bei der Versendung von Archivgut, das gesetzlichen Schutzfristen unterliegt, ist nur der direkte Postweg (Archiv - Benutzer und umgekehrt) statthaft. Es ist aus datenschutzrechtlichen Gründen sicherzustellen, dass Dritte keinen Einblick in die Akten erhalten.

(3) Archivgut kann zu nichtamtlichen Zwecken nur an hauptamtlich verwaltete Archive versandt werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in den Benutzerräumen unter Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzusenden. Jede Fernleihe bedarf der schriftlichen Genehmigung des Kanzlers. Hierüber ist ein Protokoll anzufertigen.

§ 6

Reproduktionen von Archivgut

(1) Für die Bestellung von Reproduktionen sind die dafür vorgesehenen Formulare entsprechend Anlage 3 zu verwenden.

(2) Reproduktionen werden nur dann erstellt, wenn das Archivgut nicht gefährdet bzw. beschädigt wird oder berechnigte Interessen des Hochschularchivs oder Dritter nicht verletzt werden.

(3) Nur mit Genehmigung des Hochschularchivars dürfen von einer von ihm benannten Stelle Reproduktionen durch Dritte angefertigt werden.

§ 7 Belegexemplar

Dem Hochschularchiv ist nach dem Erscheinen von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivgut entstanden sind, ein Belegexemplar zu überlassen.

§ 8 Benutzung des Registratur- bzw. Archivgutes für dienstliche Zwecke durch die abgebende Stelle

(1) Jedem Mitarbeiter der Hochschule steht das Registraturgut, welches in seinem Verantwortungsbereich entstanden ist und dem Verwaltungsarchiv/Zwischenarchiv der Hochschule bereits übergeben wurde, während der Dienstzeit zur Nutzung zur Verfügung.

(2) Für die Benutzung sind folgende Grundregeln zu beachten:

- Der Mitarbeiter hat eine schriftliche Anforderung mit dem Archiv-Entnahmeschein entsprechend Anlage 2 an das Hochschularchiv zu stellen. In dringenden Fällen ist auch eine telefonische Auskunft und Anforderung möglich. Auf dem Archiv-Entnahmeschein sind die Listen-Nummer und die Archivsignatur erkennbar aufzulisten, die aus dem Ablieferungsverzeichnis zu entnehmen sind.
- Der Mitarbeiter kann das Registratur- bzw. Archivgut auch mit an den Arbeitsplatz nehmen. Nach erfolgter Rückgabe verbleibt der Archiv-Entnahmeschein als Nachweis der Ausleihe im Hochschularchiv.
- Sofern der Mitarbeiter das auszuleihende Registratur- bzw. Archivgut nicht persönlich abholen kann, erfolgt eine Versendung über den internen Postverkehr.

(3) Jeder Mitarbeiter hat das Registratur- bzw. Archivgut sorgfältig zu behandeln, vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung zu schützen und nach der Benutzung in der vorgefundenen Ordnung dem Hochschularchiv zurückzugeben

§ 9 Schutzfristen

(1) Gemäß § 10 Ab. 3 des ArchG-LSA gelten für solche Unterlagen, die nicht bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren, folgende Sperrfristen:

1. Nach Ablauf von **30 Jahren** nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung darf das öffentliche Archivgut genutzt werden.
2. Bezieht sich das Archivgut nach seiner Zweckbestimmung auf natürliche Personen, darf es erst **30 Jahre nach dem Tode der Betroffenen** durch Dritte genutzt werden. Kann das Todesjahr nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festgestellt werden, endet die Schutzfrist **110 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person**.
3. Archivgut, das Rechtsvorschriften mit Geheimhaltung unterlag, darf erst **80 Jahre** nach der Entstehung genutzt werden.

(2) Die Schutzfrist gemäß Absatz 1 Nr. 1 kann verkürzt werden, sofern keine Benutzungsbeschränkungen (wenn schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter dem entgegenstehen, der Erhaltungszustand des Schriftgutes gefährdet würde oder ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde) zutreffen.

(3) Eine Verkürzung der Schutzfristen kann nur dann stattfinden,

- wenn ein schriftlicher Antrag mit ausführlicher Begründung auf Verkürzung vorliegt,
- wenn der Betroffene seine Einwilligung vorlegt,
- wenn die Benutzung für ein benanntes wissenschaftliches Forschungsvorhaben erfolgt,
- wenn die Benutzung zur Wahrung berechtigter Interessen, die im überwiegenden Interesse einer anderen Person oder Stelle liegen, unerlässlich ist und die schutzwürdigen Interessen Betroffener durch angemessene Maßnahmen hinreichend gewahrt werden,
- für Archivgut über Personen der Zeitgeschichte und Amtsträger in Ausübung ihres Amtes, wenn die schutzwürdigen Interessen der Betroffenen angemessen berücksichtigt werden,

- wenn auf Verlangen des Hochschularchivs ergänzende Angaben und Unterlagen, bei Hochschularbeiten insbesondere Stellungnahmen der Hochschullehrer, dem Antrag beigefügt wurden.

(4) Die Schutzfristen gemäß Absatz 1 Nr. 1 und 3 können höchstens 30 Jahre verlängert werden.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Hochschule Magdeburg-Stendal (FH) in Kraft.

Ausgefertigt auf der Grundlage des Beschlusses des Senates der Hochschule Magdeburg-Stendal (FH) vom 10.11.2010.

Der Kanzler

Anlage 1

Benutzungsantrag für das Hochschularchiv

A. Angaben des Benutzers

1. Name, Vorname	
2. Geburtsdatum und Geburtsort	3. Staatsangehörigkeit
4. Beruf	5. z. ZT. ausgeübte Tätigkeit
6. Arbeitsstelle mit Anschrift	
7. ständiger Wohnsitz (vollständige Adresse, Telefon-Nr.)	
8. Auftraggeber (wenn Benutzung nicht ausschließlich in eigener Sache erfolgt)	
9. Zweck der Benutzung (Dissertation, Staatsexamensarbeit, Forschungsauftrag, Familienforschung usw.)	
10. Thema (mit zeitlicher Begrenzung)	

B. Erklärungen/Verpflichtungen des Benutzers

1. Ich erkläre, dass ich mich nach der Benutzungsordnung des Hochschularchivs richten werde.
2. Ich erkläre insbesondere, dass ich der Verwertung der Erkenntnisse aus dem Archivgut, das jünger ist als 60 Jahre, die Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechts sowie den Schutz der berechtigten Interessen Dritter beachten werde und dass ich für die Verletzung dieser Rechte einstehe.
3. Ich verpflichte mich, von Arbeiten, die mit wesentlicher Verwendung von Archivgut des Hochschularchivs verfasst sind, diesen sofort nach Erscheinen einen Abdruck oder, wenn keine Veröffentlichung vorgesehen ist, eine Kopie kostenlos zuzusenden.

Ort

Datum

Unterschrift

Anlage 2

Archiv-Entnahmeschein

Von
Frau/Herrn: _____ Telefon-Nr.: _____

Organisationseinheit: _____

werden folgende Unterlagen aus dem Archiv benötigt:

Liste Nr.	Archivsignatur	Aktentitel

Für ca. _____ Tage/Wochen

Zweck: _____

Ich habe Kenntnis von der Benutzungsordnung des Archivs genommen. Ich verpflichte mich, das entlehene Registraturgut nur zu dem genannten Zweck und nicht missbräuchlich zu verwenden, es sorgfältig zu behandeln und nach Beendigung der Arbeit unverzüglich, vollständig und in geordnetem Zustand zurückzugeben.

Datum

Benutzer

Rückgabevermerk (vom Archivar): _____

Anlage 3

Archiv der Hochschule Magdeburg-Stendal (FH)

Verwendungszweck

- Dokumente für Veröffentlichung/Ausstellung*
- Vorlagen für Behörden und Gerichte

Ich bitte um Anfertigung von:

- Xerographien/Kopien A 4
- Xerographien/Kopien A 3
- Reader-Printer
- Mikrofilm
- _____
- Arbeitskopien besonderer Vorlagen
- Übersichten, Statistiken
- Normative Texte
- Bauzeichnungen, Pläne

* Die Genehmigung zur Einräumung von Nutzungsrechten an Reproduktionen von Archivgut ist gesondert einzuholen.

Name, Vorname:	Straße:
Telefon-Nr.:	PLZ, Ort:
Rechnung an:	
Straße:	PLZ, Ort:
Ort, Datum, Unterschrift:	

Dienstliche Vermerke

Genehmigt:	Auftrag-Nr.:
Verfilmt:	Rechnung-Nr.:
Empfangsbestätigung:	Vorlage zurück:

Zur Beachtung:

Die erbetenen Reproduktionen sind einzeln und am Schluss insgesamt aufzurechnen. Komplette Verfilmungen von Akten sowie Reproduktionen von Findmitteln werden nicht vorgenommen.

Signatur	Blattangabe	Anzahl der Aufnahmen

