

## **Benutzungsordnung des Universitätsarchivs Heidelberg**

Der Senat hat in seiner Sitzung am 8.11.2011 gemäß § 19 Abs. 1 Ziffer 10 LHG die nachstehende Benutzungsordnung für das Universitätsarchiv beschlossen:

### **§ 1 Aufgaben**

Das Universitätsarchiv Heidelberg dient als öffentliches Archiv der Forschung, der Lehre und dem Studium an der Universität und darüber hinaus sonstiger wissenschaftlicher Arbeit und sachlicher Information. Es macht das Archivgut der Universität allgemein benutzbar.

### **§ 2 Zulassung zur Benutzung**

Die Benutzung ist nach Maßgabe dieser Benutzungsordnung jedem<sup>1</sup> möglich, der ein berechtigtes Interesse, insbesondere ein rechtliches, wissenschaftliches oder heimat- und familiengeschichtliches Interesse, darlegen kann. Er hat das Recht, das Archivgut nach Ablauf der Sperrfristen zu benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern nichts anderes ergibt.

---

<sup>1</sup> Die Verwendung der männlichen Form in dieser Ordnung dient ausschließlich der besseren Lesbarkeit und schließt die weibliche Form mit ein.

### **§ 3 Art der Benutzung**

1. Archivgut wird grundsätzlich durch Einsichtnahme vor Ort benutzt.
2. Das Universitätsarchiv kann die Benutzung auch durch Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen, durch Vorlage oder Abgabe von Reproduktionen, durch Versendung oder durch Ausleihe von Archivgut ermöglichen.
3. Die Beantwortung von Anfragen beschränkt sich grundsätzlich auf Hinweise zu Art, Umfang und Zustand von einschlägigem Archivgut.
4. Die Bestimmungen für die Benutzung von Archivgut gelten für die Benutzung von Findmitteln, sonstigen Hilfsmitteln und Reproduktionen entsprechend.

### **§ 4 Benutzungsantrag**

1. Die Zulassung zur Benutzung erfolgt auf Antrag. Die Angaben werden vom Archiv intern zu Dokumentations- und wissenschaftlichen Zwecken genutzt. Der Benutzungsantrag ist schriftlich an das Universitätsarchiv zu richten. Er muss Angaben zur Person des Antragstellers und gegebenenfalls seines Auftraggebers, zum Benutzungsvorhaben und Benutzungszweck sowie darüber enthalten, ob und wie die Ergebnisse veröffentlicht werden sollen. Bei wissenschaftlicher Benutzung sind Art der wissenschaftlichen Arbeit sowie gegebenenfalls die Hochschule und der Name des betreuenden Hochschullehrers anzugeben.
2. Für jeden Forschungsgegenstand ist ein gesonderter Antrag zu stellen.
3. Wünscht ein Benutzer andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu seinen Arbeiten heranzuziehen, so ist von diesen jeweils ein besonderer Antrag zu stellen.
4. Der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.

## § 5 Benutzungsgenehmigung

1. Über die Benutzung des Archivs und ihre Bedingungen entscheidet der Leiter des Universitätsarchivs. Die Benutzungsgenehmigung kann mit Auflagen versehen werden.
2. Die Benutzungsgenehmigung gilt nur für das laufende Kalenderjahr, den im Antrag angegebenen Zweck und den angegebenen Forschungsgegenstand. Eine Benutzung über das laufende Kalenderjahr hinaus ist erneut zu beantragen.

## § 6 Benutzungsbeschränkungen

1. Gemäß § 6 Absatz 6 Satz 1 des Landesarchivgesetzes ist die Benutzung einzuschränken oder zu versagen, soweit
  - a. Grund zur Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde oder
  - b. Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen oder
  - c. der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde oder
  - d. ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder
  - e. Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.
2. Das Universitätsarchiv kann die Benutzung auch aus anderen wichtigen Gründen einschränken oder versagen, insbesondere wenn
  - a. der Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen oder ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
  - b. der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt,
  - c. Archivalien aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar sind,
  - d. der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen, hinlänglich erreicht werden kann. Weiteres regelt die Lesesaalordnung.

## **§ 7 Rücknahme und Widerruf der Benutzungsgenehmigung**

Das Universitätsarchiv kann die Benutzungsgenehmigung nach den §§ 48 und 49 des Landesverwaltungsverfahrensgesetzes zurücknehmen oder widerrufen, insbesondere wenn

1. für die Benutzungsgenehmigung wesentliche Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
3. der Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstößt oder ihm erteilte Benutzungsaufgaben nicht einhält,
4. der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter verletzt.

## **§ 8 Sperrfristen**

1. Gemäß § 6 Absatz 2ff. des Landesarchivgesetzes gelten für Unterlagen, die nicht schon bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren, folgende Sperrfristen:
  - a. Archivgut darf nicht vor Ablauf von 30 Jahren seit Entstehung der Unterlagen benutzt werden.
  - b. Unterliegt Archivgut Rechtsvorschriften über Geheimhaltung, darf es frühestens 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden.
  - c. Bezieht sich Archivgut nach seiner Zweckbestimmung auf eine natürliche Person, so darf es unbeschadet der Fristen gemäß Abschnitt a und b frühestens 10 Jahre nach deren Tod benutzt werden. Kann der Todestag nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand festgestellt werden, so endet die Sperrfrist 90 Jahre nach der Geburt.
  - d. Der Rektor der Universität kann Sperrfristen um höchstens 20 Jahre verlängern, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt oder wenn schutzwürdige Belange des Betroffenen dies erfordern.

2. Für einen Antrag auf Verkürzung der Sperrfristen gemäß § 6 Absatz 4 des Landesarchivgesetzes gelten folgende Bestimmungen:
  - a. Der Antrag auf Verkürzung der Sperrfristen ist schriftlich an das Universitätsarchiv zu richten. Die Entscheidung über den Antrag trifft der Rektor der Universität.
  - b. Dem Antrag auf Benutzung von Unterlagen, die sich nach ihrer Zweckbestimmung auf eine natürliche Person beziehen, hat der Antragsteller entweder die schriftliche Einwilligung des Betroffenen oder seiner Angehörigen im Sinne von § 6 Absatz 4 Satz 3 des Landesarchivgesetzes beizufügen oder im Antrag eingehend zu begründen, warum eine Verkürzung der Sperrfrist unerlässlich ist.
  - c. Soll bei einer Benutzung zu wissenschaftlichen Zwecken von der Anonymisierung personenbezogener Angaben abgesehen werden, so hat der Antragsteller außerdem zu begründen, dass das wissenschaftliche Interesse an der Offenbarung die schutzwürdigen Belange des Betroffenen erheblich überwiegt und das Forschungsvorhaben sonst nicht durchgeführt werden kann.
  - d. Auf Verlangen des Universitätsarchivs sind dem Antrag ergänzende Angaben und Unterlagen, bei Hochschularbeiten insbesondere Stellungnahmen der akademischen Lehrer beizufügen.

## § 9 Benutzung im Universitätsarchiv

1. Für die Bestellung von Archivgut sind grundsätzlich die Bestellscheine des Universitätsarchivs zu verwenden. Die Signatur der Archivalien soll der Benutzer selbst ermitteln. Unvollständige und unklare Bestellungen können in der Regel nicht erledigt werden. Das Universitätsarchiv kann Bestellzeiten festsetzen.
2. Archivgut wird grundsätzlich nur in den dafür bestimmten Räumen zu den festgelegten Öffnungszeiten unter Aufsicht zur Benutzung vorgelegt.
3. Archivalien und Hilfsmittel dürfen nur zu dem angegebenen Benutzungszweck ausgewertet und nur von demjenigen Benutzer eingesehen werden, der dafür die Benutzungsgenehmigung erhalten hat.
4. Es besteht kein Anspruch darauf, Archivgut in einer bestimmten Zeit oder Reihenfolge zu erhalten. Grundsätzlich wird nur eine begrenzte Zahl von Archivalieneinheiten gleichzeitig vorgelegt. Ein Anspruch auf Unterstützung beim Lesen der Archivalien besteht nicht.
5. Die vorgelegten Archivalien, Reproduktionen sowie Repertorien und sonstigen Hilfsmittel sind mit aller Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist es nicht gestattet,
  - a. den Ordnungszustand des Archivgutes zu verändern,
  - b. Bestandteile des Archivguts, wie Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Stempelabdrucke, Briefmarken usw. zu entfernen,
  - c. Vermerke im Archivgut anzubringen oder zu tilgen,
  - d. Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.
6. Die Verwendung technischer Geräte bedarf der Genehmigung.
7. Der Benutzer haftet für alle Schäden an Archivalien und Hilfsmitteln, die er oder seine Hilfskräfte schuldhaft verursacht haben.

## **§ 10 Reproduktionen von Archivgut**

1. Der Benutzer darf Reproduktionen grundsätzlich nicht selbst herstellen.
2. 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.
3. Reproduktionen aller Art dürfen nur mit Zustimmung des Universitätsarchivs angefertigt werden. Über die jeweils geeigneten Herstellungsverfahren entscheidet das Universitätsarchiv. Falls externe Dienstleister beauftragt werden, kann es verlangen, dass die Reproduktionen unter seiner Aufsicht hergestellt werden, und es kann dem Auftraggeber die dadurch entstehenden Kosten in Rechnung stellen.
4. 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. Soweit Urheberrechte bestehen, ist außerdem die Zustimmung des Berechtigten erforderlich.

## **§ 11 Versendung von Archivgut**

1. Die Versendung von Archivgut ist nur in begründeten Ausnahmefällen zur Benutzung in auswärtigen, hauptamtlich verwalteten Archiven in der Bundesrepublik Deutschland zulässig.
  
2. Der Antragsteller muss eine schriftliche Erklärung des auswärtigen Archivs beschaffen, worin dieses sich verpflichtet,
  - a. das Archivgut in den Diensträumen unter ständiger Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen,
  - b. es diebes- und feuersicher zu verwahren,
  - c. keine Kopien oder Reproduktionen ohne Genehmigung des Universitätsarchivs anzufertigen und
  - d. das Archivgut nach Ablauf der festgesetzten Frist, die 2 Monate nicht überschreiten soll, zurückzusenden.
  
3. Die Versandkosten trägt der Benutzer.
  
4. Vom Versand ausgeschlossen sind Findmittel und Archivgut, das
  - a. Benutzungsbeschränkungen unterliegt,
  - b. wegen seines hohen Wertes, seines Ordnungs- und Erhaltungszustandes, seines Formates oder aus anderen konservatorischen oder Sicherheitsgründen nicht zum Versand geeignet ist,
  - c. häufig benutzt wird,
  - d. noch nicht abschließend verzeichnet ist.



## **§ 12 Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken**

1. Eine Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken ist nur zulässig, wenn gewährleistet ist, dass es wirksam vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen erreicht werden kann.
2. Das Universitätsarchiv ist dazu berechtigt, die Sicherheit und Erhaltung des ausgeliehenen Archivguts durch Auflagen sicherzustellen.
3. Über die Ausleihe ist zwischen dem Universitätsarchiv und dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen.
4. Die Herstellung von Reproduktionen von ausgestellttem Archivgut durch Dritte bedarf der Zustimmung des Universitätsarchivs.

## **§ 13 Benutzung fremden Archivguts**

Das Universitätsarchiv kann auch die Benutzung von Archivgut ermöglichen, das von anderen Archiven oder sonstigen Stellen zur Benutzung durch Dritte übersandt wurde. Soweit die versendende Stelle nichts anderes verfügt, gelten die Vorschriften dieser Benutzungsordnung entsprechend.

## **§ 14 Benutzung durch abgebende Stellen**

Auf die amtliche Benutzung von Archivgut durch diejenigen Stellen der Universität, bei denen es entstanden ist oder die es abgegeben haben, finden die Vorschriften dieser Benutzungsordnung keine Anwendung. Art und Weise der Benutzung werden im Einzelfall vereinbart. Dabei ist sicherzustellen, dass das Archivgut gegen Verlust, Beschädigung und unbefugte Benutzung geschützt sowie innerhalb eines angemessenen Zeitraums zurückgegeben wird.

## **§ 15 Gebühren**

Das Universitätsarchiv erhebt für seine Leistungen Gebühren. Näheres regelt die Gebührenordnung.

## **§ 16 Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt des Rektors in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung des Universitätsarchivs Heidelberg vom 22. Juli 1993 außer Kraft.

Heidelberg, den 14.11.2011

gez. Prof. Dr. Bernhard Eitel  
Rektor