

UNIVERSITÄT ROSTOCK

AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN

Jahrgang 1998

Nr. 4

Rostock, 30.04.1998

Inhalt	Seiten
Archivordnung der Universität Rostock	3
Benutzungsordnung des Universitäts- archivs der Universität Rostock	7

Herausgeber
Der Rektor der UNIVERSITÄT ROSTOCK
Universitätsplatz 1, 18051 Rostock

Archivordnung der Universität Rostock

§ 1

Zuständigkeit und Aufgaben

- (1) Das Universitätsarchiv dient als öffentliches Archiv der Forschung und Lehre an der Universität, ihrer Selbstverwaltung und Rechtssicherung. Es wirkt an der Erforschung und Vermittlung der Geschichte der Universität mit. Hierzu erbringt das Universitätsarchiv aus dem von ihm verwahrten Archivgut Dienstleistungen für Forschung und Lehre. Es erteilt Auskünfte, berät und unterstützt Benutzer.
- (2) Dem Universitätsarchiv obliegt als Endarchiv die Sicherung, Verwahrung, Erhaltung und Erschließung aller archivwürdigen Unterlagen der Universität, die es von deren Organen, Fakultäten und Einrichtungen übernimmt. Es macht diese Unterlagen als Archivgut im Rahmen der geltenden Vorschriften für die Öffentlichkeit nutzbar und schützt es vor Vernichtung und Zersplitterung. Dazu hat es die archivwürdigen Unterlagen der Universität nach fachlichen Gesichtspunkten zu erfassen, zu übernehmen, dauerhaft zu sichern, durch Findmittel zu erschließen, aufzubereiten und für die Benutzung bereitzustellen (Archivierung).
- (3) Unterlagen im Sinne von Abs. 2 sind Schriftstücke, Akten, Urkunden, Geschäftsbücher, Karten, Pläne, Risse, Bild-, Film- und Tonmaterial, Siegel, Dateien sowie sonstige Informationsträger und die zu ihrer Erschließung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel.
- (4) Archivwürdig sind Unterlagen, die aufgrund ihrer rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für die Universität, für Wissenschaft und Forschung, für Verwaltung und Rechtssprechung von bleibendem Wert sind.
- (5) Das Universitätsarchiv kann zur Dokumentation der Geschichte der Universität auch Unterlagen von anderen Stellen und von Privatpersonen erfassen, übernehmen, verwahren, erschließen und allgemein benutzbar machen oder andere Stellen und Privatpersonen dabei unterstützen.
- (6) Das Universitätsarchiv hat neben einer Handbibliothek auch Sammlungen anzulegen oder fortzuführen, soweit diese zur Ergänzung, Erschließung und Benutzung des Archivguts sowie zur Erforschung der Geschichte der Universität erforderlich oder dienlich sind.
- (7) Sammlungsgut sind insbesondere Münzen, Medaillen, Siegelabgüsse, Bilddokumente, Flugschriften, Zeitungsausschnitte, Periodika universitärer und universitätsnaher Stellen, Dokumente studentischer Vereinigungen sowie universitätsbezogene Erinnerungsgegenstände aller Art.

§ 2

Übernahme und Sicherung des Archivguts

- (1) Die im § 1, Abs. 2, Satz 1 genannten Stellen haben alle Unterlagen, die sie für die laufenden Geschäfte nicht mehr benötigen, dem Universitätsarchiv anzuzeigen. Unabhängig davon sind alle Unterlagen, jedoch spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung dem Universitätsarchiv anzubieten, sofern durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften keine längere Verweildauer bei der abgebenden Stelle vorgesehen ist. Das Registraturgut sollte nicht vor 5 Jahren nach Schließung der Unterlagen angeboten werden. Die Pflicht zur Anbietung erstreckt sich auch auf Unterlagen, die
 1. personenbezogene Daten enthalten, welche nach einer Rechtsvorschrift des Landes gelöscht werden müßten oder nach Rechtsvorschriften des Bundes oder des Landes gelöscht werden könnten, sofern die Speicherung der Daten nicht unzulässig war, oder
 2. einem Berufs- oder Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen.
- (2) Von der Anbietungspflicht ausgenommen sind Unterlagen, deren Offenbarung gegen das Brief-, Post- oder Fernmeldegeheimnis verstoßen würde.
- (3) Die im § 1, Abs. 2, Satz 1 genannten Stellen haben dem Universitätsarchiv auch ein Exemplar aller von ihnen herausgegebenen oder in ihrem Auftrag erscheinenden amtlichen Druckschriften zur Übernahme anzubieten.
- (4) Die im § 1, Abs. 2 Satz 1 genannten Stellen dürfen nur dann Unterlagen vernichten oder Daten löschen, wenn das Universitätsarchiv die Übernahme abgelehnt oder nicht innerhalb von drei Monaten über die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen entschieden hat.
- (5) Die Übernahme erfolgt anhand von Aussonderungsnachweisen, die von der anbietenden Stelle gefertigt werden. Auswahl und Form der Übernahme maschinell lesbarer Informationen und Programme vereinbart das Universitätsarchiv mit der anbietenden Stelle.

§ 3

Verwaltung und Sicherung des Archivguts

- (1) Das Universitätsarchiv hat seine Aufgaben nach archivfachlichen Gesichtspunkten zu erfüllen. Es ist verpflichtet, das Archivgut durch angemessene Maßnahmen wirksam gegen unbefugte Nutzung zu sichern und den Schutz personenbezogener Daten oder solcher Unterlagen, die einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz unterliegen, sicherzustellen. Es hat dabei die für die abgebenden Stellen geltenden Vorschriften einzuhalten und die notwendigen Maßnahmen zu treffen, um das Archivgut vor Beschädigung, Verlust oder Vernichtung zu schützen und seine Erhaltung, dauernde Aufbewahrung und Benutzbarkeit zu gewährleisten.
- (2) Die Verbindung personenbezogener Daten ist nur zulässig, wenn schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

- (3) Soweit es unter archivfachlichen Gesichtspunkten vertretbar oder geboten ist, kann das Universitätsarchiv die im Archivgut enthaltenen Informationen auch in anderer Form archivieren. Diese Verarbeitung und Nutzung darf nur in Erfüllung der in dieser Archivordnung genannten Zwecke erfolgen. Die Originalunterlagen können vernichtet werden. Darüber ist ein Nachweis zu führen.
- (4) Das Universitätsarchiv ist befugt, Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, auszusondern, sofern Aufbewahrungsfristen oder schutzwürdige Belange von Betroffenen oder Dritten nicht entgegenstehen. Über die Aussonderung ist ein Nachweis zu führen.
- (5) Archivgut der Universität ist unveräußerlich.

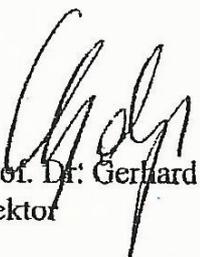
§ 4
Nutzung des Archivguts

- (1) Die Nutzung des Archivguts wird in einer Benutzerordnung geregelt.

§ 5
Inkrafttreten

- (1) Die Archivordnung tritt nach Beschluß des Senats der Universität Rostock in Kraft und gilt bis zur Erstellung einer neuen Ordnung

Beschluß des Akademischen Senats der Universität Rostock vom 01.04.1998


Prof. Dr. Gerhard Maeß
Rektor

Benutzungsordnung des Universitätsarchivs der Universität Rostock

§ 1 Aufgaben

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

§ 2 Zulassung zur Benutzung

Die Benutzung ist nach Maßgabe dieser Benutzerordnung jedem möglich, der ein berechtigtes Interesse, insbesondere in rechtlicher, wissenschaftlicher oder heimat- und familiengeschichtlicher Hinsicht glaubhaft macht. Er hat das Recht, das Archivgut nach Ablauf der Sperrfristen zu benutzen.

§ 3 Art der Benutzung

- (1) Archivgut wird grundsätzlich durch Einsichtnahme benutzt.
- (2) Das Universitätsarchiv kann die Benutzung auch durch Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen, durch Vorlagen oder Abgabe von Reproduktionen und durch Versendung oder Ausleihe von Archivgut ermöglichen.
- (3) Die Beantwortung von Anfragen beschränkt sich grundsätzlich auf Hinweise zur Art, Umfang und Zustand von einschlägigem Archivgut.
- (4) Die Bestimmungen für die Benutzung von Archivgut gelten für die Benutzung von Findhilfsmitteln, sonstigen Hilfsmitteln sowie Reproduktionen entsprechend.

§ 4 Benutzungsantrag

- (1) Der Benutzungsantrag ist schriftlich an das Universitätsarchiv zu richten. Er muß Namen und Vornamen des Antragstellers und ggf. seines Auftraggebers sowie Angaben zum Benutzervorhaben und Benutzerzweck enthalten. Bei wissenschaftlicher Benutzung sind Art der wissenschaftlichen Arbeit, Hochschule und Name des Betreuers anzugeben.
- (2) Der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.

§ 5

Benutzungsgenehmigung

- (1) Über den Benutzungsantrag befindet die Leiterin des Universitätsarchivs.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung gilt nur für das laufende Kalenderjahr und den im Antrag angegebenen Zweck bzw. Forschungsgegenstand.
- (3) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Nebenbestimmungen versehen werden.

§ 6

Benutzungsbeschränkungen

Das Universitätsarchiv kann die Benutzung versagen, wenn

- (1) Grund zu der Annahme besteht, daß dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder wesentliche Nachteile erwachsen,
- (2) die Geheimhaltungspflicht nach § 203 Abs. 1 bis 3 StGB oder andere Rechtsvorschriften verletzt würden,
- (3) Grund zu der Annahme besteht, daß schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter erheblich beeinträchtigt werden und das Interesse an der Nutzung nicht im Einzelfall überwiegt,
- (4) der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde,
- (5) durch die Nutzung ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde,
- (6) Vereinbarungen mit gegenwärtigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen,
- (7) Archivalien aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger, anderweitiger Benutzung nicht verfügbar sind,
- (8) der Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen oder ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat.

§ 7

Rücknahme und Widerruf der Benutzungsgenehmigung

Das Universitätsarchiv kann die Benutzung nach den §§ 48 und 49 VwVfG zurücknehmen oder widerrufen, insbesondere wenn

1. für die Benutzungsgenehmigung wesentliche Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,

2. nachträgliche Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
3. der Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstößt oder ihm erteilte Benutzungsauflagen nicht einhält,
4. der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter verletzt.

§ 8 Sperrfristen

Für Unterlagen, die nicht schon bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren, gelten folgende Sperrfristen:

- (1) Soweit durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist, bleibt Archivgut für die Dauer von 10 Jahren seit seiner Entstehung von der Nutzung ausgeschlossen. Unterliegt das Archivgut einem besonderen Amtsgeheimnis oder besonderen Rechtsvorschriften über die Geheimhaltung, darf es erst 30 Jahre nach Entstehung der Unterlagen genutzt werden. Personenbezogenes Archivgut darf erst 10 Jahre nach dem Tod des Betroffenen oder, wenn das Todesdatum nicht bekannt ist, 90 Jahre nach dessen Geburt genutzt werden. Wenn beides nicht mehr feststellbar ist, darf das Archivgut erst 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen genutzt werden.
- (2) Die Benutzung von Archivgut durch die Universität Rostock oder andere öffentliche Stellen, bei denen es entstanden ist oder die es abgegeben haben, ist auch innerhalb der Schutzfristen möglich; die Schutzfristen sind jedoch zu beachten, wenn das Archivgut aufgrund besonderer Vorschriften hätte gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.
- (3) Die Schutzfristen nach Abs. 1 gelten nicht für
 1. Unterlagen, die bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren,
 2. personenbezogenes Archivgut, das die Tätigkeit von Personen dokumentiert, soweit sie in Ausübung eines öffentlichen Amtes gehandelt haben und ihre persönlichen Lebensverhältnisse nicht betroffen sind.
- (4) Die Schutzfristen können im Einzelfall oder für bestimmte Teile von Archivgut verkürzt werden, wenn Rechtsvorschriften nicht entgegenstehen. Bei personenbezogenem Archivgut nach Abs. 1, Satz 3 ist im Einzelfall eine Verkürzung nur zulässig, wenn
 1. der Betroffene oder nach dessen Tod der überlebende Ehegatte, nach dessen Tod die Kinder, oder wenn keine Kinder vorhanden sind, die Eltern des Betroffenen oder nach deren Tod der Partner einer auf Dauer angelegten Lebensgemeinschaft des Betroffenen eingewilligt haben oder
 2. die Nutzung zu wissenschaftlichen Zwecken unter den Voraussetzungen des § 9 des

3. die Nutzung zur Wahrnehmung von Belangen, die im überwiegenden Interesse Betroffener oder Dritter liegen, unerlässlich ist und die Wahrung der schutzwürdigen Belange der Betroffenen oder Dritter durch geeignete Maßnahmen sichergestellt ist.

§ 9

Rechtsansprüche Betroffener

- (1) Betroffener ist auf Antrag ohne Rücksicht auf die im § 8 festgelegten Schutzfristen Auskunft über die im Archivgut zu ihrer Person enthaltenen Daten zu erteilen oder Einsicht in das auf sie bezogene Archivgut zu gewähren, soweit das Archivgut durch den Namen der Person erschlossen ist oder Angaben gemacht werden, die das Auffinden des Archivgutes oder Angaben ermöglichen. Dieses gilt nicht, soweit Geheimhaltungspflichten nach § 203, Abs. 1 bis 3 SDGB oder andere Rechtsvorschriften verletzt würden oder besonderer Vereinbarungen mit gegenwärtigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.
- (2) Wer die Richtigkeit von Angaben zu seiner Person bestreitet, hat einen Anspruch darauf, daß den Unterlagen eine Gegendarstellung beigelegt wird, wenn er ein berechtigtes Interesse daran glaubhaft macht. Nach dem Tod des Betroffenen steht dieses Recht den Angehörigen nach § 8, Abs. 4 Nr. 1 in der dort genannten Folge zu. Die Gegendarstellung bedarf der Schriftform und muß sich auf Angaben über Tatsachen beschränken. Die Sätze 1 und 2 gelten nicht für Angaben, die in einer amtlichen Niederschrift über eine öffentliche Sitzung eines beschließenden Organs, einer juristischen Person des öffentlichen Rechts oder eines Gerichts enthalten sind.

§ 10

Benutzung im Archiv

- (1) Archivgut wird grundsätzlich nur in den dafür bestimmten Räumen zu den durch Aushang festgelegten Öffnungszeiten unter Aufsicht zur Benutzung vorgelegt.
- (2) Archivalien und Hilfsmittel dürfen nur zu dem angegebenen Benutzungszweck ausgewertet und nur von demjenigen Benutzer eingesehen werden, der dafür die Benutzungsgenehmigung erhalten hat.
- (3) 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.
- (4) Die vorgelegten Archivalien, Reproduktionen sowie Repertorien und sonstigen Hilfsmittel sind mit aller Sorgfalt zu behandeln.

- (5) Es ist nicht gestattet:
1. den Ordnungszustand des Archivguts zu verändern,
 2. Bestandteile des Archivguts wie Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Stempelabdrücke, Briefmarken usw. zu entfernen,
 3. Vermerke im Archivgut anzubringen oder zu tilgen,
 4. 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.
- (8) Soweit die Benutzung in den Lesesälen oder in besonderen Arbeitsräumen der Universitätsbibliothek stattfindet, gelten ergänzend auch deren Benutzungsordnung und zu ihrer Durchführung erlassene Bestimmungen.

§ 11 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, wenn dabei eine Gefährdung oder Schädigung des Archivguts ausgeschlossen werden kann.
- (3) Reproduktionen aller Art dürfen nur mit Genehmigung des Universitätsarchivs angefertigt werden. Über die jeweils geeigneten Herstellungsverfahren entscheidet das Universitätsarchiv. Es kann verlangen, daß die Reproduktionen unter Aufsicht hergestellt und dem Auftraggeber die dadurch entstehenden Kosten in Rechnung gestellt werden.
- (4) Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des Universitätsarchivs veröffentlicht, vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. Dabei ist auf die Herkunft aus dem Universitätsarchiv hinzuweisen und die Signatur anzugeben. Soweit Urheberrechte bestehen, ist außerdem die Zustimmung des Berechtigten erforderlich.

§ 12

Versendung des Archivguts

- (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 hat eine schriftliche Erklärung des auswärtigen Archivs zu beschaffen, worin dieses sich verpflichtet, das Archivgut
 1. in den Diensträumen unter ständiger Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen,
 2. diebes- und feuersicher zu verwahren,
 3. nach Ablauf der festgesetzten Frist, die zwei Monate nicht überschreiten soll, zurückzusenden,
 4. nicht ohne Genehmigung des Universitätsarchivs zu vervielfältigen.
- (3) Die Versandkosten trägt der Benutzer.
- (4) Vom Versand ausgeschlossen sind Findhilfsmittel und Archivgut, das
 1. Benutzungsbeschränkungen unterliegt,
 2. wegen seines hohen Wertes, seines Ordnungs- und Erhaltungszustandes, seines Formates bzw. aus konservatorischen oder Sicherheitsgründen nicht zum Versand geeignet ist,
 3. häufig benutzt wird,
 4. noch nicht abschließend verzeichnet ist.

§ 13

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 Reproduktion erreicht werden kann.
- (2) Das Universitätsarchiv stellt die Sicherheit und Erhaltung des ausgeliehenen Archivguts durch Auflagen sicher.
- (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.

§ 14

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.

§ 15

Benutzung durch abgebende Stellen der Universität

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

§ 16

Gebühren

Für die Benutzung des Universitätsarchivs können Benutzungsgebühren auf Grundlage der Gebührenordnung des Archivs erhoben werden.

§ 17

Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt nach Beschluß des Senats der Universität Rostock in Kraft und gilt bis zur Erstellung einer neuen Ordnung.

Beschluß des Akademischen Senats der Universität Rostock vom 01.04.1998


Prof. Dr. Gerhard Maeß
Rektor