

# Amtliche Bekanntmachungen der TU Bergakademie Freiberg

Nr.1 vom 25. Januar 2002

---



## **Benutzungs- und Entgeltordnung für das Universitätsarchiv**

Auf der Grundlage von § 8 der Archivordnung der TU Bergakademie Freiberg vom 14.05.2001 (Amtliche Bekanntmachungen der TU Bergakademie Freiberg Nr. 14 vom 30.05.2001) hat der Senat in seiner Sitzung am 17.07.2001 folgende Benutzungs- und Entgeltordnung beschlossen:

### Inhaltsübersicht

- § 1 Allgemeine Benutzungsbedingungen
- § 2 Benutzungsantrag
- § 3 Benutzungsgenehmigung
- § 4 Nutzungsbeschränkungen
- § 5 Schutzfristen
- § 6 Benutzung des Universitätsarchivs
- § 7 Haftung
- § 8 Reproduktion von Archivgut
- § 9 Versendung von Archivgut zur auswärtigen Benutzung
- § 10 Ausleihe für Ausstellungen
- § 11 Benutzung fremden Archivgutes
- § 12 Benutzung durch abgebende Stellen
- § 13 Entgelte und Gebühren
- § 14 Inkrafttreten

#### **§ 1 Allgemeine Benutzungsbedingungen**

- (1) Jedermann, der ein berechtigtes Interesse, insbesondere ein rechtliches, wissenschaftliches, heimat- oder familiengeschichtliches Interesse glaubhaft macht, kann Archivgut des Universitätsarchivs nutzen, soweit dem nicht Einschränkungs- oder Versagungsgründe nach § 4 entgegenstehen.
- (2) Zwischen dem Universitätsarchiv und dem Benutzer besteht ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis.
- (3) Das Archivgut wird in der Regel durch persönliche Einsichtnahme im Universitätsarchiv benutzt. Das Universitätsarchiv kann die Benutzung aber auch durch persönliche Einsichtnahme außerhalb des Archivs, durch Ausleihe für Ausstellungen sowie durch die Abgabe von Reproduktionen ermöglichen.
- (4) Das Universitätsarchiv kann den Benutzungszweck auch durch Erteilung schriftlicher oder mündlicher Auskünfte erfüllen.

#### **§ 2 Benutzungsantrag**

- (1) Die persönliche Einsichtnahme in Archivgut (Benutzung) ist beim Universitätsarchiv auf dem dafür vorgesehenen Formular (Benutzungsantrag) schriftlich zu beantragen.
- (2) Im Benutzungsantrag sind anzugeben:
  1. Name, Vorname sowie die gültige Wohnanschrift des Benutzers; bei juristischen Personen, öffentlich-rechtlichen Einrichtungen und Behörden Name und Vorname des Bevollmächtigten; die Vollmacht ist dem Antrag beizufügen,
  2. Neben den Angaben des Benutzers nach Ziffer 1 der Name, Vorname und die Anschrift des Auftraggebers, wenn die Benutzung im Auftrag eines Dritten erfolgt; der Auftrag ist dem Antrag beizufügen,

3. Thema des Benutzungsvorhabens; bei wissenschaftlicher Benutzung sind die wissenschaftliche Einrichtung sowie die Art der wissenschaftlichen Arbeit (Diplomarbeit, Dissertation, Habilitation, sonstige wissenschaftliche Arbeit) anzugeben,
  4. Absicht und Art einer geplanten Veröffentlichung.
- (3) Der Antragsteller hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (4) Mit seiner Unterschrift auf dem Benutzungsantrag verpflichtet sich der Benutzer zur Einhaltung dieser Ordnung sowie zur unentgeltlichen Überlassung eines Belegexemplars gemäß § 9 Absatz 3 des Sächsischen Archivgesetzes. Gleichzeitig verpflichtet er sich, die Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie die schutzwürdigen Belange Dritter zu beachten.

### **§ 3 Benutzungsgenehmigung**

- (1) Die Benutzungsgenehmigung wird durch den Leiter des Universitätsarchivs auf dem Benutzungsantrag durch einen Genehmigungsvermerk erteilt. Die Genehmigung kann mit Nebenbestimmungen und Auflagen versehen werden.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung gilt nur für das laufende Kalenderjahr, den Antragsteller und den im Antrag angegebenen Benutzungszweck.

### **§ 4 Nutzungsbeschränkungen**

- (1) Gemäß § 9 Absatz 2 des Sächsischen Archivgesetzes ist die Benutzung einzuschränken oder zu versagen, wenn
1. Grund zur Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,
  2. Grund zur Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen,
  3. Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
  4. der Erhaltungszustand des Archivgutes entgegensteht,
  5. ein nicht vertretbarer Arbeitsaufwand entstehen würde oder
  6. Vereinbarungen mit gegenwärtigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung kann auch aus anderen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
1. der Benutzer in der Vergangenheit wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen hat,
  2. der Ordnungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht erlaubt,
  3. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,

4. der Benutzungszweck insbesondere durch die Einsichtnahme in Druckwerke oder Reproduktionen außerhalb des Archivs erreicht werden kann.
- (3) Die Entscheidung über die Einschränkung oder Versagung trifft der Leiter des Universitätsarchivs.

## **§ 5 Schutzfristen**

- (1) Gemäß § 10 Absatz 1, 2 und 4 des Sächsischen Archivgesetzes gelten für Unterlagen, die nicht schon bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren, folgende Schutzfristen:
1. Archivgut wird im Regelfall 30 Jahre nach Entstehung der Unterlagen für die Benutzung freigegeben.
  2. Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst 60 Jahre nach Entstehung benutzt werden.
  3. Unbeschadet der allgemeinen Schutzfristen darf Archivgut, das sich auf natürliche Personen bezieht, erst zehn Jahre nach dem Tode der betroffenen Person durch Dritte benutzt werden. Kann der Todestag nicht festgestellt werden, endet die Sperrfrist 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person.
- (2) Die Schutzfristen nach Absatz 1 gelten nicht für Archivgut aus der Zeit vom 08. Mai 1945 bis zum 02. Oktober 1990 (§ 10 Absatz 2 in Verbindung mit § 4 Absatz 2 Sächsisches Archivgesetz). Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter sind keine betroffenen Personen im Sinne von Absatz 1 Ziffer 3.
- (3) Gemäß § 10 Absatz 4 des Sächsischen Archivgesetzes können die festgelegten Schutzfristen im Einzelfall verkürzt werden, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt. Der Antrag auf Schutzfristverkürzung ist auf einem besonderen Formblatt beim Universitätsarchiv zu stellen. Sind die Schutzfristen bei personenbezogenem Archivgut nach Absatz 1 Ziffer 3 noch nicht abgelaufen, so hat der Antragsteller nach § 10 Absatz 4 Satz 3 des Sächsischen Archivgesetzes eine schriftliche Einwilligung der betroffenen Person oder im Fall ihres Todes von ihren Angehörigen einzuholen oder zu begründen, dass er ein bestimmtes Forschungsvorhaben durchführt und durch dieses die schutzwürdigen Belange betroffener Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange betroffener Personen erheblich überwiegt. Soweit es das Forschungsvorhaben zulässt, sind die Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben, z. B. durch Anonymisierung, zu veröffentlichen.
- (4) Auf Verlangen des Universitätsarchivs hat der Antragsteller dem Antrag auf Schutzfristverkürzung ergänzende Angaben oder Unterlagen beizufügen. Insbesondere kann eine Stellungnahme der beauftragenden wissenschaftlichen Einrichtung, aus der die Bedeutung des Forschungsvorhabens bzw. das öffentliche Interesse an dessen Durchführung erkennbar wird, gefordert werden.
- (5) Über die Verkürzung von Schutzfristen entscheidet der Leiter des Universitätsarchivs.

## **§ 6 Benutzung des Universitätsarchivs**

- (1) Die Öffnungszeiten des Universitätsarchivs werden auf Vorschlag des Leiters des Universitätsarchivs durch den Kanzler festgelegt und durch öffentlichen Aushang bekannt gegeben.

- (2) Archivgut und die zu seiner Nutzung notwendigen Hilfsmittel werden dem Benutzer nur in dem dafür bestimmten Raum zur Einsichtnahme vorgelegt. Das Betreten der Magazine ist dem Benutzer untersagt.
- (3) Archivgut darf nur zu dem angegebenen Benutzungszweck ausgewertet und nur von demjenigen Benutzer eingesehen werden, der dafür die Benutzungsgenehmigung hat.
- (4) Das vorgelegte Archivgut bzw. die Findmittel sind mit aller Sorgfalt zu behandeln. Sie sind in der vorgegebenen Ordnung zu belassen. Jede Art von Handlungen, die das Archivgut in seinem Erhaltungszustand gefährden oder es schädigen oder in anderer Weise verändern könnten, sind untersagt.
- (5) Festgestellte Mängel (z. B. Beschädigungen, Unvollständigkeit) sowie vom Benutzer verursachte Beschädigungen des Archivgutes bzw. der Findmittel sind den Mitarbeitern des Universitätsarchivs unverzüglich anzuzeigen.
- (6) Die Verwendung technischer Geräte zur Auswertung von Archivgut bedarf der Genehmigung des Leiters des Universitätsarchivs.

## **§ 7 Haftung**

- (1) Der Benutzer hat für die von ihm verursachten Beschädigungen oder Verluste des überlassenen Archivgutes sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivgutes verursachten Schäden vollen Ersatz zu leisten.
- (2) Das Universitätsarchiv haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige oder zeitlich verzögerte Archivierung entstanden sind.

## **§ 8 Reproduktion von Archivgut**

- (1) Der Benutzer darf Reproduktionen nicht selbst herstellen.
- (2) Für die Bestellung von Reproduktionen sind die dafür vorgesehenen Formulare zu verwenden. Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Sie werden nur hergestellt, soweit dabei eine Gefährdung oder Schädigung des Archivgutes ausgeschlossen werden kann.
- (3) Reproduktionen aller Art dürfen nur mit Genehmigung des Universitätsarchivs von einer von diesem benannten Stelle, ggf. unter seiner Aufsicht hergestellt werden. Die damit verbundenen Kosten hat der Benutzer nach der als Anlage beigefügten Gebührenordnung zu tragen.
- (4) Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des Universitätsarchivs an Dritte weitergegeben, vervielfältigt oder veröffentlicht werden. Dabei ist auf die Herkunft aus dem Universitätsarchiv zu verweisen und die Signatur anzugeben. Soweit Urheberrechte bestehen, hat der Benutzer die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes zu beachten.

## **§ 9 Versendung von Archivgut zur auswärtigen Benutzung**

- (1) Archivgut wird nur in begründeten Ausnahmefällen zur Benutzung in auswärtige hauptamtlich verwaltete Archive der Bundesrepublik Deutschland versandt.
- (2) Der Antragsteller hat auf Verlangen des Universitätsarchivs eine schriftliche Erklärung des auswärtigen Archivs zu beschaffen, worin sich dieses verpflichtet

- das Archivgut nur in den Diensträumen unter ständiger Aufsicht und nur dem Antragsteller vorzulegen,
- das Archivgut so aufzubewahren, dass es vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung geschützt ist,
- keine Kopien oder Reproduktionen ohne Genehmigung des Universitätsarchivs anzufertigen und
- das Archivgut nach Ablauf der festgesetzten Frist, die zwei Monate nicht überschreiten sollte, zurückzusenden.

(3) Vom Versand ausgeschlossen ist Archivgut, das

- Benutzungsbeschränkungen unterliegt,
- wegen seines hohen Wertes, seines Ordnungs- und Erhaltungszustandes, seines Formates oder aus anderen konservatorischen oder Sicherheitsgründen nicht zum Versand geeignet ist,
- häufig benutzt wird,
- noch nicht abschließend geordnet und verzeichnet ist.

(4) Über die Art und Weise der Versendung entscheidet der Leiter des Universitätsarchivs. Die Kosten der Versendung hat der Antragsteller zu tragen.

#### **§ 10 Ausleihe für Ausstellungen**

- (1) Auf eine Ausleihe von Archivgut für Ausstellungen besteht kein Anspruch. Sie ist dann möglich, wenn der Ausstellungszweck nur durch die Vorlage von Originalunterlagen erreicht werden kann und sichergestellt ist, dass das ausgeliehene Archivgut wirksam vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung gesichert wird.
- (2) Über die Ausleihe ist mit dem Leihnehmer ein Leihvertrag abzuschließen.

#### **§ 11 Benutzung fremden Archivgutes**

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

#### **§ 12 Benutzung durch abgebende Stellen**

- (1) Innerhalb der TU Bergakademie Freiberg kann Archivgut an vormals abgebende Stellen zur Erfüllung derer dienstlichen Obliegenheiten ausgeliehen werden. Mit diesen Stellen können von dieser Ordnung abweichende Vereinbarungen über die Nutzung der ausgeliehenen Unterlagen zu dienstlichen Zwecken getroffen werden. Ungeachtet dessen sind durch die ausleihenden Stellen alle erforderlichen Vorkehrungen für den Schutz der ausgeliehenen Unterlagen vor Verlust, Beschädigung oder unbefugter Benutzung zu treffen. Die ausgeliehenen Unterlagen sind, wenn sie nicht mehr für den Dienstgebrauch benötigt werden, unverzüglich an das Universitätsarchiv zurückzugeben.
- (2) Die Weitergabe an Dritte durch diese Stellen ist nicht zulässig. Für Reproduktionen gilt § 8, soweit keine abweichende Vereinbarung gemäß Absatz 1 getroffen wurde.

### **§ 13 Entgelte und Gebühren**

Für Leistungen nach dieser Ordnung werden vom Universitätsarchiv Entgelte und Gebühren gemäß Anlage 1 erhoben.

### **§ 14 Inkrafttreten**

Die Ordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der TU Bergakademie Freiberg in Kraft.

Freiberg,

Prof. Dr. Georg Unland  
Rektor

## **Anlage 1 zur Benutzungsordnung**

Gebührenordnung für Leistungen des Universitätsarchivs bzw. Benutzung seiner Einrichtungen

### **§ 1 Allgemeines**

- (1) Das Universitätsarchiv erhebt für die von ihm erbrachten Leistungen sowie die Benutzung seiner Einrichtungen Benutzungsgebühren und Entgelte nach dieser Gebührenordnung.

Die Gebührenerhebung ist nicht vom Erfolg der Nachforschungen abhängig.

- (2) Entgelte sind Auslagen für Porto, Verpackung, Telefon- und Faxkosten sowie Materialien und sonstige Kosten, die von den Gebühren nicht erfasst werden. Sie sind in den Rechnungen gesondert auszuweisen und geltend zu machen.

### **§ 2 Kostenschuldner**

Schuldner der Benutzungsgebühren und Entgelte ist derjenige,

- der die Einrichtung in Anspruch nimmt,
- in dessen Interesse die Inanspruchnahme erfolgt oder
- der die Schuld gegenüber der Einrichtung schriftlich übernimmt.

Mehrere Schuldner haften als Gesamtschuldner.

### **§ 3 Gebührenbefreiung/Gebührenermäßigung**

- (1) Die Direktbenutzung nach § 4 Nr. 1.1 sowie Auskunftserteilung und Beantwortung schriftlicher Anfragen nach § 4 Nr. 1.2 ist für wissenschaftliche, heimatkundliche und gemeinnützige Zwecke sowie bei der Wahrnehmung versorgungsrechtlicher Angelegenheiten und bei der Leistung von Amtshilfe gebührenfrei. Für private Forschungen ehemaliger und jetziger Angehöriger und Mitarbeiter der TU Bergakademie Freiberg werden keine Gebühren erhoben, wenn sich diese auf sie betreffende Unterlagen beziehen.
- (2) Bei familienkundlichen Forschungen können die Gebühren für die Direktbenutzung nach § 4 Nr. 1.1 sowie die Auskunftserteilung und Beantwortung schriftlicher Anfragen nach § 4 Nr. 1.2 bis auf 25% ermäßigt werden, wenn die Forschungsergebnisse allgemein verbreitet und gewerbsmäßige Zwecke nicht verfolgt werden.
- (3) Bei Abdrücken nach § 4 Nr. 4 oder Wiedergaben nach § 4 Nr. 5 kann die Gebühr ermäßigt oder von der Erhebung einer Gebühr ganz abgesehen werden, wenn diese wissenschaftlichen oder heimatkundlichen Zwecken dienen oder diese im Interesse der TU Bergakademie Freiberg erfolgen und gewerbsmäßige Zwecke damit nicht verbunden sind.
- (4) Über eine Befreiung oder Ermäßigung von Gebühren entscheidet im Einzelfall der Leiter des Universitätsarchivs.
- (5) Außer bei notwendiger Amtshilfe wird von einer Entgeltzahlung nicht befreit.

#### § 4 Höhe der Gebühren

lfd. Nr.		Gebührensatz in Euro
<b>1.</b>	<b>Benutzung</b>	
1.1	Direktbenutzung Grundgebühr für die Einsichtgewährung in Archivunterlagen	
1.1.1	zu privaten und familienkundlichen Zwecken am ersten Benutzungstag	5,00
1.1.2	für jeden weiteren Benutzungstag	2,50
1.1.3	zu gewerbsmäßigen Zwecken	das 4fache der Gebühr nach 1.1.1 und 1.1.2
1.2	Auskunftserteilung und Beantwortung schriftlicher Anfragen	
1.2.1	Mündliche oder schriftliche Auskünfte, Erstellung von Gutachten, Übersetzungen oder Archivalienauszüge u.ä. Dienstleistungen für gewerbsmäßige, familienkundliche und sonstige private Zwecke je Einzelfall und angefangene halbe Stunde	7,50
1.2.2	Ermittlung von Archivalien für die Durchführung von Verfilmungs- und Kopieraufträgen oder für sonstige Nutzungszwecke je Einzelfall und angefangene halbe Stunde	7,50
<b>2.</b>	<b>Fernleihe und Versendung von Archivgut</b>	
	Gebühr für Versendungen pro Archivalieneinheit (zuzüglich Porto und Verpackung)	5,00
<b>3.</b>	<b>Fotografische und reprografische Arbeiten</b>	
3.1	Grundgebühr pro Auftrag	2,50
3.2	Direktkopien (Kopien nach elektrostatischen Verfahren)	
3.2.1	bis DIN A3 von losen, planliegenden Vorlagen	0,25
3.2.2	bis DIN A3 von fest formierten oder nicht planliegenden Vorlagen	1,00
3.2.3	Kopien aus Bibliotheksgut bis DIN A4 pro Seite Papier	0,10
3.2.4	Kopien aus Bibliotheksgut über DIN A4 pro Seite Papier	0,20
3.3	Rückvergrößerungen vorhandener Rollfilme mittels Reader-Printer	0,15
3.4	Diapositive color, ungerahmt von planliegenden Vorlagen, Format 24 x 36 mm	1,50
3.5	Reprografische Aufträge, soweit durchführbar	kostendeckend

3.6	Zuschläge für Sonderleistungen und erhöhten Arbeitsaufwand je Einzelfall und angefangene Viertelstunde <sup>1</sup>	5,00
-----	---	------

**4. Abdruck einer Kopie oder Reproduktion in Printmedien**

4.1	schwarzweiß			
	Auflagenhöhe	bis 2.000	Exemplare	10,00
		bis 5.000	Exemplare	20,00
		bis 20.000	Exemplare	30,00
		bis 50.000	Exemplare	40,00
	über 50.000	Exemplare je begonnene 50.000		50,00

4.2	farbig	das Zweifache der Gebühr nach 4.1
-----	--------	-----------------------------------

4.3	bei Neuauflagen und Neudrucken	die Hälfte der Gebühr nach 4.1 bzw. 4.2
-----	--------------------------------	---

4.4	in Kalendern, auf Schutzumschlägen, Ansichts- und Glückwunschkarten u. ä.	das Zweifache der Gebühr nach 4.1
-----	---	-----------------------------------

4.5.	auf Plakaten oder zu sonstigen Werbezwecken	das Fünffache der Gebühr nach 4.1
------	---	-----------------------------------

**5. Wiedergabe von Archivalien (auch Bildern, Karten, Plänen, Schau-  
filmen usw.) in Filmen, Fernseh- und Tonaufzeichnungen**

Seite oder Bild            10,00

5.1	Schaufilmreproduktionen für audiovisuelle Wiedergabe je Wiedergabeminute	100,00
-----	--	--------

---

<sup>1</sup> Zuschläge werden u.a. für Wegezeiten berechnet, wenn fotografische Aufträge außerhalb des Medienzentrums der TU Bergakademie Freiberg ausgeführt werden und das Archivgut von Archivmitarbeitern transportiert werden muss