

VERWALTUNGSVERFÜGUNG NR. 4/88
für die Gesamtuniversität

Betr.: Verwaltungsvorschrift über die Organisation und Benutzung
des Universitätsarchivs vom 20.05.1988

I.

Organisation des Universitätsarchivs

§ 1 (Stellung und Aufgaben)

(1) Das Universitätsarchiv untersteht dem Präsidenten.

(2) Das Universitätsarchiv hat insbesondere folgende Aufgaben:

1. Es dient der wissenschaftlichen Erforschung der Mainzer Universitätsgeschichte,
2. es berät die Dienststellen der Universität in Fragen der Registraturführung (Erstellung von Aktenplänen usw.),
3. es übernimmt, erschließt und verwaltet Akten und andere archivwürdige Dokumentationsträger aus dem Bereich der Universität sowie Nachlässe Mainzer Professoren und Stiftungen,
4. es sammelt Verwaltungsdruckschriften, Informationsblätter, Zeitungen, Plakate, Lichtbilder, Filme, Tonbänder u.ä. aus dem Bereich der Universität,
5. es unterstützt die Öffentlichkeitsarbeit der Universität.

(3) Archivreife Dokumentationsträger (§ 1 Abs.2) sind dem Universitätsarchiv etwa zehn Jahre nach der förmlichen Abschlußverfügung zur Übernahme anzubieten; es sei denn, daß sie für die laufenden Geschäfte weiter benötigt werden. Länger als dreißig Jahre sollten Dokumentationsträger nicht bei den Dienststellen der Universität verbleiben.

(4) Für die Aufbewahrung der Dokumentationsträger im Universitätsarchiv ist deren Archivwürdigkeit maßgebend. Dokumentationsträger sind archivwürdig, wenn sie wegen ihres geschichtlichen oder rechtlichen Wertes dauernde Aufbewahrung verdienen. Die Prüfung der Archivwürdigkeit obliegt dem Archivleiter im Benehmen mit der abliefernden Dienststelle. Der abliefernden Dienststelle ist es nicht gestattet, Dokumentationsträger nach eigenem Ermessen zurückzuhalten, zu veräußern, zu vernichten oder die Vernichtung zu veranlassen. Dokumentationsträger, auf deren Erhaltung die abliefernde Dienststelle Wert legt, dürfen vom Universitätsarchiv nicht vernichtet werden. Der Archivleiter ist befugt, die Dokumentationsträger der im Zuständigkeitsbereich des Universitätsarchivs liegenden Dienststelle der Universität auf ihre Archivwürdigkeit zu prüfen. Zu diesem Zwecke hat er das Recht, die Dokumentationsträger und deren Organisationsmittel (Aktenplan, Aktenverzeichnisse u.ä.) einzusehen.

(5) Die Aufgaben des Universitätsarchivs im Rahmen der Benutzungsbestimmungen (Abschnitt II.) bleiben unberührt.

§ 2 (Leitung des Universitätsarchivs)

(1) Das Archiv wird von einem Beamten des höheren Archivdienstes geleitet. Der Archivleiter untersteht den Weisungen des Präsidenten.

(2) Der Archivleiter führt die laufenden Geschäfte des Universitätsarchivs. Er ist insbesondere zuständig für

1. die Aufstellung der Anforderungen des Universitätsarchivs zum Haushalt,
2. die Durchführung des Haushalts des Universitätsarchivs,
3. Vorschläge und Stellungnahmen zur Organisation, Verwaltung, Bewertung und Vernichtung der Dokumentations-träger der Dienststellen der Universität,
4. Vorschläge zur Benutzung des Universitätsarchivs.

§ 3 (Beirat für das Universitätsarchiv)

(1) Der Präsident bildet einen Beirat für Angelegenheiten des Universitätsarchivs. Der Beirat gibt Anregungen und Empfehlungen für die wissenschaftliche Benutzung des Universitätsarchivs. Er nimmt zu Anforderungen des Universitätsarchivs zum Haushalt und zu Vorschlägen für die Benutzung des Universitätsarchivs Stellung.

(2) Dem Beirat gehören der Präsident, fünf Professoren, der Kanzler und der Verw. Direktor des Klinikums an. Vier Professoren sollen Fachvertreter historischer Disziplinen oder Teildisziplinen sein. Der Präsident führt im Beirat den Vorsitz; er kann sich vertreten lassen. Der Archivleiter gehört dem Beirat mit beratender Stimme an.

(3) Der Archivleiter ist verpflichtet, den Beirat über alle grundsätzlichen Angelegenheiten des Universitätsarchivs zu unterrichten.

II.

Benutzung des Universitätsarchivs

§ 4 (Benutzungsarten)

Die Benutzung des Universitätsarchivs erfolgt

1. durch unmittelbare Einsichtnahme in die Findmittel und Archivalien im Universitätsarchiv selbst (persönliche Benutzung),
2. ausnahmsweise durch
 - a) Einholen von Auskünften über den Inhalt von Archivalien oder
 - b) Fertigen von Abschriften oder Reproduktionen von Archivalien (Benutzung durch Reproduktion) oder
 - c) Versendung von Archivalien an einen anderen Ort, um sie dort einzusehen, oder
 - d) Ausleihe.

§ 5 (Benutzungszwecke)

Archivalien können benutzt werden

1. für dienstliche Zwecke von Dienststellen der Universität und sonstigen Dienststellen und Behörden des Landes Rheinland-Pfalz (amtliche Benutzung),
2. für Forschungszwecke (wissenschaftliche Benutzung),
3. zur Vorbereitung von Veröffentlichungen durch Presse, Hörfunk, Film und Fernsehen, die der Erziehung oder Unterrichtung der Öffentlichkeit dienen (publizistische Benutzung) und
4. zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange und aus persönlichem Interesse (private Benutzung).

§ 6 (Benutzerkreis, Benutzungsgenehmigung)

(1) Die Benutzung der vom Universitätsarchiv verwalteten Archivalien sowie der dazugehörigen Findmittel (Karteien, Findbücher) und Bücher ist grundsätzlich jedermann möglich, der ein berechtigtes Interesse geltend machen kann und Gewähr für die Einhaltung der Bestimmungen bietet.

(2) Jeder Benutzer gemäß § 5 Nr. 2 bis 4 hat bei persönlicher Benutzung für jedes Benutzungsthema einen schriftlichen Antrag auf Genehmigung der Benutzung zu stellen. Dabei sind die vom Universitätsarchiv hergestellten Vordrucke zu verwenden. Angaben zur Person, der Zweck der Benutzung und der Gegenstand der Nachforschungen sind erforderlich. Bei anderen Arten der Benutzung genügt ein formloser, schriftlicher Antrag mit den geforderten Angaben.

(3) Die Benutzungsgenehmigung kann unter Bedingungen und mit Auflagen erteilt werden; sie kann verweigert werden, wenn der Antragsteller die in Absatz 1 genannten Bedingungen nicht erfüllt.

(4) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen werden, wenn die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen, wenn nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung

geführt hätten oder wenn der Benutzer gegen die Benutzungsbestimmungen des Universitätsarchivs verstoßen hat. Strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten. Über den Entzug der Benutzungsgenehmigung entscheidet der Archivleiter.

§ 7 (Benutzungsbeschränkungen)

(1) Für eine Benutzung von Archivalien, Reproduktionen von Archivalien, Findmitteln und Büchern sind Beschränkungen möglich. Die Benutzung kann abgelehnt werden, wenn

1. bei Vorlage von Archivalien von hohem Wert oder in schlechtem Erhaltungszustand eine Gefährdung des Stückes zu befürchten ist und namentlich dann, wenn der Forschungszweck auch durch die Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen hinreichend erreicht werden kann,
2. bei Vorlage von Archivalien der Ordnungszustand des Bestandes oder unzureichende Angaben des Benutzers einen unverhältnismäßig hohen Zeit- und Arbeitsaufwand für das Erheben erfordern würden,
3. bei Vorlage von Archivalien, Reproduktionen und Findmitteln das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder oder der Universität gefährdet werden könnte,
4. die Archivalien Geheimhaltungsvorschriften unterliegen oder die berechtigten Interessen Dritter zu wahren sind. Dies gilt in der Regel für Archivalien, Reproduktionen und Findbücher allgemeinen Inhalts, die jünger sind als dreißig Jahre und für deren personenbezogene Einzelakten, die jünger sind als fünfzig Jahre, gerechnet vom jüngsten in der Archivalieneinheit enthaltenen Schriftstück. Diese Fristen können durch die abgebende Person oder Behörde bzw. bei Deposita (im Archiv hinterlegte Archivalien) durch den Archiveigentümer länger festgesetzt werden. Eine Freigabe der noch der Sperrfrist unterliegenden Akten kann mit genauer Bezeichnung des Forschungsthemas und ausführlicher Begründung schriftlich beim Archivleiter beantragt werden.

(2) Für Deposita kann der Archivalieneigentümer besondere Benutzungsbedingungen festsetzen.

(3) Die Benutzung eigener Bestände durch die abgebende Person oder Behörde unterliegt keiner Beschränkung.

§ 8 (Schutzbestimmungen)

Jeder Benutzer hat bei der Verwertung der aus Archivalien, Reproduktionen von Archivalien, Findmitteln und Büchern gewonnenen Erkenntnisse die Urheber- und Persönlichkeitschutzrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter zu wahren. Für die schuldhaftige Verletzung dieser Rechte und Interessen hat er persönlich einzustehen. Auf Verlangen hat er darüber eine schriftliche Erklärung abzugeben.

§ 9 (Reproduktionen)

(1) Das Universitätsarchiv stellt auf Antrag des Benutzers von uneingeschränkt zur Benutzung freigegebenem Archivgut im Rahmen der bestehenden Möglichkeiten Reproduktionen her oder veranlaßt ihre Herstellung, sofern dadurch das Archivgut nicht gefährdet wird oder berechnigte Interessen des Universitätsarchivs oder Dritter nicht verletzt werden. Die Herstellung von Reproduktionen von Archivgut steht im Ermessen des Archivleiters.

(2) Gebühren für Fotokopien und Lichtpausen werden auf der Grundlage der Landesverordnung über die Gebühren für Amtshandlungen allgemeiner Art (Allgemeines Gebührenverzeichnis) -1fd.Nr. 1.5- erhoben.

(3) Reproduktionen durch den Benutzer können nur in besonderen Fällen vom Archivleiter genehmigt werden. In diesem Fall hat der Benutzer dem Universitätsarchiv auf Verlangen von jeder Foto-, Film- oder Videoaufnahme eine Kopie und, soweit eine solche hergestellt wurde, das Negativ kostenlos auszuhändigen.

(4) Fertigt ein Benutzer Reproduktionen ohne Genehmigung an oder bereitet er solche vor, so ist das Universitätsarchiv berechtigt, diese oder die Vorstufe der Reproduktion ohne Entschädigung zu verlangen.

§ 10 (Versendung von Archivgut)

(1) Archivgut wird nur in Ausnahmefällen versandt. Wird ein solcher Ausnahmefall anerkannt, hat der Benutzer vor Versand die Transportkosten für das Archivgut zu erstatten und den Nachweis des Abschlusses einer Transportversicherung zu führen.

(2) Der Ausnahmefall einer Versendung von Archivgut wird allgemein anerkannt bei

1. staatlichen oder kommunalen Archiven, die von einem hauptamtlichen Archivar verwaltet werden,
2. Landes- oder Universitätsbibliotheken, sofern nicht ein Archiv gemäß Nr.1 an demselben Ort vorhanden ist,
3. staatlichen und kommunalen Archiven des benachbarten Auslandes nach Zustimmung des Präsidenten.

(3) Vor der Versendung verpflichtet sich die entleihende Stelle, das Archivgut

1. Dritten nur in den unter ständiger Aufsicht stehenden Diensträumen zur Benutzung vorzulegen,
2. diebes- und feuersicher aufzubewahren und
3. nach Ablauf einer vom Universitätsarchiv zu bestimmenden Frist zurückzusenden.

(4) Von versandtem Archivgut dürfen Ablichtungen und sonstige Reproduktionen nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Archivleiters hergestellt werden.

§ 11 (Belegexemplare)

(1) Die Benutzer sind verpflichtet, dem Universitätsarchiv von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivgut oder Reproduktionen von Archivgut des Universitätsarchivs

verfaßt worden sind, unverzüglich nach Erscheinen und un-
aufgefordert ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.
Dies gilt auch für maschinenschriftlich vervielfältigte
Arbeiten.

(2) Kommt der Benutzer trotz Erinnerung seiner Verpflichtung
gemäß Absatz 1 nicht nach, so hat er dem Universitätsarchiv
die Kosten zu ersetzen, die durch Erwerb oder eine Repro-
duktion der Veröffentlichung entstehen.

§ 12 (Ort und Zeit der Benutzung)

(1) Die Archivalien, die Findmittel und Druckwerke dürfen
in der Regel nur während der Öffnungszeiten in dem Benutzer-
raum des Universitätsarchivs benutzt werden.

(2) Das Betreten der Magazinräume ist Benutzern nicht ge-
stattet. Ausnahmen genehmigt der Archivleiter.

§ 13 (Arbeit in dem Benutzerraum)

(1) Das Archivgut ist mit größter Sorgfalt zu behandeln.
Die Reihenfolge und Ordnung der Schriftstücke darf nicht
verändert werden.

(2) Es ist verboten, in dem Archivgut Unterstreichungen
oder Bemerkungen anzubringen, verblaßte Stellen nachzu-
ziehen oder mit Reagenzien zu behandeln, zu radieren,
Teile oder Seiten zu entfernen u.ä.

(3) Die in dem Benutzerraum aufgestellten Bücher stehen
den Besuchern an Ort und Stelle zur Verfügung.

(4) Räuchen, Essen und Trinken sowie störende Unterhaltungen
sind im Benutzerraum des Universitätsarchivs untersagt.

(5) Den Anweisungen des Personals ist Folge zu leisten.

§ 14 (Hausrecht, Ausschluß von der Benutzung)

(1) Der Archivleiter übt im Auftrag des Präsidenten das Hausrecht in den Räumen des Universitätsarchivs aus.

(2) Personen, die sich gegen die Bestimmungen anderer Archive, Bibliotheken, Museen oder ähnliche Einrichtungen schwerwiegend vergangen haben oder die gegen die Benutzungsbestimmungen des Universitätsarchivs erheblich oder trotz Mahnung wiederholt verstoßen haben, können von der Benutzung des Universitätsarchivs auf Zeit oder auf Dauer ausgeschlossen werden.

Mainz, den

Der Präsident
der Johannes Gutenberg-Universität

(Universitätsprofessor Dr. Klaus Beyermann)