

---

# Amtliche Bekanntmachungen der Universität Konstanz

---

2/93

19.03.1993

**Verwaltungsordnung und  
Benutzungsordnung für das  
Universitätsarchiv Konstanz**



---

Herausgegeben vom Rektor der Universität Konstanz,  
Universitätsstraße 10, 7750 Konstanz,

Postfach: 5560, Telefon: 07531/88-1, Telex: 0733359 univ.d.

---

## Verwaltungsordnung für das Universitätsarchiv Konstanz

Nach § 28 Absatz 5 UG und § 8 Absatz 2 des Landesarchivgesetzes hat der Senat der Universität Konstanz am 20.05.1992 und 27.01.1993 die nachstehende Verwaltungsordnung für das Hochschularchiv beschlossen. Das Ministerium für Wissenschaft und Forschung hat seine Zustimmung mit Erlaß vom 26. Februar 1993 / Az.: I - 515.5/18 erteilt.

### § 1

#### Organisation des Hochschularchivs

- (1) Das Universitätsarchiv Konstanz ist eine Betriebseinheit und Zentrale Einrichtung; es wird von einem ständigen Leiter/einer ständigen Leiterin geleitet.
- (2) Für das Archivwesen wird ein Archivausschuß gebildet, der unbeschadet der Zuständigkeit der Universitätsorgane, für die grundsätzlichen Fragen des Archivwesens zuständig ist.
- (3) Dem Archivausschuß gehören an:
  1. kraft Amtes
    - a) ein Prorektor in Vertretung des Rektors als Vorsitzender,
    - b) der Leiter/die Leiterin des Universitätsarchivs;
  2. auf Grund von Wahlen durch den Senat:  
vier Wissenschaftler, von denen drei Professoren sein müssen;  
ein Professor muß der Philosophischen Fakultät angehören.

Die Wahlmitglieder werden auf Vorschlag des Rektors vom Senat bestellt.

Die Amtszeit der gewählten Mitglieder beträgt zwei Jahre.  
Eine Wiederbestellung der Mitglieder ist zulässig.

§ 2

Zuständigkeiten und Aufgaben

- (1) Das Universitätsarchiv dient als öffentliches Archiv der Forschung, der Lehre und dem Studium an der Universität, ihrer Selbstverwaltung sowie darüber hinaus der sonstigen wissenschaftlichen Arbeit und sachlichen Information. Es wirkt an der Erforschung und Vermittlung der Geschichte der Universität mit.
- (2) Dem Universitätsarchiv obliegt insbesondere die Verwahrung, Erhaltung und Erschließung aller Unterlagen, die es von den Organen, Fakultäten und Einrichtungen der Universität, einschließlich der Universitätsverwaltung sowie der Prüfungsausschüsse übernimmt und die bleibenden Wert haben. Es macht diese Unterlagen als Archivgut allgemein nutzbar.
- (3) Unterlagen im Sinne von Absatz 2 sind insbesondere Schriftstücke, Akten, Geschäftsbücher, Protokolle, Matrikeln, Karteien, Listen, Amtsdrucksachen, Karten, Pläne, Risse, Zeichnungen, Bild-, Film- und Tonmaterialien jeglicher Art, Dienstiegel sowie sonstige Informationsträger mit maschinenlesbar gespeicherten Informationen und Programmen.
- (4) Bleibenden Wert haben Unterlagen, denen historischer Wert zukommt oder die auf Grund von Rechts- oder Verwaltungsvorschriften zur Sicherung berechtigter Belange der Bürger oder zur Bereitstellung von Informationen für Gesetzgebung, Verwaltung oder Rechtspflege dauernd aufzubewahren sind.
- (5) Das Universitätsarchiv kann zur Dokumentation der Geschichte der Universität auch Unterlagen von anderen Stellen und Privatpersonen, insbesondere von Universitätsangehörigen, erfassen, übernehmen, verwahren, erschließen und allgemein benutzbar machen oder andere Stellen und Privatpersonen bei der Wahrnehmung dieser Aufgaben unterstützen.
- (6) Das Universitätsarchiv hat neben einer Dienstbücherei auch Sammlungen anzulegen oder fortzuführen, soweit diese zur Ergänzung, Erschließung und Benutzung des Archivguts und 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 und studentischer Vereinigungen sowie universitätsbezogene Erinnerungsgegenstände aller Art.

### § 3

#### Übernahme und Sicherung des Archivguts

- (1) Die in § 2 Absatz 2 Satz 1 genannten Stellen bieten alle Unterlagen, die sie für die laufenden Geschäfte nicht mehr benötigen, dem Universitätsarchiv an. Unabhängig davon sind alle Unterlagen jedoch spätestens dreißig Jahre nach ihrer Entstehung dem Universitätsarchiv anzubieten, sofern durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften keine längere Verweildauer bei der abgebenden Stelle vorgesehen ist. § 3 Absatz 1 Satz 3 bis 5 des Landesarchivgesetzes gilt entsprechend.
- (2) Das Universitätsarchiv entscheidet im Benehmen mit der anbietenden Stelle über die Übernahme von Unterlagen, denen historischer Wert zukommt. Auswahl und Form der Übernahme maschinenlesbar gespeicherter Informationen und Programme vereinbart das Universitätsarchiv mit der anbietenden Stelle.
- (3) Den in § 2 Absatz 2 Satz 1 genannten Stellen ist es nicht gestattet, Unterlagen nach eigenem Ermessen zurückzuhalten, zu veräußern, zu vernichten oder der Vernichtung zuzuleiten. § 3 Absatz 2 Satz 3 und 4 des Landesarchivgesetzes gilt entsprechend.
- (4) Der Leiter/die Leiterin des Universitätsarchivs kann jederzeit die Unterlagen auf ihren historischen Wert prüfen. Zu diesem Zweck ist ihm/ihr Einsicht in die Unterlagen und die Organisationsmittel zu gewähren.
- (5) Für die Sicherung des Archivguts gilt § 4 des Landesarchivgesetzes entsprechend.

§ 4

**Recht auf Auskunft und Gegendarstellung**

Für das Recht auf Auskunft und Gegendarstellung gilt § 5 des Landesarchivgesetzes entsprechend.

§ 5

**Nutzung des Archivguts**

Die Nutzung des Archivguts wird gemäß § 6 und § 8 Absatz 2 des Landesarchivgesetzes in einer Benutzungsordnung geregelt.

§ 6

**Inkrafttreten**

Diese Verwaltungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Konstanz in Kraft.

Konstanz, den 19. März 1993



Professor Dr. Bernd Rütters  
Rektor

## **Benutzungsordnung für das Universitätsarchiv Konstanz**

Nach § 28 Absatz 5 UG und § 8 Absatz 2 des Landesarchivgesetzes hat der Senat der Universität Konstanz am 20.05.1992 und 27.01.1993 die nachstehende Benutzungsordnung für das Hochschularchiv beschlossen. Das Ministerium für Wissenschaft und Forschung hat seine Zustimmung mit Erlaß vom 26. Februar 1993 / Az.: I - 515.5/18 erteilt.

### **§ 1**

#### **Aufgaben**

Das Universitätsarchiv Konstanz 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. Näheres ist in der Verwaltungsordnung für das Universitätsarchiv Konstanz unter § 2 geregelt.

### **§ 2**

#### **Zulassung zur Benutzung**

Die Benutzung ist nach Maßgabe dieser Benutzungsordnung jedem möglich, der ein berechtigtes Interesse, insbesondere ein rechtliches, wissenschaftliches oder heimat- und familiengeschichtliches Interesse, glaubhaft macht. 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.

### § 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 Vorlage oder Abgabe von Reproduktionen, im Ausnahmefall 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) 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) Gemäß § 6 Absatz 7 des Landesarchivgesetzes ist der Benutzer verpflichtet dem Universitätsarchiv von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivalien des Universitätsarchivs verfaßt wurden, ein Pflichtexemplar unentgeltlich und unverzüglich abzuliefern. Dies gilt auch für ungedruckte Arbeiten wie z.B. Seminar- und Examensarbeiten.

## § 5

### Benutzungsgenehmigung

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

## § 6

### Benutzungsbeschränkungen

- (1) Gemäß § 6 Absatz 6 Satz 1 des Landesarchivgesetzes ist die Benutzung einzuschränken oder zu versagen, soweit
  1. Grund zu der Annahme besteht, daß das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde oder
  2. Grund zu der Annahme besteht, daß das Wohl der Universität Konstanz gefährdet würde oder
  3. Grund zu der Annahme besteht, daß schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen oder

4. der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde oder
  5. ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder
  6. Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.
- (2) Das Universitätsarchiv kann die Benutzung auch aus anderen wichtigen Gründen einschränken oder versagen, insbesondere wenn
1. der Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen oder ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
  2. der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zuläßt,
  3. Archivalien aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar sind,
  4. der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen, hinlänglich erreicht werden kann.

## § 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 2 und 3 sowie § 6a Absatz 2 des Landesarchivgesetzes gelten für Unterlagen, die nicht schon bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren, folgende Sperrfristen:
  1. Archivgut darf nicht vor Ablauf von 30 Jahren seit Entstehung der Unterlagen benutzt werden.
  2. Unterlag Archivgut Rechtsvorschriften des Landes über Geheimhaltung, darf es frühestens 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden, unterliegt es Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung im Sinne der §§ 10 und 11 des Bundesarchivgesetzes, darf es frühestens 80 Jahre nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden.
  3. Bezieht sich Archivgut nach seiner Zweckbestimmung auf eine natürliche Person, so darf es unbeschadet der Fristen gemäß Abschnitt 1 und 2 frühestens 10 Jahre nach deren Tod benutzt werden. Kann der Todestag nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festgestellt werden, so endet die Sperrfrist 90 Jahre nach der Geburt.
- (2) Über die Verlängerung oder Verkürzung von Sperrfristen nach § 6 Absatz 4 des Landesarchivgesetzes entscheidet der Universitätspräsident/Rektor. Er kann diese Befugnis auf den Leiter/die Leiterin des Universitätsarchivs übertragen. Für eine Verkürzung der Sperrfristen gelten folgende Bestimmungen:
  1. Der Antrag auf Verkürzung der Sperrfristen ist schriftlich an das Universitätsarchiv zu richten.
  2. 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.

3. Soll bei einer Benutzung zu wissenschaftlichen Zwecken von der Anonymisierung personenbezogener Angaben abgesehen werden, so hat der Antragsteller außerdem zu begründen, warum das wissenschaftliche Interesse an der Offenbarung wegen der Bedeutung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange des Betroffenen erheblich überwiegt und das Forschungsvorhaben sonst nicht durchgeführt werden kann.
4. Auf Verlangen des Universitätsarchivs sind dem Antrag ergänzende Angaben und Unterlagen, bei Hochschularbeiten insbesondere Stellungnahmen der akademischen Lehrer beizufügen.

## § 9

### Benutzung im Archiv

- (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 durch Aushang 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 sonstige Hilfsmittel sind mit aller Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist es nicht gestattet,
  1. den Ordnungszustand des Archivguts zu verändern,
  2. Bestandteile des Archivguts wie Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Stempelabdrucke, 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) Falls die Benutzung in besonderen Leseräumen der Universitätsbibliothek stattfindet, gelten ergänzend auch deren Benutzungsordnung und zu ihrer Durchführung erlassene Bestimmungen.

## § 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 Genehmigung des Universitätsarchivs von einer von diesem benannten Stelle angefertigt werden. Über die jeweils geeigneten Herstellungsverfahren entscheidet das Universitätsarchiv. Es kann verlangen, daß die Reproduktionen unter seiner Aufsicht hergestellt werden, und 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 hat eine schriftliche Erklärung des auswärtigen Archivs zu beschaffen, worin dieses sich verpflichtet,
  1. das Archivgut in den Diensträumen unter ständiger Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen,
  2. es diebes- und feuersicher zu verwahren,
  3. keine Kopien oder Reproduktionen ohne Genehmigung des Universitätsarchivs anzufertigen und
  4. 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
  1. Benutzungsbeschränkungen unterliegt,
  2. wegen seines hohen Wertes, seines Ordnungs- und Erhaltungszustandes, seines Formates oder aus anderen konservatorischen oder Sicherheitsgründen nicht zum Versand geeignet ist,
  3. häufig benutzt wird,
  4. 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 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.

§ 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

**Entgeltberechnung**

Die Benutzung des Universitätsarchivs durch Mitglieder der Universität ist kostenfrei. Für die Benutzung durch sonstige Personen erhebt das Universitätsarchiv für die von ihm erbrachten Leistungen Entgelte in entsprechender Anwendung der Verordnung des Ministeriums für Wissenschaft und Kunst über die Gebühren der Staatsarchive (GBl. 1982, Seite 490).

§ 16

Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Konstanz in Kraft. Gleichzeitig tritt die Archivsatzung der Universität Konstanz vom 19.12.1984 außer Kraft.

Konstanz, den 19. März 1993

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'B. Rüthers'. The signature is written in a cursive style with a large initial 'B'.

Professor Dr. Bernd Rüthers  
Rektor