

# **Ordnung des Archivs der Hochschule für Grafik und Buchkunst Leipzig (ArchivO)**

**vom 26. April 2012**

gemäß § 14 Abs. 2 i.V.m. § 13 Abs. 3 Satz 2 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG) vom 17. Mai 1993 in der Fassung vom 1. Januar 2005 und § 92 Abs. 3 des Gesetzes über die Hochschulen im Freistaat Sachsen (Sächsischen Hochschulgesetzes - SächsHSG) vom 10. Dezember 2008 in der Fassung vom 1. Januar 2011.

Am 26. April 2012 hat das Rektorat folgende Ordnung erlassen:

## **Inhaltsübersicht**

### **Teil I - Archivordnung**

- § 1 Rechtsstatus und Leitung
- § 2 Begriffsbestimmung
- § 3 Zuständigkeit und Aufgaben
- § 4 Anbietetung und Übernahme von Archivgut

### **Teil II - Nutzung und Gebühren**

- § 5 Art der Nutzung und Nutzungsverhältnis
- § 6 Nutzungsantrag und Nutzungsgenehmigung
- § 7 Nutzungsbeschränkungen und -ausnahmen
- § 8 Schutzfristen
- § 9 Nutzungsbedingungen
- § 10 Abgabe von Reproduktionen
- § 11 Einsichtnahme außerhalb des Archivs
- § 12 Ausleihe für Ausstellungen
- § 13 Weitergabe und Veröffentlichung der Ergebnisse
- § 14 Ausschluss von der Nutzung
- § 15 Gebühren und Auslagen
- § 16 Rechtsansprüche Betroffener
- § 17 Haftung des Nutzers
- § 18 Haftung des Archivs
- § 19 Inkrafttreten und Außerkrafttreten

In dieser Ordnung gelten maskuline Personenbezeichnungen gleichermaßen für Personen weiblichen und männlichen Geschlechts.

## **Teil I - Archivordnung**

### **§ 1 Allgemeines**

- (1) Diese Ordnung regelt den Betrieb und die Nutzung des Archives der Hochschule für Grafik und Buchkunst Leipzig (HGB).
- (2) Das Archiv ist eine Zentrale Einrichtung der Hochschule für Grafik und Buchkunst Leipzig und ist dem Rektorat unterstellt.
- (3) Das Archiv wird von einem Leiter geführt, der ein fachbezogenes wissenschaftliches Hochschulstudium besitzt. Er wird vom Rektorat bestellt.

### **§ 2 Begriffsbestimmungen**

- (1) Archivgut im Sinne dieser Ordnung sind alle archivwürdigen Unterlagen und Sammlungsgut mit den zu ihrer Nutzung nötigen Hilfsmitteln. Archivwürdig sind Unterlagen und Sammlungsgut, denen ein bleibender Wert für die Geschichte der Hochschule, für Lehre, Wissenschaft und Forschung oder für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen oder Dritter zukommt. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Archiv ergänzend gesammelt wird.
- (2) Sammlungsgut sind im besonderen künstlerische Arbeiten von Studenten und Meisterschülern bzw. Dokumentationen dieser Arbeiten, Nachlässe von Hochschulangehörigen, Flugschriften, Zeitungsausschnitte, von Dozenten oder Absolventen der Hochschule geschaffene Dokumente, Periodika der Hochschule oder hochschulnaher Stellen und studentischer Vereinigungen sowie hochschulbezogene Erinnerungsgegenstände aller Art.
- (3) Unterlagen im Sinne dieser Ordnung sind insbesondere Schriftgut sowie Informationsträger mit maschinenlesbar gespeicherten Informationen und Programmen einschließlich der dazugehörigen Dokumentationen.
- (4) Soweit in dieser Ordnung der Begriff Entstehung von Unterlagen verwendet wird, ist damit der Zeitpunkt nach Aktenschluss gemeint.

### **§ 3 Zuständigkeit und Aufgaben**

- (1) Das Archiv hat die Aufgabe eines öffentlichen Archivs. Es wirkt an der Erforschung und Vermittlung der Geschichte der Hochschule und der ihr eingegliederten Lehr- und Forschungseinrichtungen mit.
- (2) Dem Archiv obliegt die Verwahrung, Erhaltung und Erschließung des Archivgutes, das es von den künstlerischen und wissenschaftlichen Bereichen und Einrich-

tungen der Hochschule, den Studenten, sowie der Hochschulleitung und –verwaltung übernimmt und das von historischer oder künstlerischer Bedeutung ist. Es entscheidet über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen und des Sammlungsgutes.

(3) Das Archiv legt auch Sammlungen an oder führt sie fort, soweit diese zur Ergänzung, Erschließung und Nutzung des Archivguts und zur Erforschung der Geschichte der Hochschule erforderlich oder zweckmäßig sind.

(4) Es macht das Archivgut allgemein nutzbar und erteilt im Rahmen seiner Zuständigkeit Auskünfte.

#### **§ 4**

#### **Anbietung und Übernahme von Archivgut**

(1) Alle künstlerischen und wissenschaftlichen Bereiche und Einrichtungen der Hochschule haben aus ihrer Tätigkeit erwachsene Unterlagen und Sammlungsgut, wenn sie nicht mehr im laufenden Dienstbetrieb gebraucht werden, spätestens aber 10 Jahre nach ihrer Entstehung dem Archiv anzubieten. Der Turnus der Übergaben wird zwischen dem Archiv und den einzelnen abgebenden Stellen individuell vereinbart.

(2) Die Hochschulleitung und –verwaltung haben dem Archiv nach Ablauf der gesetzlich festgelegten Aufbewahrungsfrist, jedoch spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung, alle Unterlagen zur Übernahme anzubieten, sofern nicht Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften der obersten Landesbehörden längere Aufbewahrungsfristen bestimmen. Die Anbiertungspflicht erstreckt sich auch auf Unterlagen, die dem Datenschutz und dem Geheimschutz unterliegen, soweit Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen.

(3) Jede eigenmächtige Zurückhaltung, Vernichtung oder Veräußerung von Unterlagen ist nicht gestattet. Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Übergabe trägt der Leiter der jeweiligen aktenführenden Stelle.

(4) Die Übergabe von Archivgut kann nur nach vorheriger Vereinbarung mit dem Archiv erfolgen.

(5) Die Übergabe ist von der abgebenden Stelle sorgfältig vorzubereiten. Dabei ist folgendes zu beachten:

1. Jedem Objekt ist ein Blatt beizulegen, das Angaben zu Hersteller, Herstellungszeit und Titel bzw. eine genaue Bezeichnung des Objekts enthält. Weitere bekannte Informationen zum Objekt sind in jedem Fall beizufügen. Im Fall von Akten sind Aktenzeichen, Aktentitel und Laufzeit anzugeben.
2. Metallteile sind aus dem Schriftgut zu entfernen.
3. Die Eintragungen der Beilageblätter sind übersichtlich auf die vom Archiv anzufordernden Übergabelisten zu übertragen. Die Listen werden in doppelter Ausfertigung übergeben. Ein Exemplar der Liste verbleibt im Archiv, ein Exemplar erhält die abliefernde Stelle nach durch das Archiv erfolgtem Vergleich mit den übergebenen Unterlagen als Nachweis über die Abgabe zurück. Diese Liste wird zur dauernden Aufbewahrung bei der abgebenden Stelle abgelegt.

(6) Das Archiv ist berechtigt, eine Übergabe, die nicht dieser Ordnung entspricht, an die abgebende Stelle zurückzuweisen.

(7) Die Diplomanden und Meisterschüler haben nach den jeweiligen Prüfungsordnungen eine Dokumentation ihrer künstlerischen Abschlussarbeit abzugeben.

(8) Das Archiv kann zur Dokumentation der Geschichte der Hochschule auch Unterlagen und Sammlungsgut von anderen Stellen und Privatpersonen, insbesondere von Hochschulangehörigen, erfassen, übernehmen, verwahren, erschließen und allgemein nutzbar machen. Diese werden in der Regel als Schenkung übernommen. Für die Entscheidung ist der Leiter des Archivs zuständig.

## **Teil II - Nutzung und Gebühren**

### **§ 5**

#### **Art der Nutzung und Nutzungsverhältnis**

(1) Das Archiv ist allen, die ein berechtigtes Interesse geltend machen, soweit nicht Einschränkungs- oder Versagungsgründe nach §§ 7 und 8 entgegenstehen, nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen zugänglich.

(2) Zwischen dem Archiv und dem Nutzer besteht ein öffentlich-rechtliches Nutzungsverhältnis.

(3) Das Archivgut wird in der Regel durch persönliche Einsichtnahme im Archiv genutzt. Das Archiv kann die Nutzung auch durch persönliche Einsichtnahme außerhalb des Archivs, durch Ausleihe für Ausstellungen sowie durch die Abgabe von Reproduktionen ermöglichen.

(4) Das Archiv kann den Anspruch auf Archivgutnutzung auch durch Erteilung schriftlicher oder mündlicher Auskünfte erfüllen. Die Beantwortung von Anfragen beschränkt sich in der Regel auf Hinweise zu Art, Umfang und Zustand von einschlägigem Archivgut.

### **§ 6**

#### **Nutzungsantrag und Nutzungsgenehmigung**

(1) Die Nutzung des Archivs ist genehmigungsbedürftig. Die Nutzungsgenehmigung ist schriftlich beim Archiv zu beantragen. Über die Bewilligung des Antrags entscheidet der Leiter des Archivs.

Der Antrag muss enthalten:

1. Name, Beruf und gültige Wohnanschrift des Antragstellers; bei juristischen Personen, öffentlich-rechtlichen Einrichtungen und Behörden Name und Vorname des Bevollmächtigten; die Vollmacht ist dem Antrag beizufügen,

2. wenn die Nutzung im Auftrag eines Dritten erfolgt, neben den Angaben des Nutzers nach Nummer 1. auch Name, Vorname und Anschrift des Auftraggebers; der Auftrag ist dem Antrag beizufügen,
3. Recherchegegenstand; bei wissenschaftlicher Nutzung ist die wissenschaftliche Einrichtung sowie die Art der wissenschaftlichen Arbeit anzugeben,
4. Absicht und Art einer geplanten Veröffentlichung, voraussichtliche Erscheinungsweise und –ort.

(2) Mit seiner Unterschrift auf dem Nutzungsantrag verpflichtet sich der Nutzer zur Einhaltung dieser Ordnung sowie zur unentgeltlichen Überlassung eines Belegexemplars nach Fertigstellung der Arbeit. Gleichzeitig verpflichtet er sich, die Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie die schutzwürdigen Belange Dritter zu beachten.

(3) Die Nutzungsgenehmigung kann mit Nebenbestimmungen versehen werden.

(4) Die Nutzungsgenehmigung gilt nur für das laufende Kalenderjahr, den Antragsteller und den im Antrag angegebenen Nutzungszweck. Jeder Nutzer muss einen eigenen Antrag stellen.

(5) Der Antragsteller muss sich auf Verlangen ausweisen.

(6) Für die Nutzung des Archives ist die Vollendung des 18. Lebensjahres Bedingung.

## **§ 7**

### **Nutzungsbeschränkungen und -ausnahmen**

(1) Die Nutzung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn

1. Grund zur Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen,
2. Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt werden,
3. der Erhaltungszustand des Archivgutes entgegensteht,
4. ein nicht vertretbarer Arbeitsaufwand entstehen würde oder
5. Vereinbarungen mit gegenwärtigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.

(2) Die Nutzungsgenehmigung kann auch aus anderen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn

1. der Nutzer in der Vergangenheit wiederholt oder schwerwiegend gegen die Nutzungsordnung verstoßen hat,
2. der Ordnungszustand des Archivgutes eine Nutzung nicht erlaubt,
3. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist,
4. der Nutzungszweck auch außerhalb des Archivs, insbesondere durch die Einsichtnahme in Druckwerke oder Reproduktionen, erreicht werden kann.

(3) Die Entscheidung über die Einschränkung oder Versagung der Nutzung trifft der Leiter des Archivs.

## **§ 8 Schutzfristen**

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

1. Archivgut wird im Regelfall 30 Jahre nach Entstehung der Unterlagen für die Nutzung freigegeben.
2. Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst 60 Jahre nach Entstehung genutzt 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 genutzt werden. Kann der Todestag nicht festgestellt werden, endet die Sperrfrist 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person.

(2) Die Schutzfristen nach Absatz 1 Nr. 1. und 2. gelten nicht für Archivgut aus der Zeit vom 8. Mai 1945 bis zum 2. Oktober 1990 gemäß § 10 Abs. 2 in Verbindung mit § 4 Abs. 2 SächsArchG. Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter sind keine betroffenen Personen im Sinne von Absatz 1 Nr. 3.

(3) Eine Nutzung personenbezogenen Archivguts ist unabhängig von den in Absatz 1 genannten Schutzfristen zulässig, wenn die Person, auf die sich das Archivgut bezieht, oder im Falle ihres Todes ihre Angehörigen eingewilligt haben; die Einwilligung ist von dem überlebenden Ehegatten, nach dessen Tod von seinen geschäftsfähigen Kindern und, wenn weder ein Ehegatte noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person einzuholen.

(4) Die festgelegten Schutzfristen können im Einzelfall verkürzt werden, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt. Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung zulässig, wenn die Nutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben notwendig ist und schutzwürdige Belange der betroffenen Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt.

(5) Der Antrag auf Schutzfristverkürzung ist schriftlich beim Archiv zu stellen und zu begründen. In der Begründung sind darzulegen:

1. das Forschungsvorhaben einschließlich seiner Träger und seine öffentliche, insbesondere wissenschaftliche Bedeutung,
2. die Art der benötigten personenbezogenen Daten,
3. eine Einwilligung nach Absatz 3,
4. wenn keine Einwilligung vorliegt, ist durch den Nutzer darzulegen,
  - a. dass er ein bestimmtes Forschungsvorhaben durchführt und durch dieses die schutzwürdigen Belange betroffener Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder

- b. dass das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange betroffener Personen erheblich überwiegt.

(6) Soweit es das Forschungsvorhaben zulässt, sind die Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben, z.B. durch Anonymisierung, zu veröffentlichen.

## **§ 9 Nutzungsbedingungen**

(1) Das Archiv ist nach vorheriger Absprache für die Nutzung geöffnet.

(2) Die Nutzung findet in den dazu bestimmten Räumen der Hochschule für Grafik und Buchkunst statt. Das Archivgut darf aus diesen Räumen nicht entfernt werden.

(3) Den Nutzern ist das Betreten der Magazinräume nicht gestattet.

(4) Die Nutzer sind zu vorsichtiger, schonender und sachgemäßer Nutzung des Archivgutes verpflichtet.

(5) Das Anbringen von Vermerken, Strichen oder Zeichen irgendwelcher Art sowie jede Anwendung von chemischen Reagenzien ist untersagt. An Ordnung, Verpackung und Signierung des Archivguts darf nichts geändert werden.

(6) Die Nutzer sollen die Archivmitarbeiter auf falsch einliegende Schriftstücke oder sonstige Unstimmigkeiten und auf Schäden aufmerksam machen. Sie dürfen nichts eigenmächtig umordnen oder Schäden von sich aus beseitigen.

(7) Werden nutzereigene Bücher oder Schriftgut in den Räumen des Archives verwendet, sind die Mitarbeiter des Archivs davon zu unterrichten.

## **§ 10 Abgabe von Reproduktionen**

(1) Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen von Archivgut besteht nicht. Reproduktionen werden ausschließlich durch das Archiv angefertigt, mit Ausnahme von § 12 Abs. 1 Satz 2. Sie werden nur hergestellt, wenn dabei eine Gefährdung oder Schädigung des Archivgutes ausgeschlossen werden kann. Über die Herstellung von Reproduktionen und das geeignete Reproduktionsverfahren entscheidet das Archiv.

(2) Reproduktionen dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung des Archivs und nur zu dem genehmigten Zweck veröffentlicht, vervielfältigt, an Dritte weitergegeben oder in sonstiger Weise genutzt werden. Bei Veröffentlichung von Reproduktionen ist auf die Herkunft aus dem Archiv zu verweisen.

## **§ 11**

### **Einsichtnahme außerhalb des Archivs**

- (1) Auf Antrag kann Archivgut in beschränktem Umfang an andere Archive oder Bibliotheken versandt werden, sofern eine ordnungsgemäße Aufbewahrung und Nutzung unter den durch das verleihende Archiv vorgegebenen Bedingungen gewährleistet wird.
- (2) Über die Art der Versendung und Rücksendung entscheidet das Archiv.
- (3) Vom Versand ausgenommen ist Archivgut, das einen besonderen Wert besitzt, sich in schlecht erhaltenem Zustand befindet oder wegen seines Formats nicht versandfähig ist. Außerdem sind alle in § 7 und § 8 genannten Arten von Archivgut vom Versand ausgenommen.
- (4) Eine Übersendung von Archivgut an Privatpersonen ist ausgeschlossen.
- (5) Das Archiv kann die Nutzung audiovisueller Medien an anderer geeigneter Stelle ermöglichen, wenn es über die technischen Mittel nicht selbst verfügt.
- (6) In Ausnahmefällen kann Archivgut auch innerhalb der Hochschule verliehen werden, sofern die Aufbewahrung und Nutzung unter den durch das Archiv vorgegebenen Bedingungen gewährleistet wird.
- (7) Das verliehene Archivgut kann jederzeit zurückgefordert werden.
- (8) Die Versendung von Archivgut an Behörden und sonstige öffentliche Stellen im Geltungsbereich des Grundgesetzes zur Einsichtnahme durch diese erfolgt nur in begründeten Ausnahmefällen. Die Absätze 2 und 7 gelten entsprechend.

## **§ 12**

### **Ausleihe für Ausstellungen**

- (1) Die Ausleihe von Archivgut ist nur möglich, wenn der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen erreicht werden kann und wenn gesichert ist, dass das ausgeliehene Archivgut nach den Anforderungen des Archivs nachhaltig vor Schäden, Verlust, Vernichtung oder unbefugter Nutzung geschützt wird. Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des verleihenden Archivs angefertigt werden.
- (2) Die Einzelheiten sind in einem Leihvertrag zu regeln.

## **§ 13**

### **Weitergabe und Veröffentlichung der Ergebnisse**

- (1) Die Nutzer dürfen das ihnen vorgelegte Archivgut und Archivhilfsmittel nur für die Zwecke nutzen, für die sie eine Nutzungsgenehmigung erhalten haben. Wollen sie andere aus dem Archivgut gewonnene Erkenntnisse verwerten, so bedarf dies besonderer Genehmigung.



(2) Die Nutzer haben bei jeder Veröffentlichung die Urheber-, Verlags- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie den Schutz der berechtigten Interessen Dritter zu beachten.

(3) Die Nutzer sind verpflichtet, von jeder Veröffentlichung, die unter wesentlicher Nutzung des Hochschularchivs der Hochschule für Grafik und Buchkunst zustande gekommen ist, dem Archiv mindestens ein Exemplar unaufgefordert und unentgeltlich einzureichen.

(4) Dies gilt nicht für Veröffentlichungen, deren Einreichung einen unzumutbaren Aufwand verursachen würde. Ein unzumutbarer Aufwand liegt in der Regel vor, wenn eine Abgabe an das Archiv aus Kostengründen oder aus Gründen der Beschaffenheit des Werkes als unverhältnismäßig erscheint. In diesen Fällen kann, nach Absprache mit dem Archiv, diesem eine Kopie der Veröffentlichung zur Verfügung gestellt werden.

#### **§ 14 Ausschluss von der Nutzung**

(1) Verstößt ein Nutzer wiederholt oder in erheblichem Maße gegen die Nutzungsordnung, kann er zeitweilig oder dauerhaft von der Archivnutzung ausgeschlossen werden. Die Nutzungserlaubnis kann auch entzogen werden, wenn der wahre Nutzungszweck verschwiegen wurde.

(2) Über den Ausschluss entscheidet der Leiter des Archivs.

#### **§ 15 Gebühren und Auslagen**

Das Archiv erhebt für die Nutzung seiner Einrichtungen und für die von ihm erbrachten Leistungen Gebühren und Auslagen nach der Gebühren- und Entgeltordnung der Hochschule für Grafik und Buchkunst Leipzig (GebührenO-HGB) vom 21. Dezember 2010.

#### **§ 16 Rechtsansprüche Betroffener**

Für das Recht auf Auskunft, wie auch für das Recht auf Gegendarstellung gilt § 6 SächsArchivG.

#### **§ 17 Haftung des Nutzers**

Der Nutzer macht sich bei einem Verstoß gegen diese Ordnung haftbar. Verletzt der Nutzer bei einer Veröffentlichung die Urheber-, Verlags- und Persönlichkeitsschutzrechte Dritter, macht er sich für den dadurch entstandenen Schaden haftbar.

## **§ 18 Haftung des Archivs**

- (1) Das Archiv haftet nicht für Schäden an Dateien, Datenträgern und technischen Geräten des Nutzers, die durch Datenträger des Archivs entstehen.
- (2) Das Archiv übernimmt keine Haftung für eine durch den Nutzer verursachte Verletzung von Urheber-, Verlags- und Persönlichkeitsschutzrechten Dritter.
- (3) Im Übrigen ist die Haftung auf grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz beschränkt.

## **§ 19 Inkrafttreten und Außerkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Am gleichen Tag treten die Archivordnung vom 18. Juli 2003 sowie die Benutzungsordnung für das Hochschularchiv vom 27. Oktober 1998 außer Kraft.

Leipzig, den 26. April 2012

Prof. Dr. Ana Dimke  
Rektorin