

Benutzungsordnung des Archivs der Forschungsstelle für Zeitgeschichte in Hamburg (FZH) vom 11.10.2022

(auf Grundlage der Satzung der Stiftung Forschungsstelle für Zeitgeschichte in Hamburg, § 2 Abs. 3)

§ 1 Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung gilt für das Archiv der FZH und die Benutzung des von diesem verwalteten Archivguts, von Reproduktionen des Archivguts sowie der Findhilfsmittel.

§ 2 Recht auf Benutzung

Das Archiv der FZH ist öffentlich zugänglich. Es kann von allen Interessierten benutzt werden, sofern gesetzliche Bestimmungen und diese Benutzungsordnung dem nicht entgegenstehen.

§ 3 Arten der Benutzung

- (1) Die Benutzung erfolgt in der Regel durch persönliche Einsichtnahme im Lesesaal des Archivs und der Bibliothek der FZH.
- (2) Abweichend können Auskünfte in mündlicher oder schriftlicher Form erteilt werden oder die Abgabe von Reproduktionen sowie die Ausleihe zu Ausstellungszwecken erfolgen.
- (3) Die Benutzer*innen werden archivfachlich beraten. Anspruch auf weitergehende Unterstützung, z.B. bei Recherchen in anderen Archiven, beim Lesen und Transkribieren älterer Texte oder beim Auswerten von Archivgut, besteht nicht. Im Bedarfsfall können Beratungen durch andere wissenschaftliche Mitarbeiter*innen der FZH vermittelt werden.

§ 4 Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung erfolgt auf Antrag und nach Genehmigung des Archivs. Das Benutzungsverhältnis ist privatrechtlicher Natur.
- (2) Benutzungsanträge werden unter Verwendung der Vorlage des Archivs schriftlich gestellt. Für jedes Nutzungsvorhaben sind Name und Anschrift der antragstellenden Person und ggf. der auftraggebenden Person anzugeben, ferner das Arbeitsthema sowie Zweck und Ziel der Benutzung.
- (3) Das Archiv darf die in § 2, Abs. 2 genannten Daten zur Abwicklung der Benutzung sowie zu statistischen Zwecken verarbeiten. Eine Weitergabe der personenbezogenen Daten ohne ausdrückliche Einwilligung der betroffenen Person erfolgt lediglich zum Zweck der Abrechnung von Auslagenerstattungen. Nach Ablauf des fünften auf das Ende der Benutzung folgenden Kalenderjahres werden die jeweiligen Daten gelöscht, sofern die Sachlage nicht erkennen lässt, dass der Benutzungsvorgang noch nicht abgeschlossen ist.
- (4) Die Benutzer*innen verpflichten sich mit dem Benutzungsantrag, dass sie bei der Verwertung des Archivgutes oder der Verwertung von Erkenntnissen aus dem Archivgut Urheberrechte, Persönlichkeitsrechte und sonstige schutzwürdige Belange Betroffener und dritter Personen berücksichtigen. Die Verletzung dieser Rechte gegenüber den Berechtigten haben sie selbst zu vertreten.
- (5) Die Benutzer*innen verpflichten sich mit dem Benutzungsantrag, von jeder Veröffentlichung, die wesentlich auf der Benutzung von Archivgut im Archiv der FZH beruht, unaufgefordert ein Belegexemplar einzureichen.

§ 5 Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Genehmigung zur Benutzung erteilt die Leitung des Archivs. Sie gilt für das im Benutzungsantrag angegebene Vorhaben jeweils für das laufende Kalenderjahr. Auf eine bestimmte Art, Form oder einen bestimmten Umfang der Nutzung besteht kein Rechtsanspruch.
- (2) Die Benutzung von Unterlagen, deren Originale in anderen Archiven verwaltet werden, dort Schutzfristen unterliegend und von denen das Archiv der FZH Kopien besitzt, bedarf der schriftlichen Genehmigung der Herkunftsarchive. Mitarbeiter*innen der FZH sind von dieser Bestimmung nicht betroffen.
- (3) Die Benutzer*innen sind verpflichtet, alle Bestimmungen des Archivs der FZH und dieser Benutzungsordnung sowie gegebenenfalls gesonderte Bestimmungen zu beachten.
- (4) Die Benutzungsgenehmigung kann eingeschränkt oder entzogen werden, wenn die Benutzer*innen gegen die Bestimmungen nach § 5, Abs. 3 verstoßen.
- (5) Die Benutzungsgenehmigung kann ferner eingeschränkt oder entzogen werden, wenn

- die antragstellende Person zu einem früheren Zeitpunkt gegen die Benutzungsordnung verstoßen oder andere gesonderte Vereinbarungen nicht eingehalten hat,
- der Ordnungs- oder der Erhaltungszustand des Archivgutes dies erfordern,
- das Archivgut zum Zeitpunkt der Antragstellung im Archiv bearbeitet wird,
- die personellen und sachlichen Kapazitäten des Archivs vorübergehend eine Nutzung nicht zulassen,
- das Archivgut einer gesetzlichen Schutzfrist unterliegt oder spezielle Vereinbarungen mit den Eigentümern dies erfordern.

(6) Wünschen mehrere Personen nebeneinander die Benutzung derselben Archivalien, wird derjenigen, die zuerst einen Antrag gestellt hat, der Vorrang eingeräumt.

§ 6 Schutzfristen und Schutzfristverkürzung

(1) Für die Nutzung des Archivgutes im Archiv der FZH gelten die allgemeinen rechtlichen Grundlagen, darunter die des Grundgesetzes (GG), des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB), des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG), des Urheberrechtsgesetzes (UrhG) und des Kunst-Urheberrechtsgesetzes (KunstUrhG). Ferner orientiert sich das Archiv an den im Hamburgischen Archivgesetz (HmbArchG) verankerten Schutzfristen.

(2) Gemäß § 5, Abs. 2 HmbArchG gelten für das Archiv der FZH folgende Schutzfristen:

- a) Archivgut darf allgemein frühestens nach Ablauf von 30 Jahren nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden,
- b) Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf eine natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf 10 Jahre nach dem Tod der Betroffenen benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit unververtretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 90 Jahre nach der Geburt der Betroffenen. Sind weder Todesjahr noch Geburtsjahr mit vertretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 60 Jahre nach seiner endgültigen Entstehung.
- c) Archivgut, das besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt, darf mit Ablauf des 60. Jahres nach seiner endgültigen Entstehung benutzt werden.
- d) Die unter Absatz 2 a) bis c) festgelegten Schutzfristen gelten nicht für Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren.
- e) Die unter Absatz 2 a) bis c) festgelegten Schutzfristen gelten nicht für Archivgut, das die Tätigkeit von Personen dokumentiert, soweit sie in Ausübung eines öffentlichen Amtes oder einer öffentlichen Funktion gehandelt haben und nicht

selbst Betroffene sind. Hat deren Tätigkeit in personenbezogenem Archivgut ihren Niederschlag gefunden, sind die schutzwürdigen Interessen Dritter angemessen zu berücksichtigen.

(3) Für Archivgut von Privatpersonen können besondere Vereinbarungen mit den Archivgeber*innen und Eigentümer*innen gelten, die von den in Abs. 2 a) und b) genannten Schutzfristen abweichen.

(4) Die Schutzfristen nach Abs. 2 können in Einzelfällen auf Antrag verkürzt werden. Die Benutzung kann dabei an Bedingungen und Auflagen gebunden werden.

(5) Eine Schutzfristverkürzung ist möglich, wenn:

- a) die betroffene Person oder ihr/e Rechtsnachfolger*in der Benutzung zugestimmt haben,
- b) die Benutzung der Behebung einer öffentlichen Beweisnot oder einem sonstigen rechtlichen Interesse einer dritten Person dient,
- c) die Benutzung für die Durchführung eines wissenschaftlichen Vorhabens erforderlich ist, ohne dass die schutzwürdigen Belange der betroffenen Person und Dritter beeinträchtigt werden,
- d) das öffentliche Interesse an der Durchführung eines wissenschaftlichen Vorhabens die schutzwürdigen Belange der betroffenen Person und Dritter überwiegt.

(6) Die Schutzfristverkürzung ist unter Verwendung der Vorlage des Archivs schriftlich zu beantragen und zu begründen.

(7) Über den Antrag auf Schutzfristverkürzung entscheidet die Leitung des Archivs.

§ 7 Benutzung im Archiv

(1) Nach vorangegangener Beratung und Bestellung können die Archivalien im Lesesaal der FZH zu den festgesetzten Öffnungszeiten oder zu einer mit der Archivleitung vereinbarten Zeit eingesehen werden. Es gilt die allgemeine Lesesaalordnung.

(2) Die vorgelegten Archivalien dürfen nur von der Person eingesehen werden, die dafür die Benutzungserlaubnis erhalten hat und nur zu dem angegebenen Benutzungszweck verwertet werden.

(3) Das Archivgut ist mit größter Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist es nicht gestattet, die innere Ordnung der Unterlagen zu verändern, sie zu beschädigen, mit Notizen oder Klebezetteln zu versehen, lose Blätter zu entfernen oder den Erhaltungszustand anderweitig zu gefährden. Für die Beseitigung und Reparatur von Schäden, die durch mangelnde Sorgfalt bei der Benutzung entstanden sind, kommen die Benutzer*innen auf.

(4) Als Schreibwerkzeuge sind Papier und Bleistift sowie nutzereigene Geräte (Notebook etc.) erlaubt.

§ 8 Ausleihe

(1) Die Ausleihe und der Versand von Archivalien sind in folgenden Ausnahmefällen möglich:

- an externe Einrichtungen zu Ausstellungszwecken,
- an den/die Eigentümer*in des Archivgutes (bei Deposita).

(2) Die Entscheidung über die Ausleihe zu Ausstellungszwecken trifft das Archiv. Eine Ausleihe ist nur zulässig, wenn der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen erfüllt werden kann.

(3) Die Ausleihe von Archivalien ist nicht möglich, wenn das Archivgut

- Nutzungsbeschränkungen unterliegt,
- sich in einem fragilen Erhaltungszustand befindet,
- zum gegebenen Zeitpunkt und generell häufig genutzt wird,
- zum gegebenen Zeitpunkt im Archiv bearbeitet wird.

(4) Über die Ausleihe zu Ausstellungszwecken wird zwischen der FZH, vertreten durch ihre Leitung und die Leitung des Archivs, und der entleihenden Einrichtung ein Leihvertrag abgeschlossen, der sämtliche Konditionen, darunter Zeitraum, Versicherung, Schutzmaßnahmen und Versand, regelt.

(5) Im Fall der Ausleihe an den/die Eigentümer*in wird eine formlose schriftliche Vereinbarung getroffen, auch abweichend von Abs. 3.

§ 9 Reproduktionen

(1) Nach vorheriger Absprache mit der Archivleitung dürfen Benutzer*innen Arbeitskopien für den eigenen Gebrauch im Rahmen der Arbeit, deren Thema, Zweck und Ziel im Benutzungs-antrag angegeben wurden, von den für die Nutzung freigegebenen Archivalien selbst an-fertigen. Für analoge Kopien steht ein Kopiergerät zur Verfügung, für digitale Kopien (pdf-Dateien) ein Buchscanner. Die Verwendung nutzereigener Geräte (z. B. Handykamera) bedarf der Genehmigung durch das Archiv.

(2) Kopien von Unterlagen, deren Originale in anderen Archiven verwaltet werden, dürfen nicht kopiert werden.

(4) Für externe Benutzer*innen können in geringer Menge Arbeitskopien vom Archivpersonal kostenpflichtig angefertigt werden. Ein Rechtsanspruch hierauf besteht nicht.

(5) Kopien von Archivgut für geplante Veröffentlichungen im Rahmen der Arbeit, deren Thema, Zweck und Ziel im Benutzungsantrag angegeben wurden, werden vom Archivpersonal angefertigt. Die Benutzer*innen verpflichten sich, dass sie Urheberrechte, Persönlichkeitsrechte und sonstige schutzwürdige Belange Betroffener und dritter Personen berücksichtigen, gegebenenfalls besondere Auflagen des Archivs befolgen und die Verletzung der Rechtsvorschriften gegenüber den Berechtigten selbst vertreten.

§ 10 Gebühren

(1) Die Benutzung des Archivs ist gebührenfrei.

(2) Für die Anfertigung von Arbeitskopien durch die Benutzer*innen stehen ein kostenpflichtiges Kopiergerät und ein kostenfreier Buchscanner zur Verfügung.

(3) Für die Anfertigung von Arbeitskopien durch das Archivpersonal sowie für die Anfertigung und Verwertung von analogen und digitalen Kopien von Archivalien für kommerzielle Zwecke werden Auslagen gemäß der „Auslagenerstattung für die Reproduktion von Archivalien“ und der „Auslagenerstattung bei kommerzieller Nutzung von Bildvorlagen“ veranschlagt. Die Verwertung von Kopien von Archivalien für private und wissenschaftliche Zwecke ist gebührenfrei.

§ 11 Ergänzende Bestimmungen

Das Archiv kann zu dieser Benutzungsordnung ergänzende Bestimmungen treffen.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 11.10.2022 in Kraft und ersetzt die vorige Fassung vom 15.12.2019.