

Benutzungsordnung

des Archivs für Christlich-Demokratische Politik (ACDP) der Konrad-Adenauer-Stiftung e.V.

I. Allgemeines

§ 1 Benutzung

Die Archivalien (Schriftstücke und Druckschriften, Karten, Bild-, Film- und Tondokumente sowie elektronische Aufzeichnungen unabhängig von ihrer Speicherform) und Findmittel des ACDP stehen auf Antrag jemandem für die Benutzung zur Verfügung, sofern die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen – insbesondere Daten- und Persönlichkeitsschutzrechte – eingehalten werden, keine sonstigen Beschränkungen vorliegen und die Benutzungsordnung eingehalten wird.

§ 2 Benutzungsarten

1. Die Benutzung kann erfolgen:
 - durch persönliche Einsichtnahme im Archiv,
 - durch schriftliche Auskunft,
 - durch Einsicht in Reproduktionen von Archivalien,
 - durch Einsicht in online bereitgestellte digitalisierte Quellen,
 - durch Ausleihe von Archivalien zu Ausstellungszwecken.
2. In der Regel erfolgt die Benutzung durch persönliche Einsichtnahme.

§ 3 Benutzungszweck

Archivalien können benutzt werden für:

- Forschungen, die der Wissenschaft dienen und deren Ergebnisse in wissenschaftlicher Form veröffentlicht werden sollen (wissenschaftliche Benutzung),
- die Vorbereitung von Veröffentlichungen, z. B. durch die Presse, Hörfunk, Film und Fernsehen (publizistische Benutzung),
- die Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange (private Benutzung),
- eigene Zwecke der abgebenden Institutionen (Eigennutzung).

§ 4 Benutzungsantrag

1. Der Antrag auf Benutzung von Archivalien ist schriftlich zu stellen. Dabei sind Angaben zur Person und zum Benutzungszweck zu machen sowie der Gegenstand der Nachforschungen möglichst genau zu erläutern. Bei persönlicher Einsichtnahme ist ein Vordruck zu verwenden.
2. Für jeden Gegenstand der Nachforschungen ist ein gesonderter schriftlicher Antrag zu stellen.
3. Dient die Benutzung der Vorbereitung wissenschaftlicher Prüfungsarbeiten, so ist eine Empfehlung des die Arbeit betreuenden akademischen Lehrers vorzulegen.
4. Die erhobenen Daten werden nach Art. 6, Abs. 1b) und f) DSGVO automatisiert verarbeitet.

§ 5 Benutzungsgenehmigung

1. Über den Benutzungsantrag und die Art der Benutzung entscheidet das ACDP.
2. Die Benutzungsgenehmigung gilt jeweils für den in dem Antrag angegebenen Zweck und Gegenstand. Bei Änderung des Benutzungszwecks und/oder des Gegenstandes der Nachforschungen ist ein weiterer Benutzungsantrag zu stellen.
3. Die Benutzungsgenehmigung kann unter Bedingungen und mit Auflagen erteilt werden.
4. Die Benutzungsgenehmigung kann versagt werden, insbesondere wenn:
 - der Antragsteller die im § 1 genannten Zulassungsvoraussetzungen nicht erfüllt oder
 - gegen den Zweck der Benutzung schwerwiegende Bedenken bestehen.
5. Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen werden, wenn:
 - die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 - nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung geführt hätten,
 - der Benutzer gegen die Benutzungsordnung verstößt,
 - Bedingungen nicht eingehalten oder Auflagen nicht erfüllt werden.

6. Wenn der Antragsteller die Benutzung nicht innerhalb von sechs Monaten nach Benutzungsgenehmigung aufnimmt, ist ein neuer Benutzungsantrag erforderlich.

§ 6 Benutzung von Archivalien

1. Unveröffentlichtes Schriftgut aus einer mehr als 30 Jahre zurückliegenden Zeit steht für die Benutzung zur Verfügung, soweit nicht durch gesetzliche Bestimmungen, insbesondere Geheimhaltungsvorschriften des Bundes, Vereinbarungen mit abgebenden Stellen bzw. Verfügungsberechtigten oder Vorschriften dieser Benutzungsordnung ausdrücklich etwas anderes bestimmt wird.
2. Druckschriften, Plakate, Karten, Bilder, Filme, Tonträger und sonstige Daten- und Informationsträger können unter Beachtung der gesetzlichen Schutzrechte und nach den Vorschriften dieser Benutzungsordnung benutzt werden, sofern nicht beim Erwerb Beschränkungen vereinbart worden sind.

§ 7 Benutzungsbeschränkungen

1. Archivalien aus einer weniger als 30 Jahre zurückliegenden Zeit (gerechnet vom jüngsten in der Akteneinheit enthaltenen Schriftstück an) und solche Archivalien, die anderen Benutzungsbeschränkungen unterliegen, sind von der Benutzung ausgeschlossen. Sofern keine gesetzlichen Bestimmungen oder vertraglichen Vereinbarungen entgegenstehen, sind Ausnahmegenehmigungen in begründeten Fällen möglich.
2. Für Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder seinem wesentlichen Inhalt auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht, endet die Schutzfrist nicht vor Ablauf von 10 Jahre nach dem Tod, 100 Jahren nach der Geburt, sofern das Todesjahr nicht bekannt ist, bzw. 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen, wenn weder das Todes- noch das Geburtsjahr bekannt sind.
Ausnahmegenehmigungen zu diesen Benutzungsbeschränkungen sind möglich, wenn die Einwilligung des Betroffenen oder seiner Rechtsnachfolger schriftlich vorliegt, wenn die Benutzung zur Wahrnehmung berechtigter Belange Dritter unerlässlich ist oder wenn es sich bei dem Betroffenen um eine Person der Zeitgeschichte oder um einen Amtsträger handelt und eine etwaige Beeinträchtigung schutzwürdiger Belange durch angemessene Maßnahmen ausgeschlossen ist.
3. Unterliegen Archivalien Rechtsvorschriften des Bundes, so sind auf sie die Regelungen des Bundesarchivgesetzes in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden.
4. Für Archivgut, das besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt, beträgt die Schutzfrist 60 Jahre. Eine Verkürzung ist nur nach den Regelungen des Bundesarchivgesetzes in der jeweils gültigen Fassung möglich.
5. Für die Benutzung des Archivmaterials der "Christlich- Demokratischen Union" (CDU) der SBZ/DDR und der auf Mikrofilm vorliegenden Unterlagen der "Demokratischen Bauernpartei Deutschlands" (DBD) gelten keine Sperrfristen. Unberührt bleiben die Benutzungsbeschränkungen nach Absatz 2.
6. Die Benutzung von Archivalien ist abzulehnen, wenn:
 - gesetzliche Bestimmungen entgegenstehen,
 - hierdurch berechnigte Interessen Dritter gefährdet werden,
 - entgegenstehende Vereinbarungen mit abgebenden Stellen oder Personen getroffen worden sind.
7. Die Benutzung von Archivalien kann abgelehnt werden, wenn:
 - die Ermittlung und Aushebung einen unverhältnismäßig hohen Zeit- und Arbeitsaufwand erfordern würde,
 - deren Erhaltungs- und Ordnungszustand durch die Benutzung gefährdet werden könnte,
 - der mit der Benutzung verfolgte Zweck durch Einsichtnahme in Reproduktionen, in Druckwerke oder andere Veröffentlichungen erreicht werden kann.
8. Archivalien, die für andere Benutzer oder archiveigene Projekte bereitstehen, sind für diese Zeit von der Benutzung ausgenommen.
9. Findmittel von Archivalien, die Benutzungsbeschränkungen unterliegen, dürfen vor Ablauf der Sperrfristen nur mit Genehmigung der Archivleitung zur Benutzung vorgelegt werden.
10. Reproduktionen von Archivalien, die Benutzungsbeschränkungen unterliegen, sind wie die Originale zu behandeln.

§ 8 Rechtsschutzbestimmungen

1. Der Benutzer verpflichtet sich bei der Verwertung der aus Archivalien gewonnenen Erkenntnisse die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter zu wahren. Für Verletzungen dieser Rechte und Interessen ist er dem Berechnigten gegenüber verantwortlich.

2. Die Genehmigung zur Benutzung oder Veröffentlichung von Archivalien, in denen Rechte und berechtigte Interessen von Personen berührt werden, kann von einer vom Benutzer beizubringenden Zustimmung des Betroffenen oder seiner Rechtsnachfolger abhängig gemacht werden.
3. Die Absätze 1 und 2 gelten auch für Findmittel und Reproduktionen jeglicher Art.

§ 9 Verwertung

1. Der Abdruck von Archivalien und Reproduktionen des ACDP bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch das ACDP.
2. Der Benutzer ist verpflichtet, von allen gedruckten und ungedruckten sowie elektronisch publizierten Arbeiten, für die er Archivalien des ACDP benutzt hat, unverzüglich nach Fertigstellung ein Belegexemplar – sofern sich aus der Benutzungsgenehmigung keine weitergehenden Verpflichtungen ergeben – dem ACDP unaufgefordert und unentgeltlich abzuliefern.

II. Archivbenutzung

§ 10 Arbeit im Benutzerraum

1. Die Archivalien und Findmittel dürfen nur in dem dafür bestimmten Benutzerraum benutzt werden.
2. Der Benutzerraum des ACDP ist in der Regel montags bis donnerstags von 9.00 bis 16:30 Uhr geöffnet. Die Reservierung eines Arbeitsplatzes ist nur nach rechtzeitiger Anmeldung gewährleistet.
3. Der Benutzer muss sich täglich in die Benutzerdatei eintragen lassen. Taschen und Mäntel sind außerhalb des Benutzerraums in Schränken zu deponieren.
4. Auf Verlangen hat sich der Benutzer auszuweisen.

§ 11 Behandlung der Archivalien

1. Die Archivalien sind mit größter Sorgfalt zu behandeln.
2. Es ist untersagt, auf den Archivalien und Findmitteln Vermerke, Striche oder Zeichen irgendwelcher Art anzubringen, Handpausen anzufertigen, Archivalien als Schreibunterlagen zu verwenden oder sonst irgendetwas zu tun, was ihren bestehenden Zustand verändert oder gefährdet.
3. An der Reihenfolge und Ordnung der Archivalien sowie an ihrer Signierung und Verpackung darf nichts geändert werden.
4. Der Benutzer soll den zuständigen Archivar auf Störungen in der Reihenfolge der Schriftstücke innerhalb einer Akteneinheit und sonstige Unstimmigkeiten sowie auf Schäden und Verluste aufmerksam machen.

§ 12 Bestellung von Archivalien

1. Die Bestellung von Archivalien erfolgt formlos durch Auflistung der entsprechenden Archivsignaturen.
2. Die Bestellzeiten von Archivalien sind dem Aushang in der Lesesaalaufsicht zu entnehmen.
3. Vorbestellungen von Archivalien zur späteren Benutzung sind im Lesesaal und online möglich.
4. Es besteht kein Anspruch darauf, Archivalien in einer bestimmten Zeit zu erhalten.
5. Grundsätzlich wird nur eine begrenzte Anzahl von Archivalien gleichzeitig vorgelegt.

§ 13 Rückgabe der Archivalien

Beim Verlassen des Archivs sind alle benutzten Archivalien und Findmittel der Aufsicht zurückzugeben. Ist eine weitere Benutzung innerhalb der folgenden zwei Wochen beabsichtigt, so können die Archivalien bereitgehalten werden.

§ 14 Benutzung der Bibliothek

Die Bibliothek des Archivs kann nur innerhalb des Bibliotheks- bzw. Benutzerraums benutzt werden.

§ 15 Benutzung fremder Archivalien

Für die Benutzung von Archivalien, die von anderen Archiven oder Instituten übersandt werden, gelten die gleichen Bedingungen wie für die Archivalien des ACDP, sofern die übersendende Stelle nicht anderslautende Auflagen macht. Die Kosten der Versendung und anfallende Gebühren trägt der Benutzer.

§ 16 Benutzung von technischen Hilfsmitteln

1. Die Verwendung benutzereigener technischer Hilfsmittel bedarf der Genehmigung durch das Archiv. Die Verwendung technischer Hilfsmittel darf nicht zur Störung anderer Benutzer führen.
2. Mobiltelefone sind im Benutzerraum nicht erlaubt.
3. Das Fotografieren, Scannen oder sonstige Ablichten von Archivgut durch Nutzer ist nicht erlaubt.
4. Archiveigene technische Hilfsmittel stehen, soweit der Dienstbetrieb dies zulässt, den Benutzern in den dafür bestimmten Räumen des Archivs zur Verfügung.

§ 17 Anfertigung von Reproduktionen

1. Ein Anspruch auf Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Insbesondere hat der Benutzer keinen Anspruch auf Durchführung größerer Aufträge.
2. Die Reproduktionen werden ausschließlich vom Archivpersonal digital erstellt und dem Benutzer zum Download bereitgestellt.
3. Über die Eignung der Archivalien für die Erstellung von Reproduktionen entscheidet das Archiv.
4. Die Reproduktion hat sich in der Regel auf Teile von Akteneinheiten zu beschränken.
5. Sofern das ACDP die Abgabe von Reproduktionen auf besonderen Antrag gestattet hat, sind die zu reproduzierenden Seiten durch Einlagestreifen in der Akteneinheit bzw. im Aktenordner zu kennzeichnen und auf Bestellformularen genau zu bezeichnen. Für jede Akteneinheit (Karton, Aktenordner) ist je ein Formular erforderlich.
6. Die ausgehändigten Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des ACDP veröffentlicht, vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. Bei Veröffentlichung und Vervielfältigung sind stets der Aufbewahrungsort und die Archivsignatur des Originals anzugeben.
7. Die Verwendung von Reproduktionen zu gewerblichen oder geschäftlichen Zwecken bedarf der schriftlichen Genehmigung des Archivs.

§ 18 Entgelte und Kostenerstattung

1. Für die Benutzung des Archivs werden keine Gebühren erhoben.
2. Entstehende Kosten für die Herstellung von Reproduktionen, und für die Inanspruchnahme bestimmter technischer Einrichtungen sind vom Benutzer zu erstatten.
3. Für die gewerbliche Verwertung von Archivalien kann das Archiv ein angemessenes Nutzungsentgelt erheben.

§ 19 Zitierweise

Bei Verwertung von Archivalien oder Reproduktionen aus dem ACDP in gedruckten und ungedruckten Arbeiten ist folgende Zitierweise anzuwenden:

Archiv für Christlich-Demokratische Politik. Bestandsbezeichnung, Bestandssignatur (z.B. ACDP, Nachlass Hermes, 01-090-002/3).

§ 20 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung gilt ab 1. Oktober 2018.

Kontakt

Dr. Michael Borchard
Leiter der Hauptabteilung
Wissenschaftliche Dienste / Archiv für Christlich-Demokratische Politik

Klingelhöferstr. 23
D-10785 Berlin

Tel. +49 030 26996-3581

Michael.Borchard@kas.de