

# **Digitales Brandenburg**

**hosted by Universitätsbibliothek Potsdam**

## **Amtliche Bekanntmachungen**

**Universität Potsdam Universität Potsdam**

**Potsdam, 1.1992 -**

Benutzungsordnung für das Archiv der Universität Potsdam

**urn:nbn:de:kobv:517-vlib-8294**

## § 5 Erfassung

(1) Nach Maßgabe von § 4 BbGArchivG sind die Stellen der Universität verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, dem Universitätsarchiv unverändert anzubieten und, soweit sie archivwürdig sind, zu übergeben. Unterlagen sind spätestens dreißig Jahre nach ihrer Entstehung anzubieten, soweit nicht Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften längere Aufbewahrungsfristen festlegen.

(2) Die anbietenden Stellen haben dem Universitätsarchiv auch Exemplare aller von ihnen herausgegebenen oder in ihrem Auftrag erscheinenden amtlichen Drucksachen und anderen Veröffentlichungen zur Übernahme anzubieten.

## § 6 Bewertung und Übernahme

(1) Das Universitätsarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen und über deren Übernahme in das Archiv.

(2) Dem Universitätsarchiv ist von der anbietenden Stelle Einsicht in alle vorhandenen Unterlagen sowie in die zugehörigen Findmittel und Programme zu gewähren.

(3) Wenn das Universitätsarchiv die Archivwürdigkeit verneint oder innerhalb eines halben Jahres nach Anbietung nicht über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen entscheidet, können die Unterlagen durch die anbietende Stelle vernichtet werden, wenn durch die Vernichtung schutzwürdige Belange Betroffener nicht beeinträchtigt werden. Vor einer Entscheidung des Universitätsarchivs oder vor Ablauf dieser Frist dürfen Unterlagen von der anbietenden Stelle ohne Zustimmung des Universitätsarchivs nicht vernichtet werden.

## § 7 Verwahrung und Sicherung

(1) Das Archivgut der Universität Potsdam ist im Universitätsarchiv aufzubewahren.

(2) Das Archivgut der Universität ist unveräußerlich.

(3) Das Universitätsarchiv verwahrt die übernommenen Unterlagen grundsätzlich ohne zeitliche Begrenzung. Es vernichtet jedoch die Unterlagen, die nach den gesetzlichen Bestimmungen nicht auf Dauer aufzubewahren oder nicht archivwürdig sind.

(4) Das Universitätsarchiv sichert das vorhandene Archivgut. Es sorgt für eine ordnungsgemäße Aufbewahrung sowie den physischen Erhalt der Archivunterlagen.

## § 8 Benutzung

Die Benutzung der Bestände des Universitätsarchivs richtet sich nach Abschnitt 3 BbGArchivG und der Benutzungsordnung für das Archiv der Universität Potsdam.

## § 9 Beglaubigung

Das Universitätsarchiv ist berechtigt, Abschriften, Ablichtungen, Vervielfältigungen und Negative von den im Archiv vorliegenden Unterlagen der Universität amtlich zu beglaubigen.

## § 10 In-Kraft-Treten

Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Potsdam in Kraft.

### Benutzungsordnung für das Archiv der Universität Potsdam

Vom 15. April 1999

Aufgrund § 84 Abs. 1 Nr. 5 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Brandenburg - Brandenburgisches Hochschulgesetz (BbGHG) vom 24. Juni 1991 (GVBl. S. 156), zuletzt geändert durch Gesetz vom 22. Mai 1996 (GVBl. I S. 173), hat der Senat der Universität Potsdam nach Maßgabe des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg - Brandenburgisches Archivgesetz (BbGArchivG) vom 7. April 1994 (GVBl. I S. 94) und der Archivordnung der Universität Potsdam vom 15. April 1999 (Amtliche Bekanntmachungen der Universität Potsdam vom 31. Mai 1999) folgende Ordnung erlassen:

#### I. Allgemeines

##### § 1 Geltungsbereich

Die Benutzungsordnung gilt für das Archiv der Universität Potsdam (Universitätsarchiv).

##### § 2 Benutzungsrecht

(1) Das Archivgut steht nach Maßgabe des BbGArchivG und dieser Ordnung auf Antrag für die Benutzung zur Verfügung.

### § 3 Benutzungsarten

- (1) Die Benutzung erfolgt
  - a) durch persönliche Einsichtnahme im Archiv,
  - b) durch mündliche, fernmündliche oder schriftliche Anfragen,
  - c) durch Anforderungen von Reproduktionen von Archivgut,
  - d) durch Versendung von Archivgut zur Einsichtnahme an einem anderen Ort,
  - e) durch Ausleihe von Archivgut zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen.
- (2) Über die Benutzungsart entscheidet das Universitätsarchiv.
- (3) Die übliche Benutzungsart ist die persönliche Einsichtnahme im Universitätsarchiv unter fachlichen Gesichtspunkten.

### § 4 Benutzungsantrag

- (1) Für die Arbeit im Archiv ist die Benutzung schriftlich zu beantragen. In dem Antrag sind Angaben zur Person sowie zum Zweck und Gegenstand der Nachforschungen anzugeben. Der Benutzer hat sich auszuweisen.
- (2) Für jede Person, die Nachforschungen anstellt, für jeden Benutzungszweck und für jeden Gegenstand der Nachforschungen ist ein gesonderter Antrag zu stellen. Das Universitätsarchiv kann außerdem die Vorlage einer Empfehlung verlangen.
- (3) Der Antragsteller ist verpflichtet, Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie die berechtigter Interessen Dritter zu wahren. Bei Verletzung dieser Rechte ist der Benutzer für den Ersatz des Schadens verantwortlich. Ist neben dem Benutzer die Universität Potsdam einem Dritten gegenüber zum Schadenersatz verpflichtet, so stellt der Benutzer die Universität Potsdam im Innenverhältnis frei.
- (4) Mit der Benutzung wird die Benutzungsordnung anerkannt. Die Universität Potsdam weist auf die Benutzungsordnung bei Stattgabe des Antrags ausdrücklich oder vor Benutzung durch deutlich sichtbaren Aushang im Universitätsarchiv hin.

### § 5 Benutzungsgenehmigung

- (1) Über den Benutzungsantrag entscheidet das Universitätsarchiv. Eine einmal erteilte Genehmigung kann wieder entzogen werden.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung gilt für den in dem Antrag angegebenen Zweck und Gegenstand der Benutzung. Sie kann mit Auflagen verbunden sein.

(3) Die Benutzung ist nach Maßgabe von § 11 BbgArchivG einzuschränken oder zu versagen.

(4) Die Benutzungsgenehmigung wird widerrufen, wenn sich herausstellt, dass die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen, oder sonstige Gründe bekannt werden, die zur Versagung geführt hätten, ferner, wenn der Benutzer gegen die Benutzungsordnung verstößt oder Auflagen nicht erfüllt.

## II. Benutzung im Universitätsarchiv

### § 6 Benutzung von Archivalien

- (1) Die von den Benutzern für ihre Arbeit benötigten Archivalien werden von den Mitarbeitern des Universitätsarchivs herausgesucht und nur in den hierfür bestimmten Räumen des Archivs vorgelegt.
- (2) Die Vorlage von Archivalien kann im Original oder in Kopie erfolgen. Es werden gleichzeitig nur so viele Archivalien vorgelegt, dass eine Vollständigkeitskontrolle bei der Rückgabe möglich bleibt.
- (3) Der Benutzer hat mit den vorgelegten Archivalien sorgsam umzugehen und darf deren Ordnungszusammenhänge nicht beeinträchtigen.
- (4) Am Ende jedes Arbeitstages müssen die Archivalien zurückgegeben werden.

### § 7 Benutzung fremden Archivgutes

Für die Benutzung von Archivgut, das von anderen Archiven übersandt wird, gelten die gleichen Bedingungen wie für das Archivgut des Universitätsarchivs, sofern das übersendende Archiv nicht anderslautende Auflagen macht. Gebühren und Auslagen tragen diejenigen, die die Versendung veranlassen haben.

### § 8 Beratung

- (1) Zur Beratung steht während der Öffnungszeiten Fachpersonal zur Verfügung.
- (2) Die Beratung erstreckt sich vornehmlich auf Hinweise auf das einschlägige Archivgut und die Literatur sowie auf die Vorlage der einschlägigen Findmittel.

### § 9 Anfertigung und Verwendung von Reproduktionen

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen zur Abgabe an Benutzer ist nur in beschränktem Umfang mög-

lich. Ein Anspruch auf Anfertigung von Reproduktionen besteht nicht.

(2) Die Reproduktionen dürfen vom Benutzer nur mit Genehmigung des Universitätsarchivs veröffentlicht, vervielfältigt, an Dritte weitergegeben oder zu gewerblichen oder geschäftlichen Zwecken verwendet werden.

### III. Benutzung außerhalb des Universitätsarchiv

#### § 10 Schriftliche Auskünfte

(1) Bei schriftlichen Anfragen sind Zweck und Gegenstand genau anzugeben.

(2) Ein Anspruch auf Auskünfte, die eine beträchtliche Arbeitszeit erfordern, oder auf Beantwortung von wiederholten Anfragen innerhalb eines kürzeren Zeitraumes besteht nicht.

#### § 11 Versendung von Archivgut

(1) Auf Antrag kann in Ausnahmefällen Archivgut zur Benutzung an auswärtige Archive versandt werden. Ein Anspruch auf Versendung von Archivgut besteht nicht. Gebühren und Auslagen tragen diejenigen, die die Versendung veranlassen haben.

(2) Die Versendung von Archivgut ist nur in beschränktem Umfang möglich und erfolgt stets befristet. Die Frist kann auf Antrag verlängert werden.

(3) Die Benutzung der versandten Unterlagen richtet sich nach den Vorschriften dieser Ordnung.

#### § 12 Ausleihe von Archivgut

(1) Die Ausleihe von Archivgut zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, ist unter bestimmten Bedingungen und Auflagen möglich.

(2) Über die Ausleihe ist in der Regel mit dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen.

### IV. Schlussbestimmungen

#### § 13 Belegexemplare

Von Veröffentlichungen, die unter Verwendung von Archivalien des Universitätsarchivs entstanden sind, ist unaufgefordert und kostenlos ein Exemplar zu übersenden.

#### § 14 Gebühren

(1) Serviceleistungen des Universitätsarchivs berechnen sich nach der Gebührenordnung der Universität Potsdam.

(2) Für in der Gebührenordnung nicht aufgeführte Serviceleistungen, wie z.B. die Einräumung von Nutzungsrechten für die Reproduktion von Archivalien im Druck oder für die Verwendung von Archivalien oder Reproduktionen in Filmen oder im Fernsehen, werden Gebühren besonders festgesetzt.

#### § 15 In-Kraft-Treten

Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Potsdam in Kraft.

## 1. Satzung zur Änderung der Promotionsordnung der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät der Universität Potsdam

Vom 8. Oktober 1998

Aufgrund des § 84 Abs. 1 Nr. 5 i. V. m. § 22 Abs. 2 des Brandenburgischen Hochschulgesetzes vom 24. Juni 1991 (GVBl. S. 156), zuletzt geändert durch Gesetz vom 22. Mai 1996 (GVBl. I S. 173), hat der Senat der Universität Potsdam die Promotionsordnung der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät wie folgt geändert:<sup>1</sup>

#### Artikel 1

Die Promotionsordnung der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät vom 15. Dezember 1994 (AmBek UP 1995 S. 50) wird wie folgt geändert:

§ 3 Abs. 2 Satz 1 lautet wie folgt:

„Der Promotionsausschuss besteht aus den hauptberuflich tätigen Professoren, den entpflichteten hauptberuflichen Professoren, den außerplanmäßigen Professoren, den an der Fakultät habilitierten Privatdozenten der Fakultät sowie einem promovierten Vertreter der wissenschaftlichen Mitarbeiter.“

<sup>1</sup> Genehmigt durch Schreiben des MWFK vom 08.12.1998