

Die Ordnung des Archivs für deutsche Polarforschung (AdP) am Alfred-Wegener-Institut Helmholtz-Zentrum für Polar- und Meeresforschung (AWI)

Aufgrund von § 2 Abs. 1 und 7 des Gesetzes über die Stiftung des öffentlichen Rechts „Alfred-Wegener-Institut Helmholtz-Zentrum für Polar- und Meeresforschung“ (AWI-Gesetz) in der Fassung der Bekanntmachung vom 29. Mai 2019 und § 12 Abs. 1 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Bremen (Bremisches Archivgesetz – BremArchivG) vom 02.04.2019 hat das Direktorium des AWI am 01.10.2019 die nachstehende Ordnung für das Archiv für deutsche Polarforschung (AdP) beschlossen.

Teil 1: Die Arbeit des AdP

§ 1 Archivträger und Standort

Das AdP wird von der Stiftung des öffentlichen Rechts „Alfred-Wegener-Institut Helmholtz-Zentrum für Polar- und Meeresforschung“ (Alfred-Wegener-Institut – AWI) mit Sitz in Bremerhaven betrieben und ist in Bremerhaven angesiedelt.

§ 2 Aufgaben und Zuständigkeiten

- (1) Das AdP dient als öffentliches Archiv der deutschen Polar- und Meeresforschung, den wissenschaftlichen Aktivitäten des AWI sowie sonstiger wissenschaftlicher Arbeit und sachlicher Information.
- (2) Das AdP hat die Aufgabe, Unterlagen von Einrichtungen der deutschen Polar- und Meeresforschung sowie insbesondere die Unterlagen der Organe, Fachbereiche und Sektionen sowie der Infrastruktur- und Verwaltungsabteilungen des AWI auf ihre Archivwürdigkeit hin zu bewerten und die als archivwürdig erkannten Teile als Archivgut zu übernehmen, zu verwahren, zu erhalten und in Stand zu setzen, zu erschließen sowie benutzbar und zugänglich zu machen. Darüber hinaus wirkt das AdP an der Erforschung und Vermittlung der Geschichte der deutschen Polar- und Meeresforschung unter besonderer Berücksichtigung der Institutshistorie mit.



(3) Das AdP kann auch Archivgut anderer Herkunft, insbesondere von Angehörigen der Scientific Community der Polar- und Meeresforschung und von Institutsangehörigen, übernehmen, soweit dies zur Ergänzung, Erschließung und Benutzung des im AdP aufbewahrten Archivguts und zur Erforschung der Geschichte der Polar- und Meeresforschung sowie des AWI erforderlich oder dienlich ist.

(4) Das AdP legt darüber hinaus Sammlungen an, die zur Dokumentation der Erschließung und Benutzung des Archivgutes oder der Erforschung der Geschichte der deutschen Polar- und Meeresforschung sowie des AWI dienlich sind.

(5) Das AdP berät die Stellen des AWI bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen im Hinblick auf deren spätere Archivierung. Diese Einrichtungen beteiligen das Archiv bei der Einführung und Änderung technischer Systeme zur Erstellung und Speicherung von Unterlagen und Informationen.

§ 3 Begriffsbestimmungen

(1) Archivgut sind im Sinne von § 2 des Bremischen Archivgesetzes alle im AdP befindlichen Unterlagen, die in den in § 2 Abs. 2 genannten Stellen entstanden sind oder sich in ihrer Verfügungsbefugnis befinden und archivwürdig sind. Unterlagen sind Aufzeichnungen unabhängig von ihrer Speicherform. Dazu gehören insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Drucksachen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente. Unterlagen sind auch elektronische Aufzeichnungen sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

(2) Archivgut ist auch das nach § 2 Abs. 1 des Bremischen Archivgesetzes archivierte Sammlungsgut. Es umfasst zum einen Materialien, die unter einem bestimmten thematischen Gesichtspunkt von dem Archiv gezielt gesammelt werden, zum anderen privates Schriftgut, das außerhalb von Forschungseinrichtungen der Polar- und Meeresforschung wie dem AWI entstanden ist (z. B. Vor- und Nachlässe). Dazu können auch forschungseinrichtungsbezogene Erinnerungsgegenstände aller Art gehören.

(3) Archivwürdig sind Unterlagen, die für die Erforschung und das Verständnis der Geschichte des Instituts sowie der Geschichte der deutschen Polar- und Meeresforschung oder die Bereitstellung von Informationen für Gesetzgebung, Verwaltung oder Rechtsprechung von bleibendem Wert sind. Über die Archivwürdigkeit entscheidet das AdP unter fachlichen Gesichtspunkten.



§ 4 Anbietung und Übernahme des Archivguts

(1) Die in § 2 Abs. 2 genannten Stellen des AWI sind verpflichtet, ihre Unterlagen dem AdP unverändert anzubieten, wenn diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden. Die Anbietung der Unterlagen erfolgt in der Regel nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, spätestens jedoch 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung. Näheres regeln noch zu erlassene Bestimmungen für das AWI.

(2) Die mit der Leitung des AdP betraute Person entscheidet über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen und deren Übernahme ins Archiv. Nicht archivwürdiges Schriftgut verbleibt bei der anbietenden Stelle mit der Verpflichtung, Unterlagen mit schutzwürdigen Belangen sach- und datenschutzgerecht zu vernichten.

(3) Die Einrichtungen des AWI sind zudem angehalten, ein Exemplar der von ihnen herausgegebenen Broschüren, Plakate und Flugblätter an das AdP abzugeben.

§ 5 Sicherung des Archivguts

Das Archiv hat die ordnungs- und sachgemäße dauernde Aufbewahrung und Benutzbarkeit des Archivguts und seinen Schutz vor unbefugter Benutzung oder Vernichtung durch geeignete technische, personelle und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen.

Teil 2: Die Nutzung des AdP

§ 1 Zulassung zur Benutzung

(1) Die Benutzung des Archivgutes wird gemäß § 12 Abs. 2 des Bremischen Archivgesetzes in der AdP-Ordnung geregelt.

(2) Die Benutzung des Archivguts des AdP ist nach Maßgabe dieser-Ordnung jeder Person möglich, die ein berechtigtes Interesse, insbesondere ein rechtliches, wissenschaftliches oder heimat- und familiengeschichtliches Interesse glaubhaft macht. Sie hat das Recht, das Archivgut nach Ablauf der Sperrfristen zu benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümerinnen oder Eigentümern nichts anderes ergibt.

(3) Die Benutzung des AdP ist grundsätzlich kostenpflichtig.

§ 2 Art der Benutzung

- (1) Archivgut wird grundsätzlich durch Einsichtnahme im Archiv benutzt.
- (2) Das AdP ermöglicht die Benutzung auch durch Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen, durch Vorlage oder Abgabe von Reproduktionen, durch Versendung (§13) oder durch Ausleihe von Archivgut (§ 14).
- (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.

§ 3 Benutzungsantrag

- (1) Der Benutzungsantrag ist schriftlich an das AdP zu richten. Hierfür ist der entsprechende Vordruck des AdP zu verwenden. Er muss Angaben zur antragstellenden Person und ggf. der beauftragenden Person, zum Benutzungsvorhaben und Benutzungszweck sowie darüber enthalten, ob und wie die Ergebnisse veröffentlicht werden sollen. Bei wissenschaftlicher Benutzung sind die Art der wissenschaftlichen Arbeit sowie ggf. die Hochschule und der Name der betreuenden Hochschullehrerin oder des betreuenden Hochschullehrers anzugeben.
- (2) Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein gesonderter Antrag zu stellen.
- (3) Wünscht die benutzende Person, andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte unterstützend zu ihren Arbeiten hinzuzuziehen, so ist von diesen jeweils ein gesonderter Antrag zu stellen.
- (4) Die benutzende Person hat sich auf Verlangen auszuweisen.

§ 4 Benutzungsgenehmigung

- (1) Über den Benutzungsantrag befindet die mit der Leitung des AdP betraute Person.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung gilt nur für den im Antrag angegebenen Zweck und für den angegebenen Gegenstand.
- (3) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Auflagen im Sinne des § 36 des Bremisches Verwaltungsverfahrensgesetzes versehen werden.
- (4) Sie ist für ein Jahr befristet.
- (5) Sie muss schriftlich vorliegen.



§ 5 Benutzungsbeschränkungen

(1) Gemäß § 7 Abs. 2 des Bremischen Archivgesetzes ist die Benutzung einzuschränken oder zu versagen, wenn

- Grund zu der Annahme besteht, dass dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder wesentliche Nachteile entstehen,
- Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter beeinträchtigt werden,
- der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet erscheint,
- ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand zu erwarten ist oder
- Rechtsvorschriften, insbesondere über Geheimhaltung, verletzt würden.

(2) Das AdP kann die Benutzung auch aus anderen wichtigen Gründen einschränken oder versagen, insbesondere

- wenn die benutzende Person wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen oder ihr erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
- wenn der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt,
- wenn Archivalien aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar sind oder
- wenn der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen hinlänglich erreicht werden kann.

§ 6 Rechtsschutzbestimmung

(1) Bei der Verwertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse sind Urheber- und Persönlichkeitsrechte, insbesondere das Datenschutzrecht und andere schutzwürdige Belange zu wahren. Dies gilt insbesondere in Fällen, in denen nach den einschlägigen Bestimmungen des Bremischen Archivgesetzes Schutzfristen verkürzt worden sind. Wer diese Rechte und Belange verletzt, hat dies den Geschädigten gegenüber selbst zu vertreten. Auf Verlangen sind darüber gegenüber dem AdP schriftliche Erklärungen abzugeben.

(2) Absatz 1 gilt auch für die Verwertung von lediglich aus Findhilfsmitteln gewonnenen Erkenntnissen.

§ 7 Rücknahme und Widerruf der Benutzungsgenehmigung

Das AdP kann die Benutzungsgenehmigung nach den §§ 40 und 49 des bremischen Verwaltungsverfahrensgesetzes zurücknehmen oder widerrufen, insbesondere

- wenn für die Benutzungsgenehmigung wesentliche Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
- wenn nachträgliche Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
- wenn die benutzende Person wiederholt und schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstößt oder ihr erteilte Benutzungsaufgaben nicht einhält oder
- wenn die benutzende Person Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter verletzt.

§ 8 Schutzfristen

(1) Gemäß § 7 Abs. 3 des Bremischen Archivgesetzes darf Archivgut erst nach Ablauf bestimmter Sperrfristen benutzt werden.

(2) Diese Schutzfristen können im Einzelfall oder für bestimmte Teile von Archivgut verkürzt werden. Der Antrag auf Verkürzung der Sperrfristen ist schriftlich zu stellen. Hierfür ist der entsprechende Vordruck des AdP zu verwenden. Zum Antrag können ergänzende Angaben und Unterlagen verlangt werden. Soll die Sperrfrist für Forschungsvorhaben im Rahmen von Studien- und Prüfungsarbeiten aufgehoben werden, ist eine Stellungnahme der betreuenden Hochschullehrerin/des betreuenden Hochschullehrers beizufügen. Über den Antrag auf Schutzfristverkürzung entscheidet die mit der Leitung des AdP betraute Person.

(3) Die Aufhebung der Schutzfrist kann mit Benutzungsaufgaben versehen werden.

§ 9 Benutzung im Archiv

(1) Die Bestellung von Archivgut erfolgt grundsätzlich schriftlich. Die Signatur der Archivalien soll die benutzende Person selbst ermitteln. Unvollständige und unklare Bestellungen können in der Regel nicht erledigt werden. Das AdP kann Bestellzeiten festsetzen.

(2) Das Archivgut wird grundsätzlich nur in den dafür bestimmten Räumen zu den durch Aushang im Inter- bzw. Intranet festgelegten Öffnungszeiten unter Aufsicht zur Benutzung vorgelegt.

(3) Archivalien und Hilfsmittel dürfen nur zu dem angegebenen Benutzungszweck ausgewertet und nur von derjenigen benutzenden Person eingesehen werden, die 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 Archivalien gleichzeitig vorgelegt. Ein Anspruch auf Unterstützung beim Lesen der Archivalien besteht nicht.

(5) Die vorgelegten Archivalien, Reproduktionen sowie Repertorien und sonstigen Hilfsmittel sind mit aller Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist es nicht gestattet,

- den Ordnungszustand des Archivguts zu verändern,
- Bestandteile des Archivguts wie Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Stempelabdrücke, Briefmarken usw. zu entfernen,
- Vermerke im Archivgut anzubringen oder zu tilgen oder
- Archivgut als Schreib- und Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.

(6) Die Verwendung technischer Geräte bedarf der Genehmigung.

(7) Soweit die Benutzung in den Lesesälen oder in besonderen Arbeitsräumen der Bibliothek des AWI stattfindet, gelten ergänzend auch deren Benutzungsordnung und zu ihrer Durchführung erlassene Bestimmungen.

§ 10 Reproduktionen von Archivgut

(1) Reproduktionen aller Art dürfen nur mit Genehmigung des AdP angefertigt werden. Hierfür sind dessen Vordrucke zu verwenden.

(2) Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Sie können nur angefertigt werden, soweit dabei eine Gefährdung oder Schädigung des Archivguts ausgeschlossen werden kann. Über die jeweils geeigneten Herstellungsverfahren entscheidet das AdP.

(3) Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des AdP an Dritte weitergegeben, vervielfältigt oder veröffentlicht werden. Dabei ist auf die Herkunft aus dem AdP hinzuweisen und die Signatur anzugeben. Soweit Urheberrechte bestehen, ist außerdem die Zustimmung der berechtigten Person erforderlich.

(4) Die Kosten für die Herstellung von Reproduktionen richten sich nach der aktuellen AdP-Entgeltordnung.

§ 11 Haftung im Archiv

(1) Die benutzende Person haftet für alle Schäden am Archivgut, die sie oder ihre Hilfskraft schuldhaft oder grob fahrlässig verursacht haben.

(2) Das AdP haftet nicht für Schäden, die durch fehlerhafte oder verzögerte Archivleistungen entstanden sind.

§ 12 Nutzung durch abgebende Stellen des Instituts

(1) Die abliefernde Stelle ist befugt, Archivgut, das aus ihren Unterlagen übernommen worden ist, zu nutzen, wenn sie es zur Erfüllung ihrer Aufgaben wieder benötigt. Dies gilt entsprechend für Archivgut, das aus Unterlagen von Rechts- und Funktionsvorgängern übernommen worden ist.

(2) Art und Weise der Benutzung werden im Einzelfall vereinbart. Im Falle der Ausleihe ist sicherzustellen, dass das Archivgut gegen Verlust, Beschädigung und unbefugte Benutzung geschützt sowie innerhalb eines angemessenen Zeitraums dem AdP zurückgegeben wird.

(3) Diese Nutzungsbefugnis nach Absatz 1 gilt nicht für personenbezogene Daten, die anstelle der Übernahme aufgrund einer Rechtsvorschrift hätten gesperrt oder gelöscht werden müssen. In diesen Fällen besteht die Nutzungsbefugnis nur nach Maßgabe des § 9 dieser Archivordnung.

§ 13 Versendung von Archivgut

(1) Die Versendung von Archivgut ist nur in begründeten Ausnahmefällen zur Benutzung in auswärtigen, hauptamtlich verwalteten Archiven und Bibliotheken in der Bundesrepublik Deutschland zulässig.

(2) Die antragstellende Person oder Stelle hat eine schriftliche Erklärung des auswärtigen Archivs zu beschaffen, worin dieses sich verpflichtet,

- das Archivgut in den Diensträumen unter ständiger Aufsicht nur der antragstellenden Person oder einer beauftragten Person der antragstellenden Stelle vorzulegen,
- es diebstahl- und feuersicher zu verwahren,
- keine Kopien oder Reproduktionen ohne Genehmigung des AdP anzufertigen und
- das Archivgut nach Ablauf der festgesetzten Frist, die zwei Monate nicht überschreiten soll, sowie in besonderen Fällen, nach Aufforderung durch das AdP, vor Ablauf der festgesetzten Frist zurückzusenden.

(3) Die Versandkosten trägt die benutzende Person oder Stelle.

(4) Vom Versand ausgeschlossen sind Findmittel und Archivgut, das

- Benutzungsbeschränkungen unterliegt,
- wegen seines hohen Werts, seines Ordnungs- und Erhaltungszustands, seines Formats oder aus anderen konservatorischen oder Sicherheitsgründen nicht zum Versand geeignet ist,
- häufig benutzt wird oder
- noch nicht abschließend verzeichnet ist.

§ 14 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 AdP stellt die Sicherheit und Erhaltung des ausgeliehenen Archivguts durch Auflagen sicher.

(3) Über die Ausleihe ist zwischen dem AdP und der entleihenden Person oder Stelle ein Leihvertrag abzuschließen. Das AdP behält sich die Möglichkeit einer jederzeitigen Rückforderung des Vertragsgegenstands vor. Hierüber ist der Vertragspartner vor Abschluss des Leihvertrags schriftlich zu unterrichten.

(4) Die Herstellung von Reproduktionen von ausgestellttem Archivgut durch Dritte bedarf der Zustimmung des AdP.

§ 15 Benutzung fremden Archivguts

Das AdP 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 ihrer Archivs- und Benutzungsordnung entsprechend.

§ 16 Belegexemplare

(1) Die benutzende Person ist verpflichtet, von einem Druckwerk, das sie unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des AdP verfasst oder erstellt hat, nach Erscheinen des Druckwerks dem AdP unaufgefordert ein Belegexemplar unentgeltlich abzuliefern.

(2) Ist der benutzenden Person die unentgeltliche Ablieferung eines Belegexemplars insbesondere wegen der niedrigen Auflage oder der hohen Kosten des Druckwerks nicht zumutbar, kann sie dem AdP entweder ein Exemplar des Druckwerks zur Herstellung einer



Vervielfältigung für einen angemessenen Zeitraum überlassen oder eine Entschädigung bis zur Höhe des halben Ladenpreises verlangen. Wenn ein Ladenpreis nicht besteht, kann die benutzende Person eine Entschädigung bis zur Höhe der halben Herstellungskosten des Belegexemplars verlangen. Die benutzende Person kann das Belegexemplar auch in einer digitalen Fassung abgeben.

(3) Absatz 1 bis 2 gelten entsprechend für Veröffentlichungen der benutzenden Person in Sammelwerken oder Zeitschriften oder elektronische Publikationen sowie für Schriftwerke, die nicht veröffentlicht sind.

(4) Ohne Zustimmung der benutzenden Person dürfen nicht veröffentlichte Schriftwerke vom AdP nur zur Erschließung von Archivgut verwendet werden; anderen Personen darf keine Einsicht in nicht veröffentlichte Schriftwerke gewährt werden. Absatz 4 findet keine Anwendung, wenn das Urheberrecht erloschen ist.

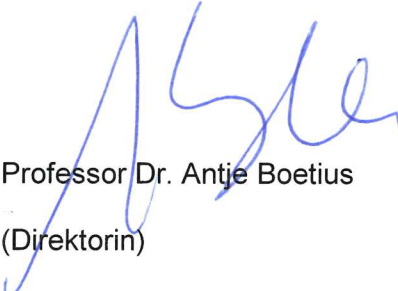
§ 17 Entgelte


Die Benutzung des AdP durch Mitarbeiter des AWI ist kostenfrei. Bei einer Benutzung durch sonstige Personen erhebt das AdP für die von ihm erbrachten Leistungen Entgelte gemäß der Entgeltordnung des AdP in der jeweils gültigen Fassung.

§ 18 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tag ihrer Unterzeichnung in Kraft.

Bremerhaven, den 02.11.2019


Professor Dr. Antje Boetius
(Direktorin)


Dr. Karsten Wurr
(Verwaltungsdirektor)