

Archiv- und Benutzungsordnung Köseener Archiv

Archivordnung des Köseener-Senioren-Convents-Verbandes (KSCV) und des Verbandes Alter Corpsstudenten (VAC)

§ 1 Zuständigkeit und Aufgaben

(1) Das Köseener Archiv (KA) ist das Verbandsarchiv des Köseener Senioren-Convents-Verbandes (KSCV) und des Verbandes Alter Corpsstudenten e.V. (VAC).

(2) Es verwahrt das gesamte Schriftgut der beiden Verbände und ihrer Organe, soweit es für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt wird und zur dauernden Aufbewahrung bestimmt ist.

(3) Das Archiv dokumentiert die Tätigkeit der beiden Verbände und ihrer Organe.

(4) Das Archiv stellt die Benutzungsmöglichkeit durch die Organe der Verbände, insbesondere den Vorstand des Verbandes Alter Corpsstudenten, den Vorort des Köseener Senioren-Convents-Verbandes, den Gesamtausschuß und die Kommissionen, sowie durch wissenschaftliche und andere berechnigte Nutzer sicher.

§ 2 Abgaben und Übernahmen

(1) Die Mitglieder des Vorstandes des Verbandes Alter Corpsstudenten (VAC) und des Vorortes des Köseener Senioren-Convents-Verbandes (KSCV) geben ihre Akten, soweit diese im Rahmen ihrer Amtstätigkeit angelegt wurden, nach Ablauf ihrer Amtszeit an das Archiv ab.

(2) Akten, die für den laufenden Geschäftsbetrieb durch den nachfolgenden Vorstand bzw. Vorort benötigt werden, bleiben hiervon unberührt.

(3) Die Akten der ständigen Ausschüsse und Kommissionen (Statutenkommission, Verbändekommission, Historische Kommission, Gutachterkommission, Kommission für Fechtfragen) sollen nach Möglichkeit nach Abschluss des jeweiligen Vorgangs im Archiv deponiert werden. Mindestens aber sollen bei einem Wechsel im Vorsitz einer Kommission alle nicht mehr benötigten Akten dem Archiv übergeben werden.

(4) Die Geschäftsstelle des Verbandes Alter Corpsstudenten in Bad Kösen gibt die für den laufenden Betrieb nicht mehr benötigten Akten an das Archiv ab.

(5) Das Archiv ergänzt seine Bestände durch Handakten und Nachlässe von Funktionsträgern des Verbandes, insbesondere frühere Mitglieder des VAC-Vorstandes, des Gesamtausschusses und der Kommissionen.

(6) Über die Feststellung der Archivwürdigkeit entscheidet der Kustos des Köseener Archivs im Benehmen mit der abgebenden Stelle.

§ 3 Sammlungen

Das Archiv kann weitere Bestände mit Bezug zu den beiden Verbänden und ihren Mitgliedsbündern sammeln, insbesondere Druckschriften der einzelnen Corps, Semesterberichte, Mitgliederverzeichnisse u.s.w. sowie Schriftgut von örtlichen AH-Vereinigungen, die nicht über ein eigenes Archiv verfügen.

§ 4 Lagerung, Ordnung, Bewertung und Verzeichnung

(1) Die Lagerung des Archivguts erfolgt in den dafür vorgesehenen Räumlichkeiten des Instituts für Hochschulkunde (IfH) in Würzburg.

(2) Das Archivgut wird durch den Kustos des Archivs oder einen von ihm beauftragten Mitarbeiter geordnet, bewertet und durch Findmittel erschlossen und so für die allgemeine Nutzung zugänglich gemacht.

(3) Kopien der Findbücher zu allgemein zugänglichen Beständen können auch an andere Archive und wissenschaftliche Einrichtungen abgegeben werden.

§ 5 Aufbewahrungsfristen

(1) Für Rechnungsschriftgut des KSCV und VAC, Akten über Reisekostenabrechnungen und Erstattungen, Haushaltspläne und Akten über die Aufstellung von Haushaltsplänen gilt eine Mindestaufbewahrungsfrist von 10 Jahren nach abschließender Entlastung.

(2) Für Unterlagen über die Bevollmächtigung zum KC und AT gilt eine Mindestaufbewahrungsfrist von 5 Jahren nach abschließender Entlastung des verantwortlichen Vororts bzw. VAC-Vorstandes.

§ 6 Schutzfristen

(1) Die Akten des Vororts, des VAC-Vorstandes und der Kommissionen unterliegen, soweit nicht im einzelnen anderweitige Verfügungen getroffen werden, einer Schutzfrist von 30 Jahren. Innerhalb dieser Frist dürfen sie nur

durch Angehörige des VAC-Vorstandes, des Gesamtsausschusses, des Vorortes und der Ausschüsse und Kommissionen eingesehen werden. Über Ausnahmen bestimmt je nach Zuständigkeit der VAC-Vorstand oder der Vorort.

(2) Die Benutzung durch verbandsfremde Personen ist grundsätzlich erst nach Ablauf der Schutzfrist zulässig.

(3) Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung auf natürliche Personen bezieht, darf durch Dritte erst 20 Jahre nach dem Tode der Betroffenen benutzt werden. Ist das Todesjahr eines Betroffenen nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 110 Jahre nach seiner Geburt.

(4) Für Archivgut privater Herkunft gelten diese Bestimmungen nur, soweit bei der Übernahme nichts anderes bestimmt ist; Rechte Dritter bleiben unberührt.

(5) Das Archivgut darf vor Ablauf dieser Schutzfristen ohne Einwilligung eines Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers nur benutzt werden, wenn die Benutzung zu wissenschaftlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange erfolgt und die Unterlagen anonymisiert oder die schutzwürdigen Belange Betroffener durch andere Maßnahmen angemessen berücksichtigt werden.

(6) Für Akten aus Ehrengerichtsangelegenheiten gilt § 59.III der Ehrenordnung des Köseiner SC-Verbandes bzw. § 41 (3) der Ehrenordnung für die Alten Herren der Corps des KSCV. Sofern das Ehrengericht des Köseiner SC-Verbandes eine längere Aufbewahrungsdauer als ein Jahr beschließt, sind die Unterlagen in einem verschlossenen und versiegelten Umschlag an das Köseiner Archiv abzugeben und dort gesondert und für Außenstehende unzugänglich aufzubewahren.

§ 7 Inkrafttreten

Diese Archivordnung tritt am 1. Januar 2010 in Kraft.

Benutzungsordnung

§ 1 Zulassung zur Benutzung

(1) Jede Person, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, hat im Rahmen der Archiv- und Benutzungsordnung das Recht, das Archivgut auf Anfrage zu benutzen, insbesondere zu wissenschaftlichen oder anderen studentengeschichtlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange.

(2) Insbesondere haben alle Alten Herren eines Mitgliedsbundes des Verbandes Alter Corpsstudenten (VAC) das Recht zur Einsichtnahme in die Verhandlungsprotokolle der Abgeordnetentage (oAT und aoAT) und alle Corpsburschen, inaktiven Corpsburschen und Alten Herren eines Mitgliedsbundes des Köseiner Senioren-Convents-Verbandes (KSCV) das Recht zur Einsichtnahme in die Verhandlungsprotokolle der Köseiner Congresse (oKC und aoKC).

(3) Die abgebenden Organe der Verbände haben jederzeit Zugang zu dem Archivgut, das aus ihren Unterlagen stammt, wenn sie es für ihre weitere Tätigkeit benötigen.

(4) Der Benutzungsantrag ist schriftlich zu stellen. Er muss Angaben zur Person des Benutzers oder der Benutzerin und ggf. seines oder ihres Auftraggebers oder seiner oder ihrer Auftraggeberin, zum Forschungsgegenstand und Benutzungszweck und darüber enthalten, ob und wie die Forschungsergebnisse ausgewertet werden sollen.

(5) Für jeden Forschungsgegenstand ist ein gesonderter schriftlicher Antrag zu stellen. Ein Antrag, mit dem allgemein Einsicht in Archivgut oder in das Archiv begehrt wird, ist unzulässig.

(6) Der Benutzer oder die Benutzerin ist verpflichtet, die Benutzungsordnung einzuhalten. Bestehende Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie berechnigte Interessen Dritter sind zu beachten. Er oder sie hat für die Verletzung dieser Rechte und Interessen einzustehen.

(7) Über den Antrag entscheidet der für das Archiv Verantwortliche Leiter (Kustos); die Benutzungserlaubnis kann an Bedingungen geknüpft oder unter Auflagen erteilt werden.

(8) Die Benutzungserlaubnis begründet keinen Anspruch auf Einsicht in Findbücher, Findkarteien und andere Hilfsmittel zur Erschließung von Archivgut.

(9) Mit dem Antrag gibt der Antragsteller die Einwilligung, dass sein Name, Vorname, Anschrift sowie Thema und Art des Benutzungszweckes gespeichert und für dienstliche Zwecke verarbeitet werden. Sofern eine ausdrückli-

che Einwilligung des Benutzers oder der Benutzerin vorliegt, dürfen diese Angaben zur Beratung in anderen Benutzungsfällen verwandt werden.

(10) Wünschen Benutzer, andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu ihren Arbeiten heranzuziehen, so ist von diesen jeweils ein besonderer Antrag zu stellen.

§ 2 Ausweispflicht

Benutzer haben sich auf Verlangen jederzeit auszuweisen.

§ 3 Schutzvorschriften

(1) Für die Benutzung des Archivgutes sind die in § 6 der Archivordnung des Köseener Archivs festgelegten Schutzfristen maßgebend.

(2) Die Benutzung von personenbezogenem Schriftgut vor Ablauf der Schutzfristen setzt die Einwilligung der betroffenen Person oder ihres Rechtsnachfolgers voraus.

(3) Die Einwilligungserklärung einer betroffenen Person oder ihres Rechtsnachfolgers in die Benutzung vor Ablauf der Schutzfristen hat der Benutzer oder die Benutzerin beizubringen.

(4) Für Deposita und internes Schriftgut (Semesterberichte) einzelner Corps können besondere Schutzvorschriften vereinbart werden.

§ 4 Benutzungsbeschränkungen

(1) Die Benutzungserlaubnis ist zu versagen, wenn

1. Grund zu der Annahme besteht, dass dem Wohl des Köseener Senioren-Convents-Verbandes oder dem Verband Alter Corpsstudenten schwerwiegende Nachteile entstehen,

2. die Ermittlung und Aushebung einen nicht vertretbaren Verwaltungsaufwand erfordern,

3. der mit der Benutzung verfolgte Zweck durch die Einsicht in Reproduktionen, Druckwerke oder andere Veröffentlichungen erreicht werden kann,

4. das Archiv oder das gewünschte Archivgut ungeordnet und deshalb nicht benutzbar ist,

5. das Archivgut wegen seines schlechten Erhaltungszustandes durch die Benutzung gefährdet ist oder für die Gesundheit der Benutzer eine Gefahr darstellen könnte,

(2) Die Benutzungserlaubnis ist ebenso zu versagen, wenn die begründete Vermutung besteht, dass der Antragsteller oder die Antragstellerin die mit dem Antrag eingegangenen Verpflichtungen nicht einhalten wird.

(3) Zuständig für die Entscheidung ist der Kustos des Köseener Archivs.

(4) Wird die Benutzung erlaubt, ist schriftlich festzuhalten, welches Archivgut und gegebenenfalls unter welchen Bedingungen und mit welchen Auflagen vorgelegt worden ist. Findmittel für geschütztes Archivgut dürfen vor Ablauf der Schutzfristen nur mit Genehmigung des Kustos des Archivs vorgelegt werden.

§ 5 Widerruf der Benutzungserlaubnis

Die Benutzungserlaubnis kann widerrufen werden, wenn

1. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung geführt hätten,
2. die Auflagen nicht erfüllt werden,
3. der Benutzer oder die Benutzerin gegen die Benutzungsordnung verstößt.

§ 6 Belegexemplare

(1) Die Benutzer des Köseener Archivs sind verpflichtet, von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von dessen Archivgut verfasst worden sind, dem Archiv unverzüglich nach Fertigstellung ein Belegexemplar unaufgefordert und unentgeltlich zu überlassen. Ist der Anteil des benutzten Archivgutes am Gesamtwerk gering, so sind Veröffentlichungen unter Angabe des Titels, Verlags und Erscheinungsjahres oder der Zeitschrift dem Archiv anzuzeigen.

(2) Arbeiten, für die ausnahmsweise unverzeichnete Bestände des Archivs benutzt worden sind, sind vor der Veröffentlichung dem Archiv vorzulegen.

(3) Als Veröffentlichungen gelten auch Privatdrucke, Vervielfältigungen und Verbreitung in elektronischen Systemen.

§ 7 Gebühren und Auslagen

Gebühren und Auslagen für die Inanspruchnahme des Archivs werden lt. Gebührenordnung erhoben

§ 8 Benutzung im Archiv

(1) Archivgut, Findmittel und Bücher dürfen nur in dem dazu bestimmten Raum des Instituts für Hochschulkunde zur festgelegten oder vereinbarten Zeit unter ständiger Aufsicht benutzt werden.

(2) Sie sind sorgfältig und behutsam zu behandeln; alles, was ihren bestehenden Zustand verändert oder gefährdet, ist zu unterlassen. Es ist untersagt, in und auf dem Archivgut, den Findmitteln und Büchern Bemerkungen, Zusätze, Markierungen, Striche oder irgendwelche Zeichen anzubringen, Schriftzüge nachzuzeichnen, zu radieren, Handpausen zu fertigen, beim Lesen die Zeilen mit den Fingern zu verfolgen, die Finger vor dem Umblättern zu befeuchten, Blätter oder Blattecken umzuknicken, den bestehenden Ordnungszustand zu verändern, Blätter zu entnehmen oder die Heftung zu lösen, Umschläge, Siegel, Stempel oder Briefmarken zu entfernen, Archivgut als Schreibunterlage zu verwenden, auf Tischkanten oder den Fußboden zu legen.

(3) Über Schäden, Verluste, Unstimmigkeiten oder unrichtig eingefügte Schriftstücke haben die Benutzer sofort die Aufsicht zu unterrichten.

(4) Im Benutzerraum ist Essen, Trinken und Rauchen untersagt.

(5) Vor dem Verlassen des Archivs sind alle ausgehändigten Archivalieneinheiten, Findmittel und Bücher zurückzugeben.

§ 9 Schriftliche Auskünfte

(1) Das Archiv erteilt Auskünfte auf schriftliche Anfragen. Bei der Anfrage sind Gegenstand und Zweck genau anzugeben.

(2) Die schriftlichen Auskünfte des Archivs beschränken sich in der Regel auf Hinweise über Art, Umfang und Zustand des betreffenden Archivguts.

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

§ 10 Reproduktionen

(1) Im Rahmen der Benutzung können Benutzer auf eigene Kosten Reproduktionen von uneingeschränkt für die Benutzung freigegebenem Archivgut

im Rahmen der technischen und personellen Möglichkeiten des Instituts für Hochschulkunde reproduzieren lassen. Der Kustos des Archivs entscheidet, ob und nach welchem Verfahren Reproduktionen möglich sind. Benutzer dürfen Reproduktionen grundsätzlich nicht selbst anfertigen.

(2) Ein Anspruch auf Herstellung von Reproduktionen besteht nicht.

(3) In der Regel werden nur Teile von Archivalieneinheiten reproduziert. Reproduktionen ganzer Archivalieneinheiten werden grundsätzlich nicht herausgegeben.

(4) Die ausgehändigten Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des Archivs veröffentlicht, dupliziert oder an Dritte weitergegeben werden. Bei Veröffentlichungen und Vervielfältigungen sind stets das Archiv und die Archivsignatur der Vorlage anzugeben.

(5) Die Weiterverwendung der Reproduktionen für ein anderes als das im Antrag angegebene Forschungsvorhaben bedarf der ausdrücklichen Zustimmung des Archivs.

§ 11 Ausleihe von Archivgut

(1) Eine Ausleihe von Archivgut an Privatpersonen ist in jedem Fall unzulässig.

(2) Zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, kann Archivgut unter bestimmten Bedingungen und Auflagen ausgeliehen werden. Über die Ausleihe ist zwischen dem Leihgeber und dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen; er bedarf der Genehmigung durch den Vorstand des Verbandes Alter Corpsstudenten.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 1. Januar 2010 in Kraft.