

Benutzerordnung Universitätsarchiv Freiburg vom 17.09.2025

Die Benutzerordnung stützt sich auf das Reglement vom 25. Mai 2020 über die Archivierung an der Universität, das Gesetz vom 10. September über die Archivierung und das Staatsarchiv, das Reglement über die Archivierung vom 4. Juni 2019 sowie auf das Gesetz vom 12. Oktober 2023 über den Datenschutz.

1. Abschnitt: Allgemeines

Art. 1 Gegenstand

¹ Diese Benutzungsordnung regelt die Benutzung des Universitätsarchiv Freiburg (CH).

Art. 2 Zweck und Aufgaben

¹ Die Zwecke und Aufgaben des Universitätsarchiv Freiburg sind im Reglement vom 25.05.2020 betreffend die Archivierung an der Universität geregelt.

2. Abschnitt: Nutzung und Reproduktionen

Art. 3 Nutzung von Archivalien

¹ Archivalien sind nicht ausleihbare Dokumente.

² Für die Einsicht in Archivalien ist eine Anmeldung mit Angabe des Benutzungszwecks zwingend erforderlich. Dies erfolgt über ein entsprechendes Formular, das dem Universitätsarchiv in ausgedruckter Form vorgelegt wird.

³ Die Einsichtnahme in institutionelles Archivgut des Universitätsarchiv Freiburg unterliegt nach Massgabe des Gesetzes vom 10. September 2015 über die Archivierung und das Staatsarchiv einer Schutzfrist von 30 Jahren für allgemeine Geschäftsakten. Dokumente, die nach Personennamen geordnet sind und besonders schützenswerte Personendaten enthalten, unterliegen einer besonderen Schutzfrist, es sei denn, die betreffende Person habe einer Einsichtnahme zugestimmt. Die Frist beträgt 10 Jahre ab dem Sterbedatum der betreffenden Person beziehungsweise 100 Jahre nach ihrer Geburt, wenn das Sterbedatum unbekannt ist und nicht ohne unverhältnismässigen Aufwand bestimmt werden kann. Wenn weder das Sterbe- noch das Geburtsdatum auffindbar sind, endet die Frist 100 Jahre nach dem Abschluss des Dossiers. Die besondere Schutzfrist darf auf keinen Fall kürzer sein als die ordentliche Schutzfrist. Unterlagen, die bereits vor ihrer Übernahme öffentlich zugänglich waren, bleiben dies auch weiterhin.¹

⁴ Abliefernde Stellen der der Universität Fribourg können die Unterlagen bereits während der Schutzfrist einsehen bzw. zeitlich begrenzt ausleihen.²

⁵ Die Einsichtnahme von Unterlagen innerhalb der Schutzfrist kann bewilligt werden, sofern Personen und Einrichtungen, die wissenschaftliche Forschung betreiben oder sonst ein berechtigtes Interesse geltend machen, den Antrag stellen und falls kein massgebliches öffentliches oder privates Interesse entgegensteht.³

¹ Art. 16 ArchG

² Art. 17 ArchG.

³ Art. 14-16 ArchR, Art 26 DschG

- ⁶ Der Antrag erfolgt durch ein entsprechendes Formular an das Universitätsarchiv. Dieses informiert das abgebende Organ, welches die abschliessende Entscheidung trifft. Der Rechtsdienst kann konsultiert werden. Der Antragsteller/ die Antragstellerin erhält eine Antwort innerhalb von drei Monaten.
- ⁷ Es können zusätzliche Bedingungen und Auflagen zur Einsicht von Seiten der abgebenden Dienststelle sowie von Seiten des Universitätsarchivs gestellt werden.
- ⁸ Der Antrag kann abgelehnt werden. Der Entscheid kann nicht angefochten werden.
- ⁹ Dokumente, die nach Personennamen geordnet sind und besonders schützenswerte Personendaten enthalten unterliegen einer besonderen Schutzfrist. Diese Dokumente können nur eingesehen werden, wenn die betreffende Person einer Einsichtnahme zustimmt.⁴
- ¹⁰ Zur Einsicht bedarf es daher einer zweifachen Einwilligung: Nach der Identifikation des Dossiers mit dem Universitätsarchiv Freiburg, ist es Sache des/ der Forschenden die Person zu kontaktieren und eine schriftliche Einwilligung zur Einsichtnahme einzuholen. Diese Einwilligung ist dem Archiv vorzulegen, bevor die Dokumente einsehbar sind. Zusätzlich muss die Einwilligung der abgebenden Dienststelle, die das Dossier erstellt hat, erteilt werden. Dies geschieht über ein entsprechendes Formular.
- ¹¹ Die Einsichtnahme in Privatarchive richtet sich nach den jeweiligen Übernahmevereinbarungen.
- ¹² Änderungen am Archivgut dürfen weder durch Hinzufügen noch Entfernen oder Korrigieren vorgenommen werden. Die Unterlagen dürfen nicht an Dritte weitergegeben oder Dritten zugänglich gemacht werden.

Art. 4 Reproduktionen von Originaldokumenten

- ¹ Reproduktionen von archiveigenen Originaldokumenten werden durch das Archivpersonal durchgeführt und benötigen eine Angabe des Benutzungszwecks. Es werden gegebenenfalls eine Nutzungsvereinbarung ausgestellt und Gebühren erhoben.
- ² Reproduktionsmittel wie Fotoapparate und Smartphones dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung des verantwortlichen Archivpersonals verwendet werden.
- ³ Bei Veröffentlichung einer Reproduktion muss der Quellennachweis wie folgt angegeben werden, falls nicht anders definiert: **Universitätsarchiv Freiburg (CH), Name des Bestandes, Signatur.**
- ⁴ Dem Universitätsarchiv Freiburg ist kostenlos ein Belegexemplar zuzustellen.
- ⁵ Befugte des Universitätsarchiv können in Einzelfällen eine Reproduktionssperre verfügen.

Art. 5 Urheberrecht

- ¹ Die Nutzung der durch das Universitätsarchiv Freiburg zur Verfügung gestellten Dokumente unterliegt der Urheberrechtsgesetzgebung. Erlaubt ist ausschliesslich die Verwendung im Rahmen des gesetzlich erlaubten Eigengebrauchs. Für kommerzielle Nutzungsformen ist die schriftliche Einwilligung der Urheberrechtseinhaber erforderlich. Diese Einwilligung ist auf Anfrage des Universitätsarchivs vorzulegen.
- ² Die Abklärung der Urheberrechtslage ist Sache der NutzerInnen. Im Fall etwaiger Urheberrechtsverletzungen lehnt das Universitätsarchiv jegliche Haftung ab.

Art 6 Datenschutz

⁴ Art. 14 ArchG.

¹ Die Nutzung der durch das Universitätsarchiv Freiburg zur Verfügung gestellten Dokumente unterliegt dem Datenschutzgesetz vom 12.10.2023 des Staates Freiburg. Die NutzerInnen verpflichten sich, dieses bei der Bearbeitung, Verwahrung und Publikation der im Universitätsarchiv Freiburg recherchierten Dokumenten, Informationen und Daten einzuhalten.⁵

² Bei der Wiedergabe von anhand der genannten Unterlagen gewonnen Erkenntnissen, müssen schutzwürdige Belange über Personen anonymisiert werden.

³ Soweit Aufzeichnungen des/ der BenutzerIn und/oder Reproduktionen aus dem Archivgut schutzwürdige Angaben über Personen enthalten, dürfen sie Dritten nicht zugänglich gemacht werden.

⁴ Die Auflagen gelten auch nach dem Abschluss des oben genannten Forschungsvorhabens.

4. Abschnitt: Räumlichkeiten, Öffnungszeiten, Sorgfaltspflicht und Haftung

Art. 7 Benutzung der Räumlichkeiten

¹ Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren müssen in Begleitung einer erwachsenen Person sein.

² Die Arbeitsplätze sind täglich vor dem endgültigen Verlassen des Universitätsarchivs zu räumen.

⁵ Datenschutzgesetz vom 12.10.2023 des Staates Freiburg

Art. 4

Die folgenden Ausdrücke bedeuten:

- a) Personendaten: alle Angaben, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen;
- b) betroffene Person: natürliche oder juristische Person, über die Daten bearbeitet werden;
- c) besonders schützenswerte Personendaten:
 1. Daten zu den religiösen, weltanschaulichen, politischen oder gewerkschaftlichen Ansichten oder Tätigkeiten;
 2. Daten zur Gesundheit, zur Intimsphäre oder zur Zugehörigkeit zu einer Rasse oder Ethnie;
 3. genetische Daten;
 4. biometrische Daten, mit denen eine natürliche Person eindeutig identifiziert wird;
 5. Daten zu Massnahmen der Sozialhilfe;
 6. Daten zu Betreibungen oder zu strafrechtlichen und administrativen Sanktionen.

Art. 26

Vorschriften

1

Die öffentlichen Organe dürfen Personendaten bearbeiten und für nicht personenbezogene Zwecke, namentlich für die Forschung, die Planung und die Statistik, unter folgenden Voraussetzungen bekanntgeben:

- a) die Daten werden vernichtet oder anonymisiert, sobald der Bearbeitungszweck dies erlaubt;
- b) die Empfängerin oder der Empfänger gibt die Daten nur mit dem Einverständnis der Person oder des Organs, die oder das sie ihm weitergegeben hat, Dritten bekannt;
- c) besonders schützenswerte Personendaten werden Privatpersonen nur in einer Form, in der es nicht möglich ist, die betroffenen Personen zu identifizieren, weitergegeben;
- d) die Ergebnisse müssen so veröffentlicht werden, dass die betroffenen Personen nicht bestimmbar sind.

2

Die Artikel 5 Abs. 2 und 3, 7 und 14 Abs. 1 gelten nicht.

3

Privatpersonen, die von einem öffentlichen Organ Personendaten für die Bearbeitung zu nicht personenbezogenen Zwecken erhalten, verpflichten sich schriftlich, die nötigen Vorsichtsmaßnahmen zu ergreifen, um die Persönlichkeit der betroffenen Personen zu schützen.

³ Die Vergabe von Arbeitsplätzen erfolgt durch das Archivpersonal. Eine entsprechende Anfrage an das Archiv muss mindestens 3 Wochen im Voraus per E-Mail erfolgen.⁴ Getränke sowie Nahrungsmittel am Arbeitsplatz sind verboten.

⁴ Das Rauchen oder Vapen im Archiv ist untersagt.

⁵ Jacken und Mäntel sowie Taschen, Laptop- und Tablethüllen müssen abgegeben werden.

⁶ Am Arbeitsplatz sind ausschliesslich Bleistifte und Papier sowie Laptops und Tablets als Schreibutensilien erlaubt.

⁷ Der Zutritt zu den Magazinen ist nur in Ausnahmefällen und nur mit Bewilligung des verantwortlichen Archivpersonals gestattet.

⁸ Den Anweisungen des Archivpersonals ist Folge zu leisten.

Art. 8 Öffnungszeiten

¹ Die jeweiligen Öffnungszeiten werden auf der Homepage veröffentlicht.

Art. 9 Sorgfaltspflicht, Haftung und Zuwiderhandlungen gegen die Benutzungsordnung

¹ Die NutzerInnen sind verpflichtet, sowohl die Dokumente als auch die Infrastruktureinrichtungen des Universitätsarchivs Freiburg sorgfältig zu behandeln.

² Für Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren haften primär die erziehungsberechtigten Personen.

³ Bei Schadensfällen oder Verlust, insbesondere von Dokumenten, ist der/ die NutzerIn haftbar und muss die Kosten für die Ersatzbeschaffung oder Reparatur übernehmen. Schäden, die bereits bei der Entgegennahme der Dokumente festgestellt werden, sind umgehend zu melden.

⁴ Zuwiderhandlungen gegen die Benutzungsordnung und gegen die Anweisungen des Archivpersonals können zum Verweis aus den Räumlichkeiten oder zum Entzug der Benutzungsberechtigung des Universitätsarchiv Freiburg führen.

Agnès Dubler
Archivarin