

## § 7

(J.) Die Benutzungserlaubnis kann versagt werden, wenn

- die Sicherung gesellschaftlicher, staatlicher oder persönlicher Interessen dies erfordert,
- das betreffende Archivgut und dienstliche Schriftgut vorrangig für staatliche Aufgaben benötigt wird,
- die Sicherung gesellschaftlich vorrangiger Forschungsvorhaben zu gewährleisten ist,
- der Bearbeitungs- und Erhaltungszustand des betreffenden Archivgutes und dienstlichen Schriftgutes eine Benutzung nicht zuläßt,
- zum Thema, unter Berücksichtigung des Charakters der Forschung, ausreichend archivalische oder andere Quellen veröffentlicht sind,
- es sich um Archivgut oder dienstliches Schriftgut handelt, für das auf Grund von Depositaverträgen eine Einsichtnahme nicht ermöglicht werden kann,
- die Ermittlung und Herbeischaffung des Archivgutes oder dienstlichen Schriftgutes einen ungerechtfertigten Aufwand erfordern.

(2) Die Benutzungserlaubnis kann entzogen werden, wenn

- diese durch falsche oder irreführende Angaben erwirkt wurde,
- nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzungserlaubnis geführt hätten,
- die Benutzungsbestimmungen nicht eingehalten werden.

Gefertigte Abschriften, Auszüge und Notizen (nachfolgend Aufzeichnungen genannt) können in diesem Fall eingezogen werden.

## § 8

(1) Die Benutzung von Archivgut und dienstlichem Schriftgut darf nur im Rahmen der erteilten Benutzungserlaubnis erfolgen.

(2) Die Erteilung der Benutzungserlaubnis begründet keinen Anspruch auf

- Vorlage und Einsichtnahme in Findhilfsmittel,
- Vorlage von Archivgut und dienstlichem Schriftgut in einer vom Benutzer bestimmten Zeit,
- Vorlage von Archivgut und dienstlichem Schriftgut im Original, wenn der Forschungszweck durch Auswertung vorhandener Reproduktionen erreicht werden kann.

(3) Im Rahmen eines genehmigten Themas kann die Vorlage einzelner Archivdokumente versagt werden, wenn eine der unter § 7 Abs. 1 genannten Voraussetzungen auf sie zutrifft.

## § 9

(1) Das Archivgut und dienstliche Schriftgut ist vom Benutzer sorgfältig zu behandeln. Jede Veränderung der Ordnung, jedes Beschriften, Entnehmen, An-, Unter- oder Durchstreichen, Radieren, Ausschneiden, Durchpausen usw. ist untersagt.

(2) Der Benutzer trägt gut leserlich das Datum der Benutzung und seinen Namen in das in jeder Akte befindliche Benutzerblatt ein.

(3) Das Archivgut und dienstliche Schriftgut ist unmittelbar nach der Benutzung in ordnungsgemäßem Zustand zurückzugeben. Dem Benutzerdienst ist mitzuteilen, ob die Benutzung beendet ist oder fortgesetzt wird.

(4) Das Archivgut und dienstliche Schriftgut kann vom Archiv auch während der Benutzung jederzeit zurückverlangt werden.<sup>5</sup>

(5) Die Präsenzbibliothek des Archivs kann durch Vermittlung des Benutzerdienstes in Anspruch genommen werden.

## § 10

(1) Die Benutzung von Archivgut und dienstlichem Schriftgut vertretungsweise für andere Personen ist in der Regel nicht gestattet.

(2) Die Erlaubnis dazu kann in Ausnahmefällen erteilt werden, wenn im Antrag eine ausreichende Begründung dafür erfolgt und die im § 5 geforderten Angaben zum Auftraggeber enthalten sind.

## § 11

(1) Die Benutzung von Archivgut und dienstlichem Schriftgut erfolgt in der Regel im zuständigen Archiv.

(2) Die Versendung von Archivgut oder dienstlichem Schriftgut innerhalb der Deutschen Demokratischen Republik zum Zwecke der Benutzung ist in Ausnahmefällen und in beschränktem Umfang möglich. Sie erfolgt nur über den Zentralen Kurierdienst für Dienstgeheimnisse (ZKD) an staatliche Archive oder an wissenschaftliche Bibliotheken. Die Sicherheit und ordnungsgemäße Behandlung des Archivgutes und des dienstlichen Schriftgutes muß gewährleistet sein.

(3) Die Versendung von Archivgut oder dienstlichem Schriftgut an Archive anderer Staaten erfolgt nur auf der Grundlage zwischenstaatlicher Übereinkommen.

(4) Bei Vorliegen von Reproduktionen des gewünschten Archivgutes oder dienstlichen Schriftgutes gelangen nur die Reproduktionen zur Versendung.

(5) Die durch die Versendung entstehenden Kosten hat der Benutzer zu tragen.

## § 12

(1) Der Benutzer ist berechtigt, Aufzeichnungen aus dem benutzten Archivgut oder dienstlichen Schriftgut anzufertigen.

(2) Der Leiter des Archivs kann die Vorlage dieser Aufzeichnungen verlangen.

## § 13

(1) Die Erlaubnis zur Anfertigung von Reproduktionen aller Art erteilt der Leiter des zuständigen Archivs. Das Archiv veranlaßt die Erledigung der entsprechenden Aufträge im Rahmen der technischen Möglichkeiten.

(2) Bei begründeter Notwendigkeit kann dem Benutzer die Erlaubnis erteilt werden, Reproduktionen von Archivgut und dienstlichem Schriftgut mit eigenen technischen Mitteln herzustellen.

(3) Es ist nicht gestattet, von ausgehändigten Reproduktionen ohne Genehmigung des Leiters des Archivs Vervielfältigungen aller Art anzufertigen oder die ausgehändigten Reproduktionen bzw. Vervielfältigungen davon an Dritte weiterzugeben.

(4) Wenn staatliche Interessen es erfordern, werden Reproduktionen nur den auftraggebenden Einrichtungen leihweise zur Verfügung gestellt

## § 14

(1) Die Veröffentlichung von Archivdokumenten aller Art bedarf der schriftlichen Genehmigung des Leiters des betreffenden Archivs.

(2) Vom Benutzer sind die geltenden urheberrechtlichen Bestimmungen einzuhalten.

(3) Die direkte oder indirekte Zitierung von Archivdokumenten ist, unabhängig davon, ob eine Veröffentlichung der Arbeit vorgesehen ist, nach den Vorschriften der betreffenden Archive vorzunehmen.

(4) Von allen abgeschlossenen Arbeiten (wissenschaftlichen Publikationen, Dissertationen, Diplom- und Examensarbeiten u. a.) hat der Benutzer dem betreffenden Archiv ein Exemplar unaufgefordert und kostenlos zu übersenden. Bei Benut-