

Satzung über die Nutzung des Archives des Amtes Achterwehr

erlassen am: 13.12.2016 | i.d.F.v.: 19.12.2016 | gültig ab: 01.01.2017 | Bekanntmachung am: 27.12.2016

➔ Inhaltsverzeichnis

- [Eingangsformel](#)
- [§ 1 Aufgaben des Archivs](#)
- [§ 2 Benutzung des Archivs](#)
- [§ 3 Benutzungsantrag](#)
- [§ 4 Benutzungserlaubnis](#)
- [§ 5 Benutzung amtlichen Archivguts](#)
- [§ 6 Benutzung privaten Archivguts in Verwahrung des Amtes Achterwehr](#)
- [§ 7 Nutzung des Archivguts](#)
- [§ 8 Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum](#)
- [§ 9 Auswertung des Archivguts, Belegexemplare](#)
- [§ 10 Reproduktionen, Kopien und Editionen](#)
- [§ 11 Haftung](#)
- [§ 12 Kosten der Benutzung, Urheberrechte](#)
- [§ 13 Inkrafttreten](#)

Aufgrund des § 24a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein in ihrer jeweils gültigen Fassung, in Verbindung mit § 4 Abs. 1 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein in der Fassung vom 28.02.2003 (GVOBl. Schl.-H., S. 57 ff.) in Verbindung mit § 15 Abs. 1 und 3 des Gesetzes über die Sicherung öffentlichen Archivgutes in Schleswig-Holstein vom 11.08.1992 (GVOBl. Schl.-H., S. 444 ff.) in seiner jeweils gültigen Fassung wird nach dem Beschluss des Amtsausschusses des Amtes Achterwehr vom 13.12.2016 für das Amt Achterwehr folgende Satzung erlassen:

§ 1 Aufgaben des Archivs

(1)

Das Amt Achterwehr unterhält ein Amtsarchiv. Es ermöglicht und fördert die Erforschung und die Kenntnis der Geschichte des Amtes Achterwehr und der dem Amt angehörigen Gemeinden. Es dient der Rechtssicherung und Verwaltungskontinuität und schützt das Archivgut gegen Vernichtung und Zersplitterung.

(2)

Das Archiv hat die Aufgabe, Unterlagen, die von der Verwaltung zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, auf ihre Archivwürdigkeit zu prüfen, als archivwürdig festgestellte Unterlagen zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, zu erschließen und nutzbar zu machen. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger des Amtes Achterwehr und der amtsangehörigen Gemeinden, auf kommunale Eigenbetriebe und Beteiligungsgesellschaften sowie ihre Funktionsvorgänger. Das Archiv kann seine Bestände durch Dokumentationsmaterial mit lokalhistorischem Bezug ergänzen, soweit daran ein öffentliches Interesse besteht.

(3)

Das Archiv kann aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen fremdes Archivgut von Personen, Unternehmen, Verbänden, Vereinen, Organisationen und politischen Parteien oder Gruppierungen in sein Eigentum oder als Depositum übernehmen. Für fremdes Archivgut gilt diese Satzung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit den Eigentümern/innen oder besondere Festlegungen in den letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben und Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen. Soweit den Betroffenen Schutzrechte gegenüber bisher speichernden Stellen zustehen, richten sich diese nunmehr gegen das Archiv.

(4)

Das Archiv kann fremde Archiveigentümer/innen bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivgutes beraten und unterstützen, wenn daran ein kommunales Interesse besteht.

§ 2 Benutzung des Archivs

(1)

Alle Personen haben grundsätzlich das Recht, das Archivgut nach Maßgabe dieser Satzung zu nutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern/innen des Archivguts nichts anderes ergibt. Die Einschränkungen des § 9 Abs. 2 bis 4 des Landesarchivgesetzes gelten sinngemäß mit der Maßgabe, dass auch das Wohl des Amtes Achterwehr und seiner amtsangehörigen Gemeinden durch die Nutzung nicht gefährdet werden darf. Als Benutzung gelten

- a. die Einsichtnahme in Archivgut
- b. die Anfertigung von Reproduktionen
- c. die Anfertigung von Abschriften sowie das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen.

§ 3 Benutzungsantrag

(1)

Die Benutzer/innen haben schriftlich einen Antrag auf Benutzungserlaubnis zu stellen. Im Benutzungsantrag sind Name, Vorname und Anschrift der Benutzer/innen, ggf. Name und Anschrift der Auftraggeberin/des Auftraggebers sowie der Zweck und der Gegenstand der Nutzung anzugeben. Die Antragsteller/innen haben sich auf Verlangen über ihre Person auszuweisen. Sind die Antragsteller/innen minderjährig, so haben sie dies anzuzeigen und die Zustimmung ihrer gesetzlichen Vertreterin/ihrer gesetzlichen Vertreters vorzulegen.

(2)

Die Benutzer/innen haben sich schriftlich zur Beachtung dieser Benutzungssatzung zu verpflichten. Gleichzeitig müssen sie eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass sie die schutzwürdigen Interessen des Amtes Achterwehr und der amtsangehörigen Gemeinden und die schutzwürdigen Interessen sowie die bestehenden Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter beachten. Verstöße gegenüber den Berechtigten müssen sie selbst vertreten. Das Amt Achterwehr ist von Ansprüchen Dritter freizustellen.

(3)

Für jedes Benutzungs Vorhaben ist ein gesonderter Benutzungsantrag zu stellen. Bei schriftlichen und fernmündlichen Anfragen kann die Archivleitung auf den Benutzungsantrag verzichten. Der/die Benutzer/in muss dann - falls erforderlich - von der Archivverwaltung auf seine/ihre Verpflichtungen nach dieser Archivsatzung und der Gesetze (insbesondere hinsichtlich des Datenschutzes) hingewiesen werden und gegebenenfalls diese Verpflichtung in schriftlicher Form anerkennen.

§ 4 Benutzungserlaubnis

(1)

Über die Benutzungserlaubnis, über Auflagen und Einschränkungen entscheidet nach Maßgabe der Gesetze und dieser Archivsatzung die Leitung des Archivs. Die Erlaubnis beschränkt sich auf den im jeweiligen Benutzungsantrag angegebenen Zweck.

(2)

Die Benutzungserlaubnis kann außer aus den Gründen des § 9 Abs. 2 bis 4 LArchG auch aus anderen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn

- a. das Wohl des Amtes und der amtsangehörigen Gemeinden verletzt würde,
- b. der Zustand des Archivgutes seine Benutzung nicht zulässt
- c. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,
- d. der/die Benutzer/in gegen diese Satzung, die erteilte Erlaubnis oder ihre Nebenbestimmungen verstoßen hat.

(3)

Die Erlaubnis kann mit Nebenbestimmungen (z.B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn

- a. Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen oder
- b. nachträgliche Gründe bekannt werden, die die Ablehnung der Benutzungserlaubnis gerechtfertigt hätten oder
- c. der/die Benutzer/in gegen diese Satzung verstößt oder erteilte Auflagen nicht einhält,
- d. der/die Benutzer/in Urheber- und Persönlichkeitschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
- e. der/die Benutzer/in die Entrichtung der Gebühren verweigert.

§ 5 Benutzung amtlichen Archivguts

(1)

Soweit durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist, bleibt Archivgut für die Dauer von zehn Jahren seit Entstehung der Unterlagen von der Nutzung ausgeschlossen. Unterliegt das Archivgut einem besonderen Amtsgeheimnis oder besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung, darf es erst dreißig Jahre nach Entstehung der Unterlagen genutzt werden. Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder seinem wesentlichen Inhalt auf eine natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf in jedem Falle erst zehn Jahre nach deren Tod oder, wenn das Todesdatum nicht bekannt oder nur mit unvermeidbarem Aufwand feststellbar ist, neunzig Jahre nach deren Geburt genutzt werden. Ist weder ein Todes- noch ein Geburtsdatum feststellbar, endet die Schutzfrist für personenbezogenes Archivgut sechzig Jahre nach Entstehung der Unterlagen.

(2)

Schutzfristen nach Absatz 1 gelten nicht für

- a. Unterlagen, die bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren, sowie
- b. die Nutzung des Archivguts durch die Stellen, bei denen die Unterlagen entstanden sind oder die sie abgegeben haben, wenn sie das Archivgut für die Erfüllung ihrer Aufgaben wieder benötigen. Dies gilt nicht für Archivgut, das nach § 19 Abs. 2 des Landesdatenschutzgesetzes vom 30. Oktober 1991 (GVOBl. Schl.-H. S. 555) vor der Ablieferung hätte gesperrt, vernichtet oder gelöscht werden müssen,
- c. die Nutzung des Archivguts zu wissenschaftlichen Zwecken unter den Voraussetzungen und nach dem Verfahren des § 28 des Landesdatenschutzgesetzes vom 30. Oktober 1991 (GVOBl. Schl.-H. S. 555),
- d. personenbezogenes Archivgut, das die Tätigkeit von Personen dokumentiert, soweit sie in Ausübung eines öffentlichen Amtes gehandelt haben und ihre persönlichen Lebensverhältnisse nicht betroffen sind. In diesem Fall endet die Schutzfrist zehn Jahre nach Entstehung der Unterlagen. Hat die Tätigkeit in personenbezogenem Archivgut ihren Niederschlag gefunden, sind die schutzwürdigen Interessen Dritter angemessen zu berücksichtigen.

(3)

Das Archiv des Amtes Achterwehr kann die Schutzfristen im Einzelfall oder für bestimmte Teile von Archivgut verkürzen, wenn Rechtsvorschriften nicht entgegenstehen. In Zweifelsfällen entscheidet der Amtsdirektor/die Amtsdirektorin.

(4)

Bei personenbezogenem Archivgut ist im Einzelfall der Nutzung eine Verkürzung nur zulässig, wenn

- a. die Betroffenen oder nach deren Tod der/die überlebende Ehegatte/in, der/die überlebende eingetragene Lebenspartner/in, nach dessen/deren Tod die Kinder oder wenn weder ein/e Ehegatte/in, ein/e eingetragene/r Lebenspartner/in noch Kinder vorhanden sind, die Eltern eingewilligt haben oder
- b. die Nutzung zu wissenschaftlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung von Belangen, die im überwiegenden Interesse Betroffener oder Dritter liegen, unerlässlich ist und die Wahrung der schutzwürdigen Belange der Betroffenen oder Dritter durch geeignete Maßnahmen sichergestellt ist.

(5)

Unterliegen Archivalien Rechtsvorschriften des Bundes, so sind auf sie die Regelungen des Bundesarchivgesetzes vom 06.01.1988 (BGBl. 1, S. 62) in seiner jeweils gültigen Fassung anzuwenden. Insbesondere verlängern sich in diesem Fall die Schutzfristen nach Abs. 1, Satz 2 auf 60 Jahre, nach Satz 3 auf 30 bzw. 110 Jahre. Die Schutzfrist nach Abs. 1 Satz 2 kann dann nicht verkürzt werden.

(6)

Rechtsansprüche Betroffener auf Auskunft, Löschung, Berichtigung, Gegendarstellung bzw. Anonymisierung oder Sperrung (§ 9, Abs. 6 und § 11, Abs. 1 bis 3 LArchG) bleiben von den Regelungen der Absätze 1 bis 4 unberührt.

§ 6 Benutzung privaten Archivguts in Verwahrung des Amtes Achterwehr

Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Archiv des Amtes Achterwehr verwahrt wird, gilt § 5 entsprechend, soweit mit den Verfügungsberechtigten der Archivalien keine anderen Vereinbarungen getroffen sind.

§ 7 Nutzung des Archivguts

(1)

Das Archivpersonal kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann sowohl die Bereithaltung als auch die Benutzung zeitlich einschränken.

(2)

Das Archivgut, die Reproduktionen, die Find- und sonstigen Hilfsmittel sind sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung, in gleichem Zustand wie sie vorgelegt wurden, spätestens am Ende der täglichen Benutzung wieder zurückzugeben.

(3)

Die Änderung des Ordnungszustandes und die Entfernung von Bestandteilen sind unzulässig.

Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere

- a. Bemerkungen und Striche anzubringen,
- b. verblasste Stellen nachzuziehen,
- c. zu radieren, Blätter herauszunehmen oder das Archivgut als Schreibunterlage zu benutzen.

Bemerkt der Benutzer Schäden am Archivgut oder Eingriffe in die Ordnung des Archivgutes, so hat er dies unverzüglich der Archivverwaltung anzuzeigen.

(4)

Der Abschluss jeder Archivbenutzung ist der Aufsicht zu melden.

(5)

In Ausnahmefällen kann Archivgut im öffentlichen Interesse - insbesondere zu Ausstellungszwecken - ausgeliehen werden. Dabei sollen je nach Bedeutung der Unterlagen Vereinbarungen über die Sicherheit und Haftung beim Transport und während der Ausstellung des Archivguts abgeschlossen werden.

(6)

Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek und die Dokumentation.

§ 8 Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum

(1)

Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten oder während der mit der Archivverwaltung vereinbarten Zeit eingesehen werden. Das Betreten von Magazinen oder sonstigen Aufbewahrungsräumen für das Archivgut durch Benutzer/innen ist nicht zulässig.

(2)

Die Benutzer/innen haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass andere Personen weder behindert noch belästigt werden. Zum Schutz des Archivguts ist es insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen und zu trinken. Mobiltelefone sind stumm zu schalten. Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.

(3)

Das eigenmächtige Entfernen des Archivguts aus den für die Benutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Archivpersonal ist befugt, Kontrollen durchzuführen.

§ 9 Auswertung des Archivguts, Belegexemplare

(1)

Die Benutzer/innen haben bei der Auswertung des Archivguts die Belegstellen anzugeben.

(2)

Werden Arbeiten unter maßgeblicher Benutzung von Unterlagen des Archivs verfasst, so sind die Benutzer/innen verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar in Form einer Druckschrift bzw. bei Zeitschriftenaufsätzen in Form einer Kopie zu überlassen. Liegt die Arbeit nur in digitaler Form vor, erhält das Archiv sowohl eine digitale Kopie als auch einen Ausdruck auf Papier.

(3)

Beruhet die Arbeit nur zum Teil auf Unterlagen des Archivs, so hat der/die Benutzer/in die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 10 Reproduktionen, Kopien und Editionen

(1)

Die Benutzer/innen dürfen Reproduktionen von Unterlagen aus dem Bestand des Amtsarchivs Achterwehr und insbesondere Fotografien, Karten und Pläne, deren Nutzungsrecht beim Archiv liegen, nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Archivs vervielfältigen oder an Dritte weitergeben. Sind Urheber- oder Nutzungsrechte an Archivalien nicht geklärt, bleibt es die alleinige Verpflichtung des Benutzers, sonstige bekannte oder unbekanntere Rechteinhaber sowie ggf. weitere Inhaber von Teilrechten zu ermitteln und von diesen die Nutzungsrechte zu erwerben bzw. Einwilligungserklärungen in die beabsichtigte Nutzung einzuholen.

(2)

Das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen, die Herstellung von Reproduktionen und Ablichtungen erfolgt grundsätzlich nur unter Anleitung des oder durch das Archivpersonal im Rahmen der bestehenden technischen und persönlichen Möglichkeiten und nur, wenn der Erhaltungszustand der Archivunterlagen dies zulässt.

(3)

Für die Anfertigung von Fotokopien, fotografischen Abzügen oder Reproduktionen werden Gebühren nach Maßgabe der Verwaltungsgebührensatzung des Amtes Achterwehr erhoben. Die Archivverwaltung kann für die Benutzer/innen in besonderen Fällen Reproduktionen herstellen lassen, wenn sich die Benutzer/innen vor Erteilung des Auftrages schriftlich bereit erklären, die Kosten hierfür zu übernehmen. Auf den voraussichtlichen Kostenbetrag können Vorausleistungen festgelegt werden. Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht.

(4)

Die Bedingungen für die Herstellung von Reproduktionen des Archivguts, das nicht im Eigentum des Archivs steht, richten sich nach den mit den Eigentümer/innen getroffenen Vereinbarungen.

(5)

Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos und unaufgefordert zu überlassen.

§ 11 Haftung

(1)

Die Benutzer/innen haften für die von ihnen verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn sie nachweisen, dass sie kein Verschulden trifft.

(2)

Das Amt Achterwehr übernimmt keine Haftung für gegenwärtige und zukünftige Schäden, die den Benutzer/innen bei der Nutzung des Archivs entstehen. Dies gilt insbesondere für Schäden an der Gesundheit (z. B. durch Pilzbefall, Mikroben usw.) und Sachschäden (z.B. Verfärbung von Kleidung usw.). Der Haftungsausschluss umfasst auch mögliche Spätfolgen.

(3)

Das Amt Achterwehr haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind. Dies gilt auch für bei der Archivverwaltung hinterlegte Gegenstände.

§ 12 Kosten der Benutzung, Urheberrechte

(1)

Die Benutzung des Archivs ist grundsätzlich unentgeltlich.

(2)

Für einzelne Leistungen des Archivs werden Gebühren erhoben. Die Höhe der Gebühren richtet sich nach der Verwaltungsgebührensatzung des Amtes Achterwehr.

(3)

Entstehende Sachkosten (z. B. für Reproduktionen) werden mit dem jeweils entstehenden Kostenbetrag gesondert in Rechnung gestellt.

(4)

Bei der Benutzung des Archivs für wissenschaftliche oder ortsgeschichtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

(5)

Bei einer gewerbsmäßigen Nutzung und/oder Auswertung des im Eigentum des Archivs befindlichen Archivguts sind die Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten. Die Vereinbarung von entsprechenden Entgelten bleibt vorbehalten.

§ 13 Inkrafttreten

Die Satzung über die Nutzung des Archivs des Amtes Achterwehr tritt am 01.01.2017 in Kraft.