

## **Satzung über die Nutzung des Archivs des Amtes Sandesneben**

Aufgrund des § 24a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein in der Fassung vom 01.04.1996 (GOVBl. S. 372), des § 4 Abs. 1 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein in der Fassung vom 23.07.1996 (GOVBl. Schl.-H. S. 529), des § 15 Abs. 1 und 3 des Gesetzes über die Sicherung öffentlichen Archivgutes in Schleswig-Holstein vom 11.08.1992 (GOVBl. Schl.-H., Seite 444 ff.) wird nach Beschlussfassung durch den Amtsausschuss des Amtes Sandesneben vom 27.02.2003 folgende Satzung erlassen:

### **§ 1 Aufgaben des Archivs**

- (1) Das Amt unterhält ein Amtsarchiv. Es fördert die Erforschung und die Kenntnis der Amtsgeschichte sowie die der amtsangehörigen Gemeinden.
- (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.
- (3) Das Archiv kann aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen fremdes Archivgut von Personen, Firmen, Verbänden, Vereinen, Organisationen und politischen Parteien oder Gruppierungen übernehmen (Deposition). Für fremdes Archivgut gilt diese Satzung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit Eigentümern 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 bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivgutes beraten und unterstützen, wenn daran ein kommunales Interesse besteht.

### **§ 2 Benutzung des Archivs**

- (1) Alle Personen haben das Recht, das Archivgut nach Maßgabe dieser Satzung zu nutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern 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 durch die Nutzung nicht gefährdet werden darf.

(2) Als Benutzung gelten,

- a) die Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel
- b) die Einsichtnahme in Archivgut,
- c) die Anfertigung von Reproduktionen,
- d) die Anfertigung von Abschriften sowie das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen.

(3) Das Archivpersonal unterstützt die Benutzerinnen und Benutzer des Archivs durch Auskunft und Beratung.

### **§ 3**

#### **Benutzungserlaubnis**

(1) Über die Benutzungserlaubnis, über Auflagen und Einschränkungen und über das Absehen von einer Gebührenerhebung entscheidet nach Maßgabe dieser Archivordnung und der Gesetze die Leitung des Archivs ggf. in Abstimmung mit dem Amt.

(2) Die Benutzungserlaubnis des Archivs wird grundsätzlich auf schriftlichen Antrag erteilt, soweit Einschränkungen des § 9 Abs. 2 bis 4 des Landesarchivgesetzes nicht entgegenstehen. Im Benutzungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift der Benutzerin oder des Benutzers, ggf. der Name und die Anschrift des Auftraggebers, der Zweck und der Gegenstand der Benutzung und die Art der Auswertung anzugeben. Die Antragstellerin oder der Antragsteller hat sich auf Verlangen über ihre oder seine Person auszuweisen. Ist die Antragstellerin oder der Antragsteller minderjährig, so hat sie oder er dies anzuzeigen und die Zustimmung ihres oder seines gesetzlichen Vertreters vorzulegen.

(3) Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein gesonderter Benutzungsantrag zu stellen. Bei schriftlichen und fernmündlichen Anfragen kann die Archivleitung auf den Benutzungsantrag verzichten. Die Antragstellerin oder der Antragsteller muss dann – falls erforderlich – von der Archivverwaltung auf ihre oder seine Verpflichtung nach dieser Archivordnung und der Gesetze (insbesondere hinsichtlich des Datenschutzes) hingewiesen werden und ggf. diese Verpflichtung schriftlich anerkennen.

(4) Jede Antragstellerin oder jeder Antragsteller muss bei der Antragstellung eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass sie oder er bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und die schutzwürdigen Interessen des Amtes, die schutzwürdigen Interessen der Betroffenen und die bestehenden Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter beachtet. Verstöße gegenüber den Berechtigten muss sie oder er selbst vertreten. Das Amt ist von Ansprüchen Dritter freigestellt.

(5) Die Benutzerin oder der Benutzer hat sich schriftlich zur Beachtung dieser Archivordnung zu verpflichten.

- (6) Die Benutzungserlaubnis kann außer aus den Gründen des § 9 Abs. 2 bis 4 Landesarchivgesetz auch aus anderen wichtigen Gründen versagt oder eingeschränkt werden, insbesondere wenn
- a) das Wohl des Amtes verletzt würden,
  - b) der Antragsteller wiederholt und schwerwiegend gegen diese Satzung oder ihre Nebenbestimmungen verstoßen hat,
  - c) der Zustand des Archivgutes seine Benutzung nicht zulässt,
  - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist.
- (7) Die Benutzungserlaubnis 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) die Benutzerin oder der Benutzer gegen diese Satzung verstößt oder ihr oder ihm erteilte Auflagen nicht einhält,
  - d) die Benutzerin oder der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
  - e) die Benutzerin oder der Benutzer die Entrichtung der Gebühren verweigert.

#### **§ 4**

##### **Ort und Zeit der Benutzung**

- (1) Das Archivgut kann nur in Räumen der Amtsverwaltung Sandesneben während der Öffnungszeiten oder während der mit der Archivverwaltung vereinbarten Zeit eingesehen werden. Das Betreten des Archivraumes durch Benutzerinnen oder Benutzer ist grundsätzlich nur in Begleitung von Archivpersonal zulässig.
- (2) Das eigenmächtige Entfernen des Archivguts aus den Räumen der Amtsverwaltung Sandesneben ist untersagt. Das Archivpersonal ist befugt, Kontrollen durchzuführen.

#### **§ 5**

##### **Nutzung des Archivguts und der Findmittel**

- (1) Das Archivpersonal kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann die Bereithaltung und die Benutzung zeitlich beschränken.
- (2) Das Archivgut, die Reproduktion, die Find- und sonstigen Hilfsmittel sind sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung, in gleichem Zustand wie sie vorgelegt wurden, zu dem mit dem Archivpersonal vereinbarten Zeitpunkt zurückzugeben.

- (3) Die Änderung des Ordnungszustandes und die Entfernung von Bestandteilen sind unzulässig.

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

- a) schriftliche Vermerke und sonstige Markierungen anzubringen,
- b) verblasste Stellen nachzuziehen,
- c) zu radieren, Blätter herauszunehmen oder das Archivgut als Schreibunterlage zu benutzen.

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

- (4) Die eingesehenen Findhilfsmittel sind sofort nach Gebrauch dem Archivpersonal zurückzugeben.
- (5) Der Abschluss jeder Archivbenutzung ist dem Archivpersonal, bei deren Abwesenheit dem Hauptamt zu mitzuteilen.
- (6) 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 Haftung**

- (1) Die Benutzerin oder der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn sie oder er nachweist, dass ihr oder ihn kein Verschulden trifft.
- (2) Das Amt übernimmt keine Haftung für Schäden, die dem Benutzer bei der Einsicht in Archivgut an Gesundheit (z.B. durch Pilzbefall, Mikroben usw.) oder an Kleidung (z.B. Verfärbungen usw.) entstehen.
- (3) Das Amt haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind. Das gilt auch für die bei der Archivierung hinterlegten Gegenstände.

## **§ 7**

### **Auswertung des Archivguts, Belegexemplare**

- (1) Die Benutzerin oder der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivguts die Belegstellen anzugeben.
- (2) Werden Arbeiten unter maßgeblicher Benutzung von Unterlagen des Archivs verfasst, so sind die Benutzerinnen oder Benutzer verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar in Form einer Durchschrift, einer Vervielfältigung oder eines maschinenschriftlichen Durchschlags zu überlassen.
- (3) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Unterlagen des Archivs, so hat die Benutzerin oder der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und dem Archiv kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

## **§ 8**

### **Reproduktionen, Kopien und Editionen**

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Archivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe des Archivs und der Belegstelle verwendet werden. Die Benutzerin oder der Benutzer darf sie nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Archivs vervielfältigen oder an Dritte weitergeben.
- (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 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 erhoben.

Die Archivverwaltung kann für die Benutzerin oder den Benutzer in besonderen Fällen Reproduktionen herstellen lassen, wenn die Benutzerin oder der Benutzer vor Erteilung des Auftrages schriftlich die Kostenübernahme zugesagt hat. Das Archiv kann eine Vorschusszahlung verlangen. Ein genereller Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht.

- (4) Die Herstellung von Reproduktionen des Archivguts, das nicht im Eigentum des Archivs steht, bedarf der schriftlichen Zustimmung der Eigentümerin oder des Eigentümers.
- (5) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos und unaufgefordert zu überlassen.

**§ 9**  
**Gebühren, Urheberrechte**

- (1) Die Erhebung der Gebühren richtet sich nach der Verwaltungsgebührensatzung des Amtes.
- (2) Entstehende Kosten (z.B. für die Herstellung Reproduktionen usw.) werden über die Verwaltungsgebühren hinaus gesondert in berechnet.
- (3) Bei der Benutzung des Archivs für wissenschaftliche und ortsgeschichtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Verwaltungsgebühren verzichtet werden.
- (4) 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.

**§ 10**  
**Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Sandesneben, den 27.02.2003



(Braucher)