

Satzung der Stadt Schwarzenbek über die Nutzung des Stadtarchivs

Aufgrund des § 4 Abs. 1 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein in Verbindung mit § 15 Abs. 1 und 3 des Gesetzes über die Sicherung öffentlichen Archivgutes in Schleswig-Holstein vom 11.08.1992 wird nach Beschlussfassung durch die Stadtverordnetenversammlung vom 27. September 2018 folgende Satzung erlassen:

§ 1 Aufgaben des Archivs

- (1) Die Stadt unterhält ein Stadtarchiv. Es fördert die Erforschung und die Kenntnis der Stadtgeschichte.
- (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 der Stadt.
- (3) Das Archiv kann aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen fremdes Archivgut von Personen, Firmen, Verbänden, Vereinen, Organisationen und politischen Parteien oder Gruppierungen übernehmen (Depositum). 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 der Stadt durch die Nutzung nicht gefährdet werden darf.
- (2) Als Benutzung gelten,
 - a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
 - b) die Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel,
 - c) die Einsichtnahme in Archivgut,
 - d) die Anfertigung von Reproduktionen,
 - e) die Anfertigung von Abschriften sowie das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen.

§ 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.
- (2) Die Benutzungserlaubnis des Archivs wird 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/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/der Antragsteller hat sich auf Verlangen des Archivpersonals über seine Person auszuweisen.
- (3) Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein gesonderter Benutzungsantrag zu stellen. Bei schriftlichen und fernmündlichen Anfragen kann die Leitung des Archivs auf den Benutzungsantrag verzichten. Die Antragstellerin/der Antragsteller muss dann – falls erforderlich – von dem Archivpersonal auf ihre/seine Verpflichtungen nach dieser Archivordnung und der Gesetze (insbesondere hinsichtlich des Datenschutzes) hingewiesen werden und ggf. diese Verpflichtungen schriftlich anerkennen.
- (4) Jede Antragstellerin/jeder Antragsteller muss bei der Antragstellung eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass sie/er bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und die schutzwürdigen Interessen der Stadt und die schutzwürdigen Interessen sowie die bestehenden Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter beachtet. Verstöße gegenüber den Berechtigten muss er selbst vertreten. Die Stadt ist von Ansprüchen Dritter freizustellen.
- (5) Die Benutzerin/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 der Stadt verletzt würde,
 - b) die Antragstellerin/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 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) die Benutzerin/der Benutzer gegen diese Satzung verstößt oder ihr/ihm erteilte Auflagen nicht einhält,
 - d) die Benutzerin/der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
 - e) die Benutzerin/der Benutzer die Entrichtung der Gebühren verweigert.

§ 4 Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum

- (1) Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten oder während der mit dem Archivpersonal vereinbarten Zeit eingesehen werden. Das Betreten von Magazinen oder sonstigen Aufbewahrungsräumen für Archivgut durch Benutzerinnen und Benutzer ist nicht zulässig.
- (2) Die Benutzerinnen/die Benutzer haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass andere Personen weder behindert noch belästigt werden. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen und zu trinken. Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.
- (3) Das eigenmächtige Entfernen des Archivgutes aus den für die Benutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Archivpersonal ist befugt, Kontrollen durchzuführen.

§ 5 Nutzung des Archivgutes und der Findmittel

- (1) Das Archivpersonal kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann sowohl die Bereithaltung als auch die Benutzung zeitlich beschränken.
- (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 Öffnungszeiten 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 die Benutzerin/der Benutzer Schäden am Archivgut oder Eingriffe in die Ordnung des Archivgutes, so hat sie/er dies unverzüglich dem Archivpersonal anzuzeigen.

- (4) Die eingesehenen Findmittel sind sofort nach Gebrauch dem Archivpersonal zurückzugeben.
- (5) Der Abschluss jeder Archivbenutzung ist dem Archivpersonal zu melden.
- (6) In Ausnahmefällen kann Archivgut im öffentlichen Interesse – insbesondere zu Ausstellungszwecken – ausgeliehen werden. Dabei müssen je nach Bedeutung der Unterlagen Vereinbarungen über die Sicherheit und Haftung beim Transport und während der Ausstellung des Archivgutes abgeschlossen werden (Leihverträge).

§ 6 Haftung

- (1) Die Benutzerin/der Benutzer haftet für die von ihr/ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn sie/er nachweist, dass sie/ihn kein Verschulden trifft.
- (2) Die Stadt übernimmt keine Haftung für Schäden, die der Benutzerin/dem Benutzer bei der Einsicht in Archivgut an Gesundheit (z. B. durch Pilzbefall, Mikroben usw.) oder Kleidung (Verfärbungen usw.) entstehen.
- (3) Die Stadt 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.

§ 7 Auswertung des Archivguts, Belegexemplare

- (1) Die Benutzerin/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 und Benutzer verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar in Form einer Druckschrift, einer kopierten Vervielfältigung oder eines Digitalisats (pdf-Datei) zu überlassen.
- (3) Beruht die Arbeit nur z. T. auf Unterlagen des Archivs, so hat die Benutzerin/der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos eine Kopie 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/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 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 der Stadt erhoben.

Die Archivverwaltung kann für die Benutzerin/den Benutzer in besonderen Fällen Reproduktionen herstellen lassen, wenn sich die Benutzerin/der Benutzer vor Erteilung

des Auftrages schriftlich bereit erklärt, die Kosten hierfür zu übernehmen. Ein 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 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 der Stadt.
- (2) Entstehende Sachkosten (z. B. für Reproduktionen) werden mit dem jeweils entstehenden Kostenbetrag gesondert in Rechnung gestellt.
- (3) Bei der Benutzung des Archivs für wissenschaftliche und ortsgeschichtliche Zwecke kann die Stadt auf die Erhebung von Gebühren verzichten.
- (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 mit dem Tage nach der Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 24. Mai 1984 außer Kraft.

Schwarzenbek, den 08. November 2018

**Stadt Schwarzenbek
- Die Bürgermeisterin -**

Ute Borchers-Seelig
Bürgermeisterin