

Satzung über die Nutzung des Archivs des Amtes Wilstermarsch

Aufgrund des § 4 Abs. 1 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein und des § 15 Abs. 1 und 3 des Gesetzes über die Sicherung öffentlichen Archivgutes in Schleswig-Holstein wird nach dem Beschluss des Amtsausschusses vom 22.11.2004 folgende Satzung erlassen:

§ 1 Aufgaben des Archivs

- (1) Das Amt Wilstermarsch unterhält ein Amtsarchiv. Es fördert die Erforschung und die Kenntnis der Geschichte des Amtes und seiner 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 auf-zubewahren, zu sichern, zu erschließen und nutzbar zu machen. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger des Amtes und seiner amtsangehörigen Gemeinden, auf kommunale Eigenbetriebe und Beteiligungsgesellschaften sowie ihre Funktionsvorgänger.
- (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/innen oder besondere Festlegungen in den letztwilligen Verfügung 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 Archivguts 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/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 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 Besucher/innen des Archivs durch Auskunft und Beratung. Auf weitergehende Hilfen, z. B. beim Lesen älterer Texte, besteht kein Anspruch.

§ 3 Benutzungserlaubnis

- (1) Die Benutzung bedarf der Erlaubnis. Für jeden Benutzungszweck ist ein gesonderter Benutzungsantrag zu stellen. Der Antrag ist schriftlich beim Amt Wilstermarsch - Amtsarchiv - einzureichen. In dem Benutzungsantrag sind neben den Angaben zur Person, der Zweck und der Gegenstand der Benutzung anzugeben. Der Antragsteller hat sich auf Verlangen auszuweisen. Jede/Jeder Antragsteller/in muss bei der Antragstellung eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass sie/er bei der Auswertung des Archivguts die Rechte und die schutzwürdigen Interessen sowie die bestehenden Urheber- und Persönlichkeitsrechte des Amtes Wilstermarsch und Dritter beachtet. Verstöße gegenüber den Berechtigten muss sie/er selbst vertreten. Das Amt Wilstermarsch ist von Ansprüchen Dritter freizustellen. Sie/Er hat sich schriftlich zu Beachtung dieser Satzung zu verpflichten.
- (2) Bei schriftlichen und fernmündlichen Anfragen kann auf den Benutzungsantrag verzichtet werden. Die/Der Antragsteller/in muss in diesem Fall, falls erforderlich, auf ihre/seine Verpflichtung nach dieser Archivsatzung und der Gesetze (insbesondere hinsichtlich des Datenschutzes) hingewiesen werden und gegebenenfalls diese Verpflichtungen schriftlich anerkennen.
- (3) 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.
- (4) Die Benutzungserlaubnis kann außer aus den Gründen des § 9 Abs. 2 bis 4 Landesarchiv-Gesetz auch aus anderen wichtigen Gründen versagt oder eingeschränkt werden, insbesondere wenn
 - a) das Wohl des Amtes verletzt würde,
 - b) die/der Antragsteller/in wiederholt oder 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.
- (5) 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/der Benutzer/in gegen diese Satzung verstößt oder ihr/ihm erteilte Auflagen nicht einhält,
 - d) die/der Benutzer/in Urheber- oder Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
 - e) die/der Benutzer/in 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 der Archivverwaltung vereinbarten Zeit eingesehen werden. Das unerlaubte Betreten von Magazinen oder sonstigen Aufbewahrungsräumen durch Benutzer/innen ist nicht zulässig.
- (2) Zum Schutz des Archivguts ist es insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen und zu trinken. Taschen, Mappen, Mäntel und dergl. 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.

- (4) In begründeten Ausnahmefällen besteht die Möglichkeit, Archivalien auf Kosten des Benutzers zur Einsichtnahme an andere hauptamtlich geleitete Archive auszuleihen.

§ 5

Nutzung des Archivguts 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 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/der Benutzer/in Schäden am Archivgut oder Eingriffe in die Ordnung des Archivgutes, so hat sie/er dies unverzüglich der Archivverwaltung anzuzeigen.
- (4) Die eingesehenen Findhilfsmittel sind sofort nach Gebrauch dem Archivpersonal zurückzugeben.
- (5) Der Abschluss jeder Archivbenutzung ist der Aufsicht zu melden.
- (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/Der Benutzer/in haftet für die von ihr/ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts 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) Das Amt übernimmt keine Haftung für Schäden, die der/dem Benutzer/in bei der Einsicht in Archivgut an Gesundheit (z.B. durch Pilzbefall, Mikroben usw.) oder Kleidung (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. Dies gilt auch für bei der Archivverwaltung hinterlegte Gegenstände.

§ 7

Auswertung des Archivguts, Belegexemplare

- (1) Die/Der Benutzer/in hat bei der Auswertung des Archivguts die Belegstellen anzugeben.
- (2) Werden Arbeiten unter maßgeblicher Benutzung von Unterlagen des Archivs verfasst, so ist die/der Benutzer/in verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar in Form einer Druckschrift, einer Vervielfältigung oder eines maschinenschriftlichen Durchschlags zu überlassen.
- (3) Beruht die Arbeit nur z.T. auf Unterlagen des Archivs, so hat die/der Benutzer/in die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien 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/Der Benutzer/in 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(s) 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 erhoben.
Die Archivverwaltung kann für die/den Benutzer/in in besonderen Fällen Reproduktionen herstellen lassen, wenn sich die/der Benutzer/in vor Erteilung des Auftrages schriftlich bereit erklärt, die Kosten hierfür zu übernehmen. Ein Anspruch auf die Herstellung der Reproduktionen besteht nicht.
- (4) Die Herstellung von Reproduktionen des Archivguts, das nicht im Eigentum des Archivs steht, bedarf der schriftlichen Zustimmung der/des Eigentümers/in.
- (5) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos und unaufgefordert zu überlassen.

§ 9 Gebühren , Urheberrechte

- (1) Die Erhebung von Gebühren richtet sich nach der Verwaltungsgebührensatzung des Amtes.
- (2) Entstehende Sachkosten (z.B. für Reproduktionen) werden mit dem jeweils entstehenden Kostenbeitrag gesondert in Rechnung gestellt.
- (3) Bei der Benutzung des Archivs für wissenschaftliche und ortsgeschichtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Gebühren 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 Verarbeitung personenbezogener Daten

Zur Ermittlung der Gebührenpflichtigen und zur Feststellung der Gebühren nach dieser Satzung ist die Erhebung und Weiterverarbeitung der erforderlichen personenbezogenen Daten zulässig.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Wilster, den 22.12.2004

Amt Wilstermarsch
Der Amtsvorsteher
Block