

Satzung über die Nutzung des Amtsarchivs des Amtes Langballig vom 05.04.2011

(Mitteilungsblatt Amt Langballig v. 15.04.2011 Nr. 13, S. 45-49)

Änderungsdaten: keine

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Aufgaben des Amtsarchivs	.....
§ 2 Benutzung des Archivs	.....
§ 3 Benutzungserlaubnis	.....
§ 4 Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum	.....
§ 5 Nutzung des Archivgutes und der Findmittel	.....
§ 6 Haftung	.....
§ 7 Auswertung des Archivgutes, Belegexemplare	.....
§ 8 Reproduktionen, Kopien und Editionen	.....
§ 9 Gebühren, Urheberrechte	.....
§ 10 Inkrafttreten	.....

§ 1 Aufgaben des Amtsarchivs

1. Das Amt Langballig unterhält ein Amtsarchiv.
 - a) Die Standesamtsunterlagen verbleiben beim hiesigen Standesamt; dieses nimmt damit dann die Aufgaben des Archivs wahr.
 - b) Die Meldebehörden-Unterlagen verbleiben bei der hiesigen Meldebehörde; dieses nimmt dann die Aufgaben des Archivs wahr.
2. Das Archiv fördert die Erforschung und Kenntnis der Geschichte des Amtes und seiner amtsangehörigen Gemeinden.
3. Das Archiv hat die Aufgabe, Unterlagen, die von der Verwaltung des Amtes Langballig zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, auf ihre Archivfragwürdigkeit 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, auf kommunale Eigenbetriebe und Beteiligungsgesellschaften sowie ihre Funktionsvorgänger.
4. 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.
5. Das Archiv kann fremde Archiveigentümer/Archiveigentümerinnen bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivgutes beraten und unterstützen, wenn daran ein kommunales Interesse besteht.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

§ 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 Eigentümerinnen/Eigentümern des Archivgutes nichts anderes ergibt. Die Einschränkungen des § 9 Abs. 2 bis 4 des Landesarchivgesetzes gelten sinngemäß mit der Maßgabe, dass auch das Wohl des Amtes Langballig 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/Benutzer des Amtsarchivs durch Auskunft und Beratung.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

§ 3 Benutzungserlaubnis

1. Über die Benutzungserlaubnis, über Auflagen und Einschränkungen und über das Absehen von einer Gebührenerhebung wird nach Maßgabe dieser Archivsatzung und der Gesetze im Archiv entschieden.
2. 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 der Auftraggeberin/des Auftraggebers, der Zweck und der Gegenstand der Benutzung und die Art der Auswertung anzugeben. Die Antragstellerin/der Antragsteller hat sich auf Verlangen über ihre/seine Person auszuweisen. Ist die Antragstellerin/der Antragsteller minderjährig, so hat sie/er dies anzuzeigen und die Zustimmung der gesetzlichen Vertretung 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/der Antragsteller muss dann -falls erforderlich- von der Archivverwaltung auf ihre/seine Verpflichtungen nach dieser Archivordnung und der Gesetze (insbesondere hinsichtlich des Datenschutzes) hingewiesen werden und ggf. diese Verpflichtungen schriftlich anerkennen.
4. Bei der Antragstellung ist eine schriftliche Erklärung darüber abzugeben, dass bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und die schutzwürdigen Interessen sowie die bestehenden Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter beachtet werden. Verstöße gegenüber den Berechtigten müssen selbst vertreten werden. Das Amt Langballig ist von Ansprüchen Dritter freizustellen.
5. Die Benutzerin/der Benutzer hat sich schriftlich zur Beachtung dieser Archivordnung zu verpflichten.
6. Die Benutzererlaubnis 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 Langballig und der amtsangehörigen Gemeinden 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 Benutzererlaubnis gerechtfertigt hätten oder
 - c) die Benutzerin/der Benutzer gegen diese Satzung verstößt oder ihr/ihm erteilte Auflagen nicht einhält,
 - d) bei der Benutzung Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet werden.
 - e) die Entrichtung der Gebühren verweigert wird.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

§ 4 Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum

1. Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten oder nach Vereinbarung eingesehen werden. Das Betreten von Magazinen oder sonstigen Aufbewahrungsräumen für Archivgut ist nicht zulässig.
2. Die Benutzerinnen/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. Das eigenmächtige Entfernen des Archivgutes aus den für die Benutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Archivpersonal ist befugt, Kontrollen durchzuführen.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

§ 5 Nutzung des Archivgutes und der Findmittel

1. Das Archivpersonal kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken;
2. es kann sowohl die Bereithaltung als auch die Benutzung zeitlich beschränken. 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, zu radieren, Blätter herauszunehmen oder das Archivgut als Schreibunterlage zu benutzen.

Werden Schäden am Archivgut oder Eingriffe in die Ordnung des Archivgutes bemerkt, so ist dies unverzüglich der Archivleitung mitzuteilen.

4. Die eingesehenen Findhilfsmittel sind sofort nach Gebrauch dem Archivpersonal zurückzugeben.
5. Der Abschluss jeder Archivnutzung ist 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 Archivgutes abgeschlossen werden.
7. Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek und die Dokumentation.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

§ 6 Haftung

1. Die Benutzerin/der Benutzer haftet für die von ihr/ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie 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 Langballig übernimmt keine Haftung für Schäden, die dem Benutzer bei der Einsicht in Archivgut an Gesundheit (z. B. durch Pilzbefall, Mikroben usw.) oder Kleidung (Verfärbungen usw.) entstehen.
3. Das Amt Langballig 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.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

§ 7 Auswertung des Archivgutes, Belegexemplare

1. Bei der Auswertung des Archivgutes sind die Belegstellen anzugeben.
2. Werden Arbeiten unter maßgeblicher Benutzung von Unterlagen des Archivs verfasst, so sind die Benutzerin/der Benutzer 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 zum Teil auf Unterlagen des Archivs, hat die Benutzerin/der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

§ 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. Sie dürfen nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Archivs vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden.
2. Das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen, die Herstellung von Reproduktionen und Ablichtungen erfolgt grundsätzlich nur unter Anleitung 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 erhoben.
4. Die Verwaltung des Archivs kann für die Benutzerin/den Benutzer in besonderen Fällen Reproduktionen herstellen lassen, wenn sich die Benutzerin/der Benutzer vor Erteilung des Auftrags schriftlich bereit erklärt, die Kosten hierfür zu übernehmen. Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht.
5. Die Herstellung von Reproduktionen des Archivgutes, das nicht in Eigentum des Archivs steht, bedarf der schriftlichen Zustimmung der Eigentümerin/des Eigentümers.
6. Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos und unaufgefordert zu überlassen.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

§ 9 Gebühren, Urheberrechte

1. Die Erhebung der Gebühren richtet sich nach der Satzung des Amtes Langballig über die Erhebung von Verwaltungsgebühren.
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 auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.
4. Bei einer gewerbsmäßigen Nutzung und/oder Auswertung des im Eigentum des Archivs befindlichen Archivgutes, sind die Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten. Die Vereinbarung von entsprechenden Entgelten bleibt vorbehalten.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

§ 10 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)