

## **Satzung über die Nutzung des Archivs der Stadt Geesthacht**

Aufgrund des § 4 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) und § 15 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivgutes in Schleswig-Holstein (Landesarchivgesetz - LArchG) vom 11. August 1992 in der zurzeit geltenden Fassung wird nach Beschlussfassung durch die Ratsversammlung vom 14.02.2014 folgende Satzung erlassen:

### **§ 1 Aufgaben des Archivs**

1. Die Stadt Geesthacht unterhält ein Stadtarchiv. Es fördert die Erforschung und die Kenntnisse 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 und die als archivwürdig festgestellten 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 Geesthacht, 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 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 Veröffentlichungen**

1. Bei Veröffentlichungen aller Art ist das Archiv als Quelle anzugeben.
2. Von den Veröffentlichungen, die aufgrund des Geesthachter Archivgutes angefertigt werden, ist dem Archiv ein Freixemplar zu übergeben.

### **§ 3 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 Archivgutes nichts anderes ergibt. Die Einschränkungen des § 9 Abs. 2 bis 4 des Landesarchivgesetzes gelten sinngemäß mit der Maßgabe, dass auch das Wohl der Stadt Geesthacht 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.

### **§ 4 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 des Benutzers, ggf. der Name und die Anschrift des Auftraggebers, der Zweck und der Gegenstand der Benutzung und die Art der Auswertung anzugeben. Der/die Antragsteller/in hat sich auf Verlangen über seine/ihre Person auszuweisen. Ist der/die Antragsteller/in minderjährig, so hat er/sie dies anzuzeigen und die Zustimmung seiner/ihrer 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. Der/die Antragsteller/in muss dann - falls erforderlich - von der Archivverwaltung auf seine/ihre Verpflichtungen nach dieser Archivordnung und der Gesetze (insbesondere hinsichtlich des Datenschutzes) hingewiesen werden und ggf. diese Verpflichtungen schriftlich anerkennen.
4. Jede/r Antragsteller/in muss bei der Antragstellung eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass er/sie bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und die schutzwürdigen Interessen der Stadt Geesthacht sowie die bestehenden Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter beachtet. Verstöße gegenüber den Berechtigten muss er/sie selbst vertreten. Die Stadt Geesthacht ist von Ansprüchen Dritter freizustellen.
5. Der/die Benutzer/in 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 Geesthacht verletzt würde,
  - b) der/die Antragsteller/in 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) der/die Benutzer/in gegen diese Satzung verstößt oder ihm/ihr erteilte Auflagen nicht einhält,
  - d) der/die Benutzer/in Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
  - e) der/die Benutzer/in die Entrichtung der Gebühren verweigert.

## **§ 5**

### **Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum**

1. Das Archivgut kann grundsätzlich nur im Benutzerraum während der mit der Archivverwaltung vereinbarten Zeit eingesehen werden. Das Betreten von Magazinen oder sonstigen Aufbewahrungsräumen für Archivgut durch Benutzer ist nicht zulässig.
2. 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. 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/die Benutzer/in Schäden am Archivgut oder Eingriffe in die Ordnung des Archivgutes, so hat er/sie 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 Archivgutes abgeschlossen werden.
7. Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek und die Dokumentation.

## **§ 6 Gebühren**

Die Benutzung des Archivs ist kostenlos. Verwaltungsgebühren werden gemäß den unter den Punkten 1 – 5 aufgeführten Leistungen erhoben:

### **1. Allgemeine Gebühren**

(1) Beratung und Auskunftserteilung ohne Inanspruchnahme von Archivalien, Literatur usw.	kostenfrei
(2) Beratung und Auskunftserteilung unter Inanspruchnahme von Archivalien, Literatur usw. nach Zeitaufwand, je angefangene ¼ Stunde	2,50 €
(3) Schriftliche Recherchen und Auskünfte nach Zeitaufwand, je angefangene ¼ Stunde	2,50 €
(4) Bestätigungen je Urkunde (1 Seite)	10,00 €
je Urkunde, die aus mehr als 2 Seiten besteht, zusätzlich je weitere Seite	2,50 €

### **2. Gebühren für Anfertigung von Reproduktionen**

(1) Herstellen einer Fotokopie DIN A 4	0,50 €
(2) Herstellen einer Fotokopie DIN A 3	1,00 €

### **3. Versenden der Materialien/Kopien per E-Mail**

je Seite bis DIN A4	0,70 €
------------------------	--------

### **4. Portokosten**

Nach geltenden Tarifen

### **5. Abfotografieren mit der eigenen Digitalkamera**

je Seite	0,50 €
----------	--------

## **§ 7 Auswertung des Archivgutes, Belegexemplare**

1. Der/die Benutzer/in hat bei der Auswertung des Archivgutes die Belegstellen anzugeben.
2. Werden Arbeiten unter maßgeblicher Benutzung von Unterlagen des Archivs verfasst, so sind die 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 z.T. 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.

## **§ 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. Der/die 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/der Archivars/Archivarin oder durch das Archivpersonal im Rahmen der bestehenden technischen und persönlichen Möglichkeiten und nur, wenn der Erhaltungszustand der Archivunterlagen dies zulässt.
3. Die Archivverwaltung kann für den/die Benutzer/in in besonderen Fällen Reproduktionen herstellen lassen, wenn sich der/die Benutzerin vor Erteilung des Auftrages schriftlich bereit erklärt hat, die Kosten hierfür zu übernehmen. Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht.
4. Die Herstellung von Reproduktionen des Archivgutes, 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 und Ausnahmen**

1. Die Erhebung der Gebühren richtet sich nach § 6 dieser Satzung.
2. Entstehende Sachkosten, (z.B. für Reproduktionen), werden mit dem jeweils entstehenden Kostenbetrag gesondert in Rechnung gestellt.
3. Der/die Archivar/in wird ermächtigt, in begründeten Fällen Ausnahmen von dieser Gebührenordnung zuzulassen.
4. Bei der Benutzung des Archivs für wissenschaftliche und ortsgeschichtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.
5. 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.

## **§ 10 Datenverarbeitung**

- (1) Zur Ermittlung der Gebührenpflichtigen und zur Festsetzung und Verbuchung von Verwaltungsgebühren werden durch die Stadt im Rahmen dieser Satzung folgende Daten der Gebührenpflichtigen erhoben und gespeichert:
1. Name, Vorname
  2. Anschrift
  3. bei Bedarf: Firmen- oder Vereinsbezeichnung und Firmen- oder Vereinssitz

Die erhobenen Daten dürfen von der datenverarbeitenden Stelle nur zur Festsetzung und Verbuchung oder der zwangsweisen Beitreibung im Wege des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens erhoben werden.

Eine Weitergabe der Daten an Dritte ist, soweit sie nicht zur Einziehung der Gebühren oder der zwangsweisen Beitreibung im Wege des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens dient, nicht zulässig.

Die Daten werden bis zu deren Löschung in einer EDV-Anlage gespeichert. Die Löschung der Daten erfolgt im EDV-Verfahren spätestens nach zwei Jahren, wenn bis zu diesem Zeitpunkt die Gebühren entrichtet bzw. beigetrieben worden sind.

## **§ 11 Haftung**

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

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Satzung über die Nutzung des Archivs der Stadt Geesthacht vom 23.10.1997 außer Kraft.

Geesthacht, den 24.02.2014

Stadt Geesthacht

Maren Marquardt  
Erste Stadträtin