

Satzung des Landkreises Altenkirchen über die Aufgaben und die Benutzung des Kreisarchivs Altenkirchen vom 24.09.2012

Der Kreistag hat aufgrund von § 17 in Verbindung mit § 2 Abs. 1 und § 10 der Landkreisordnung folgende Satzung beschlossen, die hiermit bekannt gemacht wird:

§ 1

Geltungsbereich, Begriffsbestimmung

- (1) Diese Satzung regelt den Umgang mit und die Benutzung von öffentlichem Archivgut des Kreises Altenkirchen. Die Bestimmungen gelten entsprechend für die Benutzung von Vervielfältigungen, Findmitteln und sonstigen Hilfsmitteln.
- (2) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen des Landkreises Altenkirchen oder sonstiger Stellen bzw. Rechtspersonlichkeiten, die zur dauernden Aufbewahrung in das Archiv übernommen worden sind.
- (3) Unterlagen sind insbesondere Akten, Amtsbücher, Urkunden und andere Schriftstücke, Karten, Pläne, Plakate, Karteien, Siegel, Stempel, digitale Aufzeichnungen, Bild-, Film- und Tonaufzeichnungen und sonstige Informationsträger einschließlich der auf ihnen überlieferten oder gespeicherten Informationen sowie der Hilfsmittel für ihre Ordnung, Benutzung und Auswertung.
- (4) Archivwürdig sind Unterlagen von bleibendem Wert, denen für Gesetzgebung, Verwaltung oder Rechtsprechung, für die Erforschung oder das Verständnis der Geschichte oder für die Sicherung berechtigter Belange der Bürger¹ Bedeutung zukommt. Soweit sie darüber hinaus einen besonderen kulturellen Wert haben, für die Wissenschaft von erheblicher Bedeutung sind oder wenn Rechts- oder Verwaltungsvorschriften dies bestimmen, sind die Unterlagen unverändert aufzubewahren.

§ 2

Stellung und Aufgaben des Archivs

- (1) Der Kreis Altenkirchen unterhält ein Kreisarchiv. Der Sitz des Kreisarchivs ist die Kreisstadt Altenkirchen.
- (2) Das Kreisarchiv hat die Aufgabe, bei der Kreisverwaltung angefallene Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, nach Feststellung der Archivwürdigkeit gemäß § 3 Abs.6 zu archivieren. Zur Kreisverwaltung zählen auch wirtschaftliche Unternehmen des Landkreises im Sinne des § 57 der Landkreisordnung in Verbindung mit Kapitel 5, Abschnitt 3 der Gemeindeordnung.
- (3) Archivierung umfasst die Aufgabe, das Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, zu erschließen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, zu erhalten und allgemein nutzbar zu machen.
- (4) Alle grundsätzlichen Fragen, die Folgen für eine mögliche spätere Archivierung der Unterlagen haben (z. B. Aktenordnung, Einsatz von Informationsträgern, Einführung und Änderung technischer Systeme zur Einstellung und Speicherung von Unterlagen), sind mit dem Kreisarchiv abzustimmen.

¹ Die Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten in weiblicher und männlicher Form.

- (5) Das Kreisarchiv kann Dokumentationsmaterialien zur Ergänzung seines Archivguts sammeln. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.
- (6) Das Kreisarchiv trägt zur Erforschung und Kenntnis der Kreisgeschichte bei.

§ 3

Aussonderung und Bewertung von Unterlagen

- (1) Die Stellen der Kreisverwaltung sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind, auszusondern. Die Stellen prüfen in regelmäßigen Abständen, möglichst aber mindestens alle zwei Jahre, welche Teile ihrer Unterlagen für das laufende Dienstgeschäft nicht mehr benötigt werden. Unterlagen sollen im Regelfall spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung ausgesondert werden.
- (2) Ausgesonderte Unterlagen sind von der abgebenden Stelle unter Angabe der Aufbewahrungsfrist in ein Aussonderungsverzeichnis einzutragen und dem Archiv vollständig zur Übernahme anzubieten. Anzubieten sind auch Unterlagen, die besonderen Vorschriften über Geheimhaltung oder über den Datenschutz unterworfen sind. Gesetzliche Vorschriften über die Löschung oder Vernichtung unzulässig erhobener oder verarbeiteter Daten oder Unterlagen bleiben unberührt.
- (3) Das Kreisarchiv übernimmt Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Kreisverwaltung. Ihm sind die ausgesonderten Bücher aus den Dienstbibliotheken der Stellen der Kreisverwaltung anzubieten.
- (4) Technische Kriterien für die Übernahme von automatisiert gespeicherten Informationen legen die anbietende Stelle/EDV und das Kreisarchiv vorab schriftlich fest.
- (5) Im Benehmen mit dem Kreisarchiv kann vom Anbieten von Unterlagen von archivarisch geringer Bedeutung abgesehen werden.
- (6) Das Kreisarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der ausgesonderten Unterlagen (Bewertung) und die Übernahme in das Kreisarchiv. Das Aussonderungsverzeichnis ist dauernd aufzubewahren.

§ 4

Vernichtung von Unterlagen

Die Stellen der Kreisverwaltung dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Kreisarchiv die Übernahme abgelehnt oder nach § 3 Abs. 5 auf eine Anbietung verzichtet hat.

§ 5

Benutzungsrecht

- (1) Die Benutzung des Archivgutes nach Maßgabe der Archivalsatzung steht jeder Person zu, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes nichts anderes ergibt.
- (2) Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Nutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, publizistischen oder Unterrichtszwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher oder gewerblicher Belange begehrt wird.

§ 6 Benutzungsarten

- (1) Als Benutzung des Archivs gelten:
 - a) schriftliche oder mündliche Auskünfte und Beratung durch das Archivpersonal
 - b) die Einsichtnahme in Findbücher und sonstige Hilfsmittel
 - c) die Einsichtnahme in Archivgut
 - d) der Versand von Archivgut
 - e) die Ausleihe von Archivgut
- (2) In begründeten Fällen kann das Archiv statt der Originale
 - a) Abschriften oder Kopien vorlegen oder
 - b) Auskünfte aus den Archivalien geben.
- (3) Über die Benutzungsart entscheidet das Archivpersonal nach fachlichen Gesichtspunkten.

§ 7 Benutzungsantrag

- (1) Der Benutzer hat bei dem Archivpersonal schriftlich einen Antrag auf Benutzungsgenehmigung zu stellen. Er hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (2) Im Benutzungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift des Benutzers, das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung, ggf. auch der Name und die Anschrift der Auftrag gebenden Person oder Institution, anzugeben.
- (3) Der Benutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten.
- (4) Der Benutzer muss gleichzeitig eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass er bestehende Persönlichkeits-, Urheber- und Verwertungsrechte beachtet und Verstöße gegenüber den Berechtigten selbst vertreten wird.
- (5) Der Benutzer verpflichtet sich, soweit dies gesetzlich vorgesehen ist, von jeder Veröffentlichung, die wesentlich auf der Benutzung von Archivalien im Kreisarchiv Altenkirchen beruht, unaufgefordert und kostenlos ein Belegexemplar abzuliefern. Wird die Arbeit in einem elektronischen Netzwerk (z.B. Internet) veröffentlicht, so hat der Benutzer dem Kreisarchiv Altenkirchen unaufgefordert die entsprechende Adresse mitzuteilen. Bei zugangsbeschränkten Angeboten ist dem Kreisarchiv kostenloser Zugriff zur Sicherung eines Belegexemplars in elektronischer Form zu gewähren.

§ 8 Benutzungsgenehmigung

- (1) Über die Benutzungsgenehmigung sowie entstehende Gebühren entscheidet das Archivpersonal nach Maßgabe der gesetzlichen Regelungen und dieser Satzung. Die Benutzungsgenehmigung gilt nur für das angegebene Vorhaben und den angegebenen Zweck.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Nebenbestimmungen (Auflagen, Bedingungen und Befristungen) versehen werden.
- (3) Die Genehmigung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn
 - a) Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
 - b) das Archivgut aus dienstlichen Gründen von der Verwaltung benötigt wird,

- c) durch die Benutzung die Sicherung, Erhaltung und Ordnung des Archivguts gefährdet würde, oder
 - d) Grund zur Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen.
- (4) Die Genehmigung ist zu entziehen, wenn der Benutzer Archivalien entwendet, unsachgemäß behandelt, verändert oder deren inneren Ordnungszustand stört.
- (5) Die Genehmigung kann widerrufen, zurückgenommen und nachträglich eingeschränkt werden, wenn Gründe bekannt werden, die zu einer Einschränkung oder Versagung nach Abs. 3 geführt hätten, oder der Benutzer zuvor gegen das Landesarchivgesetz oder diese Satzung erheblich verstoßen hat.

§ 9

Benutzung amtlichen Archivgutes

- (1) Archivgut amtlicher Herkunft, das im Kreisarchiv Altenkirchen verwahrt wird, kann erst 30 Jahre nach Entstehen der Unterlagen benutzt werden, soweit dem nicht gesetzliche Vorschriften entgegenstehen. Archivgut, das besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterlag, darf erst 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden.
- (2) Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder seinem wesentlichen Inhalt auf eine natürliche Person bezieht, kann über die Regelung nach Abs. 1 hinaus erst 10 Jahre nach dem Tod, oder, wenn das Todesjahr dem Archiv nicht bekannt ist, erst 100 Jahre nach der Geburt des Betroffenen benutzt werden. Wenn weder das Jahr der Geburt noch des Todes des Betroffenen bekannt ist, gilt eine Frist von 60 Jahren nach Entstehung der Unterlagen.
- (3) Die Sperrfristen nach Abs. 1 und 2 können verkürzt werden, im Falle von Abs. 2 jedoch nur, wenn
- a) der Betroffene oder nach dessen Tod sein Ehegatte oder Lebenspartner, seine Kinder oder seine Eltern in die Nutzung eingewilligt haben oder
 - b) die Nutzung für wissenschaftliche Forschungs- oder Dokumentationsvorhaben unerlässlich ist und dann durch geeignete Maßnahmen sichergestellt ist, dass wichtige öffentliche Belange oder überwiegende schutzwürdige Belange Betroffener und Dritter nicht beeinträchtigt werden.
- (4) Die Sperrfristen gelten nicht für Archivalien, die bereits bei der Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren. Sie können höchstens 20 Jahre verlängert werden, wenn dies im öffentlichen Interesse geboten ist.

§ 10

Benutzung privaten Archivgutes

Für die Benutzung von Archivgut fremder Herkunft, das im Kreisarchiv Altenkirchen verwahrt wird, gilt § 9 entsprechend, soweit mit den Verfügungsberechtigten der Archivalien keine anderen Vereinbarungen getroffen sind.

§ 11

Ort und Zeit der Benutzung

- (1) Das Archivgut wird während der festgesetzten Öffnungszeiten sowie zu zuvor vereinbarten Terminen im Lesesaal zur Einsichtnahme vorgelegt.
- (2) Das unbefugte Betreten der Magazine durch Benutzer ist nicht zulässig.

- (3) Der Benutzer hat sich im Lesesaal so zu verhalten, dass andere Personen nicht behindert oder belästigt werden. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere nicht zulässig, im Lesesaal zu essen oder zu trinken. Diktiergeräte und Kameras sowie Taschen, Mäntel, Mappen und dergleichen dürfen nicht in den Lesesaal mitgenommen werden.
- (4) Das Archivpersonal entscheidet über die Anwendung technischer Hilfsmittel durch den Benutzer.
- (5) Ausnahmen sind mit vorheriger Zustimmung des Archivpersonals zulässig.

§ 12 Vorlage von Archivgut

- (1) Archivgut, Find- und sonstige Hilfsmittel dürfen grundsätzlich nur in den dafür bestimmten Räumen des Kreisarchivs benutzt werden.
- (2) Das Archivgut ist mit größter Sorgfalt zu behandeln. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern.
- (3) Vom Benutzer festgestellte Beschädigungen und Fehler in der Reihenfolge der Archivalien sind dem Archivpersonal unverzüglich zu melden.
- (4) Das Entfernen von Bibliotheks- und Archivgut aus dem Lesesaal ist untersagt.
- (5) Es besteht kein Anspruch auf weitergehende Hilfe (Lese- und Forschungshilfe).

§ 13 Schriftliche oder mündlich erteilte Auskünfte

- (1) Auskünfte beziehen sich in der Regel auf Mitteilungen über das Vorhandensein, Art, Umfang und Zustand des für den Benutzer in Frage kommenden Archivgutes.
- (2) Bei schriftlichen und mündlichen Anfragen kann der Benutzer sein berechtigtes Interesse auch ohne Benutzungsantrag darlegen. Er muss dann auf seine Verpflichtungen nach der Benutzungsordnung hingewiesen werden und diese Verpflichtung anerkennen.
- (3) Ein Anspruch auf Auskünfte, die eine unverhältnismäßig lange Arbeitszeit erfordern, besteht nicht.

§ 14 Reproduktion und Nutzung

- (1) Von den vorgelegten Archivalien können in begrenztem Umfang auf Kosten der Benutzer Kopien angefertigt werden, soweit das Format und der Erhaltungszustand der Archivalien dies erlaubt. Das Archivpersonal entscheidet über das jeweils geeignete Reproduktionsverfahren.
- (2) Die Herstellung von Reproduktionen kann nur im Rahmen der bestehenden technischen und personellen Möglichkeiten des Archivs erfolgen.
- (3) Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck verwendet werden. Die Wiedergabe von Archivalien in Veröffentlichungen ist nur mit besonderer Genehmigung

gegen ein Veröffentlichungsentgelt und unter Nennung der Quelle wie des Archivs zulässig.

- (4) Die Herstellung von Reproduktionen fremden Archivgutes bedarf der Zustimmung des Eigentümers.

§ 15 Haftung

- (1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für sonstige bei der Benutzung des Kreisarchivs verursachte Schäden. Dies gilt nicht, wenn der Benutzer nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.
- (2) Die Kreisverwaltung Altenkirchen haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut oder Reproduktionen zurückzuführen sind.

§ 16 Kosten der Nutzung

- (1) Die Benutzung des Archivs ist unentgeltlich.
- (2) Entstehende Sachkosten, Sonderleistungen, Reproduktionskosten oder Veröffentlichungsentgelte, werden, soweit nichts anderes bestimmt ist, nach der Entgeltordnung für das Kreisarchiv Altenkirchen berechnet.

§ 17 Ausleihe von Archivgut

- (1) In Ausnahmefällen kann das Archivgut an andere Einrichtungen, z. B. Museen oder Archive, ausgeliehen werden. Vor der Ausleihe ist zu prüfen, ob der beabsichtigte Zweck nicht durch eine fotografische Wiedergabe, eine Ablichtung oder in sonstiger Weise erreicht werden kann. Bei einer Ausleihe hat die anfordernde Einrichtung sicherzustellen, dass das ausgeliehene Archivgut wirksam vor Verlust, Beschädigung oder unbefugter Benutzung geschützt wird.
- (2) Das Archivgut ist bei Versendung gegen Beschädigung und Verlust angemessen zu versichern. Die Versendung kann mit weiteren Auflagen verbunden werden.
- (3) Der Entleiher trägt die Kosten für die Versendung und Versicherung des Archivguts.
- (4) Über die Ausleihe ist mit der Entleiherin oder dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen.

§ 18 In-Kraft-Treten

Diese Satzung tritt am 01.10.2012 in Kraft