

Benutzungs- und Gebührensatzung des Amtsarchivs des Amtes Nortorfer Land

Inhalt:

Satzung vom 10. April 2014, veröffentlicht im Bekanntmachungsblatt Nr.:16 vom 17. April 2014

Historik:

Satzung vom 8.11.2000, veröffentlicht im Bekanntmachungsblatt Nr. 46 vom 18.11.2000

Aufgrund des § 4 Abs. 1 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) i. d. F. vom 23. Juli 1996 (GVOBl. SH S. 474, berichtigt 1997 S. 350). zuletzt geändert durch Art. 1 des Gesetzes vom 22. Februar 2013, GVOBl. S. 72) i. V. m. § 15 Abs. 1 und 3 des Gesetzes über die Sicherung öffentlichen Archivgutes in Schleswig-Holstein (Landesarchivgesetz) vom 11. August 1992 (GVOBl. S. 444, berichtigt S. 498). geändert durch Gesetz vom 8. Februar 1994 (GVOBl. S 124, 130). durch Landesverordnungen vom 30. November 1994 (GVOBl. S 527) und vom 24. Oktober 1996 (GVOBl. S. 652) in Verbindung mit den §§ 1 und 5 des Kommunalabgabengesetzes des Landes Schleswig-Holstein (KAG) i. d. F. vom 10. Januar 2005 (GVOBl. SH S. 27, zuletzt geändert durch Art. 1 des Gesetzes vom 30. November 2012, GVOBl. S. 740) wird nach Beschlussfassung durch den Amtsausschuss vom 07.04 2014 folgende Satzung erlassen:

§ 1 - Aufgaben des Archivs

- (1) Das Amt Nortorfer Land unterhält ein Amtsarchiv. Es fördert die Erforschung und Kenntnis der Geschichte des Amtes und der ihm angehörenden Gemeinden, dient der Rechtssicherung und Verwaltungskontinuität und schützt das Archivgut gegen Vernichtung und Zersplitterung.
- (2) Das Amtsarchiv hat die Aufgabe, Unterlagen, die von der Amtsverwaltung zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, auf ihre Archivwürdigkeit zu prüfen, als archivwürdige festgestellte Unterlagen nach archivfachlichen Grundsätzen zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, zu erschließen und nutzbar zu machen. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger des Amtes und der ihm angehörenden Gemeinden, auf kommunale Eigenbetriebe und Beteiligungsgesellschaften sowie ihre Funktionsvorgänger.
- (3) Soweit daran ein öffentliches Interesse besteht, ergänzt das Amtsarchiv seine Bestände durch sonstiges Dokumentationsmaterial. Es kann auch aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen archivwürdiger Unterlagen Dritter, insbesondere privater Personen, Firmen, Verbänden, Vereinen, Organisationen und politischen Parteien oder Gruppierungen, archivieren. Für das fremde 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 Amtsarchiv.

§ 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 des Amtes Nortorfer Land und der ihm angehörenden Gemeinden durch die Nutzung nicht gefährdet werden darf.
- (2) Als Benutzung gelten
 - a) die Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel,
 - b) die Einsichtnahme in Archiv- und Sammlungsgut,
 - c) die Anfertigung von Reproduktionen,
 - d) die Anfertigung von Abschriften sowie das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen.
- (3) Das Archivpersonal unterstützt die Benutzer des Archivs durch Auskunft und Beratung.

§ 3 - Erlaubnispflicht, Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung bedarf der Erlaubnis. Die Erteilung der Benutzungserlaubnis einschließlich der notwendigen Auflagen und Einschränkungen sowie die Entscheidung über das Absehen von einer Gebühreneinheit sind Geschäfte der laufenden Verwaltung.
- (2) Für jeden Benutzungszweck ist ein gesonderter Benutzungsantrag zu stellen. Der Antrag ist schriftlich beim Amt Nortorfer Land, Amtsarchiv, einzureichen. In dem Benutzungsantrag sind neben den Angaben zur Person der Zweck und der Gegenstand der Benutzung anzugeben. Bei Minderjährigen ist die schriftliche Zustimmung des gesetzlichen Vertreters auf Verlangen vorzulegen. Der Antragsteller hat sich auf Verlangen auszuweisen. Jeder Antragsteller muss bei der Antragstellung eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass er/sie bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und die schutzwürdigen Interessen sowie die bestehenden Urheber- und Persönlichkeitsrechte des Amtes Nortorfer Land und Dritter beachtet. Verstöße gegenüber den Berechtigten muss er selbst vertreten. Das Amt Nortorfer Land ist von Ansprüchen Dritter freizustellen. Er hat sich schriftlich zur Beachtung dieser Satzung zu verpflichten.
- (3) Bei schriftlichen und fernmündlichen Anfragen kann auf den Benutzungsantrag verzichtet werden. Der Antragsteller muss in diesem Fall, falls erforderlich, auf seine Verpflichtungen nach dieser Archivsatzung und der Gesetze (insbesondere hinsichtlich des Datenschutzes) hingewiesen werden und gegebenenfalls diese Verpflichtungen schriftlich anerkennen.

§ 4 - Benutzungserlaubnis

- (1) Die Benutzungserlaubnis wird erteilt, soweit Einschränkungen des § 9 des Landesarchivgesetzes nicht entgegenstehen. Die Benutzungserlaubnis wird für eine Person bzw. einen berechtigten Personenkreis jeweils für die Dauer eines Kalenderjahres erteilt. Sie ist nicht übertragbar und gilt nur für den angegebenen Zweck und Gegenstand. Bei Änderungen ist ein erneuter Antrag zu stellen.
- (2) Die Benutzungserlaubnis kann darüber hinaus eingeschränkt oder versagt werden, wenn ein anderer wichtiger Grund vorliegt, insbesondere wenn
 - a. das Wohl des Amtes Nortorfer Land und/oder der dem Amt angehörenden Gemeinden verletzt würde,
 - b. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,
 - c. der Antragsteller/die Antragstellerin wiederholt und schwerwiegend gegen diese Satzung oder Nebenbestimmungen verstoßen hat,
 - d. der Zustand des Archivgutes seine Benutzung nicht zulässt.
- (3) Die Benutzungserlaubnis darf mit Nebenbestimmungen (z. B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Dies gilt insbesondere für die weitere Behandlung bekannt gegebener personenbezogener Daten. Sie kann zurückgenommen werden, insbesondere wenn bekannt wird, dass bei ihrer Erteilung Versagungsgründe nach § 9 des Landesarchivgesetzes vorlagen. Sie kann widerrufen werden, wenn
 - a. Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 - b. nachträglich Gründe bekannt werden, die die Versagung der Erlaubnis gerechtfertigt hätten,
 - c. der Benutzer gegen diese Satzung oder erteilte Nebenbestimmungen verstößt oder
 - d. der Benutzer Urheber- oder Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
 - e. der Benutzer die Entrichtung der Gebühren verweigert.

Unter denselben Voraussetzungen ist auch die nachträgliche Aufnahme, Änderung und Ergänzung von Nebenbestimmungen zulässig sowie die nachträgliche Einschränkung der Benutzungserlaubnis.

§ 5 - Verhalten im Benutzerraum, Behandlung der Archivalien

- (1) Das Archiv- und Sammlungsgut kann nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten oder während der mit der Leitung des Amtsarchivs vereinbarten Zeiten 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 insbeson-

dere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Taschen, Mappen, Mäntel oder dergleichen dürfen nicht mit in den Benutzerraum genommen werden.

- (3) Das eigenmächtige Entfernen des Archivgutes aus den für die Benutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Archivpersonal ist befugt, Kontrollen durchzuführen.

§ 6 - Nutzung des Archivgutes und der Findmittel

- (1) Das Archivpersonal kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken; es kann sowohl die Bereithaltung als auch die Benutzung zeitlich beschränken.
- (2) Das Archiv- und Sammlungsgut sowie die Find- und sonstigen Hilfsmittel sind sorgfältig und behutsam zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand, wie sie vorgelegt wurden, spätestens am Ende der Öffnungszeit des Archivs wieder zurückzugeben.

Die Änderung des Ordnungszustandes und die Entfernung von Bestandteilen sind unzulässig. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere

- a. Vermerke, Striche oder Zeichen anzubringen,
- b. verblasste Stellen nachzuziehen,
- c. zu radieren, Blätter herauszunehmen oder das Archivgut als Schreibunterlagen zu benutzen.

- (3) Der Benutzer hat dem Archivpersonal Störungen in der Ordnung, der Reihenfolge der Schriftstücke sowie Schäden oder Verlust am Archivgut unverzüglich anzuzeigen.
- (4) Die eingesehenen Findmittel sind dem Archivpersonal unverzüglich nach Gebrauch zurückzugeben. Der Abschluss jeder Archivnutzung muss dem Archivpersonal angezeigt werden.
- (5) Für die Benutzung von Archivgut, das auf Antrag des Benutzers leihweise von anderen Archiven oder Institutionen übersandt wurde, gelten diese Bestimmungen entsprechend, soweit nicht mit dem übersendenden Archiv andere Vereinbarungen getroffen werden. Die entstehenden Kosten für die Versendung trägt der Benutzer.
- (6) In begründeten Ausnahmefällen kann Archivgut in beschränktem Umfang an hauptamtlich verwaltete auswärtige Archive/Museen oder, wenn solche nicht am Ort vorhanden sind, an wissenschaftliche Bibliotheken oder öffentliche Dienststellen ausgeliehen werden, sofern ordnungsgemäße Benutzung und Aufbewahrung sowie fristgerechte Rückgabe gewährleistet sind. Die Kosten und die Gebühren trägt der Veranlasser der Ausleihe. Von versandtem Archivgut dürfen Reproduktionen nur nach ausdrücklicher Genehmigung des Amtsassivs angefertigt werden. § 8 dieser Satzung gilt entsprechend. Je nach Bedeutung der Unterlagen sollen Vereinbarungen über die Sicherheit und die Haftung beim Transport und während der Ausstellung des Archivgutes abgeschlossen werden.
- (7) Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek und die Dokumentation.

§ 7 - Haftung

- (1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für die sonst bei der Benutzung des Amtsarchivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn er nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.
- (2) Das Amt Nortorfer Land 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, sofern die Schäden nicht auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zurückzuführen sind.
- (3) Das Amt Nortorfer Land haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind. Dies gilt auch für beim Amtsarchiv hinterlegte Gegenstände.

§ 8 - Auswertung des Archivgutes, Belegexemplar

- (1) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes die Belegstellen anzugeben.
- (2) Werden Arbeiten unter maßgeblicher Benutzung von Unterlagen des Archivs verfasst, so ist der Benutzer verpflichtet, dem Amtsarchiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar in Form einer Druckschrift oder einer Vervielfältigung zu überlassen. Dies gilt auch für ungedruckte Arbeiten wie etwa Examensarbeiten.
- (3) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Unterlagen des Amtsarchivs, so hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 9 - Reproduktionen, Kopien und Editionen

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Veröffentlichung sowie die Edition von Archivgut bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Amtes Nortorfer Land. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe des Archivs und der Belegstelle verwendet werden. Der Benutzer darf sie nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Amtes vervielfältigen oder an Dritte weitergeben.
- (2) Das Amtsarchiv kann im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten und gegen Entrichtung von Gebühren und Erstattung von Auslagen Reproduktionen von Archivgut anfertigen bzw. anfertigen lassen. Reproduktionen sind z. B. Fotokopien, Tonbandkopien, Fotoabzüge usw. Bei fotografischen Reproduktionen wird das Negativ Eigentum des Amtes. Die Anfertigung von Reproduktionen von Archivgut, das nicht im Eigentum des Amtes steht, bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers. Das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen, die Herstellung von Reproduktionen und Ablichtungen erfolgt grundsätzlich nur unter Anleitung des oder durch das Archivper-

sonal im Rahmen der bestehenden technischen und persönlichen Möglichkeiten und nur, wenn der Erhaltungszustand der Archivunterlagen dies zulässt.

- (3) Die Aushändigung von Reproduktionen erfolgt nur zum persönlichen Gebrauch und für den freigegebenen Zweck. Der Benutzer haftet für jeden Missbrauch.
- (4) Veröffentlichung, Weitergabe und gewerbsmäßige Nutzung von Reproduktionen bedürfen der Zustimmung des Amtsarchivs.
Die Bestimmungen des Urheberrechtes sind zu beachten. Das Archiv und die Belegstelle müssen angegeben werden. Außerdem ist dem Archiv von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ein Belegexemplar kostenlos und unaufgefordert zu überlassen.

§ 10 - Gebühren

- (1) Für die Benutzung bzw. für Leistungen des Amtsarchivs werden Gebühren nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen erhoben.
- (2) Für durch das Amtsarchiv durchgeführte Recherchen und schriftliche Auskünfte aus dem Bestand Standesamt/Personenstandsunterlagen beträgt die Gebühr:

Gegenstand:	Gebührensatz:
je Ablichtung aus Personenstandsunterlagen	7,40 €
je Beglaubigung von Ablichtungen	2,60 €
je Erteilung einer Auskunft aus dem Bestand Standesamt/Personenstandsunterlagen	7,00 €
je Suche eines Eintrags oder Vorgangs in Personenstandsunterlagen, wenn hierfür entweder das Datum oder der Standesamtsbezirk oder sonstige zum Aufsuchen notwendige Angaben nicht gemacht werden können, je angefangene Viertelstunde	12,50 €

- (3) Für durch das Amtsarchiv durchgeführte Recherchen und schriftliche Auskünfte aus dem Bestand des Einwohnermeldeamtes beträgt die Gebühr:

Gegenstand:	Gebührensatz:
je einfache Melderegisterauskunft nach § 27 Abs. 1 des Meldegesetzes für das Land Schleswig-Holstein (Landesmeldegesetz-LMG)	7,50 €
je erweiterte Melderegisterauskunft nach § 27 Abs. 4 des Meldegesetzes für das Land Schleswig-Holstein (Landesmeldegesetz-LMG)	9,00 €

- (4) Für Reproduktionen aus Archivgut beträgt die Gebühr:

Gegenstand:	Gebührensatz:
1. Fotokopien von Archiv- oder Bibliotheksgut: – Ausdruck (max. 20 Stück je Woche/je Benutzer) pro Stück	0,25€
2. Digitale Reproduktionen von Archivgut: – Grundgebühr je Reproduktionsauftrag – je Scan/digitales Lichtbild	5,00 € 1,50 €
3. Bereitstellung von Digitalisaten: – elektronische Bereitstellung von Digitalisaten (auf CD-ROM/DVD-ROM, per Email, Downloadverfahren) je Bild – Analoges Ausdruck je Bild – CD-ROM oder DVD-ROM je Stück	4,50 € 3,00 € 1,00 €

(5) Für die Veröffentlichung von Reproduktionen aus Beständen des Amtsarchivs beträgt die Gebühr:

Gegenstand:	Gebührensatz:
1. Druckerzeugnisse und Video- oder Audioproduktionen: – bei einer Auflage bis 3.500 Stück: je Reproduktion – bei einer Auflage über 3.500 Stück: je Reproduktion – maximal jedoch 250,00 € je Publikationsprojekt	7,50 € 25,00 €
2. Wiedergabe in Fernsehen oder Onlinediensten – je Reproduktion	30,00 €

§ 11 - Gebührenfreiheit

(1) Für folgende Leistungen werden keine Gebühren erhoben:

- Einsichtnahme in Archivalien, Fotos, Bücher oder sonstiger Dokumente im Benutzungsraum des Amtsarchivs,
- mündliche Auskünfte und Beratung im Benutzungsraum des Amtsarchivs,
- schriftliche Auskünfte außer in Fällen des § 10 dieser Satzung.

(2) Bei Benutzung des Amtsarchivs für wissenschaftliche und ortsgeschichtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden. Die Entscheidung hierüber trifft im Einzelfall das Archivpersonal.

(3) Ebenso kann bei Verwendung für gemeinnützige Zwecke auf eine Gebührenerhebung verzichtet werden. Dies gilt auch für Projekte, deren Verwirklichung im besonderen kulturellen Interesse des Amtes Nortorfer Land liegen. Eine Entscheidung hierüber trifft ebenfalls im Einzelfall das Archivpersonal.

- (4) Stellt die Erhebung im Einzelfall eine unbillige Härte dar, so kann der Amtsdirektor eine Stundung, eine Herabsetzung oder einen Erlass der Gebühren gewähren.

§ 12 - Gebührenpflichtige, Fälligkeit

Schuldner der Gebühren und Auslagen ist der Benutzer. Die Gebühren entstehen mit der Verwirklichung der in § 10 geregelten Gebührentatbestände. Die Verpflichtung zur Erstattung von Auslagen entsteht mit der Aufwendung des zu erstattenden Betrages. Gebühren werden mit ihrem Entstehen sofort fällig und sind an die Amtskasse zu zahlen.

§ 13 - Schlussvorschriften

- (1) In dieser Satzung sind Menschen beiderlei Geschlechts angesprochen. Ausschließlich aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird jedoch im Text bei der Bezeichnung von Personen nur die männliche Form verwendet.

Diese Bezeichnungen stehen rechtlich und in uneingeschränkter Gleichwertigkeit und -berechtigung für die weibliche und die männliche Form.

- (2) Diese Satzung tritt an dem Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Satzung des Amtes Nortorf-Land über die Benutzung des Amtsarchivs vom 08. November 2000 außer Kraft.

- (3) Die vorstehende Satzung ist hiermit ausgefertigt und ist bekannt zu machen.

Nortorf, den 10. April 2014

Amt Nortorfer Land
(Dieter Staschewski)
Amtsdirektor