

Satzung für das kommunale Archivwesen der Großen Kreisstadt Weißwasser/O.L. (Archivsatzung)

§ 1

Geltungsbereich

Durch diese Satzung werden die Archivierung von Unterlagen im Archiv sowie die Benutzung der Bestände des Archivs einschließlich der dafür zu erhebenden Gebühren geregelt.

§ 2

Begriffsbestimmungen

- (1) Archivgut im Sinne dieser Satzung sind alle archivwürdigen Unterlagen im Original und die zu ihrer Benutzung notwendigen Hilfs- und Findmittel, die bei der Stadt Weißwasser, sonstigen öffentlichen Stellen und bei natürlichen oder juristischen Personen des Privatrechts erwachsen sind. Eine Ausnahme hierzu bilden die dem Glasmuseum zuzuordnenden Sammlungen und archivwürdigen Unterlagen. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das von der Stadtverwaltung Weißwasser ergänzend gesammelt wird, insbesondere Plakate, Fotos, Zeitungen, Firmenschriften, Handschriften, Chroniken und private Aufzeichnungen.
- (2) Unterlagen sind insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Einzelschriftstücke, Karten, Risse, Pläne, Bilder, Filme und Tonträger, maschinell lesbare Datenträger einschließlich der für die Auswertung gespeicherter Daten erforderlichen Programme sowie andere Träger von Informationen.
- (3) Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Gesetzgebung, Rechtsprechung, für die Verwaltung, für Wissenschaft und Forschung oder für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen oder Dritter zukommt.
- (4) Die Archivierung beinhaltet das Erfassen, Übernehmen, Bewerten, Verwahren, Erhalten, Erschließen sowie die Nutzbarmachung und Auswertung von Archivgut.

§ 3

Aufgaben des Archivs

- (1) Die Stadt Weißwasser unterhält ein Archiv einschließlich einer Archivbibliothek.
- (2) Das Archiv ist zuständig für sämtliche Fragen des kommunalen Archivwesens und der Stadtgeschichte. Es archiviert das Archivgut aller städtischen Verwaltungsbereiche, Einrichtungen und Eigenbetriebe

mit Ausnahme des in § 2 Abs. 1 genannten Glasmuseums.

- (3) Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf das Archivgut der Rechtsvorgänger der Stadt und der Funktionsvorgänger der in Absatz 2 genannten Stellen sowie aus der Zeit vom 8. Mai 1945 bis zum 2. Oktober 1990 auf das Archivgut der ehemaligen staatlichen oder wirtschaftsleitenden Organe, der Betriebe, Genossenschaften, Einrichtungen, für welche die Stadt zuständig war. Dies gilt auch für Archivgut der Parteien, gesellschaftlichen Organisationen und juristischen Personen.
- (4) Das Archiv fördert die Erforschung und Kenntnis der Orts- und Heimatgeschichte und unterstützt die Arbeit des Ortschronisten nach Maßgabe der Bestimmungen über die ehrenamtliche Tätigkeit des Ortschronisten der Großen Kreisstadt Weißwasser/O.L..
- (5) Das Archiv kann auf Grund von Vereinbarungen und letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Zu diesem Zweck können Depositaverträge abgeschlossen werden. Für dieses Archivgut gilt diese Archivsatzung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit den Eigentümern oder besondere Festlegungen in letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben. Soweit dem Betroffenen Schutzrechte zustehen, werden diese durch das Archiv wahrgenommen.
- (6) Das Archiv trifft die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen und entscheidet damit über dessen dauernde Aufbewahrung oder Kassation nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen. Das Archiv ist befugt, Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, zu vernichten. Über die Vernichtung ist ein Nachweis zu fertigen und dauernd aufzubewahren.
- (7) Das Archiv hat das Verfügungsrecht über sämtliches dort verwahrtes und in seinem Zuständigkeitsbereich befindliches Archivgut und ist für dessen Archivierung nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen verantwortlich. Das Verfügungsrecht hinsichtlich des von anderen Rechtsträgern und Stellen übernommenen Archivgutes richtet sich nach den getroffenen Vereinbarungen (Depositaverträge).
- (8) Das Archiv hat die ordnungs- und sachgemäße dauernde Aufbewahrung und Benutzbarkeit des Archivgutes und seinen Schutz vor unbefugter Benutzung oder Vernichtung durch geeignete technische, personelle und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen.

§ 4**Benutzung des Archivs**

- (1) Jedermann, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Satzung das Archivgut benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes oder sonstigen Berechtigten nichts anderes ergibt.
- (2) Berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Nutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen oder publizistischen Zwecken oder zur Wahrnehmung von persönlichen Belangen begehrt wird.
- (3) Als Benutzung des Archivs gelten:
 - a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
 - b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel,
 - c) Einsichtnahme in Archivgut.
- (4) Die Benutzung kann erfolgen:
 - a) für dienstliche Zwecke von Behörden und Gerichten,
 - b) für wissenschaftliche Forschungen,
 - c) für Veröffentlichungen,
 - d) im Rahmen der Tätigkeit des Ortschronisten
 - e) zur Wahrnehmung persönlicher Belange aus privatem Interesse
- (5) Zur Benutzung können nach Ermessen des Archivs:
 - a) Archivalien im Original,
 - b) Abschriften oder Kopien - auch von Teilen der Archivalien - vorgelegt oder
 - c) Auskünfte aus den Archivalien gegeben werden.
- (6) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn:
 1. Grund zur Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder oder der Stadt Weißwasser/O.L. gefährdet würde,
 2. Grund zur Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
 3. Rechtsvorschriften insbesondere des Datenschutzes und der Geheimhaltung dies vorsehen,
 4. der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet ist,
 5. ein nicht vertretbarer Arbeitsaufwand entstehen würde
 6. Schutzfristen entgegenstehen
 7. Vereinbarungen mit gegenwärtigen oder früheren Eigentümern eine Benutzung nicht zulassen oder
 8. der Antragsteller wiederholt und schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstoßen und ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat.
- (7) Die Benutzung des Archivgutes durch Beschäftigte der Stadtverwaltung im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit gilt als Amtshilfeersuchen und wird bevorzugt behandelt. In diesen Fällen kann das Archivgut gegen Unterschrift im Nachweisbuch den Beschäftigten zur Nutzung außerhalb des Benutzerraumes überlassen werden.

§ 5**Benutzungsantrag**

- (1) Die Benutzung ist beim Archiv schriftlich zu beantragen. Der Benutzer hat sich auszuweisen. Ist der Be-

nutzer minderjährig, so bedarf die Benutzung der schriftlichen Zustimmung eines gesetzlichen Vertreters.

- (2) Im Benutzungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift des Benutzers, gegebenenfalls der Name und die Anschrift des Auftraggebers sowie das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben.
- (3) Mit seiner Unterschrift auf dem Benutzungsantrag verpflichtet sich der Benutzer zur Einhaltung der Archivsatzung.

§ 6**Benutzungsgenehmigung**

- (1) Die Nutzungsgenehmigung erteilt das Personal des Archivs, soweit nichts anderes bestimmt ist. Sie beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck.
- (2) Die Nutzungsgenehmigung kann mit Nebenbestimmungen wie z.B. Befristungen, Auflagen, Bedingungen versehen werden, z.B. bestimmte Informationen vertraulich zu behandeln oder das Manuskript vor einer Veröffentlichung zur Einsicht vorzulegen.
- (3) Die Nutzungsgenehmigung kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn:
 - a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffend sind oder
 - b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten oder
 - c) der Benutzer gegen die Archivsatzung verstößt oder den Weisungen des Archivpersonals nicht Folge leistet,
 - d) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet oder
 - e) der Benutzer Archivalien unsachgemäß behandelt, beschädigt, verändert oder deren innere Ordnung stört.
- (4) Die Nutzungserlaubnis ist auf andere Personen nicht übertragbar und gilt nur für das angegebene Arbeitsthema sowie für das laufende Kalenderjahr.

§ 7**Direktbenutzung im Archiv**

- (1) Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten nach vorheriger Terminvereinbarung unter Aufsicht eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.
- (2) Das Archivpersonal kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken; es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.
- (3) Die Benutzer haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen, zu trinken. Kameras, Taschen, Mäntel und dergleichen sind beim Archivpersonal abzugeben.
- (4) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand, wie es vorgelegt

wurde, spätestens am Ende der täglichen Öffnungszeit wieder zurückzugeben.

Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere:

- a) Bemerkungen und Striche anzubringen,
 - b) verblasste Stellen nachzuziehen,
 - c) darauf zu radieren, es als Schreibunterlage zu verwenden oder Blätter herauszunehmen.
- (5) Werden durch den Benutzer Schäden am Archivgut festgestellt, sind diese dem Archivpersonal unverzüglich anzuzeigen.
 - (6) Originale werden nicht aus dem Archiv herausgegeben. Kopien des Archivgutes werden nur angefertigt, wenn der Erhaltungszustand der Originale ein Kopieren zulässt.
 - (7) Der Benutzer wird durch das Archivpersonal beraten, hat aber keinen Anspruch darauf, im Lesen alter Schriftstücke oder in der eigentlichen Bearbeitung der Archivalien über Gebühr unterstützt zu werden.

§ 8

Haftung

- (1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des vorgelegten Archivgutes sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs schuldhaft verursachten Schäden.
- (2) Die Große Kreisstadt Weißwasser/O.L. haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder Fahrlässigkeit der Mitarbeiter des Archivs, insbesondere bei der Vorlage von Archivgut oder Reproduktionen beruhen.

§ 9

Veröffentlichung

- (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst, ist der Benutzer zur Abgabe eines Belegexemplars verpflichtet. Ist dem Benutzer die unentgeltliche Ablieferung eines Belegexemplars – insbesondere wegen der niedrigen Auflage oder der hohen Kosten des Druckwerkes – nicht zumutbar, kann er dem Archiv ein Exemplar des Druckwerkes zur Herstellung einer Vervielfältigung für einen angemessenen Zeitraum überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte. Bei jeder Veröffentlichung des Archivgutes der Großen Kreisstadt Weißwasser/O.L. sind die Belegstellen anzugeben.

Die Quellenangabe muss wie folgt lauten:

- bei Archivalien und Büchern: Archiv der Stadt Weißwasser/O.L. (Kürzel StAWw)
- bei Fotografien: Name des Fotografen mit dem Zusatz: Bildarchiv der Stadt Weißwasser/O.L.

- (2) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Archivs, so hat der Benutzer dem Archiv die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und ihm kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 10

Reproduktionen und Editionen

- (1) Die Fertigung von Reproduktionen sowie deren Publikation bedarf der Zustimmung des Archivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck verwendet und unter Angabe der Herkunft und der Belegstelle veröffentlicht werden.
- (2) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.
- (3) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien, die sich im Besitz des Archivs befinden, bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.
- (4) Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Anfertigung von Kopien durch das Archiv. Die Entscheidung über die Ausführung des Auftrages liegt beim Archiv, wobei besonders der Erhaltungszustand der Vorlage sowie der zeitliche Aufwand zur Ausführung des Auftrages berücksichtigt wird.

§ 11

Schutzfristen

- (1) Archivgut wird im Regelfall 30 Jahre nach Entstehung der Unterlagen für die Benutzung freigegeben. Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst 60 Jahre nach ihrer Entstehung benutzt werden. Unbeschadet der allgemeinen Schutzfristen dürfen Akten und Daten, die sich auf eine natürliche Person beziehen (personenbezogenes Archivgut), erst 10 Jahre nach dem Tod der betroffenen Person durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht festzustellen, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person.
- (2) Die Schutzfristen nach Absatz 1 gelten nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren. Die Schutzfristen nach Abs. 1 Sätze 1 und 2 gelten nicht für Archivgut nach § 3 Abs. 3. Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter sind keine betroffenen Personen im Sinne des Abs. 1; entsprechendes gilt für Mitarbeiter der in § 3 Abs. 3 genannten Stellen.
- (3) Die in Abs. 1 festgelegten Schutzfristen gelten auch bei der Benutzung durch öffentliche Stellen. Für die abgebenden öffentlichen Stellen gelten die Schutzfristen des Abs. 1 nur für Unterlagen, die bei ihnen aufgrund besonderer Vorschriften hätten gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.
- (4) Die festgelegten Schutzfristen können im Einzelfall verkürzt werden, wenn es im öffentlichen Interesse liegt. Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn die Benutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erfolgt und schutzwürdige Belange der betroffenen Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt; soweit der Forschungszweck dies zulässt, sind die Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen. Eine Benutzung personenbezogener Akten ist unabhängig von den in Abs. 1 genannten Schutzfristen auch zulässig, wenn die Person, auf die sich das Archivgut bezieht, oder im Falle ihres Todes ihre Angehörigen eingewilligt haben; die Einwilli-

gung ist von dem überlebenden Ehegatten, nach dessen Tod von seinen geschäftsfähigen Kindern und, wenn weder ein Ehegatte noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person einzuholen.

- (5) Sofern personenbezogene Informationen anonymisiert werden sollen und sichergestellt ist, dass für Dritte eine Identifizierung von Einzelpersonen nicht möglich ist, kann eine Benutzung auch vor den in Abs. 1 genannten Fristen genehmigt werden.
- (6) Über die Genehmigung gemäß Abs. 4 und 5 entscheidet der Oberbürgermeister.

§ 12 Rechtsschutzbestimmungen

Bei der Verwertung der aus Archivgut gewonnenen Erkenntnisse sind die Rechte und der Schutz über die Belange der Großen Kreisstadt Weißwasser/O.L., Urheber- und Persönlichkeitsrechte, insbesondere das Datenschutzrecht und andere schutzwürdige Belange Dritter, zu wahren.

Der Benutzer gibt hierüber auf dem Benutzungsantrag eine schriftliche Erklärung ab. Wer diese Rechte und Belange verletzt, hat dies dem Berechtigten gegenüber selbst zu vertreten.

Der Benutzer hat die Große Kreisstadt Weißwasser/O.L. von etwaigen Ansprüchen insoweit freizustellen.

§ 13 Benutzungsgebühren

- (1) Für die Benutzung des Archivs werden Gebühren gemäß dem Gebührenverzeichnis (Anlage) und Auslagen erhoben, soweit nicht andere Rechtsvorschriften dem entgegenstehen. Die Benutzungsgebühren und Auslagen entstehen mit Inanspruchnahme des Archivs oder seiner Leistungen. Sie werden mit der Bekanntgabe der Kostenentscheidung an den Schuldner fällig, sofern das Archiv nicht einen späteren Zeitpunkt bestimmt.
- (2) Gebühren- und Auslagenschuldner ist derjenige,
1. der das Archiv in Anspruch nimmt,
 2. in dessen Interesse die Inanspruchnahme erfolgt oder
 3. der die Gebühren und Auslagen gegenüber dem Archiv schriftlich übernimmt oder für die Schuld eines anderen kraft Gesetzes haftet.
- Mehrere Schuldner haften als Gesamtschuldner.
- (3) Das Archiv kann eine Vorauszahlung der Benutzungsgebühren und Auslagen verlangen.
- (4) Eine Gebührenermäßigung kann auf schriftlichen Antrag ganz oder teilweise gewährt werden, wenn die Archivbenutzung
1. zu wissenschaftlichen oder stadt- bzw. heimatgeschichtlichen Forschungen ohne gewerbsmäßigen Zweck,
 2. für schulische Zwecke oder
 3. im Rahmen der Amtshilfe erfolgt.
- Die Erhebung von Auslagen bleibt hiervon unberührt.

Gebührenverzeichnis

1. Benutzung des Archivs (zzgl. der ab Punkt 2 aufgeführten Verwaltungsaufwendungen)
 - 1.1 für einen Tag 5,00 €
 - 1.2 für eine Woche 15,00 €
 - 1.3 für einen Monat 50,00 €
2. Bearbeitung von Anfragen
 - 2.1 Schriftliche Anfrage je angefangene halbe Stunde aufgewendete Arbeitszeit (Recherchezeit auch bei erfolgloser Suche) 15,00 €
 - 2.2 Urkunde aus Standesamtregister mit Beglaubigung 5,00 €
3. Recherchen und Verwaltungstätigkeiten, die einen besonderen Arbeitsaufwand erfordern
 - für jede angefangene halbe Stunde 20,00 €
4. Anfertigung von Kopien - schwarz/weiß und Farbe
 - 4.1 Kopien in schwarz/weiß
 - Format A 4 (pro Kopie) - geheftet 0,75 €
 - ab der 10. Kopie (je Kopie) 0,25 €
 - Format A 4 (pro Kopie) - ungeheftet 0,25 €
 - ab der 10. Kopie (je Kopie) 0,15 €
 - Format A 3 (pro Kopie) 1,25 €
 - 4.2 Kopien in Farbe
 - Format A 4 (pro Kopie) 1,00 €
 - Format A 3 (pro Kopie) 1,50 €
5. Digitalisieren von Archivalien und Anfertigen von Reproduktionen
 - 5.1 Einscannen von Archivgut bis DIN A3
 - a) aus dem Bildarchiv (Foto, Postkarte, etc.) je Stück 2,50 €
 - b) aus Akten, Büchern, etc. je Stück 2,50 €
 - 5.2 Anfertigung von Reproduktionen digitalisierter Archivalien
 - Brennen der Daten auf CD-ROM 5,00 €
 - Kopieren auf USB Speichermedium 5,00 €
 - Versand pro Mail (bis 10 MB) 5,00 €
 - 5.3 Fotografische Dokumentation mit eigenem Gerät (je Stück) 0,10 €
6. Genehmigung der Verwendung einer Reproduktion aus dem Archiv bei Veröffentlichung durch Dritte (nach Auflagenhöhe und Zweck)
 - zwischen 25,00 € und 250,00 €
7. Benutzung Lesegerät je angefangene Stunde 2,50 €
8. Digitaler Auszug aus Stadtkartenwerk
 - historische Karten je angefangenes MB im jpg- oder pdf Format 300dpi 5,00 €
9. Recherche im digitalen Zeitungsarchiv in den Jahren 1951-1978 und 2011-dato
 - je angefangene halbe Stunde 15,00 €
 - Auszug (Zeitungssseite) und Versand per Mail 5,00 €