

Satzung über die Benutzung des Archivs - Archivsatzung- der Gemeinde Altenberga

vom 08.12.2011

Aufgrund der §§ 19 und 20 der Thüringer Gemeinde- und Landkreisordnung (Thüringer Kommunalordnung – ThürKO) i.d.F. der Neubekanntmachung vom 28. Januar 2003 (GVBl. Nr. 2 S. 41) zuletzt geändert durch Gesetz vom 04. Mai 2010 (GVBl. S. 113) sowie des § 4 Abs. 1 des Thüringer Archivgesetzes vom 23. April 1992 (GVBl. S. 139) hat der Gemeinderat der Gemeinde Altenberga in der Sitzung am 19.10.2011 die folgende Archivsatzung der Gemeinde Altenberga beschlossen:

§ 1 Gegenstand/Geltungsbereich

(1) Durch die Satzung werden die Archivierung von Unterlagen im Archiv der Gemeinde Altenberga sowie die Benutzung der Bestände des Archivs geregelt.

(2) Das Archiv kann auf Antrag und bei Abschluss entsprechender Vereinbarungen sowie bei Vorliegen eines öffentlichen Interesses auch zur Beratung und Unterstützung nichtkommunaler Archive genutzt werden.

§ 2 Begriffsbestimmungen

(1) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Ordnung, Auswertung und Benutzung, die in der Gemeinde Altenberga oder sonstigen öffentlichen Stellen oder bei natürlichen oder juristischen Personen des Privatrechts entstanden sind und zur dauernden Aufbewahrung an das Archiv übergeben wurden.

(2) Archivwürdig sind Unterlagen, die aufgrund ihres rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Wertes als Quellen für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart dienen oder die zur Rechtswahrung sowie aufgrund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind.

(3) Unterlagen im Sinne dieser Archivsatzung sind insbesondere Urkunden, Akten, Schriftstücke, Karten, Pläne sowie Träger von Daten-, Bild-, Film-, Ton- und sonstigen Aufzeichnungen, Siegel, Petschafte und Stempel einschließlich der Hilfsmittel für die Ordnung, Benutzung und Auswertung.

(4) Als öffentliches Archivgut gelten auch archivwürdige Unterlagen oder dokumentarische Materialien, die vom Archiv zur Ergänzung seines Archivgutes angelegt, erworben oder übernommen worden sind.

(5) Die Archivierung schließt die Erfassung, Erschließung, Verwahrung, Mehrung, Erhaltung und Bereitstellung des übernommenen Archivgutes zur Benutzung ein.

§ 3 Zuständigkeit und Aufgaben des Archivs

(1) Die Gemeinde Altenberga unterhält ein Archiv. Es ist die Stelle für alle Fragen des kommunalen Registratur- und Archivwesens sowie der Regional- und Heimatgeschichte.

(2) Das Archiv verwahrt alle in der Gemeinde Altenberga anfallenden Unterlagen, die zur laufenden Aufgabenerledigung nicht mehr benötigt werden und stellt sie zur Benutzung bereit. Auf vertraglicher Basis kann sie diese Aufgabe auch auf die Verwaltungsgemeinschaft „Südliches Saaleetal“ übertragen.

(3) Im Rahmen der Archivpflege können andere Archivträger bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivgutes beraten und unterstützt werden.

(4) Das Archiv kann aufgrund von Depositaverträgen oder letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Für dieses Archivgut gilt diese Satzung mit der Maßgabe, dass besondere

Verträge mit Eigentümern oder besondere Festlegungen in den letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben. Soweit dem Betroffenen Schutzrechte gegenüber der bisher speichernden Stelle zustehen, richten sich diese nunmehr auch gegen das Archiv der Gemeinde Altenberga.

(5) Das Archiv trifft die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen und entscheidet damit über deren dauernde Aufbewahrung oder deren Kassation nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen. Über die Kassation wird ein dauernd aufzubewahrender Nachweis geführt.

§ 4

Verwaltung und Sicherung des Archivgutes

Die Gemeinde Altenberga hat die ordnungs- und sachgemäße dauernde Aufbewahrung und Benutzbarkeit des Archivgutes und seinen Schutz vor unbefugter Benutzung oder Vernichtung durch geeignete personelle, technische, räumliche und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen. Das Archiv hat das Verfügungsrecht über das Archivgut und ist verpflichtet, das Archivgut nach archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten zu ordnen und durch Findmittel zu erschließen.

§ 5

Benutzung des Archivgutes

(1) Wer ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Satzung das im Archiv verwahrte Archivgut benutzen, soweit nicht Schutzfristen, sonstige Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes entgegenstehen. Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Benutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, rechtlichen, unterrichtlichen, publizistischen Zwecken oder zur Wahrnehmung von berechtigten persönlichen Belangen erfolgt.

(2) Als Benutzung des Archivs gelten:

- Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
- Einsichtnahme in Findbücher, rechnergestützte- und sonstige Findhilfsmittel,
- Einsichtnahme in Archivalien im Original oder in der Reproduktion, in archivalessammlungsgut oder in Bücher.

Darüber hinaus ist eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung möglich, die eine Vorlage oder Abgabe in Form von Kopien, Abschriften oder anderen Reproduktionen gemäß Gebührenordnung zur Archivsatzung der Gemeinde Altenberga einschließen kann.

(3) Über die Art der Benutzung entscheidet das Archiv.

§ 6

Benutzungsantrag

(1) Die Benutzung ist beim Archiv schriftlich zu beantragen. Im Antrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift des Benutzers, ggf. der Name und die Anschrift des Auftraggebers sowie der Gegenstand der Nachforschung so genau wie möglich anzugeben. Bei schriftlichen Anfragen ist kein Benutzungsantrag zu stellen. Minderjährige bedürfen zur Stellung eines Benutzungsantrages der schriftlichen Zustimmungserklärung eines gesetzlichen Vertreters.

(2) Der Benutzer ist durch das Archivpersonal in geeigneter Form auf seine Pflichten gemäß der Archivsatzung und der Gebührenordnung zur Archivsatzung hinzuweisen.

(3) Soweit nicht Beschäftigte der Verwaltungsgemeinschaft Benutzer des Archivs sind, ist es bei Direktbenutzung in aller Regel erforderlich, das Einverständnis des Benutzers zur Anerkennung dieser Benutzungssatzung und der Gebührenordnung sowie zur Erklärung zum Schutz der Urheberpersönlichkeitsrechte und anderer berechtigter Interessen Dritter schriftlich von ihm einzuholen.

(4) Von mitwirkenden Hilfskräften ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.

(5) Auf Verlangen sind dem Benutzungsantrag erweiternde Angaben und Unterlagen beizufügen, wie z.B. bei Hochschularbeiten Stellungnahmen von Hochschullehrern oder andere Legitimationen für den Benutzer.

(6) Der Benutzer ist zur Einhaltung dieser Archivsatzung, der Gebührenordnung zur Archivsatzung verpflichtet.

(7) Die unaufgeforderte und kostenlose Abgabe von Belegexemplaren an das Archiv regelt sich gem. § 16 Abs. 4 Thüringer Archivgesetz.

§ 7 Benutzungsgenehmigung

(1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt das Archiv. Sie gilt nur für das laufende Kalenderjahr, für das im Antrag angegebene Vorhaben und für den angegebenen Zweck. Sie kann mit Nebenbestimmungen versehen werden und ist auf andere Personen nicht übertragbar.

(2) Bei Änderungen des Benutzungszweckes oder Forschungsgegenstandes ist erneut ein Benutzungsantrag zu stellen.

§ 8 Einschränkung oder Versagung der Benutzung

(1) Die Genehmigung zur Benutzung von Archivalien kann gem. § 18 Thüringer Archivgesetz eingeschränkt oder versagt bzw. nur unter Auflagen erteilt werden. Darüber hinaus kann eine Erteilung der Genehmigung unter Auflagen oder Einschränkungen oder Versagung der Benutzung erfolgen, wenn

1. der Benutzer gegen diese Archivsatzung oder die Benutzungsordnung verstoßen hat oder die Auflagen (z.B. Anonymisierung von personenbezogenen Daten bei Veröffentlichung oder die Nichtabgabe von Kopien oder Abschriften an Dritte) nicht eingehalten hat,
2. der Hauptzweck der Benutzung durch Einsichtnahme in Sekundärquellen erreicht werden kann,
3. der Erschließungszustand der Archivalien eine Benutzung nicht zulässt,
4. die Archivalien wegen gleichzeitiger dienstlicher oder amtlicher Benutzung nicht verfügbar sind,
5. durch die Benutzung ein unverhältnismäßig hoher Verwaltungsaufwand entstehen würde oder
6. der Ordnungs-, Lagerungs- oder Erhaltungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt.

(2) Die Genehmigung kann nachträglich widerrufen werden, wenn Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Genehmigung geführt hätten oder vom Benutzer gegen die Archivsatzung verstoßen worden ist bzw. die erteilten Auflagen nicht eingehalten worden sind.

(3) Die Benutzung des Archivs kann auch versagt werden, wenn Grund zur Annahme besteht, dass Interessen der Verwaltungsgemeinschaft gefährdet würden.

§ 9 Schutzfristen und deren Verkürzung

(1) Archivgut wird im Regelfall 30 Jahre nach Schließung der Unterlagen für die Benutzung freigegeben. Unbeschadet dieser allgemeinen Schutzfrist darf Archivgut, das sich auf eine natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut) erst 10 Jahre nach dem Tod der betreffenden Person benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit hohem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 90 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person.

(2) Die Schutzfrist nach Abs. 1 Satz 1 gilt nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren. Außerdem findet sie auf Unterlagen im Sinne des § 3 Abs. 2

Thüringer Archivgesetz sowie der ehemaligen staatlichen Verwaltungsbehörde der DDR, die nicht personenbezogen sind, keine Anwendung.

(3) Die in Abs. 1 festgesetzten Schutzfristen gelten auch für die Benutzung durch öffentliche Stellen. Die Benutzung von Archivgut durch Stellen, bei denen es entstanden ist oder die es abgegeben haben, ist auch innerhalb der Schutzfristen möglich; die Schutzfristen sind jedoch zu beachten, wenn das Archivgut aufgrund besonderer Vorschriften hätte gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.

(4) Die Schutzfristen können im Einzelfall auf Antrag verkürzt werden, wenn es im öffentlichen Interesse liegt. Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung der Schutzfristen insbesondere zulässig, wenn:

1. die Benutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erforderlich ist und schutzwürdige Belange der betroffenen Person oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt. Soweit es sich nicht um Personen der Zeitgeschichte handelt, sind Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen,
2. die Benutzung zum Zweck der Strafverfolgung, Rehabilitierung von Betroffenen, Vermissten und Verstorbenen, zur Wiedergutmachung, Hilfeleistung nach dem Häftlingshilfegesetz, dem Schutz des Persönlichkeitsrechtes, der Aufklärung von Verwaltungsakten oder der Aufklärung des Schicksals Vermisster und ungeklärter Todesfälle erforderlich ist.

(5) Eine Benutzung personenbezogenen Archivgutes ist unabhängig von den festgelegten Schutzfristen auch zulässig, wenn es sich um den Betroffenen selbst handelt oder wenn die Person, auf die sich das Archivgut bezieht, oder – im Falle ihres Todes – ihre Angehörigen zugestimmt hat bzw. haben. Die Einwilligung ist von dem überlebenden Ehegatten, nach dessen Tod von seinen Kindern oder, wenn weder ein Ehegatte noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person durch den Benutzer einzuholen. Die Zustimmung der Angehörigen setzt die mutmaßliche Einwilligung des Betroffenen voraus. Sind überwiegend schutzwürdige Belange Dritter zu bewahren, ist gemäß § 19 Abs. 1 Satz 1 Thüringer Archivgesetz zu verfahren.

(6) Der weiterführende Umgang mit Schutzfristen regelt sich nach § 17 Abs. 3 f. Thüringer Archivgesetz.

(7) Plant der Benutzer aus wissenschaftlichen Gründen eine Nichtanonymisierung personenbezogener Daten, so muss er den genauen Personenkreis angeben. Eine wissenschaftliche Begründung für die Namensnennung obliegt dem Benutzer, ebenso die Begründung, warum das Forschungsvorhaben sonst nicht durchgeführt werden könne.

§ 10

Weiterführende Bestimmungen gemäß Thüringer Archivgesetz

Weiterführende Bestimmungen gemäß Thüringer Archivgesetz, insbesondere des § 15 bezüglich Datenschutzsicherung und Erschließung bleiben unberührt.

§ 11

Direktbenutzung

(1) Die Benutzung des Archivgutes erfolgt in der Regel im Benutzerraum des Archivs.

(2) Die Benutzung des Archivs erfolgt während der festgesetzten Öffnungszeiten. Über Ausnahmen entscheidet das Archiv.

§ 12

Haftung

(1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn er nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.

(2) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Gemeinde Altenberga, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Von Ansprüchen Dritter stellt er die Gemeinde Altenberga frei.

(3) Die Gemeinde Altenberga haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit ihrer Mitarbeiter bei der Vorlage von Archivgut oder Reproduktionen zurückzuführen sind.

§ 13

Auswärtige Benutzung/Ausleihe und Versendung

(1) Soweit der Erhaltungszustand der Archivalien, Sammlungsstücke oder Bücher, die Einhaltung von Schutzfristen oder die Beachtung von schutzwürdigen Belangen Betroffener oder Dritter einschließlich ihrer Persönlichkeits- oder Urheberrechte dem nicht entgegenstehen, können Archivalien oder Sammlungsstücke in besonders begründeten Fällen auf Kosten des Benutzers zur Einsichtnahme an andere hauptamtlich geleitete Archive ausgeliehen werden. Ein Anspruch der anfragenden Stelle besteht hierauf jedoch nicht.

(2) Eine Ausleihe von Archivalien, Sammlungsstücken oder Büchern an Privatpersonen ist nicht möglich.

(3) Die Genehmigung zur Ausleihe nach § 13 Abs. 1 erteilt das Archiv nach Zustimmung durch den Bürgermeister.

(4) Vom Versand sind Urkunden, besonders wertvolle oder häufig gebrauchte Archivalien oder Sammlungsstücke und außerdem alle Bücher ausgeschlossen.

(5) Der Versand von Archivalien zur amtlichen Benutzung durch Bundes-, Landes- oder Kommunalbehörden erfolgt im Rahmen der Amtshilfe.

(6) Aus dienstlichen Gründen können versandte Archivalien oder Sammlungsstücke jederzeit vom Leihnehmer zurückgefordert werden.

(7) Die Verleihung von Archivalien und Sammlungsstücken zu Ausstellungszwecken ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktion oder Nachbildungen erreicht werden kann. Zwischen Leihgeber und Leihnehmer ist ein Vertrag abzuschließen.

§ 14

Reproduktionen

(1) Soweit der Erhaltungszustand der Archivalien, Sammlungsstücke und Bücher die Einhaltung von Schutzfristen oder die Beachtung von schutzwürdigen Belangen Betroffener oder Dritter einschließlich ihrer Persönlichkeits- oder Urheberrechte dem nicht entgegenstehen, können auf Kosten des Benutzers Reproduktionen angefertigt werden. Ein Anspruch hierauf besteht jedoch nicht.

(2) Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des Archivs, zum angegebenen Zweck und unter Angabe des Archivs und der festgelegten Signatur und unter Hinweis auf die dem Archiv zustehenden Veröffentlichungs- und Vervielfältigungsrechte vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden.

(3) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Urhebers, bei Nichtfeststellbarkeit des vermeintlichen Urhebers bzw. Eigentümers.

(4) Eine kurzfristige Ausleihe von Archivgut zu Reproduktionszwecken ist möglich, sofern

1. keine rechtlichen, dienstlichen oder konservatorischen Belange entgegenstehen und
2. die mit der Herstellung der Reproduktion beauftragte Institution oder Person das Vertrauen des Archivs besitzt, sich zur Beachtung konservatorischer Belange bereit erklärt und die Haftung für durch sie verursachte Schäden übernimmt.

Ein Anspruch auf eine kurzfristige Ausleihe von Archivgut zu Reproduktionszwecken besteht nicht. Das Archiv kann vom Benutzer die Hinterlegung einer angemessenen Kautions verlangen.

§ 15 Belegexemplar

(1) Der Benutzer ist verpflichtet von jeder Veröffentlichung, die zu einem erheblichen Teil unter Verwendung von Archivgut des Archivs angefertigt worden ist, nach Erscheinen dem Archiv unaufgefordert ein Belegexemplar unentgeltlich abzuliefern.

(2) Ist dem Benutzer die unentgeltliche Ablieferung des Belegexemplars insbesondere wegen der niedrigen Auflage oder der hohen Kosten der Veröffentlichung nicht zumutbar, kann er dem Archiv entweder ein Exemplar der Veröffentlichung zur Herstellung oder eine Entschädigung bis zur Höhe des halben Ladenpreises verlangen. Wenn ein Ladenpreis nicht besteht, kann der Benutzer eine Entschädigung bis zur Höhe der halben Herstellungskosten des Belegexemplars verlangen.

(3) Die Absätze 1 und 2 gelten entsprechend für Veröffentlichung des Benutzers in Sammelwerken oder Zeitschriften.

(4) Beruht die Veröffentlichung oder das nicht veröffentlichte Schriftwerk nur zu einem geringen Teil auf der Verwendung von Archivgut des Archivs, hat der Benutzer die Drucklegung der Fertigstellung mit den genauen bibliografischen Angaben anzuzeigen und dem Archiv eine Vervielfältigung der entsprechenden Seiten oder Passagen zu überlassen.

(5) Einsicht in nicht veröffentlichte Belegexemplare dürfen über das Archivpersonal hinaus auch andere Personen nehmen, sofern sich der Verfasser nicht ausdrücklich dagegen ausgesprochen hat. In solchen Fällen dürfen nicht veröffentlichte Belegexemplare nur zur Erschließung von Archivgut verwendet werden.

§ 16 Erheben von Gebühren

Für die Benutzung des Archivs werden Gebühren nach Maßgabe der Gebührenordnung zur Archivsatzung erhoben. Auslagen sind zu erstatten.

§ 17 Quellenangabe

Bei Veröffentlichungen unter Verwendung von Archivalien, Sammlungen oder Büchern des Archivs ist die Quellenangabe folgendermaßen vorzunehmen: Archiv der Gemeinde Altenberga. Die Angabe des Archivs, des Bestandes und der Signatur ist hierbei zwingend erforderlich.

§ 18 Inkrafttreten

Diese Archivsatzung tritt am Tag nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Altenberga, den 08.12.2011

Gemeinde Altenberga