Archivbenutzungsordnung der Stadt Bad Münstereifel vom 04.06.2013

§ 1
Geltungsbereich

(1) Diese Benutzungsordnung gilt für die Archivierung von Unterlagen im Archiv der Stadt Bad Münstereifel.
(2) Sie gilt auch für die Archivierung der Unterlagen von ehemals öffentlichen bzw. diesen gleichgestellten Stellen, sofern diese Unterlagen bis zum Zeitpunkt des Übergangs in eine Rechtsform des Privatrechts entstanden sind.
(3) Ebenso gilt sie für Unterlagen anderer Stellen oder Unterlagen von natürlichen oder juristischen Personen, an deren Archivierung ein öffentliches Interesse besteht.

§ 2
Stellung des Archivs

Gemäß § 10 ArchivG NW ist die Stadt Bad Münstereifel verpflichtet, in eigener Zuständigkeit ein Archiv zu unterhalten und dafür Sorge zu tragen, das Archivgut in eigener Zuständigkeit zu archivieren.

§ 3
Aufbau des Archivs

(1) Das Archiv der Stadt Bad Münstereifel umfasst
- das Historische Archiv mit Urkunden und Akten vor 1816;
- das Personenstandsarchiv;
- den Bestand Münstereifel-Stadt (1815 – 1969);
- den Bestand Münstereifel-Land (1815 – 1969);
- das Dauerarchiv seit der Kommunalen Neugliederung;
- das Zeitarchiv seit der Kommunalen Neugliederung;
- das Bild- und Ton-Archiv;
- das Friedrich-Joseph-Haass-Archiv sowie
- die Archivbibliothek;

(2) Weitere Unterabteilungen können gebildet werden, wenn es für die Erfüllung der Verwaltungsaufgaben oder aufgrund regionalgeschichtlicher Aspekte sinnvoll ist.

§ 4
Aufgaben des Archivs

(1) Das Archiv verwahrt alle in der Verwaltung der Kommune sowie in den kommunalen Eigenbetrieben anfallenden Unterlagen, die zur laufenden Aufgabenerledigung nicht mehr benötigt werden und stellt sie für die Benutzung bereit. Die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung finden dabei Anwendung, soweit Rechtsvorschriften oder interne Regelungen oder Vereinbarungen mit den Eigentümern nichts anderes bestimmen.
(2) Das Archiv berät und unterstützt die kommunalen Ämter und Dienststellen im Hinblick auf die Schriftgutverwaltung und die spätere Archivierung. Im Rahmen der Archivpflege können andere Archivträger bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivgutes beraten und unterstützt werden.
(3) Andere Archivträger, die kein eigenes Archiv unterhalten und juristische oder natürliche Personen können ihr Archivgut auf der Grundlage von Depositalverträgen im Archiv der Stadt Bad Münstereifel deponieren oder das Eigentum auf das Archiv übertragen.

(4) Das Archiv fördert die Erforschung der Regional- oder Lokalgeschichte. Es unterhält und erweitert Sammlungen von Dokumentationsmaterialien, die für die Geschichte und Gegenwart der Stadt und der Region relevant sind.
(5) Das Archiv unterhält eine Archivbibliothek in Form einer Präsenzbibliothek.

§ 5
Verwahrung und Sicherung

(1) Archivgut ist unveräußerlich.
(2) Archivgut ist auf Dauer sicher zu verwahren. Es ist in seiner Entstehungsform zu erhalten, sofern keine archivfachlichen Belange entgegen stehen. Es ist nach archivfachlichen Erkenntnissen zu bearbeiten und vor unbefugter Nutzung, vor Beschädigung oder Vernichtung zu schützen.
(3) Im Zusammenhang mit der sicheren Aufbewahrung des Archivgutes wird auch auf den Notfallplan für das Archiv verwiesen.
(4) Ausgenommen von der dauerhaften Aufbewahrung sind lediglich die Bestände des Zeitarchivs, die nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen unter Wahrung der Bestimmungen des Datenschutzes zu vernichten sind.

§ 6
Benutzung

Die im Archiv der Stadt Bad Münstereifel verwahrten Archivalien können im Rahmen des § 6 Abs. 1 ArchivG NW auf Antrag von jeder Person benutzt werden, soweit gesetzliche Bestimmungen oder andere Regelungen, einschließlich dieser Benutzungsordnung, dem nicht entgegen stehen.

§ 7
Art der Benutzung

(1) Das Archivgut wird zur Benutzung
- im Original oder in Kopie oder als Scan vorgelegt;
- als Kopie oder als Scan abgegeben
- oder es werden Auskünfte schriftlich oder telefonisch erteilt.

(2) Über die Art der Benutzung entscheidet das Archiv. Archivgut wird nur in den dafür vorgesehenen Räumen des Stadtarchivs ausgegeben.
(3) Archivalien sind von der Benutzung ausgeschlossen, wenn
- verfassungsrechtliche oder gesetzliche Bestimmungen oder Anordnungen der abgebenden Stellen entgegen stehen oder sie Geheimhaltungsvorschriften unterliegen;
- mit Eigentümern oder Vorbesitzern von Archivalien entgegen stehende Vereinbarungen getroffen worden sind.

(4) Archivalien können von der Benutzung aus wichtigem Grund ausgeschlossen oder in ihrer Benutzung eingeschränkt werden, wenn
- Rechte oder berechtigte Interessen eines Dritten berührt werden. Das gilt insbesondere für personenbezogene Daten gemäß § 7 Abs. 1 ArchivG NW ein öffentliches Interesse, berechtigtes Interesse Dritter oder entsprechende Vereinbarungen in Depositalverträgen entgegen stehen;
- die Gefahr besteht, dass Archivgut durch Benutzung beschädigt werden kann;
- das Archivgut zu dienstlichen Zwecken benötigt wird.

(5) Die Benutzer werden im Rahmen der personellen Möglichkeiten archivfachlich beraten. Auf weiter gehende Hilfen wie z.B. beim Lesen alter Texte besteht kein Anspruch.
(6) Essen und Trinken sowie Rauchen sind in den Räumen des Archivs untersagt.
(7) Den Weisungen des Aufsichtspersonals ist Folge zu leisten.
(8) Das ausgehändigte Archivgut ist schonend zu behandeln und nach Benutzung unversehrt zurück zu geben. Jede Veränderung an Archivalien (z.B. Vermerke, Anstreichungen, Anwendung chemischer Mittel, Entfernung von Schriftstücken, Zeichnungen, Siegelmarken

usw.) ist streng untersagt. Die Benutzer werden für Beschädigungen oder Verluste an dem an sie ausgegebenen Archivgut in Haftung genommen.
(9) Es wird darauf hingewiesen, dass bei der Benutzung der Archivalien durch Pilzbefall, Mikroben usw. Gesundheitsgefahren entstehen können.

§ 8
Benutzungsantrag

(1) Der Benutzer hat schriftlich einen Antrag auf Benutzungsgenehmigung zu stellen. Dabei sind gegebenenfalls der Zweck und der Gegenstand der Benutzung anzugeben. Die Mitwirkung von Hilfskräften bei der Benutzung ist besonders zu beantragen.
(2) Der Benutzer muss gleichzeitig eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass er bestehende Urheber- und Personenschutzrechte beachtet. Verstöße gegenüber den Berechtigten hat er selbst zu vertreten.
(3) Der Benutzer ist nach § 6 Abs. 5 ArchivG NW verpflichtet, von jeder Veröffentlichung, die auf der Benutzung von Archivalien aus dem Archiv der Stadt Bad Münstereifel beruht, ein Belegexemplar kostenlos für die Präsenzbibliothek des Archivs abzugeben.

§ 9
Benutzungsgenehmigung

(1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt der/die jeweilige Sachbearbeiter/in. In strittigen Fällen entscheidet der/die Leiter/in des Archivs.
(2) Die Genehmigung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn
a) gegen den Zweck der Benutzung Bedenken bestehen oder schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter gefährdet werden könnten oder Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden;
b) die Archivalien zu dienstlichen Zwecken benötigt werden;
c) durch die Benutzung der Ordnungs- oder Erhaltungszustand der Archivalien gefährdet würde.
(3) Die Genehmigung ist zu entziehen, wenn Gründe bekannt werden, die zu einer Einschränkung oder Versagung geführt hätten oder wenn der Benutzer gegen diese Benutzungsordnung verstößt.
(4) Die Genehmigung ist auch zu entziehen, wenn der Benutzer Archivalien entwendet, unsachgemäß behandelt, beschädigt, verändert oder deren innere Ordnung stört.

§ 10
Benutzung amtlichen Archivguts

(1) Archivgut amtlicher Herkunft, das im Archiv der Stadt Bad Münstereifel verwahrt wird, kann 30 Jahre nach Schließung der Unterlagen benutzt werden, soweit dem nicht gesetzliche Vorschriften entgegen stehen. Archivgut, dass einem Berufs- oder einem besonderen Amtsgeheimnis oder besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterlag, darf erst 60 Jahre nach Schließung 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 (soweit dieser nicht feststellbar, 100 Jahre nach der Geburt oder 60 Jahre nach Entstehen der Unterlagen) der Betroffenen benutzbar werden.
(3) Die Schutzfristen nach Abs. 1 und 2 können verkürzt werden, im Falle von Abs. 2 jedoch nur, wenn
a) die Betroffenen oder im Falle ihres Todes deren Rechtsnachfolger, in die Nutzung eingewilligt haben oder
b) das Archivgut zu benannten wissenschaftlichen Zwecken genutzt wird und durch geeignete Maßnahmen sicher gestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener nicht beeinträchtigt werden.

(4) Insbesondere für Archivalien, die nach § 12 Abs. 2 des ArchivG NW den Rechtsvorschriften des Bundes unterliegen, verlängern sich die oben genannten Schutzfristen nach

Abs. 1 Satz 2 auf 80 Jahre
Abs. 2 auf 30 Jahre bzw. 110 Jahre
Abs. 3 auf 30 Jahre

Die Schutzfrist nach Abs. 1 kann nicht verkürzt werden.
(5) Rechtsansprüche Betroffener auf Auskunft, Löschung, Berichtigung oder Gegendarstellung bzw. Anonymisierung oder Sperrung (§ 6 ArchivG NW) bleiben von den Regelungen der Absätze 1 – 4 unberührt.
(6) Die Einsichtnahme in Schriftgut, dessen Schutzfrist noch nicht abgelaufen ist, ist laut Informationsfreiheitsgesetz Nordrhein-Westfalen schriftlich zu beantragen.
(7) Die Schutzfristen gelten nicht für Archivalien, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren.

§ 11
Benutzung von privatem Archivgut

Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Archiv der Stadt Bad Münstereifel verwahrt wird, gilt § 10 entsprechend, soweit mit dem Eigentümer der Archivalien keine anderen Vereinbarungen getroffen sind.

§ 12
Benutzung außerhalb des Stadtarchivs

(1) Nur in besonders begründeten Fällen besteht bei genehmigten Benutzungen die Möglichkeit, Archivalien oder Teile archivischer Sammlungen auf Kosten des Benutzers zur Einsichtnahme an andere hauptamtlich geleitete Archive auszuleihen.
(2) Ausgeschlossen von der Benutzung außerhalb des Archivs der Stadt Bad Münstereifel sind die Urkunden aus dem Historischen Archiv, die Bestände aus dem Personenstandsarchiv und der Präsenzbibliothek.

§ 13
Reproduktion / Nutzung

(1) Von den vorgelegten Archivalien können in begrenztem Umfang auf Kosten des Benutzers Kopien oder Scans angefertigt werden, soweit der Erhaltungszustand der Archivalien dies erlaubt.
(2) Kopien und Scans werden durch das Archiv gefertigt.
(3) Die Wiedergabe von Archivalien in Veröffentlichungen ist nur mit besonderer Genehmigung unter Nennung der Quelle des Archivs zulässig. In besonderen Fällen kann eine Veröffentlichungsgebühr verlangt werden. Hierüber entscheidet der Bürgermeister im Einzelfall.
(4) Die ausgehändigten Kopien oder Scans dürfen nur mit Zustimmung des Archivs unter Wahrung der Urheberrechte veröffentlicht, vervielfältigt oder an Dritte weiter gegeben werden.
(5) Die Bestimmungen der Abs. 3 und 4 gelten auch für Ablichtungen, die im Rahmen der Fotografiererlaubnis vom Benutzer selbst gefertigt wurden.

§ 14
Kosten der Benutzung

(1) Die Benutzung des Archivs der Stadt Bad Münstereifel zu wissenschaftlichen Zwecken ist unentgeltlich. Nach Fertigstellung einer wissenschaftlichen Arbeit, die unter Benutzug von Archivalien des Archivs der Stadt Bad Münstereifel erstellt wurde, ist dem Archiv zeitnah ein

kostenloses Exemplar der betreffenden Arbeit zu überlassen. Dieses Belegexemplar wird durch Aufnahme in die Archivbibliothek auch anderen Archivbenutzern zugänglich gemacht.
(2) Die Benutzung des Archivs durch Schüler ist unentgeltlich.
(3) Die Benutzung der Archivbibliothek in Form von Einsichtnahme in die Bestände ist unentgeltlich.
(4) Für die Vorlage von Archivalien zu privaten Zwecken sowie die Abgeltung entstehender Sachkosten erhebt das Archiv Gebühren gemäß den Tarifen der Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Bad Münstereifel in der jeweils gültigen Fassung.

§ 15
Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.
Gleichzeitig tritt die Archivordnung vom 08.07.1983 außer Kraft.

---

in Kraft getreten am 08.06.2013