

B E K A N N T M A C H U N G

Satzung über die Nutzung des Archivs des Amtes Eidertal vom 18.07.2024

Aufgrund des § 24a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein in Verbindung mit § 4 Abs. 1 Satz 1 der Gemeindeordnung (GO) für Schleswig-Holstein, des § 1 Abs. 1, § 2 Abs. 1 Satz 1 und § 5 Abs. 1 des Kommunalabgabengesetzes (KAG) in Verbindung mit § 15 Abs. 1 und 3 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivgutes in Schleswig-Holstein (Landesarchivgesetz) in der jeweils geltenden Fassung wird nach Beschluss des Amtsausschusses vom 15.07.2024 folgende Satzung erlassen:

§ 1 Aufgaben des Archivs

- (1) Das Amt unterhält ein Amtsarchiv. Das Archiv ermöglicht und unterstützt die Erforschung und die Kenntnis der Geschichte des Amtes und seiner Gemeinden. Es dokumentiert die Lebenswelt der im Gebiet des Amtes Eidertal lebenden Menschen in Geschichte und Gegenwart. Das Archiv hat die Aufgabe, politische Entscheidungen der Gremien des Amtes Eidertal und seiner Gemeinden dauerhaft nachvollziehbar zu machen. Es gewährleistet die Transparenz des Verwaltungshandelns und trägt zur Rechtssicherung bei.
- (2) Das Archiv prüft Aufzeichnungen, die von der Verwaltung zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, auf ihre Archivwürdigkeit, übernimmt als archivwürdig festgestellte Aufzeichnungen, bewahrt und sichert diese dauerhaft, erschließt sie und macht sie nutzbar. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Aufzeichnungen der Rechtsvorgänger des Amtes, 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 aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen fremdes Archivgut von Personen, Firmen, Verbänden, Vereinen, Organisationen und politischen Parteien oder Gruppierungen übernehmen. Für fremdes Archivgut gilt diese Satzung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit Eigentümerinnen oder Eigentümern oder besondere Festlegungen in den letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben und Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen. Soweit den betroffenen Personen Schutzrechte gegenüber bisher speichernden Stellen zustehen, richten sich diese nunmehr gegen das Archiv.
- (4) Das Archiv kann fremde Archiveigentümerinnen oder Archiveigentümer bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivguts beraten und unterstützen, wenn daran ein kommunales Interesse besteht.

§ 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 Eigentümerinnen oder Eigentümern des Archivguts nichts anderes ergibt. Die Einschränkungen des § 9 des Landesarchivgesetzes gelten sinngemäß mit der Maßgabe, dass auch das Wohl des Amtes durch die Nutzung nicht gefährdet werden darf.
- (2) Als Benutzung gelten,
 - a) die Einsichtnahme in Findbücher und sonstige Hilfsmittel
 - b) die Einsichtnahme in Archivgut
 - c) die Anfertigung von Reproduktionen
 - d) die Anfertigung von Abschriften sowie das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen.
- (3) Das Archivpersonal unterstützt die das Archiv nutzenden Personen durch Auskunft und Beratung.

§ 3 Benutzungserlaubnis

- (1) Die Benutzung bedarf der Erlaubnis. Die Leitung des Archivs entscheidet nach Maßgabe dieser Archivsatzung und der Gesetze über die Benutzungserlaubnis, über Auflagen und Einschränkungen und über das Absehen von einer Gebührenerhebung.
- (2) Die Benutzungserlaubnis des Archivs wird auf schriftlichen Antrag erteilt, soweit Einschränkungen des § 9 des Landesarchivgesetzes nicht entgegenstehen. Im Benutzungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift der nutzenden Person, ggf. der Name und die Anschrift der auftraggebenden Person, der Zweck und der Gegenstand der Benutzung und die Art der Auswertung anzugeben. Die antragstellende Person hat sich auf Verlangen über ihre bzw. seine Person auszuweisen. Ist die antragstellende Person minderjährig, so hat sie bzw. er dies anzuzeigen und die Zustimmung der gesetzlichen Vertretung vorzulegen.
- (3) Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein gesonderter Benutzungsantrag zu stellen. Bei schriftlichen und fernmündlichen Anfragen kann die Archivleitung auf den Benutzungsantrag verzichten. Die antragstellende Person muss dann - falls erforderlich - vom Archivpersonal auf ihre bzw. seine Verpflichtungen nach dieser Archivsatzung und der Gesetze (insbesondere hinsichtlich des Datenschutzes) hingewiesen werden und ggf. diese Verpflichtungen schriftlich anerkennen.

- (4) Jede antragstellende Person muss bei der Antragstellung eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass sie bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und die schutzwürdigen Interessen des Amtes und die schutzwürdigen Interessen sowie die bestehenden Urheber- und Persönlichkeitsrechte dritter Personen beachtet. Verstöße gegenüber den berechtigten Personen muss die antragstellende Person selbst vertreten. Das Amt ist von Ansprüchen dritter Personen freizustellen. Die das Archiv nutzende Person hat sich schriftlich zur Beachtung dieser Archivsatzung zu verpflichten.
- (5) Die Benutzungserlaubnis kann außer aus den Gründen des § 9 Landesarchivgesetz auch aus anderen wichtigen Gründen versagt oder eingeschränkt werden, insbesondere wenn
- a) das Wohl des Amtes verletzt würde
 - b) die antragstellende Person wiederholt und/oder schwerwiegend gegen diese Satzung oder ihre Nebenbestimmungen verstoßen hat
 - c) der Zustand des Archivgutes seine Benutzung nicht zulässt
 - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist.
- (6) Die Erlaubnis kann mit Nebenbestimmungen (z. B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn
- a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen oder
 - b) nachträgliche Gründe bekanntwerden, die die Ablehnung der Benutzungserlaubnis gerechtfertigt hätten oder
 - c) die nutzende Person wiederholt und/oder schwerwiegend gegen diese Satzung verstößt oder ihr*ihm erteilte Auflagen nicht einhält
 - d) die das Archiv nutzende Person Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange dritter Personen nicht beachtet
 - e) die das Archiv nutzende Person die Entrichtung der Gebühren verweigert.

Unter denselben Voraussetzungen ist auch die nachträgliche Aufnahme, Änderung und Ergänzung von Auflagen und Nebenbestimmungen zulässig.

§ 4 Verhalten im Archivraum, Behandlung der Archivalien

- (1) Das Archivgut kann nur im von der Archivleitung für die Benutzung bestimmten Raum während der mit dem Archivpersonal vereinbarten Zeit eingesehen werden. Das Betreten von Magazinen oder sonstigen Aufbewahrungsräumen für Archivgut durch das Archiv nutzende Personen ist nicht zulässig.
- (2) Die das Archiv nutzenden Personen haben sich im Archivraum so zu verhalten, dass andere Personen weder behindert noch belästigt werden. Zum Schutz des Archivguts ist es den das Archiv nutzenden Personen insbesondere untersagt, an den Benutzungsplätzen

zu essen und zu trinken. Telekommunikationsgeräte sind auszuschalten.

- (3) Das eigenmächtige Entfernen des Archivguts aus den für die Benutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Archivpersonal ist befugt, Kontrollen durchzuführen.
- (4) Das Archivpersonal kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann sowohl die Bereithaltung als auch die Benutzung zeitlich beschränken.
- (5) Das Archivgut, die Reproduktionen, die Find- und sonstigen Hilfsmittel sind sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung, in gleichem Zustand wie sie vorgelegt wurden, spätestens am Ende der täglichen Nutzungszeit wieder zurückzugeben.
- (6) Die Änderung des Ordnungszustandes und die Entfernung von Bestandteilen sind unzulässig. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere
 - a. Bemerkungen, Striche oder Paginierungen anzubringen
 - b. verblasste Stellen nachzuziehen
 - c. zu radieren, Blätter herauszunehmen oder das Archivgut als Schreibunterlage zu benutzen.

Werden Schäden am Archivgut oder Eingriffe in die Ordnung des Archivgutes bemerkt, so ist dies unverzüglich dem Archivpersonal anzuzeigen.

- (7) Der Abschluss jeder Archivbenutzung ist der Aufsicht zu melden.
- (8) In begründeten Ausnahmefällen kann Archivgut in beschränktem Umfang an hauptamtlich verwaltete auswärtige Archive/Museen oder an wissenschaftliche Bibliotheken oder öffentliche Dienststellen ausgeliehen werden, sofern ordnungsgemäße Benutzung, Aufbewahrung und Transport sowie fristgerechte Rückgabe gewährleistet sind. Die Kosten insbesondere für die Sicherung und Haftung beim Transport und während der Aufbewahrung in ihren Räumen tragen die Veranlasserinnen/Veranlasser der Ausleihe. Von versandtem Archivgut dürfen Reproduktionen nur nach ausdrücklicher Genehmigung des Amtsarchivs angefertigt werden. § 7 dieser Satzung gilt entsprechend.
- (9) Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek und die Dokumentation.

§ 5 Haftung

- (1) Die das Archiv nutzende Person haftet für die von ihr verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn sie nachweist, dass sie kein Verschulden trifft.

- (2) Das Amt übernimmt keine Haftung für Schäden, die der das Archivgut nutzenden Person bei der Einsicht in Archivgut an Gesundheit (z. B. durch Pilzbefall, Mikroben, usw.) oder Kleidung (Verfärbungen usw.) entstehen.
- (3) Das Amt haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind. Dies gilt auch für im Archiv hinterlegte Gegenstände.

§ 6 Auswertung des Archivguts, Belegexemplare

- (1) Die das Archiv nutzende Person hat bei der Auswertung des Archivguts die Belegstellen anzugeben.
- (2) Werden Arbeiten unter maßgeblicher Benutzung von Archivgut des Amtsarchivs verfasst, so sind die das Archiv nutzenden Personen verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar in Form einer Druckschrift, einer Vervielfältigung oder einer maschinenlesbaren Datei zu überlassen. Dies gilt auch für ungedruckte Arbeiten wie etwa Examensarbeiten oder für Audio- und Filmproduktionen.
- (3) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf der Auswertung von Archivgut, so hat die das Archiv nutzende Person die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 7 Reproduktionen

- (1) Das Amtsarchiv kann im Rahmen seiner personellen und technischen Möglichkeiten gegen Entrichtung von Gebühren und Erstattung von Auslagen Reproduktionen von Archivgut anfertigen oder anfertigen lassen, wenn sich die das Archiv nutzende Person vor Erteilung des Auftrags schriftlich bereit erklärt, die Kosten hierfür zu übernehmen.
- (2) Die Herstellung von Ablichtungen und Reproduktionen sowie das Abspielen und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen erfolgt grundsätzlich durch das Archivpersonal und nur, wenn der Erhaltungszustand der Archivunterlagen dies zulässt.
- (3) Ein Anspruch auf die Anfertigung von Reproduktionen besteht nicht. Reproduktionen werden nicht erstellt, sofern das Archivgut Schutzfristen unterliegt oder durch eine Reproduktion Urheber- und Nutzungsrechte oder Persönlichkeitsrechte betroffener oder dritter Personen verletzt würden.

- (4) Die Bedingungen für die Herstellung von Reproduktionen aus Archivgut, das nicht im Eigentum des Archivs steht, richten sich nach den mit den Eigentümerinnen und Eigentümern getroffenen Vereinbarungen.
- (5) Archivnutzende dürfen nur nach ausdrücklicher Erlaubnis und unter Anleitung des Archivpersonals selbst Ablichtungen oder Reproduktionen herstellen. Die Anfertigung von eigenen Fotografien durch Archivnutzende ist nur erlaubt, sofern sie sich auf Archivbestände beschränkt und auf Blitzlicht verzichtet wird. Sie ist untersagt, sofern die Erhaltung des Archivgutes gefährdet ist oder Urheber- und Nutzungsrechte oder Persönlichkeitsrechte betroffener oder dritter Personen verletzt würden.
- (6) Die Aushändigung von Reproduktionen und die Erstellung von eigenen Fotografien durch Archivnutzende erfolgt nur zum persönlichen Gebrauch und für den freigegebenen Zweck. Die das Archiv nutzende Person haftet für jeden Missbrauch.
- (7) Bei Veröffentlichung, Weitergabe und gewerbsmäßiger Nutzung von Reproduktionen oder von durch die Archivnutzenden erstellten Fotografien ist die Belegstelle anzugeben. Sind Urheber- oder Nutzungsrechte nicht geklärt, bleibt es alleinige Verpflichtung der Benutzenden, sonstige bekannte oder unbekanntere rechteinhabende Personen sowie ggf. weitere Personen mit Teilrechten zu ermitteln und von diesen die Nutzungsrechte zu erwerben bzw. Einwilligungserklärungen für die beabsichtigte Nutzung einzuholen.

§ 8 Kosten der Benutzung und Erstattung von Auslagen

- (1) Die Benutzung des Archivs ist grundsätzlich unentgeltlich.
- (2) Für einzelne Leistungen des Amtsassivs werden Gebühren nach Maßgabe der Satzung des Amtes über die Erhebung von Verwaltungsgebühren in ihrer jeweiligen Fassung erhoben.
- (3) Entstehende Sachkosten z.B. für das Anfertigen von Reproduktionen durch externe Firmen und Dienstleister sowie Postgebühren müssen erstattet werden. Letztere werden auch gefordert, wenn für die Leistung selbst keine Gebühr erhoben wird.
- (4) Bei der Benutzung des Archivs für wissenschaftliche, gemeinnützige oder ortsgeschichtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.
- (5) Bei einer gewerbsmäßigen Nutzung und/oder der Auswertung von im Eigentum des Archivs befindlichen Aufzeichnungen sind die Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten. Die Vereinbarung von entsprechenden Entgelten bleibt vorbehalten.

§ 9 Gebührenpflichtige, Fälligkeit

Schuldnerin bzw. Schuldner der Gebühren und Auslagen ist die archivnutzende Person. Die Gebühren entstehen mit der Verwirklichung der gebührenpflichtigen Leistung nach § 8 Absatz 2 dieser Satzung. Die Verpflichtung zur Erstattung von Auslagen entsteht mit der Aufwendung des zu erstattenden Betrages. Gebühren und Auslagen werden mit ihrem Entstehen sofort fällig und sind an das Amt zu zahlen.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt rückwirkend mit Wirkung vom 01.06.2024 in Kraft.

Flintbek, 18.07.2024

Amt Eidertal

Der Amtsdirektor

Gez. Dr. Gunnar Friedrichs

Die vorstehende „Satzung über die Nutzung des Archivs des Amtes Eidertal“ wird in der Zeit vom 22.07.2024 bis 30.07.2024 öffentlich bekanntgemacht.

Flintbek, 18.07.2024

AMT EIDERTAL
DER AMTSDIREKTOR
Im Auftrag



Fahlke