

Satzung über die Nutzung des Archivs des Amtes Föhr-Amrum -Archivsatzung-

Aufgrund des § 4 Abs. 1 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein in der Fassung der Bekanntmachung vom 28.02.2003 (GVOBl. Schl.-H S. 57ff.), zuletzt geändert durch Gesetz vom 22.02.2013 (GVOBl. Schl.-H S. 72ff.), in Verbindung mit § 15 Abs. 1 und 3 des Gesetzes über die Sicherung öffentlichen Archivgutes in Schleswig-Holstein (Landesarchivgesetz - LArchG) vom 11.08.1992 (GVOBl. Schl.-H S. 444ff.), wird nach dem Beschlussfassung des Amtsausschusses vom tt.mm.jjj folgende Satzung erlassen:

§ 1

Aufgaben des Archivs

- (1) Das Amt Föhr-Amrum unterhält ein Inselarchiv. Es fördert die Erforschung und die Kenntnis der Geschichte des Amtes und seiner amtsangehörigen Gemeinden, dient der Rechtssicherung und Verwaltungskontinuität und schützt das Archivgut gegen Vernichtung und Zersplitterung.
- (2) Das Archiv hat die Aufgabe, Unterlagen, die von der Amtsverwaltung zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, auf ihre Archivwürdigkeit zu prüfen, als archivwürdig festgestellte Unterlagen 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 seiner amtsangehörigen Gemeinden, auf kommunale Eigenbetriebe sowie ihre Funktionsvorgänger.
- (3) Das Archiv kann aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen fremdes Archivgut von Personen, Firmen, Verbänden, Vereinen, Organisationen und politischen Parteien oder Gruppierungen übernehmen (Depositum). Für fremdes Archivgut gilt diese Satzung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit Eigentümerinnen/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 Archiv.
- (4) Das Archiv kann fremde Archiveigentümer/innen bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivguts beraten und unterstützen, wenn daran ein kommunales Interesse besteht.

§ 2

Nutzung 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/innen 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 nicht gefährdet werden darf.
- (2) Als Benutzung gelten im wesentlichen:
 - a) die Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen 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 Besucher/innen des Archivs durch Auskunft und Beratung. Auf weitergehende Hilfen, z. B. beim Lesen älterer Texte, besteht kein Anspruch.

§ 3

Benutzungsantrag

- (1) Für jeden Benutzungszweck ist ein gesonderter Benutzungsantrag zu stellen.
- (2) Der Antrag ist schriftlich beim Amt Föhr-Amrum – Inselarchiv – 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. Jede/Jeder Antragsteller/in muss bei der Antragstellung eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass sie/er bei der Auswertung des Archivguts die Rechte und die schutzwürdigen Interessen sowie die bestehenden Urheber- und Persönlichkeitsrechte des Amtes Föhr-Amrum und Dritter beachtet. Verstöße gegenüber den Berechtigten muss sie/er selbst vertreten. Das Amt Föhr-Amrum ist von Ansprüchen Dritter freizustellen. Sie/Er hat sich schriftlich zur Beachtung dieser Satzung zu verpflichten.
- (3) Bei schriftlichen und fernmündlichen Anfragen kann auf den Benutzungsantrag verzichtet werden. Die/Der Antragsteller/in muss in diesem Fall, falls erforderlich, auf Ihre/seine Verpflichtung nach dieser Archivsatzung und der Gesetze (insbesondere hinsichtlich des Datenschutzes) hingewiesen werden und gegebenenfalls diese Verpflichtungen schriftlich anerkennen.

§ 4

Benutzungserlaubnis

- (1) Über die Benutzungserlaubnis, über Auflagen und Einschränkungen und über das Absehen von einer Gebührenerhebung entscheidet nach Maßgabe dieser Archivordnung und der Gesetze die/der Amtsarchivar/in.
- (2) Die Benutzungserlaubnis kann außer aus den Gründen des § 9 Abs. 2 bis 4 Landesarchiv-Gesetz auch aus anderen wichtigen Gründen versagt oder eingeschränkt werden, insbesondere wenn
 - a) das Wohl des Amtes Föhr-Amrum und/oder der angehörnden Gemeinden verletzt würde,
 - b) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,
 - c) die/der Antragsteller/in wiederholt oder schwerwiegend gegen diese Satzung oder ihre Nebenbestimmungen verstoßen hat,
 - d) der Zustand des Archivgutes seine Benutzung nicht zulässt.
- (3) 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,
 - b) nachträgliche Gründe bekannt werden, die die Ablehnung der Benutzungserlaubnis gerechtfertigt hätten,
 - c) die/der Benutzer/in gegen diese Satzung verstößt oder ihr/ihm erteilte Auflagen nicht einhält,
 - d) die/der Benutzer/in Urheber- oder Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet und/oder
 - e) die/der Benutzer/in die Entrichtung der Gebühren verweigert.

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

§ 5

Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum

- (1) Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten oder während der mit der Archivverwaltung vereinbarten Zeit eingesehen werden. Das Betreten von Magazinen oder sonstigen Aufbewahrungsräumen für Archivgut durch Benutzer/innen ist nicht zulässig.
- (2) Die Benutzer/innen haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass andere Personen weder behindert noch belästigt werden.
- (3) Zum Schutz des Archivguts ist es insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen und zu trinken. Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht in den Benutzerraum mitgenommen werden.
- (4) Das eigenmächtige Entfernen des Archivguts aus den für die Benutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Archivpersonal ist befugt, Kontrollen durchzuführen.
- (5) In begründeten Ausnahmefällen besteht die Möglichkeit, auf schriftlichen Antrag Archivalien auf Kosten des Benutzers zur Einsichtnahme an andere hauptamtlich geleitete Archive auszuliehen.

§ 6

Nutzung des Archivguts 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 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 Öffnungszeiten 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 Schreibunterlage zu benutzen.
- (3) Bemerkt die/der Benutzer/in Schäden am Archivgut oder Eingriffe in die Ordnung des Archivgutes, so hat sie/er dies unverzüglich der Archivverwaltung anzuzeigen.
- (4) Die eingesehenen Findhilfsmittel sind sofort nach Gebrauch dem Archivpersonal zurückzugeben.
- (5) Der Abschluss jeder Archivbenutzung ist der Aufsicht zu melden.
- (6) 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.
- (7) 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 Amtsarchivs 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

Haftung

- (1) Die/Der Benutzer/in haftet für die von ihr/ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn sie/er nachweist, dass sie/ihn kein Verschulden trifft.
- (2) Das Amt übernimmt keine Haftung für Schäden, die der/dem Benutzer/in 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 bei der Archivverwaltung hinterlegte Gegenstände.

§ 8

Auswertung des Archivguts, Belegexemplare

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

§ 9

Reproduktionen, Kopien und Editionen

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Amtes. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe des Archivs und der Belegstelle verwendet werden. Die/Der Benutzer/in darf sie nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Archivs vervielfältigen oder an Dritte weitergeben.
- (2) Das Amtsarchiv kann im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten und gegen Entrichtung von Gebühren und Erstattungen von Auslagen Reproduktionen von Archivgut anfertigen bzw. anfertigen lassen. Reproduktionen sind beispielsweise 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 Archivpersonal im Rahmen der bestehenden technischen und persönlichen Möglichkeiten und nur, wenn der Erhaltungszustand der Archivunterlagen dies zulässt.

§ 10

Gebühren , Urheberrechte

Die Erhebung von Gebühren und Erstattung von Auslagen richtet sich nach der Entgeltordnung für das Archiv des Amtes Föhr-Amrum

§ 11

Verarbeitung personenbezogener Daten

Zur Ermittlung der Gebührenpflichtigen und zur Feststellung der Gebühren nach dieser Satzung ist die Erhebung und Weiterverarbeitung der erforderlichen personenbezogenen Daten zulässig.

§ 12

Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.