

Satzung über die Benutzung des Gemeindearchivs in der Gemeinde Schwalbach

Aufgrund des § 12 des Kommunalselfbstverwaltungsgesetzes (KSVG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 27. Juni 1997 (Amtsbl. S. 682), zuletzt geändert durch Gesetz Nr. 1463 vom 24. Januar 2001 (Amtsbl. S. 530), des § 15 des Saarländischen Archivgesetzes (SarchG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. September 1992 (Amtsbl. S. 1094) und der §§ 1, 2, 4 und 5 des Kommunalabgabengesetzes (KAG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 29. Mai 1998 (Amtsbl. S. 691) hat der Gemeinderat der Gemeinde Schwalbach vom 28.11.2001 folgende Satzung erlassen:

§ 1 Geltungsbereich

Diese Satzung gilt für die Archivierung und Benutzung von Unterlagen der Gemeinde Schwalbach.

§ 2 Archivgut und Archivierung

1. Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Nutzung, die bei der Gemeinde und bei sonstigen öffentlichen Stellen oder bei natürlichen oder juristischen Personen des Privatrechts anfallen; hierzu zählen insbesondere Urkunden, Akten, Amtsbücher, Karten, Pläne, Plakate, Bild-, Film- und Tonmaterial, elektronische sowie sonstige Informationsträger und Dateien einschließlich der zu ihrer Auswertung notwendigen Programme oder vergleichbare Hilfsmittel. Zum Archivgut gehört auch Dokumentationsmaterial, das vom Gemeindearchiv ergänzend gesammelt wird.
2. Archivwürdig sind Unterlagen, die aufgrund ihrer politischen, wissenschaftlichen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, für Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltung sowie für die berechtigten Belange der Öffentlichkeit von bleibendem Wert sind. Als archivwürdig gelten auch solche Unterlagen, deren Archivierung durch Rechtsvorschrift angeordnet ist.
3. Archivierung umfasst die Aufgabe, das Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, auf Dauer zu verwahren und zu sichern, zu erhalten, zu erschließen, nutzbar zu machen und auszuwerten.

§ 3 Aufgaben des Gemeindearchivs

1. Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe, das Archivgut der Gemeinde und ihrer Beteiligungsgesellschaften zu archivieren. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger der Gemeinde.
2. Das Gemeindearchiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen (s. § 7 Abs. 3 SarchG) archivieren. Es gilt diese Satzung, soweit Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen.
3. Das Gemeindearchiv kann aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Für diese Archivgut gilt diese Satzung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen 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 Gemeindearchiv.

4. Das Gemeindearchiv kann nichtgemeindliche Archiveigentümer bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivgutes beraten und unterstützen, soweit daran ein gemeindliches Interesse besteht.
5. Das Gemeindearchiv fördert die Erforschung der Gemeindegeschichte.

§ 4

Auftragsarchivierung

1. Das Gemeindearchiv kann auch Unterlagen übernehmen, deren besondere Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und denen das Verfügungsrecht den abgebenden Stellen vorbehalten bleibt (Auftragsarchivierung). Für die Unterlagen gelten die bisher für sie maßgeblichen Rechtsvorschriften fort. Die Verantwortung des Gemeindearchivs beschränkt sich auf die in § 5 Abs. 1 Satz 1 bestimmten Maßnahmen.
2. Das Gemeindearchiv soll die Erforschung und Kenntnis der Gemeindegeschichte fördern.

§ 5

Verwaltung und Sicherung des Archivgutes

1. Das Gemeindearchiv hat die ordnungs- und sachgemäße dauernde Aufbewahrung und Benutzung des Archivgutes und seinen Schutz vor unbefugter Benutzung oder Vernichtung durch geeignete technische, personelle und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen. Das Gemeindearchiv hat das Verfügungsrecht über das Archivgut und ist befugt, das Archivgut nach archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten zu ordnen, durch Findmittel zu erschließen, sowie Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, zu vernichten.
2. Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das Archiv ist nur zulässig, wenn schützwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

§ 6

Benutzungsberechtigung

Das im Gemeindearchiv verwahrte Archivgut steht nach Maßgabe dieser Satzung Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen, natürlichen und juristischen Personen auf Antrag für die Benutzung zur Verfügung. Minderjährige können zur Benutzung zugelassen werden. Die Zustimmung der gesetzlichen Vertreters soll vorliegen.

§ 7

Benutzungszweck

Das im Gemeindearchiv verwahrte Archivgut kann nach Maßgabe dieser Satzung benutzt werden, soweit ein berechtigtes Interesse an der Benutzung glaubhaft gemacht wird und nicht Schutzfristen entgegenstehen. Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Benutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen,

publizistischen Zwecken oder zur Wahrnehmung von berechtigten persönlichen Belangen erfolgt.

§ 8 Benutzungsantrag

1. Die Benutzung ist beim Gemeindearchiv schriftlich zu beantragen. Der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.
2. Im Benutzungsantrag ist der Name, der Vorname und die Anschrift des Benutzers, sowie das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben (Anlage 1). Ist der Benutzer minderjährig, so hat er dies anzuzeigen. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.
3. Der Antragsteller muss vor der Einsichtnahme in Archivgut eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass er bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Gemeinde, die bestehenden Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter beachtet und deren schutzwürdigen Interessen wahr. Verstöße gegen den Berechtigten muss er selbst vertreten. Die Gemeinde ist von Ansprüchen Dritter freizustellen.
4. Der Benutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten.
5. Bei schriftlichen und mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

§ 9 Schutzfristen

1. Soweit durch Rechtsvorschriften oder nach Maßgabe des Absatzes 2 nichts anderes bestimmt ist, bleibt Archivgut, mit Ausnahme bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmter Unterlagen, für die Dauer von 30 Jahren seit seiner Entstehung von der Benutzung ausgeschlossen. Archivgut, das sich auf natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf erst 10 Jahre nach dem Tod des Betroffenen benutzt werden. Ist der Todestag nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 90 Jahre nach der Geburt des Betroffenen. Archivgut, das besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt, darf frühestens 60 Jahre nach seiner Entstehung benutzt werden. Für Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung im Sinne der §§ 8, 10 und 11 des Bundesarchivgesetzes unterliegen, gelten die Schutzfristen des § 5 des Bundesarchivgesetzes. Die Schutzvorschriften gelten nicht für Maßnahmen nach § 5 Abs. 1 Satz 2.
2. Mit Zustimmung des Bürgermeisters können Schutzvorschriften vom Gemeindearchiv im einzelnen Benutzungsfall oder für bestimmte Archivgutgruppen verkürzt werden, wenn durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist und kein Grund zu der Ausnahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen. Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn der Betroffene eingewilligt hat oder wenn die Benutzung zur Erreichung des beabsichtigten wissenschaftlichen Zwecks, zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen im überwiegenden Interesse der abgebenden Stelle oder eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange des

Betroffenen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden. Die Schutzfristen können vom Gemeindearchiv mit Zustimmung des Bürgermeisters um höchstens 20 Jahre verlängert werden, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt.

3. Die Benutzung von Archivgut durch Stellen, bei denen es erwachsen ist oder die es abgegeben haben, ist auch innerhalb der Schutzfristen der Absätze 1 und 2 zulässig. Die Schutzfristen gelten jedoch, wenn das Archivgut hätte gesperrt werden müssen.
4. Der Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen ist vom Benutzer schriftlich bei der Archivverwaltung zu stellen. Bei personenbezogenem Archivgut nach Abs. 2 Satz 2 hat der Benutzer die Einwilligung des Betroffenen einzuholen oder nachzuweisen, dass die Benutzung zur Erreichung des beabsichtigten wissenschaftlichen Zwecks, zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen im überwiegenden Interesse der abgebenden Stelle oder eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist.

§10

Benutzungsgenehmigung und ihre Einschränkungen

1. Die Benutzungsgenehmigung erteilt die Archivverwaltung für das im Benutzungsantrag angegebene Benutzungsvorhaben und für den angegebenen Benutzungszweck. Sie kann mit Nebenbestimmungen versehen werden.
2. Die Benutzungsgenehmigung des Archivs ist einzuschränken oder zu versagen, soweit
 - a) Grund zu der Annahme besteht, dass Interessen der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,
 - b) Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen,
 - c) Gründe des Geheimnisschutzes es erfordern,
 - d) der Erhaltungszustand des Archivs gefährdet würde,
 - e) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder
 - f) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.
3. Die Benutzungsgenehmigung des Archivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
 - a) Interessen der Gemeinde verletzt werden könnten,
 - b) der Antragsteller schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstoßen oder ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
 - c) der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt,
 - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist oder
 - e) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.
4. Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn
 - a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 - b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
 - c) der Benutzer gegen die Archivsatzung verstößt oder ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
 - d) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

5. Die Benutzung kann auch auf Teile von Archivgut, auf anonymisierte Reproduktionen, auf die Erteilung von Auskünften oder auf besondere Zwecke, die quantifizierende medizinische Forschung oder statistische Auswertung, beschränkt werden. Als Auflagen kommen insbesondere die Verpflichtung zur Anonymisierung von Namen bei der Veröffentlichung und zur Beachtung

schutzwürdiger Belange Betroffener oder Dritter sowie das Verbot der Weitergabe von Abschriften an Dritte in Betracht.

6. Im Fall einer Entscheidung aufgrund Absatz 2 Buchstaben a und c sowie Abs. 3 Buchstabe a holt das Gemeindearchiv vorher die Zustimmung des Bürgermeisters ein.

§ 11

Benutzung im Gemeindearchiv

1. Die Benutzung erfolgt durch die Einsichtnahme in Findmittel, Archivgut und Reproduktionen in den dafür vorgesehenen Räumen der Gemeindeverwaltung. Die Archivverwaltung kann die Benutzung auch durch Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen, durch Abgabe von Reproduktionen oder durch Verwendung von Archivgut ermöglichen.
2. Mündliche oder schriftliche Auskünfte können sich auf Hinweise auf einschlägiges Archivgut beschränken.
3. Das Archivgut, die Reproduktionen, die Findmittel und die sonstigen Hilfsmittel sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Eine Änderung des Ordnungszustandes, die Entfernung von Bestandteilen und die Anbringung oder Tilgung von Vermerken sind unzulässig.
4. Das eigenmächtige Entfernen von Archivgut aus den für die Benutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Die Archivverwaltung ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen.
5. Die Verwendung von technischen Geräten bei der Benutzung, wie Kamera, Schreibmaschine, Diktiergerät, Computer oder beleuchtete Leselupe, bedarf besonderer Genehmigung. Diese kann nur erteilt werden, wenn durch die Verwendung der Geräte weder Archivgut gefährdet noch der geordnete Ablauf der Benutzung gestört wird. Zum Schutz des Archivgutes ist es untersagt, zu rauchen, zu essen und zu trinken. Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in die Benutzerräume nicht mitgenommen werden.

§ 12

Reproduktionen

1. Die Anfertigung von Reproduktionen kann nur nach Maßgabe der §§ 6 bis 10 erfolgen. Reproduktionen werden durch die Archivverwaltung oder eine von ihr beauftragte Stelle hergestellt.
2. Eine Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Zustimmung der Archivverwaltung zulässig.
3. Bei der Veröffentlichung von Reproduktionen ist als Quelle das Gemeindearchiv anzugeben.

§ 13

Haftung

Die Gemeinde haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und der Herstellung von Reproduktionen zurückzuführen sind.

§ 14 Versendung von Archivgut

1. Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb der Räume der Archivverwaltung besteht kein Anspruch. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, insbesondere wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.
2. Archivgut kann zu nichtamtlichen Zwecken nur an hauptamtlich verwaltete Archive versandt werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in den Benutzerräumen unter Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzusenden.
3. Eine Versendung von Archivgut für Ausstellungen ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann.

§ 15 Belegexemplar

1. Von jeder Veröffentlichung, die zu einem erheblichen Teil unter Verwendung von Archivgut der Gemeinde Schwalbach angefertigt worden ist, ist dieser ein Exemplar kostenlos und unaufgefordert zu überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte und die Veröffentlichung von Reproduktionen. Auf die Abgabe kann in Ausnahmefällen verzichtet werden.
2. Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Gemeindearchivs, so hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 16 Gebühren

Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der Verwaltungsgebührenordnung der Gemeinde Schwalbach.

§ 17 In Kraft treten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Der Bürgermeister

Blaß

Anlage 1 zu § 8 der Satzung

Benutzungsantrag

Name, Vorname: _____

Straße, Hausnummer: _____

PLZ, Wohnort _____

Telefon: _____

Beruf: _____

Zweck der Benutzung: _____

Thema und Art der beabsichtigten Arbeit: _____

Ich bitte um Vorlage folgenden Archivgutes:

1. _____
2. _____
3. _____

Ich bitte um Hilfe bei der Suche nach Archivgut zum Thema: _____

Ich gebe folgende Erklärung und Verpflichtung ab:

1. Von der Archivsatzung der Gemeinde Schwalbach habe ich Kenntnis genommen.
2. Ich werde bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Gemeinde, die bestehenden Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter beachten und deren schutzwürdige Interessen wahren.
3. Ich werde bei der Auswertung des Archivgutes Belegstellen angeben.
4. Bei einer wesentlichen Verwendung von Archivgut werde ich dem Gemeindearchiv kostenlos ein Belegexemplar übersenden (§ 15 Abs. 1 der Archivsatzung) Bei nur teilweiser Verwendung von Archivgut werde ich dem Gemeindearchiv kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung stellen (§ 15 Abs. 2 der Archivsatzung).

Ich bin mit der statistischen Verwertung und der Speicherung auf Datenträger einverstanden.

Ja Nein

_____ Datum

_____ Unterschrift

=====

Benutzungsgenehmigung versagt: _____

Grund:

Benutzungsgenehmigung erteilt: _____

Nebenbestimmungen hinsichtlich der Benutzung: _____