

SATZUNG

über die Benutzung des Gemeindearchivs (Archivordnung) in der Gemeinde Ensdorf

Auf Grund des § 12 des Kommunal selbstverwaltungsgesetzes - 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 20. November 1992 (Amtsbl. S. 1094) und der §§ 1, 2, 4 und 5 des Kommunalabgabengesetzes - KAG - in der Fassung der Bekanntmachung 29. Mai 1998 (Amtsbl. S. 691) wird gemäß Beschluss des Gemeinderates vom 07. Juni 2001 folgende Benutzungsordnung für das Gemeindearchiv der Gemeinde Ensdorf als Satzung beschlossen:

§ 1

Aufgaben und Stellung des Gemeindearchivs

- 1) Die Gemeinde Ensdorf unterhält ein Gemeindearchiv
- 2) Das Gemeindearchiv sammelt die in § 2 des SarchG aufgeführten Unterlagen, insbesondere die für die Geschichte und Gegenwart der Gemeinde Ensdorf bedeutsamen Dokumentationsunterlagen.
- 3) Es kann fremdes Archivgut aufnehmen. Hierzu gehört die Übernahme von Schriftgut von Personen, Firmen, Verbänden, Vereinen, Organisationen und politischen Parteien oder Gruppierungen. Das Gemeindearchiv soll die Erforschung und Darstellung der Gemeindegeschichte fördern. Die Förderung kann insbesondere in der Herausgabe von Publikationen und der Gestaltung von Ausstellungen im Rahmen der kommunalen Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit liegen.

§ 2

Benutzung des Gemeindearchivs

- 1) Das im Gemeindearchiv der Gemeinde Ensdorf verwahrte Archivgut kann nach Maßgabe dieser Archivordnung von jedermann benutzt werden, der ein berechtigtes Interesse darlegt, soweit sich nicht aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern etwas anderes ergibt. Das berechtigte Interesse wird insbesondere aus dem Zweck der Nutzung und dem Nutzungsgegenstand abgeleitet. Personen unter 18 Jahren können mit Zustimmung der gesetzlichen Vertreter zum Gemeindearchiv zugelassen werden.
- 2) Als Benutzung des Gemeindearchivs gelten:
 - a) schriftliche und mündliche Auskünfte und Beratung durch die Archivverwaltung,
 - b) die Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel,
 - c) die Einsichtnahme in Archivgut (soweit dessen Zustand dies zulässt) in den von der Archivverwaltung zugewiesenen Räumen,

- d) die Bereitstellung von Kopien wie auch die Übertragung auf Filmmaterial. Kopien können jedoch nur hergestellt werden, soweit der Zustand des Archivgutes dies zulässt.
- 3) Es besteht kein Anspruch auf ausführliche fachliche Beratung und weitergehende Hilfen wie z.B. beim Lesen älterer Texte.
- 4) Das Archivgut kann im wesentlichen zu folgenden Zwecken genutzt werden:
 - a) für dienstliche Zwecke von Behörden und Gerichten
 - b) für wissenschaftliche Forschungen
 - c) zur Vorbereitung von Veröffentlichungen z.B. durch Presse, Hörfunk, Film und Fernsehen
 - d) zur Wahrung berechtigter persönlicher Belange und aus persönlichem Interesse (z.B. Familienforschung, Einsichts- u. Auskunftsrechte des durch das Archivgut Betroffenen).

§ 3 Benutzungsantrag

- 1) Die Benutzung des Gemeindearchivs wird auf den schriftlichen Antrag des Benutzers hin zugelassen (Anlage 1), soweit Sperrfristen nicht entgegenstehen. Im Antrag sind der Zweck und der Gegenstand der Benutzung anzugeben. Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen.
- 2) Bei schriftlichen und mündlichen Anfragen kann der Benutzer sein berechtigtes Interesse auch ohne den Benutzungsantrag darlegen. Er muss dann - falls erforderlich - von der Archivverwaltung auf seine Verpflichtungen nach dieser Archivordnung und der Gesetze (insbesondere hinsichtlich des Datenschutzes) hingewiesen werden und gegebenenfalls diese Verpflichtung anerkennen.
- 3) Der Antragsteller muss vor der Einsichtnahme in Archivgut eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass er bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und die schutzwürdigen Interessen der Gemeinde, die bestehenden Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter beachtet und deren schutzwürdige Interessen wahrt. Verstöße gegenüber den Berechtigten muss er selbst vertreten. Die Gemeinde ist von Ansprüchen Dritter freizustellen.
- 4) Im Benutzungsantrag verpflichtet sich der Benutzer bei der Auswertung des Archivgutes Belegstellen anzugeben und bei einer wesentlichen Verwendung von Archivgut von jedem Druckwerk (auch Manuskripte und unveröffentlichte Abhandlungen) dem Gemeindearchiv ein Belegstück kostenlos abzuliefern (Belegexemplar). Er kann bei der Ablieferung eine Entschädigung in Höhe seiner Selbstkosten verlangen, wenn es sich um ein mit großem Aufwand und in kleiner Auflage hergestelltes Werk handelt.
- 5) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Archivgut des Gemeindearchivs, so hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten dem Gemeindearchiv zur Verfügung zu stellen.

§ 4

Benutzungserlaubnis und ihre Einschränkungen

- 1) Über die Benutzungserlaubnis, über Auflagen und Einschränkungen und über das Absehen von Gebühren entscheidet nach Maßgabe dieser Archivordnung und der Gesetze die Archivverwaltung.
- 2) Die Benutzung des Gemeindearchivs kann über § 11 Abs. 7 SArchG hinaus auch aus Gründen der Sicherung, Erhaltung und Nutzung des Archivgutes eingeschränkt oder versagt werden, wenn zum Beispiel a) der Antragsteller wiederholt und schwerwiegend gegen die Archivordnung verstoßen hat, b) das Archivgut von der Gemeinde Ens Dorf benötigt wird, c) die Kapazität des Gemeindearchivs eine Begrenzung des Benutzungsanspruchs erforderlich macht.
- 3) Die Benutzungserlaubnis kann mit Auflagen, Bedingungen und Befristungen versehen werden, wenn dies zur Erhaltung und Sicherung des Archivgutes oder zum Schutze der Rechte Dritter erforderlich ist.
- 4) Die Benutzungserlaubnis kann zurückgenommen oder widerrufen werden, wenn
 - a) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
 - b) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 - c) mündlich abgegebene Verpflichtungen nach der Archivordnung nicht eingehalten werden,
 - d) der Benutzer gegen die Archivordnung verstößt oder ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält,
 - e) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsrechte oder schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
 - f) der Benutzer Archivgut entwendet, unsachgemäß behandelt, beschädigt, verändert oder dessen innere Ordnung stört, g) der Benutzer die Entrichtung der Gebühren verweigert.

§ 5

Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum

- 1) Das Archivgut kann während bestimmter Öffnungszeiten, die öffentlich bekannt gemacht werden, in den zugewiesenen Räumen benutzt werden. Wünsche der Benutzer sind nach Möglichkeit zu berücksichtigen.
- 2) Beim Umgang mit dem Archivgut ist es untersagt, zu essen, trinken oder zu rauchen. Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht in den Raum der Benutzung des Archivgutes mitgenommen werden.

Die Haftung der Gemeinde wird für diese hinterlegten Sachen auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Bei der Anwesenheit mehrerer Benutzer sind Störungen jeglicher Art zu unterlassen. Der Benutzer darf ohne Zustimmung durch die Archivverwaltung keine Kameras oder andere Hilfsmittel zur selbständigen Ablichtung von Archivgut benutzen.

Kapitel: Gemeinderat und Verwaltung
Dokument: Archiv

§ 6

Vorlage von Archivgut

- 1) Die Archivverwaltung kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken und kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.
- 2) Die zur Benutzung vorgelegten Archivstücke, Findmittel und Bücher sind pfleglich zu behandeln. Es ist nicht erlaubt, Striche und Bemerkungen anzubringen, verblasste Stellen nachzuziehen oder mit Reagenzien zu bearbeiten, zu radieren, Blätter herauszunehmen oder Archivgut als Schreibunterlage zu benutzen. Das Archivgut muss in dem vorgelegten Ordnungszustand belassen werden. Vom Benutzer festgestellte Schäden und Eingriffe in die Ordnung des Archivgutes sind der Archivverwaltung unverzüglich anzuzeigen.

§ 7

Schriftliche und mündliche Auskünfte

- 1) Auskünfte beschränken sich in der Regel auf Mitteilungen über das Vorhandensein, Art, Umfang und Zustand des Archivgutes.
- 2) Ausführlichere schriftliche und mündliche Auskünfte können erteilt werden, wenn dies den Arbeitsablauf im Gemeindearchiv erheblich beeinträchtigt und es sich um wissenschaftliche oder allgemeine öffentliche Anliegen handelt. Der Benutzer muss bereit sein, die anfallenden Gebühren und Auslagen zu erstatten.

§ 8

Ausleihe

- 1) In Ausnahmefällen kann das Archivgut an andere Archive und zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden. Vor der Ausleihe ist zu prüfen, ob der beabsichtigte Zweck nicht durch eine fotografische Vervielfältigung oder in sonstiger Weise erreicht werden kann. Bei einer Ausleihe hat die anfordernde Stelle sicherzustellen, dass das Archivgut nicht beschädigt wird oder verloren gehen kann.

Das Archivgut ist bei Versand gegen Beschädigung und Verlust angemessen zu versichern. Die Versendung kann mit weiteren Auflagen verbunden werden.

- 2) Der Benutzer trägt die Kosten für die Versicherung und die Verpackung des Archivgutes.

§ 9

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.

Kapitel: Gemeinderat und Verwaltung
Dokument: Archiv

§ 10 Reproduktionen und Ablichtungen

- 1) Die Herstellung von Reproduktionen und Ablichtungen erfolgt grundsätzlich durch die Archivverwaltung und nur im Rahmen der bestehenden technischen und personellen Möglichkeiten. Der Benutzer hat hierfür die Auslagen zu erstatten. Die Archivverwaltung kann für den Benutzer in besonderen Fällen Reproduktionen außerhalb des Gemeindearchivs herstellen lassen, wenn sich der Benutzer vor Erteilung des Auftrags bereit erklärt, die Kosten hierfür zu übernehmen. Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Die Selbstanfertigung von Reproduktionen ist ohne Zustimmung durch die Archivverwaltung nicht gestattet.
- 2) Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden. Der Benutzer darf sie nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Gemeindearchivs vervielfältigen oder an Dritte weitergeben.

§ 11 Gebühren

- 1) Für die Benutzung des Gemeindearchivs werden Gebühren nach der Satzung über die Erhebung von Verwaltungsgebühren in der Gemeinde Ensdorf in der jeweils gültigen Fassung erhoben.
- 2) Für mündliche Auskünfte werden grundsätzlich keine Gebühren erhoben.
- 3) In besonderen Fällen kann von der Erhebung der Gebühren abgesehen werden, insbesondere wenn die Benutzung des Gemeindearchivs für nachweisbare wissenschaftliche und heimatkundliche Forschungen oder zur Informationsvermittlung für nicht kommerzielle Zwecke erfolgt.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Ensdorf, den 08. Juni 2001

Thomas Hartz
Bürgermeister

Anlage 1 zu § 3 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 Erklärungen und Verpflichtungen ab:

- 1) Von der Archivordnung der Gemeinde Ensdorf habe ich Kenntnis genommen.
- 2) Ich werde bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und die schutzwürdigen Interessen der Gemeinde, die bestehenden Urheber- u. Persönlichkeitsrechte Dritter beachten und deren schutzwürdige Interessen wahren.

Die Gemeinde wird in dieser Hinsicht von jeglicher Haftung freigestellt.

- 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 (3 Abs. 3 der Archivordnung)
Bei nur teilweiser Verwendung von Archivgut werde ich dem Gemeindearchiv kostenlos die Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung stellen. (§ 3 Abs. 4 der Archivordnung).

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

ja nein

Datum: Unterschrift:

Benutzungserlaubnis versagt:

Grund:

Benutzungserlaubnis erteilt:

Nebenbestimmungen hinsichtlich der Benutzung: