

S A T Z U N G

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

Präambel

Aufgrund des § 12 des Kommunalselbstverwaltungsgesetzes (KSVG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 27. Juni 1997 (Amtsbl. S. 682), zuletzt geändert durch Gesetz vom 12. November 2025 (Amtsbl. I S. 1086), des § 15 des Saarländischen Archivgesetzes (SArchG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 20. November 1992 (Amtsbl. S. 1094), zuletzt geändert durch Gesetz vom 22. August 2018 (Amtsbl. I S. 674), sowie der §§ 1, 2, 4 und 5 des Kommunalabgabengesetzes (KAG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 29. Mai 1998 (Amtsbl. S. 691), zuletzt geändert durch Gesetz vom 12. Dezember 2023 (Amtsbl. I S. 1119), wird gemäß Beschluss des Gemeinderates vom 27. August 2026 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 übernimmt, verwahrt, erschließt, erhält und macht die nach den Bestimmungen des Saarländischen Archivgesetzes (SArchG) archivwürdigen Unterlagen der Gemeinde Ensdorf dauerhaft nutzbar. Es sammelt darüber hinaus Dokumentationsunterlagen, die für die Geschichte und Gegenwart der Gemeinde Ensdorf von Bedeutung sind.
- (3) Das Gemeindearchiv kann Archivgut von natürlichen und juristischen Personen des privaten Rechts, insbesondere von Vereinen, Verbänden, Unternehmen, Organisationen, politischen Parteien sowie Privatpersonen, übernehmen, soweit dieses für die Geschichte der Gemeinde Ensdorf von archivischem Interesse ist.
- (4) Das Gemeindearchiv fördert die Erforschung und Darstellung der Geschichte der Gemeinde Ensdorf. Dies kann insbesondere durch Veröffentlichungen, Ausstellungen, Vorträge sowie sonstige Maßnahmen der historischen Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit erfolgen.

§ 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 insbesondere:
 - a) schriftliche und mündliche Auskünfte und Beratung durch die Archivverwaltung,

- b) die Einsichtnahme in die vorhandenen oder künftig eingerichteten Findbücher und sonstigen Hilfsmittel zur Erschließung des Archivguts,
 - c) die Einsichtnahme in Archivgut, soweit dessen Zustand dies zulässt, in den von der Archivverwaltung zugewiesenen Räumen,
 - d) die Anfertigung und Bereitstellung von Kopien sowie die Herstellung von Digitalisaten. Kopien und Digitalisate dürfen nur angefertigt werden, soweit der Erhaltungszustand des Archivguts dies zulässt.
- (3) Es besteht kein Anspruch auf ausführliche fachliche Beratung und weitergehende Hilfen, beispielsweise beim Lesen älterer Texte.
- (4) Das Archivgut kann insbesondere zu folgenden Zwecken genutzt werden:
- a) für dienstliche Zwecke von Behörden und Gerichten,
 - b) für wissenschaftliche, heimatkundliche und historische Forschungen,
 - c) zur Vorbereitung von Veröffentlichungen, Ausstellungen sowie sonstigen Publikationen und Medienbeiträgen,
 - d) zur Wahrung berechtigter persönlicher Belange, insbesondere zur Familien- und Ahnenforschung sowie zur Geltendmachung von Auskunfts- und Einsichtsrechten.
- (5) Die Benutzung von Archivgut, das Schutzfristen oder sonstigen gesetzlichen Nutzungseinschränkungen unterliegt, richtet sich nach den Bestimmungen des Saarländischen Archivgesetzes (SArchG) in der jeweils geltenden Fassung, insbesondere nach § 11 SArchG in Verbindung mit § 15 Abs. 2 SArchG.

§ 3 Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung des Gemeindearchivs erfolgt auf schriftlichen Antrag (Anlage 1), soweit gesetzliche Bestimmungen, insbesondere Schutz- und Sperrfristen, nicht entgegenstehen. Im Antrag sind Zweck und Gegenstand der Benutzung anzugeben. Auf Verlangen hat sich die antragstellende Person auszuweisen.
- (2) Bei schriftlichen und mündlichen Anfragen kann der Benutzer sein berechtigtes Interesse auch ohne Benutzungsantrag darlegen. Dies gilt insbesondere für einfache Auskünfte. 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) Vor der Einsichtnahme in Archivgut hat der Antragsteller schriftlich zu erklären, dass er bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Gemeinde Ens Dorf sowie die bestehenden Urheber-, Persönlichkeits- und sonstigen Schutzrechte Dritter beachtet. Verstöße gegenüber den Berechtigten muss er selbst vertreten. Die Gemeinde ist von Ansprüchen Dritter freizustellen.
- (4) Der Benutzer verpflichtet sich im Benutzungsantrag, bei der Auswertung des Archivgutes die verwendeten Archivalien als Quellen anzugeben. Bei wesentlicher Verwendung von Archivgut ist dem Gemeindearchiv von jedem Druckwerk, einschließlich Manuskripten und unveröffentlichten Abhandlungen, unentgeltlich ein Belegexemplar zu überlassen.

(5) Beruht eine Veröffentlichung nur teilweise auf Archivgut des Gemeindearchivs, hat der Benutzer die Veröffentlichung mit den vollständigen bibliografischen Angaben anzuzeigen und dem Gemeindearchiv kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 4 Benutzungserlaubnis und ihre Einschränkungen

(1) Über die Benutzungserlaubnis, Auflagen und Einschränkungen sowie über das Absehen von Gebühren entscheidet nach Maßgabe dieser Archivsatzung und der gesetzlichen Bestimmungen die Archivverwaltung.

(2) Die Benutzung des Gemeindearchivs kann über die in § 11 Abs. 8 SArchG genannten Einschränkungs- und Versagungsgründe hinaus eingeschränkt oder versagt werden, wenn

a) der Antragsteller wiederholt oder schwerwiegend gegen die Bestimmungen dieser Archivordnung verstoßen hat,

b) das Archivgut von der Gemeinde Ens Dorf für eigene Zwecke benötigt wird,

c) die räumlichen, personellen oder organisatorischen Möglichkeiten des Gemeindearchivs eine Begrenzung der Benutzung erforderlich machen.

(3) Die Benutzungserlaubnis kann mit Auflagen, Bedingungen oder 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) Die Benutzung des Archivgutes erfolgt nach vorheriger Terminvereinbarung mit der Archivverwaltung. Bei der Durchführung der Benutzung werden die berechtigten Interessen der Benutzer nach Möglichkeit berücksichtigt.

(2) Beim Umgang mit dem Archivgut ist besondere Sorgfalt anzuwenden. Essen, Trinken und Rauchen sind in den Benutzungsräumen nicht gestattet. Den Anweisungen der Archivverwaltung zur Sicherung und Erhaltung des Archivgutes ist Folge zu leisten.

(3) Die Haftung der Gemeinde Ens Dorf für mitgebrachte persönliche Gegenstände wird auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Bei gleichzeitiger Anwesenheit mehrerer Benutzer ist gegenseitige Rücksichtnahme erforderlich; Störungen jeglicher Art sind zu vermeiden.

(4) Die Anfertigung von Fotografien, Ablichtungen, Scans oder sonstigen Reproduktionen von Archivgut bedarf der Zustimmung der Archivverwaltung.

§ 6 Vorlage von Archivgut

(1) Die Archivverwaltung kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken und die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.

(2) Die zur Benutzung vorgelegten Archivalien, Findmittel und Bücher sind sorgfältig und pfleglich zu behandeln. Es ist insbesondere untersagt, Eintragungen, Markierungen oder sonstige Veränderungen am Archivgut vorzunehmen, verblasste Stellen nachzuziehen, Archivgut mit Reagenzien zu behandeln, Blätter zu entfernen oder Archivgut als Schreibunterlage zu verwenden. 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 Angaben über das Vorhandensein, die Art, den Umfang und den Zustand des Archivgutes.

(2) Umfangreichere schriftliche oder mündliche Auskünfte können erteilt werden, wenn dadurch der Arbeitsablauf des Gemeindearchivs nicht wesentlich beeinträchtigt wird und ein wissenschaftliches, heimatkundliches oder sonstiges öffentliches Interesse besteht. Für diese Leistungen können Gebühren und Auslagen nach Maßgabe des Gebührenverzeichnisses erhoben werden (Anlage 2).

§ 8 Ausleihe

(1) Archivgut kann in Ausnahmefällen an andere Archive oder zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden. Vor der Ausleihe ist zu prüfen, ob der beabsichtigte Zweck nicht durch eine fotografische Reproduktion oder in sonstiger geeigneter Weise erreicht werden kann. Die entleihende Stelle hat sicherzustellen, dass das Archivgut während der Ausleihe vor Beschädigung und Verlust geschützt ist.

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

(3) Die Kosten für Versicherung, Verpackung und Versand trägt grundsätzlich die entleihende Stelle, soweit nichts anderes vereinbart wird.

§ 9 Haftung

Die Gemeinde haftet für Schäden, die im Zusammenhang mit der Vorlage, Übertragung oder Reproduktion von Archivgut durch Bedienstete der Gemeinde oder von der Gemeinde beauftragte Dritte entstehen, nur, soweit diese auf vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Verhalten beruhen.

§ 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 der 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 Maßgabe dieser Satzung erhoben. Die Höhe der Gebühren richtet sich nach dem dieser Satzung als Anlage 2 beigefügten Gebührenverzeichnis.

(2) Für mündliche Auskünfte werden grundsätzlich keine Gebühren erhoben.

(3) In besonderen Fällen kann von der Erhebung von Gebühren abgesehen werden, insbesondere wenn die Benutzung des Gemeindearchivs für nachweisbare wissenschaftliche und heimatkundliche Forschungen oder zur Informationsvermittlung für nicht kommerzielle Zwecke erfolgt.

§ 12 Übertragung der Verwaltung des Gemeindearchivs

(1) Die Gemeinde Ens Dorf kann die praktische Durchführung einzelner oder mehrerer Aufgaben der Archivverwaltung ganz oder teilweise auf einen historischen Fachverein oder sachkundige Dritte übertragen.

(2) Die Gemeinde Ens Dorf bleibt Trägerin des Gemeindearchivs und trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Erfüllung der archivrechtlichen Aufgaben. Die Übertragung nach Absatz 1 lässt die gesetzlichen Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten der Gemeinde unberührt.

(2) Die Übertragung erfolgt durch öffentlich-rechtliche Vereinbarung oder durch Vertrag. Die beauftragte Stelle nimmt die ihr übertragenen Aufgaben nach Maßgabe dieser Satzung sowie der gesetzlichen Bestimmungen wahr.

§ 13 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.
Gleichzeitig tritt die Archivsatzung vom 07.06.2001 außer Kraft.

Ensdorf, den 02. September 2026 -Siegel-

gez. Jörg Wilhelmy
Bürgermeister

**Anlage 1 zu § 3 der Satzung über die Benutzung des Gemeindearchivs
(Archivordnung) in der Gemeinde Ensdorf**

Benutzungsantrag

Name:

Vorname:

Straße, Hausnummer:

PLZ, Wohnort

Telefon:

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 hinsichtlich etwaiger Verstöße gegen diese Rechte von jeglichen

Haftungen Dritter freigestellt.

- 3) Ich werde bei der Auswertung des Archivgutes die verwendeten Archivalien als Quellen und Belegstellen angeben.
- 4) Bei einer wesentlichen Verwendung von Archivgut werde ich dem Gemein dearchiv der Gemeinde Ens Dorf kostenlos ein Belegexemplar übersenden (§ 3 Abs. 4 der Archivsatzung).

Bei einer nur teilweisen Verwendung von Archivgut werde ich dem Gemein dearchiv kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten der Veröffentlichung zur Verfügung stellen (§ 3 Abs. 5 der Archivordnung).

Ich bin mit der statistischen Auswertung der Benutzungsdaten sowie der Speicherung der hierfür erforderlichen Daten einverstanden.

☐ Ja ☐ Nein

Datum: Unterschrift:

Benutzungserlaubnis versagt:
Grund:

Benutzungserlaubnis erteilt:
Nebenbestimmungen hinsichtlich der Benutzung:

Anlage 2 zu § 11 der Satzung über die Benutzung des Gemeindearchivs (Archivordnung) in der Gemeinde Ens Dorf

Gebührenverzeichnis für Leistungen des Gemeindearchivs

1. Benutzung von Findmitteln und Archivalien der Gemeinde Ens Dorf

1.1 Benutzung in den Räumen der Gemeinde Ens Dorf

Gebührenfrei.

1.2 Benutzung in den Räumen für kommerzielle Zwecke

10,00 € je Tag

100,00 € je Jahr

2. Auskünfte und Rechercheleistungen

2.1 Einfache mündliche und schriftliche Auskünfte

Gebührenfrei

2.2 Umfangreichere schriftliche oder mündliche Auskünfte sowie besondere Rechercheleistungen, die über eine einfache Auskunft hinausgehen

10,00 € je angefangene 30 Minuten Arbeitsaufwand

3. Reproduktionen und Ablichtungen

3.1 Papierkopien

- DIN A4: 0,30 € je Seite
- DIN A3: 0,50 € je Seite
- Farbkopie DIN A4: 0,80 je Seite
- Farbkopie DIN A3: 1,50 je Seite

3.2 Digitale Reproduktionen (z. B. Scans oder digitale Ablichtungen)

5,00 € je Auftrag zuzüglich eventuell entstehender Auslagen

4. Besondere Leistungen

Für Leistungen, die einen besonderen Arbeitsaufwand erfordern, insbesondere:

- umfangreiche Zusammenstellungen von Unterlagen,
- besondere Recherchen,
- Vorbereitung von Veröffentlichungen,
- sonstige Leistungen, die über die übliche Benutzung hinausgehen,

10,00 € je angefangene 30 Minuten Arbeitsaufwand.

5. Ausleihe von Archivgut

Ausleihe von Archivalien zur auswärtigen Benutzung, pro Sendung zuzüglich
Versandauslagen 10,00 €

6. Auslagen

Zusätzlich können die tatsächlich entstandenen Auslagen erhoben werden, insbesondere für:

- Materialkosten,
- Versandkosten,
- externe Reproduktionen,
- besondere technische Leistungen.

7. Gebührenbefreiung und Ermäßigung

Eine Gebührenbefreiung oder Gebührenermäßigung kann nach Maßgabe des § 11 Abs. 3 der Satzung über die Benutzung des Gemeindearchivs (Archivordnung) der Gemeinde Ensdorf gewährt werden.

Ich weise darauf hin, dass nach § 12 Abs. 6 Satz 1 KSVG, Satzungen, die unter Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften des Kommunalselbstverwaltungsgesetzes (KSVG) in der jeweilig gültigen Fassung oder aufgrund des KSVG zustande gekommen sind, ein Jahr nach der öffentlichen Bekanntmachung als von Anfang an gültig zustande gekommen gelten.

Ensdorf, den 02. September 2026 →→→ -Siegel-

gez. Jörg Wilhelmy

Bürgermeister