

Benutzungsordnung für das Archiv der Stadt Fröndenberg

Aufgrund der §§ 4, 28 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 13. August 1984 (GV.NW S. 475/SGV NW 2023) zuletzt geändert durch Gesetz vom 30.04.1991 (GV NW S. 214) und des § 10 Abs. 4 Satz 2 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivgutes im Land Nordrhein-Westfalen (ArchivG NW) vom 16. Mai 1989 (GV. NW S. 302) hat der Rat der Stadt Fröndenberg folgende Satzung (Benutzungsordnung) beschlossen:

§ 1 Allgemeines

Das Archiv verwahrt die Archivalien sämtlicher Dienststellen der Stadtverwaltung Fröndenberg sowie privates Archivgut, das dem Stadtarchiv zum Verbleib überlassen wurde. Darüber hinaus steht ein umfangreiches Zeitungs- und Fotoarchiv zur Verfügung.

§ 2 Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung gilt ausschließlich für das Archiv der Stadt Fröndenberg.

§ 3 Benutzungsrecht

Das im Archiv der Stadt Fröndenberg verwahrte Archivgut steht nach Maßgabe des Archivgesetzes Nordrhein Westfalen und dieser Benutzungsordnung auf Antrag Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Institutionen einschließlich der Dienststellen der Stadt Fröndenberg, sowie juristischen und natürlichen Personen für die Benutzung zur Verfügung.

§ 4 Benutzungszweck

Soweit ein berechtigtes Interesse an der Benutzung des Archivgutes glaubhaft gemacht wird, kann es benutzt werden für

- a) dienstliche Zwecke der Parlamente, Behörden und sonstigen Stellen des Bundes, der Länder, Gemeinden und Gemeindeverbände, einschließlich der Dienststellen der Stadt Fröndenberg sowie der Gerichte (amtliche Benutzung),
- b) Zwecke der Wissenschaft und Forschung (wissenschaftliche, heimat- und familienkundliche Benutzung),
- c) Zwecke von Bildung und Unterricht (pädagogische Benutzung),
- d) Vorbereitung von Veröffentlichungen z. B. durch Presse, Hörfunk, Film und Fernsehen (publizistische Benutzung),
- e) Wahrnehmung persönlicher Belange und aus privatem Interesse (private Benutzung).

§ 5 Benutzungsarten

1. Die Benutzung kann erfolgen durch

- a) persönliche Einsichtnahme in den Räumen des Stadtarchivs,
- b) schriftliche Anfragen,
- c) Anforderung von Reproduktionen von Archivgut,
- d) Versendung von Archivgut zur Einsichtnahme an einem anderen Ort,
- e) Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken.

2. Die übliche Benutzungsart ist die persönliche Einsichtnahme in den Räumen des Stadtarchivs.

3. Über die Benutzungsart entscheidet das Stadtarchiv unter fachlichen Gesichtspunkten.

§ 6 Benutzungsantrag

Der Antrag auf Benutzungsgenehmigung ist schriftlich beim Stadtarchiv zu stellen. Dabei sind Angaben zur Person zu machen und der Benutzungszweck sowie der Gegenstand der Nachforschungen möglichst genau anzugeben. Bei persönlicher Nutzung ist ein entsprechender Vordruck zu verwenden.

Wer das Archivgut benutzen will, hat sich auf Verlangen auszuweisen.

Für jeden Gegenstand der Nachforschungen und für jeden Benutzungszweck ist ein gesonderter schriftlicher Antrag zu stellen.

Sollen andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu den Arbeiten herangezogen werden, so ist jeweils ein besonderer Antrag zu stellen.

§ 7 Benutzungsgenehmigung

1. Archivalien dürfen grundsätzlich nur unter Aufsicht von Bediensteten des Stadtarchivs in den Archivräumen benutzt werden.
2. Ausschließlich die Bediensteten des Stadtarchivs sind befugt, die gewünschten Archivalien aus den Beständen zu entnehmen. Es sind nur vollständige Mappen zu entnehmen. Die Entnahme von Aktenstücken ist nicht statthaft.
3. Über den Benutzungsantrag entscheidet, sofern nichts anderes bestimmt ist, das Stadtarchiv.
4. Die Benutzungsgenehmigung kann unter Bedingungen und mit Auflagen erteilt werden.
5. Die Benutzungsgenehmigung kann außer aus den in § 7 Abs. 5 ArchivG NW genannten Gründen auch dann eingeschränkt oder versagt werden, wenn
 - a) bei früherer Benutzung von Archivgut schwerwiegend gegen die Archivbenutzungsordnung verstoßen worden ist oder festgelegte Benutzungsbedingungen oder -auflagen nicht eingehalten worden sind,
 - b) der Ordnungszustand des Archivgutes oder Vereinbarungen mit Eigentümern von Archivgut dieses erfordern,

c) Archivgut aus dienstlichen Gründen wegen gleichzeitiger amtlicher oder anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist,

d) der mit der Nutzung verfolgte Zweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder andere Veröffentlichungen oder in Reproduktion erreicht werden kann.

Bei Versagung der Benutzungsgenehmigung sind die Gründe - auf Wunsch schriftlich - mitzuteilen.

6. Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen werden, wenn

a) die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,

b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung geführt hätten,

c) gegen diese Benutzungsordnung oder ergänzen Bestimmungen des Stadtarchivs (§ 29) verstoßen wird,

d) Benutzungsbedingungen oder - auflagen nicht eingehalten werden,

e) Urheber- oder Persönlichkeitsschutzrechte oder andere schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet werden.

§ 8

Benutzung von Archivgut

1. Die Benutzung des Archivgutes richtet sich nach den §§ 6, 7 und 12 ArchivG NW.

2. Archivgut darf frühestens nach Ablauf von 30 Jahren seit Entstehung der Unterlagen genutzt werden.

3. Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf natürliche Personen bezieht, darf frühestens 10 Jahre nach deren Tod oder, sofern der Todestag nicht bekannt ist, 90 Jahre nach der Geburt benutzt werden. In jedem Fall ist jedoch die 30-jährige Sperrfrist einzuhalten. Während dieser Fristen darf es nur

- a) zu amtlichen Zwecken durch Stellen nach Maßgabe des § 13 dieser Benutzungsordnung,
- b) durch die Betroffenen und ihre Rechtsnachfolger gemäß § 6 ArchivG NW,
- c) zu wissenschaftlichen und sonstigen Zwecken nach Maßgabe des § 9 dieser Benutzungsordnung

benutzt werden. Für personenbezogenes Archivgut, das Geheimhaltungsvorschriften unterliegt, gilt Absatz 4.

4. Archivgut, das einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis oder besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterlag, darf erst 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden. Für die Nutzung von Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über die Geheimhaltung unterliegt, gelten die Bestimmungen des § 2 Abs. 4 Satz 2 und § 5 Abs. 1 bis 7 und 9 Bundesarchivgesetz.

5. Die Sperrfristen gelten nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren.

6. Die Sperrfristen können um höchstens 20 Jahre verlängert werden, wenn dieses im öffentlichen Interesse geboten ist. Über die Verlängerung der Sperrfristen entscheidet die Stadt Fröndenberg.

§ 9

Ausnahmegenehmigung

1. Die Sperrfristen gemäß § 8 dieser Benutzungsordnung können verkürzt werden, im Falle von § 8 Abs. 3 Satz 1 jedoch nur, wenn
 - a) die Betroffenen im Falle ihres Todes deren Rechtsnachfolger, in die Nutzung eingewilligt haben, oder
 - b) das Archivgut zu benannten wissenschaftlichen Zwecken genutzt wird und dann durch geeignete Maßnahmen sichergestellt ist, daß schutzwürdige Belange Betroffener nicht beeinträchtigt werden.
Geeignete Maßnahme ist insbesondere die Anonymisierung personenbezogener Informationen durch das Stadtarchiv.
2. Über die Verkürzung der Sperrfristen entscheidet die Stadt Fröndenberg durch eine Ausnahmegenehmigung.

3. Anträge auf Ausnahmegenehmigung sind mit genauer Bezeichnung des Themas der Arbeit, detaillierter Angabe des infragekommenden Archivgutes und ausführlicher Begründung schriftlich über das Stadtarchiv an die Stadt Fröndenberg zu richten. Von Studierenden ist eine Empfehlung ihrer Hochschule vorzulegen. Von anderen Personen können Empfehlungen angefordert werden, die geeignet sind, den Antrag zu begründen.

§ 10

Benutzung von Reproduktionen

Anstelle von originalem Archivgut können, sofern dies aus konservatorischen Gründen notwendig ist, Reproduktionen vorgelegt werden. Die Entscheidung hierüber trifft das Stadtarchiv. Für die Benutzung von Reproduktionen gelten die §§ 8 und 9 dieser Benutzungsordnung entsprechend.

§ 11

Benutzung von Findbehelfen

Findbehelfe zu Archivgut, bei denen die Sperrfristen noch nicht abgelaufen sind, dürfen vor Ablauf dieser Sperrfristen nur mit Genehmigung der Archivleitung benutzt werden.

§ 12

Rechtsschutzbestimmungen

1. Bei der Verwertung der aus Archivgut gewonnenen Erkenntnisse sind Urheber- und Persönlichkeitsrechte, insbesondere das Datenschutzrecht und andere schutzwürdige Belange Dritter zu wahren. Auf Verlangen ist darüber eine schriftliche Erklärung abzugeben. Wer diese Rechte und Belange verletzt, hat dies den Berechtigten gegenüber selbst zu vertreten.

2. Die Genehmigung zur Benutzung und Veröffentlichung von Archivgut, in dem Rechte und schutzwürdige Belange von Personen berührt werden, kann davon abhängig gemacht werden, daß die schriftliche Zustimmung der Betroffenen oder ihrer Rechtsnachfolger beigebracht wird.

3. Die vorstehenden Absätze 1 und 2 gelten auch für Findbehelfe und Reproduktionen.

§ 13 Amtliche Nutzung

1. Behörden und sonstige öffentlich-rechtliche Stellen haben das Recht, das von ihnen selbst, von ihren Rechts- oder Funktionsvorgängern und von den ihnen nachgeordneten Stellen abgegebene Archivgut jederzeit zu benutzen. Gleiches gilt für das frei zugängliche Archivgut anderer Herkunft. Satz 1 gilt jedoch nicht für personenbezogene Unterlagen und Akten, die aufgrund einer Rechtsvorschrift hätten gesperrt oder vernichtet bzw. gelöscht werden müssen. In diesen Fällen besteht das Nutzungsrecht nur nach Maßgabe des § 7 ArchivG NW, jedoch nicht zu den Zwecken, zu denen die personenbezogenen Unterlagen und Daten hergestellt bzw. gespeichert worden sind.

2. Gerichte und Staatsanwaltschaften im Geltungsbereich des Grundgesetzes haben, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen oder vertragliche Vereinbarungen entgegenstehen, das Recht der jederzeitigen Nutzung allen Archivgutes, das als staatliches Eigentum im Stadtarchiv verwahrt wird. Absatz 1 Satz 3 und 4 gilt entsprechend.

3. Sonstige amtliche Nutzung von Archivgut amtlicher Herkunft, bei dem die Sperrfristen noch nicht abgelaufen sind oder das Benutzungsbeschränkungen unterliegt, darf nur im Einvernehmen mit der Behörde gestattet werden, aus deren Geschäftsbereich das Archivgut stammt. Nutzungsrechte, die bereits vor Ablieferung von Unterlagen an das Archivgut bestanden haben, bleiben unberührt.

§ 14 Gebühren und Auslagen

Verwaltungs- und Benutzungsgebühren sowie Auslagen für die Inanspruchnahme des Stadtarchivs richten sich nach der Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Fröndenberg in der jeweils geltenden Fassung.

§ 15 Belegexemplare

Von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivalien des Stadtarchivs Fröndenberg verfasst sind, steht dem Stadtarchiv ein kostenloses Belegexemplar zu.

§ 16

Arbeit in den Benutzerräumen

Die Archivalien, Findbehelfe und Bücher dürfen nur in den dafür bestimmten Räumen des Stadtarchivs während der Öffnungszeiten benutzt werden.

§ 17

Behandlung der Archivalien

1. Die Archivalien sind mit größter Sorgfalt zu behandeln.
2. Es ist untersagt, auf den Archivalien und Findbehelfen Vermerke, Striche oder Zeichen irgendwelcher Art anzubringen, Handpausen anzufertigen, Archivalien als Schreibunterlagen zu verwenden oder sonst irgend etwas zu tun, was ihren Zustand verändert.
3. An der Reihenfolge und Ordnung der Archivalien sowie an ihrer Signierung und Verpackung darf nichts geändert werden.
4. Das Stadtarchiv soll auf Störungen in der Reihenfolge der Schriftstücke innerhalb einer Archivalieneinheit und sonstige Unstimmigkeiten sowie auf Schäden und Verluste aufmerksam gemacht werden.

§ 18

Bestellung von Archivalien

1. Bestellung von Archivalien erfolgt auf den dafür bereitliegenden Bestellzetteln. Dabei ist auf die vollständige Angabe der Signaturen zu achten.
2. Bestellungen von Archivalien werden werktags während der normalen Dienststunden und Öffnungszeiten des Stadtarchivs entgegengenommen.
3. Vorbestellung von Archivalien zur späteren Benutzung sind möglich.
4. Es besteht kein Anspruch darauf, Archivalien in einer bestimmten Zeit zu erhalten.
5. Grundsätzlich wird nur eine begrenzte Anzahl von Archivalien gleichzeitig zur Verfügung gestellt.

§ 19
Rückgabe von Archivalien

Beim Verlassen des Stadtarchivs sind alle benutzten Archivalien und Findbehelfe der Aufsicht in den Benutzerräumen zurückzugeben. Ist eine weitere Benutzung innerhalb der folgenden drei Arbeitstage beabsichtigt, so können die Archivalien weiter bereitgehalten werden.

§ 20
Benutzung der Bibliothek, des Foto- und Zeitungsarchivs

1. Die Bibliothek des Stadtarchivs kann nur innerhalb der Benutzerräume benutzt werden (Präsenzbücherei). Die Ausleihe von Büchern zu amtlicher Benutzung durch Dienststellen der Stadt Fröndenberg ist statthaft.

2. Einzelheiten der Benutzung der Präsenzbücherei werden vom Stadtarchiv geregelt.

3. Archivalien aus dem Foto- und Zeitungsarchiv können nur innerhalb der Benutzerräume zur Verfügung gestellt werden. Ausleihen dieser Archivalien sind nicht statthaft.

4. Fotoabzüge von Negativen, Reproduktionen oder Ablichtungen von Zeitungsberichten können über das Stadtarchiv zu Lasten der Benutzer veranlasst werden.

5. Die Bestimmungen der §§ 16 bis 19 dieser Benutzungsordnung gelten entsprechend.

§ 21
Benutzung fremder Archivalien

Für die Benutzung von Archivalien, die von anderen Archiven oder Instituten übersandt werden, gelten die gleichen Bedingungen wie für die Archivalien des Stadtarchivs der Stadt Fröndenberg, sofern die übersendende Stelle nicht anderslautende Auflagen macht.

Kosten und anfallende Gebühren tragen diejenigen, die die Versendung veranlasst haben.

§ 22

Benutzung von technischen Hilfsmitteln

1. Die Verwendung von technischen Hilfsmitteln ist nur im Zusammenhang mit der Benutzung von Archivalien gestattet.
2. Die Verwendung benutzereigener Geräte (z. B. Schreibmaschinensprechgeräte, Computer) bedarf der Genehmigung durch das Stadtarchiv. Sie darf nicht zur Störung anderer Personen führen.
3. Archiveigene Geräte (Mikrofilmlese- und Kopiergeräte) stehen, soweit der Dienstbetrieb dieses zulässt, in den hierfür bestimmten Räumen zur Verfügung. Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht.
4. Die Benutzung archiveigener Geräte kann insbesondere wegen des Wertes, des Ordnungs- und Erhaltungszustandes und des Formats des benutzten Archivgutes oder aus sonstigen Sicherheits- und konservatorischen Gründen verweigert werden.

§ 23

Anfertigung von Kopien

1. Zur Anfertigung von Kopien aus dem benutzten Archivgut stehen während der Dienststunden des Stadtarchivs Kopiergeräte für die sofortige Ausführung kleinerer Benutzeraufträge durch das Personal des Stadtarchivs zur Verfügung
2. Solche Aufträge sollen den Umfang von 30 Kopien im Einzelfall nicht überschreiten.
3. Die Kopierarbeiten werden grundsätzlich nur vom Archivpersonal durchgeführt.
4. Über die Eignung der Archivalien für das Kopierverfahren entscheidet das Stadtarchiv.
5. Die Bestimmungen des § 22 Abs. 4 dieser Benutzungsordnung gelten entsprechend.

§ 24 **Beratung**

1. Während der Öffnungszeiten des Stadtarchivs steht das Personal zur Beratung zur Verfügung.
2. Die Beratung erstreckt sich vornehmlich auf Hinweise auf die einschlägigen Archivalien und die Literatur sowie auf die Vorlage des einschlägigen Findbehelts.
3. Ein Anspruch auf Unterstützung beim Lesen der Archivalien besteht nicht.

§ 25 **Schriftliche Auskünfte**

1. Bei schriftlichen Anfragen sind Zweck und Gegenstand genau anzugeben.
2. Die schriftlichen Auskünfte des Stadtarchivs beschränken sich in der Regel auf Hinweise über Art, Umfang, Zustand und Benutzbarkeit der benötigten Archivalien.
3. Ein Anspruch auf Auskünfte, die eine beträchtliche Arbeitszeit erfordern, oder auf Beantwortung von wiederholten Anfragen innerhalb eines kürzeren Zeitraumes besteht nicht.
4. Schriftliche Auskünfte an Behörden, Einrichtungen und Gerichte im Geltungsbereich des Grundgesetzes werden nach den Maßgaben des § 13 im Rahmen der Amtshilfe gegeben.

§ 26 **Versendung von Archivalien**

1. Auf begründeten Antrag können in Ausnahmefällen Archivalien zur nichtamtlichen Benutzung an hauptamtlich verwaltete auswärtige Archive oder, sofern solche am Ort nicht vorhanden sind, an wissenschaftliche Bibliotheken, öffentliche Dienststellen oder Gerichte versandt werden, sofern dort eine ordnungsgemäße Benutzung und Aufbewahrung gewährleistet ist und zugesichert wird. Die Versendung von Archivalien an Privatpersonen - ausgenommen Eigentümer - ist nicht zulässig.
2. Die Versendung erfolgt nur auf dem Postweg oder Dienstweg. Die Kosten tragen diejenigen, die die Versendung veranlassen haben.

3. Die Versendung von Archivalien zur amtlichen Benutzung im Geltungsbereich des Grundgesetzes erfolgt im Rahmen der Amtshilfe.

4. Die Versendung von Archivalien ist nur in beschränktem Umfang möglich und erfolgt stets befristet. Die Frist beträgt in der Regel vier Wochen. Sie kann auf Antrag verlängert werden.

5. Aus dienstlichen Gründen können versandte Archivalien jederzeit zurückgefordert werden.

6. Die Benutzung der versandten Archivalien richtet sich nach den Vorschriften dieser Benutzungsordnung.

7. Von der Versendung ausgeschlossen sind

1. Archivalien, die

a) wegen ihres hohen Wertes, ihres Ordnungs- und Erhaltungszustandes, wegen ihres Formates oder aus anderen Sicherheits- und konservatorischen Gründen versendungsunfähig sind,

b) Benutzungsbeschränkungen unterliegen,

c) häufig benutzt werden oder

d) noch nicht abschließend verzeichnet sind.

2. Findbehelfe.

8. Die Herstellung von Reproduktionen aus versandten Archivalien bedarf der Genehmigung des versendenden Stadtarchivs.

9. Ein Rechtsanspruch auf Versendung von Archivalien besteht nicht.

§ 27

Ausleihe von Archivalien

1. Die Ausleihe von Archivalien zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, ist unter bestimmten Bedingungen und Auflagen möglich. Die Bestimmungen der §§ 8 und 9 dieser Benutzungsordnung gelten entsprechend.

2. Die Genehmigung zur Ausleihe ist schriftlich zu beantragen. Über Anträge auf Ausleihe von Archivalien entscheidet das Stadtarchiv.
3. Dauerleihgaben aus dem Besitz des Stadtarchivs bedürfen der Genehmigung der Stadt Fröndenberg.
4. Über die Ausleihe ist zwischen dem Stadtarchiv und dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen.

§ 28

Benutzung von Reproduktionen

1. Zur Benutzung außerhalb des Stadtarchivs können Benutzer auf eigene Kosten Reproduktionen von uneingeschränkt für die Benutzung freigegebenen Archivalien (z. B. Ablichtungen von Schrift- und Druckgut, Siegelabgüsse) im Rahmen der bestehenden technischen und personellen Möglichkeiten des Stadtarchivs herstellen lassen. Selbstanfertigung ist grundsätzlich nicht gestattet, kann aber in Ausnahmefällen vom Stadtarchiv zugelassen werden.
2. Reproduktionen dürfen nur hergestellt werden, wenn dieses ohne Beschädigung der Archivalien möglich ist. Über das Reproduktionsverfahren entscheidet das Stadtarchiv.
3. Ein Anspruch auf Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Insbesondere besteht kein Anspruch auf Durchführung größerer Aufträge zu Lasten anderer Benutzer oder des Dienstbetriebes.
4. Bei Akten und Bänden hat sich die Reproduktion in der Regel auf Teile solcher Archiveinheiten zu beschränken.
5. Die ausgehändigten Reproduktionen dürfen nur mit schriftlicher Genehmigung des Stadtarchivs veröffentlicht, vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. Gleiches gilt auch für die Verwendung von Reproduktionen zu gewerblichen oder geschäftlichen Zwecken. Bei Veröffentlichung und Vervielfältigung sind stets der Aufbewahrungsort und die Archivsignatur des Originals anzugeben.
6. Reproduktionen von Findbehelfen zu uneingeschränkt zugänglichen Archivalien werden nur abgegeben, wenn die Archivalien geordnet und verzeichnet sind.

§ 29

Ergänzende Bestimmungen des Stadtarchivs

Das Stadtarchiv kann zu dieser Benutzungsordnung ergänzende Bestimmungen treffen.

§ 30

Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.