

## **Satzung über die Nutzung des Archivs des Amtes Flintbek**

Aufgrund des § 4 Abs. 1 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein in der Fassung vom 23.07.1996 (GVOBl. Schl.-H. S. 529 ff.) in Verbindung mit § 15 des Gesetzes über die Sicherung öffentlichen Archivgutes in Schleswig-Holstein vom 11. August 1992 (GVOBl. Schl.-H., S. 444 ff.) mit Änderungen vom 22.10.1992 (GVOBl. Schl.-H., S. 498) und 08.02.1994 (GVOBl. Schl.-H., S. 130) wird nach dem Beschluss des Amtsausschusses des Amtes Flintbek vom 15. Mai 2003 für das Amt Flintbek folgende Satzung erlassen:

### **§ 1**

#### **Aufgaben des Archivs**

(1) Das Amt Flintbek unterhält ein Amtsarchiv. Es fördert die Erforschung und Kenntnis der Geschichte des Amtes Flintbek und der dem Amt angehörigen Gemeinden.

(2) Das Archiv hat die Aufgabe, Unterlagen, die von der Verwaltung 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 Flintbek, auf kommunale Eigenbetriebe und Beteiligungsgesellschaften 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 entweder ganz oder als Depositum übernehmen. Für fremdes Archivgut gilt diese Satzung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit 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 bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivguts beraten und unterstützen, wenn daran ein kommunales Interesse besteht.

### **§ 2**

#### **Benutzung**

(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 des Archivguts nichts anderes ergibt. Die Einschränkungen des § 9 Abs. 2 bis 4 des LArchG Schl.-H. gelten sinngemäß mit der Maßgabe, dass auch das Wohl des Amtes Flintbek durch die Nutzung nicht gefährdet werden darf.

### **§ 3**

#### **Art der Benutzung**

(1) Die Benutzung kann erfolgen

- a) für dienstliche Zwecke von Behörden und Gerichten
- b) für wissenschaftliche Forschungen
- c) für sonstige Zwecke

(2) Als Benutzung gelten

- a) die Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel
- b) die Einsichtnahme in Archivgut

(4) Die Genehmigung ist zu entziehen, wenn Gründe bekannt werden, die zu einer Einschränkung oder Versagung nach Abs. 2.1. geführt hätten oder die BenutzerInnen gegen diese Verordnung verstoßen.

(5) Die Genehmigung ist auch zu entziehen, wenn die BesucherInnen Archivalien entwenden, unsachgemäß behandeln, beschädigen, verändern oder deren innere Ordnung stören.

## § 6

### Benutzung amtlichen Archivguts

(1) Archivgut amtlicher Herkunft, das im Archiv des Amtes Flintbek verwahrt wird, kann 10 Jahre nach Schließung der Unterlagen benutzt werden soweit dem nicht gesetzliche Vorschriften, insbesondere Einschränkungen nach § 9 Abs. 2 bis 4 LArchG Schl.-H., entgegenstehen. Archivgut, das einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis oder besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterlag, darf erst 30 Jahre nach Schließung der Unterlagen benutzt werden.

(2) Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder seinem wesentlichen Inhalt auf eine natürliche Person bezieht, kann über die Regelungen nach Abs. 1 hinaus erst 10 Jahre nach dem Tod (soweit nicht feststellbar, 90 Jahre nach der Geburt) des Betroffenen benutzbar werden.

(3) Die Sperrfristen nach Abs. 1 und 2 können verkürzt werden, im Falle von Abs. 2 jedoch nur, wenn

(3.1) die Betroffenen, im Falle ihres Todes deren Rechtsnachfolger, in die Nutzung eingewilligt haben oder

(3.2) das Archivgut zu benannten wissenschaftlichen Zwecken genutzt wird und dann durch geeignete Maßnahmen sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener nicht beeinträchtigt werden.

(4) Die Sperrfristen gelten nicht für Archivalien, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren.

(5) Über die Verkürzung oder Verlängerung entscheidet der Leitende Verwaltungsbeamte/die Leitende Verwaltungsbeamtin. Er/sie kann ergänzende Sicherungen, insbesondere nach § 5 Abs. 3, anordnen.

(6) Unterliegen Archivalien Rechtsvorschriften des Bundes, so sind auf sie die Regelungen des Bundesarchivgesetzes vom 6.1.1988 (BGBl. I, S. 62) in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden. Insbesondere verlängern sich in diesem Fall die Schutzfristen nach Abs. 1, Satz 2 auf 60 Jahre, nach Abs. 2 auf 30 bzw. 110 Jahre. Die Schutzfrist nach Abs. 1, Satz 2 kann dann nicht verkürzt werden.

(7) Rechtsansprüche Betroffener auf Auskunft, Löschung, Berichtigung, Gegendarstellung bzw. Anonymisierung oder Sperrung (§ 9, Abs. 6 und § 11, Abs. 1 bis 3 LArchG Schl.-H.) bleiben von den Regelungen der Absätze 1 bis 4 unberührt.

## § 7

### Benutzung privaten Archivguts in Verwahrung des Amtes Flintbek

Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Archiv des Amtes Flintbek verwahrt wird, gilt § 6 entsprechend, soweit mit dem Verfügungsberechtigten der Archivalien keine anderen Vereinbarungen getroffen sind.

## § 8

### Nutzung des Archivguts und der Findmittel

(1) Das Archivpersonal kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann sowohl die Bereithaltung als auch die Benutzung zeitlich einschränken.

(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.

(3) Die Änderung des Ordnungszustandes und die Entfernung von Bestandteilen sind unzulässig.

Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere

- a) Bemerkungen und Striche anzubringen
- b) Verblasste Stellen nachzuziehen,
- c) Zu radieren, Blätter herauszunehmen oder das Archivgut als Schreibunterlage zu benutzen.

Bemerken die BenutzerInnen Schäden am Archivgut oder Eingriffe in die Ordnung des Archivguts, so haben sie 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) In Ausnahmefällen kann Archivgut im öffentlichen Interesse – insbesondere zu Ausstellungszwecken – ausgeliehen werden. Dabei sollen je nach Bedeutung der Unterlagen Vereinbarungen über die Sicherheit und Haftung beim Transport und während der Ausstellung des Archivguts abgeschlossen werden.

(7) Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek und die Dokumentation.

## § 9

### 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 das Archivgut durch BenutzerInnen ist nicht zulässig.

(2) Die BenutzerInnen haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass andere Personen weder behindert noch belästigt werden. Zum Schutz des Archivguts ist es insbesondere

untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen und zu trinken. Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.

(3) Das eigenmächtige Entfernen des Archivguts aus den für die Benutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Archivpersonal ist befugt, Kontrollen durchzuführen.

## **§ 10**

### **Auswertung des Archivguts, Belegexemplare**

(1) Die BenutzerInnen haben bei der Auswertung des Archivguts die Belegstellen anzugeben.

(2) Werden Arbeiten unter maßgeblicher Benutzung von Unterlagen des Archivs verfasst, so sind die BenutzerInnen verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar in Form einer Druckschrift, einer Vervielfältigung oder eines maschinenschriftlichen Durchschlags zu überlassen.

(3) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Unterlagen des Archivs, so heben die BenutzerInnen die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

## **§ 11**

### **Reproduktionen, Kopien und Editionen**

(1) Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Archivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe des Archivs und der Belegstelle verwendet werden. Die BenutzerInnen dürfen sie nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Archivs vervielfältigen oder an Dritte weitergeben.

(2) 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.

(3) Für die Anfertigung von Fotokopien, fotografischen Abzügen oder Reproduktionen werden Gebühren nach Maßgabe der Verwaltungsgebührensatzung des Amtes Flintbek erhoben. Die Archivverwaltung kann für die BenutzerInnen in besonderen Fällen Reproduktionen herstellen lassen, wenn sich die BenutzerInnen vor Erteilung des Auftrages schriftlich bereit erklären, die Kosten hierfür zu übernehmen. Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht.

(4) Die Bedingungen für die Herstellung von Reproduktionen des Archivguts, das nicht im Eigentum des Archivs steht, richten sich nach den mit den EigentümerInnen getroffenen Vereinbarungen.

(5) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos und unaufgefordert zu überlassen.

## **§ 12**

### **Haftung**

(1) Die BenutzerInnen haften für die von ihnen verursachten Verluste und Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn sie nachweisen, dass sie kein Verschulden trifft.

(2) Das Amt Flintbek übernimmt keine Haftung für Schäden, die den BenutzerInnen bei der Einsicht in Archivgut an Gesundheit (z.B. durch Schimmelpilzsporen o.a.) oder Kleidung (Verfärbungen usw.) entstehen.

(3) Das Amt Flintbek 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.

### § 13

#### Kosten der Benutzung, Urheberrechte

(1) Die Benutzung des Archivs ist unentgeltlich.

(2) Die Erhebung der Gebühren richtet sich nach der Verwaltungsgebührensatzung des Amtes Flintbek.

(3) Entstehende Sachkosten (z.B. für Reproduktionen) werden mit dem jeweils entstehenden Kostenbetrag gesondert in Rechnung gestellt.

(4) Bei der Benutzung des Archivs für wissenschaftliche oder ortsgeschichtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

(5) Bei einer gewerbsmäßigen Nutzung und/oder Auswertung des im Eigentum des Archivs befindlichen Archivguts sind die Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten. Die Vereinbarungen von entsprechenden Entgelten bleibt vorbehalten.

### § 14

#### Inkrafttreten

Die Satzung über die Nutzung des Archivs des Amtes Flintbek tritt am 01. Juni 2003 in Kraft.

Flintbek, den 27. Mai 2003

Amt Flintbek  
Der Amtsvorsteher



A handwritten signature in black ink, written over a horizontal dashed line. The signature is stylized and appears to be 'P. Tr...'.

