Archivsatzung für das Stadtarchiv Pößneck
(Archivsatzung)

Aufgrund des § 19 der Thüringer Gemeinde- und Landkreisordnung (Thüringer Kommunalordnung - ThürKO) vom 16.08.1993 (GVBL. S. 501) in der Fassung der Bekanntmachung vom 28.01.2003 (GVBL. S. 41), zuletzt geändert durch Art. 2 des Gesetzes vom 07.10.2016 (GVBL. S. 506, 513) und des § 4 des Thüringer Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von Archivgut (Thüringer Archivgesetz) vom 23. April 1992 (GVBL. S. 139), zuletzt geändert am 02.07.2016 (GVBL. S. 228), erlässt die Stadt Pößneck folgende, vom Stadtrat am 16.03.2017 beschlossene Satzung:

§ 1
Geltungsbereich

(1) Die Stadt Pößneck unterhält ein Stadtarchiv als öffentliche Einrichtung und sichert die ordnungs- und sachgemäße dauernde Aufbewahrung, Benutzbarkeit und den Schutz des Archivgutes durch geeignete technische, personelle und organisatorische Maßnahmen.

(2) Diese Archivsatzung regelt den Umgang mit Archivgut, archivischem Sammlungsgut und Büchern bei der Archivierung und Benutzung im Stadtarchiv Pößneck.

§ 2
Begriffsbestimmungen

(1) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Benutzung, die im Archiv oder bei ihren Rechtsvorgängen oder sonstigen öffentlichen Stellen oder bei natürlichen oder juristischen Personen des Privatrechts entstanden sind und zur dauernden Aufbewahrung an das Stadtarchiv Pößneck übergeben wurden.

(2) Archivwürdig sind Unterlagen, die aufgrund ihres rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Wertes als Quellen für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart dienen oder die zur Rechtswahrung sowie aufgrund von Rechtsvorgängen dauernd aufzubewahren sind.

(3) Unterlagen im Sinne dieser Archivsatzung sind insbesondere Urkunden, Akten, Schriftstücke, Karten, Pläne sowie Träger von Daten-, Bild-, Film-, Ton- und sonstigen Aufzeichnungen, Siegel, Petschafte und Stempel einschließlich der Hilfsmittel für die Ordnung, Benutzung und Auswertung.

(4) Als öffentliches Archivgut gelten auch archivwürdige Unterlagen oder dokumentarische Materialien, die vom Stadtarchiv Pößneck zur Ergänzung ihres Archivgutes angelegt, erworben oder übernommen worden sind.

(5) Öffentliches Archivgut ist unveräußerlich. Eine Abgabe an andere öffentliche Archive ist zulässig, wenn sie im öffentlichen Interesse liegt und die Grundsätze des Thüringer Archivgesetzes für die Aufbewahrung und Benutzung des öffentlichen Archivgutes beachtet werden. Die Archivierung schließt die Erfassung, Erschließung, Verwahrung, Erhaltung und Bereitstellung des übernommenen Archivgutes zur Benutzung ein.

§ 3
Stellung und Aufgaben des Stadtarchivs Pößneck

(1) Das Stadtarchiv als städtische Fachstelle für das kommunale Archivwesen ist verantwortlich für die Archivierung des für die Geschichte der Stadt bedeutsamen Archivgutes. Es hat das Verfügungsrecht über das Archivgut.

(2) Das Stadtarchiv Pößneck verwahrt in der Verwaltung der Kommune sowie in den kommunalen Eigenbetrieben anfallende archivwürdige Unterlagen, die zur laufenden Aufgabenerledigung nicht mehr benötigt werden und deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind. Es stellt sie für die Benutzung bereit. Auf der Grundlage von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen kann das Stadtarchiv auch privates Archivgut archivieren (Schenkungen, Nachlässe u. a.). Die Bestimmungen dieser Satzung finden dabei Anwendung, soweit Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit den Registraturbildnern oder Eigentümern nichts anderes bestimmen.

(3) Das Stadtarchiv Pößneck berät und unterstützt die kommunalen Ämter und Dienststellen im Hinblick auf die Schriftgutverwaltung und spätere Archivierung. Das Stadtarchiv erteilt Auskünfte, berät und unterstützt die Archivbenutzer.

(4) Das Stadtarchiv Pößneck fördert die Erforschung der Lokal- und Regionalgeschichte. Es unterhält und erweitert Sammlungen von Dokumentationsmaterialien, die für die Geschichte und Gegenwart der Region relevant sind, und unterhält eine Archivbibliothek.

§ 4
Recht auf Benutzung

(1) Jedem, der ein berechtigtes Interesse an der Benutzung glaubhaft macht, hat das Recht auf Benutzung von Archivgut im Stadtarchiv Pößneck nach der Maßgabe dieser Satzung, soweit nicht Schutzfristen, Vereinbarungen zugunsten Dritter oder andere Einschränkungen entgegenstehen.

(2) Ein berechtigtes Interesse ist gegeben, wenn die Benutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, publizistischen oder Bildungszwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange begehrt wird und schutzwürdige Belange betroffener Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden bzw. der Zweck der Benutzung schutzwürdige Belange erheblich überwiegt.

§ 5
Möglichkeiten der Benutzung

(1) Die Benutzung erfolgt als Direktbenutzung durch Einsichtnahme in Findhilfsmittel, Archivalien im Original oder in der Reproduktion, in archivisches Sammlungsgut oder in Bücher.

(2) Weiterhin ist eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung möglich, die eine Vorlage oder Abgabe in Form von Kopien, Abschriften oder anderen Reproduktionen gemäß Archivgebührensatzung einschließen kann.

(3) Die schriftliche oder mündliche Auskunftserteilung kann sich auf Verweis auf einschlägige Archivalien beschränken.

(4) Über die Art der Benutzung entscheidet das Archiv.

§ 6
Benutzungsantrag

(1) Bei der Direktbenutzung ist ein Benutzungsantrag gemäß Anlage 1 zu stellen, wobei der Gegenstand der Nachforschung so genau wie möglich anzugeben und der Benutzungszweck nachzuweisen ist. Der Benutzer und seine ggf. hinzugezogene Hilfskraft sind zur Einhaltung der Archivsatzung sowie bestehender Urheber- und Persönlichkeitsrechte verpflichtet.

(2) Auf Verlangen sind dem Benutzungsantrag erweiternde Angaben und Unterlagen beizufügen, wie z. B. bei Hochschularbeiten Stellungnahmen von Hochschullehrern oder andere Legitimationen für den Benutzer.

(3) Bei schriftlichen und telefonischen Anfragen kann das Archiv von einem schriftlichen Benutzungsantrag gemäß Anlage 1 absehen. In diesem Fall ist der Benutzer in geeigneter Form auf seine Pflichten gemäß Benutzungs- und Gebührenordnungen hinzuweisen.

(4) Der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen und ist zu wahrheitsgemäßen Angaben verpflichtet.

(5) Die unaufgeforderte und kostenlose Abgabe von Belegexemplaren an das Archiv regelt sich gemäß § 16 Abs. 4 Thüringer Archivgesetz (ThürArchivG).

§ 7
Benutzungsgenehmigung

(1) Über die Genehmigung des Benutzungsantrages entscheidet das Archiv.

(2) Die Genehmigung wird nur für den im Benutzungsantrag bezeichneten Zweck und nur für das laufende Kalenderjahr erteilt.

(3) Bei Änderung des Benutzungszweckes oder Forschungsgegenstandes ist erneut ein Benutzungsantrag zu stellen.

§ 8
Einschränkung oder Versagung der Benutzung

(1) Die Genehmigung zur Benutzung von Archivalien kann gemäß § 18 ThürArchivG eingeschränkt oder versagt bzw. nur unter Auflagen erteilt werden.

Es **ist** einzuschränken oder zu versagen, wenn
a) der Erschließungs- und Erhaltungszustand der Archivalien eine Benutzung nicht zulässt,

b) durch die Benutzung ein unverhältnismäßig hoher Verwaltungsaufwand entstehen würde.

Darüber hinaus **kann** eine Erteilung der Genehmigung unter Auflagen oder eine Einschränkung oder Versagung der Benutzung erfolgen, wenn:
a) der Benutzer gegen die Archivsatzung verstoßen hat oder die Auflagen (z. B. Anonymisierung von personenbezogenen Daten bei Veröffentlichungen oder die Nichtabgabe von Kopien oder Abschriften an Dritte) nicht eingehalten hat,
b) der Hauptzweck der Benutzung durch Einsichtnahme in Sekundärquellen erreicht werden kann,
c) die Archivalien wegen gleichzeitiger dienstlicher oder amtlicher Benutzung nicht verfügbar sind.

§ 9
Schutzfristen und deren Verkürzung

(1) Archivgut wird im Regelfall 30 Jahre nach Schließung der Unterlagen für die Benutzung freigegeben. Unbeschadet dieser allgemeinen Schutzfrist darf Archivgut, das sich auf eine natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut), erst zehn Jahre nach dem Tod der betreffenden Person benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit hohem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 90 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person.

(2) Die Schutzfrist nach Absatz 1 Satz 1 gilt nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren. Außerdem findet sie auf Unterlagen im Sinne des § 3 Abs. 2 ThürArchivG sowie der staatlichen Verwaltungsbehörde der ehemaligen DDR, die nicht personenbezogenen sind, keine Anwendung.

(3) Die in Absatz 1 festgesetzten Schutzfristen gelten auch für die Benutzung durch öffentliche Stellen. Die Benutzung von Archivgut durch Stellen, bei denen es entstanden ist oder die es abgegeben haben, ist auch innerhalb der Schutzfristen möglich; die Schutzfristen sind jedoch zu beachten, wenn das Archivgut aufgrund besonderer Vorschriften hätte gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.

(4) Die Schutzfristen können im Einzelfall auf Antrag verkürzt werden, wenn es im öffentlichen Interesse liegt. Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung der Schutzfristen insbesondere zulässig, wenn:
a) die Benutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erforderlich ist und schutzwürdige Belange der betroffenen Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegen. Soweit es sich nicht um Personen der Zeitgeschichte handelt, sind Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen,
b) die Benutzung zum Zweck der Strafverfolgung, Rehabilitierung von Betroffenen, Vermissten und Verstorbenen, zur Wiedergutmachung, Hilfeleistung nach dem Häftlingshilfegesetz, dem Schutz des Persönlichkeitsrechtes, der Aufklärung von Verwaltungsakten oder der Aufklärung des Schicksals Vermisster und ungeklärter Todesfälle erforderlich ist.

(5) Eine Benutzung personenbezogenen Archivgutes ist unabhängig von den festgelegten Schutzfristen auch zulässig, wenn es sich um den Betroffenen selbst handelt oder wenn

die Person, auf die sich das Archivgut bezieht, oder im Falle ihres Todes, ihre Angehörigen, zugestimmt haben. Die Einwilligung ist von dem überlebenden Ehegatten, nach dessen Tod von seinen Kindern oder, wenn weder ein Ehegatte noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person durch den Benutzer einzuholen. Die Zustimmung der Angehörigen setzt die mutmaßliche Einwilligung des Betroffenen voraus.
Sind überwiegende schutzwürdige Belange Dritter zu wahren, ist gemäß § 19 Abs. 1 Satz 1 ThürArchivG zu verfahren.

(6) Der weiterführende Umgang mit Schutzfristen regelt sich gemäß § 17 Abs. 3 und 7 ThürArchivG.

§ 10
Weiterführende Bestimmungen gemäß ThürArchivG

Weiterführende Bestimmungen gemäß ThürArchivG, insbesondere des § 15 bezüglich Datenschutz, Sicherung und Erschließung, bleiben unberührt.

§ 11
Direktbenutzung

(1) Die Benutzung von Findhilfsmitteln, Archivgut, archivischem Sammlungsgut und Büchern erfolgt nur im Benutzerraum des Archivs.

(2) Das Betreten der Magazinräume ist nur den Archivmitarbeitern und deren Vorgesetzten gestattet.

(3) Die Benutzung des Archivs erfolgt während der festgesetzten Öffnungszeiten. Über Ausnahmen entscheidet das Archiv.

(4) Die Benutzeraufsicht ist beim Ermitteln und Vorlegen der Findhilfsmittel, Archivalien, Sammlungsstücke oder Bücher behilflich, sie ist nicht zur Unterstützung beim Lesen oder Übersetzen verpflichtet.

(5) Der Benutzer hat sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Das Rauchen, Essen, Trinken oder Führen lauter Unterhaltungen ist untersagt.

(6) Aus dienstlichen Gründen kann jeweils nur eine begrenzte Anzahl von Archivalien, Sammlungsstücken oder Büchern vorgelegt werden. Sie sind zum Ende der Benutzungszeit zurückzugeben und können für eine begrenzte Zeit zur weiteren Benutzung bereitgehalten werden.

(7) Die Findhilfsmittel, Archivalien, Sammlungsstücke oder Bücher sind sorgfältig zu behandeln und in demselben Zustand, wie sie vorgelegt wurden, wieder zurückzugeben. Das Anbringen jeglicher Markierungen und Bemerkungen, das Radieren oder Nachziehen von verblassten Stellen und das Verwenden von Archivalien als Schreibunterlage ist untersagt.

(8) Zusätzlich festgestellte Mängel im Ordnungs- und Erhaltungszustand sind der

Benutzeraufsicht mitzuteilen.

(9) Über die Verwendung technischer Hilfsmittel durch den Benutzer entscheidet das Archiv.

(10) Der Benutzer haftet für Verluste oder Beschädigungen, die bei der Benutzung entstanden sind.

§ 12
Ausleihe

(1) Im Ausnahmefall können Archivalien, Sammlungsstücke oder Bücher, soweit ihr Erhaltungszustand, die Einhaltung von Schutzfristen oder die Beachtung von schutzwürdigen Belangen Betroffener oder Dritter einschließlich ihrer Persönlichkeits- oder Urheberrechte dem nicht entgegenstehen, zur wissenschaftlichen Benutzung oder zu Ausstellungszwecken an hauptamtlich verwaltete Archive versandt oder persönlich ausgeliehen werden. Vorher ist genau zu prüfen, ob derselbe Zweck nicht durch Übersendung von Reproduktionen erzielt werden kann. Ein Anspruch auf Ausleihe und Versendung besteht nicht.

(2) Die Genehmigung zur Ausleihe oder Versendung erteilt das Archiv.

(3) Von einer Ausleihe ausgeschlossen sind Urkunden und besonders wertvolle oder häufig gebrauchte Archivalien oder Sammlungsstücke und Bücher.

(4) Eine sachgemäße Behandlung, d.h. wirksamer Schutz vor Verlust, Beschädigung oder unbefugter Benutzung, ist durch den Leihnehmer zu gewährleisten. Zu diesem Zweck ist zwischen Leihgeber und Leihnehmer ein Vertrag abzuschließen, in dem der Leihgeber Auflagen für die Sicherheit und Erhaltung der entliehenen Archivalien, Sammlungsstücke oder Bücher erteilen kann. Im Vertrag ist ebenfalls die Ausleihfrist festzulegen.

(5) Die Versand- und Versicherungskosten trägt der Leihnehmer.
Aus dienstlichen Gründen können versandte bzw. verliehene Archivalien oder Sammlungsstücke jederzeit vom Leihgeber wieder zurückgefordert werden.

(6) Der Versand von Archivalien zur amtlichen Benutzung durch Bundes-, Landes- oder Kommunalbehörden erfolgt im Rahmen der Amtshilfe.

§ 13
Anfertigen von Reproduktionen

(1) Soweit der Erhaltungszustand der Archivalien, Sammlungsstücke oder Bücher, die Einhaltung von Schutzfristen und die Beachtung von schutzwürdigen Belangen Betroffener oder Dritter einschließlich ihrer Persönlichkeits- oder Urheberrechte dem nicht entgegenstehen, können auf Kosten des Benutzers Reproduktionen angefertigt werden. Ein Anspruch hierauf besteht nicht.

(2) Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des Archivs zum angegebenen Zweck und unter Angabe des Archivs und der festgelegten Signatur und unter Hinweis auf die dem Archiv zustehenden Veröffentlichungs- und Vervielfältigungsrechte vervielfältigt oder an

Dritte weitergegeben werden.

(3) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Urhebers, bei Nichtfeststellbarkeit der des vermeintlichen Urhebers bzw. Eigentümers.

§ 14
Erhebung von Gebühren

Für die Benutzung des Stadtarchivs Pößneck werden Gebühren nach Maßgabe der Archivgebührensatzung erhoben. Auslagen sind zu erstatten.

§ 15
Quellenangabe

Bei Veröffentlichungen unter Verwendung von Archivalien, Sammlungsstücken oder Büchern des Stadtarchivs Pößneck ist die Quellenangabe folgendermaßen vorzunehmen:

Stadtarchiv Pößneck,
Bestand, Signatur, Aktentitel (in Kurzform), Datierung.

Die Angabe des Archivs, des Bestandes und der Signatur ist hierbei zwingend erforderlich, dasselbe gilt für Zitate aus Archivalien in einem selbstständigen wissenschaftlichen Werk.

§ 16
Inkrafttreten

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Pößneck, den 23.03.2017

Michael Modde
Bürgermeister

THÜRINGEN
STADT PÖSSNECK
- Siegel -

Antrag auf Benutzungsgenehmigung für das Stadtarchiv Pößneck
(Bitte in Blockschrift ausfüllen)

Name: ..... Vorname: .....

Beruf: ..... Staatsangehörigkeit: .....

Personalausweis- / Passnr.: .....

Wohnanschrift: ..... Telefon: .....

□ Folgende Person ist bevollmächtigt, als Hilfskraft für mich tätig zu werden (Name, Anschrift, Personalausweis-/Passnr.):

.....

Zweck der Benutzung: (Zutreffendes bitte ankreuzen.)

1. □ amtlich □ wissenschaftlich □ heimatkundlich
   □ privat □ gewerblich / beruflich

2. □ Wahrung persönlicher Rechte □ Publizistik (Presse / Medien)
   □ Genealogie □ Dissertation
   □ Habilitation □ Forschung /Edition
   □ Seminararbeit □ Hochschulprüfungsarbeit
   □ Schülerarbeit / Hausarbeit □ Magisterarbeit

Name und Anschrift des Auftraggebers, wenn Benutzung nicht zur Klärung in persönlichen Angelegenheiten dient

.....

Arbeitsthema: .....

Wird eine Veröffentlichung geplant? □ ja □ nein
(ggf. Reihe oder Zeitschriftenartikel)

.....

Ich bin damit einverstanden, dass anderen Benutzern, die dasselbe oder ein ähnliches Thema bearbeiten, von meiner Benutzung Kenntnis gegeben werden kann.
□ ja □ nein

Anlage 1 zur Archivsatzung für das Stadtarchiv Pößneck

Ich verpflichte mich,
- die Benutzungsordnung für das Stadtarchiv Pößneck, insbesondere die Verpflichtung zur kostenlosen Überlassung eines Belegexemplares jeder Veröffentlichung bzw. Vervielfältigung, einzuhalten,

- die bei der Benutzung entstehenden Gebühren gemäß Gebührenverzeichnis zu tragen bzw. die Auslagen zu erstatten,

- bei der Auswertung von Erkenntnissen aus Archivalien die Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie andere berechtigte Interessen Dritter zu wahren. Ich verpflichte mich, Namen und Personen, ebenso fotografische Darstellungen von Personen, die nicht als Personen der Zeitgeschichte gelten können, sowie alle weiteren Angaben, die zur nachträglichen Identifikation dienen können, in einer Veröffentlichung in geeigneter Weise unkenntlich zu machen oder zu anonymisieren, sofern nicht entsprechend Vereinbarung ausdrücklich davon abgesehen werden soll (§9 Abs. 4a Archivsatzung). Für schuldhafte Verletzung dieser Rechte durch mich und meine Hilfskraft stehe ich ein.

Ort / Datum: ..... Unterschrift: .....

(Nicht vom Benutzer auszufüllen)

Belegexemplar erhalten: Gebühr in Euro:

Folgende Archivalien wurden benutzt:

Datum	**Bestand / Signatur**

Pößneck, den 23.03.2017

Michael Modde
Bürgermeister

THÜRINGEN
STADT PÖßNECK
- Siegel -