

Az. 323-01

Benutzungsordnung für das Archiv der Stadt Lohr a.Main

Der Haupt-, Finanz- und Bauausschuss der Stadt Lohr a.Main hat in seiner Sitzung 19.09.2016 folgende Benutzungsordnung erlassen:

Rechtsgrundlage

Aufgrund der Art. 56 Abs. 2 und Art. 7 Abs. 2 i.V.m. Art. 57 Abs. 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Bayern (GO) und Art. 2 Abs. 2 und 3 sowie Art. 13 Abs. 1 des Bayerischen Archivgesetzes (BayArchivG) vom 22. Dezember 1989 (GVBl S. 710) wird für das Archiv der Stadt Lohr a.Main folgende Benutzungsordnung erlassen:

§ 1 Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung gilt für die Archivierung und Benutzung von Unterlagen im Stadtarchiv Lohr a.Main.

§ 2

Begriffsbestimmung

1. Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Nutzung, die bei der Stadt und bei sonstigen öffentlichen Stellen oder bei natürlichen oder juristischen Personen des Privatrechts erwachsen sind. Unterlagen sind vor allem Akten, Amtsbücher, Urkunden und andere Einzelschriftstücke, Karten, Pläne, Bild-, Film- und Tonmaterial und sonstige Datenträger sowie Dateien einschließlich der zu ihrer Auswertung erforderlichen Programme. Zum Archivgut gehört auch Dokumentationsmaterial, das vom Stadtarchiv ergänzend gesammelt wird.
2. Archivwürdig sind Unterlagen, die für die wissenschaftliche Forschung, zur Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter oder für Zwecke der Gesetzgebung, Rechtsprechung oder Verwaltung von bleibendem Wert sind.
3. Archivierung umfasst die Aufgabe, das Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, auf Dauer zu verwahren und zu sichern, zu erhalten, zu erschließen, nutzbar zu machen und auszuwerten.

§ 3 Aufgaben des Stadtarchivs

1. Die Stadt Lohr a.Main unterhält ein Archiv. Das Stadtarchiv ist die städtische Fachdienststelle für alle Fragen des städtischen Archivwesens und der Stadtgeschichte. Es berät die städtischen Dienststellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen.
2. Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, das Archivgut aller städtischen Ämter zu archivieren. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger der Stadt.
3. Das Stadtarchiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen (vgl. Art. 13 Abs. 1, Art. 14 Abs. 1 BayArchivG) archivieren.
4. Das Stadtarchiv kann auf Grund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Für dieses Archivgut gilt diese Benutzungsordnung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit Eigentümern oder besondere Festlegungen in den letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben. Soweit dem Betroffenen Schutzrechte gegenüber der bisher speichernden Stelle zustehen, richten sich diese nunmehr auch gegen das Stadtarchiv.
5. Das Stadtarchiv fördert die Erforschung der Stadtgeschichte. Es wirkt mit im Bereich der historischen Bildungsarbeit und ist zuständig für die archivische Öffentlichkeitsarbeit.

§ 4 Verwaltung und Sicherung des Archivgutes

1. Das Stadtarchiv hat die ordnungs- und sachgemäße dauernde Aufbewahrung und Benutzbarkeit des Archivgutes und seinen Schutz vor unbefugter Benutzung oder Vernichtung durch geeignete technische, personelle und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen. Das Stadtarchiv hat das Verfügungsrecht über das Archivgut und ist befugt, das Archivgut nach archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten zu ordnen, durch Findmittel zu erschließen sowie Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, zu vernichten.
2. Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das Archiv ist nur zulässig, wenn schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

§ 5 Benutzung

Die im Archiv der Stadt Lohr a.Main verwahrten Archivalien können von jedermann benutzt werden, wenn ein berechtigtes Interesse an der Benutzung glaubhaft gemacht wird und gesetzliche Bestimmungen und Regelungen der Stadt Lohr a.Main und diese Benutzungsordnung, insbesondere Schutzfristen, dem nicht entgegenstehen.

§ 6 Art der Benutzung

1. Die Benutzung erfolgt durch die Einsichtnahme in Findmittel, Archivgut und Reproduktionen in den dafür vorgesehenen Räumen des Archivs. Die Benutzung kann durch die Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen, durch Abgabe von Reproduktionen oder durch Versendung von Archivgut ermöglicht werden.
2. Die Benutzung kann von natürlichen und juristischen Personen erfolgen
 - a) für dienstliche Zwecke von Behörden und Gerichten,
 - b) für wissenschaftliche Forschungen,
 - c) für Veröffentlichungen,
 - d) für private oder gewerbliche Zwecke.
3. Zur Benutzung können nach Ermessen des Archivpersonals
 - a) Archivalien im Original,
 - b) Abschriften oder Kopien – auch von Teilen der Archivalien vorgelegt oder
 - c) Auskünfte aus den Archivalien gegeben werden.
4. Die Benutzer werden archivfachlich beraten, auf weitergehende Hilfen, z.B. beim Lesen älterer Texte, besteht kein Anspruch. Intensivere Recherchen bleiben grundsätzlich den Benutzern überlassen.
5. Die Verwendung von technischen Geräten bei der Benutzung, wie Kamera, Diktiergerät, Computer, beleuchtete Leselupe u.ä. bedarf besonderer Genehmigung. Diese kann nur erteilt werden, wenn durch die Verwendung der Geräte weder Archivgut gefährdet noch der geordnete Ablauf der Benutzung gestört wird.
6. Hand- und Dienstbibliothek des Archivs können nur innerhalb des Archivs benutzt werden.

§ 7 Benutzungsantrag

1. Der Benutzer hat schriftlich einen Antrag auf Benutzungsgenehmigung zu stellen. Dabei sind seine persönlichen Daten sowie der Zweck und der Gegenstand der Forschung genau anzugeben und sich ggf. auszuweisen. Er hat sich weiter zur Beachtung der Benutzungsordnung zu verpflichten. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Antrag zu stellen. Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.
2. Der Benutzer hat gleichzeitig eine schriftliche Erklärung darüber abzugeben, dass er bestehende Urheber- und Personenschutzrechte beachtet und Verstöße gegenüber den Berechtigten selbst zu vertreten hat.

§ 8

Benutzungsgenehmigung

1. Die Benutzungsgenehmigung erteilt der Leiter des Archivs bzw. der/die Archivsachbearbeiter/in, soweit nichts anderes bestimmt ist. Sie beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck.
2. Die Genehmigung ist einzuschränken bzw. zu versagen, wenn
 - a) gegen den Zweck der Benutzung schwerwiegende Bedenken bestehen oder schutzwürdige Belange des Staates, von Gebietskörperschaften oder ihren Organisationseinheiten oder Interessen von Einzelpersonen gefährdet werden könnten oder Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
 - b) die Archivalien durch Organisationseinheiten der Stadt benötigt werden oder durch die Benutzung der Ordnungs- und Erhaltungszustand der Archivalien gefährdet würde
 - c) oder der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.
3. Die Genehmigung kann insbesondere bei Benutzung nach § 9 Ziff. 3 bis 5 mit Auflagen verbunden werden, z.B. bestimmte Informationen vertraulich zu behandeln oder das Manuskript vor einer Veröffentlichung zur Einsicht vorzulegen.
4. Die Genehmigung ist zu entziehen, wenn Gründe bekannt werden, die zu einer Versagung nach Ziff. 2 geführt hätten oder der Benutzer gegen diese Benutzungsordnung verstößt.
5. Die Genehmigung ist auch zu entziehen, wenn der Benutzer Archivalien unsachgemäß behandelt, beschädigt, verändert oder deren innere Ordnung stört. Der Benutzer übernimmt die Haftung für den verursachten Schaden.
6. Die Benutzung von Archivalien kann abgelehnt werden, wenn die Ermittlung und Aushebung einen unverhältnismäßig hohen Zeit- und Arbeitsaufwand erfordern würde oder deren Erhaltungs- oder Ordnungszustand durch die Vorlage gefährdet werden könnte.

§ 9

Benutzung amtlichen Archivgutes

1. Archivgut amtlicher Herkunft, das im Archiv verwahrt wird, kann 30 Jahre nach Aktenschließung benutzt werden, soweit dem nicht gesetzliche Vorschriften entgegenstehen. Archivgut, das einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis oder besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterlag, darf erst 60 Jahre nach Schließung der Unterlagen benutzt werden.

2. Vor Ablauf dieser Frist kann Archivgut amtlicher Herkunft benutzt werden, wenn
 - a) es veröffentlicht ist oder zur Veröffentlichung bestimmt war oder
 - b) wenn die Organisationseinheit, in der es entstanden ist, oder der Leiter Archivs zustimmt.
3. Amtliches Archivgut, das sich auf einzelne natürliche Personen (personenbezogenes Archivgut) bezieht, kann über die Regelungen nach den Ziffern 1 und 2 hinaus ohne die Einwilligung der Betroffenen oder ihrer Rechtsnachfolger erst 10 Jahre nach dem Tod des Betroffenen benutzt werden. Die Einwilligung bzw. die erforderlichen Nachweise hat der Benutzer zu erbringen. Ist der Todestag nicht oder nur mit unververtretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 90 Jahre nach der Geburt des Betroffenen. Für Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung im Sinne der §§ 8, 10 und 11 des Bundesarchivgesetzes unterliegt, gelten die Schutzfristen des § 5 des Bundesarchivgesetzes. Die Schutzfristen gelten nicht für Maßnahmen nach § 4 Abs. 1 Satz 2.
4. Sollen in Dateien gespeicherte personenbezogene Informationen über Lebende benutzt werden, sind die einschlägigen Datenschutzbestimmungen anzuwenden.
5. Sofern personenbezogene Informationen anonymisiert verwendet werden sollen und sichergestellt ist, dass für Dritte eine Identifizierung von Einzelpersonen nicht möglich ist, kann eine Benutzung auch vor den in Ziffer 3 genannten Fristen genehmigt werden. Die Genehmigung dazu erteilt der Leiter des Archivs, im Verhinderungsfall der Leiter des Hauptamtes. Er kann ergänzende Sicherungsmaßnahmen insbesondere nach § 8 Ziffer 3 anordnen.

§ 10

Benutzung von privatem Archivgut in Verwahrung der Stadt

Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Archiv der Stadt verwahrt wird, gilt § 5 entsprechend, soweit mit den Eigentümern der Archivalien keine anderen Vereinbarungen getroffen sind.

§ 11

Schriftliche Auskünfte

Das Archiv erteilt auch Auskünfte auf schriftliche Anfragen. Hierzu ist bei der Anfrage Zweck und Gegenstand der Benutzung genau anzugeben. Die Auskünfte beschränken sich im Regelfall auf Hinweise über Umfang und Zustand der benötigten Archivalien. Ein Anspruch auf Auskünfte, die einen beträchtlichen Zeitaufwand benötigen besteht nicht, ebenfalls auf wiederkehrende Auskünfte in kürzerem Zeitraum. Schriftliche Auskünfte an Behörden, Einrichtungen und Gerichte innerhalb der Bundesrepublik Deutschland werden im Wege der Amtshilfe erledigt.

§ 12 Auswärtige Benutzung

In besonders begründeten Fällen besteht bei genehmigten Benutzungen die Möglichkeit, Archivalien auf Kosten des Benutzers zur Einsichtnahme an andere hauptamtlich geleitete Archive auszuleihen.

§ 13 Ausleihung von Archivalien

Für die Ausleihung von Archivalien bedarf es des Abschlusses eines eigenen Leihvertrages.

§ 14 Haftung

Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivguts die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Stadt Lohr a.Main, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Von Ansprüchen Dritter stellt er die Stadt Lohr a.Main frei.

§ 15 Reproduktionen

1. Von den vorgelegten Archivalien können in begrenztem Umfang auf Kosten der Benutzer Kopien angefertigt werden, soweit der Erhaltungszustand der Archivalien dies erlaubt.
2. Reproduktionen werden grundsätzlich durch das Stadtarchiv oder durch eine von diesem beauftragte Stelle hergestellt. Ein Rechtsanspruch auf Reproduktionen besteht nicht.
3. Eine Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Zustimmung des Stadtarchivs zulässig. Die Wiedergabe von Archivalien in Veröffentlichungen ist nur mit besonderer Genehmigung, unter Nennung der Quelle (Archivsignatur) sowie des Archivs zulässig. Auf die Veröffentlichungs- und Vervielfältigungsrechte des Archivs ist hinzuweisen.

§ 16 Belegexemplare

Von jeder Veröffentlichung, die zu einem erheblichen Teil unter Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs angefertigt worden ist, ist diesem ein Exemplar kostenlos zu überlassen. Entsprechendes gilt für die Veröffentlichung von Reproduktionen. Auf die Abgabe kann in Ausnahmefällen verzichtet werden.


§ 17 Kosten der Benutzung

1. Die Benutzung des Stadtarchivs ist unentgeltlich.
2. Entstehende Sachkosten (z.B. Kopien und Portoauslagen) sind vom Benutzer zu tragen, wenn es sich um gewerbliche oder vergleichbare Nutzung handelt, die dem Nutzer einen finanziellen Vorteil bringt.
3. Der Sachkostenersatz beträgt für die Anfertigung von Kopien/Scans/Plotterdrucke
je Kopie DIN A4 0,50 €
je Kopie DIN A3 0,80 €
je Scan 3,00 €
je Plotterdruck sw 15,00 €/qm
je Plotterdruck color 20,00 €/qm
zusätzliches Brennen auf CD-Rom 2,00 €
zusätzliche Versendung per E-Mail 2,00 €
4. Folgende Personengruppen sind von der Berechnung von Sachkosten ausgenommen: Schülerinnen und Schüler, Studierende, Auszubildende, wissenschaftlich Tätige, Vertreterinnen und Vertreter der lokalen Medien sowie Heimatforscherinnen und Heimatforscher.

§ 18 Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt zum 01.10.2016 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für das Archiv der Stadt Lohr a.Main vom 31.01.1995 außer Kraft.

Lohr a.Main, 19.09.2016
Stadt Lohr a.Main



Dr. P a u l
Erster Bürgermeister