

Archivsatzung der Stadt Lohr a.Main
vom 16.05.2024

Die Stadt Lohr a.Main erlässt aufgrund der Artikel 23 und 24 Abs. 1 Nr. 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Bayern (GO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 22.08.1998 (GVBl. S. 796, BayRS 2020-1-1-I), zuletzt geändert durch Gesetz vom 24.07.2023 (GVBl. S. 385, 586) und Art. 13 Abs. 1 des Bayerischen Archivgesetzes (BayArchivG) vom 22.12.1989 (GVBl. S. 710, BayRS 2241-1-WK), zuletzt geändert durch Gesetz vom 16.12.1999 (GVBl. S. 521) folgende Satzung für das Stadtarchiv Lohr a.Main (Archivsatzung):

Inhaltsübersicht

Abschnitt I – Allgemeine Grundsätze

§1 Geltungsbereich

§2 Begriffsbestimmungen

Abschnitt II – Aufgaben des Stadtarchivs

§3 Aufgaben und Stellung des Stadtarchivs

§4 Anmietung, Bewertung und Übernahme von Archivgut

§5 Auftragsarchivierung

§6 Verwaltung und Sicherung des Archivguts

Abschnitt III – Benutzung des Stadtarchivs

§7 Voraussetzungen

§8 Schutzfristen

§9 Benutzungsantrag

§10 Benutzungsgenehmigung/Einschränkung und Versagung der Benutzung

§11 Schriftliche oder fernmündliche Auskünfte

§12 Benutzung in den Räumen des Stadtarchivs – Vorlage von Archivgut

§13 Reproduktionen

§14 Auswertung des Archivguts, Belegexemplare

§15 Auswärtige Benutzung, Ausleihe und Versand

§16 Gebühren und Kosten

§17 Inkrafttreten

Abschnitt I – Allgemeine Grundsätze

§1 Geltungsbereich

Diese Satzung gilt für die Archivierung und Benutzung von Unterlagen im Stadtarchiv Lohr a.Main (im Folgenden: Stadtarchiv).

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Archivgut im Sinne dieser Satzung sind alle archivwürdigen analogen und digitalen Unterlagen und die zu ihrer Nutzung notwendigen Hilfs- und Findmittel, die bei der Stadt Lohr a.Main, sonstigen öffentlichen Stellen und bei natürlichen oder juristischen Personen des Privatrechts erwachsen sind, sofern sie einen Bezug zur Stadt Lohr a.Main und deren Umland besitzen. Unterlagen in diesem Sinne sind insbesondere Akten, Amtsbücher, Urkunden, Schriftstücke, Verzeichnisse, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Postkarten, Bild-, Film- und Tondokumente sowie alle anderen, auch digitalen Informationsobjekte, unabhängig von ihrer Speicherungsform, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung und das Verständnis dieser Informationen sowie deren Nutzung notwendig sind. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Stadtarchiv ergänzend gesammelt wird (Druckschriften, Fotos, Plakate, etc.).
- (2) Archivwürdig sind Unterlagen, die für die wissenschaftliche und heimat- bzw. familienkundliche Forschung, zur Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter und/oder für Zwecke der Gesetzgebung, Rechtsprechung oder Verwaltung von bleibendem Wert sind. Die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen trifft – soweit übergeordnete Rechtsnormen nicht etwas anderes bestimmen – allein das Stadtarchiv.
- (3) Die Archivierung beinhaltet die Erfassung, Bewertung, Übernahme, dauerhafte Verwahrung, Erhaltung, Erschließung sowie Nutzbarmachung und Auswertung von Archivgut.

Abschnitt II – Aufgaben des Stadtarchivs

§3 Aufgaben und Stellung 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.
- (2) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, das Archivgut aller städtischen Ämter sowie der städtischen Eigenbetriebe und Beteiligungsgesellschaften zu archivieren. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger der Stadt und der Funktionsvorgänger der in Satz 1 genannten Stellen.

- (3) Das Stadtarchiv berät im Rahmen des Records Managements (Schriftgutverwaltung) die städtische Verwaltung und deren Dienststellen/die kommunalen Registraturbildner bei der Verwaltung und Sicherung ihrer analogen und digitalen Unterlagen. Diese Stellen beteiligen das Stadtarchiv bei allen grundsätzlichen Fragen, die Folgen für eine mögliche spätere Archivierung der Unterlagen haben (z.B. Aktenplan, Aktenordnung, Einsatz von Papiersorten, Digitalisierung), sowie bei der Einführung und Änderung technischer Systeme zur Erstellung und Speicherung elektronischer Unterlagen (z.B. DMS oder Fachverfahren). Das Stadtarchiv kann außerdem nichtstädtische Archiveigentümer bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivguts beraten und unterstützen, soweit daran ein städtisches Interesse besteht.
- (4) Das Stadtarchiv kann auch Archivgut, welches im Stadtgebiet erwachsen ist, von sonstigen öffentlichen Stellen (vgl. Art 13 Absatz 1, 14 Absatz 1 BayArchivG) archivieren. Es gilt diese Satzung, sofern Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen.
- (5) Das Stadtarchiv kann aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Für dieses Archivgut gilt diese Satzung 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.
- (6) Das Stadtarchiv sammelt auch für die Geschichte und Gegenwart der Stadt Lohr a.Main bedeutende Dokumentationsunterlagen und unterhält eine Archivbibliothek.
- (7) Das Stadtarchiv fördert die Erforschung der Stadt- und Heimatgeschichte, stärkt das lokale Geschichts- und Regionalbewusstsein und ist zuständig für die archivische Öffentlichkeitsarbeit. Es trägt dazu bei, dass sich die Bürger mit ihrer Stadt identifizieren.

§ 4 Anbietung, Bewertung und Übernahme von Archivgut

- (1) Die im §3 Abs. 2 genannten Stellen sind verpflichtet, dem Stadtarchiv alle Unterlagen, die sie zur laufenden Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, anzubieten. Die städtischen Stellen prüfen in regelmäßigen Abständen, welche Teile ihrer Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden. Unabhängig davon sind jedoch alle Unterlagen spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung dem Stadtarchiv anzubieten, soweit Rechts- und Verwaltungsvorschriften keine anderen Fristen bestimmen. Sind längere Aufbewahrungsfristen vorgesehen oder erforderlich, sind zwischen der abgebenden Stelle und dem Stadtarchiv Anbietung und Übernahme einvernehmlich zu regeln. Die durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften festgelegten Aufbewahrungsfristen der verschiedenen Aktengattungen sind von den Sachbearbeitern selbst in Erfahrung zu bringen und zu berücksichtigen. Die Anbietung erstreckt sich auch auf Unterlagen, die dem Datenschutz und dem Geheimschutz unterliegen, soweit Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen. Die Anbietungspflicht gilt ebenfalls für Unterlagen, für die datenschutzrechtlichen Lösungsregeln gelten (Archivierung als Lösungs-surrogat).

- (2) Dienststellen der Stadt Lohr a.Main dürfen Unterlagen oder Daten nicht eigenmächtig vernichten oder löschen, ohne sie vorher dem Stadtarchiv angeboten zu haben.
- (3) Das Stadtarchiv erhält von der anbietenden Stelle ein Anbietersverzeichnis, das Aktenzeichen, Titel und Laufzeit der auszusondernden Akten erfasst. Anhand dessen trifft die Archivleitung – in Absprache mit der anbietenden Stelle – die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen und entscheidet damit über deren Übernahme oder Kassation nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen. Bei Bedarf ist dem Stadtarchiv auf dessen Verlangen hin zur Feststellung der Archivwürdigkeit Einsicht in die Unterlagen und die dazugehörigen Verzeichnisse zu gewähren (Aktenautopsie). Wird die Archivwürdigkeit vom Stadtarchiv festgestellt, übernimmt das Stadtarchiv die Unterlagen von der anbietenden Stelle mit dem von der Stelle angefertigten Ablieferungsverzeichnis. Mit der Übernahme gehen die Unterlagen in die ausschließliche Verfügungsgewalt des Stadtarchivs über. Wird keine Archivwürdigkeit festgestellt, so kann die anbietende Stelle die Unterlagen vernichten, wenn Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder schutzwürdige Belange Betroffener dem nicht entgegenstehen. Über die Vernichtung ist ein Nachweis zu fertigen, der dauerhaft aufzubewahren ist, und in Kopie dem Stadtarchiv übergeben wird.
- (4) Die näheren Einzelheiten der Aussonderung und der Übernahme regelt eine Dienst-anweisung.
- (5) Alle in §3 Abs. 2 genannten Stellen sind verpflichtet, bei der Herausgabe einer Drucksache oder einer Veröffentlichung dem Stadtarchiv ein Exemplar unmittelbar und unaufgefordert nach dem Erscheinen zu übergeben.
- (6) Das Stadtarchiv kann aufgrund von Vereinbarungen und letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Zu diesem Zweck können Schenkungs- oder Depositat-verträge abgeschlossen werden.

§5 Auftragsarchivierung

Das Stadtarchiv kann auch Unterlagen übernehmen, deren besondere Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und bei denen das Verfügungsrecht der abgebenden Stelle vorbehalten bleibt (Auftragsarchivierung). Für die Unterlagen gelten die bisher für sie maßgebenden Rechtsvorschriften fort. Die Verantwortung des Stadtarchivs beschränkt sich auf die in § 6 Abs. 2 Satz 1 bestimmten Maßnahmen.

§ 6 Verwaltung und Sicherung des Archivguts

- (1) Archivgut kann nur an Träger anderer hauptamtlich und fachlich betreuter Archive über-ignet werden, wenn dies wegen der Herkunft oder des Zusammenhanges geboten oder die Gegenseitigkeit gewährleistet ist. Im Übrigen ist Archivgut unveräußerlich. Eine wider-rufliche Verwahrung in einem anderen hauptamtlich und fachlich betreuten öffentlichen Archiv ist zulässig, wenn ein fachlicher Grund besteht.
- (2) 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 nach archivfachlichen Gesichtspunkten nicht mehr gegeben ist, zu vernichten.

- (3) Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das Archiv ist nur zulässig, wenn schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

Abschnitt III – Benutzung

§7 Voraussetzungen

- (1) Das im Stadtarchiv verwahrte Archivgut steht nach Maßgabe dieser Satzung Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen, natürlichen und juristischen Personen auf Antrag für die Benutzung zur Verfügung. Minderjährige können zur Benutzung zugelassen werden; die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters soll vorliegen.
- (2) Das im Stadtarchiv verwahrte Archivgut kann benutzt werden, soweit ein berechtigtes Interesse an der Benutzung glaubhaft gemacht wird und nicht Rechtsvorschriften, Schutzfristen oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes entgegenstehen. Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Benutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, rechtlichen, pädagogischen oder publizistischen Zwecken oder zur Wahrung von berechtigten persönlichen Belangen erfolgt.
- (3) Die Benutzung ist beim Stadtarchiv schriftlich unter Zuhilfenahme eines eigens dafür vorgesehenen Formulars zu beantragen (vgl. § 9).
- (4) Als Benutzung des Archivs gelten:
 - a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal;
 - b) Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen. Sie kann sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken; intensivere Recherchen bleiben grundsätzlich den Benutzern des Stadtarchivs überlassen;
 - c) Einsichtnahme in die Findbücher, die Recherchedatenbanken und sonstigen Hilfsmittel;
 - d) Einsichtnahme in Archivgut des Stadtarchivs;
 - e) Einsichtnahme in die Archivbibliothek; und
 - f) Anfertigung von Reproduktionen oder Abschriften.
- (5) Die Benutzung des Archivgutes durch Ämter und Einrichtungen der Stadt Lohr a.Main sowie durch sie legitimierte Personen gilt als Amtshilfeersuchen und wird bevorzugt behandelt.

§8 Schutzfristen

- (1) Soweit durch Rechtsvorschriften oder nach Maßgabe von § 8 Abs. 4 nichts anderes bestimmt ist, ist die Benutzung des Archivguts mit Ablauf des 30. Jahres nach seiner endgültigen Entstehung zulässig.
- (2) Unbeschadet der allgemeinen Schutzfristen gelten für Archivgut, das sich auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut), die Schutzfristen des Bayerischen Archivgesetzes in der jeweils gültigen Fassung. Gleiches gilt für Archivgut, das einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz oder sonstigen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt.
- (3) Die Schutzfristen nach § 8 Abs. 1 und 2 gelten nicht für Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war.
- (4) Mit Zustimmung des Ersten Bürgermeisters und des Stadtarchivs können die festgelegten Schutzfristen im Einzelfall verkürzt werden, wenn es im öffentlichen Interesse liegt, durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist und kein Grund zur Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange betroffener Personen oder Dritter entgegenstehen. Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn der Betroffene eingewilligt hat oder die Benutzung zur Erreichung des beabsichtigten wissenschaftlichen Zwecks, zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen im überwiegenden Interesse der abgebenden Stelle oder eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange des Betroffenen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden. Soweit der Forschungszweck dies zulässt, sind die Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen.
- (5) Der Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen ist vom Benutzer schriftlich beim Stadtarchiv zu stellen. Bei personenbezogenem Archivgut nach § 8 Abs. 4 Satz 2 hat der Benutzer die Einwilligung des Betroffenen beizubringen oder nachzuweisen, dass die Benutzung zur Erreichung des beabsichtigten wissenschaftlichen Zwecks, zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen im überwiegenden Interesse der abgebenden Stelle oder eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist.
- (6) Unterlagen nach Art. 11 Absatz 4 Satz 2 BayArchivG dürfen bis 60 Jahre nach ihrer Entstehung nur benutzt werden, wenn die Benutzung dem Vorteil des Betroffenen zu dienen bestimmt ist oder der Betroffene eingewilligt hat.
- (7) Die Benutzung von Archivgut durch Stellen, bei denen es erwachsen ist oder die es abgegeben haben, ist auch innerhalb der Schutzfristen zulässig. Die Schutzfristen gelten jedoch, wenn das Archivgut hätte gesperrt werden müssen.
- (8) Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Stadtarchiv verwahrt wird, gilt § 8 Abs. 4 entsprechend, soweit mit den Eigentümern des Archivgutes keine abweichenden Vereinbarungen getroffen wurden.
- (9) Die Schutzfristen können vom Stadtarchiv mit Zustimmung des Ersten Bürgermeisters um höchstens 30 Jahre verlängert werden, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt.

§9 Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung ist beim Stadtarchiv schriftlich unter Zuhilfenahme eines eigens dafür vorgesehenen Formulars zu beantragen.
- (2) Im Benutzungsantrag sind Name, Vorname und Anschrift des Benutzers, ggf. Name und Anschrift des Auftraggebers, sowie das Benutzungsvorhaben (Thema der Arbeit), der überwiegende Benutzungszweck, die Art der Auswertung sowie die Absicht einer Veröffentlichung anzugeben. Ist der Benutzer minderjährig, hat er dies anzuzeigen. Zudem hat sich der Benutzer zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten und zu erklären, dass er bestehende Urheber- und Personenschutzrechte beachtet und Verstöße gegenüber den Berechtigten selbst zu vertreten hat. Die antragstellende Person hat sich auf Verlangen auszuweisen und ist zu wahrheitsgemäßen Angaben verpflichtet.
- (3) Der Benutzer hat sich in dem Antrag zu verpflichten, dass er von jeder Veröffentlichung, die wesentlich auf der Benutzung von Archivalien des Stadtarchivs beruht, ein Belegstück oder einen Sonderdruck dem Stadtarchiv unentgeltlich zu überlassen hat.
- (4) Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Antrag zu stellen. Bei Benutzungen, die sich über mehrere Jahre erstrecken, ist für jedes Kalenderjahr ein neuer Antrag erforderlich.
- (5) Wird die Benutzung von Unterlagen nach Art. 11 Abs. 4 Satz 2 BayArchivG beantragt, so hat der Benutzer die Einwilligung des Betroffenen beizubringen oder nachzuweisen, dass die Benutzung dem Vorteil des Betroffenen zu dienen bestimmt ist.
- (6) Das Stadtarchiv entscheidet, ob es bei schriftlichen oder mündlichen Auskünften auf einen Benutzungsantrag verzichtet.

§10 Benutzungsgenehmigung/Einschränkung und Versagung der Benutzung

- (1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt die Archivleitung. Sie beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck und gilt nur für das laufende Kalenderjahr.
- (2) Die Genehmigung kann mit Auflagen verbunden werden, z.B. mit der Verpflichtung zur Anonymisierung von Namen bei einer Veröffentlichung und zur Beachtung schutzwürdiger Belange Betroffener oder Dritter; mit dem Verbot der Weitergabe von Abschriften an Dritte; mit der Verpflichtung, bestimmte Informationen vertraulich zu behandeln; oder mit der Einwilligung, das Manuskript vor einer Veröffentlichung zur Einsicht vorzulegen. Werden Auflagen ausgesprochen, ist diesen stets Folge zu leisten.
- (3) Eine Benutzung kann durch das Stadtarchiv eingeschränkt oder versagt werden, wenn
 - a) Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde;
 - b) Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen;
 - c) Rechtsvorschriften zur Geheimhaltung dies vorsehen;
 - d) der Erhaltungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt;
 - e) ein nicht vertretbarer Verwaltungs- oder Arbeitsaufwand entstehen würde; oder
 - f) Vereinbarungen mit früheren oder gegenwärtigen Eigentümern dem entgegenstehen.

- (4) Die Benutzung des Stadtarchivs kann mit Nebenbestimmungen versehen werden oder aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt, versagt, widerrufen oder zurückgezogen werden, insbesondere, wenn:
- a) die Interessen der Stadt Lohr a.Main beeinträchtigt werden könnten;
 - b) der Antragssteller gegen die Archiv- oder Gebührensatzung verstößt oder bereits verstoßen hat oder den Weisungen des Archivpersonals nicht Folge leistet;
 - c) der Ordnungs- oder Lagerzustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt und/oder eine Sperrung ausgesprochen wurde;
 - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen, im Rahmen von Erschließungsarbeiten oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist;
 - e) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder Reproduktionen erreicht werden kann;
 - f) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen;
 - g) nachträgliche Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzungserlaubnis geführt hätten;
 - h) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet;
 - i) der Benutzer die Archivalien unsachgemäß behandelt, beschädigt, verändert oder deren innere Ordnung zerstört; der Benutzer übernimmt die Haftung für den verursachten Schaden;
 - j) die gegebene Gebührenpflicht nicht anerkannt wird; oder
 - k) die personellen oder sachlichen Kapazitäten des Stadtarchivs eine Nutzung nicht zulassen.
- (5) Die Benutzung kann auch auf Teile von Archivgut, auf anonymisierte Reproduktionen oder die Erteilung von Auskünften beschränkt werden.
- (6) Im Fall einer Entscheidung aufgrund § 10 Abs. 3 a) und c) sowie § 10 Abs. 4 a) holt das Stadtarchiv vorher die Zustimmung des Bürgermeisters ein.

§11 Schriftliche oder fernmündliche Auskünfte

- (1) In der Regel erfolgt die Archivbenutzung durch persönliche Einsichtnahme bei einem Besuchstermin (vgl. §12).
- (2) Bei mündlichen und elektronischen Anfragen hat der Anfrager seine vollständige Adresse anzugeben.
- (3) Mündliche oder schriftliche Auskünfte beschränken sich in der Regel auf Hinweise auf einschlägiges Archivgut (Vorhandensein, Umfang, Zustand von Archivalien). Intensivere Recherchen sowie die Auswertung von Archivgut bleiben grundsätzlich den Benutzern bei einem Besuchstermin überlassen.
- (4) Ein Anspruch auf ausführliche schriftliche Beantwortung von Anfragen oder das Anfertigen von Reproduktionen besteht nicht.
- (5) Ebenfalls besteht kein Anspruch auf die Beantwortung wiederkehrender Auskünfte in kürzerem Zeitraum.

§12 Benutzung in den Räumen des Stadtarchivs – Vorlage von Archivgut

- (1) Die Benutzung erfolgt in der Regel durch die persönliche Einsichtnahme in Findmittel, Archivgut, Reproduktionen und Publikationen in den Räumen des Stadtarchivs nach Terminvereinbarung. Benutzer haben sich, sofern nicht bekannt, bei Ihrem Besuch auszuweisen.
- (2) Die Beratung durch das Archivpersonal beschränkt sich i.d.R. auf die Ermittlung der einschlägigen Archivalien. Es besteht gegenüber dem Stadtarchiv kein Anspruch auf ausführliche Hilfestellungen bei der eigentlichen Forschungsarbeit, z.B. beim Lesen der Texte oder bei der Auswertung der Archivalien.
- (3) Das Stadtarchiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes angemessen beschränken und die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.
- (4) Es besteht kein Anspruch auf Vorlage und Einsichtnahme in Archivgut und der zu seiner Nutzung notwendigen Findmittel in einer vom Benutzer bestimmten Anzahl und Zeit.
- (5) Die Benutzung kann auch durch Vorlage von Reproduktionen erfolgen. Ein Anspruch auf Vorlage und Einsichtnahme des Originals besteht seitens des Benutzers nicht.
- (6) Archivgut ist mit größter Sorgfalt zu behandeln und in gleicher Ordnung und im gleichen Zustand, wie es vorgelegt wurde, zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere es aus seiner inneren Ordnung zu bringen, die Reihenfolge der Dokumente zu verändern, Bestandteile des Archivguts zu entfernen oder Vermerke anzubringen. Auf Aufforderung durch das Archivpersonal sind Schutzhandschuhe und ggf. Buchwippen und andere Hilfsmittel zu benutzen. Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Beschädigungen oder Verluste des vorgelegten Archivguts sowie für sonst bei der Benutzung des Stadtarchivs schuldhaft verursachte Schäden.
- (7) Bemerkt der Benutzer Schäden am Archivgut, so hat er sie unverzüglich dem Archivpersonal anzuzeigen.
- (8) Die Benutzer haben sich in den Räumen des Stadtarchivs so zu verhalten, dass andere Personen nicht behindert oder gestört werden. Es ist insbesondere untersagt, während der Benutzung zu essen, zu trinken oder zu rauchen. Den Anweisungen des Archivpersonals ist stets Folge zu leisten.
- (9) Das Betreten der Magazinbereiche durch die Benutzer ist untersagt.
- (10) Das eigenmächtige Entfernen von Archivgut aus den Räumlichkeiten ist untersagt. Das Stadtarchiv ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen.
- (11) Die Verwendung von technischen Geräten bei der Benutzung wie Smartphone, Tablet, Laptop oder Kamera muss durch das Stadtarchiv genehmigt werden. Für die Anfertigung von Reproduktionen mit diesen Geräten ist separat die Genehmigung durch das Archivpersonal einzuholen (§13 Abs. 2 und 3).

§13 Reproduktionen

- (1) Von den vorgelegten Archivalien können in begrenztem Umfang und vertretbarem Zeitaufwand auf Kosten der Benutzer Kopien oder Scans angefertigt werden, soweit der

Erhaltungszustand der Archivalien dies erlaubt. Reproduktionen ganzer Archivalieneinheiten werden nicht herausgegeben. Über das Reproduktionsverfahren, die Zielformate, die zu verwendenden Datenträger und den Versendungsweg entscheidet das Stadtarchiv. Ein Anspruch auf Reproduktionen seitens des Benutzers besteht nicht.

- (2) Nur mit Genehmigung des Stadtarchivs darf Archivgut abfotografiert werden.
- (3) Das Eigentum und die Verwertungsrechte an allen Reproduktionen und Reproduktionsformen verbleiben beim Stadtarchiv.
- (4) Eine Verwertung, Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Zustimmung der Archivleitung zulässig. Ein Hochladen der Reproduktionen ins Internet durch den Archivbenutzer ist ohne Genehmigung des Stadtarchivs ausdrücklich untersagt.
- (5) Wiedergabegenehmigungen werden nur für den jeweils angegebenen Zweck erteilt. Die dafür erforderlichen Angaben sind rechtzeitig vor der Drucklegung oder vor der Veröffentlichung zu leisten.
- (6) Bei einer Veröffentlichung von Reproduktionen sind unbedingt das Stadtarchiv mit dort verwendeter Archivsignatur anzugeben, etwa durch den Vermerk: „Original: Stadtarchiv Lohr a.Main, *Archivsignatur XXX*.“
- (7) Bei fehlendem, unrichtigem oder unvollständigem Bildnachweis sowie ungenehmigter Nutzung wird ein Zuschlag von 100% zu dem jeweiligen in der Gebührensatzung aufgeführten Nutzungsentgelt erhoben. Dies gilt auch für Nutzungsarten, die ursprünglich vom Entgelt befreit waren.

§ 14 Auswertung des Archivguts, Belegexemplare

- (1) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivguts die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Stadt Lohr a.Main, die Urheberrechte und Persönlichkeitsrechte Dritter sowie deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Von Ansprüchen Dritter stellt er die Stadt Lohr a.Main frei.
- (2) Bei Veröffentlichungen sind Belegstellen immer anzugeben. Das Stadtarchiv legt großen Wert auf eine korrekte Zitation der Quellen nach eigenen Vorgaben. Archivalien des Stadtarchivs sind wie folgt zu zitieren: „Stadtarchiv Lohr a.Main, *Archivsignatur XXX*“. Veränderungen, Bearbeitungen und sonstige Abwandlung bereitgestellter Daten sind mit einem Veränderungshinweis in der Quellenangabe zu versehen.
- (3) Die Benutzer sind verpflichtet, unverzüglich nach der Veröffentlichung einer Abhandlung, die unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs erstellt worden ist, dem Stadtarchiv unaufgefordert und kostenlos einen Abdruck bzw. eine Kopie der Arbeit zu überlassen.
- (4) Entsprechendes gilt für unveröffentlichte Abhandlungen (z.B. Seminararbeiten) und die Veröffentlichung von Reproduktionen.
- (5) Diese Bestimmungen gelten sinngemäß auch für Arbeiten, die nur teilweise auf Archivgut des Stadtarchivs beruhen. In diesen Fällen hat der Benutzer mindestens die entsprechenden Seiten oder Kapitel dem Stadtarchiv zur Verfügung zu stellen und Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen.

- (6) Die Bestimmungen gelten darüber hinaus sinngemäß auch für Veröffentlichungen auf elektronischen Datenträgern sowie im Internet. Bei Internet-Publikationen ist entsprechend auch eine URL mitzuteilen.

§15 Auswärtige Benutzung, Ausleihe und Versand

- (1) Es besteht kein Anspruch auf die Ausleihe und Versendung von Archivgut. Nur in begründeten Ausnahmefällen, z.B. wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen benötigt wird oder für Ausstellungszwecke, kann die Archivleitung eine Genehmigung erteilen.
- (2) Für Ausstellungszwecke wird Archivgut nur ausgeliehen, wenn der Erhaltungszustand es zulässt und sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird, Versicherungsschutz besteht und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann.

§ 16 Gebühren

Gebühren werden nach der jeweils gültigen Fassung der Gebührensatzung für das Stadtarchiv Lohr a.Main erhoben.

§ 17 Inkrafttreten

- (1) Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 19.09.2016 außer Kraft.

Lohr a.Main, 16. Mai 2024



Dr. Mario Paul

Erster Bürgermeister