

# **Benutzungsordnung für das Stadtarchiv Steinfurt**

## **§ 1 Aufgaben des Stadtarchivs**

(1) Das Stadtarchiv der Stadt Steinfurt ist eine öffentliche Einrichtung und Teil der Stadtverwaltung. Es ist gleichzeitig Archiv jedes einzelnen Amtes der Stadtverwaltung.

(2) Das Stadtarchiv hat folgende Aufgaben:

1. Es übernimmt das Archivgut der Dienststellen, Betriebe, Schulen und Beteiligungsgesellschaften der Stadt Steinfurt, das wegen seines rechtlichen, wissenschaftlichen, kulturellen, historischen oder sonstigen Wertes aufzubewahren ist, ordnet und erschließt es für dienstliche und private Benutzung.

Archivgut sind alle im Archiv befindlichen Unterlagen. Es umfasst Akten, Schriftstücke, Drucksachen, Karteien, Dateien, Karten, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige Informationsträger und die auf ihnen überlieferten Informationen einschließlich der zu ihrer Auswertung erforderlichen Programme oder vergleichbarer Hilfsmittel.

Nach Maßgabe der Aktenordnung der Stadt Steinfurt hat es in Zusammenarbeit mit den Ämtern und Dienststellen sowie dem Verwaltungsarchiv über die endgültige Vernichtung oder Aufbewahrung des Verwaltungsschriftgutes der Stadt Steinfurt zu befinden.

2. Das Stadtarchiv unterhält eine Archivbibliothek (Präsenzbibliothek). Es sammelt die für die Geschichte und Gegenwart der Stadt und ihres Umlandes bedeutsamen Dokumentationsunterlagen (Bild- und Schriftgut, Karten, Pläne, Ton- und Datenträger usw.).
3. Das Stadtarchiv fördert die Erforschung und Kenntnis der Stadtgeschichte durch Beratung, Auskünfte, Veröffentlichungen, Ausstellungen und in anderer geeigneter Form.

## **§ 2 Benutzungsrecht**

Das Archivgut steht auf Antrag Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen sowie natürlichen und juristischen Personen für die Benutzung zur Verfügung.

## **§ 3 Benutzungszweck.**

Soweit ein berechtigtes Interesse an der Benutzung glaubhaft gemacht wird, kann Archivgut benutzt werden

- a) für dienstliche Zwecke der Parlamente, Behörden und sonstigen Stellen des Bundes, der Länder, Gemeinden und Gemeindeverbände sowie der Gerichte (amtliche Benutzung),
- b) für Zwecke der Wissenschaft und Forschung (wissenschaftliche, heimat- und familienkundliche Benutzung),
- c) für Zwecke von Bildung und Unterricht (pädagogische Benutzung),
- d) zur Vorbereitung von Veröffentlichungen, z.B. durch Presse, Hörfunk, Film und Fernsehen (publizistische Benutzung),

- e) zur Wahrnehmung persönlicher Belange und aus privatem Interesse (private Benutzung).

#### **§ 4 Benutzungsarten**

- (1) Die Benutzung erfolgt
  - a) durch Beratung und Auskunft durch das Archivpersonal,
  - b) durch persönliche Einsichtnahme im Archiv  
(Einsichtnahme in eigene Bestände des Archivs, in fremde Bestände in den Räumen des Stadtarchivs, in die Findbücher und sonstigen archivischen Hilfsmittel sowie in die Archivbibliothek),
  - c) durch schriftliche Anfragen,
  - d) durch Anforderung von Reproduktionen von Archivgut,
  - e) durch Versendung von Archivgut zur Einsichtnahme an einem anderen Ort,
  - f) durch Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken.
- (2) Die übliche Benutzungsart ist die persönliche Einsichtnahme im Archiv.
- (3) Über die Benutzungsart entscheidet der Archivleiter unter fachlichen Gesichtspunkten.

#### **§ 5 Benutzungsantrag**

- (1) Die Erlaubnis zur Benutzung der Bestände des Stadtarchivs wird auf Antrag durch den Archivleiter erteilt.
- (2) Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen, einen Benutzerantrag vollständig auszufüllen und sich durch seine Unterschrift zu verpflichten, die Benutzungsbestimmungen einzuhalten. Bei mehrfacher Benutzung ist in jedem Kalenderjahr ein besonderer Antrag zu stellen.
- (3) Wünscht ein Benutzer, andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu seinen Arbeiten heranzuziehen, so ist von diesen jeweils ein besonderer Antrag zu stellen.

#### **§ 6 Benutzungsgenehmigung**

- (1) Über den Benutzungsantrag entscheidet, sofern nichts anderes bestimmt ist, das Archivpersonal.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung kann unter Bedingungen und mit Auflagen erteilt werden.
- (3) Die Benutzungsgenehmigung kann eingeschränkt oder versagt werden, wenn
  - a) bei früherer Benutzung von Archivgut schwerwiegend gegen die o.g. Benutzungsordnung verstoßen worden ist oder festgelegte Benutzungsbedingungen oder -auflagen nicht eingehalten worden sind..
  - b) der Zustand des Archivguts oder Vereinbarungen mit Eigentümern von Archivgut dies erfordern,
  - c) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder 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 Reproduktionen erreicht werden kann.

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

- (4) 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 Ordnung verstoßen wird,
  - d) Nutzungsbedingungen oder -auflagen nicht eingehalten werden,
  - e) Urheber- oder Persönlichkeitsrechte oder andere schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet werden.
- (5) Die Benutzungsgenehmigung gilt jeweils nur für den angegebenen Zweck und Gegenstand. Bei Änderung des Nutzungszwecks und/oder des Gegenstandes der Nachforschungen ist eine weitere Nutzungserlaubnis erforderlich.
- (6) Ein Rechtsanspruch auf Einsichtnahme in die Bestände des Stadtarchivs besteht nicht.

### **§ 7 Nutzung von Archivgut**

- (1) Die Nutzung richtet sich nach den §§ 8-10 dieser Nutzungsordnung.
- (2) Verschlussachen dürfen nur mit Zustimmung der abliefernden Stelle genutzt werden.
- (3) Anstelle von originalem Archivgut können, sofern dies aus konservatorischen Gründen notwendig ist, Reproduktionen vorgelegt werden. Die Entscheidung hierüber trifft das Archivpersonal. Für die Nutzung von Reproduktionen gelten die Absätze 1 und 2 entsprechend.
- (4) Findbehelfe zu Archivgut, bei dem die Sperrfristen noch nicht abgelaufen sind, dürfen vor Ablauf dieser Sperrfristen nur mit Genehmigung des Archivleiters oder der von ihm Beauftragten genutzt werden.

### **§ 8 Nutzung durch die abliefernde Stelle**

Die abliefernde Stelle hat das Recht, Archiv- und Zwischenarchivgut, das aus ihren Unterlagen ausgewählt worden ist, jederzeit zu nutzen. Dies gilt nicht für personenbezogene Daten, die aufgrund einer Rechtsvorschrift hätten gesperrt oder gelöscht werden müssen. In diesen Fällen besteht das Nutzungsrecht nur nach Maßgabe des § 10, jedoch nicht zu den Zwecken, zu denen die personenbezogenen Daten gespeichert worden sind.

### **§ 9 Nutzung durch Betroffene**

- (1) Betroffenen ist auf Antrag Auskunft aus öffentlichem Archivgut zu erteilen oder Einsicht in dieses zu gewähren, soweit es sich auf ihre Person bezieht und die Betroffenen Angaben machen, die das Auffinden der Unterlagen mit angemessenem Aufwand ermöglichen. Dies gilt nicht, soweit die Auskunft oder Einsicht dem Wohl Deutschlands oder eines seiner Länder oder der Stadt Steinfurt wesentliche Nachteile bereiten würde oder soweit das Archivgut nach einer Rechtsvorschrift oder wegen der überwiegenden berechtigten Interessen einer dritten Person geheimgehalten werden muss. Die Entscheidung nach Satz 2 trifft der Archivleiter im Einvernehmen mit der abliefernden Stelle.
- (2) Abs. 1 gilt auch für Rechtsnachfolger von Betroffenen.

### **§ 10 Nutzung durch Dritte**

- (1) Archivgut kann nach Ablauf der Sperrfristen gemäß Abs. 2 genutzt werden, wer ein berechtigtes Interesse an der Nutzung glaubhaft macht. Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere

gegeben, wenn die Nutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen oder publizistischen Zwecken oder zur Wahrnehmung von persönlichen Belangen begehrt wird.

- (2) Archivgut darf frühestens nach Ablauf von 30 Jahren seit Entstehung der Unterlagen genutzt werden. Unterlag Archivgut einem Berufs- oder besonderem Amtsgeheimnis oder besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung, darf es erst 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen genutzt werden. Bezieht es sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf eine natürliche Person, so darf es frühestens 10 Jahre nach deren Tod genutzt werden. Ist der Todestag dem Archiv nicht bekannt, endet die Sperrfrist 90 Jahre nach der Geburt. Fristen und Nutzungsrechte aufgrund anderer Rechtsvorschriften oder besonderer Vereinbarungen mit Eigentümern beim Erwerb privaten Archivguts bleiben unberührt.
- (3) Die Sperrfristen nach Abs. 2 gelten nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren.
- (4) Die Sperrfristen nach Abs. 2 können verkürzt werden, sofern es sich um personenbezogene Archivalien handelt jedoch nur, wenn
  - a) die Betroffenen im Falle ihres Todes derer 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.

Über die Verkürzungen der Sperrfristen entscheidet der Bürgermeister. Der Antrag ist über das Stadtarchiv an den Bürgermeister zu richten, wobei der Benutzer sein besonderes Interesse an der Benutzung glaubhaft macht.

Studierende haben eine Empfehlung ihres akademischen Lehrers vorzulegen.

- (5) Die Nutzung von Archivgut, das aus der Tätigkeit des Rates, einer seiner Fraktionen oder einer politischen Partei und - wenn auch nur teilweise - aus einer weniger als 30 Jahre zurückliegenden Zeit stammt, bedarf der vorherigen Zustimmung der betroffenen Körperschaft. Die Bestimmungen des Absatzes 4 finden entsprechende Anwendung.
- (6) Die Sperrfristen können um höchstens 20 Jahre verlängert werden, wenn dies im öffentlichen Interesse geboten ist. Über die Verlängerung der Sperrfristen entscheidet der Bürgermeister.
- (7) Der Archivleiter hat die Nutzung einzuschränken oder zu versagen, wenn
  - a) Grund zu der Annahme besteht, dass dem Wohl Deutschlands oder eines seiner Länder oder der Stadt Steinfurt wesentliche Nachteile entstehen,
  - b) Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange einer Person beeinträchtigt werden,
  - c) die Geheimhaltungspflicht nach § 203 Abs. 1 bis 3 des Strafgesetzbuches oder andere Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
  - d) der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde,
  - e) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde,
  - f) das Archivgut zu dienstlichen Zwecken benötigt wird oder aus innerbetrieblichen Gründen nicht benutzbar ist oder

g) mit Eigentümern oder Vorbesitzern von Archivalien nichtstädtischer Herkunft entgegenstehende Vereinbarungen getroffen sind.

Die Nutzung kann an Bedingungen und Auflagen gebunden werden. Verschlussachen dürfen nur mit Zustimmung der abliefernden Stelle genutzt werden.

### **§ 11 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 Absätze 1 und 2 gelten auch für Findbehelfe und Reproduktionen.

### **§ 12 Reproduktionen**

- (1) Das Stadtarchiv stellt auf Antrag des Benutzers von dem uneingeschränkt zur Benutzung freigegebenen Archivgut im Rahmen der bestehenden Möglichkeiten Reproduktionen (z.B. Ablichtungen, Kopien, Siegelabgüsse usw.) her oder veranlasst ihre Herstellung, sofern dadurch das Archivgut nicht gefährdet wird oder berechnigte Interessen des Stadtarchivs oder Dritter nicht verletzt werden. Siegelabgüsse werden grundsätzlich nur zu wissenschaftlichen Zwecken hergestellt. Im übrigen steht die Herstellung von Reproduktionen von Archivgut im Ermessen des Stadtarchivs.
- (2) Reproduktionen durch den Benutzer können nur in besonderen Fällen genehmigt werden. In diesem Fall hat der Benutzer dem Stadtarchiv auf Verlangen von jeder Foto-, Film- und Videoaufnahme eine Kopie und, soweit ein solches hergestellt wurde, das Negativ kostenlos auszuhändigen.
- (3) Fertigt ein Benutzer Reproduktionen ohne Genehmigung oder bereitet er solche vor, so ist das Stadtarchiv berechnigt, diese und/oder die Vorstufen der Reproduktion ohne Entschädigung herauszuverlangen.
- (4) Die ausgehändigten Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des Stadtarchivs unter Wahrung der Urheberrechte der Stadt Steinfurt veröffentlicht, vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. Gleiches gilt auch für die Verwendung von Reproduktionen zu gewerblichen oder geschäftlichen Zwecken. Bei Veröffentlichungen jeder Art, die unter Benutzung der Bestände des Stadtarchivs erfolgen, sind die Urheberrechte der Stadt Steinfurt zu wahren; die verwendeten Archivalien des Stadtarchivs sind mit Herkunfts- und Lagerungsbezeichnungen genau anzugeben.
- (5) Reproduktionen von Findbehelfen zu uneingeschränkt zugänglichen Archivalien werden nur abgegeben, wenn die Archivalien geordnet und verzeichnet sind.

### **§ 13 Ausleihe von Archivalien**

- (1) Im Rahmen der Benutzungsberechtigung wird Archivgut zur Benutzung in den dafür vorgesehenen Räumen des Stadtarchivs ausgegeben. Eine Ausleihe von Archivgut findet unbeschadet der Bestimmungen der Absätze 2 bis 5 nicht statt.
- (2) In begründeten Ausnahmefällen kann das Stadtarchiv gegen Kostenersatz Archivgut versenden an
  1. staatliche oder kommunale Archive, die von einem hauptamtlichen Archivar verwaltet werden,
  2. staatliche und kommunale Archive des benachbarten Auslands nach Zustimmung des Bürgermeisters.
- (3) Vor der Versendung verpflichtet sich die entleihende Stelle i.S. des Absatzes 2 das Archivgut
  1. Dritten nur in den unter ständiger Aufsicht stehenden Diensträumen zur Benutzung vorzulegen und es nicht an Dritte zur Benutzung außerhalb dieser Diensträume weiter zu geben,
  2. diebes- und feuersicher aufzubewahren,
  3. nach Ablauf einer vom Stadtarchiv zu bestimmenden angemessenen Frist zurückzusenden.
- (4) Von versandtem Archivgut dürfen Ablichtungen und sonstige Reproduktionen nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Stadtarchivs hergestellt werden.
- (5) Die Ausleihe von Archivalien zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, ist unter bestimmten Bedingungen und Auflagen möglich.

#### **§ 14 Ausgabe und Behandlung der Archivalien**

- (1) Die Bestände des Stadtarchivs können nur während der festgesetzten Öffnungszeiten und nach Vereinbarung benutzt werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.
- (2) Die Bestellung von Archivalien erfolgt auf den in den Benutzungsräumen dafür bereitliegenden Bestellzetteln. Dabei ist auf die vollständige Angabe der Signaturen zu achten. Es besteht kein Anspruch darauf, Archivalien in einer bestimmten Zeit zu erhalten.
- (3) Aus dienstlichen Gründen kann jeweils nur eine beschränkte Anzahl von Archivalien vorgelegt werden. Die bestellten Archivalien sind am Ende der täglichen Benutzungszeit zurückzugeben. Sie können für eine begrenzte Zeit zur weiteren Benutzung bereit gehalten werden.
- (4) Die vorgelegten Archivalien sind sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und gleichem Zustand, wie sie vorgelegt wurden, wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivalien zu beschädigen, z.B. Striche und Bemerkungen anzubringen, verblasste Stellen nachzuziehen, zu radieren oder Archivalien als Schreibunterlage zu verwenden.
- (5) An der Reihenfolge und Ordnung der Archivalien sowie an Ihrer Signierung und Verpackung darf nichts geändert werden.
- (6) Der Archivleiter soll auf Störungen in der Reihenfolge der Schriftstücke innerhalb einer Archivalieneinheit und sonstige Unstimmigkeiten sowie auf Schäden und Verluste aufmerksam gemacht werden.

#### **§ 15 Haftung**

- (1) Der Benutzer haftet für von ihm verursachte Verluste oder Beschädigungen der benutzten Archivalien.
- (2) Der Benutzer ist verpflichtet, bei der Verwertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte Dritter, insbesondere Urheber- und Persönlichkeitsrechte, zu beachten. Er hat für die Verletzung solcher Rechte einzustehen und stellt das Stadtarchiv durch schriftliche Erklärung frei.
- (3) Das Stadtarchiv übernimmt keine Haftung für die Folgen, die sich aus einem Irrtum bei der Vorlage von Archivstücken oder Reproduktionen ergeben. Auch für Schäden durch falsche Auskünfte oder sonstige Mängel bei der Benutzung des Archivs ist eine Haftung ausgeschlossen, es sei denn, die Herbeiführung des Schadens beruht auf einer vorsätzlichen Handlung.

### **§ 16 Verhalten am Benutzerplatz**

Die Benutzer sollen sich am Benutzerplatz so verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Es ist untersagt, am Benutzerplatz zu rauchen, zu essen, zu trinken oder laute Unterhaltungen zu führen. Aktentaschen, Mappen, Mäntel und dgl. sind an der vom Archivpersonal zugewiesenen Stelle abzulegen.

### **§ 17 Beratung und Auskünfte**

- (1) Die Beratung der Benutzer durch das Archivpersonal erstreckt sich vornehmlich auf Hinweise auf die einschlägigen Archivalien und die Literatur sowie auf die Vorlage der einschlägigen Findbehalte. Ein Anspruch auf die Unterstützung beim Lesen der Archivalien besteht nicht.
- (2) Das Stadtarchiv erteilt Auskünfte auf schriftliche Anfragen. Bei der Anfrage sind Zweck und Gegenstand der Benutzung genau anzugeben.
- (3) Die schriftlichen Auskünfte des Stadtarchivs beschränken sich in der Regel auf Hinweise über Art, Umfang, Zustand und Benutzbarkeit der benötigten Archivalien. Ein Anspruch auf Auskünfte, die eine beträchtliche Arbeitszeit erfordern, oder auf Beantwortung von wiederholten Anfragen innerhalb eines kürzeren Zeitraums besteht nicht.

### **§ 18 Belegexemplare**

- (1) Die Benutzer sind verpflichtet, von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivalien des Stadtarchivs verfasst worden sind, diesem sofort nach Veröffentlichung einen Abdruck bzw. eine Kopie kostenlos und unaufgefordert zu überlassen. Dies gilt auch für ungedruckte Arbeiten wie etwa Examensarbeiten.
- (2) Beruht die Arbeit nur zu geringen Teilen auf Archivalien des Stadtarchivs, so hat der Benutzer diesem kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen. In jedem Fall ist die Drucklegung einer solchen Arbeit dem Stadtarchiv unter genauer Angabe der bibliographischen Daten anzuzeigen.

### **§ 19 Benutzung fremder Archivalien**

Für die Benutzung von Archivalien, die von anderen Archiven übersandt werden, gelten die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung, sofern die übersendende Stelle nicht anderslautende Auflagen erteilt. Die Kosten des Versandes und die anfallenden Gebühren trägt allein der Benutzer.

## **§ 20 Gebühren**

Gebühren werden nach der Verwaltungsgebührenordnung der Stadt Steinfurt in ihrer jeweiligen Fassung erhoben.

## **§ 21 Entscheidungen im Einzelfall**

Die Entscheidungen nach den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung trifft im Einzelfall der Archivleiter. Dieser regelt auch alle weiteren Einzelheiten des Benutzungsverfahrens. In Zweifelsfragen der Benutzung entscheidet der Bürgermeister.

## **§ 22 Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt am 01.05.2003 in Kraft und tritt gleichzeitig an die Stelle der inhaltsgleichen Benutzungsordnung, die seit dem 01.09.1992 Gültigkeit hatte.

Steinfurt, 14.05.2003

gez. Kuß

(Kuß)