

Benutzungs- und Gebührensatzung für das Archiv der Gemeindeverwaltung Uedem vom  
20.12.2013

Aufgrund der §§ 7 und 41 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW) vom 14. Juli 1994 (GV. NRW. S. 666) in Verbindung mit § 8 Absatz 2 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (ArchivG NRW) vom 10.03.2010 (GV NRW S. 302/SGV 2128), alle Gesetze in der jeweils gültigen Fassung, hat der Rat der Gemeinde Uedem am 19.12.2013 folgende Satzung für das Archiv der Gemeindeverwaltung Uedem beschlossen:

§ 1

Aufgaben des Archivs

- (1) Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe, Archivgut zu verwahren, zu erhalten, zu erschließen und nutzbar zu machen.
- (2) Archivgut sind alle im Archiv befindlichen Unterlagen, die in den Verwaltungsstellen der Gemeinde Uedem, entstanden und archivwürdig sind. Es umfasst Akten, Schriftstücke, Drucksachen, Urkunden, Karteien, Dateien, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige Informationsträger und die auf ihnen überlieferten Informationen.
- (3) Archivwürdig sind Unterlagen, die für die eigenen Belange der Gemeinde Uedem, für die Wissenschaft und Forschung oder zur Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter von bleibendem Wert sind. Über die Archivwürdigkeit wird unter fachlichen Gesichtspunkten in eigener Zuständigkeit entschieden. Archivwürdig sind auch Unterlagen, die nach anderen Vorschriften dauernd aufzubewahren sind.
- (4) Archivgut sind auch Unterlagen, die von natürlichen oder juristischen Personen für Archivzwecke übernommen oder erworben worden sind.
- (5) Zwischenarchivgut sind die von den Verwaltungsstellen der Gemeinde Uedem zur vorläufigen Aufbewahrung übernommenen Unterlagen, aus denen die archivwürdigen Stücke noch nicht ausgewählt worden sind.

§ 2

Benutzung des Archivs

- (1) Das im Archiv verwahrte Archivgut kann von jedermann benutzt werden, soweit gesetzliche Bestimmungen und diese Satzung einer Benutzung nicht entgegenstehen.

§ 3

Art und Umfang der Benutzung

- (1) Die Benutzung kann im Archiv erfolgen
  - a) für eigene Zwecke,
  - b) für dienstliche Zwecke anderer Behörden und der Gerichte,
  - c) für wissenschaftliche Forschungen,
  - d) für sonstige Zwecke.

- (2) Zur Benutzung werden Archivunterlagen im Original vorgelegt. In begründeten Fällen kann das Archiv statt der Originale
  - a) Abschriften oder Kopien - auch von Teilen der Archivunterlagen - vorlegen,
  - b) oder Auskünfte aus den Archivunterlagen geben.
- (3) Die Benutzer werden auf Wunsch beraten. Auf weitergehende Hilfen, z.B. beim Lesen älterer Texte, besteht kein Anspruch.

#### § 4

##### Benutzungsantrag

- (1) Der Benutzer hat schriftlich einen Antrag auf Benutzungsgenehmigung zu stellen. Dabei sind der Zweck und der Gegenstand der Benutzung anzugeben.
- (2) Der Benutzer muss gleichzeitig eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass er bestehende Urheber- und Personenschutzrechte beachten und Verstöße gegenüber den Berechtigten selbst vertreten wird.
- (3) Der Benutzer ist verpflichtet, von jeder Veröffentlichung, die wesentlich auf der Benutzung von Archivunterlagen im Gemeindearchiv Uedem beruht, ein Belegstück abzuliefern.

#### § 5

##### Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt die Leiterin/der Leiter des Gemeindearchivs, in Zweifelsfällen der zuständige Fachbereichsleiter. Sie beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck.
- (2) Die Genehmigung ist einzuschränken oder 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 Archivunterlagen für eigene Zwecke benötigt werden, oder durch die Benutzung der Ordnungs- oder Erhaltungszustand der Archivalien gefährdet würde.
- (3) Die Genehmigung kann insbesondere bei Benutzungen nach § 6 Abs. 1 Satz 2 - Abs. 4 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 Einschränkung oder Versagung nach Abs. 2 geführt hätten oder der Benutzer gegen diese Satzung verstößt.

- (5) Die Genehmigung ist auch zu entziehen, wenn der Benutzer Archivunterlagen entwendet, unsachgemäß behandelt, beschädigt, verändert oder deren innere Ordnung stört.

## § 6

### Benutzung amtlichen Archivgutes

- (1) Archivgut amtlicher Herkunft, das im Archiv verwahrt wird, kann 30 Jahre nach Schließung der Unterlagen 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. 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) der Betroffenen benutzbar werden.
- (2) Sperrfristen nach Abs. 1 und 2 können verkürzt werden, im Falle von Abs. 2 jedoch nur, wenn
- a) die Betroffenen, im Falle ihres Todes deren Rechtsnachfolger, in die Nutzung eingewilligt haben oder
  - b) das Archivgut zu benannten wissenschaftlichen Zwecken genutzt wird und durch geeignete Maßnahmen sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener nicht beeinträchtigt werden. Die Sperrfristen gelten nicht für Archivunterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren.
- (3) Sie können um höchstens 20 Jahre verlängert werden, wenn dies im öffentlichen Interesse geboten ist. Über die Verkürzung oder Verlängerung entscheidet der Bürgermeister bzw. der Eigentümer. Er kann ergänzende Sicherungen, insbesondere nach § 5 Abs. 3 anordnen.
- (4) Unterliegen Archivalien Rechtsvorschriften des Bundes, so sind auf sie die Regelungen des Bundesarchivgesetzes vom 06.01.1988 (BGBl. I. S. 62) in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden. Insbesondere sind die dort geregelten längeren Schutzfristen zu beachten.
- (5) Rechtsansprüche Betroffener auf Auskunft, Löschung, Berichtigung, Gegendarstellung bzw. Anonymisierung oder Sperrung (§ 4 Abs. 8 und § 6 ArchG NW) bleiben von den Regelungen der Absätze 1 bis 4 unberührt.

## § 7

### Benutzung privaten Archivgutes in Verwahrung des Gemeindearchivs Uedem

- (1) Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Archiv verwahrt wird, gilt § 6 entsprechend, soweit mit dem Verfügungsberechtigten der Archivunterlagen keine anderen Vereinbarungen getroffen sind.

§ 8

Auswärtige Benutzung

- (1) In besonderen begründeten Fällen besteht bei genehmigten Benutzungen die Möglichkeit, Archivunterlagen auf Kosten des Benutzers zur Einsichtnahme an andere hauptamtlich geleitete öffentliche Archive auszuleihen.

§ 9

Reproduktionen, Nutzung

- (1) Von den vorgelegten Archivunterlagen können in begrenztem Umfang auf Kosten der Benutzer Kopien angefertigt werden, soweit der Erhaltungszustand der Archivunterlagen dies erlaubt.
- (2) Die Wiedergabe von Archivunterlagen in Veröffentlichungen ist nur mit besonderer Genehmigung gegen ein Veröffentlichungsentgelt und unter Nennung der Quelle zulässig.

§ 10

Gebühren

- (1) Die Benutzung des Archivs ist unentgeltlich.
- (2) Entstehende Sachkosten (z.B. für Kopien, Sonderleistungen oder Veröffentlichungsentgelte nach § 9) werden, soweit nichts anderes bestimmt ist, nach der Verwaltungsgebührensatzung der Gemeinde Uedem bzw. der Anlage Gebührenverzeichnis berechnet.

§ 11

Gebührenfreiheit

- (1) Soweit die Satzung nichts anderes bestimmt, ist die Benutzung von Archivalien durch Einsichtnahme im Rahmen des Gemeindearchivs gebührenfrei.
- (2) Die nach dieser Gebührenordnung zu erhebenden Gebühren werden mit der erbrachten Leistung fällig. Erfolgt die Benutzung auch im Interesse der Gemeinde Uedem, kann von einer Gebührenerhebung abgesehen werden.

§ 12

Ersatz von Auslagen

- (1) Auslagen des Archivs für vom Benutzer beantragte oder sonst verursachte Sonderleistungen, insbesondere für Verpackung, Wertversicherung, Einschreib- oder Eilsendungen, sind zu erstatten. Portoauslagen, die die Gebühr eines Standardbriefs übersteigen, sind ebenfalls zu ersetzen.

§ 13

Nichterhebung von Gebühren

- (1) In den Fällen 1 bis 4 des Gebührenverzeichnisses werden Gebühren nicht erhoben, wenn die Inanspruchnahme des Archivs amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen oder vereinsgeschichtlichen Zwecken dient und nicht im überwiegend gewerblichen Interesse erfolgt. Bei Inanspruchnahme des Archivs zu privaten oder familienkundlichen Zwecken, die nicht im gewerblichen Interesse liegen, könne Gebühren ermäßigt oder bei geringfügigem Aufwand auf die Erhebung verzichtet werden.

- (2) Zur Vermeidung sozialer Härten und auch aus anderen Billigkeitsgründen kann ebenfalls auf die Erhebung der Gebühren verzichtet werden.

#### § 14

#### Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am 01.01.2014 in Kraft.

#### Bekanntmachungsanordnung

Die vorstehende Satzung der Gemeinde Uedem wird hiermit öffentlich bekanntgemacht.

Es wird darauf hingewiesen, dass eine Verletzung von Verfahrens- und Formvorschriften der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW) beim Zustandekommen dieser Satzung nach Ablauf eines Jahres seit dieser Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden kann, es sei denn,

- a) eine vorgeschriebene Genehmigung fehlt oder ein vorgeschriebenes Anzeigeverfahren wurde nicht durchgeführt,
- b) diese Satzung ist nicht ordnungsgemäß öffentlich bekanntgemacht worden,
- c) der Bürgermeister hat den Satzungsbeschluss vorher beanstandet oder
- d) der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Gemeinde vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt.

Uedem, den 20.12.2013

gez. R. Weber  
Bürgermeister

Ratsbeschluss	Aufsichts- behördliche Genehmigung	Bekanntmachungs- anordnung	öffentlich bekanntgemacht	Inkrafttreten
19.12.2013	-	20.12.2013	21.12.2013	01.01.2014

Anlage Gebührenverzeichnis

Anlage zu § 10 der Benutzungs- und Gebührensatzung für das Archiv der Gemeindeverwaltung Uedem (analog zur Verwaltungsgebührensatzung vom 24.07.2013)

Tarif-Nr.	Leistung	Gebühr €
1	Schriftliche Auskünfte einschließlich der dazu erforderlichen Ermittlungen in Archivbeständen, Findmitteln und Bibliotheksgut  Je angefangene 15 Minuten:	9,00
2	Ermittlung von Archivalien in den Archivbeständen und Beratung von Familienforschern im Rahmen der Direktbenutzung  Je angefangene 15 Minuten:	9,00
3	Vorlage von Archivgut, dessen Format oder Überlieferungsform bei der Benutzung besonderen personellen Aufwand oder besondere technische Vorkehrung erfordert  Je angefangene 15 Minuten:	15,00
4	Anfertigung fotografischer Reproduktionen  Fotografische Reproduktionen sind nur im Rahmen einer Drittvergabe möglich. Entstandene Auslagen sind zu ersetzen.	nach Aufwand
5	Nutzung von Abbildungen und Vervielfältigungen von im Gemeindearchiv verwahrten Archivalien (zuzüglich der Gebühren für die Anfertigung und ggf. Zusendung der Vorlagen) zu nicht ausschließlich wissenschaftlichen oder schulischen Zwecken a) bei einer Auflage bis 5.000 Exemplare b) bei einer Auflage bis 10.000 Exemplare c) bei einer Auflage bis 50.000 Exemplare d) bei einer Auflage über 50.000 Exemplare	25,00 50,00 100,00 125,00
6	Wiedergabe von Archivalien in Filmen, im Internet oder im Fernsehen  je Blatt oder Bild	25,00