

Archiv der Landschaft Stapelholm



Benutzerhandbuch



Teil 1: Benutzungssatzung

Teil 2: Entgeltordnung

Teil 3: Landesarchivgesetz

Teil 4: Vorlage 1: Benutzerantrag

Teil 5: Vorlage 2: Einlegezettel für Reproduktionen

Teil 6: Vorlage 3: Auftrag für Reproduktionen



Benutzungssatzung für das Archiv der Landschaft Stapelholm

§ 1

Aufgaben des Archivs der Landschaft Stapelholm (nachfolgend „Archiv“ genannt)

- (1) Die Gemeinden Bergenhusen, Erfde, Meggerdorf, Norderstapel, Süderstapel, Tielen und Wohldede unterhalten ein Gemeinschaftsarchiv. Es fördert die Erforschung und Kenntnis der Geschichte der Landschaft und seiner Gemeinden.
- (2) Das Archiv hat die Aufgabe, Unterlagen, die von der Verwaltung der unter 1.1 genannten Gemeinden zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, auf ihre Archivwürdigkeit zu prüfen, als archivwürdig festgestellte Unterlagen zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, zu erschließen und nutzbar zu machen. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut kommunaler Eigenbetriebe und Beteiligungsgesellschaften.
- (3) Das Archiv kann aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen fremdes Archivgut von Ämtern und Gemeinden, Personen, Firmen, Verbänden, Vereinen, Organisationen und politischen Parteien oder Gruppierungen übernehmen (Depositum). Für fremdes Archivgut gilt diese Satzung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit Eigentümern oder besonderer Festlegungen in den letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben und Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen. Soweit den Betroffenen Schutzrechte gegenüber bisher speichernden Stellen zustehen, richten sich diese nunmehr gegen das Archiv.

§ 2

Benutzung des Archivs

- (1) Alle Personen haben das Recht, das Archivgut nach Maßgabe dieser Satzung zu nutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümerinnen/Eigentümern des Archivgutes nichts anderes ergibt. Die Einschränkungen des § 9 Abs. 2 bis 4 des Landesarchivgesetzes gelten sinngemäß mit der Maßgabe, dass auch das Wohl der Landschaft Stapelholm und ihrer Gemeinden durch die Nutzung nicht gefährdet werden darf.
- (2) Als Benutzung gelten
 - Die Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel
 - Die Einsichtnahme in Archivgut
 - Die Anfertigung von Reproduktionen
 - Die Anfertigung von Abschriften sowie das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen
- (3) Das Archivpersonal unterstützt die Benutzerinnen/Benutzer des Archivs durch Auskunft und Beratung

§ 3

Benutzungserlaubnis



- (1) Über die Benutzungserlaubnis, über Auflagen und Einschränkungen und über das Absehen von einer Gebührenerhebung entscheidet nach Maßgabe dieser Archivsatzung und der Gesetze die Leitung des Archivs.
- (2) Die Benutzungserlaubnis des Archivs wird auf schriftlichen Antrag erteilt, soweit Einschränkungen des § 9 Abs. 2 bis 4 des Landesarchivgesetzes nicht entgegenstehen. Im Benutzungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift der Benutzerin/des Benutzers, ggf. der Name und die Anschrift der Auftraggeberin/des Auftraggebers, der Zweck und der Gegenstand der Benutzung und die Art der Auswertung anzugeben. Die Antragstellerin/der Antragsteller hat sich auf Verlangen über ihre/seine Person auszuweisen. Ist die Antragstellerin/der Antragsteller minderjährig, so hat sie/er dies anzuzeigen und die Zustimmung der gesetzlichen Vertretung vorzulegen.
- (3) Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein gesonderter Benutzungsantrag zu stellen. Bei schriftlichen und fernmündlichen Anfragen kann die Archivleitung auf den Benutzungsantrag verzichten. Die Antragstellerin/der Antragsteller muss dann – falls erforderlich – von der Archivverwaltung auf ihre/seine Verpflichtungen nach dieser Archivsatzung und der Gesetze (insbesondere hinsichtlich des Datenschutzes) hingewiesen werden und ggf. diese Verpflichtungen schriftlich anerkennen.
- (4) Bei der Antragstellung ist eine schriftliche Erklärung darüber abzugeben, dass bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und die schutzwürdigen Interessen der unter 1.1 genannten Gemeinden sowie die bestehenden Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter beachtet werden. Verstöße gegenüber den Berechtigten müssen selbst vertreten werden. Das Archiv und die Gemeinden sind von Ansprüchen Dritter freizustellen.
- (5) Die Benutzerin/der Benutzer hat sich schriftlich zur Beachtung dieser Archivsatzung zu verpflichten.
- (6) Die Benutzungserlaubnis kann außer aus Gründen des § 9 Abs. 2 bis 4 Landesarchivgesetz auch aus anderen wichtigen Gründen versagt oder eingeschränkt werden, insbesondere wenn
 - Das Wohl der unter 1.1 genannten Gemeinden verletzt würde
 - Die Antragstellerin/der Antragsteller wiederholt und schwerwiegend gegen diese Satzung oder ihrer Nebenbestimmungen verstoßen hat.
 - Der Zustand des Archivgutes seine Benutzung nicht zulässt
 - Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist
- (7) Die Benutzung kann mit Nebenbestimmungen (z.B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn
 - Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen oder
 - Nachträgliche Gründe bekannt werden, die die Ablehnung der Benutzungserlaubnis gerechtfertigt hätten oder
 - Die Benutzerin/der Benutzer gegen diese Satzung verstößt oder ihr/ihm erteilte Auflagen nicht einhält,
 - bei der Benutzung Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet werden,
 - Die Entrichtung der Gebühren verweigert wird.

§ 4

Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum



- (1) Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten oder während der mit dem Archiv vereinbarten Zeit eingesehen werden. Das Betreten von Magazinen oder sonstigen Aufbewahrungsräumen für Archivgut ist nicht zulässig.
- (2) Die Benutzerinnen/Benutzer haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass andere Personen weder behindert noch belästigt werden. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen und zu trinken. Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.
- (3) Das eigenmächtige Entfernen des Archivguts aus den für die Benutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Archivpersonal ist befugt, Kontrollen durchzuführen.

§ 5

Nutzung des Archivgutes und der Findmittel

- (1) das Archivpersonal kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann sowohl die Bereithaltung als auch die Benutzung zeitlich beschränken.
- (2) Das Archivgut, die Reproduktionen, die Find- und sonstige Hilfsmittel sind sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung, in gleichem Zustand wie sie vorgelegt wurden, spätestens am Ende der täglichen Öffnungszeiten wieder zurückzugeben.
- (3) Die Änderung des Ordnungszustandes und die Entfernung von Bestandteilen sind unzulässig. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere
 - Bemerkungen und Striche anzubringen
 - Verblaßte Stellen nachzuziehen
 - Zu radieren, Blätter herauszunehmen oder das Archivgut als Schreibunterlage zu benutzen.

Bemerkt der Benutzer Schäden am Archivgut oder Eingriffe in die Ordnung des Archivgutes, so hat sie/er dies unverzüglich der Archivverwaltung anzuzeigen.

- (4) Die eingesehenen Findhilfsmittel sind sofort nach Gebrauch dem Archivpersonal zurückzugeben.
- (5) Der Abschluß jeder Archivbenutzung ist der Aufsicht zu melden.
- (6) In Ausnahmefällen kann Archivgut im öffentlichen Interesse – insbesondere zu Ausstellungszwecken – ausgeliehen werden. Dabei sollte je nach Bedeutung der Unterlagen Vereinbarungen über die Sicherheit und Haftung beim Transport und während der Ausstellung des Archivguts abgeschlossen werden.
- (7) Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek und die Dokumentation.

§ 6

Haftung



- (1) Der Benutzer haftet für die von ihr/ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn er nachweist, daß ihn kein Verschulden trifft.
- (2) Der Träger übernimmt keine Haftung für Schäden, die dem Benutzer bei der Einsicht in Archivgut an Gesundheit (z.B. durch Pilzbefall, Mikroben usw.) oder Kleidung (Verfärbungen usw.) entstehen.
- (3) Der Träger haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind. Dies gilt auch für bei der Archivverwaltung hinterlegte Gegenstände.

§ 7

Auswertung des Archivguts, Belegexemplare

- (1) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivguts die Belegstellen anzugeben.
- (2) Werden Arbeiten unter maßgeblicher Benutzung von Unterlagen des Archivs verfaßt, so sind die Benutzer verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar in Form einer Druckschrift, einer Vervielfältigung oder eines maschinenschriftlichen Durchschlags zu überlassen.
- (3) Beruht die Arbeit nur z. T. auf Unterlagen des Archivs, so hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 8

Reproduktionen, Kopien und Editionen

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Archivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe des Archivs und der Belegstelle verwendet werden. Der Benutzer darf sie nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Archivs vervielfältigen oder an Dritte weitergeben.
- (2) Das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen, die Herstellung von Reproduktionen und Ablichtungen erfolgt grundsätzlich nur unter Anleitung des oder durch das Archivpersonal im Rahmen der bestehenden technischen und persönlichen Möglichkeiten und nur, wenn der Erhaltungszustand der Archivunterlagen dies zuläßt.
- (3) Für die Anfertigung von Fotokopien, fotografischen Abzügen oder Reproduktionen werden Gebühren erhoben. Die Archivverwaltung kann für den Benutzer in besonderen Fällen Reproduktionen herstellen lassen, wenn sich der Benutzer vor Erteilung des Auftrags schriftlich bereit erklärt, die Kosten hierfür zu übernehmen. Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht.
- (4) Die Herstellung von Reproduktionen des Archivguts, das nicht im Eigentum des Archivs steht, bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.
- (5) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos und unaufgefordert zu überlassen.



§ 9 Gebühren, Urheberrechte

- (1) Die Erhebung der Gebühren richtet sich nach der Gebührenordnung
- (2) Entstehende Sachkosten (z. B. für Reproduktionen) werden mit dem jeweils entstehenden Kostenbetrag gesondert in Rechnung gestellt.
- (3) Bei der Benutzung des Archivs für wissenschaftliche und ortsgeschichtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.
- (4) Bei einer gewerbsmäßigen Nutzung und/oder Auswertung des im Eigentum des Archivs befindlichen Archivguts sind die Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten. Die Vereinbarung von entsprechenden Entgelten bleibt vorbehalten.



Entgeltordnung

1.) Gegenstand der Entgelte

Für die Nutzung von Leistungen und Einrichtungen im Archiv der Landschaft Stapelholm werden von den Benutzern Entgelte erhoben.

2.) Einsicht im Archiv

- a) Für die Nutzung der Archivalien zu wissenschaftlichen, heimatkundlichen, gemeinnützigen, verwaltungsmäßigen und unterrichtlichen Zwecken sowie zur Klärung persönlicher rechtlicher Anliegen wird kein Entgelt erhoben.
- b) Von der Entgeltfreiheit sind folgende Anliegen ausgenommen:
 - Nutzung zu gewerblichen Zwecken
 - Nutzung zu Planungs-, Projektierungs- und anderen wirtschaftlichen Nachnutzungen unterliegender Zwecke
- c) Für die unter 2.2 genannten Nutzungen betragen die Entgelte pro Person und Tag 5,00 €

3.) Bearbeitung schriftlicher Anfragen

Für die Bearbeitung von Anfragen, Nachforschungen, Übertragungen und sonstigen Leistungen durch Mitarbeiter des Archivs werden Entgelte in Höhe von 20,00 € pro begonnener Arbeitshalbstunde erhoben.

4.) Veröffentlichungen

Für die Erlaubnis zur Veröffentlichung von Archivalien in Druckerzeugnissen, als Bildblatt oder zu sonstigen Zwecken wird ein pauschales Entgelt von 20,00 € erhoben. Vergütungen, die aufgrund bestehender Vereinbarungen mit Dritten zu leisten sind und sonstige Genehmigungserfordernisse bleiben unberührt.

Bei Veröffentlichungen, die aus wissenschaftlichen oder kulturellen Gründen im Interesse des Archivs liegen, kann von dem Entgelt ganz oder teilweise abgesehen werden.

5.) Fotografische und reprografische Arbeiten / Fotokopien

- a) Fotokopie aus Büchern (Anfertigung durch das Archivpersonal)
 - DIN A4 je Kopie 0,30 €
 - DIN A3 je Kopie 0,50 €
- b) Fotokopien aus Akten (sofern konservatorisch vertretbar, Anfertigung durch das Archivpersonal) je Kopie 1,00 €
- c) Reproduktionen von Fotos, Karten, Pläne, Urkunden durch Fachbetrieb zum Selbstkostenpreis
- d) Reproduktionen von Fotos, Karten, Pläne, Urkunden
 - Scan bis DIN A 4 1,00 €
 - zuzüglich brennen auf CD, je CD 2,00 €
- e) Microverfilmung durch Fachbetrieb zum Selbstkostenpreis
- f) Porto und Verpackung
 - bis DIN A 5 2,00 €
 - bis DIN A 4 5,00 €



Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivgutes in Schleswig-Holstein (Landesarchivgesetz - LArchG) vom 11. August 1992

Erster Teil Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Grundsatz

Öffentliche Archive dienen der Forschung und Bildung, der Verwaltung und Rechtssicherung und ermöglichen die Auseinandersetzung mit Geschichte, Kultur und Politik. Sie schützen das öffentliche Archivgut gegen Vernichtung und Zersplitterung und sind der Öffentlichkeit für die Nutzung zugänglich. Sie bilden das öffentliche Gedächtnis eines Landes.

§ 2

Geltungsbereich

(1) Die Archivierung ist Aufgabe

1. des Landes,
2. der Kreise,
3. der Gemeinden,
4. der Ämter,
5. der Zweckverbände mit Ausnahme der in Absatz 2 Nr. 3 genannten Zweckverbände sowie
6. aller sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Träger der öffentlichen Verwaltung.

Die Kreise, Gemeinden, Ämter, Zweckverbände und die sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Träger der öffentlichen Verwaltung nehmen diese Aufgabe eigenverantwortlich wahr.

(2) Dieses Gesetz gilt nicht für

1. die öffentlich-rechtlichen Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften und ihre Dienste, Werke und Einrichtungen,
2. die öffentlich-rechtlichen Rundfunkanstalten und die Unabhängige Landesanstalt für das Rundfunkwesen sowie
3. öffentlich-rechtliche Unternehmen mit eigener Rechtspersönlichkeit, die am Wettbewerb teilnehmen, und deren Zusammenschlüsse sowie Zweckverbände nach § 15 Abs. 3 des Gesetzes über kommunale Zusammenarbeit und nach dem Sparkassengesetz .

§ 3

Begriffsbestimmungen

(1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen, die in ein Archiv übernommen sind, und sonstiges Dokumentationsmaterial, das von einem Archiv als Ergänzung seines Archivgutes gesammelt wird.



(2) Unterlagen im Sinne dieses Gesetzes sind insbesondere Akten, Urkunden, Schriftstücke, Karten, Pläne, Karteien, Bild-, Film- und Tonmaterial und sonstige Informationsträger einschließlich der darauf befindlichen Informationen und der zu ihrer Ordnung, Nutzung und Auswertung erforderlichen Hilfsmittel.

(3) Archivwürdig sind Unterlagen, die nach Feststellung der zuständigen Archivbehörde für

1. Wissenschaft oder Forschung,
2. das Verständnis der Gegenwart und der Geschichte,
3. Zwecke der Gesetzgebung, Verwaltung oder Rechtsprechung oder
4. die Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter

von bleibendem Wert sind. Archivwürdig sind auch Unterlagen, die aufgrund von anderen Rechtsvorschriften oder zur Rechtswahrung dauernd aufbewahrt werden müssen.

(4) Archivierung umfaßt die Aufgabe, archivwürdige Unterlagen nach fachlichen Gesichtspunkten zu erfassen, zu übernehmen, als Archivgut dauernd zu verwahren, zu sichern, zu erschließen, aufzubereiten und für die Benutzung bereitzustellen.

(5) Entstehung im Sinne dieses Gesetzes bezeichnet den Zeitpunkt der Vervollständigung einer Unterlage oder des letzten organischen Zuwachses von Unterlagen.

Zweiter Teil Landesarchiv

§ 4

Organisation und Aufgaben des Landesarchivs

(1) Das bestehende Landesarchiv Schleswig-Holstein wird als Landesoberbehörde mit Sitz in Schleswig im Geschäftsbereich der Ministerpräsidentin oder des Ministerpräsidenten des Landes Schleswig-Holstein errichtet. Es führt die bisherige Bezeichnung "Landesarchiv Schleswig Holstein" (Landesarchiv). Seine Zuständigkeit erstreckt sich auf das ganze Land.

(2) Das Landesarchiv hat die Aufgabe, die archivwürdigen Unterlagen der Behörden und Gerichte des Landes, ihrer besonderen Organisationseinheiten sowie ihrer Funktionsvorgänger und der Rechtsvorgänger des Landes zu archivieren.

(3) Das Landesarchiv kann auch archivwürdige Unterlagen anderer Verfügungsberechtigter, insbesondere privater Personen, archivieren. Die Beteiligten können durch Vertrag regeln, ob die Vorschriften dieses Gesetzes angewandt werden sollen oder ob andere Pflichten und Rechte für die Vertragsparteien gelten. Schutzwürdige Belange Betroffener dürfen nicht beeinträchtigt werden.

(4) Soweit daran ein öffentliches Interesse besteht, ergänzt das Landesarchiv seine Bestände durch sonstiges Dokumentationsmaterial.

(5) Das Landesarchiv erbringt aus seinen Quellenbeständen als Informationszentrum Dienstleistungen für Forschung und Bildung. Es erteilt Auskünfte, berät und unterstützt Benutzerinnen und Benutzer.

(6) Das Landesarchiv soll durch eigene Maßnahmen die Auseinandersetzung mit der Geschichte des Landes Schleswig-Holstein fördern. Es kann zu diesem Zweck auch eigene Forschungsvorhaben durchführen oder sich an anderen Forschungsvorhaben beteiligen.

(7) Das Landesarchiv trägt zur Qualifizierung ehren-, neben- und hauptamtlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Archiven bei.

(8) Es erfüllt weitere Aufgaben, die in sachlichem Zusammenhang mit dem Archivwesen des Landes stehen.



§ 5

Beratung und Einsicht in Registraturen

(1) Das Landesarchiv hat die in § 4 Abs. 2 genannten Stellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen im Hinblick auf die spätere Archivierung zu beraten. Es kann den Landtag, die in § 2 Abs. 1 Nr. 2 bis 6 genannten Träger der öffentlichen Verwaltung und die in § 4 Abs. 3 genannten anderen Verfügungsberechtigten bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen im Hinblick auf die spätere Archivierung beraten.

(2) Schon vor dem Zeitpunkt des Anbietens der Unterlagen nach § 6 Abs. 1 ist den Vertreterinnen und Vertretern des Landesarchivs zur Erfassung und Sicherung archivwürdiger Unterlagen Einsicht in alle Unterlagen und Hilfsmittel der Registraturen der in § 4 Abs. 2 genannten Stellen zu gewähren. Geheimhaltungsvorschriften des Landes stehen der Einsichtnahme nicht entgegen. Bei Unterlagen, die sich auf eine natürliche Person beziehen, besteht das Recht auf Einsicht nicht, soweit schutzwürdige Interessen einzelner entgegenstehen. Die erforderlichen Auskünfte sind zu erteilen. Das Landesarchiv hat durch geeignete sachliche und personelle Maßnahmen sicherzustellen, daß Gesichtspunkte des Geheimschutzes nicht beeinträchtigt werden.

§ 6

Anbietung

(1) Die Behörden und Gerichte des Landes Schleswig-Holstein und ihre besonderen Organisationseinheiten haben dem Landesarchiv alle Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, unverzüglich zur Übernahme anzubieten. Unterlagen sind spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung anzubieten, soweit nicht Rechtsvorschriften andere Fristen bestimmen.

(2) Anzubieten sind auch Unterlagen, die personenbezogene Daten, die gesperrt sind oder nach einer Rechtsvorschrift gelöscht werden müßten oder könnten, enthalten oder besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen. Ausgenommen sind Unterlagen, deren Offenbarung gegen das Brief-, Post- oder Fernmeldegeheimnis verstoßen würde. Unberührt bleiben die Rechtsvorschriften über die Löschung unzulässig erhobener oder weiterverarbeiteter Daten oder Unterlagen.

(3) Die Anbiertungspflicht umfaßt auch die Akten, die die einzelnen Entnazifizierungsverfahren betreffen und nach § 15 Abs. 1 Satz 1 des Gesetzes zur Beendigung der Entnazifizierung vom 17. März 1951 (GVOBl. Schl.-H. S. 85) nach Weisung des Innenministers in Verwahrung zu nehmen waren. § 3 Abs. 3 des Gesetzes über die Sammlung des Schleswig-Holsteinischen Landesrechts vom 4. April 1961 (GVOBl. Schl.-H. S. 47) ist auf diese Akten nicht anzuwenden.

(4) Das Landesarchiv kann im Benehmen mit der anbietenden Stelle

1. die Auswahl und die Form der Übergabe maschinenlesbar gespeicherter Informationen festlegen,
2. den Umfang der anzubietenden gleichförmigen Unterlagen, die in großer Zahl erwachsen, festlegen und
3. auf das Anbieten von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung verzichten.

(5) Ausnahmsweise können im Einvernehmen mit dem Landesarchiv Unterlagen nach Maßgabe der Absätze 1, 2 und 4 einem sonstigen öffentlichen Archiv angeboten werden, wenn die Einhaltung der in den §§ 7, 8, 9 und 11 getroffenen Bestimmungen gewährleistet ist.



§ 7

Übernahme

- (1) Das Landesarchiv übernimmt die von ihm als archivwürdig festgestellten Unterlagen.
- (2) Lehnt das Landesarchiv die Übernahme ab oder übernimmt es angebotene Unterlagen nicht innerhalb eines Jahres, so ist die anbietende Stelle zu deren weiterer Aufbewahrung nicht verpflichtet.
- (3) Archivwürdige Unterlagen können bereits vor Ablauf der durch Rechtsvorschriften bestimmten Aufbewahrungsfristen vom Landesarchiv endgültig übernommen werden. Die Aufbewahrungsfristen werden in diesem Fall durch die Aufbewahrung im Landesarchiv gewahrt.
- (4) Das Landesarchiv kann im Einvernehmen mit der abgebenden Stelle auch Unterlagen übernehmen, für die noch keine Anbieterspflicht besteht und über deren Archivwürdigkeit noch keine Feststellung getroffen worden ist.

§ 8

Verwaltung des Archivguts

- (1) Das Landesarchiv hat die ordnungs- und sachgemäße Aufbewahrung und Benutzbarkeit seines Archivguts sowie dessen Schutz vor unbefugter Nutzung, Beschädigung oder Vernichtung durch geeignete organisatorische und personelle Maßnahmen sicherzustellen. Es hat von der Übernahme an im Rahmen dieses Gesetzes die schutzwürdigen Belange Betroffener oder Dritter zu berücksichtigen.
- (2) Das Landesarchiv ist verpflichtet, das Archivgut nach archivfachlichen Gesichtspunkten zu ordnen und durch Findmittel zu erschließen. Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das Landesarchiv ist nur zulässig, wenn schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.
- (3) Soweit es unter archivfachlichen Gesichtspunkten vertretbar oder geboten ist, kann das Landesarchiv im Benehmen mit der abgebenden Stelle die im Archivgut enthaltenen Informationen auch in anderer Form archivieren und die Originalunterlagen vernichten.
- (4) Unterlagen, bei denen die Voraussetzungen für die Archivwürdigkeit nicht oder nicht mehr vorliegen, sind zu vernichten, soweit nicht die abgebende Stelle erklärt, daß die Voraussetzungen des § 19 Abs. 2 des Landesdatenschutzgesetzes für eine Sperrung an Stelle der Löschung vorliegen. In diesem Falle sind die Unterlagen von der abgebenden Stelle auf ihre Kosten zurückzunehmen.
- (5) Soweit Verfahrensakten der Gerichte und Staatsanwaltschaften betroffen sind, ist in den Fällen der Absätze 3 und 4 das Einvernehmen erforderlich.
- (6) Das Landesarchiv kann Archivgut mit Ausnahme der Unterlagen nach § 6 Abs. 3 an andere öffentliche Archive abgeben, wenn dies fachlich geboten ist und wenn die Einhaltung der in den §§ 9 und 11 getroffenen Bestimmungen gewährleistet bleibt.
- (7) Bei Unterlagen nach § 7 Abs. 4 bleibt das Verfügungsrecht über die Unterlagen bei der abgebenden Stelle, die auch über die Nutzung entscheidet. Die Verantwortung des Landesarchivs beschränkt sich auf die in Absatz 1 bestimmten Maßnahmen.

§ 9

Nutzung des Archivguts

- (1) Alle Personen haben das Recht, das Archivgut nach Maßgabe dieses Gesetzes und der auf seiner Grundlage erlassenen Rechtsvorschriften zu nutzen. Weitergehende gesetzliche Rechte bleiben unberührt.
- (2) Die Nutzung des Archivgutes ist einzuschränken oder zu versagen, soweit
 1. die Geheimhaltungspflicht nach § 203 Abs. 1 bis 3 des Strafgesetzbuches oder andere Rechtsvorschriften verletzt würden,



2. Grund zu der Annahme besteht, daß das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet wird,
3. Grund zu der Annahme besteht, daß schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen,
4. dadurch der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde,
5. ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder
6. besondere Vereinbarungen mit privaten Eigentümern getroffen werden.

(3) Soweit durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist, bleibt Archivgut für die Dauer von zehn Jahren seit Entstehung der Unterlagen von der Nutzung ausgeschlossen. Unterliegt das Archivgut einem besonderen Amtsgeheimnis oder besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung, darf es erst dreißig Jahre nach Entstehung der Unterlagen genutzt werden. Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder seinem wesentlichen Inhalt auf eine natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf in jedem Falle erst zehn Jahre nach deren Tod oder, wenn das Todesdatum nicht bekannt oder nur mit unvertretbarem Aufwand feststellbar ist, neunzig Jahre nach deren Geburt genutzt werden. Ist weder ein Todes noch ein Geburtsdatum feststellbar, endet die Schutzfrist für personenbezogenes Archivgut sechzig Jahre nach Entstehung der Unterlagen.

(4) Schutzfristen nach Absatz 3 gelten nicht für

1. Unterlagen, die bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren, sowie
2. die Nutzung des Archivguts durch die Stellen, bei denen die Unterlagen entstanden sind oder die sie abgegeben haben, wenn sie das Archivgut für die Erfüllung ihrer Aufgaben wieder benötigen. Dies gilt nicht für Archivgut, das nach § 19 Abs. 2 des Landesdatenschutzgesetzes vom 30. Oktober 1991 (GVOBl. Schl.-H. S. 555) vor der Ablieferung hätte gesperrt, vernichtet oder gelöscht werden müssen,
3. die Nutzung des Archivguts zu wissenschaftlichen Zwecken unter den Voraussetzungen und nach dem Verfahren des § 28 des Landesdatenschutzgesetzes vom 30. Oktober 1991 (GVOBl. Schl.-H. S. 555),
4. personenbezogenes Archivgut, das die Tätigkeit von Personen dokumentiert, soweit sie in Ausübung eines öffentlichen Amtes gehandelt haben und ihre persönlichen Lebensverhältnisse nicht betroffen sind. In diesem Fall endet die Schutzfrist zehn Jahre nach Entstehung der Unterlagen. Hat die Tätigkeit in personen-bezogenem Archivgut ihren Niederschlag gefunden, sind die schutzwürdigen Interessen Dritter angemessen zu berücksichtigen.

(5) Das Landesarchiv kann die Schutzfristen im Einzelfall oder für bestimmte Teile von Archivgut verkürzen, wenn Rechtsvorschriften nicht entgegenstehen.

(6) Bei personenbezogenem Archivgut ist im Einzelfall der Nutzung eine Verkürzung nur zulässig, wenn

1. die Betroffenen oder nach deren Tod die überlebende Ehegattin oder der überlebende Ehegatte, die überlebende eingetragene Lebenspartnerin oder der überlebende eingetragene Lebenspartner, nach deren oder dessen Tod die Kinder oder wenn weder eine Ehegattin oder ein Ehegatte, eine eingetragene Lebenspartnerin oder ein eingetragener Lebenspartner noch Kinder vorhanden sind, die Eltern eingewilligt haben oder
2. die Nutzung zu wissenschaftlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung von Belangen, die im überwiegenden Interesse Betroffener oder Dritter liegen, unerlässlich ist und die Wahrung der schutzwürdigen Belange der Betroffenen oder Dritter durch geeignete Maßnahmen sichergestellt ist.



§ 10

Schiedsausschuß

(1) Gegen die Entscheidung des Landesarchivs über die Nutzung von Archivgut kann binnen eines Monats beim Landesarchiv Widerspruch eingelegt werden. Über den Widerspruch entscheidet ein Schiedsausschuß binnen drei Monaten. Das Recht, durch Klage die Verweigerung der Nutzung des Archivguts anzufechten, bleibt unberührt.

(2) Der Schiedsausschuß wird beim Landesarchiv gebildet und besteht aus drei Mitgliedern, die von der Ministerpräsidentin oder dem Ministerpräsidenten des Landes Schleswig-Holstein für drei Jahre berufen werden. Jeweils ein Mitglied soll über besondere Fachkenntnisse auf dem Gebiet des Archivwesens, des Datenschutzes und der wissenschaftlichen Forschung oder der Archivbenutzung zu wissenschaftlichen Zwecken beifügen. Dem Schiedsausschuß gehört mindestens eine Frau an.

(3) Die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident des Landes Schleswig-Holstein regelt das Nähere über die Zusammensetzung und das Verfahren des Schiedsausschusses durch Verordnung.

§ 11

Schutzrechte

(1) Betroffenen ist auf Antrag Auskunft über die im Archivgut zu ihrer Person enthaltenen Daten zu erteilen oder Einsicht in das Archivgut, das sich auf sie bezieht, zu gewähren, soweit das Archivgut durch den Namen der Person erschlossen ist oder Angaben gemacht werden, die das Auffinden des Archivgutes oder der Angaben mit angemessenem Aufwand ermöglichen. Dies gilt nicht, soweit

1. eine Nutzung nach § 9 Abs. 2 Nr. 1, 2 oder 6 einzuschränken oder zu versagen wäre,
2. Grund zu der Annahme besteht, daß schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen.

(2) Wird festgestellt, daß personenbezogene Angaben unrichtig sind, so ist dies in den Unterlagen zu vermerken oder auf sonstige Weise festzuhalten. Bestreiten Betroffene die Richtigkeit personenbezogener Angaben, so ist ihnen die Möglichkeit einer Gegendarstellung einzuräumen. Das Landesarchiv ist verpflichtet, die Gegendarstellung den Unterlagen hinzuzufügen. Nach dem Tode der Betroffenen steht dieses Recht dem Personenkreis nach § 9 Abs. 6 Satz 1 Nr. 1 zu.

(3) Rechtsansprüche Betroffener auf Löschung unzulässig gespeicherter personenbezogener Daten bleiben unberührt

§ 12

Unterlagen von Stellen des Bundes, bundesrechtliche Geheimhaltungsvorschriften

(1) Für Unterlagen, die nach § 2 Abs. 3 Satz 1 des Bundesarchivgesetzes von Stellen des Bundes dem Landesarchiv übergeben werden, gelten § 2 Abs. 4 Satz 2 sowie die §§ 4 und 5 Abs. 1 bis 7 und 9 des Bundesarchivgesetzes entsprechend.

(2) Für Unterlagen, die den Rechtsvorschriften des Bundes über die Geheimhaltung im Sinne der §§ 8, 10 und 11 des Bundesarchivgesetzes unterliegen, und die von anderen als den in § 2 Abs. 1 des Bundesarchivgesetzes genannten Stellen dem Landesarchiv übergeben werden, gelten §§ 2 und 5 Abs. 1 bis 7 und 9 des Bundesarchivgesetzes entsprechend.



§ 13

Rechtsverordnungen

Die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident des Landes Schleswig-Holstein regelt durch Verordnung

1. die Nutzung des Archivguts, insbesondere das Antrags- und Genehmigungsverfahren, die Sorgfaltspflichten bei der Nutzung und die Herstellung von Kopien und Reproduktionen, sowie
2. die unentgeltliche Abgabe eines Belegexemplares jeder unter maßgeblicher Benutzung von Archivgut des Landesarchivs hergestellten, vervielfältigten Arbeit. Hierbei sind die Belastung mindernde Ausgleichsleistungen oder Maßnahmen vorzusehen, wenn die unentgeltliche Abgabe für die oder den Verpflichteten nicht zumutbar ist.

Dritter Teil

Sonstige öffentliche Archive

§ 14

Archiv des Schleswig-Holsteinischen Landtags

(1) Der Schleswig-Holsteinische Landtag entscheidet in eigener Zuständigkeit, ob bei ihm entstandene Unterlagen, die zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt werden, von ihm selbst archiviert oder dem Landesarchiv zur Archivierung angeboten werden. Im Falle der Anbietung ist das Landesarchiv zur Übernahme der archivwürdigen Unterlagen verpflichtet.

(2) Sofern der Schleswig-Holsteinische Landtag ein eigenes Archiv unterhält, gelten die §§ 8, 9 und 11 sinngemäß. Die Präsidentin oder der Präsident des Landtags regelt die Einzelheiten der Benutzung durch Satzung.

§ 15

Kommunale Archive

(1) Die Kreise, Gemeinden, Ämter und Zweckverbände regeln die Archivierung und Nutzbarmachung der bei ihnen entstandenen Unterlagen in eigener Verantwortung, insbesondere Antrags- und Genehmigungsverfahren sowie Zugangsbedingungen. Sie können zu diesem Zweck

1. eigene Archive errichten und unterhalten oder
2. zusammen mit anderen kommunalen Körperschaften Gemeinschaftsarchive schaffen oder sich daran beteiligen oder
3. ihre Unterlagen dem Landesarchiv sofern dieses zur Übernahme bereit ist oder einem sonstigen öffentlichen Archiv anbieten und übergeben. Die Kreise mit eigenem Archiv sind zur Übernahme des ihnen von den Gemeinden und Ämtern angebotenen Archivguts verpflichtet. Einzelheiten der Archivierung und Rückgabe, insbesondere die Kostenbeteiligung der abgebenden kommunalen Körperschaft, werden durch öffentlich-rechtlichen Vertrag geregelt.

Die anbietenden Kreise, Gemeinden, Ämter und die Zweckverbände haben an den von dem Landesarchiv übernommenen archivwürdigen Unterlagen einen Anspruch auf Rückgabe für den Fall, daß ein eigenes Archiv oder ein Gemeinschaftsarchiv nach Satz 2 Nr. 1 oder 2 errichtet wird.



(2) Archivwürdige Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, sind im Falle des Absatzes 1 Satz 2 Nr. 1 oder 2 in das Archiv zu übernehmen oder im Falle des Absatzes 1 Satz 2 Nr. 3 dem Landesarchiv oder dem sonstigen öffentlichen Archiv anzubieten und zu übergeben. § 6 Abs. 2 und 4 und § 7 Abs. 3 gelten entsprechend.

(3) Für die Verwaltung und Sicherung von Archivgut in einem Archiv nach Absatz 1 Satz 2 Nr. 1 oder 2, die Geltendmachung von Schutz-rechten und die Benutzung des Archivguts gelten § 8 Abs. 1, 2, 4 und 5, § 9 sowie die §§ 11 und 12 Abs. 2 entsprechend. Durch Satzung kann eine Verpflichtung zur Ablieferung eines Belegexemplars bestimmt werden. § 13 Nr. 2 gilt entsprechend.

§ 16

Sonstige öffentliche Archive

(1) Die sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften ohne Gebietshoheit, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts haben die bei ihnen entstandenen Unterlagen nach Maßgabe des § 6 Abs. 1, 2 und 4 dem Landesarchiv anzubieten. Das Landesarchiv ist zur Übernahme der archivwürdigen Unterlagen verpflichtet. Einzelheiten der Archivierung und Rückgabe, insbesondere die Kostenbeteiligung der anbietenden Körperschaft, Anstalt oder Stiftung, werden durch öffentlich-rechtlichen Vertrag geregelt.

(2) Absatz 1 findet keine Anwendung, wenn die betreffenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen

1. eigene Archive errichten und unterhalten oder
2. zusammen mit anderen Körperschaften, Anstalten oder Stiftungen Gemeinschaftsarchive schaffen oder sich daran beteiligen oder
3. zusammen mit Privaten Gemeinschaftsarchive schaffen oder sich daran beteiligen und nach Feststellung des Landesarchivs das jeweilige Archiv archivfachlichen Anforderungen genügt oder
4. ihre Unterlagen einem sonstigen öffentlichen Archiv anbieten und übergeben.

Die nach Absatz 1 anbietenden Stellen haben gegenüber dem Landesarchiv einen Anspruch auf Rückgabe der archivwürdigen Unterlagen für den Fall, daß die Unterlagen einem eigenen Archiv oder einem Gemeinschaftsarchiv nach Satz 1 Nr. 1 oder 2 übergeben werden.

(3) Archivwürdige Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, sind im Falle des Absatzes 2 Satz 1 Nr. 1 oder 2 in das Archiv zu übernehmen oder im Falle des Absatzes 2 Satz 1 Nr. 3 dem Landesarchiv oder einem sonstigen öffentlichen Archiv anzubieten und zu übergeben. § 6 Abs. 2 und 4 und § 7 Abs. 3 gelten entsprechend.

(4) Für die Verwaltung und Sicherung von Archivgut in einem Archiv nach Absatz 2 Satz 1 Nr. 1, 2 oder 3, die Geltendmachung von Schutz-rechten und die Benutzung des Archivguts gelten § 8 Abs. 1, 2, 4 und 5, § 9 sowie die §§ 11 und 12 Abs. 2 entsprechend. Durch Satzung kann eine Verpflichtung zur Ablieferung eines Belegexemplars bestimmt werden. § 13 Nr. 2 gilt entsprechend.

Vierter Teil

Aufsicht und Schlußbestimmung



§ 17

Aufsicht

Die Aufsicht über das Landesarchiv führt das Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Schleswig-Holstein als oberste Archivbehörde.

§ 18

Inkrafttreten

Dieses Gesetz tritt mit Ausnahme der §§ 15 und 16 am Tage nach seiner Verkündung in Kraft. § 15 tritt am 1. Januar 2000, § 16 tritt am 1. Januar 1995 in Kraft.



Benutzerantrag

Gültig für das Kalenderjahr

Nachname:

Vorname:

Straße:

PLZ/Wohnort:

Telefon / Email:

Tätigkeit:

Alter:

bis 20

21 - 30

41 - 50

51 - 60

Über 60

Thema:

.....

.....

Art der Nutzung:

Amtlich

Wissenschaftlich

Heimatkundlich

Familienkundlich

Geschäftlich

Journalistisch

Ich bin damit einverstanden, dass Benutzer/innen mit ähnlicher Themenstellung von meiner Nutzung Kenntnis erhalten.

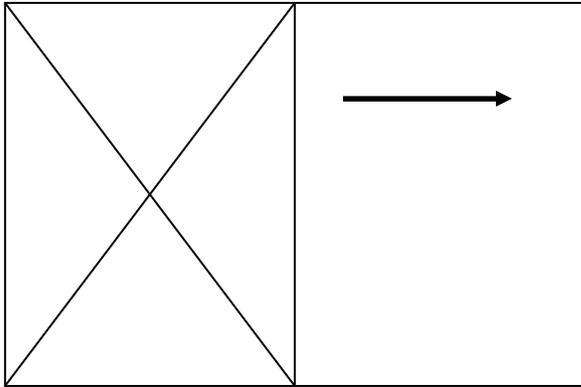
Ich habe von der Ordnung über die Nutzung des Archivs und die Entgeltordnung Kenntnis genommen und werde sie einhalten.

Mir ist bekannt, dass ich bei Auswertungen der mir vorgelegten Archivalien die schutzwürdigen Belange Dritter zu beachten habe. Deren widerrechtliche Verletzung ist ausschließlich von mir zu vertreten. Ich habe Kenntnis, dass ich von jeder Veröffentlichung mit Quellen aus dem Archiv ein Belegexemplar an das Archiv abzuliefern habe.

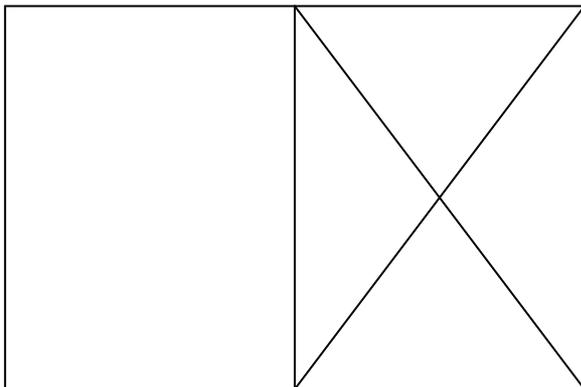
.....
(Datum/Unterschrift)



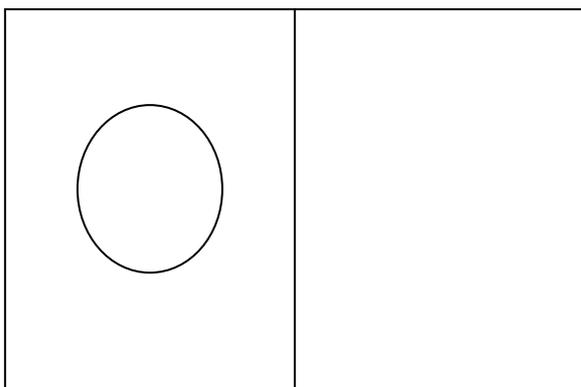
Einlegezettel für Reproduktionen



Reproduktion einer Serie:
Linke Seite nicht
Rechte Seite und folgende



Ende der Serie
Rechte Seite nicht mehr



Reproduktion einer einzelnen
Seite:
Nur linke Seite



Auftrag für Reproduktionen

Name
Straße
PLZ / Ort
Datum:

Ich beauftrage hiermit die Anfertigung folgender Reproduktionen:
(entsprechendes bitte ankreuzen)

	Preis
Fotokopie aus Büchern (Anfertigung durch das Archivpersonal) DIN A4 je Kopie DIN A3 je Kopie	0,30 € 0,50 €
Fotokopien aus Akten, sofern konservatorisch vertretbar (Anfertigung durch das Archivpersonal) je Kopie	1,00 €
Reproduktionen von Fotos, Karten, Pläne, Urkunden Durch Fachbetrieb zum Selbstkostenpreis	
Reproduktionen von Fotos, Karten, Pläne, Urkunden Scan bis DIN A 4	1,00 €
Brennen auf CD, je CD	2,00 €
Microverfilmung Durch Fachbetrieb zum Selbstkostenpreis	
Porto und Verpackung bis DIN A 5 bis DIN A 4	2,00 € 5,00 €

lt. Einlegezettel	
Seite:	

Unterschrift:
