



## Satzung für die Nutzung des Stadtarchivs

(Zusammenfassung aller Änderungen für die Bereitstellung im Internet)

### § 1 Aufgaben des Archivs

Das Stadtarchiv ist eine Einrichtung der Stadt Glinde. Es verwahrt, erschließt und pflegt archivwürdiges Schriftgut (Archivgut) amtlicher und privater Herkunft.

### § 2 Benutzung des Archivgutes

1. Das Archivgut amtlicher Herkunft steht in erster Linie der Stadtverwaltung Glinde zur Verfügung sowie jenen Dienststellen, die Amtshilfe beanspruchen.
2. Archivgut amtlicher Herkunft, das nicht vertraulich ist, kann auch Privatpersonen zur Verfügung gestellt werden.
3. Soweit durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt, bleibt Archivgut für die Dauer von 10 Jahren seit Entstehung der Unterlagen von der Nutzung ausgeschlossen. Unterliegt das Archivgut einem besonderen Amtsgeheimnis oder besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung, darf es erst 30 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 Fall erst 10 Jahre nach deren Tod oder, wenn das Todesdatum nicht bekannt oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand feststellbar ist, 90 Jahre nach deren Geburt genutzt werden. Ist weder ein Todes- noch ein Geburtsdatum feststellbar, endet die Schutzfrist für personenbezogenes Archivgut 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen.

Die Schutzfristen gelten nicht für

- a) Unterlagen, die bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren sowie
- b) die Nutzung des Archivgutes 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 § 28 des Landesdatenschutzgesetzes vom 09.02.2000 (GVOBl. Schl.-H. S 169) vor der Ablieferung hätte gesperrt, vernichtet oder gelöscht werden müssen,
- c) die Nutzung des Archivgutes zu wissenschaftlichen Zwecken unter den Voraussetzungen und nach dem Verfahren des § 22 des Landesdatenschutzgesetzes vom 09.02.2000 (GVOBl. Schl.-H. S. 169),

- d) 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 10 Jahre nach Entstehung der Unterlagen. Hat die Tätigkeit in personenbezogenem Archivgut ihren Niederschlag gefunden, sind die schutzwürdigen Interessen Dritter angemessen zu berücksichtigen.
4. Archivgut privater Herkunft ist allgemein benutzbar, wenn es die ehemaligen Eigentümer nicht ausdrücklich verboten haben.

### **§ 3 Benutzererlaubnis**

1. Die Benutzer/innen haben sich in eine Liste einzutragen, wobei sie gleichzeitig die Benutzungssatzung anerkennen.
2. Die nicht amtsbekannten Benutzer/innen haben sich auf Verlangen zu legitimieren.
3. Die Benutzung kann untersagt werden, wenn gegen diese Benutzungssatzung verstoßen wird oder bekannt ist, dass der/die Benutzer/in in anderen Archiven, Bibliotheken oder ähnlichen Einrichtungen gegen die Benutzungsvorschriften verstoßen hat oder der/die Benutzer/in das Archivgut zu einem Rechtsstreit gegen die Stadtverwaltung Glinde benutzen will. In diesem Fall wird auf die Anforderung der Akten durch die Gerichte verwiesen.

### **§ 4 Ort und Zeit der Benutzung**

1. Das Archivgut kann nur nach Vereinbarung mit dem/der Archivar/in oder der Vertretung im Benutzerraum des Archivs eingesehen werden.
2. Eine Versendung von Archivgut ist nur im Ausnahmefall an andere öffentliche Archive gestattet.

### **§ 5 Umgang mit Archivgut**

1. Alles Archivgut ist sorgfältig zu behandeln. Es darf nicht beschriftet, beschmutzt oder beschädigt werden. Es darf nichts entfernt oder hinzugefügt werden. Die bestehende Ordnung ist beizubehalten.
2. Für schuldhafte Beschädigungen oder Verlust haftet der/die Benutzer/in.

### **§ 6 Kopien und Reproduktionen**

1. Zur Erleichterung der Benutzung können in Einzelfällen Fotokopien bzw. digitale Kopien oder fotografische Reproduktionen angefertigt werden.
2. Bei allen Vervielfältigungen sind die urheberrechtlichen gesetzlichen Bestimmungen zu beachten.

## **§ 7 Verhalten im Benutzerraum**

1. Die Benutzer/innen haben sich so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird.
2. Das Betreten der Magazinräume ist nicht gestattet.

## **§ 8 Veröffentlichungen**

1. Bei Veröffentlichungen aller Art ist das Archiv als Quelle anzugeben.
2. Von den Veröffentlichungen, die aufgrund des Glinder Archivgutes angefertigt werden, ist dem Archiv ein Freixemplar zu übergeben.

## **§ 9 Gebühren**

1. Die Benutzung des Archivs ist kostenfrei.
2. Für Kopien sind Gebühren gemäß der jeweils geltenden Satzung über die Erhebung von Verwaltungsgebühren zu erstatten.
3. Fotografische Reproduktionen sind zu erstatten.
4. Die Kosten für eine Versendung sind zu erstatten.

## **§ 10 Archivgut nach personenstandsrechtlichen Bestimmungen**

Abweichend von den vorstehenden Bestimmungen gilt für das Archivgut, das sich aus personenstandsrechtlichen Bestimmungen ergibt, Folgendes:

1. Eine Einsichtnahme ist nach den Regelungen dieser Satzung möglich. Zur Verfahrensvereinfachung können im Einzelfall Kopien des Archivgutes gefertigt werden. Schriftliche Auskünfte sind möglich. Abschriften oder Teilabschriften werden nicht erstellt.
2. Die Benutzung des Archivs ist kostenfrei. Für erbetene Fotokopien, beglaubigte Fotokopien und darüber hinausgehende schriftliche Auskünfte werden Gebühren nach der Satzung der Stadt Glinde über die Erhebung von Verwaltungsgebühren erhoben. Für das Versenden von Unterlagen sind zudem die anfallenden Zustellkosten zu erstatten. Der Versand erfolgt, sobald die Gebühren und Zustellkosten entrichtet worden sind.
3. Auskunftersuchen, die deutlich über das übliche Maß hinausgehen und einen unverhältnismäßig hohen Zeitaufwand bedeuten würden, können zurückgewiesen werden.
4. Bei übermäßiger Inanspruchnahme der Möglichkeit, das Archivgut einzusehen bzw. Auskünfte zu erbitten, sind von diesen Bestimmungen abweichende betriebliche Regelungen möglich, die beispielsweise die Benutzung des Archivs zeitlich einschränken.

## **§ 11 Datenverarbeitung**

1. Zur Ermittlung der Gebührenpflichtigen und zur Festsetzung und Verbuchung von Verwaltungsgebühren werden durch die Stadt im Rahmen dieser Satzung folgende Daten der Gebührenpflichtigen erhoben und gespeichert:
  1. Name, Vorname
  2. Anschrift
  3. bei Bedarf: Firmen- oder Vereinsbezeichnung und Firmen- oder Vereinssitz.
  
2. Die erhobenen Daten dürfen von der datenverarbeitenden Stelle nur zur Festsetzung und Verbuchung oder der zwangsweisen Beitreibung im Wege des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens erhoben werden.

Eine Weitergabe der Daten an Dritte ist, soweit sie nicht zur Einziehung der Gebühren oder der zwangsweisen Beitreibung im Wege des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens dient, nicht zulässig.

Die Daten werden bis zu deren Löschung in einer EDV-Anlage gespeichert. Die Löschung der Daten erfolgt im EDV-Verfahren spätestens nach zwei Jahren, wenn bis zu diesem Zeitpunkt die Gebühren entrichtet bzw. beigetrieben worden sind.

**In Kraft getreten mit Wirkung zum 01.01.2009**