

Archivordnung der Gemeinde Eitorf

Entwurf
Stand: 22.08.2024

Inhaltsverzeichnis

§1 Aufgaben des Gemeindearchivs	3
§ 2 Begriffsbestimmungen	3
§ 3 Interkommunales Archiv	4
§ 4 Benutzung des Archivs	4
§ 5 Benutzungsantrag	4
§ 6 Benutzungsgenehmigung	5
§ 7 Benutzung amtlichen Archivgutes	5
§ 8 Benutzung privaten Archivgutes in Verwahrung der Gemeinde Eitorf	7
§ 9 Auswärtige Benutzung	7
§ 10 Reproduktionen, Nutzung	7
§ 11 Fotografieren durch Nutzerinnen und Nutzer	7
§ 12 Kosten der Benutzung.....	8

§1 Aufgaben des Gemeindearchivs

1. Das Archiv hat die Aufgabe, in der Gemeindeverwaltung angefallene Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, nach Maßgabe dieser Ordnung und der Leitlinien zur Schriftgutverwaltung fachlich zu bewerten, zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, zu erschließen und allgemein nutzbar zu machen.
2. Im Hinblick auf die spätere Archivierung berät das Archiv die Dienststellen der Gemeindeverwaltung bei der Verwaltung, Aufbewahrung und Sicherung ihrer analogen und digitalen Unterlagen.
3. Aufgrund einer möglichen, späteren Archivierung der Unterlagen ist das Archiv frühzeitig über die Planung, die Einführung und wesentliche Änderungen an IT-Systemen zu informieren und zu beteiligen, soweit diese Maßnahmen zu Unterlagen im Sinne von Nr. 1 führen.
4. Das Archiv kann als ergänzende Dokumentationen zu den amtlichen Beständen auch Archivalien privater Herkunft übernehmen und andere für die Regionalgeschichte wesentliche Dokumente sammeln.
5. Das Archiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Gemeindegeschichte und wirkt bei ihrer Erforschung und Vermittlung mit. Zu diesem Zweck kann das Archiv mit anderen Kultur-, Bildungs- und Forschungseinrichtungen zusammenarbeiten.
6. Das Archiv archiviert Belegexemplare sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Gemeindeverwaltung.

§ 2 Begriffsbestimmungen

1. Unterlagen nach § 1, Nr. 1 sind Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente und alle anderen, auch elektronischen Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherungsform, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.
2. Archivgut sind alle, gegebenenfalls nach Ablauf der Verwahrungs- bzw. Aufbewahrungsfristen in das Archiv übernommenen archivwürdigen Unterlagen.
3. Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Wissenschaft und Forschung, historisch-politische Bildung, Gesetzgebung, Rechtsprechung,

Institutionen oder Dritte zukommt. Über die Archivwürdigkeit entscheidet das Gemeindearchiv unter Zugrundelegung fachlicher Kriterien.

4. Archivierung umfasst die Aufgaben Unterlagen zu erfassen, zu bewerten, zu übernehmen und das übernommene Archivgut sachgemäß zu verwahren, zu ergänzen, zu sichern, zu erhalten, instand zu setzen, zu erschließen, zu erforschen, für die Nutzung bereitzustellen sowie zu veröffentlichen.

§ 3 Interkommunales Archiv

Das Archiv der Gemeinde Eitorf ist durch die Öffentlich-Rechtliche Vereinbarung vom 26.10.2019 Teil eines Interkommunalen Verbundarchivs. Der Dienstsitz des Verbundarchivs ist die Stadtverwaltung Lohmar. Der rechtliche Status des Gemeindearchivs bleibt von dieser Vereinbarung unberührt. Träger des Gemeindearchivs bleibt die Gemeinde Eitorf.

§ 4 Benutzung des Archivs

1. Die Bestände des Gemeindearchivs können von jedermann genutzt werden, soweit der Nutzung keine gesetzlichen oder dienstlichen Regelungen entgegenstehen.
2. Die Benutzung kann erfolgen
 - a. für dienstliche Zwecke von Behörden und Gerichten,
 - b. für wissenschaftliche Forschungen,
 - c. für private Zwecke,
 - d. für sonstige Zwecke.
3. Zur Benutzung können nach Ermessen des Archivs
 - a. Archivalien im Original oder
 - b. Reproduktionen vorgelegt oder
 - c. Auskünfte aus den Archivalien gegeben werden.
4. Benutzer werden archivfachlich beraten, auf weitergehende Hilfen, z.B. beim Lesen älterer Texte, besteht kein Anspruch.

§ 5 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 bestehend 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 Archivalien im Archiv der Gemeinde Eitorf beruht, ein Belegexemplar abzuliefern.

§ 6 Benutzungsgenehmigung

1. Die Benutzungsgenehmigung erteilt die Archivleitung. Die Genehmigung beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck.
2. Die Genehmigung kann eingeschränkt oder versagt werden, wenn
 - a. schutzwürdige Belange der Bundesrepublik, der Bundesländer, von Gebietskörperschaften oder ihren Organisationseinheiten oder schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter beeinträchtigt werden könnten oder Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
 - b. die Archivalien durch die Gemeinde Eitorf benötigt werden oder durch die Benutzung der Erhaltungszustand der Archivalien gefährdet würde. In diesem Fall ist die Benutzung auf andere Weise zu ermöglichen (vgl. § 4, Nr. 3).
3. Die Genehmigung kann insbesondere bei Benutzungen nach § 7 Abs. 2 bis 3 mit Auflagen verbunden werden, z. B. bestimmte Informationen vertraulich zu behandeln oder das Manuskript vor einer Veröffentlichung zur Einsicht vorzulegen.
4. Die Benutzungsgenehmigung ist zu entziehen, wenn Gründe bekannt werden, die zu einer Einschränkung oder Versagung nach Abs. 2 geführt hätten, oder der Benutzer gegen diese Benutzungsordnung verstößt.
5. Die Benutzungsgenehmigung ist zu entziehen, wenn der Benutzer Archivalien unsachgemäß behandelt, beschädigt, verändert oder deren innere Ordnung stört.

§ 7 Benutzung amtlichen Archivgutes

1. Archivgut amtlicher Herkunft, das im Archiv der Gemeinde Eitorf verwahrt wird, kann 30 Jahre nach Schließung der Unterlagen benutzt werden, soweit der Benutzung keine anderen gesetzlichen Vorschriften entgegenstehen.

2. Archivgut, das einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis oder besonderen Rechtsvorschriften der Geheimhaltung unterlag, darf erst 60 Jahre nach Schließung der Unterlagen benutzt werden.
3. Für Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder seinem wesentlichen Inhalt auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht, endet die Schutzfrist nicht vor Ablauf von 10 Jahre nach dem Tod, 100 Jahren nach der Geburt, sofern das Todesjahr nicht bekannt ist, bzw. 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen, wenn weder das Todes- noch das Geburtsjahr bekannt sind.
4. Die Schutzfristen nach Nr. 1, 2 und 3 können verkürzt werden, im Falle von Nr. 3 jedoch nur, wenn
 - a. die Betroffenen, im Falle ihres Todes deren Rechtsnachfolger gemäß § 6 Abs. 3 ArchivG NRW in die Nutzung eingewilligt haben, es sei denn, ein Betroffener hat zu Lebzeiten der Nutzung nachweislich widersprochen, oder die Erklärung wäre nur persönlich durch die Betroffenen möglich gewesen oder
 - b. das Archivgut zu benannten wissenschaftlichen Zwecken oder zur Wahrung rechtlichen Interessesses genutzt wird und dann durch geeignete Maßnahmen sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener nicht beeinträchtigt werden oder
 - c. dies im überwiegenden öffentlichen Interesse liegt.
5. Die Schutzfristen gelten nicht für Archivalien, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren.
6. Über die Verkürzung der Schutzfristen entscheidet der Bürgermeister/die Bürgermeisterin. Er/Sie kann ergänzende Sicherungen, insbesondere nach § 6 Abs. 3, anordnen.
7. Unterliegen Archivalien Rechtsvorschriften des Bundes, so sind auf sie die Regelungen des Bundesarchivgesetzes in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden.
8. Rechtsansprüche Betroffener auf Löschung, Berichtigung oder Gegendarstellung bzw. Anonymisierung oder Sperrung, sowie auf Auskunft und Nutzung (gemäß ArchivG NRW § 5 Abs. 3 u. 4 und § 6 Abs. 3 u. 4) bleiben von den Regelungen der Absätze 1 bis 5 unberührt.

§ 8 Benutzung privaten Archivgutes in Verwahrung der Gemeinde

Eitorf

Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Archiv der Gemeinde Eitorf verwahrt wird, gilt § 7 entsprechend, soweit mit den Verfügungsberechtigten der Archivalien keine anderen Vereinbarungen getroffen sind.

§ 9 Auswärtige Benutzung

In besonders begründeten Fällen besteht bei genehmigten Benutzungen die Möglichkeit, Archivalien auf Kosten des Benutzers zur Einsichtnahme an andere hauptamtlich geleitete Archive auszuleihen.

§ 10 Reproduktionen, Nutzung

1. Von den vorgelegten Archivalien können in begrenztem Umfang auf Kosten der Benutzer Kopien oder andere Reproduktionen angefertigt werden, soweit der Erhaltungszustand der Archivalien dies erlaubt. Eine Weitergabe von Reproduktionen an Dritte ist nur mit Zustimmung des Gemeindearchivs zulässig.
2. Die Wiedergabe von Archivalien in Veröffentlichungen ist nur mit besonderer Genehmigung gegen ein Veröffentlichungsentgelt und unter Nennung der Quelle wie des Archivs zulässig.

§ 11 Fotografieren durch Nutzerinnen und Nutzer

1. Nutzerinnen und Nutzer können im Nutzungsraum selbst unter Aufsicht Fotografien von Archivgut anfertigen. Ausgenommen sind:
 - a. Archivgut, das archivrechtlichen Schutzfristen unterliegt oder durch dessen Nutzung die Rechte noch lebender Betroffener oder Dritter beeinträchtigt werden;
 - b. Deponiertes Archivgut, sofern die Eigentümer keine Fotografiererlaubnis erteilt hat;
 - c. Werke, die Einschränkungen nach dem Urheberrechtsgesetz und/oder dem Kunsturhebergesetz unterliegen (Fotografien, Postkarten, Werke der bildenden Kunst, Karten/Pläne);
 - d. Archivgut, bei dem durch die Anfertigung von Aufnahmen ein besonderes Schadensrisiko für das Archivgut besteht.

2. Um zu verhindern, dass andere Nutzerinnen und Nutzer durch das Fotografieren gestört werden, darf nur geräuschlos und ohne Verwendung weiterer Hilfsmittel fotografiert werden.
3. Um den Erhaltungszustand nicht zu gefährden, darf weder mit Blitzlicht fotografiert noch bei gebundenem Archivgut der Falz zusätzlich beschwert werden.

§ 12 Kosten der Benutzung

1. Die Benutzung des Archivs ist unentgeltlich.
2. Entstehende Sachkosten (z.B. für Reproduktionen), Sonderleistungen oder Veröffentlichungsentgelte nach § 10 werden, soweit nicht anders bestimmt, nach der Gebührenordnung der Gemeinde Eitorf berechnet.