

**Satzung  
über die Benutzung des Stadtarchivs Emsdetten  
vom 11. Oktober 1991**

Aufgrund des § 4 Abs. 4 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NW) in der Fassung der Bekanntmachung vom 13. August 1984 (GV NW S. 475/SGV NW 2023), zuletzt geändert durch Gesetz vom 30.04.1991 (GV NW S. 214) in Verbindung mit § 10 Abs. 4 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz Nordrhein-Westfalen - ArchivG NW) vom 16. Mai 1989 (GV NW S. 302/SGV NW 221) hat der Rat der Stadt Emsdetten in seiner Sitzung am 8. Oktober 1991 folgende Satzung beschlossen:

**§ 1  
Geltungsbereich**

Diese Satzung gilt für das Verwaltungsarchiv der Stadt Emsdetten und die diesem angegliederten sonstigen Archivalien.

**§ 2  
Benutzungsrecht**

Das Archivgut steht nach Maßgabe des Archivgesetzes Nordrhein-Westfalen und dieser Satzung 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 persönliche Einsichtnahme im Archiv,
  - b) durch schriftliche Anfragen,
  - c) durch Anforderung von Reproduktionen von Archivgut,
  - d) durch Versendung von Archivgut zur Einsichtnahme an einem anderen Ort,
  - e) durch Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken.
- (2) Die übliche Benutzungsart ist die persönliche Einsichtnahme im Archiv.
- (3) Über die Benutzungsart entscheidet der Stadtdirektor der Stadt Emsdetten unter fachlichen Gesichtspunkten.

#### **§ 5 Benutzungsantrag**

- (1) Der Antrag auf Benutzungsgenehmigung ist schriftlich beim Stadtdirektor der Stadt Emsdetten zu stellen. Dabei sind Angaben zur Person zu machen, der Benutzungszweck sowie der Gegenstand der Nachforschungen möglichst genau anzugeben. Bei persönlicher Benutzung ist ein Vordruck zu verwenden.
- (2) Wer das Archivgut benutzen will, hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (3) Für jeden Gegenstand der Nachforschungen und für jeden Benutzungszweck ist ein gesonderter schriftlicher Antrag zu stellen.
- (4) Sollen andere Personen als Hilfskräfte oder Baufratige zu den Arbeiten herangezogen werden, so ist jeweils ein besonderer Antrag zu stellen.

#### **§ 6 Benutzungsgenehmigung**

- (1) Über den Benutzungsantrag entscheidet, sofern nichts anderes bestimmt ist, der Stadtdirektor der Stadt Emsdetten.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung kann außer aus den in § 7 Abs. 5 ArchivG NW genannten Gründen eingeschränkt oder versagt werden, wenn
  - a) bei früherer Benutzung von Archivgut schwer wiegend gegen die Archivbenutzungsordnung verstoßen worden ist oder festgelegte Benutzungsbedingungen oder -auflagen nicht eingehalten worden sind,
  - b) der Ordnungszustand 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 die Gründe - auf Wunsch schriftlich - mitzuteilen.

- (3) 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 Verordnung verstoßen wird,
  - d) Nutzungsbedingungen oder -auflagen nicht eingehalten werden,
  - e) Urheber- oder Persönlichkeitsschutzrechte oder andere schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet werden.

## **§ 7 Benutzung von Archivgut**

- (1) Die Nutzung des Archivguts richtet sich nach den §§ 6, 7 und 12 ArchivG NW.
- (2) Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf natürliche Personen bezieht, darf frühestens zehn Jahre nach deren Tod oder sofern der Todestag dem Archiv nicht bekannt ist, 90 Jahre nach der Geburt benutzt werden. In jedem Fall ist jedoch die dreißigjährige Sperrfrist einzuhalten. Während dieser Fristen darf es nur
1. zu amtlichen Zwecken durch die abgebende Stelle selbst gemäß § 5 ArchivG NW und durch andere Stellen nach Maßgabe des § 9 dieser Satzung,
  2. durch die Betroffenen und ihre Rechtsnachfolger gemäß § 6 ArchivG NW,
  3. zu wissenschaftlichen und sonstigen Zwecken nach Maßgabe des § 7 Abs. 4 ArchivG NW
- benutzt werden. Für personenbezogenes Archivgut, das Geheimhaltungsvorschriften unterliegt, gilt Absatz 3.
- (3) Archivgut, das einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis oder besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterlag, darf erst 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden. Für die Nutzung von Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über die Geheimhaltung unterliegt, gelten die Bestimmungen des § 2 Abs. 4 Satz 2 und des § 5 Abs. 1 bis 7 und 9 Bundesarchivgesetz.

**4.8**

- (4) Die Verkürzung der in § 7 Abs. 2 ArchivG NW festgelegten Sperrfristen bedarf, sofern keine anderen Zuständigkeiten festgelegt sind, einer Ausnahmegenehmigung durch den Stadtdirektor der Stadt Emsdetten. Entsprechende Anträge sind mit genauer Bezeichnung des Themas der Arbeit, detaillierter Angabe des in Frage kommenden Archivguts und ausführlicher Begründung schriftlich zu stellen. Von Studierenden ist eine Empfehlung ihrer Hochschule vorzulegen. Von anderen Personen können Empfehlungen angefordert werden, die geeignet sind, den Antrag zu begründen.
- (5) Verschluss-Sachen dürfen nur mit Zustimmung der abliefernden Stelle benutzt werden.
- (6) Anstelle von originalem Archivgut können, sofern dies aus konservatorischen Gründen notwendig ist, Reproduktionen vorgelegt werden. Die Entscheidung hierfür trifft der Stadtdirektor der Stadt Emsdetten. Für die Benutzung von Reproduktionen gelten die Absätze 1 bis 5 entsprechend.
- (7) Findbehelfe zu Archivgut, bei dem die Sperrfristen noch nicht abgelaufen sind, dürfen vor Ablauf dieser Sperrfristen nur mit Genehmigung der Archivleitung oder der von ihr Beauftragten benutzt werden.

**§ 8**

**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.

**§ 9**

**Amtliche Benutzung**

- (1) Behörden und sonstige öffentlich-rechtliche Stellen haben das Recht, das von ihnen selbst, von ihren Rechts- oder Funktionsvorgängern und von den ihnen nachgeordneten Stellen abgegebene Archivgut jederzeit zu benutzen, wenn ein berechtigtes Interesse an der Benutzung glaubhaft gemacht wird. Gleiches gilt für das frei zugängliche Archivgut anderer Herkunft. Satz 1 gilt jedoch nicht für personenbezogene Unterlagen und Daten, die aufgrund einer Rechtsvorschrift hätten gesperrt oder vernichtet bzw. gelöscht werden müssen. In diesen Fällen besteht das Nutzungsrecht nur nach Maßgabe des § 7 ArchivG NW, jedoch nicht zu den Zwecken, zu denen die personenbezogenen Unterlagen und Daten hergestellt bzw. gespeichert worden sind.
- (2) Gerichte und Staatsanwaltschaften im Geltungsbereich des Grundgesetzes haben, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen oder vertragliche Vereinbarungen entgegenstehen, das Recht jederzeitiger Nutzung allen Archivguts, das als städtisches Eigentum in den Archiven verwahrt wird. Absatz 1 Satz 3 und 4 gilt entsprechend.
- (3) Sonstige amtliche Nutzung von Archivgut amtlicher Herkunft, bei dem die Sperrfristen noch nicht abgelaufen sind oder das Benutzungsbeschränkungen unterliegt, darf nur in Einver-

nehmen mit der Behörde gestattet werden, aus deren Geschäftsbereich das Archivgut stammt. Nutzungsrechte, die bereits vor Ablieferung von Unterlagen an das Archiv bestanden haben, bleiben unberührt.

## **§ 10 Gebühren und Auslagen**

Verwaltungs- und Benutzungsgebühren sowie Auslagen für die Inanspruchnahme der Archive richten sich nach der Gebührenordnung für die Stadt Emsdetten in der jeweils geltenden Fassung.

## **§ 11 Belegexemplare**

Von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivalien eines Archivs verfasst worden sind, steht der Stadt Emsdetten ein kostenloses Belegexemplar zu.

## **§ 12 Arbeit in den Benutzerräumen**

(1) Die Archivalien, Findbehelfe und Bücher dürfen nur in den dafür bestimmten Räumen benutzt werden.

## **§ 13 Behandlung der Archivalien**

- (1) Die Archivalien sind mit größter Sorgfalt zu behandeln.
- (2) Es ist untersagt, auf den Archivalien und Findbehelfen Vermerke, Striche oder Zeichen irgendwelcher Art anzubringen, Handpausen anzufertigen, Archivalien als Schreibunterlagen zu verwenden oder sonst irgendetwas zu tun, was ihren Zustand verändert.
- (3) An der Reihenfolge und Ordnung der Archivalien sowie an ihrer Signierung und Verpackung darf nichts geändert werden.
- (4) Das Archiv soll auf Störungen in der Reihenfolge der Schriftstücke innerhalb einer Archivalieneinheit und sonstige Unstimmigkeiten sowie auf Schäden und Verluste aufmerksam gemacht werden.

## **§ 14 Bestellung von Archivalien**

- (1) Es besteht kein Anspruch darauf, Archivalien in einer bestimmten Zeit zu erhalten.
- (2) Grundsätzlich wird nur eine begrenzte Anzahl von Archivalien gleichzeitig vorgelegt.

## **§ 15 Rückgabe der Archivalien**

Beim Verlassen des Archivs sind alle benutzten Archivalien und Findbehelfe der Aufsicht zurückzugeben. Ist eine weitere Benutzung innerhalb der folgenden drei Arbeitstage beabsichtigt, so können die Archivalien weiter bereitgehalten werden.

### **§ 16 Benutzung der Bibliothek**

- (1) Die Hand- und die Dienstbibliothek des Archivs können nur innerhalb des Archivs benutzt werden. Die Ausleihe von Büchern zu amtlicher Benutzung ist statthaft.
- (2) §§ 13 Abs. 1 und 2, 14 und 15 gelten entsprechend.

### **§ 17 Benutzung fremder Archivalien**

Für die Benutzung von Archivalien, die von anderen Archiven oder Instituten übersandt werden, gelten die gleichen Bedingungen wie für die Archivalien der Stadt Emsdetten, sofern die übersendende Stelle nicht anders lautende Auflagen macht. Kosten und anfallende Gebühren tragen diejenigen, die die Versendung veranlasst haben.

### **§ 18 Benutzung von technischen Hilfsmitteln**

- (1) Die Verwendung technischer Hilfsmittel ist nur im Zusammenhang mit der Benutzung von Archivalien gestattet. Nach Möglichkeit werden hierfür besondere Räume oder Kabinen zur Verfügung gestellt.
- (2) Die Verwendung benutzereigener Geräte (z.B. Schreibmaschinen, Sprechgeräte, Computer) bedarf der Genehmigung durch den Stadtdirektor der Stadt Emsdetten. Sie darf nicht zur Störung anderer Personen führen.

### **§ 19 Anfertigen von Schnellkopien**

- (1) Zur Anfertigung von Schnellkopien aus dem benutzten Archivgut stehen täglich zu bestimmten Zeiten während der Dienststunden der Archive die dort vorhandenen Schnellkopiergeräte für die sofortige Ausführung kleinerer Benutzeraufträge zur Verfügung.
- (2) Solche Aufträge sollen den Umfang von 30 Kopien im Einzelfall nicht überschreiten.
- (3) Die Kopierarbeiten werden grundsätzlich vom Archivpersonal durchgeführt. Sofern Schnellkopiergeräte in oder unmittelbar in der Nähe von den Benutzerräumen aufgestellt sind, kann das Archiv die Herstellung von Ablichtungen durch Benutzer selbst gestatten. In diesem Fall muss die Aufsicht durch Archivbedienstete gewährleistet sein.
- (4) Über die Eignung der Archivalien für das Kopierverfahren entscheidet das Archiv.

### **§ 20 Beratung**

- (1) Die Beratung erstreckt sich vornehmlich auf Hinweise auf die einschlägigen Archivalien und die Literatur sowie auf die Vorlage der einschlägigen Findbehalte.
- (2) Ein Anspruch auf Unterstützung beim Lesen der Archivalien besteht nicht.

### **§ 21 Schriftliche Auskünfte**

- (1) Bei schriftlichen Anfragen sind Zweck und Gegenstand genau anzugeben.
- (2) Die schriftlichen Auskünfte beschränken sich in der Regel auf Hinweise über Art, Umfang, Zustand und Benutzbarkeit der benötigten Archivalien.
- (3) Ein Anspruch auf Auskünfte, die eine beträchtliche Arbeitszeit erfordern, oder auf Beantwortung von wiederholten Anfragen innerhalb eines kürzeren Zeitraumes besteht nicht.
- (4) Schriftliche Auskünfte an Behörden, Einrichtungen und Gericht im Geltungsbereich des Grundgesetzes werden nach Maßgabe des § 9 im Rahmen der Amtshilfe gegeben.

### **§ 22 Versendung von Archivalien**

- (1) Auf begründeten Antrag können in Ausnahmefällen Archivalien zur nicht amtlichen Benutzung an hauptamtlich verwaltete auswärtige Archive oder, sofern solche am Orte nicht vorhanden sind, an wissenschaftliche Bibliotheken, öffentliche Dienststellen oder Gerichte versandt werden, sofern dort eine ordnungsgemäße Benutzung und Aufbewahrung gewährleistet ist und zugesichert wird. Die Versendung von Archivalien an Privatpersonen - ausgenommen Eigentümer - ist nicht zulässig.
- (2) Die Versendung erfolgt nur auf dem Post- oder Dienstwege. Die Kosten tragen diejenigen, die die Versendung veranlassen haben.
- (3) Die Versendung von Archivalien zur amtlichen Benutzung im Geltungsbereich des Grundgesetzes erfolgt im Rahmen der Amtshilfe.
- (4) Die Versendung von Archivalien ist nur in beschränktem Umfang möglich und erfolgt stets befristet. Die Frist beträgt in der Regel vier Wochen. Sie kann auf Antrag verlängert werden.
- (5) Aus dienstlichen Gründen können versandte Archivalien jederzeit zurückgefordert werden.
- (6) Die Benutzung der versandten Archivalien richtet sich nach den Vorschriften dieser Benutzungsordnung.

**4.8**

(7) Von der Versendung ausgeschlossen sind

1. Archivalien, die
  - a) Benutzungsbeschränkungen unterliegen,
  - b) wegen ihres hohen Wertes, ihres Ordnungs- und Erhaltungszustandes, wegen ihres Formates oder aus anderen Sicherheits- oder konservatorischen Gründen versendungsunfähig sind,
  - c) häufig benutzt werden,
  - d) noch nicht abschließend verzeichnet sind,
2. Findbehelfe.

(8) Die Herstellung von Reproduktionen aus versandten Archivalien bedarf der Genehmigung des versendenden Archivs.

(9) Ein Rechtsanspruch auf Versendung von Archivalien besteht nicht.

**§ 23**

**Ausleihe von Archivalien**

- (1) Die Ausleihe von Archivalien zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, ist unter bestimmten Bedingungen und Auflagen möglich. § 7 gilt entsprechend.
- (2) Die Genehmigung zur Ausleihe ist schriftlich zu beantragen.
- (3) Über die Ausleihe ist zwischen dem Leihgeber und dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen.

**§ 24**

**Benutzung nach Reproduktionen**

- (1) Zur Benutzung außerhalb des Archiv können Benutzer auf eigene Kosten Reproduktionen von uneingeschränkt für die Benutzung freigegebenen Archivalien (z.B. Ablichtungen von Schrift- und Druckgut, Siegelabgüsse) in von der Stadt Emsdetten bestimmten Werkstätten herstellen lassen. Selbstanfertigung ist grundsätzlich nicht gestattet, kann aber in Ausnahmefällen vom Archiv zugelassen werden.
- (2) Reproduktionen dürfen nur hergestellt werden, wenn dies ohne Beschädigung der Archivalien möglich ist. Über das Reproduktionsverfahren entscheidet der Stadtdirektor der Stadt Emsdetten.
- (3) Ein Anspruch auf Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Insbesondere besteht kein Anspruch auf Durchführung größerer Aufträge zu Lasten anderer Benutzer oder des Dienstbetriebes.
- (4) Bei Akten und Bänden hat sich die Reproduktion in der Regel auf Teile solcher Archiveinheiten zu beschränken.



- (5) Die ausgehändigten Reproduktionen dürfen nur mit schriftlicher Genehmigung des Archivs veröffentlicht, vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. Gleiches gilt auch für die Verwendung von Reproduktionen zu gewerblichen oder geschäftlichen Zwecken. Bei Veröffentlichung und Vervielfältigung sind stets der Aufbewahrungsort und die Archivsignatur des Originals anzugeben.
- (6) Reproduktionen von Findbehelfen zu uneingeschränkt zugänglichen Archivalien werden nur abgegeben, wenn die Archivalien geordnet und verzeichnet sind.

## **§ 25 Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tage nach der Bekanntmachung in Kraft.

Satzung bekannt gemacht im Abl. der Stadt Emsdetten Nr. 23/1991