

Satzung

über die Benutzung des Stadtarchivs Trier (Archivordnung)

Aufgrund der §§ 24 und 25 der Gemeindeordnung für Rheinland-Pfalz (GemO) vom 31.01.1994 (GVBl. S. 153), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 28.09.2010 (GVBl. S. 272 ff) sowie des Kommunalabgabengesetzes (KAG) vom 20.06.1995, zuletzt geändert durch Landesgesetz vom 15.09.2009 (GVBl. S. 333), sowie des Landesarchivgesetzes vom 05.10.1990 (GVBl. S. 277), zuletzt geändert durch Art. 1 des Gesetzes vom 28.09.2010 (GVBl. S. 301) hat der Stadtrat in seiner Sitzung am 17. November 2011 folgende Satzung beschlossen:

§ 1

Aufgaben und Stellung des Stadtarchivs

- (1) Die Stadt Trier unterhält ein Stadtarchiv.
- (2) Das Stadtarchiv sammelt neben den ihm aufgrund Gesetz obliegenden Aufgaben auch die für die Geschichte und Gegenwart bedeutsamen Dokumentationsunterlagen.
- (3) Es kann fremdes Archivgut aufnehmen. Hierzu gehört die Übernahme von Schriftgut von Personen, Firmen, Verbänden, Vereinen, Organisationen und politischen Parteien oder Gruppierungen.
- (4) Das Stadtarchiv fördert im Rahmen seiner personellen Möglichkeiten die Erforschung und Darstellung der Stadt- und Regionalgeschichte sowie sonstiger Themen, die aus seinen Beständen erarbeitet werden, und die Herausgabe von Publikationen. Im gleichen Rahmen beteiligt es sich an Ausstellungen, die der Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit dienen.

§ 2

Benutzung des Stadtarchivs

- (1) Das im Stadtarchiv Trier verwahrte Archivgut kann nach Maßgabe dieser Archivordnung von jedermann benutzt werden, der ein berechtigtes Interesse darlegt, soweit sich nicht aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern etwas anderes ergibt. Das berechtigte Interesse wird insbesondere aus dem Zweck der Nutzung und dem Nutzungsgegenstand abgeleitet. Personen unter 18 Jahren können mit Zustimmung der gesetzlichen Vertreter vom Stadtarchiv zugelassen werden.

- (2) Als Benutzung des Stadtarchivs gelten:
 - a) schriftliche und mündliche Auskünfte und Beratung durch die Archivverwaltung,
 - b) die Einsichtnahme in die Findbücher, Findkarteien und sonstigen Hilfsmittel,
 - c) die Einsichtnahme in Archivgut (soweit dessen Zustand dies zulässt) in den von der Archivverwaltung zugewiesenen Räumen,
 - d) die Bereitstellung von Scanner-Kopien wie auch die Übertragung auf Filmmaterial. Kopien können jedoch nur hergestellt werden, soweit der Zustand des Archivgutes dies zulässt.
- (3) Es besteht kein Anspruch auf ausführliche fachliche Beratung und weitergehende Hilfen, wie beispielsweise beim Lesen älterer Texte.
- (4) Das Archivgut kann im wesentlichen zu folgenden Zwecken genutzt werden:
 - a) für dienstliche Zwecke von Behörden und Gerichten,
 - b) für wissenschaftliche und heimatkundliche Forschungen,
 - c) zur Vorbereitung von Veröffentlichungen, beispielsweise durch Presse, Hörfunk, Film und Fernsehen,
 - d) zur Wahrung berechtigter persönlicher Belange und aus persönlichem Interesse (z. B. Familienforschung, Einsichts- und Auskunftsrechte des durch das Archivgut Betroffenen).

§ 3 Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung des Stadtarchivs wird auf den schriftlichen Antrag des Benutzers hin zugelassen, soweit Sperrfristen nicht entgegenstehen. Im Antrag sind der Zweck und der Gegenstand der Benutzung anzugeben. Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen.
- (2) Bei schriftlichen und mündlichen Anfragen kann der Benutzer sein berechtigtes Interesse auch ohne den Benutzungsantrag darlegen. Er muss dann - falls erforderlich - von der Archivverwaltung auf seine Verpflichtungen nach dieser Archivordnung und der Gesetze (insbesondere hinsichtlich des Datenschutzes) hingewiesen werden und gegebenenfalls diese Verpflichtungen anerkennen.
- (3) Der Antragsteller muss vor der Einsichtnahme in Archivgut eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass er bei der Auswertung des Archivguts die Rechte und die schutzwürdigen Interessen der Stadt, die bestehenden Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter beachtet und deren schutzwürdigen Interessen wahrhält. Verstöße gegenüber den Berechtigten muss er selbst vertreten. Die Stadt Trier ist von Ansprüchen Dritter freizustellen.

- (4) Im Benutzungsantrag verpflichtet sich der Benutzer, bei der Auswertung des Archivgutes Belegstellen anzugeben und bei einer wesentlichen Verwendung von Archivgut von jedem Druckwerk (auch Manuskripte und unveröffentlichte Abhandlungen) dem Stadtarchiv ein Belegstück kostenlos abzuliefern (Belegexemplar). Er kann bei der Ablieferung eine Entschädigung in Höhe seiner Selbstkosten verlangen, wenn es sich um ein mit großem Aufwand und in kleiner Auflage hergestelltes Werk handelt.
- (5) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Archivgut des Stadtarchivs, so hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten dem Stadtarchiv zur Verfügung zu stellen.

§ 4

Benutzungserlaubnis und ihre Einschränkungen

- (1) Über die Benutzungserlaubnis, über Auflagen und Einschränkungen entscheidet nach Maßgabe dieser Archivordnung und der Gesetze die Archivverwaltung.
- (2) Die Benutzung des Stadtarchivs kann über § 3 Abs. 2 LArchG hinaus auch aus Gründen der Sicherung, Erhaltung und Nutzung des Archivgutes eingeschränkt oder versagt werden, wenn zum Beispiel:
 - a) der Antragsteller wiederholt und schwerwiegend gegen die Archivordnung verstoßen hat,
 - b) das Archivgut von der Stadt Trier benötigt wird,
 - c) die Kapazität des Stadtarchivs eine Begrenzung des Benutzungsanspruchs erforderlich macht.
- (3) Die Benutzungserlaubnis kann mit Auflagen, Bedingungen und Befristungen versehen werden, wenn dies zur Erhaltung und Sicherung des Archivgutes oder zum Schutze der Rechte Dritter erforderlich ist.
- (4) Die Benutzungserlaubnis kann zurückgenommen oder widerrufen werden, wenn
 - a) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
 - b) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 - c) mündlich abgegebene Verpflichtungen nach der Archivordnung nicht eingehalten werden,
 - d) der Benutzer gegen die Archivordnung verstößt oder ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält,
 - e) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsrechte oder schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
 - f) der Benutzer Archivgut entwendet, unsachgemäß behandelt, beschädigt, verändert oder dessen innere Ordnung stört,
 - g) der Benutzer die Entrichtung der Gebühren verweigert.

§ 5

Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum und Magazin

- (1) Das Archivgut kann während der Öffnungszeiten in den zugewiesenen Räumen benutzt werden.
- (2) Beim Umgang mit dem Archivgut ist es untersagt, zu essen, zu rauchen und zu trinken. Taschen, Mappen, Rucksäcke, Mäntel und dergleichen dürfen nicht in den Raum der Benutzung des Archivgutes mitgenommen werden. Die Haftung der Stadt wird für diese hinterlegten Sachen auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Bei der Anwesenheit mehrerer Benutzer sind Störungen jeglicher Art zu unterlassen.
- (3) Die Benutzung von PCs und Laptops ist gestattet. Zum Transport innerhalb des Hauses werden Tragekörbe zur Verfügung gestellt.
- (4) Der Benutzer darf ohne Zustimmung durch die Archivverwaltung keine Kameras oder andere Hilfsmittel zur selbständigen Ablichtung von Archivgut benutzen. Für Ablichtungen aus Archivmaterial werden Gebühren erhoben.

§ 6

Vorlage von Archivgut

- (1) Die Archivverwaltung kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken und kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.
- (2) Die zur Benutzung vorgelegten Archivstücke, Findmittel und Bücher sind pfleglich zu behandeln. Es ist nicht erlaubt Striche und Bemerkungen anzubringen, verblasste Stellen nachzuziehen oder mit Reagenzien zu bearbeiten, zu radieren, Blätter herauszunehmen oder Archivgut als Schreibunterlage zu benutzen. Das Archivgut muss in dem vorgelegten Ordnungszustand belassen werden. Vom Benutzer festgestellte Schäden und Eingriffe in die Ordnung des Archivgutes sind der Archivverwaltung unverzüglich anzuzeigen.
- (3) Auskünfte beschränken sich auf Mitteilungen über das Vorhandensein, Art, Umfang und Zustand des Archivgutes nach Möglichkeit aus vorhandenen Findmitteln.
- (4) Familienforscher haben Anspruch auf die Vorlage von 5 Archivalieneinheiten pro Tag. Die Vorlage von weiteren Einheiten ist gebührenpflichtig

§ 7

Schriftliche und mündliche Auskünfte

- (1) Auskünfte beschränken sich in der Regel auf Mitteilungen über das Vorhandensein, Art, Umfang und Zustand des Archivgutes.
- (2) Ausführlichere schriftliche und mündliche Auskünfte können erteilt werden, wenn dies nicht den Arbeitsablauf im Stadtarchiv erheblich beeinträchtigt und es sich um wissenschaftliche oder allgemeine öffentliche Anliegen handelt. Der Benutzer muss bereit sein, die anfallenden Gebühren und Auslagen zu erstatten.

§ 8 Ausleihe

- (1) In Ausnahmefällen kann das Archivgut an andere hauptamtlich verwaltete Archive und zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden. Vor der Ausleihe ist zu prüfen, ob der beabsichtigte Zweck nicht durch eine fotografische Vervielfältigung oder in sonstiger Weise erreicht werden kann. Bei einer Ausleihe hat die anfordernde Stelle soweit möglich sicherzustellen, dass das Archivgut nicht beschädigt werden oder verloren gehen kann. Das Archivgut ist bei Versand gegen Beschädigung und Verlust angemessen zu versichern, sofern nicht bei einer Ausstellung Staatshaftung eintritt. Die Versendung kann mit weiteren Auflagen verbunden werden.
- (2) Der Benutzer trägt die Kosten für die Versendung, die Versicherung und die Verpackung des Archivgutes.

§ 9 Haftung

Die Stadt haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und der Herstellung von Reproduktionen zurückzuführen sind.

§ 10 Reproduktionen und Ablichtungen

- (1) Die Herstellung von Reproduktionen und Ablichtungen erfolgt grundsätzlich durch die Archivverwaltung und nur im Rahmen der bestehenden technischen und personellen Möglichkeiten. Der Benutzer hat hierfür die Auslagen zu erstatten. Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Die Selbstanfertigung von Reproduktionen ist ohne Zustimmung durch die Archivverwaltung nicht gestattet.
- (2) Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden. Der Benutzer darf sie nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Stadtarchivs vervielfältigen oder an Dritte weitergeben.

§ 11 Gebühren

- (1) Für die Benutzung des Stadtarchivs werden Gebühren erhoben.
Die Grundgebühr für Service-Leistungen durch das Archivpersonal beträgt 3 €.
- (2) Gebühren für Beratung, erhebliche Hilfeleistungen und schriftliche Auskünfte sind gem. § 7 Abs. 2 KAG unter Berücksichtigung des Benutzungszweckes nach dem Zeit-, Personal- und Sachaufwand, den die Benutzung dem Stadtarchiv verursacht, zu bestimmen. § 38 KAG bleibt unberührt.

- (3) Die Gebühren werden in einer Gebührenordnung festgelegt.
- (4) In besonderen Fällen kann von der Erhebung der Gebühren abgesehen werden, insbesondere wenn die Benutzung des Stadtarchivs für nachweisbare wissenschaftliche und heimatkundliche Forschungen oder zur Informationsvermittlung für nicht kommerzielle Zwecke erfolgt.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Archivordnung tritt am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Trier, den 17.11.2011

Der Oberbürgermeister

Gebührenordnung für die Benutzung des Stadtarchivs Trier

(1) Archivbenutzung

Die Archivbenutzung ist kostenfrei, sofern nur Findmittel und keine Archivalien benutzt werden. Private Familienforschung ist gebührenpflichtig.

(2) Zeitaufwand

Jede Viertelstunde Zeitaufwand für nicht-amtliche und nicht-wissenschaftliche Recherchen sowie sonstige Arbeitsleistungen durch Mitarbeiter/Innen des Stadtarchivs werden berechnet mit 15,00 €

(3) Kopien aus Archivalien

Grundsätzlich können keine Fotokopien aus Archivalien durch die Benutzer/Innen hergestellt werden. Möglich sind Scanner-Kopien (auf Antrag), Reader-Printer Kopien aus vorhandenen Mikrofilmen (auf Antrag) und Herstellung von druckfertigen Vorlagen (bis 300 dpi) durch die Fotowerkstatt (auf Anfrage). Es gilt die Gebührenordnung der Stadtbibliothek Trier.

(4) Fotografieren aus Archivalien durch Benutzer/Innen

Fotografien aus Archivalien dürfen nur nach vorheriger Genehmigung hergestellt werden.

Kosten pro Aufnahme 0,50 €

Aufnahmen aus Standesamtsregistern und Kirchenbüchern 3,00 €

Die Anzahl wird durch die Benutzer/In ermittelt und danach abgerechnet.

(5) Familienforschung

Tagesgebühr 5,00 €

Wochengebühr (5 Werktage) 15,00 €

Darin enthalten ist die Vorlage von fünf Archivalien pro Tag, jede weitere Archivalie 1,00 €

Scanner-Kopien aus Standesamtsregistern 3,00 €

Beglaubigte Kopien (nach Vorgabe des Standesamtes) 10,00 €

(6) Bauakten

Benutzung durch Architekten, Statiker, Hauseigentümer oder andere Berechtigte (Eigentumsnachweis oder Vollmacht sind vorzulegen) pro Vorgang 30,00 €

Bei Mehraufwand höhere Gebühr nach Zeitaufwand. (Siehe Gebühr unter Ziff. 2.)

(7) Jubiläumszeitungen

Die Gebühren betragen für vier Seiten 30,00 €

zuzüglich für jede weitere Seite 1,25 €

Trier, den 16. 06. 2011