

S A T Z U N G

ÜBER DIE BENUTZUNG DES VERBANDSGEMEINDEARCHIVS

(ARCHIVORDNUNG)

Der Verbandsgemeinderat der Verbandsgemeinde Pirmasens-Land hat am 17.12.2008 aufgrund von

§ 24 der Gemeindeordnung für Rheinland-Pfalz (GemO), der § 2 Abs. 2, § 3 Abs. 8 des Landesarchivgesetzes für Rheinland-Pfalz (LArchG) und der §§ 1 und 16 des Kommunalabgabengesetzes (KAG) folgende Satzung beschlossen, die hiermit bekannt gemacht wird:

§ 1 Aufgaben und Stellung des Archivs

- (1) Die Verbandsgemeinde Pirmasens-Land unterhält ein öffentliches Archiv.
- (2) Das Archiv sammelt, neben den ihm aufgrund Gesetzes obliegenden Aufgaben, auch die für die Geschichte und Gegenwart bedeutsamen Dokumentationsunterlagen.

§ 2 Benutzung des Archivs

- (1) Das im Archiv 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.
- (2) 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 Archiv zugelassen werden.
- (3) Das Archivgut kann im Wesentlichen zu folgenden Zwecken genutzt werden:
 - a) für dienstliche Zwecke von Behörden und Gerichten
 - b) für wissenschaftliche Forschungen
 - c) zur Vorbereitung von Veröffentlichungen z.B. 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).
- (4) Als Benutzung des Archivs gelten:
 - a) schriftliche und mündliche Auskünfte und Beratung durch die Archivverwaltung,
 - b) die Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel,
 - c) die Einsichtnahme in Archivgut (soweit dessen Zustand dies zulässt) und in Abschriften oder Reproduktionen von Archivakten in den von der Archivverwaltung zugewiesenen Räumen,
 - d) die Bereitstellung von Kopien wie auch die Übertragung auf CD-ROM/DVD. Kopien und Scans können jedoch nur hergestellt werden, soweit der Zustand des Archivgutes dies zulässt.
- (5) Es besteht kein Anspruch auf ausführliche fachliche Beratung und weitergehende Hilfen, wie z.B. beim Lesen älterer Texte.

§ 3 Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung des Archivs wird auf den schriftlichen Antrag des Benutzers/der Benutzerin hin zugelassen (Anlage 1), soweit Sperrfristen nach den geltenden Bestimmungen des Landesarchivgesetzes nicht entgegenstehen. Im Antrag sind der Zweck und der Gegenstand der Benutzung anzugeben. Der Antragsteller/die Antragstellerin hat sich auf Verlangen über seine/ihre Person auszuweisen.
- (2) Bei fernmündlichen oder schriftlichen Anfragen kann der Benutzer/die Benutzerin sein/ihr berechtigtes Interesse auch ohne den Benutzungsantrag darlegen. Er/Sie muss dann - falls erforderlich - von der Archivverwaltung auf seine/ihre Verpflichtungen nach dieser Archivordnung und den Gesetzen (insbesondere hinsichtlich des Datenschutzes) hingewiesen werden und gegebenenfalls diese Verpflichtungen anerkennen.
- (3) Der Antragsteller/die Antragstellerin muss vor der Einsichtnahme in das Archivgut eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass er/sie bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und die schutzwürdigen Interessen der Verbandsgemeinde Pirmasens-Land, die bestehenden Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter beachtet und deren schutzwürdige Interessen wahrt. Verstöße gegenüber den Berechtigten muss er/sie selbst vertreten. Die Verbandsgemeinde Pirmasens-Land ist von Ansprüchen Dritter freizustellen.
- (4) Im Benutzungsantrag verpflichtet sich der Benutzer/die Benutzerin, bei der Auswertung des Archivgutes Belegstellen anzugeben und bei einer wesentlichen Verwendung von Archivgut von jedem Druckwerk (auch Manuskripte und unveröffentlichte Abhandlungen) dem Archiv 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 Archivs, so hat der Benutzer/die Benutzerin die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten dem Archiv zur Verfügung zu stellen.
- (6) Die Mitwirkung von Hilfskräften ist zulässig. Ihre Namen sind im Benutzungsantrag zu benennen. Bei Verstößen gegen die Benutzungsbestimmungen haften ihre Antragssteller/Antragsstellerinnen.
- (7) Eine Benutzung durch Beauftragte ist zulässig. Diese unterliegen allen Bestimmungen eines Benutzers/einer Benutzerin.

§ 4 Benutzungserlaubnis und ihre Einschränkungen

- (1) Über die Benutzungserlaubnis, über Auflagen und Einschränkungen und über das Absehen von Gebühren entscheidet nach Maßgabe dieser Archivordnung und der Gesetze die Archivverwaltung.
- (2) Die Benutzung des Archivs 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) Sperrfristen (vgl. § 3 Abs. 1 oder Geheimhaltungsvorschriften) entgegenstehen,
 - b) Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
 - c) der Antragsteller/die Antragstellerin wiederholt und schwerwiegend gegen die Archivordnung verstoßen hat,
 - d) das Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,
 - e) die Kapazität des Archivs eine Begrenzung des Benutzungsanspruchs erforderlich macht,
 - f) der Ordnungs- und Erhaltungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt,

- g) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde,
- h) das Wohl der Verbandsgemeinde verletzt werden könnte.
- (3) Die Benutzungserlaubnis kann mit Auflagen, Bedingungen und Befristungen versehen werden, wenn dies zur Erhaltung und Sicherung des Archivgutes oder zum Schutz 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/die Benutzerin gegen die Archivordnung verstößt oder ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält,
 - e) der Benutzer/die Benutzerin Urheber- und Persönlichkeitsrechte oder schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
 - f) der Benutzer/die Benutzerin Archivgut entwendet, unsachgemäß behandelt, beschädigt, verändert oder dessen innere Ordnung stört,
 - g) der Benutzer/die Benutzerin die Entrichtung der Gebühren verweigert.

§ 5 Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum und Magazin

- (1) Das Archivgut kann während der Öffnungszeiten des Archivs oder nach Terminvereinbarung in den zugewiesenen Räumen benutzt werden. Wünsche der Benutzer/die Benutzerin sind nach Möglichkeit zu berücksichtigen.
- (2) Beim Umgang mit dem Archivgut ist es untersagt zu essen, zu rauchen und zu trinken. Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht in den Raum des Archivgutes mitgenommen werden. Die Haftung der Verbandsgemeinde Pirmasens-Land wird für diese hinterlegten Sachen auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Bei der Anwesenheit mehrerer Benutzer sind Störungen jeglicher Art zu unterlassen. Der Benutzer/die Benutzerin darf ohne Zustimmung durch die Archivverwaltung keine Kameras oder andere Hilfsmittel zur selbständigen Ablichtung von Archivgut benutzen.

§ 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.

§ 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 Archiv erheblich beeinträchtigt und es sich um wissenschaftliche oder allgemeine öffentliche Anliegen handelt. Der Benutzer/die Benutzerin muss bereit sein, die anfallenden Gebühren und Auslagen zu erstatten.

§ 8 Ausleihe

- (1) In Ausnahmefällen kann das Archivgut an andere 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 sicherzustellen, dass das Archivgut nicht beschädigt werden oder verlorengehen kann. Das Archivgut ist bei Versand gegen Beschädigung und Verlust angemessen zu versichern. Die Versendung kann mit weiteren Auflagen verbunden werden.
- (2) Der Benutzer/die Benutzerin trägt die Kosten für die Versicherung und die Verpackung des Archivgutes.

§ 9 Haftung

- (1) Der Benutzer/die Benutzerin haftet für die von ihm/ihr verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn er/sie nachweist, dass ihn/sie kein Verschulden trifft.
- (2) Die Verbandsgemeinde Pirmasens-Land 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/die Benutzerin hat hierfür die Auslagen zu erstatten. Die Archivverwaltung kann für den Benutzer in besonderen Fällen Reproduktionen außerhalb des Archivs herstellen lassen, wenn sich der Benutzer/die Benutzerin vor Erteilung des Auftrages bereit erklärt, die Kosten hierfür zu übernehmen. Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Die Selbstanfertigung von Reproduktionen ist ohne Zustimmung durch die Archivverwaltung nicht gestattet. Digitale Daten können nur mittels CD-ROM und DVD weitergegeben werden.
- (2) Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden. Der Benutzer/die Benutzerin darf sie nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Archivs vervielfältigen oder an Dritte weitergeben.

§ 11 Auswertung des Archivgutes

- (1) Der Benutzer/die Benutzerin hat bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Verbandsgemeinde, die Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter zu wahren. Er/sie hat die Verbandsgemeinde durch schriftliche Erklärung von Ansprüchen Dritter freizustellen.
- (2) Hinsichtlich Rechte Betroffener gelten die Bestimmungen des § 4 Landesarchivgesetzes.

§ 12 Gebühren

- (1) Für die Benutzung des Archivs werden Gebühren erhoben.
- (2) Für mündliche Auskünfte werden keine Gebühren erhoben.
- (3) Die Gebührensätze werden in der Archivgebührensatzung festgelegt.
- (4) In besonderen Fällen kann von der Erhebung der Gebühren abgesehen werden, insbesondere wenn die Benutzung des Archivs für nachweisbare wissenschaftliche und heimatkundliche Forschungen oder zur Informationsvermittlung für nicht kommerzielle Zwecke erfolgt

§ 13 Inkrafttreten

Diese Archivordnung tritt am 1. Januar 2009 in Kraft.

Pirmasens, den 18. Dezember 2008


Silvia Seebach
Bürgermeisterin



