

Der Rat der Stadt Dinslaken hat in seiner Sitzung am 24. März 2015 aufgrund des § 7 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Juli 1994 (GV NRW S. 666/SGV NRW 2003), aufgrund der §§ 4 und 6 des Kommunalabgabengesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 21. Oktober 1969 (GV NRW S. 712) und aufgrund des § 10 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Land Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz Nordrhein-Westfalen - ArchivG NW) vom 16. März 2010 (GV NRW S. 188) die folgende Benutzungsordnung beschlossen:

§ 1 Benutzung

- (1) Die im Archiv der Stadt Dinslaken verwahrten Archivalien können von jedermann benutzt werden, soweit gesetzliche Bestimmungen oder Regelungen der Stadt Dinslaken und diese Benutzungsordnung dem nicht entgegenstehen.
- (2) Als Benutzung des Stadtarchivs gelten:
 - a. Beratung und Auskunft durch das Archivpersonal
 - b. Einsichtnahme in eigene Bestände des Stadtarchivs
 - c. Einsichtnahme in fremde Bestände in den Räumen des Stadtarchivs
 - d. Einsichtnahme in die Findbücher sowie sonstige archivische Hilfsmittel
 - e. Die Anforderung von Abschriften, Kopien und Reproduktionen
 - f. Ausnahmsweise die Versendung der Archivalien zur Einsichtnahme an einem anderen Ort (hier entscheidet in Ausnahmefällen die Archivleitung)
 - g. Die Ausleihe von Archivalien zu Ausstellungszwecken.

§ 2 Art der Benutzung

- (1) Die Benutzung kann erfolgen
 - a. für dienstliche Zwecke von Behörden und Gerichten,
 - b. für wissenschaftliche Forschungen
 - c. für private Zwecke
 - d. für sonstige Zwecke.
- (2) Zur Benutzung können nach Ermessen des Archivs
 - a. Archivalien im Original oder
 - b. Reproduktionen vorgelegt oder
 - c. Auskünfte aus den Archivalien gegeben werden.
- (3) Benutzer werden archivfachlich beraten, auf weitergehende Hilfen, z.B. beim Lesen älterer Texte, besteht kein Anspruch.

§ 3 Benutzungsantrag und Belegexemplar

- (1) Der Benutzer hat schriftlich einen Antrag auf Benutzungsgenehmigung zu stellen und zu unterschreiben. Dabei sind der Zweck und der Gegenstand der Benutzung anzugeben.
Für jeden Gegenstand der Nachforschungen / Benutzung ist ein gesonderter Benutzungsantrag zu stellen.
- (2) Der Benutzer muss gleichzeitig eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass er bestehende 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 Stadt Dinslaken beruht, ein Belegstück abzuliefern.

§ 4 Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt die Archivleitung. Sie 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 Stadt Dinslaken benötigt werden oder durch die Benutzung der Erhaltungszustand der Archivalien gefährdet würde,
 - c. gesetzliche Bestimmungen oder Anordnungen der abgegebenen Stellen entgegenstehen,
 - d. mit Eigentümern oder Vorbesitzern der Archivalien entgegenstehende Vereinbarungen getroffen worden sind,
 - e. die Ermittlung oder Herbeischaffung einer Archivalie einen unverhältnismäßigen Aufwand erfordert.
- (3) Die Genehmigung kann insbesondere bei Benutzungen nach § 5 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 Genehmigung 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 Genehmigung ist auch zu entziehen, wenn der Benutzer Archivalien unsachgemäß behandelt, beschädigt, verändert oder deren innere Ordnung stört.

§ 5 Benutzung amtlichen Archivguts

- (1) Archivgut amtlicher Herkunft, das im Archiv der Stadt Dinslaken verwahrt wird, kann 30 Jahre nach Schließung der Unterlagen benutzt werden, soweit dem nicht gesetzliche Vorschriften entgegenstehen. Archivgut, das einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis oder besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterlag, darf erst 60 Jahre nach Schließung der Unterlagen benutzt werden.
- (2) 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 Jahren 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.
- (3) Die Schutzfristen nach Abs. 1 und 2 können verkürzt werden, im Falle von Abs. 2 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 Interesses genutzt wird und dann durch geeignete Maßnahmen sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener nicht beeinträchtigt werden oder
 - c. dies im überwiegenden öffentlichen Interesse liegt.
- (4) Die Schutzfristen gelten nicht für Archivalien, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren.
- (5) Über die Verkürzung der Schutzfristen entscheidet der Bürgermeister/die Bürgermeisterin. Er/Sie kann ergänzende Sicherungen, insbesondere nach §4 Abs. 3, anordnen.
- (6) Unterliegen Archivalien Rechtsvorschriften des Bundes, so sind auf sie die Regelungen des Bundesarchivgesetzes in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden.
- (7) Rechtsansprüche Betroffener auf Löschung, Berichtigung oder Gegendarstellung bzw. Anonymisierung oder Sperrung, sowie auf Auskunft und Nutzung (ArchivG NRW §5 Abs. 3 u. 4 und §6 Abs. 3 und 4) bleiben von den Regelungen der Absätze 1 bis 4 unberührt.

§ 6

Benutzung privaten Archivgutes in Verwahrung der Stadt Dinslaken

Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Archiv der Stadt Dinslaken verwahrt wird, gilt § 5 entsprechend, soweit mit den Verfügungsberechtigten der Archivalien keine anderen Vereinbarungen getroffen sind.

§ 7

Auswärtige Benutzung

- (1) Auf begründeten Antrag können in Ausnahmefällen Archivalien zur nichtamtlichen Benutzung gegen Kostenersatz an hauptamtlich verwaltete auswärtige Archive oder, sofern solche am Ort nicht vorhanden sind, an wissenschaftliche Bibliotheken, öffentliche Dienststellen oder Gerichte versandt werden, sofern dort eine ordnungsgemäße Benutzung und Aufbewahrung gewährleistet ist. Dabei muss auf Kosten des Benutzers eine Transportversicherung abgeschlossen werden. Die Versendung von Archivalien an Privatpersonen – ausgenommen Eigentümer – ist nicht zulässig.
- (2) Vor der Versendung verpflichtet sich der Entleiher, das Archivgut diebes- und feuersicher aufzubewahren und Dritten nur in den unter ständiger Aufsicht stehenden Archivräumen zur Benutzung vorzulegen und nicht an Dritte zur Benutzung außerhalb dieser Archivräume weiterzugeben. Im Übrigen richtet sich die Benutzung der versandten Archivalien nach den Vorschriften der Archivsatzung der Stadt Dinslaken und dieser Benutzungsordnung.
- (3) Die Leihfrist beträgt in der Regel 4 Wochen.
- (4) Von der Versendung ausgeschlossen sind Archivalien, die
 - a. Benutzungseinschränkungen unterliegen,
 - b. wegen ihres hohen Wertes, ihres Ordnungs- und Erhaltungszustandes, Formates oder aus anderen Sicherheits- und konservatorischen Gründen versendungsunfähig sind,
 - c. häufig benutzt werden.
- (5) Von versandten Archivalien dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Archivleitung Reproduktionen hergestellt werden.
- (6) Die Entleiherung von Archivalien zu Ausstellungszwecken bedarf einer besonderen Vereinbarung.

§ 8

Reproduktionen

- (1) Das Archiv stellt auf Antrag des Benutzers gegen Kostenersatz von dem uneingeschränkt zur Benutzung freigegebenen Archivgut im Rahmen der bestehenden Möglichkeiten Reproduktionen her oder veranlasst ihre Herstellung, soweit der Erhaltungszustand der Archivalien dies erlaubt.
- (2) Ein Anspruch auf Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Insbesondere hat der Benutzer keinen Anspruch auf Durchführung größerer Aufträge zu Lasten anderer Benutzer oder des Dienstbetriebes.
- (3) Die ausgehändigten Reproduktionen sind nur zur persönlichen Benutzung bestimmt und dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung der Archivleitung veröffentlicht, vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden.
Die Verwendung von Reproduktionen zu gewerblichen oder geschäftlichen Zwecken bedarf der schriftlichen Genehmigung der Archivleitung.
Bei erlaubten Veröffentlichungen und Vervielfältigungen sind stets der Aufbewahrungsort und die Archivsignatur des Originals anzugeben.
- (4) Fertigt jemand Reproduktionen ohne Genehmigung oder bereitet er solche vor, so ist die Archivleitung dazu berechtigt, die Herausgabe der Reproduktion und der Vorstufe der Reproduktion ohne Entschädigung zu verlangen.

§ 9**Kosten der Benutzung / Gebühren und Auslagen**

- (1) Die Benutzung des Archivs ist unentgeltlich.
- (2) Die Gebühren und Auslagen für Dienstleistungen des Stadtarchivs richten sich nach der Satzung der Stadt Dinslaken über die Erhebung von Verwaltungsgebühren und dem Gebührentarif in der jeweils gültigen Fassung.

§ 10**Ort und Zeit der Benutzung**

Im Rahmen der Benutzungsberechtigung wird das Archivgut in den dafür vorgesehenen Räumen des Stadtarchivs ausgelegt und zur Einsichtnahme während der festgesetzten Öffnungszeiten zur Verfügung gestellt.

§ 11**Benutzung von technischen Hilfsmitteln**

- (1) Die Verwendung technischer Hilfsmittel ist nur im Zusammenhang mit der Benutzung von Archivalien gestattet.
- (2) Die Verwendung benutzereigener Geräte (z.B. Laptops, Digitalkameras) bedarf der Genehmigung der Archivleitung.
- (3) Archiveigene technische Hilfsmittel stehen, im Rahmen der Benutzungsordnung und soweit der Dienst- und Benutzerbetrieb dies zulässt, den Benutzern im Stadtarchiv zur Verfügung. Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht.
- (4) Die Verwendung technischer Hilfsmittel darf nicht zur Störung anderer Benutzer führen.

§ 12**Beratung**

- (1) Die Beratung erstreckt sich auf Hinweise auf die einschlägigen Archivalien und die Literatur sowie die Vorlage der relevanten Findhilfsmittel.
- (2) Findhilfsmittel für diejenigen Archivalien, die für die Benutzung gesperrt sind, werden nicht vorgelegt.

§ 13**Verhalten in den Räumen des Stadtarchivs**

- (1) Die Benutzer sind verpflichtet, jede Störung anderer Benutzer oder des Betriebes des Stadtarchivs zu unterlassen. Den Weisungen des Archivpersonals ist Folge zu leisten.
- (2) Garderobe, Taschen, Schirme und andere Behältnisse sind bei der Aufsicht oder in dafür vorgesehenen Spinden zu hinterlassen. Sie dürfen nicht mit an den Arbeitsplatz genommen werden.
- (3) Von der in den Räumlichkeiten des Archivs aushängenden Hausordnung ist Kenntnis zu nehmen und dieser Folge zu leisten.

§ 14**Behandlung von Archivalien und Büchern**

- (1) Archivalien, Findhilfsmittel und Bücher sind sorgfältig und behutsam zu behandeln. Die vorgefundene Ordnung ist beizubehalten. In den Aktenbündeln enthaltene Schriftstücke müssen genau in der gleichen Reihenfolge und im gleichen Zustand, in dem sie vorgelegt werden, zurückgegeben werden.
- (2) Bei manchen Archivalien ist es zwingend notwendig Schutzkleidung (z.B. Einmalhandschuhe) zu verwenden. Das Archivpersonal wird die Benutzer in diesen Fällen darauf hinweisen und ihnen die notwendige Schutzkleidung kostenlos zur Verfügung stellen.

- (3) Es ist untersagt, auf den Archivalien, Findhilfsmitteln und Büchern Striche oder Zeichen irgendwelcher Art anzubringen, sie zu beschriften oder als Schreibunterlage zu benutzen. Der bestehende Zustand der Archivalien darf nicht verändert werden.
- (4) Der Benutzer soll das Personal des Benutzerraumes auf Beschädigungen, Verluste wie auch auf Störungen in der Reihenfolge der Schriftstücke innerhalb einer Archivalieneinheit hinweisen.

§ 15

Rückgabe von Archivalien und Büchern

Beim Verlassen des Stadtarchivs sind alle benutzten Archivalien, Findhilfsmittel und Bücher zurückzugeben. Sie können für eine weitere Benutzung kurzzeitig bereitgehalten werden. Dies erfolgt jedoch nur nach individueller Absprache zwischen Benutzer und Archivpersonal.

§16

Hausrecht / Ausschluss von der Benutzung

- (1) Der Archivleitung steht das Hausrecht zu. Das Hausrecht kann übertragen werden.
- (2) Personen, die gegen die Bestimmung der Satzung und Benutzungsordnung erheblich verstoßen haben, oder die sich gegen die Bestimmungen anderer Archive, Bibliotheken oder ähnlicher Einrichtungen schwerwiegend vergangen haben, können von der Benutzung des Archivs auf Zeit und Dauer ausgeschlossen werden.

§ 17

Haftung

- (1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste und Beschädigungen der benutzten Archivalien, Findhilfsmittel und Bücher.
- (2) Das Stadtarchiv übernimmt keine Haftung für die Folgen, die sich aus einem Irrtum bei der Vorlage von Archivstücken ergeben. Auch für Schäden durch falsche Auskünfte oder sonstige Mängel bei der Benutzung des Archivs ist die Haftung ausgeschlossen, es sei denn, die Herbeiführung des Schadens beruht auf einer grob fahrlässigen oder vorsätzlichen Handlung.

§ 18

Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt am 01.05.2015 in Kraft. Damit tritt die alte Benutzungsordnung vom 17.03.1983 außer Kraft