

Benutzungsordnung für das Stadtarchiv Kerpen

1. Aufgaben des Stadtarchivs

1. Das Stadtarchiv hat die gesetzliche Aufgabe, zur Wahrung der Rechte der Kolpingstadt Kerpen und zur Dokumentation ihrer Geschichte alle Unterlagen der Stadtverwaltung Kerpen auf ihre Archivwürdigkeit hin zu werten und die als archivwürdig erkannten Teile zu übernehmen, zu verwahren und zu ergänzen, zu erhalten und instandzusetzen, zu erschließen und für die Benutzung bereitzustellen sowie zu erforschen und ggf. zu veröffentlichen. Die für die Verwaltung notwendigen Bestimmungen enthält die „Dienstweisung für die Verwaltung der Akten und sonstigen Informationsträger der Kolpingstadt Kerpen“.
2. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Unterlagen der Rechts- und Funktionsvorgänger der Kolpingstadt Kerpen.
3. Zu den Aufgaben des Stadtarchivs gehört auch die ergänzende Sammlung von Materialien privater Herkunft zur Stadtgeschichte, die Erstellung und Fortschreibung einer Stadtchronik und die Herausgabe stadtgeschichtlicher Publikationen. Das Stadtarchiv führt auch zu diesem Zweck eine wissenschaftliche Präsenzbibliothek.
4. Im Stadtarchiv wird durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen im Rahmen der Möglichkeiten die dauerhafte Erhaltung und Benutzbarkeit des Archivgutes sowie sein Schutz vor unbefugter Nutzung oder Vernichtung sichergestellt.
5. Das Stadtarchiv kann sonstige öffentliche und private Stellen in Archivfragen beraten.

2. Archivgut

1. Archivgut sind alle im Archiv befindlichen Unterlagen, die bei den unter 1. 1 und 1.2 genannten Stellen entstanden und archivwürdig sind. Es umfasst Akten, Schriftstücke, Druckwerke, Karteien, Dateien, Karten, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige Informationsträger und die auf ihnen überlieferten Informationen einschließlich der zu ihrer Auswertung erforderlichen Programme oder vergleichbarer Hilfsmittel.
2. Archivwürdig sind Unterlagen, die für Rat und Verwaltung, Wissenschaft, Forschung, Rechtsprechung oder zur Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter von bleibendem Wert sind. Über die Archivwürdigkeit entscheidet das Stadtarchiv unter Berücksichtigung gesetzlicher und fachlicher Gesichtspunkte. Die Ablieferung von Archivgut städtischer Herkunft ist in der „Dienstweisung für die Verwaltung der Akten und sonstigen Informationsträger der Kolpingstadt Kerpen“ geregelt.
3. Archivgut sind auch archivwürdige Unterlagen, die von anderen als den unter 1.3 genannten Stellen oder von natürlichen oder juristischen Personen des privaten Rechts übernommen oder erworben werden.

3. Verwahrung

1. Das Archivgut wird in den Magazinen des Stadtarchivs aufbewahrt. Es ist grundsätzlich unveräußerlich.
2. Archivgut privater Herkunft kann verwahrt werden, soweit daran ein öffentliches Interesse besteht. Mit den Verfügungsberechtigten kann die Kolpingstadt Kerpen diesbezüglich besondere Vereinbarungen treffen.

4. Benutzung des Stadtarchivs

Das Stadtarchiv kann jeder persönlich oder durch schriftliche Anfragen benutzen. Die Benutzung findet ihre Grenzen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten. Ein Rechtsanspruch auf Einsichtnahme in die Archivbestände besteht nicht; ausgenommen sind die Organisationseinheiten der Stadtverwaltung, bezogen auf das von ihnen abgegebene Archivgut.

5. Benutzungszweck

Die Benutzung kann erfolgen für

- dienstliche Zwecke von Organisationseinheiten der Stadtverwaltung, von anderen Behörden und Gerichten,
- wissenschaftliche und stadtgeschichtliche Forschungen,
- Veröffentlichungen in den Medien und für
- private und gewerbliche Zwecke.

6. Benutzungsantrag

1. Die Benutzenden haben einen schriftlichen Antrag auf Benutzungsgenehmigung zu stellen. Der Antrag muß genaue Angaben zur Person des/der Benutzers/in und über den Zweck der Benutzung, das Thema sowie ggf. über den/die Auftraggeber/in enthalten. Für jedes Thema ist ein gesonderter Antrag zu stellen. Mit dem Antrag erkennen die Benutzenden die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung an. Sie geben gleichzeitig eine Erklärung darüber ab, die Kolpingstadt Kerpen von allen Ansprüchen freizustellen, die aufgrund ihrer Benutzung des Stadtarchivs evtl. gegen die Stadt geltend gemacht werden, bestehende Urheber- und Persönlichkeitsrechte zu beachten, das Datenschutzrecht und andere schutzwürdige Belange Dritter zu wahren und Verstöße gegenüber Berechtigten selbst zu vertreten.

2. Sie verpflichten sich mit der Antragstellung, von jeder Veröffentlichung, die unter Benutzung von Archivgut des Stadtarchivs zustande gekommen ist, unmittelbar nach deren Fertigstellung dem Stadtarchiv unaufgefordert ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte.

3. Bei einer Veröffentlichung ist das Stadtarchiv Kerpen als Besitzer der Archivalien zu nennen.

7. Benutzungsgenehmigung

1. Die Genehmigung erteilt der/die Leiter/in des Stadtarchivs.
2. Die Genehmigung kann nicht erteilt werden, wenn
 - gegen den Zweck der Benutzung schwerwiegende Bedenken bestehen oder schutzwürdige Belange Dritter, der Kolpingstadt Kerpen oder sonstige Interessen gefährdet oder Vorschriften über Geheimhaltung verletzt werden könnten,
 - Archivalien aus dienstlichen Gründen oder anderweitiger Nutzung nicht verfügbar sind,
 - der Ordnungs- oder Erhaltungszustand der Archivalien gefährdet wäre,
 - ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder
 - Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern (Depositaverträge) entgegenstehen.
3. Die Genehmigung kann widerrufen werden, wenn Gründe bekannt werden, die zu einer Versagung nach Abs. 2 geführten hätten oder die Benutzenden gegen diese Benutzungsordnung verstoßen.
4. Die Genehmigung kann unter Bedingungen oder mit Auflagen erteilt werden, insbesondere bei Benutzung amtlichen Archivguts (vgl. 8.1 und 8.2)

8. Benutzung des amtlichen Archivgutes

1. Archivgut amtlicher Herkunft kann 30 Jahre nach Abschluß benutzt werden, soweit nicht gesetzliche Vorschriften entgegenstehen. Archivgut, das einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis oder besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterlag, darf erst 60 Jahre nach Abschluß benutzt werden.
2. Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder seinem wesentlichen Inhalt auf natürliche Personen bezieht, ist über die Regelung nach 8.1 hinaus frühestens 10 Jahre nach dem Tod oder - soweit nicht feststellbar – 100 Jahre nach der Geburt der Betroffenen nutzbar.
3. Die Schutzfristen nach Abs. 1 und 2 können verkürzt werden, im Fall von 8.2 jedoch nur, wenn
 - die Betroffenen, im Falle ihres Todes deren Rechtsnachfolger, in die Nutzung eingewilligt haben oder
 - das Archivgut zu wissenschaftlichen Zwecken benutzt wird und durch geeignete Maßnahmen sichergestellt ist, daß schutzwürdige Belange Betroffener nicht beeinträchtigt werden.
4. Die Schutzfristen können um höchstens 20 Jahre verlängert werden, wenn dies im öffentlichen Interesse geboten ist. Über die Verkürzung oder Verlängerung entscheidet die Archivleitung.

9. Benutzung des privaten Archivgutes

Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft gilt 8. entsprechend, soweit mit den Verfügungsberechtigten keine anderen Vereinbarungen getroffen worden sind.

10. Vorlage von Archivgut

1. Die Vorlage von Archivgut erfolgt grundsätzlich nur während der festgesetzten Öffnungszeiten in den Benutzerräumen des Stadtarchivs.
2. Die Mitwirkung der Mitarbeitenden im Stadtarchiv beschränkt sich auf die Unterstützung bei der Ermittlung und die Vorlage der Findmittel und des Archivgutes. Darüber hinaus können die Benutzenden archivfachlich beraten werden.

11. Behandlung von Archivgut

Die Archivbenutzenden sind im Umgang mit dem Archivgut zu größtmöglicher Sorgfalt verpflichtet. Sie haften für jeden von ihnen schuldhaft verursachten Schaden. Es ist vor allem untersagt, Archivgut aus dem Benutzerraum zu entfernen oder an ihm Veränderungen vorzunehmen.

12. Reproduktionen

1. Reproduktionen können nur im Rahmen der bestehenden technischen und personellen Möglichkeiten auf Kosten des/der Benutzers/in für den Benutzungszweck hergestellt werden (vgl. 15).
2. Reproduktionen dürfen nur hergestellt werden, wenn dies ohne Beschädigung der Archivalien geschehen kann. Über das Reproduktionsverfahren entscheidet ggf. im Einzelfall der/die Archivleiter/in.

13. Ausleihe von Archivgut

1. In besonders begründeten Fällen und auf besonderen Antrag können Archivalien auf Kosten der Benutzenden zur Einsichtnahme an andere hauptamtlich geleitete Archive oder an vergleichbare Institutionen ausgeliehen werden, wenn dort eine ordnungsgemäße und fachliche Benutzung, Aufbewahrung und Rücksendung gewährleistet ist und die Vorlage in Kopie den Benutzungszweck nicht erfüllt.
2. Die Ausleihfrist beträgt in der Regel bis zu vier Wochen. Sie kann auf Antrag verlängert werden.
3. Die Benutzung der versandten Archivalien richtet sich nach den entsprechenden Vorschriften dieser Benutzungsordnung.

14. Ausgeliehenes Archivgut

Auf Archivgut, das von anderen Archiven ausgeliehen wurde, finden die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung gleichermaßen Anwendung. Benutzungsaufgaben des/der Übersenders/in sind zu berücksichtigen.

15. Gebühren und Auslagen

Gebühren und Auslagen können nach der geltenden Verwaltungsgebührensatzung der Kolpingstadt Kerpen erhoben werden.

16. Hausrecht

Die Leitung des Stadtarchivs Kerpen übt in den Räumen des Hauses für Kunst und Geschichte das Hausrecht aus.

17. Haftung

1. Die Haftung der Kolpingstadt Kerpen für Schäden, die Benutzenden oder Besuchenden des Stadtarchivs entstehen, beschränkt sich auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit.
2. Das Stadtarchiv übernimmt keine Haftung für die Folgen, die sich aus einem Irrtum bei mündlichen Aussagen oder bei der Vorlage von Archivalien und Reproduktionen ergeben.

18. Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Alle vorherigen Bestimmungen treten außer Kraft.

Kerpen, 11.07.2013

Marlies Sieburg
Bürgermeisterin