

Satzung über die Nutzung des Kreisarchivs Nordfriesland

Aufgrund des § 4 Abs. 1 der Kreisordnung für Schleswig-Holstein (Kreisordnung – KrO) i. d. F. vom 28.02.2003 (GVOBl 2003,94), zuletzt geändert am 04.03.2022 (GVOBl S.153) i.V. m. § 15 Abs. 1 und 3 des Gesetzes über die Sicherung öffentlichen Archivgutes in Schleswig - Holstein (Landesarchivgesetz – LArchG) vom 11.08.1992 (GVOBl 1992,444), zuletzt geändert am 02.05.2018 (GVOBl S. 162) wird nach Beschluss des Kreistages vom 23.09.2022 für den Kreis Nordfriesland folgende Satzung erlassen:

Präambel

Als öffentliches Archiv dient das Kreisarchiv Nordfriesland zum Zwecke der Verwaltung und Rechtssicherung sowie der historischen Forschung und Bildung. Als kulturelle Dienstleistungseinheit in dem demokratisch verfassten Gemeinwesen Deutschlands gewährleistet es im Rahmen der Gesetzgebung eine öffentliche Nutzung des Archivguts und ermöglicht damit jeder Bürgerin und jedem Bürger die Auseinandersetzung mit Geschichte, Kultur und Politik. Gleichzeitig schützt es das öffentliche Archivgut gegen Vernichtung und Zersplitterung und bildet somit das öffentliche Gedächtnis des Kreises Nordfriesland.

§ 1

Stellung und Geltungsbereich des Archivs

- (1) Der Kreis Nordfriesland unterhält gemäß §2 Abs. 1 LArchG ein Kreisarchiv. Es fördert die Erforschung und die Kenntnis der Kreisgeschichte.
- (2) Diese Satzung regelt den Umgang und die Benutzung von öffentlichem Archivgut, archivarischem Sammlungsgut und Büchern der Archivbibliothek im Kreis Nordfriesland.

§2

Begriffsbestimmung

- (1) Öffentliches Archivgut des Kreises Nordfriesland sind alle archivwürdigen Unterlagen, die in der Verwaltung des Kreises Nordfriesland, in Stiftungen, Körperschaften, Anstalten öffentlichen Rechts sowie Eigenbetrieben, die unter Kreisaufsicht oder der Verwaltung des Landkreises stehen, entstanden sind und die vom Kreisarchiv zur dauernden Aufbewahrung übernommen werden.
- (2) Unterlagen im Sinne dieser Satzung sind insbesondere Urkunden, Akten, Amtsbücher, amtliche Publikationen und andere Schriftstücke, Karten, Pläne, Plakate, Karteien, Siegel, Stempel, digitale Aufzeichnungen, Bild-, Film-, Ton- und sonstige Informationsträger einschließlich der auf ihnen überlieferten oder gespeicherten Informationen sowie der Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die zu ihrer Ordnung, Erhaltung, Benutzung und Auswertung erforderlich sind.
- (3) Gemäß §3 Abs. 1 bis 4 LArchG sind Unterlagen archivwürdig, die aufgrund ihres rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Wertes als Quellen für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart von bleibendem Wert sind oder die zur Rechtswahrung sowie aufgrund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind.

(4) Öffentliches Archivgut ist unveräußerlich. Eine Abgabe an andere öffentliche Archive ist zulässig, wenn sie im öffentlichen Interesse liegt und die Grundsätze des Schleswig-Holsteinischen Archivgesetzes beachtet werden.

§ 3

Aufgaben des Kreisarchivs

(1) Das Kreisarchiv hat die Aufgabe, die Unterlagen aller Organe, Ämter und Einrichtungen des Kreises Nordfriesland, der unter Aufsicht oder Verwaltung des Kreises Nordfriesland stehenden Stiftungen sowie Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts und der Eigenbetriebe des Kreises Nordfriesland, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr dauerhaft benötigt werden, nach Feststellung der Archivwürdigkeit gemäß § 3 Abs. 3 LArchG zu archivieren.

(2) Gemäß §3 Abs. 4 LArchG Kreisarchiv hat das Kreisarchiv die Aufgabe, das öffentliche Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, auf Dauer zu verwahren, zu sichern und zu erhalten, zu erschließen, allgemein nutzbar zu machen, für die Benutzung bereitzustellen und auszuwerten.

(3) Das Kreisarchiv ist an allen grundsätzlichen Fragen zu beteiligen, die Folgen für eine mögliche spätere Archivierung der Unterlagen haben (z. B. Aktenplan, Aktenordnung, Einsatz von Recyclingpapier, Einsatz von Mikrofilmen, Einführung und Änderung technischer Systeme zur Erstellung und Speicherung von Unterlagen). In Hinblick auf eine spätere Archivierung berät das Kreisarchiv die kreisangehörigen Stellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen.

(4) Aufgabe des Kreisarchives ist es außerdem, das aktuelle Zeitgeschehen im Kreis Nordfriesland in Form von Zeitungen, Zeitschriften, Plakaten, Bildern, Filmen und Druckmedien zu sammeln, zu ordnen, zu verzeichnen und für amtliche und private Zwecke bereitzustellen.

(5) Das Kreisarchiv ist gemäß § 15 LArchG zur Übernahme des ihm von den Ämtern und Gemeinden des Kreises Nordfriesland angebotenen Archivguts verpflichtet. Einzelheiten der Einlieferung, Aufbewahrung, Rückgabe und insbesondere die Kostenbeteiligung werden im Einzelfall durch öffentlich-rechtlichen Vertrag geregelt. Die Kostenbeteiligung bezieht sich auf die Übernahme, Pflege, Erschließung und Verwaltung des Archivgutes. Näheres regelt die Gebührensatzung für das Kreisarchiv Nordfriesland. (Anlage 1)

(6) Das Kreisarchiv sammelt außerdem das für die Geschichte und Gegenwart des Kreis Nordfriesland bedeutsame sonstige Dokumentationsmaterial. Dazu kann das Kreisarchiv aufgrund von Verträgen oder letztwilligen Verfügungen fremdes Archivgut von natürlichen als auch juristischen Personen, Verbänden, Vereinen, Organisationen, politischen Parteien oder Gruppierungen übernehmen (Depositum). Für fremdes Archivgut gilt diese Satzung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit Eigentümern oder besondere Festlegungen in den letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben und Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen.

(7) Das Kreisarchiv kann fremde Archiveigentümer bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivgutes beraten und unterstützen, wenn daran ein kommunales Interesse besteht.

(8) Das Kreisarchiv führt eine Archivbibliothek mit regionalhistorischem Schwerpunkt als Präsenzbibliothek.

(9) Das Kreisarchiv trägt zur Erforschung und Kenntnis der Kreisgeschichte bei und wirkt bei ihrer Vermittlung mit. Zu diesem Zweck kann das Kreisarchiv mit anderen Kultur-, Bildungs- und Forschungseinrichtungen zusammenarbeiten.

§4

Aussonderung und Bewertung

(1) Die Stellen des Kreis Nordfriesland sind analog zu §6 Abs. 1 LArchG verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr dauerhaft benötigt werden, auszusondern und dem Kreisarchiv anzubieten. Die Stellen prüfen in regelmäßigen Abständen, mindestens aber alle zwei Jahre, welche Teile ihrer Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr dauerhaft benötigt werden. Unterlagen sind spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung auszusondern und dem Kreisarchiv anzubieten.

(2) Ausgesonderte Unterlagen sind unter Angabe der Aufbewahrungsfrist in eine Anbietersliste einzutragen und dem Archiv vollständig zur Übernahme anzubieten. Analog zu §6 Abs. 2 LArchG sind auch Unterlagen anzubieten, die besonderen Vorschriften über Geheimhaltung oder über den Datenschutz unterworfen sind. Gesetzliche Vorschriften über die Löschung und Vernichtung unzulässig erhobener oder verarbeiteter Daten oder Unterlagen bleiben unberührt.

(3) Das Kreisarchiv übernimmt auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen des Kreises Nordfriesland. Ihm sind die ausgesonderten Bücher aus den Dienstbibliotheken der Stellen des Kreises anzubieten.

(4) Technische Kriterien für die Übernahme von automatisiert gespeicherten Informationen legen die anbietende Stelle und das Kreisarchiv in einer Vereinbarung vorab im Grundsatz fest.

(5) Im Einvernehmen mit dem Kreisarchiv kann analog zu §6 Abs. 4 LArchG vom Anbieten von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.

(6) Das Kreisarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der ausgesonderten Unterlagen und die Übernahme in das Kreisarchiv. Mit der Übernahme gehen die Unterlagen in die ausschließliche Verfügungsgewalt des Kreisarchivs über. Die Kassationslisten sind dauerhaft aufzubewahren.

§ 5

Vernichtung von Unterlagen

Die Stellen des Kreis Nordfriesland dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Kreisarchiv die Übernahme gemäß abgelehnt hat oder nach § 4 Abs. 5 dieser Satzung einvernehmlich auf eine Anbietersliste verzichtet worden ist. Über die Vernichtung ist ein Nachweis anzufertigen, der dauerhaft aufzubewahren ist.

§ 6

Benutzung des Archivs

(1) Jede Person, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Satzung das Archivgut benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts nichts anderes ergibt.

(2) Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Nutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, publizistischen oder Unterrichtszwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher oder gewerblicher Belange begehrt wird.

(3) Möglichkeiten der Benutzung:

1. Archivgut wird grundsätzlich durch persönliche Einsichtnahme im Archiv benutzt.
2. Weiterhin ist eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung möglich, die eine Vorlage oder Abgabe von Kopien, Abschriften oder anderen Reproduktionen gemäß Gebührensatzung einschließen kann.
3. Die schriftliche oder mündliche Auskunftserteilung kann sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken.
4. Über die Art der Benutzung entscheidet das Kreisarchiv.

(4) Als Benutzung gelten,

1. die Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Findmittel,
2. die Einsichtnahme in Archivgut,
3. die Anfertigung von Reproduktionen,
4. die Anfertigung von Abschriften sowie das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen.

(5) Über die Erteilung der Benutzergenehmigung und die Art der Benutzung entscheidet die im oder für das Kreisarchiv zuständige hauptamtliche Stelle auf der Grundlage dieser Archivsatzung.

(6) Der Einsatz von Geräten zum Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen bedarf der Genehmigung durch das Aufsichtspersonal.

(7) Das Archivpersonal unterstützt die Benutzer des Archivs durch Auskunft und Beratung. Schriftliche Anfragen werden im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten beantwortet.

§ 7

Benutzungsantrag

(1) Die Benutzung ist schriftlich zu beantragen. Die Benutzerin oder der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.

(2) Im Benutzungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift der Benutzerin oder des Benutzers, das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung, ggf. auch der Name und die Anschrift der Auftrag gebenden Person oder Institution, anzugeben. Ist die Benutzerin oder der Benutzer minderjährig, hat sie/er dies anzuzeigen. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.

(3) Die Benutzerin oder der Benutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten und den Kreis Nordfriesland von Ansprüchen Dritter freizusprechen. Bei der Nutzung des Archivgutes sind die Rechte und schutzwürdigen Belange des Kreis Nordfriesland, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren.

(4) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

§ 8

Einschränkung oder Versagung der Benutzung

(1) Die Benutzungserlaubnis des Archivs wird erteilt soweit Einschränkungen aus § 9 Abs. 2 bis 6 i.V.m. § 15 Abs. 3 LArchG dem nicht entgegenstehen.

(2) Bei der Antragstellung ist eine schriftliche Erklärung darüber abzugeben, dass bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und die schutzwürdigen Interessen des Kreises und die schutzwürdigen Interessen sowie die bestehenden Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter beachtet werden. Verstöße gegenüber den Berechtigten muss der/die Antragsteller/in selbst vertreten. Der Kreis ist von Ansprüchen Dritter freizustellen.

(3) Die Benutzerin oder der Benutzer hat sich schriftlich zur Beachtung dieser Archivordnung zu verpflichten.

(4) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Nebenbestimmungen (Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn:

1. Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
3. die Benutzerin oder der Benutzer schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstößt oder ihr/ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
4. die Benutzerin oder der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.
5. die Entrichtung der Gebühren verweigert wird.

§ 9

Ort und Zeit der Benutzung

(1) Das Archivgut kann nur im Lesesaal während der festgesetzten Öffnungszeiten oder während der mit der Archivverwaltung vereinbarten Zeit eingesehen werden.

(2) Ein Anspruch auf Einsicht und Vorlage des Originals besteht nicht, sofern der Benutzungszweck auch durch die Vorlage der Reproduktion erreicht werden kann.

(3) Das Betreten der Magazine oder sonstigen Aufbewahrungsräumen durch Benutzer ist untersagt.

(4) Die Benutzerin oder der Benutzer hat sich im Leseraum so zu verhalten, dass andere Personen nicht behindert oder belästigt werden. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, im Leseraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Taschen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht in den Leseraum mitgenommen werden.

(5) Das eigenmächtige Entfernen des Archivgutes aus den für die Benutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Archivpersonal ist befugt, Kontrollen durchzuführen.

(6) Ausnahmen sind mit vorheriger Zustimmung des Aufsichtspersonals zulässig.

§10

Nutzung des Archivgutes und der Findmittel

(1) Das Archivpersonal kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann sowohl die Bereithaltung als auch die Benutzung zeitlich beschränken.

(2) Archivalien, die innerhalb der Verwaltung benötigt werden oder deren Ordnungs- oder Erhaltungszustand eine Vorlage nicht zulässt, können zeitweise von der Benutzung ausgeschlossen werden.

(3) Das Archivgut, die Reproduktionen, die Find- und sonstigen Hilfsmittel sind sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung, in gleichem Zustand wie sie vorgelegt wurden, spätestens am Ende der täglichen Öffnungszeiten wieder zurückzugeben.

(4) Die Änderung des Ordnungszustandes und die Entfernung von Bestandteilen sind unzulässig.

Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere

1. Bemerkungen und Striche anzubringen,
2. verblasste Stellen nachzuziehen
3. zu radieren, Blätter herauszunehmen oder das Archivgut als Schreibunterlage zu benutzen

(5) Die eingesehenen Findhilfsmittel sind sofort nach Gebrauch dem Archivpersonal zurückzugeben.

(6) Der Abschluss jeder Archivbenutzung ist dem Archivpersonal zu melden.

(7) In Ausnahmefällen kann Archivgut im öffentlichen Interesse – insbesondere zu Ausstellungszwecken – ausgeliehen werden. Dabei sollen je nach Bedeutung und Wert der Unterlagen Vereinbarungen über die Sicherheit und Haftung beim Transport abgeschlossen werden.

(8) Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek und Dokumentationen.

(9) Archivgut privater Herkunft unterliegt denselben Bestimmungen wie Archivgut amtlicher Herkunft, soweit nichts anderes schriftlich vereinbart wurde.

§11 Haftung

- (1) Die Benutzerin oder der Benutzer haftet für die von ihm 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 sie/ihn kein Verschulden trifft.
- (2) Der Kreis übernimmt keine Haftung für Schäden, die bei der Einsicht in Archivgut an Gesundheit (z. B. durch Pilzbefall, Mikroben usw.) oder Kleidung (Verfärbungen usw.) entstehen.
- (3) Der Kreis haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen

§ 12 Auswertung des Archivgutes

- (1) Die Benutzerin oder der Benutzer hat bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte des Kreises Nordfriesland sowie die Urheberrechte und Persönlichkeitsrechte Dritter sowie deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Sie/er hat den Kreis Nordfriesland auf Verlangen von Ansprüchen Dritter durch schriftliche Erklärung freizustellen.
- (2) Bei der Veröffentlichung aus dem Archivgut gewonnener Erkenntnisse ist die Fundstelle folgendermaßen anzugeben:
KANF, Bestand, Signatur.

§ 13 Belegexemplar

- (1) Wird eine Arbeit unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Kreisarchivs verfasst, sind Benutzer verpflichtet, dem Kreisarchiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte und die Veröffentlichung von Reproduktionen. Auf die Abgabe kann in Ausnahmefällen verzichtet werden.
- (2) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Kreisarchivs, so hat die Benutzerin oder der Benutzer unaufgefordert die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.
- (3) Wird die Arbeit in einem elektronischen Netzwerk (z.B. Internet) veröffentlicht, so hat die Benutzerin oder der Benutzer dem Kreisarchiv unaufgefordert die entsprechende Adresse mitzuteilen. Bei zugangsbeschränkten Angeboten ist dem Kreisarchiv kostenloser Zugriff zur Sicherung eines Belegexemplars in elektronischer Form zu gewähren; Abs. 2 gilt entsprechend.

§ 14

Reproduktionen, Kopien und Editionen

- (1) Das Anfertigen von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Archivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe des Archivs und der Belegstelle verwendet werden. Die Benutzerin oder der Benutzer darf sie nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Archivs vervielfältigen oder an Dritte weitergeben.
- (2) Das Kopieren von Bildaufzeichnungen, die Herstellung von Reproduktionen und Ablichtungen erfolgt grundsätzlich nur unter Anleitung der Archivleitung oder durch das Archivpersonal im Rahmen der bestehenden technischen und persönlichen Möglichkeiten und nur, wenn der Erhaltungszustand der Archivunterlagen dies zulässt.
- (3) Für die Anfertigung von Fotokopien, fotografischen Abzügen oder Reproduktionen werden Gebühren nach Maßgabe der Verwaltungs- und Benutzungsgebührensatzung des Kreises Nordfriesland erhoben.
- (4) Die Archivverwaltung kann für die Benutzerin oder den Benutzer in besonderen Fällen Reproduktionen herstellen lassen, wenn sich der/die Benutzer/in vor Erteilung des Auftrages schriftlich bereit erklärt, die Kosten hierfür zu übernehmen. Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht.
- (5) Die Herstellung von Reproduktionen des Archivgutes, das nicht im Eigentum des Archivs steht, bedarf der schriftlichen Zustimmung der Eigentümerin oder des Eigentümers.
- (6) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos und unaufgefordert zu überlassen.

§ 15

Gebühren

- (1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen (z. B. Reproduktionskosten) richtet sich nach der Gebührensatzung (§ 3 Abs. 5 S4) des Kreisarchivs.
- (2) Bei der Benutzung des Archivgutes für wissenschaftliche, ortsgeschichtliche oder Unterrichtszwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

§ 16
Inkrafttreten

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft.
Die Archivsatzung vom 14.11.1997 tritt gleichzeitig außer Kraft.

Die vorstehende Satzung wird hiermit ausgefertigt und ist zu verkünden.

Husum, den **29.11.2022**



Florian Lorenzen
Landrat
Kreis Nordfriesland