



Satzung der Stadt Königsbrück einschließlich ihrer Ortsteile Gräfenhain und Röhrsdorf für das kommunale Archivwesen

(Archivsatzung)

Auf der Grundlage von § 4 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO) in der Neufassung vom 14. Juni 1999 (SächsGVBl. S. 345) und § 13 Abs. 3 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (SächsArchG) vom 17. Mai 1993 (SächsGVBl. S. 449) hat der Stadtrat der Stadt Königsbrück in der Sitzung am 03.04.2000 mit Beschluß Nr. 01-04-00 nachfolgende Satzung beschlossen:

Inhaltsverzeichnis:

Abschnitt I - Allgemeine Grundsätze

§ 1 Geltungsbereich

§ 2 Begriffsbestimmungen

Abschnitt II - Aufgaben des kommunalen Archivwesens

§ 3 Aufgaben des Stadtarchivs

§ 4 Anmietung und Übernahme von Archivgut

Abschnitt III - Benutzung des Stadtarchivs Königsbrück

§ 5 Benutzung

§ 6 Benutzungsantrag

§ 7 Schutzfristen

§ 8 Vorlage von Archivgut

§ 9 Haftung

§ 10 Auswertung des Archivgutes, Belegexemplare

§ 11 Reproduktionen und Editionen

§ 12 Versendung von Archivgut

§ 13 Gebühren

§ 14 Inkrafttreten

Abschnitt 1 - Allgemeine Grundsätze

§1

Geltungsbereich

(1) Die Stadt Königsbrück unterhält ein Archiv als Fachamt für alle Fragen des städtischen Archivwesens und der Stadtgeschichte.

(2) Durch diese Satzung werden die Archivierung von Unterlagen im Stadtarchiv Königsbrück sowie die Benutzung der Bestände des Stadtarchivs Königsbrück geregelt.

§2

Begriffsbestimmungen

(1) Archivgut im Sinne dieser Satzung sind alle archivwürdigen Unterlagen und die zu ihrer Nutzung notwendigen Hilfs- und Findmittel, die bei der Stadt Königsbrück, sonstigen öffentlichen Stellen und bei natürlichen oder juristischen Personen des Privatrechts erwachsen sind, sofern sie einen Bezug zur Stadt Königsbrück besitzen. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Stadtarchiv

ergänzend gesammelt wird, insbesondere Plakate, Flugschriften, Fotos, Zeitungen, Firmenschriften, Handschriften, Chroniken und private Aufzeichnungen.

(2) Unterlagen sind insbesondere Urkunden, Akten, Amtsbücher, Einzelschriftstücke, Karten, Risse, Pläne, Bild-, Film- und Tonmaterial und maschinell lesbare Datenträger, einschließlich der für die Auswertung der gespeicherten Daten erforderlichen Programme sowie andere Träger von Informationen.

(3) Archivwürdig sind Unterlagen, die für die Sicherung berechtigter Belange Betroffener und Dritter für Zwecke der Gesetzgebung, Rechtsprechung oder Verwaltung, der wirtschaftlichen und heimatkundlichen Forschung dienen und von bleibendem Wert sind.

(4) Die Archivierung beinhaltet die Erfassung, Übernahme, Bewertung, Verwahrung, Erhaltung, Erschließung sowie Nutzbarmachung und Auswertung von Archivgut.

Abschnitt II - Aufgaben des kommunalen Archivwesens

§ 3

Aufgaben des Stadtarchivs

(1) Allein dem Stadtarchiv obliegt als Endarchiv der Stadt Königsbrück die Aufgabe der Archivierung von Archivgut der städtischen Organe, aller kommunalen Verwaltungseinrichtungen, städtischen Einrichtungen, der unter städtischer Verwaltung oder Aufsicht stehenden Stiftungen, der städtischen Eigenbetriebe, der Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts sowie- im Falle gesonderter Vereinbarungen - der Zweckverbände, an denen die Stadt beteiligt ist. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf das Archivgut der Rechtsvorgänger der Stadtverwaltung und der Funktionsvorgänger der in Satz 1 genannten Stellen soweit keine anderweitigen gesetzlichen Zuständigkeiten bestehen. Aus der Zeit vom 8. Mai 1945 bis zum 2. Oktober 1990 erstreckt sie sich auf das Archivgut der ehemaligen staatlichen oder wirtschaftsleitenden Organe, der Betriebe, Genossenschaften und Einrichtungen, für welche die Stadt zuständig war. Dies gilt auch für das Archivgut der Parteien, gesellschaftlichen Organisationen und juristischen Personen.

(2) Das Stadtarchiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen archivieren. Es gilt diese Satzung, sofern Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen.

(3) Das Stadtarchiv berät die unter Abs. 1 genannten Stellen und Einrichtungen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Es trifft die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen und entscheidet damit über deren Aufbewahrung oder Kassation nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen.

(4) Das Stadtarchiv ist an der Durchsetzung des Aktenplanes und der derzeitig gültigen Schriftgutordnung beteiligt. Zur Einhaltung eines festen Organisationsablaufes sind in den einzelnen Ämtern der Stadtverwaltung Schriftgutverantwortliche festzulegen, die bezüglich der Aufbewahrung oder Kassation von Unterlagen durch das Stadtarchiv angeleitet werden.

(5) Das Stadtarchiv unterhält ein Zwischenarchiv (Verwaltungsarchiv), in welchem Unterlagen aufbewahrt werden, die die Einrichtungen für den laufenden Dienstbetrieb nicht mehr benötigen. Das Zwischenarchiv übernimmt auch Unterlagen bereits vor Ablauf der für die abgebende Stelle jeweils geltenden Aufbewahrungsfristen. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen entscheidet das Stadtarchiv über eine weitere Aufbewahrung oder Kassation.

(6) Das Stadtarchiv fördert die Erforschung und Kenntnis sowie Verbreitung der Stadtgeschichte und betreibt historische Bildungsarbeit.

(7) Das Stadtarchiv hat die Rechtsansprüche Betroffener im Sinne von § 6 Sächs ArchG zu erfüllen.

(8) Das Stadtarchiv hat das Verfügungsrecht über sämtliches dort verwahrtes Archivgut und ist für dessen Archivierung nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen verantwortlich. Das Verfügungsrecht hinsichtlich des von anderen Rechtsträgern und Stellen übernommenen Archivgutes richtet sich nach

den getroffenen Vereinbarungen. Das Stadtarchiv ist befugt, Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, zu vernichten. Über die Vernichtung ist ein Nachweis zu fertigen und dauernd aufzubewahren. Das Archivgut ist nachhaltig vor Schäden, Verlust, Vernichtung oder unbefugter Nutzung zu schützen. Archivgut ist Bestandteil des kommunalen Kulturgutes, seine Veräußerung ist verboten.

§ 4

Anbietung und Übernahme von Archivgut

(1) Die im § 3 Abs.1 genannten Stellen haben dem Stadtarchiv alle Unterlagen, die sie zur laufenden Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, anzubieten. Unabhängig davon sind jedoch alle Unterlagen spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung dem Stadtarchiv anzubieten, soweit Rechts- und Verwaltungsvorschriften keine anderen Fristen bestimmen.

Die Anbietung erstreckt sich auch auf Unterlagen, die dem Datenschutz und dem Geheimschutz unterliegen, soweit Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen.

(2) Das Stadtarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der Unterlagen im Einvernehmen mit der anbietenden Stelle. Dem Stadtarchiv ist auf Verlangen zur Feststellung der Archivwürdigkeit Einsicht in die Unterlagen und die dazugehörigen Findhilfsmittel zu gewähren. Wird die Archivwürdigkeit festgestellt, übernimmt das Stadtarchiv die Unterlagen von der anbietenden Stelle mit den von der Stelle angefertigten Ablieferungsverzeichnissen. Wird keine Archivwürdigkeit festgestellt, so kann die anbietende Stelle die Unterlagen vernichten, wenn Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder schutzwürdige Belange Betroffener dem nicht entgegenstehen. Über die Vernichtung ist ein Nachweis zu fertigen, der dauernd aufzubewahren ist. Die Vorschriften des § 5 Abs. 4 bis 8 SächsArchG sind entsprechend anzuwenden.

(3) Das Stadtarchiv kann Archivgut bereits vor Ablauf der für die abgebende Stelle jeweils geltenden Aufbewahrungsfristen übernehmen, soweit Rechts- und Verwaltungsvorschriften dem nicht entgegenstehen. Die durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften festgelegten Aufbewahrungsfristen werden auch durch die Aufbewahrung im Stadtarchiv eingehalten. Das Verfügungsrecht der abgebenden Stellen über die Unterlagen bleibt damit erhalten, erlischt jedoch spätestens nach 30 Jahren.

(4) Das Stadtarchiv kann auf Grund von Vereinbarungen und letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Zu diesem Zweck können Depositaverträge abgeschlossen werden. Für dieses Archivgut gilt die Maßgabe, daß besondere Vereinbarungen mit den Eigentümern oder besondere Festlegungen in letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben.

(5) Alle in § 3 Abs.1 genannten Stellen sind verpflichtet, mindestens ein Exemplar unmittelbar nach Erscheinen der von ihnen herausgegebenen Druckschriften an das Stadtarchiv zu übergeben.

(6) Das Stadtarchiv Königsbrück hat nach der Übernahme, ebenso wie die abgebende Stelle, die archivwürdigen Belange Betroffener zu berücksichtigen, insbesondere hat es bei Unterlagen mit personenbezogenen Daten bei der Erfüllung seiner Aufgaben die Vorschriften über die Verarbeitung und Sicherung dieser Unterlagen zu beachten, die für die abgebende Stelle gelten.

(7) Soweit es sich bei massenhaft gleichförmigen Unterlagen um Archivgut handelt, sind vor der Übergabe zwischen dem Stadtarchiv Königsbrück und der anbietenden Stelle Art und Umfang der zu übernehmenden Unterlagen einvernehmlich festzulegen. Bei maschinell lesbaren Datenträgern ist zusätzlich die Form der Datenübermittlung zu vereinbaren. Sie hat den allgemein anerkannten Regeln der Technik zu entsprechen.

Abschnitt III - Benutzung des Stadtarchivs Königsbrück

§ 5

Benutzung

(1) Jeder, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, hat das Recht auf Nutzung von Archivgut des Stadtarchivs Königsbrück, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes oder sonstigen Berechtigten nichts anderes ergibt.

Zur Benutzung des Archivgutes ist eine Benutzungsgenehmigung erforderlich, die von der zuständigen Stelle des kommunalen Archivträgers auf schriftlichen Antrag erteilt wird.

(2) Als Benutzung des Stadtarchivs gelten:

- a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
- b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Findhilfsmittel,
- c) Einsichtnahme in Archivgut des Stadtarchivs.

(3) Eine Benutzung ist durch das Stadtarchiv einzuschränken oder zu versagen, wenn

- a) Grund zu der Annahme besteht, daß das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,
- b) Grund zu der Annahme besteht, daß schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
- c) Rechtsvorschriften zur Geheimhaltung dies vorsehen,
- d) der Erhaltungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht ermöglicht,
- e) ein nicht vertretbarer Verwaltungs- und Arbeitsaufwand entstehen würde oder
- f) Vereinbarungen mit früheren oder gegenwärtigen Eigentümern dem entgegenstehen.

(4) Die Benutzung des Stadtarchivs kann mit Nebenbestimmungen (Allgemeine Befristungen) versehen werden oder aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt, versagt oder widerrufen oder zurückgezogen werden, insbesondere, wenn

- a) die Interessen der Stadt Königsbrück beeinträchtigt werden könnten,
- b) der Antragsteller wiederholt und schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstoßen oder den Weisungen des Archivpersonals nicht Folge leistet,
- c) der Ordnungs- oder Lagerzustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zuläßt und eine Sperrung ausgesprochen wurde,
- d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,
- e) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder Reproduktionen, erreicht werden kann.
- f) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
- g) nachträgliche Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzungserlaubnis geführt hätten,
- h) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
- i) der Benutzer seinen Zahlungsverpflichtungen gemäß der Kostensatzung der Stadt Königsbrück nicht oder nur teilweise nachkommt.

(5) Die Benutzung des Archivgutes durch Ämter und Einrichtungen der Stadt Königsbrück sowie durch sie legitimierte Personen gilt als Amtshilfeersuchen und wird bevorzugt behandelt.

§ 6

Benutzungsantrag

(1) Die Benutzung des Stadtarchivs gemäß § 5 Abs. 2 Buchstaben b und c wird nur auf schriftlichen Antrag zugelassen, soweit § 5 Abs. 3 und 4 sowie Schutzfristen nach § 7 dem nicht entgegenstehen.

(2) Der Benutzer hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen und einen Benutzungsantrag auszufüllen.

(3) Ist der Benutzer minderjährig, so bedarf die Benutzung der schriftlichen Zustimmung eines gesetzlichen Vertreters.

(4) Die Benutzungserlaubnis wird jeweils personen- und themengebunden und nur für das laufende Kalenderjahr erteilt. Bei Änderung des Benutzungszweckes oder des Forschungsthemas ist ein weiterer Benutzungsantrag zu stellen.

(5) Mit seiner Unterschrift auf dem Benutzungsantrag verpflichtet sich der Benutzer zur Einhaltung der Archivsatzung und zur Anerkennung der Satzung über die Erhebung von Verwaltungskosten für Amtshandlungen bei weisungsfreien Aufgaben (Verwaltungskostensatzung).

(6) Die Benutzungsgenehmigung erteilt der Leiter des Stadtarchivs Königsbrück oder sein Stellvertreter nach den Bestimmungen von § 5 Abs 1.

§ 7 Schutzfristen

(1) Das Archivgut wird im Regelfall 30 Jahre nach Entstehen der Unterlagen für die Benutzung freigegeben.

(2) Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst 60 Jahre nach ihrer Entstehung benutzt werden.

(3) Unbeschadet der allgemeinen Schutzfristen darf personenbezogenes Archivgut erst zehn Jahre nach dem Tod der betroffenen Person durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht feststellbar, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person.

(4) Die Schutzfristen nach Abs. 1, 2 und 3 gelten nicht für Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war.

(5) Die Schutzfristen nach Abs. 1 und 2 gelten nicht für Archivgut der Rechts- und Funktionsvorgänger der in § 3 Abs. 1 genannten Stellen sowie aus der Zeit vom 8. Mai 1945 bis zum 2. Oktober 1990 für das Archivgut von ehemaligen Betrieben, Genossenschaften, Einrichtungen, Parteien, gesellschaftlichen Organisationen und juristischen Personen.

(6) Amtsträger in Ausübung ihrer Funktion sind keine betroffenen Personen im Sinne des Abs. 3.

(7) Mitarbeiter der in § 3 Abs. 1 genannten Stellen sind keine betroffenen Personen im Sinne von Abs. 3.

(8) Die festgelegten Schutzfristen können im Einzelfall verkürzt werden, wenn es im öffentlichen Interesse liegt. Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn die Benutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erfolgt und schutzwürdige Belange der betroffenen Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse bei der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt; soweit der Forschungszweck dies zulässt, sind die Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen.

(9) Eine Benutzung personenbezogenen Archivgutes ist unabhängig von den in Abs. 3 genannten Schutzfristen auch zulässig, wenn die Personen, auf welche sich das Archivgut bezieht, oder im Falle ihres Todes ihre Angehörigen, eingewilligt haben.

Die Einwilligung ist von dem überlebenden Ehegatten, nach dessen Tod von seinen geschäftsfähigen Kindern und, wenn weder ein Ehegatte noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person einzuholen.

Die Einwilligung ist schriftlich durch den Benutzer zu erbringen.

(10) Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Stadtarchiv Königsbrück verwahrt wird, gelten die §§ 5 bis 7 entsprechend, soweit mit den Eigentümern des Archivgutes keine abweichenden Vereinbarungen getroffen wurden.

§ 8 Vorlage von Archivgut

(1) Das Stadtarchiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken, es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.

(2) Jeder Bürger hat die Möglichkeit der Einsichtnahme in Archivalien. Die Bestellung von Archivalien erfolgt mittels des hierfür vorgesehenen Vordruckes (s. Anlagen).

Es besteht kein Anspruch auf Vorlage und Einsichtnahme in Archivgut und der zu seiner Nutzung notwendigen Findhilfsmittel in einer vom Benutzer bestimmten Anzahl und Zeit.

(3) Die Benutzung kann auch durch Vorlage von Reproduktionen erfolgen. Ein Anspruch auf Vorlage und Einsichtnahme des Originals besteht seitens des Benutzers nicht, sofern der Benutzungszweck auch durch Vorlage von Reproduktionen erreicht werden kann.

(4) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und im gleichen Zustand, wie es vorgelegt wurde zurückzugeben.

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

- a) Bemerkungen und Striche anzubringen,
- b) verblaßte Stellen nachzuzeichnen,
- c) darauf zu radieren oder als Schreibunterlage zu verwenden,
- d) durchzupausen,
- e) Seiten oder Teile davon herauszunehmen oder zu zerschneiden sowie beigefügte Materialien zu entfernen.

(5) Bemerkt der Benutzer Schäden am Archivgut, so hat er sie unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.

(6) Die Benutzung der Archivbibliothek erfolgt nur im Zusammenhang mit der Vorlage von Archivgut bzw. unter Beibringung des Nachweises zu der Notwendigkeit der Einsicht im Stadtarchiv, insbesondere bei Unikaten.

(7) Die Verwendung technischer Geräte bei der Benutzung wie Schreibmaschine, Diktiergerät, Computer oder Fotoapparat bedürfen einer gesonderten Genehmigung.

(8) Der Benutzer trägt sich mit Namen und Datum in das jeder Archivalie beigefügte Benutzernachweisblatt ein.

§ 9 Haftung

Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des vorgelegten Archivgutes sowie für die sonst bei der Benutzung des Stadtarchivs schuldhaft verursachten Schäden.

§ 10 Auswertung des Archivgutes, Belegexemplare

(1) Schriftliche Hinweise erstrecken sich vor allem auf Hinweise zu Art, Umfang und Zustand der benötigten Archivalien.

(2) Ein Anspruch auf eine umfassende Bearbeitung von Anfragen, die einen beträchtlichen Arbeitsaufwand erfordern, besteht nicht.

(3) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Stadt Königsbrück, die Urheberrechte und Persönlichkeitsrechte Dritter sowie deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Belegstellen sind anzugeben.

Der Benutzer hat die Stadt Königsbrück von etwaigen Ansprüchen Dritter freizustellen.

(4) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfaßt, ist der Benutzer zur Abgabe eines Belegexemplars verpflichtet. Ist dem Benutzer die unentgeltliche Ablieferung eines Belegexemplars - insbesondere wegen der niedrigen Auflage oder der hohen Kosten des Druckwerkes - nicht zumutbar, kann er dem Stadtarchiv ein Exemplar des Druckwerkes zur Herstellung einer Vervielfältigung für einen angemessenen Zeitraum überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte.

(5) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Stadtarchivs Königsbrück, so hat der Benutzer dem Archiv die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und ihm kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 11

Reproduktionen und Editionen

(1) Die Anfertigung von Reproduktionen von Archivgut sowie die Publikation und Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung des Stadtarchivs Königsbrück. Jegliche Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Herkunft und der Belegstellen verwendet werden.

(2) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Stadtarchiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.

(3) Ein Anspruch auf Anfertigung und Herausgabe von Kopien besteht nur für Betroffene.

(4) Die Reproduktion fremder Archivalien, die sich im Besitz des Stadtarchivs Königsbrück befinden, bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

§ 12

Versendung von Archivgut

(1) Auf die Versendung von Archivalien zur Benutzung besteht kein Anspruch. Grundsätzlich werden keine Originale versandt. Die Versendung von Archivgut kann in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, insbesondere, wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.

(2) Archivgut kann zu nichtamtlichen Zwecken nur an hauptamtlich verwaltete Archive versendet werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in den Benutzerräumen unter Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen ohne Genehmigung des entleihenden Archivs und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzusenden.

(3) Eine Versendung von Archivgut für Ausstellungen ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust oder Beschädigung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann.
Vor der Versendung der Archivalien ist vom Benutzer der Abschluß einer ausreichenden Versicherung nachzuweisen.

§ 13

Gebühren

Die Gebühren und Auslagen für die Benutzung von Archivgut werden nach der jeweils gültigen Verwaltungskostensatzung der Stadt Königsbrück erhoben.

§ 14

Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Königsbrück, 04. April 2000

J. Loeschke
Bürgermeister

Anlagen: Muster Bestellzettel
Muster Benutzungsgenehmigung / Benutzungsantrag

Stadtarchiv Königsbrück

Bestellzettel - Akten

Dienstvermerke:

ausgehoben am:

zurück am:

Vom Benutzer auszufüllen:

Aktentitel:

Aktennummer / Kistennummer:

Besteller:

Mit seiner Unterschrift verpflichtet sich der Benutzer zur Einhaltung der Archivsatzung und zur Anerkennung der Verwaltungskosten-Satzung der Stadt Königsbrück.

Datum / Unterschrift

Stadtarchiv Königsbrück

Antrag auf Benutzungsgenehmigung / Benutzungsantrag

Bitte in Druckschrift ausfüllen!

Name, Vorname

Straße, Hausnummer

Postleitzahl, Wohnort

Name, Anschrift des Auftraggebers, wenn Benutzung nicht in eigener Sache erfolgt

Gegenstand der Archivbenutzung / Forschungsthema mit Zeitraum

1. Ich verpflichte mich, dem Archiv sofort nach Abschluß meiner Arbeit ein Belegexemplar unaufgefordert und kostenlos zu überlassen, sofern die Arbeit mit wesentlicher Verwendung von Archivalien oder Reproduktionen des Archivs verfaßt ist.

Diese Verpflichtung schließt die Quellenangabe mit ein.

2. Ich willige ein, daß Name, Vorname, Anschrift(en) sowie Thema und Art der Forschungsarbeit zu Zwecken der Beratung an Benutzer mit ähnlichen Forschungsaufträgen weitergegeben werden können, wenn diese ein berechtigtes Interesse nachweisen und bereit sind, ihrerseits eine entsprechende Einwilligung zu erteilen.

ja
nein

3. Ich verpflichte mich, bei der Verwertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie die schutzwürdigen Interessen Dritter zu beachten.

Ort, Datum

Unterschrift

Zweck der Benutzung
Zutreffendes ankreuzen!

amtlich
Wahrung persönlicher Rechte

wissenschaftlich
heimatkundlich

gewerblich
privat

Typ der wissenschaftlichen Arbeit

Habilitation
Dissertation
Diplomarbeit

Magisterarbeit
Fachhochschularbeit
Schülerarbeit

Seminararbeit
Zulassungsarbeit an Universität/
Hochschule