

Satzung (Benutzungsordnung) der Gemeinde Klamp für das Gemeindearchiv

Aufgrund des § 4 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein in Verbindung mit § 15 Abs. 1 und 3 des Gesetzes zur Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivgutes in Schleswig-Holstein wird folgende Satzung (Benutzungsordnung) erlassen:

§ 1 Aufgaben des Archivs

Das Archiv ist eine Einrichtung der Gemeinde Klamp, es verwahrt, ordnet, verzeichnet, erschließt und pflegt archivwürdiges Schriftgut amtlicher und privater Herkunft (Archivgut).

§ 2 Benutzbarkeit des Archivgutes

- (1) Das Archivgut steht in erster Linie der Verwaltung der Gemeinde Klamp zur Verfügung sowie denjenigen Dienststellen, die Amtshilfe in Anspruch nehmen können.
- (2) Das Archivgut kann privaten Benutzern nach rechtzeitiger Voranmeldung und genauer Angabe des Forschungsgegenstandes für wissenschaftliche, heimatkundliche, politische, genealogische und andere Forschungen zur Verfügung gestellt werden. Hierfür ist eine Benutzungserlaubnis in Form eines schriftlichen Benutzungsantrages (siehe § 3) erforderlich. Das Archiv unterhält keine Sprechstunden, sondern ist nur nach Vereinbarung mit der/m Archivar/in während der allgemeinen Sprechstunden der Gemeindeverwaltung zugänglich.
- (3) Unveröffentlichte Akten und Urkunden öffentlich-rechtlicher Herkunft (amtliches Schriftgut) können frühestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung benutzt werden, soweit nicht nach den folgenden Absätzen eine Benutzung schon früher oder erst später zulässig ist.
- (4) Vor Ablauf der in Absatz 3 genannten Frist kann amtliches Schriftgut benutzt werden von den Stellen, bei denen es entstanden ist, und ihren Rechts- und Funktionsnachfolgern, mit deren Zustimmung auch von anderen amtlichen Stellen sowie für wissenschaftliche, publizistische und private Zwecke. Falls ein Rechts- oder Funktionsnachfolger nicht besteht, entscheidet der/die Bürgermeister/in oder ein von ihr/m Beauftragter.
- (5) Amtliches Schriftgut, das sich auf einzelne natürliche Personen bezieht (z.B. Personalakten, Prozessakten), kann grundsätzlich erst 30 Jahre nach dem Tod der Betroffenen benutzt werden.
- (6) Das in Absatz 5 genannte Schriftgut kann vor Ablauf der dort genannten Frist, in den ersten 30 Jahren nach seiner Entstehung jedoch nur mit Genehmigung der in Absatz 4 genannten Stellen, benutzt werden:
 - a) von den amtlichen Stellen, denen unbeschränkte Auskunft aus dem Strafregister zu erteilen ist,
 - b) von den Stellen, die für die Festsetzung von Arbeitsentgelten, Renten, Versorgungsbezügen und dergleichen zuständig sind, unter Beschränkung auf die für diesen Zweck wesentlichen Schriftstücke,
 - c) von anderen amtlichen Stellen und für wissenschaftliche oder publizistische Zwecke mit Zustimmung des Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers,
 - d) durch den Betroffenen oder seinem Rechtsnachfolger; dieser hat, wenn eine Genehmigung der in Absatz 4 genannten Stelle nicht mehr erforderlich ist, ein berechtigtes Interesse nachzuweisen.

- (7) Schriftgut privater Herkunft (Privat- und Familienarchive, Firmenarchive, Nachlässe, Vereinsarchive u.a.) ist benutzbar, wenn die Eigentümer bei der Übergabe an das Archiv der unbeschränkten Nutzung zugestimmt haben, anderenfalls, wenn sie für diese Benutzung ihre Erlaubnis erteilen.
- (8) Nicht vorgelegt werden kann Archivgut, dessen Erhaltungszustand eine Benutzung nicht zulässt oder das aus innerbetrieblichen Gründen nicht benutzungsfähig ist. Die Entscheidung darüber hat der/die Archivar/Archivarin.
- (9) Als Benutzung gelten
 - a) die Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel
 - b) die Einsichtnahme in Archivgut und die Archiv-Handbibliothek
 - c) die Anfertigung von Reproduktionen
 - d) die Anfertigung von Abschriften sowie das Abhören/Ansehen und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen

§ 3

Benutzungserlaubnis

- (1) Die Benutzung des Archivs wird auf Antrag zugelassen soweit Sperrfristen nicht entgegenstehen. Der Antragsteller/die Antragstellerin hat sich auf Verlangen über seine /ihre Person auszuweisen und einen Benutzungsantrag auszufüllen. Voraussetzungen sind die Benutzung zu einem der in § 2 Abs. 2 genannten Zwecke, vorherige schriftliche Anerkennung der Benutzungsordnung mit der Verpflichtung, öffentlich-rechtliche Belange und Persönlichkeitsrecht Dritter zu beachten, sie zu wahren und deren etwaige Verletzung selbst zu vertreten.
- (2) Die Benutzungserlaubnis ist zu versagen, wenn der Antragsteller/die Antragstellerin Archivgut benutzen will, um sich in einem Rechtsstreit gegen den Eigentümer des Archivgutes Unterlagen zu verschaffen. Er wird in diesem Falle auf die Anforderung solcher Akten durch die Gerichte verwiesen.
- (3) Die Benutzung kann versagt werden, wenn dem Archiv über den Antragsteller/ die Antragstellerin bekannt ist, dass er/sie in anderen Archiven, Bibliotheken oder ähnlichen Instituten straffällig wurde oder gegen Benutzungsordnungen verstieß.
- (4) Die Benutzungserlaubnis kann von dem/r Archivar/Archivarin bzw. seinem/r Vertreter/Vertreterin entzogen werden, wenn der Benutzer gegen die Bestimmungen dieser Ordnung verstößt, mit der Zahlung von Gebühren in Verzug ist oder das Archivgut zu anderen, als den von ihm im Antrag angegebenen Zwecken benutzt.
- (5) Zieht der Benutzer/die Benutzerin eine Hilfskraft hinzu, so hat diese einen eigenen Antrag zu stellen. Hierfür gelten die gleichen Bestimmungen wie zu Absatz 1 - 4.

§ 4

Ort und Zeit der Benutzung

- (1) Das Archivgut kann nur nach Vereinbarung mit dem/r Archivar/Archivarin im Benutzerraum des Archivs benutzt werden. Eine private Ausleihe der Archivalien ist grundsätzlich ausgeschlossen.
- (2) Die Benutzer haben sich im Benutzungsraum so zu verhalten, dass andere Personen weder behindert noch belästigt werden. Zum Schutz des Archivguts ist es insbesondere untersagt, im Benutzungsraum zu rauchen, zu essen und zu trinken. Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzungsraum nicht mitgenommen werden. Das Betreten der Magazinräume ist den Benutzern nicht gestattet. Das Telefonieren mit Handys im Benutzerraum ist nicht gestattet. Den Anweisungen des Archivpersonals ist Folge zu leisten.

- (3) In besonderen Ausnahmefällen kann Archivgut zu Ausstellungen ausgeliehen werden. Dabei werden je nach Bedeutung der Unterlagen Vereinbarungen über die Sicherheit und Haftung beim Transport und während der Ausstellung des Archivguts abgeschlossen. Zudem muss der konservatorische Zustand der Archivalien die Ausleihe erlauben.

§ 5

Auswahl und Ausgabe des Archivgutes

- (1) Das Archiv berät den Benutzer/die Benutzerin bei der Auswahl des für seine/ihre Forschungen benötigten Archivguts; dazu werden dem Benutzer/der Benutzerin die einschlägigen Findbücher vorgelegt.
- (2) Die eingesehenen Findbücher sind unverzüglich nach ihrem Gebrauch, das Archivgut vor Beendigung der Öffnungszeit, zurückzugeben. Es wird jeweils nur eine begrenzte Anzahl von Archivguteinheiten gleichzeitig vorgelegt, die nach ihrer Benutzung unverändert in der bestehenden Ordnung zurückzugeben sind.
- (3) Der Abschluss jeder Archivbenutzung ist der Aufsicht zu melden.
- (4) Im Benutzerraum können auch Bücher und Schriften der Archiv-Handbibliothek vorgelegt werden.

§ 6

Umgang mit Archivgut

- (1) Das zur Benutzung ausgehändigte Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und darf weder beschädigt noch verändert werden. Bemerkt der Benutzer/die Benutzerin Schäden am Archivgut, so hat er sie unverzüglich der Aufsicht anzuzeigen.
- (2) Entfernung von Findbüchern, Archivgut und von Büchern und Schriften der Handbibliothek des Archivs hat, vorbehaltlich einer strafrechtlichen Verfolgung, den sofortigen Ausschluss von der Benutzung zur Folge.

§ 7

Haftung

- (1) Die Benutzer und ihre Auftraggeber haften für schuldhafte Beschädigungen oder einen von ihnen verursachten Verlust des ihnen vorgelegten Archivgutes.
- (2) Die Gemeinde Klamp übernimmt keine Haftung für Schäden, die dem Benutzer bei der Einsicht an Archivgut für die Gesundheit (z.B. durch Pilzbefall, Mikroben usw.) oder Kleidung (Verfärbung usw.) entstehen:
- (3) Die Gemeinde Klamp haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind. Die Gewährleistung für eigene oder in Auftrag gegebene Reproduktionen ist ausgeschlossen.

§ 8

Auswertungen des Archivgutes

- (1) Bei der Auswertung des Archivguts sind die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Gemeinde Klamp, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Der Benutzer/die Benutzerin hat die Gemeinde von Ansprüchen Dritter freizustellen. Belegstellen sind anzugeben.

- (2) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst, sind der Benutzer/die Benutzerin verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte.
- (3) Beruht die Arbeit nur zu einem geringen Teil auf Archivgut des Archivs, so hat der Benutzer/die Benutzerin die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und dem Archiv kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 9

Anordnung für den Einzelfall

Die Benutzer haben den Anordnungen der Aufsicht Folge zu leisten.

§ 10

Fotokopien und Reproduktionen

- (1) Zur Erleichterung der Benutzung und zu Reproduktionszwecken können Fotokopien bei der Aufsicht bestellt werden. Fotokopien müssen vom Archiv durchgeführt werden; es sind dafür die Auslagen bzw. die nach der geltenden Ordnung festgelegten Gebühren zu entrichten. Von Büchern oder gebundenem Archivgut werden keine Fotokopien angefertigt. Es besteht die Möglichkeit, eine Fotografierlaubnis zu beantragen.
- (2) Bei allen Fotokopien sind die urheberrechtlichen gesetzlichen Bestimmungen zu beachten.

§ 11

Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

Klamp, den 01.12.2025

Regina Neumann
Bürgermeisterin