

## Benutzungs- und Gebührensatzung für das Archiv der Stadt Remscheid vom 13.11.1985

Auf Grund des § 4 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 13. August 1984 (GV NW, S. 475/SGV. NW. 2023) hat der Rat der Stadt in seiner Sitzung am 30.09.1985 folgende Benutzungs- und Gebührensatzung für das Archiv der Stadt Remscheid beschlossen:

### § 1 Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung gilt für das Archiv der Stadt Remscheid (Stadtarchiv). Dieses ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt und zugleich die zentrale Dokumentations- und Informationsstelle der Stadtverwaltung. Seine Aufgabe ist es, das erhaltungswürdige Archivgut (Archivalien) zu erfassen, aufzubewahren, zu ordnen, zu verzeichnen, zu erschließen und zu erhalten. Dem Archivgut sind Sammlungs- und Bibliotheksbestände gleichgestellt.

### § 2 Benutzerkreis

Das Stadtarchiv dient vorrangig den Aufgaben der Stadtverwaltung. Darüberhinaus ist die Benutzung der verwahrten Archivalien (z. B. Schriftstücke, Druckschriften, Karten, Pläne, Bilddokumente, Daten- und sonstige Informationsträger) Sammlungsgegenstände und Bücher mit den in dieser Ordnung festgelegten Beschränkungen jedem möglich, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen kann.

### § 3 Arten der Benutzung

Archivalien und Bücher können benutzt werden:

- a) durch persönliche Einsichtnahme
- b) durch schriftliche Auskünfte
- c) durch Anforderung von Abschriften und Reproduktionen
- d) durch Versendung zur Einsichtnahme an ein anderes Archiv oder einer diesem gleichgestellten Dienststelle
- e) durch Ausleihe zu Ausstellungszwecken und im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit

### § 4 Zwecke der Benutzung

Archivalien können benutzt werden:

- a) für dienstliche Zwecke (amtliche Benutzung)
- b) für wissenschaftliche Zwecke
- c) für heimatkundliche oder schulische Zwecke
- d) zur Vorbereitung von Veröffentlichungen
- e) zur Wahrung berechtigter persönlicher Belange und aus privatem Interesse

Veröffentlicht im RGA am	16.11.1985
Veröffentlicht in BM am	16.11.1985
in Kraft getreten am	17.11.1985

Alle Änderungen, zuletzt durch Satzung vom	29.06.2001
Veröffentlicht im Amtsblatt am	16.07.2001
in Kraft getreten am	01.01.2002 sind berücksichtigt

# 4.14

## § 5 Benutzungsantrag und Genehmigung

- 1 Vor Aufnahme der Arbeit im Stadtarchiv ist ein schriftlicher Antrag auf Benutzung zu stellen. Ein entsprechender Vordruck ist im Stadtarchiv erhältlich.
- 2 Über den Antrag entscheidet der Leiter des Stadtarchivs.
- 3 Die Genehmigung gilt jeweils nur für den im Antrag genannten Zweck und Gegenstand und kann unter Bedingungen und Auflagen erteilt werden.
- 4 Sie kann versagt werden, wenn hinsichtlich der Person des Benutzers schwerwiegende Bedenken bestehen.
- 5 Die Genehmigung kann widerrufen werden, wenn
  1. die Angaben des Antrags nicht oder nicht mehr zutreffen,
  2. der Benutzer gegen die Benutzungsordnung verstößt,
  3. Bedingungen und Auflagen nicht erfüllt werden.

## § 6 Benutzung von Archivalien, Archivalieneinheiten

- 1 Akten und Urkunden amtlicher Herkunft stehen zur Verfügung, soweit gesetzliche Bestimmungen, Verwaltungsvorschriften, Anordnungen abgebender Stellen oder Vorschriften dieser Benutzungsordnung nicht entgegenstellen.
- 2 Die Benutzung von Schriftgut privater Herkunft (z. B. Nachlässe, Familienarchive, Dokumentationen aus Privatbesitz) richtet sich nach den mit den Eigentümern vereinbarten Bedingungen. Bestehen keine Vereinbarungen, ist wie mit den Archivalien amtlicher Herkunft zu verfahren.
- 3 Druckschriften, Daten- u. Informationsträger können unter Beachtung der gesetzlichen Schutzrechte benutzt werden, soweit nicht bei der Übernahme Beschränkungen vereinbart worden sind.
- 4 Fotokopien von Archivalien und anderem Schriftgut können angefertigt werden, sofern der Erhaltungszustand der Vorlage dies zulässt. Kopien aus Zeitungsbinden sind wegen der damit verbundenen Beschädigungsgefahr nicht möglich. Fotokopien sind nur für die Benutzung und Auswertung durch den Besteller bestimmt und dürfen nicht ohne Zustimmung des Stadtarchivs an Dritte zur weiteren Auswertung weitergegeben werden.

## § 7 Benutzungsbeschränkungen

Die Benutzung von Archivalien und sonstigen Archivbeständen ist abzulehnen, wenn

1. gesetzliche Bestimmungen, Verwaltungsvorschriften oder Anordnungen abgebender Stellen entgegenstellen und Ausnahmeregelungen nicht vorliegen
2. Archivalien der Geheimhaltung unterliegen
3. berechnigte Interessen Dritter gefährdet werden
4. mit Eigentümern von Archivalien privater Herkunft (Leihgaben) entgegenstehende Vereinbarungen getroffen worden sind
5. bei Studierenden keine Empfehlung eines akademischen Lehrers vorliegt oder Zweifel an der Richtigkeit der Angaben zur Person oder dem Benutzungszwecke bestehen
6. konservatorische Gründe dies nicht zulassen
7. Die Benutzung kann abgelehnt werden, wenn

1. Die Ermittlung einen unverhältnismäßig hohen Zeitaufwand für das Archiv erfordern würde
2. der Zweck durch andere Veröffentlichungen besser zu erreichen ist
3. übergeordnete Interessen entgegenstellen

#### **§ 8 Wahrung von Rechten Dritter**

- 1 Der Benutzer hat bei der Verwertung der aus Archivalien gewonnenen Erkenntnisse die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter zu wahren. Auf Verlangen hat er hierüber eine schriftliche Erklärung abzugeben. Für Verletzungen dieser Rechte ist der Benutzer dem Berechtigten gegenüber allein verantwortlich.
- 2 Genehmigungen zur Benutzung entsprechender Archivalien kann von einer vom Benutzer beizubringenden Zustimmung des Betroffenen abhängig gemacht werden.

#### **§ 9 Belegexemplare/Veröffentlichungen**

- 1 Der Benutzer ist verpflichtet, von Arbeiten die unter wesentlicher Verwendung von Archivalien des Stadtarchivs verfaßt worden sind, diesem unverzüglich nach Fertigstellung ein Exemplar unaufgefordert und unentgeltlich zu überlassen. Dies gilt auch für Gegenstände, die unter Verwendung von Vorlagen aus dem Archiv hergestellt wurden und anderen (z. B. kommerziellen, gewerblichen oder Werbe-) Zwecken dienen.
- 2 Die Veröffentlichung von Reproduktionen archivalischer- Unterlagen ist genehmigungspflichtig. Die Quelle ist in jedem Fall anzugeben.

#### **§ 10 Gebühren**

Die Benutzung des Archivs der Stadt Remscheid ist grundsätzlich gebührenfrei. Für juristische, kommerzielle oder wirtschaftliche Angelegenheiten sowie Familienforschung werden Gebühren nach Maßgabe des anhängenden Gebührentarifs erhoben, der Bestandteil dieser Satzung ist.

#### **§ 11 Arbeit in den Benutzerräumen**

- 1 Archivalien und Bücher dürfen nur in den dafür bestimmten Räumen des Archivs benutzt werden. Die Bereitstellung erfolgt im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten.
- 2 Es besteht kein Anspruch, Archivalien in einer bestimmten Zeit zu erhalten.
- 3 Für das Verhalten gelten die Vorschriften der Hausordnung.

#### **§ 12 Behandlung von Archivalien**

- 1 Archivalien sind schonend und mit größter Sorgfalt zu behandeln.
- 2 Es ist untersagt, Vermerke, Striche oder Zeichen irgendwelchen Art anzubringen, Handpausen anzufertigen, Archivalien als Schreibunterlagen zu verwenden oder ihren Zustand zu verändern.
- 3 Reihenfolge und Ordnung dürfen nicht geändert werden.
- 4 Der Benutzer soll den Leiter des Stadtarchivs oder die Aufsicht führende Person auf bereits vorhandene Schäden oder Verluste an Archivalien aufmerksam machen.
- 5 Eine schuldhafte Beschädigung des Archivgutes verpflichtet den Benutzer zum Schadensersatz.

## 4.14

### § 13 Rückgabe von Archivalien

Beim Verlassen des Archivs sind alle benutzten Archivalien der Aufsicht zurückzugeben.

### § 14 Benutzung außerhalb des Stadtarchivs

- 1 Bei Benutzung des Archivs im Sinne des § 3 b-e sind vorher Zweck und Gegenstand der Benutzung genau anzugeben.
- 2 Schriftliche Auskünfte (§ 3b) beschränken sich in der Regel auf Hinweise über Art, Umfang und Zustand der benötigten Archivalien.

### § 15 Versendung von Archivalien

- 1 Die Versendung von Archivalien an Privatpersonen - ausgenommen an Eigentümer (Leihgaben) - ist nicht zulässig.
- 2 Die Versendung an andere Archive oder gleichgestellte Institutionen erfolgt auf dem Post- oder Dienstweg zur Benutzung in deren Diensträumen (Benutzerraum, Lesesaal, o.a.) wenn entsprechende Sicherheitsgarantien gegeben sind. Die Versendungsart wird vom absendenden Archiv dem Wert des Versandgutes entsprechend festgelegt,
- 3 zur amtlichen Benutzung in der Regel nur in der Bundesrepublik einschl. des Landes Berlin.
- 4 Ausgeschlossen sind Archivalien, die Benutzungsbeschränkungen unterliegen oder wegen ihres Wertes, Zustandes oder die wegen ihres Formates, aus Sicherheits- oder konservatorischen Gründen nicht versendungsfähig sind.

### § 16 Ausleihe

- 1 Die Ausleihe von Archivalien oder anderem Archivgut zur nichtamtlichen Benutzung ist nicht zulässig.
- 2 Eine Ausleihe im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, ist unter bestimmten vom Stadtarchiv festzulegenden Bedingungen und Auflagen zulässig. Die Genehmigung hierfür ist unter Verwendung eines Vordrucks zu beantragen. Für Leihgaben oder Deposita ist vorher die Zustimmung des Leihgebers oder Eigentümers einzuholen und dem Archiv vorzulegen. Über die Ausleihe ist zwischen Leihgeber und dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen. § 6 ist hierbei zu beachten.
- 3 Von dieser Regelung ausgenommen sind Druckwerke der Archivbücherei, sofern sie nach 1900 gedruckt wurden und wieder beschaffbar oder mehrfach vorhanden sind sowie Negative von vorhandenen Fotos.

### § 17 Inkrafttreten

Diese Benutzungs- und Gebührensatzung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für das Stadtarchiv der Stadt Remscheid vom 25.03.1968 sowie die Kostenordnung für das Stadtarchiv vom 18.12.1975 außer Kraft.

**Bekanntmachungsanordnung**

Vorstehende Benutzungs- und Gebührensatzung wird hiermit öffentlich bekanntgemacht.

Remscheid, den 13.11.1985

gez.  
Bona  
Bürgermeister

# 4.14

## Gebührentarif zur Benutzungs- und Gebührensatzung für das Archiv der Stadt Remscheid vom 18.03.1994

<b>1.</b>	<b>Bearbeitungsgebühren</b>	
1.1	Schriftliche Auskünfte, die Nachforschungen in den Archivbeständen erfordern, für jede angefangene halbe Stunde der aufgewandten Arbeitszeit	20,00 EUR
1.2	Versendung von Archivalien, Druckschriften, Negativen, Dias usw. pro einfacher Sendung (Briefform) pro umfangreicher Sendung (Paket o. ä.) Außerdem sind von dem Benutzer die Versandkosten (Porto) zu erstatten.	2,50 EUR
1.3	Anfertigung von Vergrößerungen von Mikrofilmen je DIN A 4 Kopie je DIN A 3 Kopie	2,00 EUR 3,00 EUR
<b>2.</b>	<b>Benutzungsgebühren</b>	
2.1	Bereitstellung von Archivalien u. a. zur Benutzung in den Archivräumen einschließlich der Beratung des Benutzers durch den Archivleiter pro Tag	10,00 EUR
2.2	Bereitstellung von Vorlagen oder Materialien für kommerzielle Zwecke (z. B. Werbung) pro Vorlage Von jedem Erzeugnis, das in mehr als 10 Exemplaren hergestellt wird, sind zwei Belegexemplare kostenlos dem Archiv zuzuleiten	20,00 EUR
2.3	Die Leihfrist für Druckwerke, vorhandene Negative und andere Archivmaterialien, die ausgeliehen werden dürfen und für die keine Gebühren erhoben werden, beträgt 1 Monat und kann auf Antrag um 1 Monat verlängert werden.	
2.31	Bei Überschreitung der Frist ist für jede angefangene Woche pro Archiveinheit ein Versäumniszuschlag von zu entrichten.	1,00 EUR
2.32	14 Tage nach Fristablauf erfolgt eine erste und nach weiteren 14 Tagen eine zweite Mahnung. Die Gebühren hat der Ausleiher zu entrichten.	
2.33	Botengang nach zweimaliger Mahnung Bei Nichtbebringung sind die Wiederbeschaffungskosten zu zahlen mindestens aber	25,00 EUR 20,00 EUR
<b>3.</b>	<b>Herstellung von Fotokopien DIN A 3/A 4 je Seite</b>	
	a) durch Mitarbeiter der Verwaltung	0,25 EUR
	b) durch Selbstkopierer in den kulturellen Einrichtungen	0,05 EUR