

Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Stadtarchivs der Wallfahrtsstadt Kevelaer (Archivsatzung) vom 18. Juni 2021

Gemäß der § 7 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Juli 1994 (GV. NRW. S. 666), zuletzt geändert durch Gesetz vom 20.09.2020 (GV. NRW. S. 603) sowie des § 10 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz Nordrhein-Westfalen - ArchivG NRW) in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. März 2010 (GV. NRW. S. 188), zuletzt geändert durch Gesetz vom 29. September 2020 (GV NRW S.916) hat der hat der Haupt- und Finanzausschuss aufgrund der Delegation durch den Rat der Wallfahrtsstadt Kevelaer gemäß § 60 Abs. 2 GO NRW in seiner Sitzung am 17.06.2021 folgende Satzung beschlossen:

Abschnitt I

§ 1 Aufgaben

- (1) Die Wallfahrtsstadt Kevelaer unterhält ein Stadtarchiv zur Sammlung und Archivierung der für die Geschichte und Gegenwart der Wallfahrtsstadt Kevelaer bedeutsamen Dokumentationsunterlagen. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf die Rechtsvorgänger der Wallfahrtsstadt Kevelaer.
- (2) Das Archiv hat die Aufgabe, in der Stadtverwaltung angefallene Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, nach Maßgabe dieser Satzung auf ihre Archivwürdigkeit hin zu bewerten, zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, zu erschließen und allgemein nutzbar zu machen. Im Hinblick auf die spätere Archivierung berät das Archiv die Fachbereiche, Abteilungen und Betriebe der Stadtverwaltung (Dienststellen) bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen.
- (3) Das Archiv kann Archivgut von anderen Personen aufnehmen, sofern ein öffentliches Interesse besteht. Wenn besondere Vereinbarungen, Festlegungen in letztwillige Verfügungen oder Rechtsvorschriften nichts Anderes bestimmen, gelten für die Archivierung und Benutzung die gleichen Vorschriften wie für das eigene Archivgut.
- (4) Das Archiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Heimat- und Stadtgeschichte und wirkt bei ihrer Erforschung und Vermittlung mit. Zu diesem Zweck kann das Archiv mit anderen Kultur-, Bildungs- und Forschungseinrichtungen zusammenarbeiten.

§ 2 Unterlagen

Unterlagen im Sinne dieser Satzung sind alle bei der Erledigung der Dienstgeschäfte entstehenden Informationsträger einschließlich der auf ihnen überlieferten oder gespeicherten Informationen sowie der Hilfsmittel für ihre Ordnung, Benutzung und Auswertung. Unterlagen sind insbesondere Akten und Schriftstücke, Karten, Pläne, Plakate, Karteien, Dateien und Teile davon, Siegel, Stempel, Bild-, Film- und Tonaufzeichnungen.

§ 3 Beteiligung des Archivs

Das Archiv ist wegen einer möglichen späteren Archivierung an allen grundsätzlichen Fragen zu beteiligen, die die Unterlagen betreffen. Dies betrifft insbesondere Aktenplan, Aktenordnung, den Einsatz der Datenverarbeitung, von Mikrofilmen oder von Recyclingpapier.

§ 4 Aussonderung von Unterlagen

- (1) Die Dienststellen sind verpflichtet, alle Unterlagen unverzüglich auszusondern, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr ständig benötigt werden. Sie prüfen in regelmäßigen Abständen, mindestens aber alle 5 Jahre, welche Teile ihrer Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden. Unterlagen sollen im Regelfall spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung ausgesondert werden.
- (2) Ausgesonderte Unterlagen sind von der abgebenden Dienststelle unter Angabe der Aufbewahrungsfrist in ein Übergabeverzeichnis einzutragen und dem Archiv vollständig zur Übernahme anzubieten, soweit nicht Rechtsvorschriften oder die Aktenordnung andere Regelungen enthalten. Anzubieten sind auch Unterlagen, die besonderen Vorschriften über Geheimhaltung oder über den Datenschutz unterworfen sind.
- (3) Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Stadtverwaltung sind dem Archiv für die zeitgeschichtliche Sammlung und die Drucksachenabteilung zuzuleiten. Ihm sind auch die ausgesonderten Bücher aus Bibliotheken der Dienststellen anzubieten.
- (4) Auswahlkriterien und technische Kriterien für die Übernahme von automatisiert gespeicherten Informationen sowie für gleichförmige Unterlagen, die in großer Zahl anfallen und von bleibendem Wert sind, legen die anbietende Dienststelle und das Archiv in einer Vereinbarung vorab in einem Grundsatz fest.
- (5) Im Einvernehmen mit dem Archiv kann vom Anbieten von Unterlagen mit offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden. Über die Vernichtung der Unterlagen muss Protokoll geführt und dieses dauerhaft verwahrt werden.
- (6) Das Archiv überprüft die in das Übergabeverzeichnis eingetragenen Unterlagen auf ihren bleibenden Wert und entscheidet im Benehmen mit der anbietenden Dienststelle über die Archivwürdigkeit und die Übernahme in das Archiv. Unterlagen von bleibendem Wert sind vom Archiv zu übernehmen. Sie gehen mit der Übernahme in die ausschließliche Verantwortung des Archivs über. Die Übernahme wird mit dem Abschluss der Verbringung der Unterlagen in das Archiv bewirkt.
- (7) Unabhängig von der Archivwürdigkeit können Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, dem Archiv zur befristeten Aufbewahrung als Zwischenarchivgut angeboten werden. Die Dienststellen legen in Abstimmung mit dem Archiv die Aufbewahrungsfristen auf der Grundlage von Rechtsvorschriften oder zur Sicherung der Verwaltungsarbeit fest. Während dieser Fristen dürfen Unterlagen nicht verändert werden. Zwischenarchivgut ist nur den Bediensteten des Archivs und der abgebenden Dienststelle zugänglich. Über die Benutzung durch Dritte entscheidet die abgebende

Dienststelle. Die Verantwortung des Archivs beschränkt sich auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen.

§ 5 Vernichtung

- (1) Dienststellen der Stadtverwaltung dürfen Originalunterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Archiv die Übernahme abgelehnt oder nicht innerhalb eines Jahres über die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen entschieden hat.
- (2) Die Entscheidung über die Übernahme der Originalunterlagen durch das Archiv oder über ihre Vernichtung ist im Aussonderungsverzeichnis zu vermerken. Das Aussonderungsverzeichnis ist dauernd aufzubewahren.
- (3) Ausgesonderte Originalunterlagen, deren Übernahme vom Archiv abgelehnt wurde, sind in der Regel zu vernichten, sofern kein Grund zu der Annahme besteht, dass durch die Vernichtung schutzwürdige Belange von Betroffenen beeinträchtigt werden. Die Vernichtung muss in einem gesonderten Protokoll vermerkt werden, welches dauerhaft aufzubewahren ist.
- (4) Die Vernichtung ausgesonderter Unterlagen darf nur unter Aufsicht einer von der Verwaltungsleitung besonders beauftragten Person oder Unternehmung oder dem Archiv erfolgen.

Abschnitt II

§ 6 Benutzung des Archivs

- (1) Die Nutzung des Archivguts richtet sich nach den Bestimmungen des Archivgesetzes Nordrhein-Westfalen und des Bundesarchivgesetzes.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Als Benutzung des Archivs gelten
 - a. Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
 - b. Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel,
 - c. Einsichtnahme in Archivgut
- (5) Art der Benutzung kann erfolgen für
 - a. dienstliche Zwecke
 - b. wissenschaftliche Forschung
 - c. private Zwecke
 - d. sonstige Zwecke

§ 7 Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzer*innen haben einen Benutzungsantrag zu stellen und sich auf Verlangen auszuweisen. Dabei ist der Zweck und Gegenstand der Benutzung anzugeben. Der Benutzerantrag ist auf der Internetseite der Wallfahrtsstadt Kevelaer abrufbar oder liegt im Archiv bereit.
- (2) Im Benutzungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift der antragstellenden Person, ggf. auch der Name und die Anschrift des Auftraggebers oder der Antraggeberin sowie das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Minderjährige Benutzer*innen haben ihr Alter anzuzeigen. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.
- (3) Benutzer*innen müssen gleichzeitig eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass das bestehende Urheber- und Personenschutzrechte beachtet und Verstöße gegenüber den Berechtigten selbst vertreten werden.
- (4) Benutzer*innen haben sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten.

§ 8 Benutzungsgenehmigung

Die Benutzung des Archivs ist von der Archivleitung zu genehmigen, soweit nicht Schutzfristen oder in § 10 genannte Gründe entgegenstehen. Sie beschränkt sich auf den im Benutzerantrag angegebenen Zweck.

§ 9 Schutzfristen

- (1) Soweit durch Rechtsvorschriften nichts Anderes bestimmt ist, wird Archivgut im Regelfall 30 Jahre nach Entstehung der Unterlagen für die Benutzung freigegeben. Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst 60 Jahre nach ihrer Entstehung benutzt werden. Archivgut, das sich auf eine natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut) darf erst 10 Jahre nach dem Tod der betreffenden Person durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht oder nur mit unververtretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person. Personenbezogenes Archivgut, das besonderen Geheimhaltungs- und Schutzvorschriften unterliegt, darf in den Fällen des Satzes 3 frühestens 30 Jahre nach dem Tod und in den Fällen des Satzes 4 frühestens 120 Jahre nach der Geburt der betreffenden Person benutzt werden.
- (2) Die Schutzfristen nach Abs. 1 gelten nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren. Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter sind keine betroffenen Personen im Sinne des Abs. 1.
- (3) Die in Abs. 1 festgelegten Schutzfristen gelten auch bei der Benutzung durch öffentliche Stellen. Für die abgebenden Dienststellen gelten die Schutzfristen des Abs. 1 nur für solche Unterlagen, die bei ihnen auf Grund besonderer Vorschriften hätten gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.

- (4) Mit Zustimmung des*der Bürgermeister*in oder einer von ihm beauftragten Person kann das Archiv die Schutzfristen auf Antrag im Einzelfall oder für bestimmte Archivgutgruppen verkürzen oder um höchstens 20 Jahre verlängern, 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 an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt.
- (5) Soweit es der Forschungszweck zulässt, sind die Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen. Die Benutzung personenbezogener Akten ist unabhängig von den in Abs. 1 genannten Schutzfristen zulässig, wenn die Person, auf die sich das Archivgut bezieht, eingewilligt hat. Nach dem Tode der betroffenen Person ist die Einwilligung von dem*der überlebenden Ehepartner*in einzuholen. Nach dessen*deren Tod von dessen*deren Kindern. Wenn weder ein*e Ehepartner*in noch Kinder vorhanden sind, ist die Einwilligung von den Eltern der betroffenen Person einzuholen. Den Nachweis der Einwilligung hat die die Benutzung begehrende Person beizubringen.
- (6) Für Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung im Sinne der §§ 8, 10 und 11 des Bundesarchivgesetzes unterliegt, gelten die Schutzfristen des § 5 Bundesarchivgesetz.

§ 10 Einschränkung oder Versagung der Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Archivleitung ist berechtigt, die Benutzung des Archivs einzuschränken oder zu versagen, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass
 - a. dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder dem Wohl eines ihrer Länder wesentliche Nachteile erwachsen,
 - b. schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden,
 - c. der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde oder
 - d. ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstünde.
- (2) Die Benutzung des Archivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
 - a. die Interessen der Stadt verletzt werden könnten,
 - b. Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümer*innen entgegenstehen,
 - c. Der*die Antragsteller*in schwerwiegend gegen die Archivordnung verstößt oder erteilte Auflagen nicht eingehalten werden oder sonstige Tatsachen den Verdacht der Unzuverlässigkeit begründen.
 - d. Der Ordnungs- und Erhaltungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt,
 - e. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist oder
 - f. der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.

- (3) Die Benutzungserlaubnis kann mit Inhalts- und Nebenbestimmungen (Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn
- a. Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 - b. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
 - c. der*die Benutzer*in die gegen die Archivsatzung verstößt oder die erteilten Nebenbestimmungen nicht einhält oder
 - d. der*die Benutzer*in Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 11 Ort und Zeit der Benutzung/Verhalten im Benutzerraum

- (1) Das Archivgut kann im Benutzerraum während der mit der Archivleitung vereinbarten Zeit eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch die Benutzer*innen ist nicht zulässig.
- (2) Die Benutzer*innen haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivguts ist insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken.
- (3) Ausnahmen sind mit vorheriger Zustimmung des aufsichtführenden Personals zulässig.
- (4) Die Archivalien sind unter allen Umständen in der Reihenfolge zu verbleiben, wie sie dem*der Benutzer*in vorgelegt wurden.
- (5) Für die handschriftlichen Notizen im Lesesaal dürfen nur weiche Bleistifte (HB oder weicher) verwendet werden
- (6) Reproduktionen dürfen nur nach ausdrücklicher Genehmigung des*der Archivar*in mit dem eigenen Fotoapparat/Handy erstellt werden. Benutzer*innen haben zudem die Möglichkeit, Kopien über die Archivmitarbeiter*innen zu beziehen.
- (7) Kameras, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen nur in Abstimmung mit dem Archivpersonal in die Benutzerräume mitgebracht werden.
- (8) Technische Hilfsmittel der Archive stehen, soweit der Dienstbetrieb es zulässt, den benutzenden Personen zur Verfügung. Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht. Eigene technische Hilfsmittel, wie Diktiergeräte oder beleuchtete Lupen, dürfen nur mit Genehmigung des jeweiligen Archivs verwendet werden. Durch die Verwendung der Geräte darf weder Archivgut gefährdet noch der geordnete Ablauf der Benutzung gestört wird.

§ 12 Vorlage von Archivgut

- (1) Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.

- (2) Das eigenmächtige Entfernen von Archivgut aus den für die Benutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Stadtarchiv ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen.
- (3) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand wie es vorgelegt wurde, spätestens am Ende der täglichen Öffnungszeit wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern.
- (4) Fotokopien, Pausen und Durchzeichnungen von Archivalien dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Archivmitarbeiter gefertigt werden.
- (5) Bemerkt ein*e Benutzer*in Schäden an dem Archivgut, so hat er*sie dies unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- (6) Auf die Ausleihe von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Stadtarchivs besteht kein Anspruch. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, insbesondere wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. Die Ausleihe kann von Auflagen abhängig gemacht werden.

Zu nichtamtlichen Zwecken kann Archivgut nur an hauptamtlich verwaltete Archive ausgeliehen werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in den Benutzungsräumen unter Aufsicht nur dem*der Antragsteller*in vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktion anzufertigen und es nach Ablauf der Ausleihfrist unversehrt zurückzugeben.

Für Ausstellungszwecke wird Archivgut nur ausgeliehen, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann.

§ 13 Reproduktionen und Editionen

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Leitung des Archivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstellen und Archivsignatur verwendet werden.
- (2) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des*der Eigentümer*in.

§ 14 Auswertung des Archivgutes

Der*die Benutzer*in hat bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte und Interessen der Stadt sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Er* Sie hat die Stadt von Ansprüchen Dritter durch schriftliche Erklärung freizustellen.

§ 15 Belegexemplar

- (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst, sind die Benutzer*innen verpflichtet, dem Archiv 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 Archivs, so hat der*die Benutzer*in die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 16 Rechte Betroffener

- (1) Einer betroffenen Person ist, unabhängig von den in § 9 festgelegten Schutzfristen, auf Antrag Auskunft über die im Archivgut zur eigenen Person enthaltenen Daten zu erteilen, soweit diese erschlossen sind. Statt einer Auskunft kann das Archiv Einsicht in die Unterlagen gewähren.
- (2) Das Archiv ist verpflichtet, den zum öffentlichen Archivgut gehörigen Unterlagen eine Gegendarstellung der betroffenen Person beizufügen, wenn diese durch eine in den Unterlagen enthaltene falsche Tatsachenbehauptung betroffen ist und die betroffene Person ein berechtigtes Interesse an der Gegendarstellung glaubhaft macht. Nach dem Tod des*der Betroffenen steht dieses Recht den Angehörigen im Sinne des § 7 Abs. 6 Archivgesetz NRW zu. Die Gegendarstellung ist nach Möglichkeit zu begründen.
- (3) Die Gegendarstellung bedarf der Schriftform und muss von der betroffenen Person oder ihren Angehörigen unterzeichnet sein. Sie muss sich auf Tatsachen beschränken und darf keinen strafbaren Inhalt haben.
- (4) Diese Bestimmungen gelten nicht für amtliche Niederschriften und Berichte über öffentliche Sitzungen der satzungsgebenden oder beschließenden Organe der Wallfahrtsstadt Kevelaer und anderer juristischer Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht der Stadt unterstehen.

§ 17 Haftung

- (1) Der*die Benutzer*in haftet für die von ihm*ihr verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für sonstige bei der Benutzung des Archivs verursachte Schäden. Dies gilt nicht, wenn der*die Benutzer*in nachweist, dass ihn*sie kein Verschulden trifft.
- (2) Die Stadt haftet bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zurückzuführen sind.

§ 18 Gebühren

Die Benutzung des Stadtarchivs ist grundsätzlich gebührenfrei. Entstehende Sach- und Personalkosten sind nach Verwaltungsgebührensatzung der Wallfahrtsstadt Kevelaer in der jeweils aktuellen Fassung zu entrichten.

§ 19 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Kevelaer, den 18. Juni 2021

Dr. Dominik Pichler
Bürgermeister