

Vorlage		Vorlage-Nr:	E 49/0036/WP17
Federführende Dienststelle: Kulturbetrieb		Status:	öffentlich
Beteiligte Dienststelle/n:		AZ:	
		Datum:	25.07.2017
		Verfasser:	E 49/3
Einführung einer neuen Archivsatzung, einer neuen Entgeltordnung und einer neuen Lesesaalordnung für das Stadtarchiv			
Beratungsfolge:			
Datum	Gremium	Zuständigkeit	
26.09.2017	Betriebsausschuss Kultur	Anhörung/Empfehlung	
18.10.2017	Rat der Stadt Aachen	Entscheidung	

Beschlussvorschlag Betriebsausschuss Kultur:

Der Betriebsausschuss Kultur empfiehlt dem Rat der Stadt Aachen

- 1.) die Annahme der neuen Archivsatzung,
- 2.) der neuen Entgeltordnung für das Stadtarchiv sowie
- 3.) die Inkraftsetzung der neuen Lesesaalordnung durch den Oberbürgermeister.

Beschlussvorschlag Rat:

Auf Empfehlung durch den Betriebsausschuss Kultur beschließt der Rat der Stadt Aachen

- 1.) die Annahme der neuen Archivsatzung,
- 2.) der neuen Entgeltordnung für das Stadtarchiv sowie
- 3.) die Inkraftsetzung der neuen Lesesaalordnung durch den Oberbürgermeister.

Erläuterung zu 1.)

I. Ausgangssituation und Archivgesetz NRW

Das Betreiben eines Archivs ist für die Stadt Aachen eine gesetzliche Aufgabe. Maßgeblich für die fachliche Ausgestaltung der Archivnutzung in nordrheinwestfälischen Kommunen ist das [Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen \(Archivgesetz Nordrhein-Westfalen - ArchivG NRW\) vom 16. März 2010](#) in seiner jetzigen Fassung.

Die aktuell gültige Satzung und die Benutzungsordnung des Stadtarchivs hat der Rat der Stadt Aachen am 17.10.1990 verabschiedet, die Gebührenordnung am 31.1.2001. Die Veränderungen, die das Archivgesetz NRW seitdem erfahren hat, sind so umfangreich, dass die Grundlagen der Arbeit des Stadtarchivs der neuen Rechtslage dringend angepasst werden müssen.

Die neue Archivsatzung, die neue Entgeltordnung und die neue Lesesaalordnung tragen der aktuellen Rechtslage sowie den neuen Nutzungsgewohnheiten Rechnung.

Aus dem Archivgesetz NRW hervorzuheben ist §10. Er besagt u. a., dass die Träger der kommunalen Selbstverwaltung ihr Archivgut in eigener Zuständigkeit archivieren (Abs. 1), dass sie hierzu eigene Archive unterhalten (Abs. 2) und dass diese Archive archivfachlichen Anforderungen entsprechen und von Personal betreut werden müssen, das die Befähigung für die Laufbahn des Archivdienstes besitzt bzw. fachlich geeignet ist.

Den Archiven sind von den städtischen Stellen Unterlagen, die diese zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigen, anzubieten (Abs. 4). Die Archive können auch Unterlagen von anderen Stellen oder natürlichen oder juristischen Personen übernehmen (Abs. 6).

In §10 Abs. 5 Archivgesetz NRW findet sich auch der Verweis auf die §§ 2 und 3 Absatz 5 und 6, § 4 Absatz 1 Satz 4 und 5 und Absatz 2 und §§ 5 bis 8 des Archivgesetzes NRW, die entsprechend auch für die Kommunalarchive gelten. Die Inhalte dieser Paragraphen wurden in die neue Archivsatzung eingearbeitet.

II. Die neue Archivsatzung

Zur leichteren Handhabbarkeit für die Benutzerinnen und Benutzer des Stadtarchivs werden die bisherige Satzung und Benutzungsordnung in der neuen Archivsatzung zusammengefasst. Im Folgenden finden sich Erläuterungen zu den einzelnen Paragraphen des Archivsatzungsentwurfs; ggf. wird nur auf die Übernahme aus dem Archivgesetz NRW verwiesen.

Paragraph der neuen Archivsatzung	Titel des Paragraphen	Erläuterung
1	Stellung	Beschreibt das Profil des Stadtarchivs; findet sich in ähnlicher Form auch in der Satzung von 1990; der Paragraph wurde begrifflich neu gefasst und um den Hinweis auf die Archivbibliothek ergänzt.
2	Aufgaben	Das Stadtarchiv hat zwei Wirkfelder: Es erfüllt mit der Beratung der Verwaltung in Fragen der Schriftgutverwaltung und Archivierung eine gesamtstädtische gesetzliche Aufgabe und ist zugleich eine wissenschaftliche städtische Einrichtung im Bereich der Kultur. Neben der Archivsatzung definiert die städtische Aktenordnung vom 15.9.2010 die Rechte und Pflichten des Stadtarchivs im Bereich der Schriftgutverwaltung. Diese Aufgaben werden in der neuen Archivsatzung zeitgemäß beschrieben, die Mitwirkung des Stadtarchivs im

Paragrah der neuen Archiv-satzung	Titel des Paragraphen	Erläuterung
		Digitalisierungsprozess der Schriftgutverwaltung und der damit verbundenen Archivierung erstmals definiert.
3	Archivgut	Stützt sich auf §2 des Archivgesetzes NRW und definiert den Begriff des Archivguts und der Archivwürdigkeit.
4	Ablieferungspflicht	Grundlage ist §4 des Archivgesetzes NRW. Hier wird die Zusammenarbeit zwischen den anbietungspflichtigen städtischen Dienststellen und dem Stadtarchiv geregelt.
5	Verwahrung	Stützt sich auf §5 des Archivgesetzes NRW und benennt die Pflichten des Stadtarchivs für die Verwahrung von Archivgut.
6	Archivnutzung	Mit §6 Archivgesetz NRW hat sich eine die Nutzung stark vereinfachende Rechtsauffassung durchgesetzt, sodass Begründungen für die generelle Archivnutzung nicht mehr notwendig sind. Die Archivsatzung wurde in diesem Sinne aktualisiert.
7	Nutzungsarten	Definiert die Möglichkeiten, wie das Archiv genutzt werden kann.
8	Reproduktionen	Legt die Voraussetzungen und Bedingungen für die Reproduktion von Archivgut fest. Neu ist die Möglichkeit für die Benutzerinnen und die Benutzer, gegen ein Entgelt, das für den Betreuungsaufwand erhoben wird, selbst fotografische Reproduktionen anzufertigen. Die näheren Bedingungen sind in der Lesesaalordnung niedergelegt. Damit reagieren wir auf das veränderte Nutzungsverhalten und die neuen Nutzungsmöglichkeiten im digitalen Zeitalter und erfüllen einen vielfach geäußerten Wunsch der Benutzerinnen und Benutzer.
9	Versendung und Ausleihe von Archivgut	Zur Förderung der Forschung, aber auch, um Nutzung generell zu erleichtern und damit dem öffentlichen Informationsbedürfnis nachzukommen, gibt es weiterhin die Möglichkeit der Ausleihe von Archivgut, die aber an Bedingungen geknüpft ist, um gefährdetes Archivgut zu schützen.
10	Schutzfristen	Übernimmt die Regelungen aus §7 des Archivgesetzes NRW. Hier ist es zentral, die Rechte Betroffener zu schützen und dem Stadtarchiv die Möglichkeit zu geben, diesen Rechten wirksam Geltung verschaffen zu können.
11	Nutzungsantrag und Nutzungsgenehmigung	Stützt sich auf §6 des Archivgesetzes NRW und regelt die Bedingungen für eine Nutzung und die damit verbundenen Abläufe.
12	Belegexemplare	Zur Förderung zukünftiger Forschung werden weiterhin Belegexemplare eingefordert, die nun auch digital eingereicht werden können.
13	Entgelt- und Lesesaalordnung	Verknüpft die Archivsatzung mit den dazugehörigen Ordnungen.
14	Inkrafttreten	Schlussformel, Inkraftsetzung der neuen Archivsatzung.

Erläuterung zu 2.)

III. Die neue Entgeltordnung mit dem Entgeltverzeichnis

Die bisherige Gebührenordnung wird durch eine Entgeltordnung ersetzt.

Im Folgenden einige Erläuterungen zur neuen Entgeltordnung:

Paragrah der neuen Entgeltordnung	Titel des Paragraphen	Erläuterung
1	Entgeltspflicht und Bemessung	Definiert, wofür Entgelte erhoben werden.
2	Zahlungspflichtige	Definiert, wer auf welche Weise zahlungspflichtig wird.
3	Entgeltfreiheit und Reduzierung von Entgelten	Wissenschaft und Schule profitieren im Bereich der Anfragenbeantwortung. Das bedeutet, dass Recherchen für diese Zwecke nicht berechnet werden, wohl aber sonstige Leistungen und Arbeiten, z. B. die Durchführung von Reproduktionsaufträgen. Das Stadtarchiv unterhält Bildungspartnerschaften im Programm Archiv und Schule des NRW-Schulministeriums. Bei diesen Partnerschaften verpflichten sich die kooperierenden Partner, dauerhaft und in besonderer Form zu kooperieren. Zur Unterstreichung der Bedeutung dieser Bildungspartnerschaften werden für Leistungen in diesem Kontext keine Entgelte erhoben.
4	Entstehung und Fälligkeit; Zahlungsweise	Regelt die Zahlungsmodalitäten.
5	Inkrafttreten	Schlussformel; Inkraftsetzung der Entgeltordnung

Das als Anlage zur Entgeltordnung vorliegende **Entgeltverzeichnis** legt die Höhe der Entgelte fest. Die persönliche Einsichtnahme von Archiv- und Bibliotheksgut im Lesesaal des Stadtarchivs bleibt kostenlos.

Die Entgelte werden nach der aufgewendeten Zeit berechnet. Um bei einfachen Aufträgen eine höhere Kostentransparenz zu erzielen, wurden die der Entgeltberechnung zugrunde liegenden Zeiteinheiten von 30 Minuten auf 15 Minuten reduziert. Das Entgelt wurde moderat angehoben: Bisher beträgt die Gebühr je angefangene 30 Minuten Bearbeitungszeit 15 Euro; mit dem neuen Satz von 8,50 € pro 15 Minuten Bearbeitungszeit wird das Entgelt bei einer Bearbeitungszeit von 30 Minuten – das ist der Regelfall – bei 17 € liegen. Unser Ziel hierbei war es, die Kosten für bestimmte Dienstleistungen in einem Rahmen zu halten, der kein Hindernis für eine Nutzung darstellt.

Im Vergleich zu den von anderen Archiven erhobenen Gebühren und Entgelten liegt das Stadtarchiv mit dem neuen Entgeltverzeichnis in der Mitte des Spektrums.

Mit Ziffer 5 gibt es für das Stadtarchiv nun auch die Möglichkeit, bei der Betreuung von Journalistinnen oder Journalisten, die das Stadtarchiv für ihre Film-, Foto- oder Hörfunkaufnahmen nutzen, ein Entgelt zu erheben.

In Ziffer 6 schlägt sich das neu eingeführte fotografische Reproduktionsrecht für die Benutzerin oder den Benutzer nieder. Um Aufwände bei der Erhebung des Entgeltes zu minimieren, wird es pro Kalenderwoche berechnet. Die Höhe basiert auf der Schätzung des zusätzlich entstehenden Aufwandes.

In der Nutzungspraxis ist es mittlerweile so, dass die Aufwände zur Feststellung von Urheberrechten im Auftrag von Benutzerinnen oder Benutzern zum Teil sehr umfangreich sind. Über Ziffer 7 werden diese Aufwände zukünftig in Rechnung gestellt werden können.

Erläuterung zu 3.)

IV. Die neue Lesesaalordnung

Die Lesesaalordnung behandelt praktische Fragen der Nutzung von Archivalien im Lesesaal des Stadtarchivs und benennt Möglichkeiten, aber auch Grenzen der Nutzung. Sie regelt die Rechte und Pflichten der Benutzerinnen und Benutzer bei der persönlichen Einsichtnahme. Oberstes Ziel dabei ist es, die dauerhafte Nutzbarkeit der Archivalien sicherzustellen und damit die Kostenaufwände und den Ressourceneinsatz für das Stadtarchiv so gering wie möglich zu halten.

In §4 wird die neue fotografische Reproduktion durch die Benutzerin oder den Benutzer geregelt. Auch hierbei ist es maßgeblich, dass die Archivalien durch das Fotografieren nicht beschädigt werden.

Anlagen: sind im Ratsinformationssystem abrufbar

Archivsatzung

Entgeltordnung

Lesesaalordnung

Dokumentation fotografischer Reproduktion

Antrag fotografischer Reproduktion

Satzung über die Aufgaben und die Nutzung des Stadtarchivs Aachen (Archivsatzung)

Der Rat der Stadt Aachen hat in seiner Sitzung vom 18.10.2017 aufgrund des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz NRW) vom 16. März 2010 (SGV. NRW. S. 221) in der zurzeit gültigen Fassung und §§ 7, 8 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 14.07.1994 (GV. NW. S. 666) in der zurzeit gültigen Fassung folgende Archivsatzung beschlossen:

§ 1 Stellung

Das Stadtarchiv Aachen ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Aachen. Es ist das zentrale städtische Archiv und zugleich ein wissenschaftliches Institut zur Dokumentation und Erforschung der Geschichte der Stadt Aachen im Rahmen der allgemeinen, der euregionalen und der Landesgeschichte. Das Stadtarchiv unterhält eine wissenschaftliche Archivbibliothek mit stadt- und regionalhistorischem Schwerpunkt.

§ 2 Aufgaben

(1) Das Stadtarchiv berät die Dienststellen bei der Verwaltung, Aufbewahrung und Sicherung ihrer Unterlagen. Es ist an allen Maßnahmen zu beteiligen, die das Registraturgut betreffen, insbesondere an der räumlichen Unterbringung der Registraturen, Aktenplänen und Aktenordnungen, Aussonderungen, der Mikroverfilmung und Digitalisierung in der Verwaltung. Um die Übernahme von Archivgut aus elektronischen Systemen sicherzustellen, wirkt das Stadtarchiv frühzeitig bei der Planung, Einführung und bei wesentlichen Änderungen von IT-Systemen und Software mit.

(2) Es bewertet das Registraturgut (Schrift-, Karten-, Bild-, Ton-, elektronisches Registraturgut) der Dienststellen, Ämter, Eigenbetriebe und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen der Stadt Aachen auf seine Archivwürdigkeit und übernimmt die von ihm als archivwürdig anerkannten Teile als Archivgut, um die städtischen Ämter zu entlasten und zur Wahrung der Rechte der Stadt.

Das Stadtarchiv verwahrt dieses Archivgut auf Dauer und kann es ergänzen; es erhält es und setzt es instand. Es erschließt das Archivgut, stellt es für die Nutzung bereit, erforscht und veröffentlicht es im Rahmen der geltenden Rechtsvorschriften. Diese Aufgaben gelten auch für die Überlieferungen der Rechtsvorgänger der heutigen Stadt Aachen (Reichsstadt, Munizipalität, Oberbürgermeisterei und ehemalige Gemeinden, die heute Teil der Stadt Aachen sind) sowie für die Teile des Registraturgutes, die bei der Stadt Aachen entstanden sind, aber durch Verwaltungsumstrukturierungen an andere Verwaltungskörperschaften abgegeben wurden.

(3) Das Stadtarchiv kann auch Archivgut nicht städtischer öffentlicher Stellen und von privaten natürlichen oder juristischen Personen übernehmen, an dessen dauernder Verwahrung, Erschließung und Nutzung ein stadtgeschichtliches oder öffentliches Interesse besteht. Das Stadtarchiv kann darüber Vereinbarungen treffen.

(4) Wissenschaftliche Forschungsprojekte können vom Stadtarchiv begleitet werden.

§ 3 Archivgut

(1) Archivgut nach § 2 Absatz 2 sind Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und

Tondokumente und alle anderen, auch elektronischen Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherungsform, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

(2) Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Wissenschaft und Forschung, historisch-politische Bildung, Gesetzgebung, Rechtsprechung, Institutionen oder Dritte zukommt. Über die Archivwürdigkeit entscheidet das Stadtarchiv unter Zugrundelegung fachlicher Kriterien.

(3) Archivgut sind auch archivwürdige Unterlagen, die das Stadtarchiv gemäß § 2 Absatz 3 übernommen hat.

§ 4 Ablieferungspflicht

(1) Der Oberbürgermeister stellt sicher, dass die in § 2 Absatz 2 genannten Dienststellen, Ämter, Betriebe usw. alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden und deren rechtliche Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, unverzüglich dem Stadtarchiv zur Übernahme anbieten. Dauernd aufzubewahrendes Schriftgut ist spätestens nach 30 Jahren dem Stadtarchiv anzubieten, soweit keine anderen Rechtsvorschriften entgegenstehen, die eine längere Verwahrung bei den abgebenden Stellen festlegen. Zur Feststellung der Archivwürdigkeit ist dem Stadtarchiv auf Verlangen Einsicht in die Unterlagen und die dazu gehörigen Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Information und deren Nutzung notwendig sind, zu gewähren. Dieses hat sodann die von ihm als archivwürdig anerkannten Unterlagen zu übernehmen. Die städtischen Dienststellen geben an das Stadtarchiv außerdem Belegstücke sämtlicher von ihnen erstellten Veröffentlichungen und amtlicher Druckschriften ab. Auch sind dem Stadtarchiv die aus den Bibliotheken der einzelnen Organisationseinheiten ausgesonderten Bücher anzubieten.

(2) Anzubieten und zu übergeben sind auch Unterlagen, die

a) personenbezogene Daten enthalten, welche nach einer Vorschrift des Bundes- oder Landesrechts gelöscht werden müssten oder gelöscht werden könnten, sofern die Speicherung der Daten nicht unzulässig war,

b) einem Berufs- oder besonderem Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen; nach § 203 Abs. 1 Nr. 1, 4 oder 4a des Strafgesetzbuches geschützte Unterlagen einer Beratungsstelle dürfen nur in anonymisierter Form angeboten und übergeben werden.

§ 5 Verwahrung

(1) Das Archivgut der Stadt Aachen ist im Stadtarchiv auf Dauer zu verwahren. Es ist unveräußerlich.

(2) Das Stadtarchiv hat durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen die dauerhafte Erhaltung und Benutzbarkeit des Archivgutes sowie seinen Schutz vor unbefugter Nutzung sicherzustellen. Es hat technische und organisatorische Maßnahmen zur Sicherung solcher Unterlagen zu treffen, die personenbezogene Daten enthalten oder einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz unterliegen.

(3) Rechtsansprüche Betroffener auf Löschung unzulässig gespeicherter personenbezogener Daten bleiben unberührt. Bestreitet ein Betroffener die Richtigkeit personenbezogener Daten in dem Archivgut und lässt sich weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit feststellen, sind diese zu anonymisieren oder zu sperren. Das Stadtarchiv kann jedoch verlangen, dass an die Stelle der Anonymisierung oder Sperrung eine Gegendarstellung des Betroffenen tritt, soweit dadurch dessen schutzwürdige Belange angemessen berücksichtigt werden.

§ 6 Archivnutzung

Jeder hat nach Maßgabe dieser Archivsatzung und der Lesesaalordnung das Recht, Archivgut auf Antrag zu nutzen, soweit aufgrund anderer Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt wird.

§ 7 Nutzungsarten

(1) Die Nutzung von Archiv- und Bibliotheksgut erfolgt grundsätzlich durch die persönliche Einsichtnahme im Lesesaal des Stadtarchivs. Näheres hierzu regelt die Lesesaalordnung.

(2) Die Nutzung erfolgt darüber hinaus durch

a) schriftliche Anfragen,

b) Zugriff auf digitale Archivalien oder digitale Reproduktionen von Archivalien oder Bibliotheksgut über Rechnernetzwerke,

c) Anforderung von Reproduktionen oder auf Antrag eigene Anfertigung von fotografischen Reproduktionen von Archivgut,

d) Versendung von Archivgut zur Einsichtnahme an einem anderen Ort,

e) Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken und

f) Einsichtnahme von Bibliotheksgut aus der Präsenzbibliothek.

(3) Über die Nutzungsart entscheidet das Archiv unter fachlichen und konservatorischen Gesichtspunkten.

(4) Die schriftlichen Auskünfte des Stadtarchivs beschränken sich in der Regel auf Hinweise auf einschlägige Findmittel und Bestände.

(5) Ein Anspruch auf Auskünfte, die eine beträchtliche Arbeitszeit erfordern oder zu Lasten anderer Nutzer gehen oder auf Beantwortung von wiederholten Anfragen besteht nicht.

§ 8 Reproduktionen

(1) Reproduktionen vom Original dürfen nur erstellt werden, wenn der Erhaltungszustand des Archivguts dieses zulässt und nicht die Gefahr einer Beschädigung des Archivguts besteht. Die Entscheidung hierüber trifft das Stadtarchiv.

(2) Die Herstellung von Reproduktionen vom Original erfolgt grundsätzlich durch das Stadtarchiv. Das Stadtarchiv kann jedoch die Herstellung von Reproduktionen durch die Benutzerin oder den Benutzer genehmigen. Die Benutzerin oder der Benutzer ist verpflichtet, dem Stadtarchiv auf Verlangen kostenfrei eine Kopie zur Verfügung zu stellen.

(3) Über die Art und Weise der anzufertigenden Reproduktionen entscheidet das Stadtarchiv. In der Regel werden nur digitale Reproduktionsverfahren angewendet und Dateien oder deren Ausdrücke an die Benutzerin oder den Benutzer herausgegeben.

(4) Im Fall der unerlaubten Herstellung von Reproduktionen ist die Benutzerin oder der Benutzer verpflichtet, diese und deren Vorstufen an das Stadtarchiv vollständig herauszugeben. Ein Anspruch auf Ersatz der entstandenen Kosten besteht nicht.

(5) Reproduktionen dürfen nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Stadtarchivs veröffentlicht, vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. Bei Verwertung jedweder Art sind Urheber- und Persönlichkeitsrechte zu wahren.

Sind Urheber- oder Nutzungsrechte Dritter an Archivgut bekannt oder liegen hierzu vertragliche Vereinbarungen des Stadtarchivs mit Eigentümern von Archivgut vor, liefert das Archiv reproduktionsfähige Vorlagen nur unter dem Vorbehalt, dass die Benutzerin oder der Benutzer eigenverantwortlich die Genehmigung zur Veröffentlichung direkt bei der Rechteinhaberin oder dem Rechteinhaber einholt. Soweit dem Stadtarchiv deren oder dessen Kontaktdaten bekannt sind, werden diese mitgeteilt.

(6) Die Genehmigung zur Nutzung und Veröffentlichung von Archivgut, in dem Rechte und

schutzwürdige Belange von Personen berührt werden, kann von einer durch die Benutzerin oder den Benutzer beizubringenden Zustimmung der oder des Betroffenen oder der Rechtsnachfolgerin oder des Rechtsnachfolgers abhängig gemacht werden.

(7) Die Benutzerin oder der Benutzer stellt das Stadtarchiv von Ansprüchen Dritter frei, die diese wegen Rechtsverletzungen (z. B. Urheber- oder Persönlichkeitsrechte) durch die Benutzerin oder den Benutzer geltend machen. Verletzungen dieser Rechte und Belange hat sie oder er der oder dem Berechtigten gegenüber selbst zu vertreten.

(8) Bei Veröffentlichung von Reproduktionen ist die vollständige Signatur des reproduzierten Archivguts nach der Lesesaalordnung anzugeben. Auf die dem Stadtarchiv zustehenden Vervielfältigungs-, Weitergabe- und Veröffentlichungsrechte ist hinzuweisen.

(9) Die Reproduktionen werden der Benutzerin oder dem Benutzer nur für den jeweils genehmigten Verwendungszweck (Veröffentlichung in einer Publikation und in einer Sprache) überlassen. Jede weitere Verwendung bedarf der erneuten vorherigen schriftlichen Zustimmung des Stadtarchivs. Die Benutzerin oder der Benutzer ist verpflichtet, genaue Angaben zur Verwendung zu machen.

§ 9 Versendung und Ausleihe von Archivgut

(1) Die Versendung von Archivgut erfolgt nur in besonders begründeten Fällen zur Nutzung in hauptamtlich verwalteten und von archivarischen Fachkräften betreuten Archiven sowie an Staats-, Universitäts- und Landesbibliotheken im Bereich der Bundesrepublik Deutschland und des benachbarten Auslands. Voraussetzung hierfür ist die Gewähr für eine den konservatorischen Standards entsprechende Aufbewahrung und Nutzung. Innerhalb des Aachener Stadtgebietes findet keine Versendung statt.

(2) Die Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken erfolgt nur, wenn keine archivfachlichen oder konservatorischen Gründe entgegenstehen. Die Entscheidung hierüber trifft die Leitung des Stadtarchivs.

(3) Die abliefernde Stelle bzw. ihre Funktions- und Rechtsnachfolger haben das Recht, Archivgut, das aus ihren Unterlagen gebildet wurde, zu nutzen. Dies gilt nicht für personenbezogene Daten, die aufgrund einer Rechtsvorschrift hätten gesperrt oder gelöscht werden müssen.

In der Regel erfolgt die Nutzung im Stadtarchiv, in begründeten Fällen kann das Archivgut durch die abliefernde Stelle auch befristet ausgeliehen werden. Es dürfen durch die abliefernde Stelle jedoch keine Veränderungen an dem ausgeliehenen Archivgut vorgenommen werden.

§ 10 Schutzfristen

(1) Die Nutzung des Archivguts nach §§ 6 bis 9 ist zulässig nach Ablauf einer Schutzfrist von dreißig Jahren seit Entstehung der Unterlagen. Die Schutzfrist beträgt sechzig Jahre seit Entstehung der Unterlagen für Archivgut, das besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt.

Für Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut) endet die Schutzfrist jedoch nicht vor Ablauf von

a) zehn Jahren nach dem Tod der betroffenen Person oder der letztverstorbenen von mehreren betroffenen Personen, deren Todesjahr dem Stadtarchiv bekannt ist,

b) hundert Jahren nach der Geburt der betroffenen Person oder der Geburt der letztgeborenen von mehreren Personen, deren Todesjahr dem Stadtarchiv nicht bekannt ist, oder

c) sechzig Jahren nach Entstehung der Unterlagen, wenn weder das Todes- noch das Geburtsjahr der betroffenen Person oder einer der betroffenen Personen dem Stadtarchiv

bekannt sind.

(2) Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das Stadtarchiv ist innerhalb der Schutzfristen nur zulässig, wenn schutzwürdige Belange Betroffener angemessen berücksichtigt werden.

(3) Die Schutzfristen nach Absatz 1 gelten nicht für solche Unterlagen, die schon bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren. Für personenbezogenes Archivgut betreffend Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter sowie Personen der Zeitgeschichte gelten die Schutzfristen von Absatz 1 nur, sofern deren schützenswerte Privatsphäre betroffen ist.

(4) Für Unterlagen, die das Stadtarchiv nach § 4 Absatz 4 Archivgesetz NRW von Stellen des Bundes übernommen hat, gelten die entsprechenden Schutzfristen des Bundesarchivgesetzes in der jeweiligen gültigen Fassung. Dies gilt auch für solches Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung unterliegt.

(5) Die in Absatz 1 festgelegten Schutzfristen gelten auch bei der Nutzung durch öffentliche Stellen. Für die abliefernden Stellen bzw. ihre Funktions- und Rechtsnachfolger gelten diese Schutzfristen nur für Unterlagen, bei denen die Ablieferung eine aufgrund Rechtsvorschrift gebotene Sperrung, Löschung oder Vernichtung ersetzt hat.

(6) Die Nutzung von Archivgut, das Schutzfristen nach Absatz 1 und 4 unterliegt, kann vor deren Ablauf auf Antrag genehmigt werden. Bei personenbezogenem Archivgut ist dies nur zulässig, wenn

a) die Betroffenen in die Nutzung eingewilligt haben,

b) im Falle des Todes der Betroffenen deren Rechtsnachfolger in die Nutzung eingewilligt haben, es sei denn, ein Betroffener hat zu Lebzeiten der Nutzung nachweislich widersprochen, oder die Erklärung der Einwilligung wäre nur höchstpersönlich durch die Betroffenen möglich gewesen,

c) die Nutzung zu benannten wissenschaftlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung rechtlichen Interesses erfolgt und dabei sichergestellt wird, dass schutzwürdige Belange Betroffener nicht beeinträchtigt werden oder

d) dies im überwiegenden öffentlichen Interesse liegt.

(7) Das Stadtarchiv kann in besonders begründeten Fällen auf Antrag nach Ablauf der Schutzfristen die Überlassung von Vervielfältigungen von Archivgut an Archive, Museen und Forschungsstellen zum Zwecke der archivischen Nutzung und wissenschaftlichen Forschung zulassen. Vorher kann dies nur für Archive, Museen und Forschungsstellen zugelassen werden, wenn diese einen besonderen Auftrag zur Dokumentation des Schicksals einer Gruppe natürlicher Personen unter nationalsozialistischer Herrschaft haben. Die Wahrung schutzwürdiger Belange der Betroffenen oder Dritter ist sicherzustellen. Die Überlassung von Vervielfältigungen von Archivgut nach den Sätzen 1 und 2 bedarf der Genehmigung der Oberbürgermeisterin oder des Oberbürgermeisters. Die Übermittlung ins Ausland ist nur zulässig, wenn ein angemessenes Datenschutzniveau gewährleistet ist. Vor der Entscheidung über die Angemessenheit des Datenschutzniveaus ist der Datenschutzbeauftragte der Stadt Aachen zu hören. Fehlt es an einem angemessenen Datenschutzniveau, so ist die Übermittlung nur zulässig, wenn die empfangende Stelle ausreichende Garantien hinsichtlich des Schutzes der informationellen Selbstbestimmung bietet.

§ 11 Nutzungsantrag und Nutzungsgenehmigung

(1) Der Antrag auf Nutzungsgenehmigung ist per Brief oder per Mail unter Angabe des Namens und der Anschrift zu stellen. Bei der persönlichen Einsichtnahme im Lesesaal

steht hierfür ein Vordruck zur Verfügung.

(2) Anträge nach §10 Absatz 6 sind immer mit genauer Bezeichnung des Themas der Arbeit, detaillierter Angabe des in Frage kommenden Archivguts und ausführlicher Begründung schriftlich an das Stadtarchiv zu richten. Von der antragstellenden Person können Empfehlungen angefordert werden, die geeignet sind, den Antrag zu begründen.

(3) Auf Verlangen hat sich die Benutzerin oder der Benutzer auszuweisen. Die Benutzerin oder der Benutzer hat die Kenntnisnahme und Einhaltung dieser Archivsatzung und der Lesesaalordnung durch Unterschrift zu bestätigen.

(4) Die Nutzerdaten, die im Rahmen von Nutzungen entstehen, werden zu internen Zwecken elektronisch verwaltet. Die Daten werden nicht an Dritte weitergegeben.

(5) Über den Nutzungsantrag entscheidet das Stadtarchiv nach fachlichen und konservatorischen Gesichtspunkten. Wird der Nutzungsantrag abgelehnt, ist die Ablehnung nur auf Verlangen schriftlich zu begründen.

(6) Die Nutzung ist ganz zu versagen oder einzuschränken, wenn

a) Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland, eines ihrer Länder oder der Stadt Aachen gefährdet würde,

b) es wegen überwiegenden berechtigten Interessen einer dritten Person geheim gehalten werden muss,

c) schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter beeinträchtigt würden,

d) die Geheimhaltungspflicht nach § 203 Absatz 1 Nummer 1, 2, 4 oder 4a des Strafgesetzbuchs oder anderer Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,

e) der Ordnungs- oder der Erhaltungszustand des Archivguts eine Nutzung nicht zulässt,

f.) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde.

Im Falle der nur teilweisen Nutzungsversagung wegen mindestens eines der voranstehenden Gründe kann die Nutzung zusätzlich auch an Auflagen gebunden werden. Gesetzliche Zugangsrechte und vertragliche Vereinbarungen mit nicht städtischen Stellen oder Personen bleiben unberührt.

(7) Betroffenen ist auf Antrag nach Maßgabe des Absatzes 6 aus dem Archivgut Auskunft zu erteilen oder Einsicht in dieses zu gewähren, soweit es sich auf ihre Person bezieht.

Rechtsnachfolgern von Betroffenen wird auf Antrag Auskunft erteilt oder Einsicht gewährt, es sei denn, der Betroffene hat zu Lebzeiten nachweislich widersprochen oder die Erklärung der Einwilligung wäre nur höchstpersönlich durch den Betroffenen möglich gewesen. Rechtsnachfolger sind Ehegatten oder Partner einer eingetragenen Lebensgemeinschaft, nach deren Tod die Kinder, ansonsten die Eltern des Betroffenen.

(8) Die Nutzungsgenehmigung kann eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn

a) Vereinbarungen mit Eigentümern von Archivgut dies verlangen,

b) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger amtlicher oder anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist,

c) die Benutzerin oder der Benutzer bei früherer Nutzung gegen die Archivsatzung, die Lesesaalordnung oder die Entgeltordnung verstoßen hat oder

d) wenn der mit der Nutzung verfolgte Zweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder andere Erscheinungsformen erreicht werden kann.

(9) Die Nutzungsgenehmigung kann mit Nebenbestimmungen (Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden.

Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, wenn die Benutzerin oder der Benutzer

a) im Nutzungsantrag falsche Angaben gemacht hat,

b) gegen diese Archivsatzung oder die Lesesaalordnung verstößt,

c) Nutzungsbedingungen oder -auflagen nicht einhält,

d) Urheber- oder Persönlichkeitsrechte oder andere schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet oder

e) Zahlungsverpflichtungen nach der Entgeltordnung nicht oder nicht vollständig nachkommt.

§ 12 Belegexemplare

Die Benutzerin oder der Benutzer sind verpflichtet, von einem Medienwerk, das unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfasst oder erstellt wurde, nach Erscheinen dem Stadtarchiv unaufgefordert ein Belegexemplar unentgeltlich abzuliefern. Dies gilt auch für unveröffentlichte Abhandlungen, vor allem Studien- und Facharbeiten. Bei Veröffentlichungen, die ausschließlich in digitaler Form erfolgen, können Belegexemplare auch in elektronischer Form (pdf-Datei) abgegeben werden.

§ 13 Entgelt- und Lesesaalordnung

(1) Entgelte und Auslagen für die Nutzung von Archivgut werden nach der jeweils gültigen Entgeltordnung erhoben.

(2) Einzelheiten zur Nutzung durch persönliche Einsichtnahme regelt die Lesesaalordnung.

§ 14 Inkrafttreten

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntgabe in Kraft. Gleichzeitig tritt die Archivsatzung vom 17.10.1990 außer Kraft.

Entgeltordnung für das Stadtarchiv Aachen

Aufgrund §§ 8, 41 Abs. 1 S. 2 lit. i) Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Juli 1994 (GV NRW S. 666/SGV NRW S. 2023), in der zurzeit gültigen Fassung hat der Rat der Stadt Aachen in seiner Sitzung am 18.10.2017 die nachfolgende Entgeltordnung samt Anlage (Entgeltverzeichnis) für das Stadtarchiv der Stadt Aachen beschlossen:

§ 1 Entgeltspflicht und Bemessung

(1) Für die Nutzung des Stadtarchivs Aachen werden privatrechtliche Entgelte (Nutzungsentgelt und Sachauslagen) erhoben. Die persönliche Einsichtnahme von Archiv- und Bibliotheksgut im Lesesaal ist kostenfrei.

(2) Das Nutzungsentgelt bemisst sich nach der aufgewendeten Arbeitszeit zum Vorteil einer Benutzerin oder eines Benutzers. Die Sachauslagen bemessen sich nach den Kosten für den Einsatz von Reproduktionsgeräten, Materialien, Dienstleistungen Dritter u. ä. Die Höhe der Entgelte ergibt sich aus dem Entgeltverzeichnis, das Bestandteil dieser Entgeltordnung ist.

§ 2 Zahlungspflichtige

(1) Zur Zahlung des Entgeltes und der Sachauslagen ist verpflichtet diejenige oder derjenige, die oder der

- a) den Benutzungsantrag stellt,
- b) die Einrichtung in Anspruch nimmt,
- c) in deren oder dessen Interesse die Inanspruchnahme erfolgt oder
- d) die oder der die Verbindlichkeit schriftlich gegenüber dem Stadtarchiv übernimmt.

(2) Mehrere Verpflichtete haften als Gesamtschuldner.

§ 3 Entgeltfreiheit und Reduzierung von Entgelten

(1) Entgelte für Rechercheanfragen werden nicht erhoben für wissenschaftliche und schulische Zwecke sowie in versorgungsrechtlichen Angelegenheiten. Auf Verlangen sind entsprechende Nachweise vorzulegen. Die Pflicht zur Zahlung von Entgelten für sonstige Leistungen und von Auslagen bleibt unberührt.

(2) Schriftliche Auskünfte sind auch entgeltpflichtig, wenn nur eine negative Auskunft erteilt werden kann. Einfache, begrenzte Bestandsauskünfte sind kostenlos.

(3) Bildungspartner sind im Rahmen gemeinsamer Projekte mit dem Stadtarchiv von Entgelten befreit.

(4) Die Zahlungspflicht besteht auch dann, wenn ein Nutzungsantrag zurückgenommen wird, nachdem mit der Sachbearbeitung bereits begonnen wurde. Das Entgelt reduziert sich in diesem Fall auf die Hälfte des im Entgeltverzeichnis jeweils ausgewiesenen Betrags. Dies gilt nicht für Sachauslagen.

§ 4 Entstehung und Fälligkeit; Zahlungsweise

(1) Der Anspruch auf Zahlung des Entgelts und der Auslagen entsteht mit Beginn der Nutzung und wird grundsätzlich mit Abschluss der jeweiligen Nutzung fällig, wenn nicht das Stadtarchiv eine abweichende Fälligkeit bestimmt.

(2) Das Archiv kann die Vorauszahlung von Entgelten und Auslagen fordern.

(3) Entgelte und Auslagen werden in der Regel per Banküberweisung beglichen. Im Lesesaal erhobene Entgelte bis zehn Euro können bar bezahlt werden.

§ 5 Inkrafttreten

Diese Entgeltordnung tritt am 19.10.2017 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Gebührenordnung für das Stadtarchiv vom 31.01.2001 außer Kraft.

ANLAGE

Entgeltverzeichnis

Ziff. 1 Einsichtnahme in Findmittel, Hilfsmittel, Archiv- und Bibliotheksgut, Recherche

durch persönliche Einsichtnahme im Lesesaal je Öffnungstag

kostenlos

Ziff. 2 Bearbeitung von Rechercheanfragen

Schriftliche Auskünfte , die eine Einsichtnahme in Archivbestände und Archivbehelfe und/oder in Bibliotheksgut erfordern je angefangene 15 Minuten Arbeitszeit	8,50 €
Ggf. zzgl. Sachauslagen (z. B. für Kopien, s. Ziff. 4) und Versand (ausgenommen Portokosten für Standardbriefe im Inland). Die Anfertigung von Reproduktionen ist im Entgelt inbegriffen.	in tatsächlicher Höhe

Ziff. 3 Reproduktionsaufträge

Bearbeitungskosten für Reproduktionsaufträge (Recherche im Archivgut, Vorbereitung für Reproduktion, Scan o. ä., Versandvorbereitung usw.; Standardformat: jpeg, Auflösung: 300 dpi) je angefangene 15 Minuten Arbeitszeit	8,50 €
Speicherung auf CD/DVD pro Speichermedium	2,00 €
Ggf. zzgl. Sachauslagen (z. B. bei Kopien, s. Ziff. 4) und Versand.	in tatsächlicher Höhe

Ziff. 4 Xerokopien und Ausdrücke (schwarz-weiß)

DIN A 4	0,30 €
DIN A 3	0,60 €
<u>Readerprinter-Kopien</u>	
DIN A 4	0,60 €
DIN A 3	1,20 €

Ziff. 5 Betreuung von Film-, Foto- oder Hörfunkaufnahmen mit besonderem Termin

je angefangene 15 Minuten Arbeitszeit	8,50 €
---------------------------------------	--------

Ziff. 6 Einweisung, Betreuung und Kontrolle bei Anfertigung von fotografischen Reproduktionen durch Benutzerinnen oder Benutzer mit eigenen Geräten während der Öffnungszeiten im Lesesaal

Pro Kalenderwoche	10,00 €
Pro Kalenderwoche für Schüler und Studierende	5,00 €

Ziff. 7 Nutzungs- und Verwertungsrechte

Recherche bei urheberrechtlich geschützten Werken je angefangene 15 Minuten Arbeitszeit	8,50 €
<i>Die über eine Einsichtnahme hinausgehende Nutzung urheberrechtlich geschützter Werke unterliegt Einschränkungen, die vom Nutzer zu beachten sind!</i>	

Ziff. 8 Beglaubigungen

Von Abschriften, Auszügen und Reprographien; pro Seite	3,00 €
--	--------

Ziff. 9 Archivalienversendung und -vorbereitung für die Nutzung in anderen Archiven/Bibliotheken und in Ausstellungen

Pro Archiveinheit Nach Arbeitsaufwand, je angefangene 15 Minuten	8,50 € zzgl. tats. Kosten für Verpackung und Versand
Verwaltungskosten bei Überschreitung der Leihfrist:	
1. Woche pro Archivalieneinheit	5,00 €
Jede weitere Woche pro Archivalieneinheit	10,00 €

Ziff. 10 Besondere Auslagen

Verpackungs-, Versand-, Versicherungs- und Banküberweisungskosten sowie Kosten für die Ausführung von Arbeiten durch Dritte werden in Höhe der tatsächlichen Kosten zusätzlich berechnet.

Lesesaalordnung für das Stadtarchiv Aachen

Für die Nutzung von Archiv- und Bibliotheksgut sowie von Findmitteln gelten die Archivsatzung sowie das Entgeltverzeichnis in der jeweils geltenden Fassung. Für die Nutzung durch persönliche Einsichtnahme im Lesesaal des Stadtarchivs gilt darüber hinaus die nachfolgende Lesesaalordnung.

§ 1 Nutzung durch persönliche Einsichtnahme

- (1) Archivgut, Bibliotheksgut und gedruckte Findmittel dürfen nur im Lesesaal während der Öffnungszeiten benutzt werden. Die Öffnungszeiten des Lesesaals werden auf der Website aachen.de und durch Aushang im Stadtarchiv bekannt gegeben.
- (2) Das Archivgut und Bücher, soweit sie nicht in der Bibliothek des Lesesaals Aufstellung gefunden haben, werden auf den dafür vorgesehenen Formblättern bestellt.
- (3) Archivgut, Bibliotheksgut und Findmittel sind im Interesse anderer Benutzerinnen oder Benutzer nach Einsichtnahme sofort an ihren Standort zurückzustellen bzw. an der Lesesaaltheke zurückzugeben. Archivgut oder Bücher, die von der Benutzerin oder vom Benutzer lange Zeit benutzt werden, können nach Absprache zur weiteren Vorlage an der Lesesaaltheke hinterlegt werden.
- (4) Mit Rücksicht auf den Dienstbetrieb, die Raumverhältnisse und andere Benutzerinnen oder Benutzer kann nur eine beschränkte Anzahl von Archivalien und Büchern gleichzeitig an eine Benutzerin oder einen Benutzer ausgegeben werden. Ein Anspruch auf Vorlage bestimmten Archivguts zu einem bestimmten Zeitpunkt besteht nicht.

§ 2 Arbeiten und Verhalten im Lesesaal

- (1) Taschen, Schirme, Mäntel, Jacken u. ä. sind im Garderobenraum in den dafür vorgesehenen Schränken zu verschließen. Den Schlüssel verwahrt die Benutzerin oder der Benutzer auf eigene Gefahr. Für den Inhalt der Schränke übernimmt das Stadtarchiv keine Haftung. Bei Verlust des Garderobenschrankschlüssels haftet die Benutzerin oder der Benutzer für die in diesem Zusammenhang auftretenden Folgekosten.
- (2) Um den Erhaltungszustand des Archivguts zu sichern, dürfen ausschließlich Bleistifte, Schreibpapier, Kladde oder Karteikarten und tragbare Computer ohne Tragetasche in den Lesesaal mitgenommen werden.
- (3) Gebrauchsgegenstände und persönliche Besitztümer (Brieftasche, Brillenetui, Lupe usw.) können in einem durchsichtigen, an der Lesesaaltheke erhältlichen Plastikbeutel in den Lesesaal mitgenommen werden. Dieser Beutel ist vor dem endgültigen Verlassen des

Archivs wieder an der Lesesaaltheke abzugeben. Die Mitarbeiter des Lesesaals haben grundsätzlich das Recht, die Benutzerinnen oder Benutzer beim Verlassen des Lesesaals zu bitten, ihre mitgeführten Gegenstände vorzuzeigen.

- (4) Speisen und Getränke dürfen nicht in den Lesesaal mitgenommen oder dort verzehrt werden. Rauchen und das Mitbringen von Haustieren sind nicht gestattet.
- (5) Die Benutzerinnen und Benutzer tragen durch ihr Verhalten dazu bei, dass im Lesesaal möglichst viel Ruhe gegeben ist. Laute Unterhaltung und Telefonieren sind nicht erlaubt. Mitgebrachte elektronische Geräte (Handy, Laptop etc.) werden stummgeschaltet.

§ 3 Umgang mit Archivgut, Bibliotheksgut und Findmitteln

- (1) Archivgut, Bibliotheksgut und Findmittel sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Die Reihenfolge und Ordnung der Schriftstücke darf nicht verändert werden. Es dürfen keine Einzelblätter oder Dokumente aus Archivalien entnommen werden. Archivalien und Bücher dürfen nicht als (Schreib-)Unterlage verwendet oder abgepaust werden. Abstützen mit Armen oder Ellenbogen auf den Archivalien ist nicht erlaubt. Archivalien dürfen nicht übereinander gestapelt werden.
- (2) Vor der Nutzung der Archivalien sollen die Hände gewaschen, aber nicht eingecremt werden. Nach der Nutzung wird ein erneutes Händewaschen empfohlen. Das Anfeuchten der Finger beim Blättern ist aus konservatorischen und hygienischen Gründen nicht gestattet.
- (3) Archivalien dürfen nicht mit Anmerkungen oder Notizen versehen werden. Selbstklebende Markierungszettel dürfen nicht verwendet werden. Bei der Lesesaalaufsicht werden Papierstreifen zum Einlegen in die Archivalien vorgehalten.
- (4) Bei der Benutzung von dicken Büchern oder Akten werden aus konservatorischen Gründen Hilfsmittel verwendet (Buchstützenkissen/-keile, Gewichte zum Niederhalten der Seiten). Großformatige Archivalien (z. B. Pläne) sind bei der Benutzung flach auf dem Tisch auszubreiten. Bei empfindlichen Objekten (z. B. Fotos) ist das Tragen von Handschuhen erforderlich. Hilfsmittel und Handschuhe sind bei der Lesesaalaufsicht erhältlich.
- (5) Bei Fragen und Problemen im Umgang mit dem Archivgut wendet sich die Benutzerin oder der Benutzer an die Lesesaalaufsicht. Werden Schäden am Archivgut festgestellt, sind diese der Lesesaalaufsicht sofort mitzuteilen.
- (6) Die wissenschaftliche Bibliothek des Stadtarchivs ist eine Präsenzbibliothek. Für die

Vorlage von Büchern aus dieser Bibliothek gelten sinngemäß die Vorschriften für die Vorlage von Archivgut.

§ 4 Reproduktionen

- (1) Reproduktionen können beim Stadtarchiv entgeltpflichtig in Auftrag gegeben werden. Die Reproduktion erfolgt grundsätzlich in Form von Scans, in Ausnahmefällen werden Kopien gefertigt.
- (2) Auf Antrag können Benutzerinnen oder Benutzer gegen Entgelt auch mit eigenen Geräten berührungsfrei fotografische Aufnahmen von Archiv- und Bibliotheksgut anfertigen. Das Antragsformular ist bei der Lesesaalaufsicht erhältlich. Die fotografischen Reproduktionen dürfen erst nach Genehmigung angefertigt werden. Ihre Art und Anzahl sind in einem weiteren bei der Lesesaalaufsicht erhältlichen Formular aufzulisten und nach Ende der Nutzung bei dieser zu hinterlegen.

Für den Aufwand, der hierdurch bei der Betreuung im Lesesaal entsteht (Einweisung, Betreuung und Kontrolle), wird ein Entgelt erhoben.

- (3) Beim eigenständigen Erstellen fotografischer Reproduktionen ist darauf zu achten, dass die Dokumente nicht größer als die Ablagefläche sind. Der Einsatz von Blitzlicht ist nicht erlaubt. Die Dokumente dürfen nicht geknickt oder auf den Boden gelegt werden. Ggfs. sind bei der Aufsicht erhältliche spezielle Hilfsmittel zu verwenden. Das eigenständige Scannen durch Benutzerinnen oder Benutzer ist grundsätzlich untersagt. Die Benutzerin oder der Benutzer hat die urheber- und persönlichkeitsrechtlichen Vorschriften zu beachten.
- (4) Bei Veröffentlichung von Reproduktionen ist die vollständige Signatur des reproduzierten Archivguts anzugeben. Hierzu sind das Stadtarchiv, der Archivbestand und die laufende Nummer einer Archivalie (Signatur) zu nennen.

Beispiel:

Stadtarchiv Aachen, NRW 1-123

oder in Kurzform

StAAC, NRW 1-123.]

- (5) Die Reproduktion ganzer Archivalieneinheiten oder ganzer Bücher ist ausgeschlossen.

§ 5 Aufsicht und Beratung

- (1) Den Anweisungen der Lesesaalaufsicht ist Folge zu leisten. Ein Verstoß gegen diese

Ordnung und darauf beruhender Anweisungen der Lesesaalaufsicht oder der Archivsatzung können mit einem zeitweisen oder dauernden Nutzungsausschluss geahndet werden.

- (2) Zur Beratung der Benutzerinnen oder Benutzer steht die jeweilige Aufsichtskraft des Lesesaals oder die den Bestand betreuende archivarisches Fachkraft zur Verfügung.
- (3) Die Beratung bezieht sich nur auf nutzungsrelevante Abläufe, Bestände, Findmittel, Hilfsmittel sowie den Umgang mit dem Archivgut. Das Vorlesen aus Archivgut oder die Überprüfung des von einer Benutzerin oder einem Benutzer im Archivgut Gelesenen und/oder eine Beratung zur inhaltlichen Auswertung des Archivgutes können nicht erfolgen.

Aachen, den [Datum]

(Philipp)

Oberbürgermeister

Antrag auf die persönliche Anfertigung fotografischer Reproduktionen von Archiv- und Bibliotheksgut

Bitte deutlich und in Druckbuchstaben schreiben!

Der Unterzeichner/die Unterzeichnerin

(Name, Vorname)

(Straße u. Hausnr.)

(PLZ u. Ort)

beantragt, im Lesesaal des Stadtarchivs eigene fotografische Reproduktionen von Archiv- und/oder Bibliotheksgut vornehmen zu dürfen.

Verwendungszweck der fotografischen Reproduktionen: _____

Er/Sie erklärt, folgende Punkte zur Kenntnis genommen zu haben und zu beachten:

- die Archivsatzung und die Lesesaalordnung des Stadtarchivs Aachen,
- die Entgeltordnung mit Entgeltverzeichnis für das Stadtarchiv Aachen,
- dass Archiv- und Bibliotheksgut u. U. als urheberrechtliche Werke besonders geschützt sind und ihre Nutzung (Vervielfältigung, Verbreitung etc.) gesetzlichen Beschränkungen unterliegen kann,
- dass Bildnisse von Personen rechtlich ebenfalls einem besonderen Schutz unterliegen und deshalb u. U. nur eingeschränkt verbreitet oder öffentlich zur Schau gestellt werden dürfen.

Bitte beachten Sie, dass es nicht erlaubt ist, Archiv- oder Bibliotheksgut vollumfänglich zu fotografieren! Auch ist es ohne Genehmigung nicht erlaubt, die angefertigten Aufnahmen in irgendeiner Form zu verbreiten oder weiterzugeben!

Aachen, den

Nutzerin oder Nutzer

Vom Stadtarchiv auszufüllen:

Antrag genehmigt: ja/nein

Aachen, den

Lesesaalaufsicht