

Satzung für die Benutzung des Archivs in der Gemeinde
Wülfershausen a.d.Saale

§ 1

Wesen und Zweck

- (1) Das Archiv der Gemeinde Wülfershausen a.d.Saale dient der Aufbewahrung, Ordnung und Pflege kommunalen Archivgutes und seiner Verwertung für amtliche Zwecke sowie wissenschaftliche, heimatgeschichtliche, familiengeschichtliche, rechtliche und wirtschaftlich-technische Forschungen.
- (2) Das Archiv ist eine Einrichtung der Gemeinde Wülfershausen a.d.Saale.
- (3) Es hat die Aufgabe, alle Archivalien und archivarisches Sammlungen, die der Gemeinde Wülfershausen a.d.Saale gehören oder von ihr verwahrt werden, zu verwalten.
- (4) Bestand, Sicherheit und Pflege der Archive der Gemeinde Wülfershausen a.d.Saale obliegen dem zuständigen Bürgermeister bzw. dem beauftragten Archivverwalter.

§ 2

Benutzung der Archive

- (1) Zur Benutzung der Archive werden Personen und Institutionen zugelassen, die einen bestimmten Forschungszweck (amtlichen, rechtlichen, versorgungsrechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen und familiengeschichtlichen) oder ein sonstiges rechtliches Interesse an einer Einsichtnahme in Archivalien glaubhaft machen können. Sie müssen weiter die Gewähr dafür bieten, daß die Benutzungssatzung strikt eingehalten wird.
- (2) Einsichtnahme in Archivalien wird nur auf schriftlichen Antrag gewährt, der an das verwahrende Archiv zu richten ist. Der Antrag muß genaue Angaben über Zweck und Thema der Forschungsarbeit enthalten. Er sollte Auskunft geben über die beabsichtigte Auswertung und eine evtl. geplante Veröffentlichung. Allgemein gehaltenen Gesuchen um Einsichtnahme in ganze Sachgruppen eines Archives wird nicht stattgegeben.

§ 3

Genehmigung

- (1) Über Anträge auf Erteilung einer Benutzungserlaubnis entscheidet der Bürgermeister. Die Benutzungserlaubnis wird schriftlich erteilt. Im Falle einer Ablehnung ist das Gesuch schriftlich zu verbescheiden. Die Benutzungserlaubnis kann unter Auflagen erteilt werden.
- (2) Eine Archivbenutzung ist nur zu den üblichen Öffnungszeiten der Verwaltung statthaft.
- (3) Die Vorlage von Archivalien erfolgt grundsätzlich unter Aufsicht in den Räumen der Gemeindeverwaltung. Die Mitnahme von Archivgut aus den Archiv- bzw. Verwaltungsräumen ist nur in Ausnahmefällen mit besonderer Zustimmung zulässig.
- (4) Die Entnahme von Einzelarchivalien aus dem Archivraum, den Regalen oder Schränken ist dem Archivverwalter vorbehalten. Das gleiche gilt für die Rücklegung.
- (5) Eine Vorlage von Archivalien aus der Zeit nach dem 8. Mai 1945 ist in begründeten Ausnahmefällen möglich. Die Vorlage von Schriftgut, durch das Persönlichkeitsrechte verletzt werden können, ist ausgeschlossen.

§ 4

Pflichten des Benutzers

- (1) Der Benutzer verpflichtet sich, alles zu unterlassen, was der Erhaltung und der Ordnung des Archivgutes abträglich sein könnte (u.a. Rauchverbot, Eß- und Trinkverbot bei der Archivalieneinsicht).
Es ist ferner untersagt, einzelne Blätter oder Anlagen zu entnehmen, die vorgegebene Ordnung zu ändern, Ausschnitte (Briefmarken, Siegel usw.) vorzunehmen und das Archivgut als Schreib- oder Pausvorlage zu benutzen, Striche oder Bemerkungen daran anzubringen oder Radierungen vorzunehmen, verblaßte Stellen nachzuzeichnen oder durch Chemikalien lesbar zu machen oder sonstige Veränderungen an den Archivalien vorzunehmen.
Der Archivverwalter hat das Recht, sich von der Einhaltung seiner Weisungen, insbesondere von der gewissenhaften Archivalienauswertung, zu überzeugen.
- (2) Verschleierung des tatsächlichen oder nicht gestattete Ausweitung des genehmigten Forschungszweckes, schuldhaft Beschädigung oder Vermischung von Archivalien sowie

erhebliche Verletzungen der Benutzungsbestimmungen, vor allem die getätigte oder versuchte Entfernung von Archivalien, Archivbehelfen oder Archivteilen usw. aus dem Benutzungsraum ziehen den zeitweiligen oder dauernden Ausschluß von der Archivbenutzung nach sich.

§ 5

Versendung von Archivalien

Anträgen auf Versendung von Archivalien kann entsprochen werden, wenn der Empfänger ein hauptamtlich geleitetes Archiv ist. Für jeden Einzelfall ist eine bestimmte Ausleihfrist festzusetzen.

§ 6

Veröffentlichungen

Jeder Benutzer hat sich schriftlich zu verpflichten, ein Exemplar, einen Sonderdruck oder Durchschlag seiner Arbeit dem Archiv kostenlos zur Verfügung zu stellen, wenn sein Arbeitsergebnis ganz oder zu wesentlichen Teilen durch ein Verwerten des Gemeindearchivs zustandegekommen ist.

§ 7

Haftung

- (1) Der Benutzer haftet für jeden Verlust und für jede vorsätzliche oder fahrlässige Beschädigung sowie Vermischung von vorgelegten Archivalien.
- (2) Die Gemeinde Wülfershausen a.d.Saale übernimmt keine Haftung für die Folgen, die sich aus einem Irrtum bei der Vorlage von Archivalien und Reproduktionen ergeben. Auch für Schäden durch falsche Auskünfte oder sonstige Mängel der Benutzung des Archivs ist eine Haftung ausgeschlossen, es sei denn, die Herbeiführung des Schadens beruht auf einer vorsätzlichen Handlung.
- (3) Der Benutzer hat bei der Verwertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte und Interessen der Gemeinde Wülfershausen a.d.Saale sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu beachten.

§ 8

Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Wülfershausen a.d.Saale, 4. April 1991


B l o c h m a n n
1. Bürgermeister

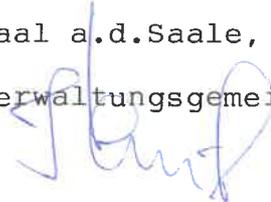


Bekanntmachungsvermerk

Die Satzung wurde am 8. April 1991 in der Geschäftsstelle der Verwaltungsgemeinschaft niedergelegt. Hierauf wurde durch Anschlag an allen Amtstafeln hingewiesen. Die Anschläge wurden am 8. April 1991 angeheftet und am 26. April 1991 wieder abgenommen.

Saal a.d.Saale, 2. Mai 1991

Verwaltungsgemeinschaft Saal a.d.Saale


S t a u b
Geschäftsstellenleiter

