

**Satzung
für das Stadtarchiv Münster
einschließlich
Benutzungs- und Gebührenordnung

(Archivsatzung)**

Der Rat der Stadt Münster hat in seiner Sitzung vom 23. Juni 2021 (Amtsblatt der Stadt Münster 2021 S. XX) aufgrund der §§ 7, Abs. 1 und § 41, Abs. 1, Buchstabe f der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Juli 1994 (GV NRW S. 666), zuletzt geändert durch Art. 3 NKF-COVID-19-Isolierungsgesetz – NKF-CIG – sowie zur Anpassung weiterer landesrechtlicher Vorschriften vom 29. September 2020 (GV. NRW. S. 916) und der §§ 1, 2 Abs. 1, 4, 6 und 13 Kommunalabgabengesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (KAG) vom 21. Oktober 1969 (GV NW S. 712/SGV NW S. 1029), zuletzt geändert durch Gesetz vom 19. Dezember 2019 und aufgrund des Datenschutzgesetzes NRW (DSG NRW) vom 17. Mai 2018 (GV NRW S. 244, ber. S. 278 und S. 404) gemäß den Bestimmungen des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (ArchivG NRW) vom 16. März 2010, zuletzt geändert durch Gesetz vom 16. September 2014 (GV NW S. 31/SGV NW S. 603) folgende Satzung beschlossen:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Rechtsform und Aufgaben

- (1) Das Archiv der Stadt Münster (Stadtarchiv) ist eine nicht rechtsfähige öffentliche Einrichtung der Stadt Münster. Es wird als Amt geführt und ist Teil der Stadtverwaltung.
- (2) Das Stadtarchiv hat folgende Aufgaben:
 1. Das Stadtarchiv hat Unterlagen des Rates, sonstiger Gremien, der Ämter, Einrichtungen und der Dienststellen der Stadt (anbietungspflichtige Stellen), die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, auf ihre Archivwürdigkeit hin zu prüfen und die als archivwürdig erkannten Teile als Archivgut zu übernehmen. Über die Archivwürdigkeit entscheidet das Stadtarchiv nach fachlichen Kriterien. Dies gilt auch für die Überlieferung der Rechtsvorgänger der heutigen Stadt Münster. Unterlagen sind laut § 2 Abs. 1 Archivgesetz NRW 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. Das Stadtarchiv unterhält in Kooperation mit dem Personal- und Organisationsamt der Stadt Münster ein Zwischenarchiv, in dem die Unterlagen, deren Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind, bis zur Entscheidung über die Archivwürdigkeit aufbewahrt werden. Das Verfügungsrecht über das Zwischenarchivgut verbleibt bei der abliefernden Stelle.
 3. Das Stadtarchiv hat das Archivgut zu verwahren, zu erhalten, instand zu setzen, zu erschließen und für die Benutzung bereitzustellen. Das Archivgut ist unveräußerlich.
 4. Das Stadtarchiv kann Unterlagen von rechtlich selbständigen Unternehmen und Stiftungen der Stadt in gleicher Weise wie städtische Unterlagen als Archivgut übernehmen. Für dieses Archivgut gelten vorbehaltlich abweichender Vereinbarungen die nachfolgenden Regelungen entsprechend.
 5. Das Stadtarchiv kann Unterlagen von anderen Stellen oder von natürlichen oder juristischen Personen als Archivgut übernehmen, soweit eine dauernde Verwahrung, Erschließung, Bereitstellung und Nutzung im öffentlichen Interesse liegen und das Archivgut Bezüge zur Stadt

Münster oder ihren Rechtsvorgängern hat. Für dieses Archivgut gelten vorbehaltlich abweichender Vereinbarungen mit den Eigentümerinnen / Eigentümern des Archivguts bzw. Rechteinhaberinnen / Rechteinhabern die nachfolgenden Regelungen entsprechend.

6. Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, das Archivgut durch Sammeln von Unterlagen zu ergänzen, die geeignet sind, die Geschichte der Stadt, das Stadtbild, Veränderungen und Ereignisse sowie das Wirken von Menschen in der Stadt zu dokumentieren.
7. Das Stadtarchiv unterhält eine wissenschaftliche Dienstbibliothek als Präsenzbibliothek.
8. Das Stadtarchiv fördert aktiv die Erforschung und Kenntnis der Stadt- und Landesgeschichte. Es trägt zur Bildungs- und Kulturarbeit in der Stadt bei.

§ 2 Verhältnis zu den anbieterpflichtigen Stellen

- (1) Die anbieterpflichtigen Stellen müssen dem Stadtarchiv mindestens einmal im Kalenderjahr anzeigen, welche Unterlagen für den laufenden Dienstbetrieb und zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, und diese dem Stadtarchiv anbieten. Diese Pflicht entsteht grundsätzlich nach Ablauf der gesetzlichen oder von der Behördenleitung vorgeschriebenen Verwahrungs- bzw. Aufbewahrungsfristen. Unabhängig davon sind alle Unterlagen spätestens dreißig Jahre nach ihrer Entstehung dem Stadtarchiv anzubieten, sofern keine anderen Rechtsvorschriften längere Aufbewahrungsfristen bei den anbieterpflichtigen Stellen festlegen. Eine Vernichtung oder Entnahme einzelner Vorgänge ist nur mit vorheriger Zustimmung des Stadtarchivs zulässig. Dem Stadtarchiv ist auf Verlangen zur Feststellung der Archivwürdigkeit Einsicht in die Unterlagen und die dazu gehörigen Hilfsmittel und ergänzenden Daten zu gewähren, die für das Verständnis dieser Information und deren Nutzung notwendig sind. Elektronische Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, sind ebenfalls zur Archivierung anzubieten.
- (2) Laut § 10 Abs. 1 Datenschutzgesetz NRW ist eine Löschung personenbezogener Daten erst zulässig, nachdem die Unterlagen dem öffentlichen Archiv angeboten und als nicht archivwürdig bewertet worden sind oder die Verpflichtung zur weiteren Aufbewahrung nach § 4 Absatz 5 Satz 1 Archivgesetz NRW entfallen ist. Anzubieten und zu übergeben sind deshalb auch Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, die nach einer geltenden Rechtsvorschrift gelöscht werden müssten oder könnten, auch wenn sie einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen. Nach § 203 Abs. 1 Nr. 1, 2 oder 4 Strafgesetzbuch geschützte Unterlagen einer Beratungsstelle dürfen nur in anonymisierter Form angeboten und übergeben werden. Unzulässig verarbeitete und gespeicherte Daten sind weder anzubieten noch zu übergeben.
- (3) Die anbieterpflichtigen Stellen bestimmen im Einzelfall, wie lange Unterlagen aus rechtlichen Gründen oder aus Verwaltungsinteresse verwahrt werden müssen. Diese Angaben sind für das Stadtarchiv verbindlich. Während der vorgegebenen Fristen können die Unterlagen im Zwischenarchiv gelagert werden. Die abliefernde Stelle hat das Recht, Unterlagen im Zwischenarchiv jederzeit zu nutzen. Das gilt nicht für personenbezogene Daten, die aufgrund einer Rechtsvorschrift hätten gesperrt oder gelöscht werden müssen. In diesen Fällen besteht das Nutzungsrecht der Verwaltung nur nach Maßgabe des § 7 Abs. 5 Archivgesetz NRW, jedoch nicht zu den gleichen Zwecken, zu denen die personenbezogenen Daten gespeichert worden sind.
- (4) Das Stadtarchiv berät die Dienststellen bei der Verwaltung, Aufbewahrung und Sicherung ihrer Unterlagen. Es ist an allen Maßnahmen zu beteiligen, die Unterlagen betreffen, soweit diese zu anbieterpflichtigen elektronischen Unterlagen nach § 2 Abs. 1 Archivgesetz NRW führen. Es wirkt an der Erstellung von Aktenplänen und Aktenordnungen mit. Die Digitalisierung von Unterlagen, bei denen die elektronische Form an Stelle der bisherigen analogen Form tritt ("Ersetzen des Scannen"), erfolgt im Benehmen mit dem Stadtarchiv. Um die spätere Übernahme von Archivgut aus elektronischen Systemen zu ermöglichen, ist das Stadtarchiv über die Planung, Ein-

führung und wesentliche Änderungen von IT-Systemen frühzeitig zu informieren und zu beteiligen, soweit diese zu anbieterpflichtigen elektronischen Unterlagen nach § 2 Abs. 1 Archivgesetz NRW führen. Das gilt besonders bei der Einführung der elektronischen Aktenführung.

- (5) Dem Stadtarchiv ist ein Belegexemplar sämtlicher Veröffentlichungen und amtlichen Druckschriften der Stadt nach ihrem Erscheinen kostenfrei anzubieten.

II. Benutzung

§ 3 Recht auf Benutzung

- (1) Das Benutzungsverhältnis richtet sich nach den Vorschriften des öffentlichen Rechts.
- (2) Jeder hat nach Maßgabe des Archivgesetzes NRW, dieser Satzung und Benutzungsordnung das Recht, Archivgut auf Antrag einzusehen und die im Archiv verwahrten Unterlagen (Archivalien) zu nutzen, soweit gesetzliche Bestimmungen, Regelungen der Stadt Münster oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes dem nicht entgegenstehen.
- (3) Die Benutzung kann durch Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal, durch schriftliche Anfragen, durch Anfertigung von Reproduktionen sowie durch persönliche Einsichtnahme in Findmittel und Archivalien in den Räumlichkeiten des Archivs erfolgen. Über die Benutzungsart entscheidet die Archivleitung.
- (4) Nutzende werden archivfachlich beraten. Auf weitergehende Hilfen, z. B. beim Lesen handschriftlicher Texte, besteht kein Anspruch.
- (5) Eine Ausleihe von Archivalien zu Ausstellungszwecken kann erfolgen, wenn konservatorische oder rechtliche Gründe nicht entgegenstehen. Über die Modalitäten entscheidet die Archivleitung. Andere Formen der Archivalienausleihe sind nicht vorgesehen.

§ 4 Benutzungsantrag / Benutzungsgenehmigung / Benutzungseinschränkung

- (1) Die Benutzung des Archivs einschließlich der Archivbibliothek wird auf schriftlichen Antrag zugelassen, soweit die im § 7 Abs. 1 Archivgesetz NRW festgelegten Schutzfristen der Einsichtnahme in amtliche Unterlagen nicht entgegenstehen. Die Nutzung des Archivguts ist nach Ablauf einer Schutzfrist von 30 Jahren seit Entstehung der Unterlagen zulässig. Die Schutzfrist beträgt 60 Jahre seit Entstehung der Unterlagen für Archivgut, das besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt. Bei aktenmäßig zusammengefassten Unterlagen bestimmt sich die Frist nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung, die in der Akte dokumentiert wurde. 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
 1. 10 Jahren nach dem Tod der betroffenen Person oder der letztverstorbenen von mehreren betroffenen Personen, deren Todesjahr dem Stadtarchiv bekannt ist,
 2. 100 Jahren nach der Geburt der betroffenen Person oder der Geburt der letztgeborenen von mehreren Personen, deren Todesjahr dem Stadtarchiv nicht bekannt ist, und
 3. 60 Jahren nach Entstehung der Unterlagen, wenn weder das Todes- noch das Geburtsjahr der betroffenen Person oder einer der betroffenen Personen dem Stadtarchiv bekannt sind.

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

- (2) Die Schutzfristen können auf Antrag verkürzt werden; im Falle von personenbezogenen Archivgut jedoch nur, wenn
 1. die Betroffenen in die Nutzung eingewilligt haben,
 2. 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,
 3. die Nutzung zu benannten wissenschaftlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung eines rechtlichen Interesses erfolgt und dabei sichergestellt wird, dass schutzwürdige Belange Betroffener nicht beeinträchtigt werden
 4. dies im überwiegenden öffentlichen Interesse liegt.

- (3) Antragstellende haben sich auf Verlangen auszuweisen. Mit ihrer Unterschrift auf dem Benutzungsantrag erkennen sie die Benutzungsordnung an. Die Antragstellenden haben im Benutzungsantrag Angaben über den Zweck der Benutzung sowie den Gegenstand der Nachforschungen zu machen. Die Benutzungsgenehmigung wird für ein Kalenderjahr ausgestellt. Wenn sich Zweck der Benutzung und Gegenstand der Forschung ändern, ist ein neuer Antrag zu stellen. Über den Benutzungsantrag und die Modalitäten der Benutzung entscheidet die Archivleitung.

- (4) Die Benutzung des Archivs kann eingeschränkt oder versagt werden, wenn
 1. schutzwürdige Belange der Bundesrepublik, der Bundesländer, von Gebietskörperschaften oder ihren Organisationseinheiten oder schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter beeinträchtigt werden könnten oder Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden;
 2. die Archivalien durch die Stadt Münster benötigt werden oder durch die Benutzung der Erhaltungszustand der Archivalien gefährdet würde. In diesem Fall ist die Benutzung, wenn es geht, auf andere Weise zu ermöglichen (vgl. § 3 Abs. 3);
 3. bei Archivgut nach § 1 Abs. 2 Nr. 5 Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen oder
 4. der/die Antragstellende wiederholt und/oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen oder ihnen erteilten Auflagen nicht eingehalten haben.

- (5) Die Benutzungserlaubnis kann mit Nebenbestimmungen (z. B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn
 1. Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
 3. Nutzende gegen die Benutzungsordnung verstoßen oder Auflagen nicht einhalten oder
 4. Nutzende Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachten.

- (6) Die anbieterpflichtigen Stellen haben das Recht, das von ihnen selbst, von ihren Rechts- und Funktionsvorgängern oder von den ihnen nachgeordneten Stellen abgegebene Archivgut jederzeit zu benutzen. Dies gilt jedoch nicht für personenbezogene Unterlagen und Daten, die aufgrund einer Rechtsvorschrift hätten gesperrt oder vernichtet bzw. gelöscht werden müssen. In diesen Fällen besteht das Nutzungsrecht nur nach Maßgabe von § 4 Abs. 1 Archivgesetz NRW, jedoch nicht zu den Zwecken, zu denen die personenbezogenen Unterlagen und Daten hergestellt bzw. gespeichert worden sind.

- (7) Rechtsansprüche Betroffener auf Auskunft, Löschung, Berichtigung oder Gegendarstellung bzw. Anonymisierung oder Sperrung bleiben von den Regeln dieser Benutzungsordnung unberührt.
- (8) Einzelheiten der Benutzung kann die Archivleitung im Sinne des Archivgesetzes und dieser Satzung nach eigenem Ermessen in Benutzungshinweisen regeln. Über diese Vorgaben sind Antragsteller in geeigneter Form zu informieren.

§ 5 Belegexemplare, Reproduktionen und Veröffentlichung

- (1) Nutzende sind verpflichtet, von einem Medienwerk, das unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfasst oder erstellt wurde, nach Erscheinen unaufgefordert ein Belegexemplar, soweit es möglich ist, unentgeltlich abzuliefern. Dies gilt auch für Manuskripte und Prüfungsarbeiten und Veröffentlichungen, die eine Reproduktion städtischen Archivguts enthalten.
- (2) Die selbständige Erstellung von fotografischen Reproduktionen kann Nutzenden für den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck für gemeinfreies Archivgut, das keinen Schutzfristen mehr unterliegt und bei dem schutzwürdige Belange Dritter nicht berührt werden, auf Antrag erlaubt werden. Sie ist i. d. R. gebührenfrei, kann aber mit Auflagen versehen werden, z. B. um Beschädigungen des Archivguts auszuschließen. Die Verwendung von Blitzgeräten und vergleichbaren künstlichen Lichtquellen ist untersagt.
- (3) Nutzende können beim Stadtarchiv Reproduktionen in Auftrag geben. Es gilt die nachstehende Gebührenordnung.

§ 6 Haftung

- (1) Nutzende sind verpflichtet, das Archivgut sorgfältig zu behandeln und vor Veränderungen, Beschmutzungen, Beschädigungen und Verlust zu schützen. Insbesondere ist es untersagt, daran Veränderungen vorzunehmen, z. B. durch Unterstreichungen, Markierungen, Glossierungen, Knicke. Nutzende sind verpflichtet, dem Stadtarchiv unverzüglich bei der Benutzung des Archivguts entstandene Schäden mitzuteilen. Sie haften für Schäden, die durch Vorsatz, grobe Fahrlässigkeit oder die Missachtung von Benutzungshinweisen entstanden sind.
- (2) Die Stadt Münster haftet nur für Schäden der Benutzer, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit städtischen Personals bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind.

§ 7 Hausrecht und Verhaltensregeln im Stadtarchiv

- (1) Die Amtsleitung des Stadtarchivs übt das Hausrecht aus, es kann auf das Personal des Stadtarchivs delegiert werden. Aufgrund des Hausrechts erteilten Anordnungen ist Folge zu leisten.
- (2) Essen und Trinken sind nur in den hierfür vorgesehenen Räumen gestattet. Rauchen und offenes Feuer sind nicht gestattet.
- (3) Störungen der anderen Nutzenden sind untersagt.
- (4) Gebäude und Mobiliar des Stadtarchivs sind pfleglich zu behandeln und vor Beschmutzungen, Beschädigungen und Verlust zu schützen.
- (5) Taschen, Mappen, Mäntel und vergleichbare Gegenstände dürfen in die Lesesaalbereiche nicht mitgenommen werden. Tiere dürfen in das Stadtarchiv nicht mitgebracht werden; über Ausnahmen entscheidet die Archivleitung.

- (6) Die Mitnahme von Archivgut aus dem Lesesaal wird als Diebstahl zur Anzeige gebracht.
- (7) Für verloren gegangene, beschädigte oder gestohlene Gegenstände der Antragstellenden und Nutzenden wird keine Haftung übernommen.

III. Gebührenordnung

§ 8 Grundsätze der Gebührenerhebung

Die persönliche Benutzung von Archivgut und der Präsenzbibliothek in den Räumlichkeiten des Stadtarchivs ist grundsätzlich kostenfrei. Für andere Formen der Benutzung, durch die dem Stadtarchiv Verwaltungsaufwände (Personal- oder Sachkosten) entstehen, sowie für die Einräumung von Verwertungsrechten sind Verwaltungsgebühren zu entrichten. Sie werden unmittelbar nach Entstehung der Abgabenschuld durch Begründen der Gebührentatbestände nach §§ 9 - 10 fällig und auf dem Rechnungsweg erhoben. Bei Rechnungsstellung gilt eine Mindestgebühr von 10,- €.

§ 9 Gebührentatbestände bei der Nutzung von Archivgut

- (1) Personalaufwände, die bei der Recherche, der Beantwortung von Anfragen, der Bereitstellung von Archivgut oder durch besondere Aufwände beim Reprografieren entstehen, kosten je angefangene Viertelstunde 10,- €.
- (2) Von Nutzenden aus Druckwerken selbst erstellte Xerokopien am Münzkopierer kosten pro Kopie 0,10 €; am Mikrofilm-Scanner erstellte Xerokopien kosten pro Kopie 0,30 €.
- (3) Die Herstellung von Scans oder Reprografien aus Archivgut oder Druckwerken kostet pro Scan oder Ablichtung 0,50 €. Der Versand der Scans als E-Mail-Anhang oder Download-Link ist kostenlos. Der Versand von Scans auf Speichermedien oder von Ausdrucken ist nach Aufwand zu vergüten. Es gilt eine Postpauschale von 2,00 €.
- (4) Die Gebühr für Beglaubigungen von Abschriften, Ablichtungen (z. B. für Schulzeugnisse) wird pauschal auf 10,- € festgelegt.
- (5) Die Gebühren für beglaubigte Ablichtungen von Ehe-, Lebenspartnerschafts-, Geburts-, Sterbeurkunden, deren Fortführungsfrist abgelaufen ist, orientieren sich für die Ausstellung von Urkunden an der Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Münster in der jeweils gültigen Fassung (Unterpunkt Gebühren für Amtshandlungen des Standesamtes). Gebührenfreiheit besteht, soweit dies gesetzlich geregelt ist, z. B. für Zwecke der gesetzlichen Rentenversicherung.
- (6) Die Gebühren für eine einfache oder erweiterte Melderegister-Auskunft orientieren sich an denen im Landesrecht § 1 der Allgemeinen Verwaltungsgebührenordnung in Verbindung mit dessen Anlage (Allgemeiner Gebührentarif, dort Tarifstelle 5.1) festgesetzten Gebühren in der jeweils gültigen Fassung. Es gelten die dort festgelegten Gebührenbefreiungen für bestimmte Fallgruppen.

§ 10 Gebührentatbestände durch die Einräumung von Verwertungsrechten

- (1) Gemeinfreies Archivgut, bei dem Nutzungs- und Verwertungsrechte aus dem Urheberrecht abgelaufen sind oder für das aufgrund seines Entstehungskontextes als amtlichem Schriftgut keine Urheberrechte entstanden sind, kann kostenfrei nachgenutzt werden, wenn Schutzfristen oder andere Rechte Dritter nicht berührt sind.

- (2) Liegen die Nutzungs- und Verwertungsrechte für Archivgut mit Werkcharakter im Sinne des Urheberrechtsgesetzes bei der Stadt Münster oder wurden diese bei der Übernahme von Archivgut nach § 1 Abs. 2 Satz 4 oder 5 dieser Satzung der Stadt oder dem Stadtarchiv durch den bisherigen Eigentümer rechtmäßig übertragen, so fallen für die Verwendung oder Verwertung von Archivgut im Druck, in der Datenerfassung, bei Sendung oder anderen Formen der Veröffentlichung folgende Gebühren nach § 32 Abs. 1 des Urheberrechtsgesetzes an:
1. Je Abbildung eines Fotos oder einer Seite aus anderem Archivgut in einem Druckwerk:
 - bei einer Auflage von unter 1.000 Exemplaren 10,00 €
 - bei einer Auflage von 1.000 bis 4.999 Exemplaren 15,00 €
 - bei einer Auflage von 5.000 und mehr Exemplaren 25,00 €
 2. Je Abbildung eines Fotos oder einer Seite aus anderem Archivgut in einem Film, Video, im Internet oder einer Ausstellung 25,00 €
- (3) Entstehen dem Stadtarchiv Münster bei der Anfertigung oder Bereitstellung von veröffentlichungsfähigen Reproduktionen oder Digitalisaten Auslagen oder personelle Mehraufwände, so sind diese von der Benutzerin / von dem Benutzer gesondert zu entrichten. Die Personalaufwände berechnen sich nach § 9 Abs. 1 dieser Satzung.

§ 11 Befreiung von der Gebühr

Benutzer können auf Antrag von den Verwaltungsgebühren und den Gebühren für Nutzung und Verwertung befreit werden, wenn die Benutzung pädagogischen oder wissenschaftlichen Zwecken dient, auf Gegenseitigkeit beruht und die Benutzung im überwiegenden städtischen Interesse liegt. Über die Gebührenbefreiung entscheidet die Archivleitung.

IV. Formelles

§ 12 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung und Gebührenordnung tritt am 1. Juli 2021 in Kraft. Gleichzeitig treten die Satzung für das Stadtarchiv Münster einschließlich Benutzungs- und Gebührenordnung vom 6. März 1993 (Amtsblatt der Stadt Münster 1993 S. 36 - 41) und die Satzung zur Änderung der Benutzungs- und Gebührenordnung für das Stadtarchiv Münster vom 6. März 1993 vom 18. März 2010 (Amtsblatt der Stadt Münster 2010 S. 36 - 38) außer Kraft.

Anlage A – Muster für einen Archivierungsvertrag mit selbständigen Unternehmen und Stiftungen der Stadt nach § 1 Abs. 2 Nr. 4 Archivsatzung

zwischen

[Name und Anschrift des Vertragspartners]

und

der Stadt Münster, vertreten durch den Oberbürgermeister/die Oberbürgermeisterin, diese/r vertreten durch den Leiter/die Leiterin des Stadtarchivs Münster, [Name des Leiters/der Leiterin des Stadtarchivs], An den Speichern 8, 48157 Münster

- nachfolgend Stadtarchiv Münster genannt -.

§ 1 Vertragszweck

(Name) überlässt die archivwürdigen Unterlagen, die für den laufenden Betrieb nicht mehr benötigt werden, dem Stadtarchiv. Das Stadtarchiv übernimmt die Unterlagen als Archivgut im Sinne des § 2 Abs. 3 Archivgesetz des Landes NRW (ArchivG) und verpflichtet sich, dieses Archivgut mit der gleichen Sorgfalt wie städtisches Archivgut zu verwahren, zu sichern, zu erhalten, instand zu setzen, zu erfassen und für die Nutzung bereitzustellen. Es geht in das Eigentum des Stadtarchivs über. Soweit (Name) über urheberrechtliche Nutzungs- und Verwertungsrechte an (Teilen dieser) Unterlagen verfügt, räumt er/sie dem Stadtarchiv diese sowohl für derzeitige als auch für derzeit noch unbekanntete Nutzungsarten im Zuge der Übernahme ein (§ 31 Abs. 3 Urheberrechtsgesetz). Er/Sie räumt dem Stadtarchiv zugleich das Recht ein, diese Nutzungs- und Verwertungsrechte im Rahmen des Archivierungsvertrags sowie im gesetzlich zulässigen Umfang auf Dritte zu übertragen. Urheberrechte Dritter bleiben unberührt.

§ 2 Archivische Bewertung und Übernahme der Unterlagen

Über die Archivwürdigkeit entscheidet das Archiv in Rücksprache mit dem **(Name)** nach fachlichen Kriterien (Bewertung). **(Name)** sollte in regelmäßigen Abständen anzeigen, welche Unterlagen für den laufenden Betrieb und zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden und diese dem Stadtarchiv anbieten. Dieses Angebot macht **(Name)** grundsätzlich nach Ablauf eventuell bestehender gesetzlicher oder innerbetrieblicher Verwahrungs- bzw. Aufbewahrungsfristen, spätestens aber dreißig Jahren nach ihrer Entstehung. **(Name)** bestimmt im Einzelfall, wie lange Unterlagen aus rechtlichen Gründen oder aufgrund betrieblicher Umstände verwahrt werden müssen. Diese Angaben sind für das Stadtarchiv verbindlich. Die Übernahme ins Archiv kann gemäß § 10 Datenschutzgesetz NRW an die Stelle der Löschung treten.

Fallen archivwürdige elektronische Unterlagen an – auch solche, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen – so sind diese ebenfalls anzubieten. Um die spätere Übernahme dieses Archivgutes sicherzustellen, ist das Stadtarchiv bei der Planung, der Einführung und bei wesentlichen Änderungen von IT-Systemen einzubinden, die zu solchen elektronischen Unterlagen führen.

§ 3 Benutzung durch Dritte

Das Stadtarchiv macht das übernommene Archivgut gemäß § 4 seiner Satzung zugänglich. Es muss Benutzungsanträge ablehnen, soweit dadurch ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis offenbart würde und dadurch ein wirtschaftlicher Schaden entstehen kann. Entsprechendes gilt für Informationen, die wegen ihrer volkswirtschaftlichen Bedeutung im öffentlichen Interesse geheim zu halten sind. Sätze 1 und 2 gelten nicht, wenn die Allgemeinheit ein überwiegendes Interesse an der Gewährung des Informationszugangs hat und der eintretende Schaden nur geringfügig wäre. Im Zweifelsfall fällt das Stadtarchiv die Entscheidung in Rücksprache mit **(Name)**.

§ 4 Benutzung durch (Name)

(Name) hat das Recht, von ihm/ihr übernommenes Archivgut im Stadtarchiv jederzeit zu nutzen. Eine zeitlich befristete Ausleihe zum Zweck der Einsichtnahme ist möglich, wenn der Erhaltungszustand des gewünschten Archivguts dies erlaubt. Einsichtnahme und Ausleihe sind für personenbezogene Unterlagen nicht möglich, die aufgrund einer Rechtsvorschrift hätten gesperrt oder gelöscht werden müssen. In diesen Fällen besteht das Nutzungsrecht nur nach Maßgabe des § 7 Abs. 5 ArchivG, jedoch nicht zu den gleichen Zwecken, zu denen die Unterlagen angelegt worden sind.

§ 5 Erschließung

Von den übernommenen Unterlagen kann das Stadtarchiv ein Verzeichnis anfertigen (Findbuch). **(Name)** erhält kostenfrei ein Exemplar des Findbuchs. Dem Stadtarchiv ist es erlaubt, das Findbuch ganz oder in Teilen in geeigneter Form zu veröffentlichen, wenn keine Schutzfristen oder andere Nutzungshindernisse bestehen.

§ 6 Kosten aus dem Vertragsverhältnis

Grundsätzlich entstehen **(Name)** aus dem Vertragsverhältnis keine Kosten.

§ 7 Änderung und Kündigung des Vertrags

Änderungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform und der Zustimmung beider Vertragsparteien. Das gilt auch für die Aufhebung des Schriftformerfordernisses. Eine Kündigung des Archivierungsvertrags kann durch eine der beiden Vertragsparteien vorgenommen werden. Sie erfolgt mit sechsmonatiger Kündigungsfrist zum Jahresende. Abschließend bewertetes Schriftgut ist in dieser Zeit als Archivgut in das Stadtarchiv zu übernehmen; übernommenes Archivgut ist unveräußerlich und wird bei einer Kündigung nicht rückübereignet.

§ 8 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder unwirksam werden, so wird hierdurch der übrige Inhalt nicht berührt. In diesem Fall sind die Vertragsparteien verpflichtet, die ungültigen Vertragsbestimmungen durch entsprechende rechtlich wirksame Bestimmungen zu ersetzen. Das gleiche gilt, falls der Vertrag eine ergänzungsbedürftige Lücke enthalten sollte.

Anlage B – Muster für einen Depositvertrag mit anderen Stellen oder von natürlichen oder juristischen Personen nach § 1 Abs. 2 Nr. 5 Archivsatzung

Zwischen

der Stadt Münster, vertreten durch den Oberbürgermeister/die Oberbürgermeisterin, diese/r vertreten durch den Leiter/die Leiterin des Stadtarchivs Münster, [Name des Leiters/der Leiterin des Stadtarchivs], An den Speichern 8, 48157 Münster

- nachfolgend Stadtarchiv genannt -

und

[Name und Anschrift des Deponierenden]

- nachfolgend Eigentümer/Eigentümerin genannt -.

§ 1 Vertragszweck

Der Eigentümer/Die Eigentümerin erklärt, Verfügungsberechtigt zu sein und hinterlegt unter Eigentumsvorbehalt (Depositum) im Stadtarchiv zum Zweck der Archivierung im Sinne des Archivgesetzes NRW § 10 Abs. 6 [Bezeichnung der zu deponierenden Unterlagen], nachfolgend Archivgut genannt.

Eine detaillierte Liste wird diesem Vertrag nach Übergabe des Archivguts beigefügt.

§ 2 Bestandsbildung

Das deponierte Archivgut wird in seinem Entstehungszusammenhang belassen. Das deponierte Archivgut wird geschlossen als Bestand „[Bezeichnung des Bestands]“ aufgenommen und in der Beständeübersicht, den entsprechenden Findmitteln und Inventarien des Stadtarchivs Münster ausgeworfen. Bei Ausstellungen und bei Veröffentlichungen ist der Eigentümer/die Eigentümerin namentlich zu nennen.

§ 3 Erschließung, Nutzung und Verwertung

Das Stadtarchiv ist befugt, das deponierte Archivgut nach archivischen Kriterien zu erschließen, allgemein zugänglich zu machen und Reproduktionen zu Ausstellungszwecken sowie zu dienstlichen, wissenschaftlichen und heimatkundlichen Zwecken herzustellen. Der Eigentümer/die Eigentümerin erhält vom Stadtarchiv kostenfrei ein Exemplar des Findbuchs. Dem Stadtarchiv ist es erlaubt – wenn keine Schutzfristen oder andere Nutzungshindernisse bestehen – das Findbuch ganz oder in Teilen in geeigneter Form zu veröffentlichen. Soweit der Eigentümer/die Eigentümerin über urheberrechtliche Nutzungs- und Verwertungsrechte an Archivgut verfügt, räumt er/sie dem Stadtarchiv diese sowohl für derzeitige als auch für derzeit noch unbekanntere Nutzungsarten im Zuge der Deponierung ein (§ 31 Abs. 3 Urheberrechtsgesetz). Er/Sie räumt dem Stadtarchiv zugleich das Recht ein, diese Nutzungs- und Verwertungsrechte im gesetzlich zulässigen Umfang auf Dritte zu übertragen. Urheberrechte Dritter bleiben unberührt.

§ 4 Benutzung

Das Stadtarchiv macht das übernommene Archivgut gemäß § 4 seiner Satzung zugänglich.

Fallen nach der Satzung für die Benutzung Gebühren an, so stehen sie dem Stadtarchiv zu. Die Benutzung durch den Eigentümer/die Eigentümerin ist jederzeit gebührenfrei im Rahmen der Öffnungszeiten des Lesesaals des Stadtarchivs sowie nach Rücksprache möglich. Anfallende Kosten für die von dem Eigentümer/der Eigentümerin gewünschte Herstellung von Reproduktionen sind von ihm/ihr selbst zu tragen. Sie richten sich nach der jeweils geltenden Gebührenordnung.

§ 5 Haftung

Das Stadtarchiv verpflichtet sich, das Archivgut mit der gleichen Sorgfalt wie städtisches Archivgut zu verwahren. Die Haftung des Stadtarchivs bei Verlust oder Schäden am Depositum beschränkt sich auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen.

§ 6 Konservierung und Restaurierung

Das Stadtarchiv ist nicht verpflichtet, das deponierte Archivgut zu konservieren oder zu restaurieren. Sollten solche Maßnahmen sinnvoll erscheinen, informiert das Stadtarchiv den Eigentümer/die Eigentümerin und berät bei Bedarf über sinnvolle Maßnahmen zum Erhalt. Die Konservierungs- oder Restaurierungskosten trägt der Eigentümer/die Eigentümerin.

§ 7 Kündigungsrecht

Der Eigentümer/Die Eigentümerin verzichtet auf die Rücknahme des deponierten Archivgutes innerhalb der nächsten 10 Jahre nach Vertragsschluss (Mindestvertragslaufzeit). Eine danach beabsichtigte Rücknahme ist dem Stadtarchiv Münster mit einer halbjährlichen Kündigungsfrist, also bis zum 30.06. mit Wirkung zum Ende des Kalenderjahres, durch eine schriftliche Kündigung des Depositumvertrags anzuzeigen. Bei einer Rücknahme sind dem Stadtarchiv Münster die Kosten für die entstandenen Erschließungs- und Verzeichnungsarbeiten zu erstatten. Die Berechnung der tatsächlich entstandenen Kosten erfolgt nach den jeweils geltenden Grundsätzen und Tarifen der Kosten- und Leistungsrechnung der Stadtverwaltung Münster.

§ 8 Kosten

Die Deponierung und Archivierung erfolgt unentgeltlich, sofern nicht im Zuge einer Rücknahme die Bestimmungen des § 7 zur Anwendung gelangen.

§ 9 Vertragsdauer

Der Vertrag verlängert sich nach der Mindestvertragslaufzeit stillschweigend um jeweils ein Jahr, wenn er nicht bis zum 30.06. des Vorjahres gekündigt wird. Sofern der Eigentümer / die Eigentümerin innerhalb von 30 (dreißig) Jahren keine andere Regelung trifft, geht der Bestand in das Eigentum des Stadtarchivs Münster über.

§ 10 Änderungen des Vertrags

Änderungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform und der Zustimmung beider Vertragsparteien. Das gilt auch für die Aufhebung des Schriftformerfordernisses.

§ 11 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder unwirksam werden, so wird hierdurch der übrige Inhalt nicht berührt. In diesem Fall sind die Vertragsparteien verpflichtet, die ungültigen Vertragsbestimmungen durch entsprechende rechtlich wirksame Bestimmungen zu ersetzen. Das gleiche gilt, falls der Vertrag eine ergänzungsbedürftige Lücke enthalten sollte.

Anlage C – Muster für einen Schenkungsvertrag mit anderen Stellen oder von natürlichen oder juristischen Personen nach § 1, Absatz 2, Nr. 5 dieser Satzung

Zwischen

der Stadt Münster, vertreten durch den Oberbürgermeister/die Oberbürgermeisterin, diese/r vertreten durch den Leiter/die Leiterin des Stadtarchivs Münster, [Name des Leiters/der Leiterin des Stadtarchivs], An den Speichern 8, 48157 Münster

- nachfolgend Stadtarchiv genannt -

und

[Name und Anschrift des Deponierenden]

- nachfolgend Schenker / Schenkerin genannt -.

§ 1 Vertragszweck

Der Schenker / die Schenkerin erklärt, Verfügungsberechtigt zu sein und dem Stadtarchiv zum Zweck der Archivierung im Sinne des Archivgesetzes NRW § 10 Abs. 6 [Bezeichnung der zu schenkenden Unterlagen], nachfolgend Archivgut, zu schenken (BGB § 516).

Eine detaillierte Liste wird diesem Vertrag nach Übergabe des Archivguts beigelegt.

§ 2 Bestandsbildung

Das Archivgut wird in seinem Entstehungszusammenhang belassen. Es wird geschlossen als Bestand „[Bezeichnung des Bestands]“ aufgenommen und in der Beständeübersicht, den entsprechenden Findmitteln und Inventarien des Stadtarchivs Münster ausgeworfen. Bei Ausstellungen und bei Veröffentlichungen ist der Schenker/die Schenkerin namentlich zu nennen.

§ 3 Archivierung

Das Stadtarchiv übernimmt die geschenkten Unterlagen als Archivgut im Sinne des ArchivG NRW § 2 (3) und verpflichtet sich, dieses Archivgut mit der gleichen Sorgfalt wie städtisches Archivgut zu verwahren, zu sichern, zu erhalten, instand zu setzen, zu erfassen und für die Nutzung bereitzustellen. Sie gehen in das Eigentum des Stadtarchivs über. Soweit der Schenker/die Schenkerin über Nutzungs- und Verwertungsrechte an Teilen dieser Unterlagen verfügt, die Werkcharakter besitzen, räumt er/sie dem Stadtarchiv diese sowohl für derzeitige als auch für derzeit noch unbekannte Nutzungsarten im Zuge der Übernahme ein (§ 31 Abs. 3 UrhG). Er/Sie räumt dem Stadtarchiv zugleich das Recht ein, diese Nutzungs- und Verwertungsrechte im gesetzlich zulässigen Umfang auf Dritte zu übertragen. Urheberrechte Dritter bleiben unberührt.

§ 4 Benutzung

Die Zugänglichmachung des übernommenen Archivguts erfolgt nach § 4 der Satzung für das Stadtarchiv Münster, in der jeweils geltenden Fassung. Fallen nach der Satzung für die Benutzung Gebühren an, so stehen sie dem Stadtarchiv zu. Die Benutzung durch den Schenker/die Schenkerin ist jederzeit gebührenfrei im Rahmen der Öffnungszeiten des Lesesaals des Stadtarchivs sowie nach Rücksprache möglich. Anfallende Kosten für die von dem Schenker/der Schenkerin gewünschte Herstellung von Reproduktionen sind von ihm/ihr selbst zu tragen. Sie richten sich nach der jeweils geltenden Gebührenordnung.

§ 5 Kosten

Dem Schenker/der Schenkerin entstehen durch die Schenkung keine Kosten.

§ 6 Änderungen des Vertrags

Änderungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform und der Zustimmung beider Vertragsparteien. Das gilt auch für die Aufhebung des Schriftformerfordernisses.

§ 7 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder unwirksam werden, so wird hierdurch der übrige Inhalt nicht berührt. In diesem Fall sind die Vertragsparteien verpflichtet, die ungültigen Vertragsbestimmungen durch entsprechende rechtlich wirksame Bestimmungen zu ersetzen. Das gleiche gilt, falls der Vertrag eine ergänzungsbedürftige Lücke enthalten sollte.