

## Synopse von alter und neuer Archivsatzung

<b>Satzung für das Stadtarchiv Münster einschließlich Benutzungs- und Gebührenordnung vom 6. März 1993 (Amtsblatt der Stadt Münster 1993 S. 36-41) und für III. 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)</b>	<b>Satzung für das Stadtarchiv Münster einschließlich Benutzungs- und Gebührenordnung – Beschlussvorlage für die Ratssitzung vom 23.06.2021</b>
<p>Der Rat der Stadt Münster hat in seiner Sitzung vom 10.02.1993 aufgrund der §§ 4 und 28 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 13.08.1984 (GV NW 1984 S. 475/SGV NW 2023) zuletzt geändert durch Gesetz vom 07.03.1990 (GV NW S. 141) und der §§ 1, 2, 4 und 6 des Kommunalabgabengesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen vom 21.10.1969 (GV NW S. 712/SGV NW 610), zuletzt geändert durch Gesetz vom 30.04.1991 (GV NW 1991 S. 214) gemäß den Bestimmungen des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivgutes im Lande Nordrhein-Westfalen vom 16. Mai 1989 (GV NW S. 302) folgende Satzung beschlossen:</p> <p>I. Allgemeine Bestimmungen</p> <p>§ 1 Stellung und Aufgaben</p> <p>(1) Die Stadt Münster unterhält ein Archiv.</p> <p>(2) Das Archiv hat die Aufgabe, alle in der Verwaltung angefallenen Unterlagen (das Nähere bestimmt die Aktenordnung), die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, zu erfassen, auf ihre Archivwürdigkeit hin zu werten und solche von bleibendem Wert mit den entsprechenden Aktsdrucksachen zu verwahren und zu ergänzen, zu erhalten, zu erschließen, allgemein nutzbar zu machen sowie zu erforschen und zu veröffentlichen. Das Archiv sammelt auch die für die Geschichte und Gegenwart der Stadt Münster bedeutsamen Dokumentationsunterlagen anderer Herkunft. Das Archiv kann fremdes Archivgut aufnehmen.</p>	<p>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:</p> <p>I. Allgemeine Bestimmungen</p> <p>§ 1 Rechtsform und Aufgaben</p> <p>(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.</p> <p>(2) Das Stadtarchiv hat folgende Aufgaben:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 Zwischenarchiv verbleibt bei der abliefernden Stelle.</li> <li>3. Das Stadtarchiv hat das Archivgut zu verwahren, zu erhalten, instand zu setzen, zu erschließen und für die Benutzung bereitzustellen. Das Archivgut ist unveräußerlich.</li> </ol>

(3) Das Archiv fördert aktiv die Erforschung und Kenntnis der Stadt- und Landesgeschichte. Es trägt zur Bildungs- und Kulturarbeit in der Stadt bei.

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.

	<p>(3) Die anbietungspflichtigen 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.</p> <p>(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 anbietungspflichtigen 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 ("Ersetzendes Scannen"), erfolgt im Benehmen mit dem Stadtarchiv. Um die spätere Übernahme von Archivgut aus elektronischen Systemen zu ermöglichen, ist das Stadtarchiv über die Planung, Einführung und wesentliche Änderungen von IT-Systemen frühzeitig zu informieren und zu beteiligen, soweit diese zu anbietungspflichtigen elektronischen Unterlagen nach § 2 Abs. 1 Archivgesetz NRW führen. Das gilt besonders bei der Einführung der elektronischen Aktenführung.</p> <p>(5) Dem Stadtarchiv ist ein Belegexemplar sämtlicher Veröffentlichungen und amtlichen Druckschriften der Stadt nach ihrem Erscheinen kostenfrei anzubieten.</p>
<p>§ 2 Benutzung des Archivs</p> <p>(1) Jede/Jeder, die/der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Satzung und Benutzungsordnung die im Archiv verwahrten Unterlagen (Archivalien) benutzen, soweit gesetzliche Bestimmungen, Regelungen der Stadt Münster oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes dem nicht entgegenstehen.</p> <p>(2) Die Benutzung kann durch Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal, durch schriftliche Anfragen, durch Anfertigung von Reproduktionen sowie durch persönliche Einsichtnahme in Archivalien und Findmittel erfolgen. Nur in begründeten Ausnahmefällen wird Archivgut nach den Bestimmungen des § 14 dieser Satzung zur Einsichtnahme an einen anderen Ort versandt. Eine Ausleihe von Archivalien zu Ausstellungszwecken kann nur erfolgen, wenn konservatorische Gründe dies nicht verbieten. Über die Benutzungsart entscheidet die Leiterin/der Leiter des Archivs.</p>	<p>II. Benutzung</p> <p>§ 3 Recht auf Benutzung</p> <p>(1) Das Benutzungsverhältnis richtet sich nach den Vorschriften des öffentlichen Rechts.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(4) Nutzende werden archivfachlich beraten. Auf weitergehende Hilfen, z. B. beim Lesen handschriftlicher Texte, besteht kein Anspruch.</p> <p>(5) Eine Ausleihe von Archivalien zu Ausstellungszwecken kann erfolgen, wenn konservatorische oder rechtliche Gründe nicht</p>

<p>(3) Das Archiv kann zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, gewerblichen und privaten Zwecken benutzt werden.</p>	<p>entgegenstehen. Über die Modalitäten entscheidet die Archivleitung. Andere Formen der Archivalienausleihe sind nicht vorgesehen.</p>
<p>§ 3 Benutzungsantrag und -genehmigung</p> <p>(1) Die Benutzung des Archivs einschließlich der Archivbibliothek wird auf schriftlichen Antrag zugelassen, soweit Sperrfristen der Einsichtnahme in amtliche Unterlagen nicht entgegenstehen. Die Antragstellerin/Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über ihre/seine Person auszuweisen. Mit ihrer/seiner Unterschrift erkennt die Antragstellerin/der Antragsteller die Benutzungsordnung an. Die Antragstellerin/Der Antragsteller hat im Benutzungsantrag Angaben über den Zweck der Benutzung sowie den Gegenstand der Nachforschungen zu machen. Die Benutzungsgenehmigung erfolgt für die Dauer eines Jahres (Kalenderjahr). Wenn sich Zweck der Benutzung und Gegenstand der Forschung ändern, ist ein neuer Antrag zu stellen. Über den Benutzungsantrag entscheidet die Leiterin/der Leiter des Stadtarchivs.</p> <p>[s.u. § 4, Abs. 2]</p>	<p>§ 4 Benutzungsantrag/Benutzungsgenehmigung/Benutzungseinschränkung</p> <p>(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</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 10 Jahren nach dem Tod der betroffenen Person oder der letztverstorbenen von mehreren betroffenen Personen, deren Todesjahr dem Stadtarchiv bekannt ist,</li> <li>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</li> <li>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.</li> </ol> <p>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.</p> <p>(2) Die Schutzfristen können auf Antrag verkürzt werden; im Falle von personenbezogenen Archivgut jedoch nur, wenn</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. die Betroffenen in die Nutzung eingewilligt haben,</li> <li>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,</li> <li>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</li> <li>4. dies im überwiegenden öffentlichen Interesse liegt.</li> </ol> <p>(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 än-</p>

<p>(2) Die Benutzung des Archivs kann eingeschränkt oder versagt werden, wenn</p> <p>a) Grund zu der Annahme besteht, daß das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,  b) Grund zu der Annahme besteht, daß schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen oder  c) der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde oder  d) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder  e) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.</p> <p>(3) Die Benutzung des Archivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn</p> <p>a) das Wohl der Stadt Münster verletzt werden könnte,  b) die Antragstellerin/der Antragsteller wiederholt und schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen oder ihr/ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,  c) der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zuläßt,  d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,  e) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.</p> <p>(4) Die Benutzungserlaubnis kann mit Nebenbestimmungen (z. B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn</p> <p>a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen oder  b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten oder  c) die Benutzerin/der Benutzer gegen die Benutzungsordnung verstößt oder ihr/ihm erteilte Auflagen nicht einhält,  d) die Benutzerin/der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.</p> <p>§ 4 Benutzung von Archivgut</p> <p>(1) Sämtliche Ämter, Dienststellen und Einrichtungen der Stadtverwaltung Münster haben das Recht, das von ihnen selbst, von ihren Rechts- und Funktionsvorgängern und 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 des § 7 Archivgesetz Nordrhein-Westfalen, jedoch nicht zu den Zwecken, zu denen die personenbezogenen Unterlagen und Daten hergestellt bzw. gespeichert worden sind. Sonstige amtliche Nutzung von Archivgut amtlicher Herkunft, bei dem die Sperrfristen noch</p>	<p>dem, ist ein neuer Antrag zu stellen. Über den Benutzungsantrag und die Modalitäten der Benutzung entscheidet die Archivleitung.</p> <p>(4) Die Benutzung des Archivs kann eingeschränkt oder versagt werden, wenn</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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);</li> <li>3. bei Archivgut nach § 1 Abs. 2 Nr. 5 Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen oder</li> <li>4. die/der Antragstellende wiederholt und/oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen oder ihnen erteilten Auflagen nicht eingehalten haben.</li> </ol> <p>(5) Die Benutzungserlaubnis kann mit Nebenbestimmungen (z. B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,</li> <li>2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,</li> <li>3. Nutzende gegen die Benutzungsordnung verstoßen oder Auflagen nicht einhalten oder</li> <li>4. Nutzende Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachten.</li> </ol> <p>(6) Die anbietungspflichtigen 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.</p> <p>(7) Rechtsansprüche Betroffener auf Auskunft, Löschung, Berichtigung oder Gegendarstellung bzw. Anonymisierung oder</p>
---	--

<p>nicht abgelaufen sind oder das Benutzungsbeschränkungen unterliegt, darf nur im Einvernehmen mit dem Amt, der Dienststelle oder der Einrichtung gestattet werden, aus deren Geschäftsbereich das Archivgut stammt. Nutzungsrechte, die bereits vor Abgabe der Unterlagen an das Archiv bestanden haben, bleiben unberührt.</p>	<p>Sperrung bleiben von den Regeln dieser Benutzungsordnung unberührt.</p>
<p>(2) Die Nutzung durch Dritte richtet sich nach den §§ 6, 7 und 12 des Archivgesetzes Nordrhein-Westfalen. Archivgut amtlicher Herkunft darf frühestens nach Ablauf von 30 Jahren seit Entstehung der Unterlagen genutzt werden. Unterlag Archivgut einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis oder besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung, darf es erst 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen genutzt werden. Bezieht es sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf eine natürliche Person, so darf es frühestens 10 Jahre nach deren Tod genutzt werden; ist der Todestag dem Stadtarchiv nicht bekannt, endet die Sperrfrist 90 Jahre nach der Geburt. Diese Sperrfristen gelten nicht für solches Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war. Sie gelten ebenfalls nicht für die Betroffenen und ihre Rechtsnachfolger gemäß § 6 Archivgesetz Nordrhein-Westfalen. Fristen und Nutzungsrechte aufgrund anderer Rechtsvorschriften oder besonderer Vereinbarungen mit Eigentümern beim Erwerb privaten Archivgutes bleiben unberührt. Verschlusssachen dürfen nur mit der Zustimmung der abliefernden Stelle benutzt werden.</p>	<p>(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.</p> <p>[s.o. § 4, Abs. 1]</p>
<p>(3) Sperrfristen können mit schriftlicher Genehmigung der Oberstadtdirektorin/des Oberstadtdirektors verkürzt werden, im Fall von Absatz (2), Satz 4, jedoch nur, wenn die Betroffenen, im Falle ihres Todes deren Rechtsnachfolger, in die Nutzung eingewilligt haben oder das Archivgut zu eigens benannten wissenschaftlichen Zwecken genutzt wird und dann durch geeignete Maßnahmen sichergestellt ist, daß schützenswerte Belange Betroffener nicht beeinträchtigt werden. Die Sperrfristen können verlängert werden, wenn dies im öffentlichen Interesse geboten ist. Über Verkürzung oder Verlängerung der Sperrfristen entscheidet die Oberstadtdirektorin/der Oberstadtdirektor.</p>	<p>[s.o. § 4, Abs. 2]</p>
<p>§ 5 Einräumung von Nutzungsrechten im Sinne des Urheberrechtsgesetzes</p>	<p>[s.u. § 10]</p>
<p>(1) Die Nutzung der nach Urheberrechtsgesetz geschützten, im Stadtarchiv verwahrten Werke der Stadt Münster zu Veröffentlichungs- oder anderen kommerziellen Zwecken, sowie die Verwertung von Nutzungsrechten, die der Stadt Münster als Eigentümerin von Archivalien zustehen, bedürfen der schriftlichen Genehmigung durch das Stadtarchiv. Die Einräumung von urheberrechtlichen einfachen Nutzungsbefugnissen muß sowohl für die Verwertung in Druckwerken als auch in Fernseh-, Film- und Videoproduktionen beantragt werden.</p>	<p>§ 5 Belegexemplare, Reproduktionen und Veröffentlichung</p>
<p>(2) Die Einräumung von Nutzungsrechten erfolgt von seiten des Stadtarchivs nur für einen einmaligen genau benannten Zweck. Bei Neuauflagen von Druckwerken und Wiederholungen von Fernseh- und Filmproduktionen ist die erneute Genehmigung des Stadtarchivs einzuholen.</p>	<p>(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.</p>
<p>(3) Die Verwertung von Nutzungsrechten der Stadt Münster ist gebührenpflichtig (§ 19).</p>	<p>(2) Die selbständige Erstellung von fotografischen Reproduktionen kann Nutzenden für den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck für gemeinfreies Archivgut, das keinen Schutzfristen</p>

<p>§ 6 Benutzung privaten Archivgutes</p> <p>Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Stadtarchiv verwahrt wird, gelten die einschlägigen Bestimmungen des § 4 entsprechend, soweit mit den Eigentümern der Archivalien keine anderen Vereinbarungen getroffen sind.</p> <p>§ 7 Rechtsschutzbestimmungen</p> <p>(1) Die Benutzerin/Der Benutzer hat bei der Verwertung der aus Archivgut gewonnenen Erkenntnisse Urheber- und Persönlichkeitsrechte, insbesondere das Datenschutzrecht und andere schutzwürdige Belange Dritter zu wahren. Auf Verlangen hat sie/er darüber eine schriftliche Erklärung abzugeben. Verletzungen dieser Rechte und Belange hat sie/er der Berechtigten/dem Berechtigten gegenüber selbst zu vertreten.</p> <p>(2) Die Genehmigung zur Benutzung und Veröffentlichung von Archivgut, in dem Rechte und schutzwürdige Belange von Personen berührt werden, kann von einer von der Benutzerin/von dem Benutzer beizubringenden Zustimmung der/des Betroffenen oder ihres/seines Rechtsnachfolgers abhängig gemacht werden.</p> <p>II. Benutzungsordnung</p> <p>§ 8 Ort und Zeit der Benutzung/Verhalten im Benutzerraum</p> <p>(1) Das Archivgut, die Findmittel sowie die Buchbestände der Archivbibliothek können nur im Benutzerraum (Lesesaal) während der festgesetzten Öffnungszeiten benutzt werden. Ausnahmen hiervon kann nur die Archivleiterin/der Archivleiter genehmigen. Die Öffnungszeiten des Lesesaals werden bekanntgegeben.</p> <p>(2) In den Lesesaal dürfen keine Aktentaschen, größeres Handgepäck, Schirme, Mäntel oder ähnliche Oberbekleidung mitgenommen werden. Die Benutzerin/Der Benutzer hat diese Gegenstände in den dafür vorgesehenen Schränken auf eigene Gefahr zu verschließen. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.</p> <p>(3) Die Benutzerinnen und Benutzer haben sich im Lesesaal so zu verhalten, daß kein anderer behindert oder belästigt wird. Insbesondere ist es untersagt, im Lesesaal zu rauchen, zu essen und zu trinken. Den Anweisungen des Aufsichtspersonals ist Folge zu leisten.</p> <p>§ 9 Vorlage von Archivgut</p> <p>(1) Archivalien werden nach schriftlicher Bestellung im Lesesaal zur Benutzung bereitgestellt. Der Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes kann beschränkt werden; ebenso kann die Bereithaltung von Archivgut zur Benutzung zeitlich begrenzt werden. Es besteht kein Anspruch auf eine unverzügliche Vorlage der zur Einsichtnahme bestellten Archivalien.</p>	<p>mehr unterliegt und bei dem schutzwürdige Belange Dritter nicht berührt werden, auf Antrag erlaubt werden. Sie ist in der Regel gebührenfrei, kann aber mit Auflagen versehen werden, z. B. um Beschädigungen des Archivguts auszuschließen. Die Verwendung von Blitzgeräten und vergleichbaren künstlichen Lichtquellen ist untersagt.</p> <p>(3) Nutzende können beim Stadtarchiv Reproduktionen in Auftrag geben. Es gilt die nachstehende Gebührenordnung.</p> <p>§ 6 Haftung</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>§ 7 Hausrecht und Verhaltensregeln im Stadtarchiv</p> <p>(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.</p> <p>(2) Essen und Trinken sind nur in den hierfür vorgesehenen Räumen gestattet. Rauchen und offenes Feuer sind nicht gestattet.</p> <p>(3) Störungen der anderen Nutzenden sind untersagt.</p> <p>(4) Gebäude und Mobiliar des Stadtarchivs sind pfleglich zu behandeln und vor Beschmutzungen, Beschädigungen und Verlust zu schützen.</p> <p>(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.</p> <p>(6) Die Mitnahme von Archivgut aus dem Lesesaal wird als Diebstahl zur Anzeige gebracht.</p> <p>(7) Für verloren gegangene, beschädigte oder gestohlene Gegenstände der Antragstellenden und Nutzenden wird keine Haftung übernommen.</p>
---	--

(2) Die Bände/Bücher der Archivbibliothek können innerhalb des Lesesaals ohne formale Bestellung benutzt werden (Freihandbibliothek). Bücher, deren Erscheinungsjahr vor dem Jahr 1900 liegt, müssen schriftlich bestellt werden.

(3) Archiv- und Bibliotheksgut ist sorgfältig zu behandeln. Archivgut ist in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand wie es vorgelegt wurde zurückzugeben. Bücher der Freihandbibliothek sind durch die Benutzer an ihren Ort zurückzustellen. Es ist strengstens untersagt, an Archivalien, Findbeheften und Büchern Vermerke, Unterstreichungen und Zeichen anzubringen, verblaßte Stellen nachzuzeichnen, Handpausen anzufertigen, Radierungen vorzunehmen oder die Archivalien (auch Zeitungen) als Schreibunterlagen zu verwenden. Von der Benutzerin/dem Benutzer festgestellte Schäden an Archivalien sind dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.

#### § 10 Haftung

(1) Die Benutzerin/Der Benutzer haftet für die von ihr/ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn er nachweist, daß sie/ihn kein Verschulden trifft.

(2) Die Stadt Münster haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind.

#### § 11 Benutzung von technischen Hilfsmitteln

(1) Die Verwendung technischer Hilfsmittel ist nur im Zusammenhang mit der Benutzung von Archivalien gestattet. Benutzereigene Geräte (z. B. Schreibmaschinen, Diktiergeräte, PC/Laptops) dürfen nur mit Genehmigung der Archivleiterin/des Archivleiters verwendet werden. Ihre Verwendung darf nicht zur Störung anderer Benutzerinnen/Benutzer führen.

(2) Archiveigene Geräte (z. B. Mikrofilm-Lesegeräte, Schnellkopiergeräte, Quarzlampen) stehen, soweit der Dienstbetrieb es zuläßt, den Benutzerinnen und Benutzern im Lesesaal oder in den dafür bestimmten Räumen des Archivs zur Verfügung. Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht.

(3) Schnellablichtungen von Archivalien und Büchern aus der Zeit vor 1900 dürfen nicht von den Benutzern selbst angefertigt werden. Sofern der konservatorische Zustand der Archivalien dies gestattet, kann die Benutzerin/der Benutzer dem Stadtarchiv einen Ablichtungsauftrag erteilen; über die Eignung der Archivalien für das Ablichtungsverfahren entscheidet die Archivleiterin/der Archivleiter. Ablichtungsaufträge werden vom Stadtarchiv nur in dem Maße und Umfang zur Erledigung angenommen, in dem es der Dienstbetrieb gestattet. Die Kosten richten sich nach der Gebührenordnung des Stadtarchivs (§ 18).

(4) Auf Kosten der Benutzerin/des Benutzers erstellt das Stadtarchiv auf Antrag Fotoreproduktionen (schwarz-weiß) von Archivalien, soweit es der Dienstbetrieb zuläßt. Eine Ausleihe von Archivalien zur Herstellung von höherwertigen Fotoreproduktionen (z. B. Farbfotos) an Benutzerinnen/Benutzer oder Fach-

[s. § 6 Abs. 1]

[s.o. § 6, Abs. 1-2]

[s.o. § 5, Abs. 2]

<p>werkstätten erfolgt nicht. Die Anfertigung von Fotoreproduktionen (Negativfilmen) von Archivalien durch die Benutzerin/den Benutzer selbst ist nicht zulässig. Die Benutzerin/Der Benutzer kann jedoch dem Stadtarchiv einen Reproduktionsauftrag erteilen. Die Auswahl der Fachwerkstätte zur Herstellung der Reproduktion ist in das Ermessen des Stadtarchivs gestellt; die dem Stadtarchiv entstehenden Kosten sind zu erstatten. Die Abgabe der Archivalien an Dritte zur Herstellung von Reproduktionen regelt das Stadtarchiv selbst. Die Kosten für die Anfertigung von Reproduktionen und die Überlassung der Nutzungsrechte richten sich nach den dem Archiv berechneten Kosten und nach der Gebührenordnung des Stadtarchivs (§ 19). Die Benutzerin/Der Benutzer hat dem Stadtarchiv den Verwendungszweck der Reproduktionen mitzuteilen.</p>	<p>[s.o. § 5, Abs. 3]</p>
<p>§ 12 Beratung</p> <p>(1) Zur Beratung der Benutzerinnen und Benutzer stehen während der Öffnungszeiten die zuständige Aufsichtskraft des Lesesaals sowie die archivarischen Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter und die wissenschaftlichen Bediensteten zur Verfügung. Wenn es der Dienstbetrieb erfordert, kann das Beratungsangebot auf bestimmte bekanntzugebende Zeiten (Sprechstunden) beschränkt werden.</p> <p>(2) Die Beratung erstreckt sich vornehmlich auf Hinweise auf die einschlägigen Archivalien und die Literatur, auf die Erläuterung der Überlieferungssituation und der Bestandsbildung sowie auf die Vorlage der Findbehalte und Erklärung der Handhabung letzterer. Ein Anspruch auf Unterstützung beim Lesen oder in der Auswertung der Archivalien besteht nicht.</p>	<p>[s.o. § 3, Abs. 4]</p>
<p>§ 13 Schriftliche Auskünfte</p> <p>(1) Das Stadtarchiv Münster erteilt schriftliche Auskünfte durch archivarisches Fachpersonal bzw. wissenschaftliche Bedienstete. Die schriftlichen Auskünfte sind nach Maßgabe der Gebührenordnung (§ 17) gebührenpflichtig.</p> <p>(2) Bei schriftlichen Anfragen sind Zweck und Gegenstand genau anzugeben. Ein Anspruch auf Auskünfte, die eine beträchtliche Arbeitszeit erfordern, besteht nicht.</p>	<p>[s.o. § 3, Abs. 3]</p>
<p>§ 14 Versendung von Archivalien</p> <p>(1) Die Versendung von Archivalien an Privatpersonen ausgenommen Eigentümerinnen/Eigentümer ist nicht zulässig.</p> <p>(2) Auf begründeten Antrag können in Ausnahmefällen Archivalien zur nichtamtlichen Benutzung an hauptamtlich verwaltete auswärtige Archive oder, sofern solche am Ort nicht vorhanden sind, an wissenschaftliche Bibliotheken, öffentliche Dienststellen oder Gerichte versandt werden, sofern dort eine ordnungsgemäße Benutzung und Aufbewahrung gewährleistet ist und zugesichert wird. Die Versendung erfolgt auf Kosten der Antragstellerin/des Antragstellers nur auf dem Post- oder Dienstwege.</p> <p>(3) Die Versendung von Archivalien ist nur in beschränktem Umfang möglich und erfolgt stets befristet. Die Frist zur Rücksen-</p>	<p>[s.o. § 3, Abs. 5]</p>

<p>dung beträgt in der Regel vier Wochen. Sie kann auf Antrag verlängert werden. Aus dienstlichen Gründen können versandte Archivalien jederzeit zurückgefordert werden.</p> <p>(4) Die Benutzung der versandten Archivalien richtet sich nach den Vorschriften dieser Benutzungsordnung. Von der Versendung ausgeschlossen sind:</p> <p>1. Archivalien, die</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Benutzungsbeschränkungen unterliegen,</li> <li>wegen ihres hohen Wertes, ihres Ordnungs- und Erhaltungszustandes, wegen ihres Formates oder aus anderen Sicherheits- oder konservatorischen Gründen versendungsunfähig sind,</li> <li>häufig benutzt werden,</li> <li>noch nicht abschließend verzeichnet sind.</li> </ol> <p>2. Findbehelfe</p> <p>Ein Rechtsanspruch auf Versendung von Archivalien besteht nicht.</p> <p>§ 15 Ausleihe von Archivalien</p> <p>(1) Die Ausleihe von Archivalien zu Ausstellungszwecken ist unter bestimmten Bedingungen und Auflagen möglich. Über Anträge auf Ausleihe von Archivalien entscheidet die Archivleiterin/der Archivleiter.</p> <p>(2) Über die Ausleihe ist ein Leihvertrag abzuschließen. Die Entleiherin/Der Entleiher hat bei Abschluß des Vertrages einen ausreichenden Versicherungsschutz nachzuweisen.</p> <p>§ 16 Belegexemplare</p> <p>(1) Werden Arbeiten wissenschaftlicher oder heimatkundlicher Art unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs Münster verfaßt und gelangen zur Veröffentlichung, so ist die Verfasserin/der Verfasser verpflichtet, dem Stadtarchiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Dies gilt unter entsprechender Voraussetzung auch für vervielfältigte Typoskripte (von z. B. nicht zum Druck gelangenden Dissertationen, Magister- und Examensarbeiten).</p> <p>(2) Beruht die Arbeit nur zu einem geringen Teil auf Archivgut des Stadtarchivs, so hat die Verfasserin/der Verfasser die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen.</p>	<p>[s.o. § 3, Abs. 5]</p> <p>[s.o. § 5, Abs. 1]</p>
<p>III. Gebührenordnung (Entgeltordnung)</p> <p>§ 17 - Gebührenfestsetzung und Gebührentatbestände</p> <p>(1) Die Benutzung von Archiv- und Bibliotheksgut im Stadtarchiv ist grundsätzlich unentgeltlich. Für Sonderleistungen, Sachkosten und die Einräumung von Veröffentlichungs- und Verwertungsrechten sind Gebühren zu entrichten.</p> <p>(2) <u>Gebührentatbestände begründen</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Intensive Beratungen durch Fachpersonal zu gewerblichen Benutzungszwecken,</li> </ol>	<p>III. Gebührenordnung</p> <p>§ 8 Grundsätze der Gebührenerhebung</p> <p>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</p>

<p>b) Schriftliche Auskünfte, die Nachforschungen in Archivbeständen (Recherchen) erfordern,  c) Anfertigung von <u>Transkriptionen</u>,  d) Anfertigung von Ablichtungen und Reproduktionen,  e) <u>Archivalienversendungen</u>,  f) Einräumung von Veröffentlichungs- und Verwertungsrechten,  g) Beglaubigungen.  (3) Die Gebühren und Entgelte werden unmittelbar nach Entstehung der Abgabenschuld durch Begründen der Gebührentatbestände nach Abs. (2) fällig und auf dem Rechnungsweg erhoben.</p> <p>§ 18 - Allgemeine Gebühren  (1) Entgelte für selbst von den Benutzenden an den Geräten des Stadtarchivs hergestellte Ablichtungen  - bei <u>Benutzung des Münzkopierers</u> 0,10 €  - bei Benutzung des Reader-Printers/  <u>Mikrofilmscanners</u> 0,30 €  (2) Entgelte für Beratungen zu <u>gewerblichen</u> Benutzungszwecken und für schriftliche Auskünfte einschließlich der dazu erforderlichen Ermittlungen und Ergebnisformulierung  - je angefangene halbe Stunde 15,00 €  (3) Erstellung von <u>Transkriptionen</u>  - je angefangene halbe Stunde 15,00 €  (4) Entgelte für die Anfertigung von Ablichtungen  - von Akten und Büchern DIN-A4 und DIN-A3 pro Ablichtung  - DIN-A4 für die erste Seite 1,20 €  jede weitere Seite 0,30 €  - DIN-A3 für die erste Seite 1,70 €  jede weitere Seite 0,30 €  - von Mikrofilmen am Reader-Printer/Mikrofilmscanner (DIN-A3 und DIN-A4)  - für die erste Ablichtung pro Filmrolle 5,00 €  pro Ablichtung  - jede weitere Seite 0,30 €  plus tatsächlicher Versandkosten  (5) Entgelte für die Anfertigung von Reproduktionen  - Einzelscan auf Fotopapier  - bis DIN-A4 5,00 €  - bis DIN-A3 10,00 €  - Scan auf Speichermedium 5,00 €  - Speichermedium 5,00 €  plus tatsächlicher Versandkosten  (6) Entgelte für Archivalienversendungen  - nur bis zu einem Umfang von  3 Archivalieneinheiten pro Versendung 10,00 €  - Leihgebühr für die ersten vier Wochen 5,00 €  - für jede weitere Woche 2,50 €  plus tatsächlicher Versandkosten  (7) Entgelte für die Recherche in <u>Personenstandsregistern</u> und die Erstellung von Registerauszügen sowie deren Beglaubigung  Anfertigung von Reproduktionen (Registernummer oder Jahr bekannt) je Registerauszug 5,00 €  <u>Intensive Nachforschungen</u> in einem oder mehreren Namensverzeichnissen zur Ermittlung der Registernummer  Bearbeitungsgebühr je angefangene halbe Stunde 15,00 €  Beglaubigung je Registerauszug 5,00 €  (8) Eine <u>Befreiung von Entgelten</u> nach Maßgabe der Absätze (1) bis (7) kann erfolgen, wenn</p>	<p>Gebührentatbestände nach §§ 9 - 10 fällig und auf dem Rechnungsweg erhoben. Bei Rechnungsstellung gilt eine Mindestgebühr von 10,- €.</p> <p>§ 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.</p> <p>[s.u. § 11]</p>
--	---

<p>a) die Dienstleistungen im Interesse des Stadtarchivs Münster (z. B. zur Erfüllung seiner Aufgaben nach § 1 Abs. (3) liegen) oder</p> <p>b) die Anfertigung von Reproduktionen im Rahmen eines amtlichen Auftrags oder wissenschaftlichen Austausches erfolgt und die Entgeltfreiheit auf Gegenseitigkeit beruht.</p> <p>§ 19 - Gebühren für die Einräumung von Nutzungsrechten</p> <p>(1) Für die Einräumung und Verwertung von Nutzungsrechten, die der Stadt Münster als Eigentümerin von Archivalien zustehen, wie auch für die Einräumung von urheberrechtlichen einfachen Nutzungsbefugnissen im Sinne von § 31 Abs. 2 Urhebergesetz in der jeweils gültigen Fassung, und für die Inanspruchnahme von hierzu erforderlichen Leistungen des Stadtarchivs sind gemäß § 5 dieser Satzung Entgelte nach Maßgabe dieser Gebührenordnung zu entrichten. Entstehen dem Stadtarchiv Münster in diesem Zusammenhang Auslagen, so sind diese von der Benutzerin/von dem Benutzer gesondert zu entrichten.</p> <p>(2) Nach Maßgabe von Abs. (1) werden Entgelte erhoben: Für die Einräumung von urheberrechtlichen einfachen Nutzungsbefugnissen an</p> <p>1. Filmen und Videos</p> <p>1.1 benutzt für Fernsehproduktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundgebühr 50,00 €</li> </ul> <p>Bei einer Spieldauer ab 5 Minuten ist eine Einzelfallregelung zu treffen.</p> <p>Wiederholungen werden unbeschadet der Genehmigungsbedürftigkeit (§ 5 Abs. (2) dieser Satzung) mit 50 % und Wiederholungen im Vormittagsprogramm mit 25 % des Entgelts für die Erstausstrahlung berechnet.</p> <p>1.2 benutzt für Film- und Videoproduktionen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundgebühr 25,00 €</li> </ul> <p>Bei einer Spieldauer ab 5 Minuten ist eine Einzelfallregelung zu treffen.</p> <p>Für die Einräumung von Nutzungsbefugnissen an</p> <p>2 Fotos, Bildpostkarten, Urkunden, Akten, Handschriften, Karten, Plänen, Ansichten, Plakaten, Flugblättern und sonstigen Druckschriften, je Seite oder Stück:</p> <p>2.1 für Fernsehproduktionen 25,00 €</p> <p>Wiederholungen werden unbeschadet der Genehmigungsbedürftigkeit (§ 5 Abs. (2) dieser Satzung) mit 50 % und Wiederholungen im Vormittagsprogramm mit 25 % des Entgelts für die Erstausstrahlung berechnet.</p> <p>2.2 für Film- und Videoproduktionen 20,00 €</p> <p>2.3 für die Präsentation im Internet 20,00 €</p> <p>2.4 im Druck, bei einmaliger Verbreitung als Abbildung, je Bild oder Seite unabhängig von Entgelt nach § 18 (4) und (5) bei einer Auflage</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bis zu 5 000 Exemplaren 15,00 €</li> <li>- bis zu 10 000 Exemplaren 20,00 €</li> </ul>	<p>(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.</p> <p>§ 10 Gebührentatbestände durch die Einräumung von Verwertungsrechten</p> <p>(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.</p> <p>(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:</p> <p>1. Je Abbildung eines Fotos oder einer Seite aus anderem Archivgut in einem Druckwerk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bei einer Auflage von unter 1.000 Exemplaren 10,00 €</li> <li>• bei einer Auflage von 1.000 bis 4.999 Exemplaren 15,00 €</li> <li>• bei einer Auflage von 5.000 und mehr Exemplaren 25,00 €</li> </ul> <p>2. Je Abbildung eines Fotos oder einer Seite aus anderem Archivgut in einem Film, Video, im Internet oder einer Ausstellung 25,00 €</p> <p>(3) Entstehen dem Stadtarchiv Münster bei der Anfertigung oder Bereitstellung von veröffentlichungsfähigen Reprografien oder Digitalisaten Auslagen oder personelle Mehraufwände, so sind diese von der Benutzerin/dem Benutzer gesondert zu entrichten. Die Personalaufwände berechnen sich nach § 9 Abs. 1 dieser Satzung.</p>
---	--

<p>- bis zu 50 000 Exemplaren: 25,00 €  - über 50 000 Exemplaren 30,00 €  Neuaufgaben werden unbeschadet der Genehmigungsbedürftigkeit (§ 5 Abs. (2) dieser Satzung) entsprechend der Auflagenhöhe neu berechnet.  2.5 für die Präsentation in Ausstellungen 15,00 €  Für die Einräumung von Nutzungsbefugnissen an 3 Tonträgermaterialien  - je angefangene Minute 10,00 €  (3) Eine Befreiung von der Entgeltspflicht kann erfolgen, wenn die Einräumung von Nutzungsbefugnissen im Rahmen eines wissenschaftlichen Austausches erfolgt und die Entgeltfreiheit auf Gegenseitigkeit beruht.</p>	<p>§ 11 Befreiung von der Gebühr</p> <p>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.</p>
---	---

Für die nachstehenden Vertragsmuster gibt es in der alten Satzung keine Entsprechung.

- Anlage A – Muster für einen Archivierungsvertrag mit selbständigen Unternehmen und Stiftungen der Stadt nach § 1 Abs. 2 Nr. 4 Archivsatzung
- Anlage B – Muster für einen Depositatvertrag mit anderen Stellen oder von natürlichen oder juristischen Personen nach § 1 Abs. 2 Nr. 5 Archivsatzung
- Anlage C – Muster für einen Schenkungsvertrag mit anderen Stellen oder von natürlichen oder juristischen Personen nach § 1, Absatz 2, Nr. 5 dieser Satzung