

# **Benutzungsordnung für das Stadtarchiv Lichtenfels**

---

## **Abschnitt I Allgemeines**

### **1. Geltungsbereich**

Diese Benutzungsordnung gilt für die Archivierung und Benützung von Unterlagen im Stadtarchiv Lichtenfels.

### **2. Begriffsbestimmung**

- 2.1 Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Nutzung, die bei der Stadt und bei sonstigen öffentlichen Stellen oder bei natürlichen oder juristischen Personen des Privatrechts erwachsen sind. Unterlagen sind vor allem Akten, Amtsbücher, Urkunden und andere Einzelschriftstücke, Karten, Pläne, Bild-, Film- und Tonmaterial und sonstige Datenträger sowie Dateien einschließlich der zu ihrer Auswertung erforderlichen Programme. Zum Archivgut gehört auch Dokumentationsmaterial, das von den Stadtarchiven ergänzend gesammelt wird.
- 2.2 Archivwürdig sind Unterlagen, die für die wissenschaftliche Forschung, zur Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter oder für Zwecke der Gesetzgebung, Rechtsprechung oder Verwaltung von bleibendem Wert sind.
- 2.3 Archivierung umfasst die Aufgabe, das Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, auf Dauer zu verwahren und zu sichern, zu erhalten, zu erschließen, nutzbar zu machen und auszuwerten.

## **Abschnitt II Aufgaben**

### **3. Aufgaben des Stadtarchivs**

- 3.1 Die Stadt Lichtenfels unterhält ein Archiv. Das Stadtarchiv ist die städtische Fachdienststelle für alle Fragen des städtischen Archivwesens und der Stadtgeschichte.
- 3.2 Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, das Archivgut aller städtischen Ämter zu archivieren. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der eingemeindeten Stadtteile.
- 3.3 Das Stadtarchiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen (vgl. Art. 13 Abs. 1, 14 Abs. 1 BayArchivG) archivieren. Es gilt diese Benutzungsordnung, soweit Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen.

- 3.4 Das Stadtarchiv kann aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Für dieses Archivgut gilt diese Benutzungsordnung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit Eigentümern oder besondere Festlegungen in den letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben. Soweit dem Betroffenen Schutzrechte gegenüber der bisher speichernden Stelle zustehen, richten sich diese nunmehr auch gegen das Stadtarchiv.
- 3.5 Das Stadtarchiv berät die städtische Verwaltung bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Es kann außerdem nichtstädtische Archiveigentümer bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivs beraten und unterstützen, soweit daran ein städtisches Interesse besteht.
- 3.6 Das Stadtarchiv fördert die Erforschung der Stadtgeschichte.
- 3.7 Zu den Aufgaben des Stadtarchivs gehören darüber hinaus die Sammlung von Darstellungen und Quellen zur Stadtgeschichte (z. B. Vereinsarchive, Nachlässe und Privatsammlungen), die Führung der zeitgeschichtlichen Sammlung (z. B. Zeitungen, Zeitungsausschnitte, Bilder, Druckschriften, Pläne, Plakate, Graphiken, Zeichnungen, Flugblätter, Tonbänder und Filme), die Fortführung der Stadtchronik sowie die Herstellung entsprechenden Dokumentationsmaterials.
- 3.8 Das Stadtarchiv steht im Dienste der Verwaltung und der Forschung. Das in ihm verwaltete Archivgut ist im Rahmen dieser Aufgaben unter Berücksichtigung öffentlicher Normen oder privatrechtlicher Vereinbarungen nach Maßgabe dieser Benutzungsordnung der Öffentlichkeit allgemein zugänglich.
- 3.9 Das Stadtarchiv Lichtenfels unterhält eine Dienstbücherei. Diese ist dem Benutzer in dem Maße zugänglich wie es der Dienstbetrieb erlaubt. Buchausleihe findet nur in Ausnahmefällen statt.

#### **4.**

#### **Auftragsarchivierung**

Das Stadtarchiv kann auch Unterlagen übernehmen, deren besondere Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und bei denen das Verfügungsrecht den abgebenden Stellen vorbehalten bleibt (Auftragsarchivierung). Für die Unterlagen gelten die bisher für sie maßgebenden Rechtsvorschriften fort. Die Verantwortung des Stadtarchivs beschränkt sich auf die in Nr. 5 Absatz 1 Satz 1 bestimmten Maßnahmen.

#### **5.**

#### **Verwaltung und Sicherung des Archivgutes**

- 5.1 Das Stadtarchiv hat die ordnungs- und sachgemäße dauernde Aufbewahrung und Benützbarkeit des Archivgutes und seinen Schutz vor unbefugter Benützung oder Vernichtung durch geeignete technische, personelle und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen. Das Stadtarchiv hat das Verfügungsrecht über das Archivgut und ist befugt, das Archivgut nach archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten zu ordnen, durch Findmittel zu erschließen, sowie Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, zu vernichten.
- 5.2 Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das Archiv ist nur zulässig, wenn schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

## **Abschnitt III**

### **Benützung**

#### **6.**

#### **Benützungsberechtigung**

Das im Stadtarchiv verwahrte Archivgut steht nach Maßgabe dieser Benutzungsordnung Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen, natürlichen und juristischen Personen auf Antrag für die Benützung zur Verfügung. Minderjährige können zur Benützung zugelassen werden. Die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters soll vorliegen.

#### **7.**

#### **Benützungszweck**

Das im Archiv verwahrte Archivgut kann nach Maßgabe dieser Benutzungsordnung während der festgesetzten Öffnungszeiten und in dringenden Fällen nach telefonischer Vereinbarung benützt werden, soweit ein berechtigtes Interesse an der Benützung glaubhaft gemacht wird und nicht Schutzfristen entgegenstehen. Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Benützung zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, rechtlichen, unterrichtlichen oder publizistischen Zwecken oder zur Wahrnehmung von berechtigten persönlichen Belangen erfolgt.

#### **8.**

#### **Benützungsantrag**

- 8.1 Die Benützung ist beim Stadtarchiv schriftlich zu beantragen. Der Benützer hat sich auszuweisen.
- 8.2 Im Benützungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift des Benützers, gegebenenfalls der Name und die Anschrift des Auftraggebers, sowie das Benützungsvorhaben, der überwiegende Benützungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Ist der Benützer minderjährig, hat er dies anzuzeigen. Für jedes Benützungsvorhaben ist ein eigener Benützungsantrag zu stellen.
- 8.3 Der Benützer hat sich zur Beachtung der Benutzungsordnung zu verpflichten.
- 8.4 Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benützungsantrag verzichtet werden.

#### **9.**

#### **Schutzfristen**

- 9.1 Soweit durch Rechtsvorschriften oder nach Maßgabe des Absatzes 2 nichts anderes bestimmt ist, bleibt Archivgut, mit Ausnahme bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmter Unterlagen, für die Dauer von 30 Jahren seit seiner Entstehung von der Benützung ausgeschlossen. Archivgut, das sich auf natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf erst 10 Jahre nach dem Tod des Betroffenen benützt werden. Ist der Todestag nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 90 Jahre nach der Geburt des Betroffenen. Archivgut, das besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt, darf frühestens 60 Jahre nach seiner Entstehung benützt werden.

Für Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung im Sinn der §§ 8, 10 und 11 des Bundesarchivgesetzes unterliegt, gelten die Schutzfristen des § 5 des Bundesarchivgesetzes. Die Schutzfristen gelten nicht für Maßnahmen nach Nr. 5 Absatz 1 Satz 2.

- 9.2 Mit Zustimmung des 1. Bürgermeisters können die Schutzfristen vom Stadtarchiv im einzelnen Benützungsfall oder für bestimmte Archivgutgruppen verkürzt werden, wenn durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist und kein Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen. Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn der Betroffene eingewilligt hat oder wenn die Benützung zur Erreichung des beabsichtigten wissenschaftlichen Zwecks, zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen im überwiegenden Interesse der abgebenden Stelle oder eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange des Betroffenen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden. Die Schutzfristen können vom Stadtarchiv mit Zustimmung des 1. Bürgermeisters um höchstens 30 Jahre verlängert werden, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt.
- 9.3 Die Benützung von Archivgut durch Stellen, bei denen es erwachsen ist oder die es abgegeben haben, ist auch innerhalb der Schutzfristen der Absätze 1 und 2 zulässig. Diese Schutzfristen gelten jedoch, wenn das Archivgut hätte gesperrt werden müssen.
- 9.4 Der Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen ist vom Benutzer schriftlich bei dem Stadtarchiv zu stellen. Bei personenbezogenem Archivgut nach Absatz 2 Satz 2 hat der Benutzer die Einwilligung des Betroffenen beizubringen oder nachzuweisen, dass die Benützung zur Erreichung des beabsichtigten wissenschaftlichen Zwecks, zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen im überwiegenden Interesse der abgebenden Stelle oder eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist.
- 9.5 Unterlagen nach Art. 11 Absatz 4 Satz 2 BayArchivG dürfen bis 60 Jahre nach ihrer Entstehung nur benützt werden, wenn die Benützung dem Vorteil des Betroffenen zu dienen bestimmt ist oder der Betroffene eingewilligt hat.

## 10.

### Benutzungsgenehmigung

- 10.1 Die Benutzungsgenehmigung erteilt das Stadtarchiv. Sie gilt in der Regel nur für das laufende Kalenderjahr, für das im Benützungsantrag angegebene Benützungsvorhaben und für den angegebenen Benützungszweck. Sie kann mit Nebenbestimmungen versehen werden.
- 10.2 Die Benutzungsgenehmigung des Archivs ist einzuschränken oder zu versagen, soweit
- a) Grund der Annahme besteht, das Interessen der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,
  - b) Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen,
  - c) Gründe des Geheimnisschutzes es erfordern,
  - d) der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde,
  - e) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder
  - f) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.

- 10.3 Die Benützungsgenehmigung des Archivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
- a) die Interessen der Stadt verletzt werden könnten,
  - b) der Antragsteller gegen die Benützungsordnung verstoßen oder ihm erteilte Nebenbestimmungen 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 oder
  - e) der Benützungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.
- 10.4 Die Benützungsgenehmigung kann widerrufen oder zurückgewiesen werden, insbesondere wenn
- a) Angaben im Benützungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
  - b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
  - c) der Benutzer gegen die Benützungsordnung verstößt oder ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
  - d) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.
- 10.5 Die Benützung kann auch auf Teile von Archivgut, auf anonymisierte Reproduktionen, auf die Erteilung von Auskünften oder auf besondere Zwecke, wie quantifizierende medizinische Forschung oder statistische Auswertung, beschränkt werden. Als Auflagen kommen insbesondere die Verpflichtung zur Anonymisierung von Namen bei einer Veröffentlichung und zur Beachtung schutzwürdiger Belange Betroffener oder Dritter sowie das Verbot der Weitergabe von Abschriften an Dritte in Betracht.
- 10.6 Im Fall einer Entscheidung aufgrund Absatz 2 Buchstaben a und c sowie Abs. 3 Buchstabe a holt das Stadtarchiv vorher die Zustimmung des 1. Bürgermeisters ein.
- 10.7 Wird die Benützung von Unterlagen nach Art. 11 Abs. 4 Satz 2 BayArchivG beantragt, so hat der Benutzer die Einwilligung des Betroffenen beizubringen oder nachzuweisen, dass die Benützung dem Vorteil des Betroffenen zu dienen bestimmt ist.

## **11.**

### **Benützung im Stadtarchiv**

- 11.1 Die Benützung erfolgt durch die Einsichtnahme in Findmittel, Archivgut und Reproduktion in den dafür vorgesehenen Räumen des Stadtarchivs. Dieses kann die Benützung auch durch Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen, durch Abgabe von Reproduktionen oder durch Versendung von Archivgut ermöglichen.
- 11.2 Die Mitwirkung des Stadtarchivs beschränkt sich auf die Unterstützung bei der Ermittlung und die Vorlage der Archivbehelfe und der Archivalien (Repertorien, Zettelkataloge, Karteien, Register usw.). Das Stadtarchiv leistet für die Vollständigkeit der Nachweise keine Gewähr.
- 11.3 Die Durchforschung der vorgelegten Archivbehelfe, Archivalien und Reproduktionen ist Sache des Benutzers. Er hat dabei keinen Anspruch auf die Mithilfe des Archivs.

- 11.4 Schriftliche Auskünfte in privaten Forschungsangelegenheiten können sich auf die Mitteilung über Art, Umfang und Zustand der festgestellten Archivalien beschränken, gegenüber befugten amtlichen Stellen in der Regel auf die Mitteilung konkreter Angaben in den festgestellten Archivalien.
- 11.5 Dienstliche Beanspruchungen berechtigen das Stadtarchiv, die Auskünfte auf die Mitteilung über das Vorhandensein oder Fehlen einschlägiger Archivalien zu beschränken.
- 11.6 Aus dienstlichen Gründen kann jeweils nur eine beschränkte Anzahl von Archivalien vorgelegt werden. Die bestellten Archivalien sind am Ende der täglichen Benutzungszeit zurückzugeben. Sie können für eine begrenzte Zeit zur weiteren Benutzung bereitgehalten werden.
- 11.7 Das Archivgut, die Reproduktion, die Findmittel und die sonstigen Hilfsmittel sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Eine Änderung des Ordnungszustandes, die Entfernung von Bestandteilen und die Anbringung oder Tilgung von Vermerken sind unzulässig (z. B. verblasste oder chemische Reagenzien anzuwenden, zu radieren, Teile zu entfernen oder hinzuzufügen, Siegel oder Briefmarken abzutrennen, Archivalien durchzuzeichnen oder sie als Schreibunterlage zu verwenden).
- 11.8 Das eigenmächtige Entfernen von Archivgut aus den für die Benützung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Stadtarchiv ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen.
- 11.9 Bemerkt der Benutzer Schäden an Archivalien, so hat er sie unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- 11.10 Die Verwendung von technischen Geräten bei der Benützung, wie Kamera, Schreibmaschine, Diktiergerät, Computer oder beleuchtete Leselupe bedarf besonderer Genehmigung. Diese kann nur erteilt werden, wenn durch die Verwendung der Geräte weder Archivgut gefährdet noch der geordnete Ablauf der Benützung gestört wird. Zum Schutz des Archivgutes ist es untersagt, in den Räumen des Archivs zu rauchen, zu essen und zu trinken.
- 11.11 Der Zutritt zu anderen als den Benutzerräumen, insbesondere zu den Magazinen, ist in der Regel nicht gestattet.

## **12. Haftung**

- 12.1 Die Benutzer haften für die Beschädigung oder den Verlust von Archivalien nach Maßgabe der allgemeinen Vorschriften. Mitbenutzer haften als Gesamtschuldner.
- 12.2 Die Benutzer haben bei der Auswertung der vorgelegten Archivalien bzw. des mitgeteilten Akteninhalts schutzwürdige Interessen betroffener Personen zu beachten. Von Ansprüchen dieser Personen stellt der Benutzer die Stadt frei.

## **13. Reproduktionen**

- 13.1 Die Anfertigung von Reproduktionen kann nur nach Maßgabe der Absätze 6 bis 10 erfolgen. Reproduktionen werden durch das Stadtarchiv oder eine von diesem beauftragte Stelle hergestellt.

Für Fotokopien (DIN A4 oder kleiner) werden 0,50€ pro Stück und für Fotokopien (größer als DIN A4 bis DIN A3) 1,00€ pro Stück in Rechnung gestellt; ansonsten die vom Stadtarchiv für Reproduktion verauslagten Kosten zuzüglich der Postgebühren.

Für die Anfertigung digitaler Reproduktionen im Rahmen der technischen Möglichkeiten des Archivs werden pro Stück 1,50€ in Rechnung gestellt, zuzüglich 1,00€ bei Lieferung als CD oder per Email. Ausdrücke digitaler Bilddateien, die das Stadtarchiv herstellt, werden wie Fotokopien zusätzlich berechnet. Bei Einzelkopien kann nach Ermessen des Stadtarchivs auf eine Gebühr verzichtet werden.

Ein Rechtsanspruch des Benutzers auf Anfertigung von Reproduktionen besteht nicht.

- 13.2 Eine Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Zustimmung des Stadtarchivs zulässig. Über eine etwaige Gebühr entscheidet das Stadtarchiv.
- 13.3 Bei einer Veröffentlichung von Reproduktionen sind das Stadtarchiv und die dort verwendete Archivsignatur anzugeben.
- 13.4 Für Kopien aus den archivierten Personenstandsregistern werden pro Stück 8,00 € und für beglaubigte Kopien aus den archivierten Personenstandsregistern pro Stück 11,00 € in Rechnung gestellt.

## **14.**

### **Versendung von Archivgut**

- 14.1 Auf die Versendung von Archivgut zur Benützung außerhalb des Stadtarchivs besteht kein Anspruch. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, insbesondere wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.
- 14.2 Archivgut kann zu nichtamtlichen Zwecken nur an hauptamtlich verwaltete Archive versandt werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in den Benützerräumen unter Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktion anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzusenden.
- 14.3 Eine Versendung von Archivgut für Ausstellungen ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktion oder Nachbildung erreicht werden kann.

## **15.**

### **Vorlage fremder Archivalien**

- 15.1 Die Vorlage der von anderen Archiven oder Institutionen übersandten Archivalien unterliegt den gleichen Bedingungen wie die der eigenen Bestände, sowie den Auflagen der übersendenden Stelle.
- 15.2 Kosten der Versendung, anfallende Gebühren oder sonstige Auslagen trägt der Benutzer.

## **16. Weitergabe und Veröffentlichung der Ergebnisse**

- 16.1 Archivalien und Archivhilfsmittel dürfen vom Benutzer nur zu dem Zweck benutzt werden, zu dem ihm die Benutzungserlaubnis erteilt wurde. Will er andere aus den Archivalien gewonnene Erkenntnisse verwerten, so bedarf dies der Einwilligung der Leitung des Stadtarchivs.
- 16.2 Die Veröffentlichung von Archivalien im Bild und von Reproduktionen oder ihre Weitergabe bedürfen der Einwilligung der Leitung des Stadtarchivs.
- 16.3 Der Benutzer ist verpflichtet, von Veröffentlichungen oder Vervielfältigungen, die unter Heranziehung von Beständen aus dem Stadtarchiv zustande gekommen sind, dem Stadtarchiv ein Belegexemplar unaufgefordert und kostenlos zu überlassen. Das Stadtarchiv ist als Quelle zu nennen.

## **17. Anordnung für den Einzelfall**

Den im Vollzug dieser Benutzungsordnung getroffenen Anordnungen für den Einzelfall haben die Benutzer Folge zu leisten.

## **18. Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt am 01.11.2010 in Kraft.  
Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 04.11.1993 außer Kraft.

Lichtenfels, den 29.10.2010  
Stadt Lichtenfels

Dr. Bianca Fischer  
Erste Bürgermeisterin