
**ARCHIV-, BENUTZUNGS- UND GEBÜHRENSATZUNG
des Kreisarchivs
des Landkreises Teltow-Fläming**

Aufgrund der § 5, 2 der Landkreisordnung des Landes Brandenburg (LKrO) vom 15. Oktober 1993 (GVBl. I S. 398, 433), zuletzt geändert durch Gesetz vom 14. Februar 1994 (GVBl. I S. 34), des § 16 Abs. 5 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg vom 07.04.1994 (GVBl. I S. 94), der §§ 1,2,4 und 6 des Kommunalabgabengesetzes für das Land Brandenburg (KAG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 15. Juni 1999 sowie des § 10 Abs. 1 und 3 des Akteneinsichts- und Informationszugangsgesetzes für das Land Brandenburg (AIG) vom 10. März 1998 (GVBl. I S. 46) hat der Kreistag des Landkreises Teltow-Fläming in seiner Sitzung am 03.12.2001 folgende Satzung beschlossen:

ABSCHNITT 1

Allgemeines

§ 1

Organisation

(1) Diese Satzung regelt die Sicherung und Nutzung von Archivgut im Kreisarchiv, einschließlich der dafür zu erhebenden Gebühren.

(2) Der Landkreis unterhält ein Kreisarchiv, in dem ein Zwischenarchiv integriert ist. Er gewährleistet die archivfachlichen Anforderungen hinsichtlich Personal, Räume und Ausstattung, welche zur Verwahrung, Erhaltung und Nutzung des Archivgutes notwendig sind.

§ 2

Begriffsbestimmungen

(1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen, die bei Behörden, juristischen Personen des öffentlichen Rechts oder deren Vereinigungen, bei deren Rechts- und Funktionsvorgängern, sonstigen öffentlichen Stellen und bei natürlichen Personen oder bei juristischen Personen des Privatrechts entstanden sind und zur dauernden Aufbewahrung vom Kreisarchiv übernommen oder diesem zur Nutzung überlassen werden. Archivgut sind auch archivwürdige Unterlagen, die das Kreisarchiv zur Ergänzung seines Archivgutes erwirbt oder übernimmt.

(2) Zwischenarchivgut sind die vom Kreisarchiv zur vorläufigen Aufbewahrung in ein Zwischenarchiv übernommenen Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen und aus denen das Archivgut noch nicht ausgewählt worden ist.

(3) Unterlagen sind insbesondere Akten, Amtsbücher, Urkunden, Handschriften und andere Schriftstücke, Dateien, amtliche Druckschriften, Pläne, Karten, Plakate, Siegel, Petschafte, Bild-, Film-, Tondokumente, maschinenlesbare sowie sonstige Informationsträger, einschließlich der zu ihrer Auswertung, Sicherung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel und Programme.

(4) Archivwürdig sind Unterlagen, die aufgrund ihrer rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, für Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltung oder für die Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter von bleibendem Wert sind.

§ 3

Zuständigkeit und Aufgaben

(1) Das Kreisarchiv hat die Aufgabe, das Archivgut des Landkreises, der Einrichtungen der Kreisverwaltung sowie der unter Verwaltung des Landkreises stehenden Institutionen und Eigenbetriebe festzustellen, zu erfassen, zu übernehmen, auf Dauer zu verwahren, zu sichern und zu erhalten, zu erschließen, allgemein nutzbar zu machen, für die Benutzung bereitzustellen und auszuwerten. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf das Archivgut der Rechtsvorgänger des Landkreises.

(2) Das Kreisarchiv sammelt zur Ergänzung seiner Archivgutbestände und für die Geschichte und Gegenwart des Landkreises bedeutsame Unterlagen. Es unterhält und erweitert Bibliotheks- und archivistisches Sammlungsgut.

(3) Das Kreisarchiv kann aufgrund von Vereinbarungen auch Archivgut anderer Herkunft übernehmen, wenn an dessen Verwahrung, Erschließung und Nutzung ein öffentliches Interesse besteht.

Die kreisangehörigen Stadt- und Gemeindeverwaltungen bzw. Ämter können, wenn sie kein eigenes Endarchiv unterhalten und kein anderes öffentliches Archiv zur Übernahme bereit ist, das entstandene Archivgut dem Kreisarchiv auf der Grundlage von Depositaverträgen übergeben. Das Eigentum der Städte, Gemeinden bzw. Ämter an ihrem Archivgut bleibt unberührt.

(4) Die Fachämter der Verwaltung werden durch das Kreisarchiv bei der Verwaltung und Sicherung ihres Schriftgutes beraten.

Seitens des Archivs erfolgt die Erfassung, Übernahme, Erschließung und Bewertung des dienstlichen Schriftgutes mit dem Ziel der Übernahme des Archivgutes in die Bestände des Kreisarchivs, der Bereitstellung des dienstlichen Schriftgutes für die praktische Nutzung und der Kassation des befristet aufzubewahrenden dienstlichen Schriftgutes.

(5) Das Kreisarchiv, als historisches Archiv, betreibt und fördert die Erforschung der Kreisgeschichte und unterstützt heimathistorische Forschung.

§ 4

Erfassung, Übernahme, Verwahrung und Sicherung

(1) Die im § 3 Abs. 1 dieser Satzung genannten Stellen sind verpflichtet alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, dem Kreisarchiv jährlich unverändert anzubieten. Unabhängig davon, sind alle Unterlagen jedoch spätestens zehn Jahre nach ihrer Entstehung anzubieten, soweit nicht Rechts- oder Verwaltungsvorschriften längere Aufbewahrungsfristen festlegen.

Die Anbieterspflicht erstreckt sich auch auf Unterlagen die dem Datenschutz und Geheimnisschutz unterliegen, soweit Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen.

(2) Soweit es sich bei massenhaft gleichförmigen Unterlagen um Archivgut handelt, können vor der Übergabe zwischen dem Kreisarchiv und der anbietenden Stelle Art und Umfang der zu übernehmenden Unterlagen festgelegt werden.

(3) Bei maschinenlesbaren Datenbeständen sind Art und Umfang sowie die Form der Übermittlung der anzubietenden Daten vorab zwischen der anbietenden Stelle und dem Kreisarchiv festzulegen.

(4) Die anbietenden Stellen haben dem Kreisarchiv auch Exemplare aller von ihnen herausgegebenen oder in ihrem Auftrag erscheinenden amtlichen Drucksachen und anderen Veröffentlichungen als Pflichtstücke abzugeben.

(5) Das Kreisarchiv entscheidet im Benehmen mit der anbietenden Stelle über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen. Dem Kreisarchiv ist von der anbietenden Stelle Einsicht in alle vorhandenen Unterlagen sowie in die zugehörigen Findmittel und Programme zu gewähren.

(6) Wird die Archivwürdigkeit bejaht, hat das Kreisarchiv die Unterlagen anhand von Übergabeprotokollen, welche von der anbietenden Stelle zu fertigen sind, zu übernehmen. Wird die Archivwürdigkeit verneint, kann die anbietende Stelle die Unterlagen vernichten, wenn weder Rechtsvorschriften noch schutzwürdige Belange der Betroffenen entgegenstehen. Über die Vernichtung ist ein Nachweis zu fertigen.

(7) Das Kreisarchiv übernimmt auch Zwischenarchivgut. Die Aufbewahrung des Zwischenarchivgutes im Kreisarchiv erfolgt im Auftrag der anbietenden Stelle oder ihres Rechts- oder Funktionsnachfolgers. Diese Stelle bleibt für die Unterlagen weiterhin verantwortlich und entscheidet über die Benutzung durch Dritte. Die Verantwortung des Kreisarchivs beschränkt sich auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Verwahrung und Sicherung dieser Unterlagen.

(8) Das Archivgut ist Bestandteil des Kulturgutes, es ist unveräußerlich. Es sind die notwendigen Maßnahmen zu treffen, um die dauernde Aufbewahrung, Erhaltung und Benutzbarkeit des Archivgutes zu gewährleisten sowie seinen Schutz vor unbefugter Benutzung, vor Beschädigung oder Vernichtung sicherzustellen.

ABSCHNITT 2

Benutzung

§ 5

Grundsätzliches

(1) Jede Person, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, hat das Recht, nach Maßgabe des Archivgesetzes und des Datenschutzgesetzes und dieser Satzung das Archivgut des Kreisarchivs zu nutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes nichts anderes ergibt.

(2) Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Benutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familienrechtlichen, publizistischen und Bildungszwecken sowie zur Wahrnehmung persönlicher Belange betroffener Personen dient und Rechte Dritter nicht beeinträchtigt werden.

(3) Als Benutzung im Kreisarchiv gelten

- Auskünfte bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen,
- Einsichtnahme in Findhilfsmittel und
- Einsichtnahme in Archivgut.

Zur Benutzung können nach Ermessen des Archivs Archivalien im Original, Abschriften oder Kopien, auch von Teilen der Archivalien, vorgelegt oder Auskünfte aus den Archivalien gegeben werden.

Die Benutzer werden archivfachlich beraten, auf weitergehende Hilfen, z.B. beim Lesen älterer Texte, besteht kein Anspruch.

(4) Die abgebenden Stellen haben das Recht, Archivgut, das aus ihren Unterlagen ausgewählt worden ist, jederzeit zu benutzen, wenn sie es zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.

Das Kreisarchiv stellt den Ämtern der Kreisverwaltung ihr Archivgut und dienstliches Schriftgut zur dienstlichen Nutzung und Wiederverwendung zur Verfügung. Hier kann eine befristete Ausleihe auf schriftliche Anforderung (Anlage 1) innerhalb der Diensträume der Verwaltung erfolgen.

§ 6

Benutzungserlaubnis

(1) Soweit in dieser Satzung nichts anderes bestimmt ist, bedarf die Benutzung des Kreisarchivs der Erlaubnis durch das Kreisarchiv. Die Erlaubnis gilt für das laufende Kalenderjahr.

(2) Die Erlaubnis wird auf schriftlichem Antrag (Anlage 2) erteilt. Der Antrag hat folgende Angaben zu enthalten:

Name und Vorname des Antragstellers;

Wohnanschrift des Antragstellers;

Thematik und Zweck der Archivbenutzung;

Auftraggeber, Rechnungsempfänger sowie

die Nutzung von Computertechnik oder anderer technischer Hilfsmittel des Antragstellers.

Das Kreisarchiv kann weitere Angaben verlangen, soweit diese für die Beurteilung und Bearbeitung der Erlaubnis erforderlich sind. Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen.

(3) Die Benutzung des Kreisarchivs kann eingeschränkt, versagt oder entzogen werden, wenn

- Grund zur Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde;
- Grund zur Annahme besteht, dass die Interessen des Landkreises verletzt würden;
- Grund zur Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen;
- Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden;
- ein nicht vertretbarer Arbeitsaufwand entstehen würde;
- das Archivgut noch nicht nach archivarischen Gesichtspunkten bearbeitet und erschlossen ist;
- der Ordnungs- und Erhaltungszustand des Archivgutes dem entgegensteht;
- Vereinbarungen mit gegenwärtigen und früheren Eigentümern dem entgegenstehen;
- Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist;
- der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke und Reproduktionen erreicht werden kann;
- Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen;
- nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten;
- der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsrechte nicht beachtet;
- der Antragsteller in erheblicher Weise gegen diese Satzung verstoßen hat oder den Weisungen des Archivpersonals nicht Folge leistet.

§ 7

Benutzung von Archivgut

(1) Auf der Grundlage des Benutzungsantrages und der erteilten Erlaubnis erfolgt die Einsichtnahme in das Archivgut im Kreisarchiv während der festgesetzten Öffnungszeiten ausschließlich an den dafür vorgesehenen Benutzerarbeitsplätzen. Das Betreten der Magazinräume durch den Benutzer ist untersagt.

(2) Archivgut, Reproduktionen und Findhilfsmittel sind vom Benutzer sorgfältig zu behandeln. Es ist untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Weiterhin ist untersagt, Archivgut zu beschädigen, Veränderungen der inneren Ordnung oder andere zustandsbeeinflussende Tätigkeiten vorzunehmen. Nach Beendigung der Benutzung sind alle Unterlagen im ordnungsgemäßen Zustand zurückzugeben.

Werden durch den Benutzer Schäden am Archivgut festgestellt, sind diese dem Archivpersonal unverzüglich anzuzeigen.

(3) Die Benutzer sind berechtigt, Aufzeichnungen aus dem vorliegenden Archivgut anzufertigen. Die Benutzung von technischen Geräten ist mit Genehmigung nur am Benutzerarbeitsplatz gestattet.

(4) Auf Fernleihe von Archivgut besteht kein Anspruch. Sie kann nur in begründeten Ausnahmefällen erfolgen. Ein Ausnahmefall kann vorliegen, wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. Das Archivgut ist dann auf Kosten des Benutzers zu versichern.

§ 8

Haftung

Der Benutzer haftet für die von ihm schuldhaft verursachten Verluste oder Beschädigungen am Archivgut sowie für die bei der Benutzung des Kreisarchivs verursachten Schäden.

§ 9

Schutzfristen

(1) Archivgut darf frühestens nach Ablauf von zehn Jahren nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden. Archivgut, das besonderer Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegt, darf erst dreißig Jahre nach Entstehung der Unterlagen genutzt werden.

(2) Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf eine natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf frühestens zehn Jahre nach dem Tod der betroffenen Person benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand feststellbar, endet die Schutzfrist neunzig Jahre nach der Geburt. Ist auch das Geburtsjahr dem Archiv nicht bekannt, endet die Schutzfrist sechzig Jahre nach Entstehung der Unterlagen.

(3) Die Schutzfristen gelten nicht für Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren. Sie gelten auch nicht für Unterlagen und Archivgut von Stellen sowie von Parteien und Massenorganisationen der Deutschen Demokratischen Republik. Die Schutzfristen gelten ebenfalls nicht für Archivgut, das die Tätigkeit von Personen der Zeitgeschichte und von Amtsträgern dokumentiert, soweit sie in Ausübung eines öffentlichen Amtes oder einer öffentlichen Funktion gehandelt haben und sofern sie nicht selbst Betroffene sind. Die schutzwürdigen Interessen Dritter sind dabei angemessen zu berücksichtigen.

(4) Schutzfristen nach Absatz 1 können im Einzelfall auf Antrag verkürzt werden, soweit öffentliche Interessen dem nicht entgegenstehen. Die Benutzung kann dabei an Bedingungen und Auflagen gebunden werden.

Schutzfristen nach Absatz 2 können verkürzt werden, wenn

- die betroffene Person oder nach ihrem Tod deren Ehegatte, deren Partner einer auf Dauer angelegten Lebensgemeinschaft, Kinder oder Eltern in die Benutzung eingewilligt haben oder
- die Benutzung zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen im rechtlichen Interesse eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist oder
- die Benutzung für die Durchführung eines wissenschaftlichen Vorhabens erforderlich ist und wenn sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange der betroffenen Person und Dritter nicht beeinträchtigt werden, oder wenn das öffentliche Interesse an der Durchführung des wissenschaftlichen Vorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt.

§ 10

Auswertung und Veröffentlichung

(1) Für die Beachtung der urheber- oder persönlichkeitsrechtlichen Vorschriften sowie schutzwürdigen Belange Dritter ist der Benutzer verantwortlich. Der Benutzer ist verpflichtet, in Ausarbeitungen verwendetes Archivgut durch Quellenangaben nachzuweisen.

(2) Von dem vorgelegten Archivgut können Kopien angefertigt werden, soweit konservatorische Gründe dem nicht entgegenstehen. Das Anfertigen von Reproduktionen sowie deren Publikation bedarf der Genehmigung durch das Kreisarchiv. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck verwendet und unter Angabe der Herkunft veröffentlicht werden.

Dem Kreisarchiv ist von jeder Veröffentlichung unaufgefordert und unentgeltlich ein Belegexemplar zu übergeben.

(3) Werden Arbeiten unter Verwendung von Archivgut des Kreisarchivs verfasst, ist der Benutzer verpflichtet dem Archiv ein Belegexemplar zu überlassen.

ABSCHNITT 3

Gebühren

§ 11

Gegenstand der Gebühren

(1) Für die Inanspruchnahme der Einrichtungen und Anlagen des Kreisarchives sowie für eine Leistung des Kreisarchivs, die vom Benutzer beantragt worden ist oder ihn unmittelbar begünstigt, werden Gebühren nach Maßgabe dieser Satzung erhoben.

(2) Für zurückweisende Widerspruchsbescheide werden Gebühren erhoben.

§ 12

Bemessung der Gebühren

(1) Die Höhe der Gebühren richtet sich nach dem Gebührentarif, der wirksamer Bestandteil dieser Satzung ist (Anlage 3).

(2) Bei der Vornahme mehrerer gebührenpflichtiger Tätigkeiten oder Nutzungen nebeneinander, ist für jede Tätigkeit eine Gebühr zu erheben.

(3) Sind Rahmensätze für Gebühren vorgesehen, so sind bei der Festsetzung der Gebühr im Einzelfall zu berücksichtigen:

- der mit der Amtshandlung verbundene Verwaltungsaufwand, soweit Aufwendungen nicht als Auslagen gesondert berechnet werden und
- die Bedeutung, der wirtschaftliche bzw. historische Wert des Gegenstandes oder der sonstige Nutzen der Leistung für den Gebührenschuldner.

Die Gebühr ist auf volle Euro festzusetzen.

(4) Wird eine beantragte Leistung vom Antragsteller zurückgenommen bevor mit der sachlichen Bearbeitung begonnen wurde, wird keine Gebühr erhoben.

(5) Wird eine beantragte Leistung vom Antragsteller zurückgenommen nachdem mit der sachlichen Bearbeitung bereits begonnen wurde, so sind 10 bis 75 % der bei der Ausführung der Leistung fälligen Gebühr zu erheben.

(6) Im Einzelfall kann von der Erhebung der Gebühr abgesehen werden, wenn der Gesamtbetrag des Gebührenbescheides niedriger als 2,00 € ist und damit die Kosten der Gebühreneinziehung außer Verhältnis zum Betrag stehen, es sei denn, dass wegen der grundsätzlichen Bedeutung des Falles die Gebührenerhebung geboten ist.

(7) Für Widerspruchsbescheide werden nur dann Gebühren erhoben, wenn der Verwaltungsakt, gegen den Widerspruch erhoben wird, gebührenpflichtig ist und wenn und soweit der Widerspruch zurückgewiesen wird. Die Höhe der Gebühr beträgt höchstens die Hälfte der für den angefochtenen Verwaltungsakt festzusetzenden Gebühr.

§ 13

Gebührenfreiheit und Gebührenermäßigung

(1) Von der Entrichtung von Gebühren sind befreit:

- das Land Brandenburg, die Gemeinden und Gemeindeverbände, sofern die Leistung nicht ihre wirtschaftlichen Unternehmungen betrifft;
- die Bundesrepublik Deutschland und die anderen Länder, soweit Gegenseitigkeit besteht;
- Amtshandlungen für Kirchen und Religionsgemeinschaften des öffentlichen Rechts, soweit die Amtshandlung unmittelbar zur Durchführung kirchlicher Zwecke dient.

(2) Gebühren werden ebenfalls nicht erhoben für

- mündliche Auskünfte;
- die Nutzung zu wissenschaftlichen, orts- und heimatkundlichen Zwecken;
- Amtshandlungen, die sich aus einem bestehenden oder früheren Dienst- oder Arbeitsverhältnis von Bediensteten der Kreisverwaltung ergeben;
- Leistungen, für die Gebührenfreiheit gesetzlich angeordnet ist, wie Leistungen im Bereich der Sozialversicherung, der Sozialhilfe, der Kriegsopferversorgung, der Jugendhilfe.

§ 14

Entstehung und Fälligkeit der Gebühren

(1) Die Gebührenschuld entsteht soweit ein Antrag notwendig ist, mit dessen Eingang im Kreisarchiv im übrigen mit der Beendigung der gebührenpflichtigen Amtshandlung.

(2) Die Gebühren werden durch Gebührenbescheid festgesetzt und sind zwei Wochen nach Bekanntgabe des Gebührenbescheides zur Zahlung fällig.

§ 15

Gebührenpflichtige

(1) Zur Zahlung der Gebühr ist verpflichtet, wer die gebührenpflichtige Handlung selbst oder durch Dritte veranlasst hat.

(2) Gebührenpflichtig ist in den Fällen des § 11 (1) der Antragsteller und in den Fällen des § 11 (2) der Widerspruchsführer. Mehrere Gebührenpflichtige sind Gesamtschuldner.

§ 16

Gebührengläubiger

Gebührengläubiger ist der Landkreis Teltow-Fläming.

§ 17

Auslagen

(1) Der Gebührenschuldner hat alle im Zusammenhang mit der Amtshandlung entstandenen notwendigen Auslagen zu ersetzen, soweit sie nicht bereits in die Gebühr einbezogen sind. Dies gilt auch, wenn es sich um eine gebührenfreie Amtshandlung handelt.

Erstattungspflichtig sind:

- Aufwendungen für Kopien, Abschriften und Auszüge;
- Zustellungskosten, Postgebühren, wenn sie höher als ein Standardbrief sind und
- Beträge, die anderen Behörden und Personen für ihre Tätigkeit zu zahlen sind.

(2) Für die Anfertigung von Reproduktionen durch Dritte werden die dort üblichen gewerblichen Preise erhoben. Die Festlegung und Beauftragung des Betriebes erfolgt durch das Kreisarchiv.

(3) Die §§ 14, 15 und 16 gelten entsprechend.

ABSCHNITT 4

§ 18

In-Kraft-Treten / Außer-Kaft-Treten

(1) Diese Satzung tritt am 01.01.2002 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Gebührensatzung des Kreis- und Verwaltungsarchivs Teltow-Fläming vom 24. Oktober 1994 außer Kraft.

**Veröffentlicht: Amtsblatt für den Landkreis Teltow-Fläming
Nr. 34 vom 28.12.2001**

LANDKREIS TELTOW-FLÄMING

Anlage 1

Dezernat:

Amt:

Sachgebiet:

Frau/Herr

ANFORDERUNG an das KREISARCHIV

1. Ausleihe: *

.....

fürTage/Wochen

2. Einsichtnahme:

.....

3. Ablichtungen:

4. Benutzungszweck:.....

.....

.....

* Ich verpflichte mich, die Akten sorgfältig und ordnungsgemäß zu behandeln, die innere Ordnung zu belassen und keine Seiten zu entfernen.
Ich verpflichte mich, die angeforderten Unterlagen nur zu dem genannten Zweck und nicht missbräuchlich zu verwenden und diese bis zum vereinbarten Termin zurückzugeben.

Luckenwalde,.....

.....

Unterschrift

Genehmigt:

ausgeliehen am:

zurück am:

Bemerkungen:

BENUTZUNGSANTRAG
zur Einsichtnahme bzw. Auskunft aus den Akten

1. **Vor- und Zuname:**
Wohnanschrift:
.....

2. **Benutzungszweck:**
Amtliche Zwecke; Erlangung von Beweismitteln zu rechtlichen Zwecken; familienrechtliche Zwecke, Bildungszwecke, private Zwecke, gewerbliche Zwecke, heimatkundliche Forschungen; wissenschaftliche Zwecke, Dissertation, Examensarbeit, sonstige Veröffentlichungen

3. **Benutzungsthema:**.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. **Auftraggeber/Rechnungsempfänger** (Name, Anschrift):.....
.....
.....
.....

5. **Nutzung technischer Hilfsmittel:**.....
.....

6. **Erklärung:**
- 6.1. Die Archiv-, Nutzungs- und Gebührensatzung des Kreisarchivs wurde mir vorgelegt und ich werde diese beachten.
 - 6.2. Ich verpflichte mich, mit dem Archivgut pfleglich umzugehen, keine Veränderungen der inneren Ordnung oder andere zustandsbeeinflussende Tätigkeiten vorzunehmen, bei Beschädigung oder Verlust den Schaden zu ersetzen.
 - 6.3. Mir ist bekannt, dass bei der Auswertung des von mir benutzten Archivgutes Urheber- und Persönlichkeitsrechte berührt werden können. Ich werde diese Rechte beachten und erkenne an, dass ich Verletzungen solcher Rechte gegenüber dem Berechtigten selbst zu vertreten habe.
 - 6.4. Ich bin bereit, von jeder Veröffentlichung (Druck oder sonstige Vervielfältigung), für die Unterlagen des Kreisarchivs benutzt worden sind, ein Belegexemplar nach Erscheinen unaufgefordert und kostenlos an das Archiv abzugeben.

Luckenwalde,.....
.....
Unterschrift

Anlage 3

Gebührentarif

1.	Verwaltungsgebühren		
1.1.	Schriftliche Auskünfte, die Nachforschungen in Archivbeständen, Findhilfsmittel sowie Bibliotheksgut erfordern	je angefangene halbe Stunde Bearbeitungszeit	8,00 €
1.2.	Anfertigung von Abschriften und Auszügen aus Archivgut, Übertragung in moderne Schrift und Übersetzung je nach Schwierigkeit für jede angefangene A4-Seite	von mindestens bis höchstens	3,00 € 30,00 €
1.3.	Beglaubigungen von Kopien, Abschriften, Auszügen und Reproduktionen	je Seite oder je Dokument	2,50 € 5,00 €
1.4.	Versand und Verpackung von Reproduktionen bzw. Kopien	pro Bestellung	3,00 € zzgl. Porto
2.	Benutzungsgebühren		
2.1.	Benutzung von Findhilfsmitteln, Archivgut, Bibliotheksgut und dienstlichem Schriftgut im Kreisarchiv	für jeden angefangenen Tag für eine Woche für einen Monat für ein halbes Jahr	5,00 € 10,00 € 25,00 € 50,00 €
2.2.	Archivgut (z.B. Karten, Pläne, Bilder, Plakate. überformatiges Archivgut) dessen Benutzung besonderen Aufwand erfordert	für jeden angefangenen Tag	8,00 €
2.3.	Audiovisuelles und sonstiges Archivgut, dessen Nutzung spezielles technisches Gerät erfordert	für jeden angefangenen Tag	8,00 €

2.4.	Technische Dokumentationen, insbesondere Baupolizei-, Entwässerungs-, Bauaufsichtsakten für private oder gewerbliche Zwecke je Gebäude und entsprechend der Dokumentationsqualität	von mindestens bis höchstens	35,00 € 75,00 €
2.5.	Einräumung von Nutzungsrechten für die einmalige Reproduktion von Archivalien im Druck je nach Art und Auflage des Druckerzeugnisses und Verwendungszweck	von mindestens bis höchstens	25,00 € 250,00 €
3.	Gebühren für reprographische Arbeiten Bei schwierigen Vorlagen oder Arbeiten mit besonderem Aufwand kann ein Zuschlag erhoben werden.		
3.1.	Kopien DIN Format A4	je Seite	0,10 €
3.2.	Kopien DIN Format A3	je Seite	0,25 €
3.3.	Kopien DIN Format A2	je Seite	2,00 €