

**Benutzungsordnung**  
**für KulturStadtLev -**  
**Teilbetrieb Stadtarchiv**

vom 03. Dezember 2002

Aufgrund des § 7 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Juli 1994 (GV NW S. 666), zuletzt geändert durch Art. 1 des Gesetzes zur weiteren Stärkung der Bürgerbeteiligung in den Kommunen vom 28. März 2000 (GV NW S. 245), und § 10 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz Nordrhein-Westfalen - ArchivG NW) vom 16. Mai 1989 (GV NW S. 302) hat der Rat der Stadt Leverkusen in seiner Sitzung am 7. Oktober 2002 folgende Benutzungsordnung beschlossen:

**§ 1**  
**Aufgaben des Stadtarchivs**

1. Das Stadtarchiv hat die gesetzliche Aufgabe, zur Wahrung der Rechte der Stadt Leverkusen und zur Dokumentation ihrer Geschichte alle Unterlagen der Stadtverwaltung Leverkusen und der kommunalen Eigenbetriebe auf ihre Archivwürdigkeit hin zu werten und die als archivwürdig erkannten Teile zu übernehmen, zu verwahren und zu ergänzen, zu erhalten und instand zu setzen, zu erschließen und für die Benutzung bereitzustellen sowie zu erforschen und ggf. zu veröffentlichen.  
Die für die Verwaltung notwendigen Bestimmungen enthält die "Dienstweisung für die Verwaltung der Akten und sonstigen Datenträger der Stadt Leverkusen".
2. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Unterlagen der Rechts- und Funktionsvorgänger der Stadt Leverkusen.
3. Zu den Aufgaben des Stadtarchivs gehören auch die ergänzende Sammlung von Materialien privater Herkunft zur Stadtgeschichte, die Erstellung und Fortschreibung einer Stadtchronik und die Herausgabe stadtgeschichtlicher Publikationen. Das Stadtarchiv führt auch zu diesem Zweck eine wissenschaftliche Präsenzbibliothek.
4. Im Stadtarchiv wird durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen im Rahmen der Möglichkeiten die dauerhafte Erhaltung und Benutzbarkeit des Archivgutes sowie sein Schutz vor unbefugter Nutzung oder Vernichtung sichergestellt.

5. Das Stadtarchiv kann sonstige öffentliche und private Stellen in Archivfragen beraten.

## **§ 2 Archivgut**

1. Archivgut sind alle im Archiv befindlichen Unterlagen, die bei den in § 1 genannten Stellen entstanden und archivwürdig sind. Es umfasst Akten, Schriftstücke, Druckwerke, Karteien, Dateien, Karten, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige Informationsträger und die auf ihnen überlieferten Informationen einschließlich der zu ihrer Auswertung erforderlichen Programme oder vergleichbarer Hilfsmittel.
2. Archivwürdig sind Unterlagen, die für Rat und Verwaltung, Wissenschaft, Forschung, Rechtsprechung oder zur Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter von bleibendem Wert sind. Über die Archivwürdigkeit entscheidet das Stadtarchiv unter Berücksichtigung gesetzlicher und fachlicher Gesichtspunkte. Die Ablieferung von Archivgut städtischer Herkunft ist in der "Dienstanweisung für die Verwaltung der Akten und sonstigen Datenträger der Stadt Leverkusen" geregelt.
3. Archivgut sind auch archivwürdige Unterlagen, die von anderen als den in § 1 genannten Stellen oder von natürlichen oder juristischen Personen des privaten Rechts übernommen oder erworben werden.

## **§ 3 Verwahrung**

1. Das Archivgut wird in den Magazinen des Stadtarchivs aufbewahrt. Es ist grundsätzlich unveräußerlich.
2. Archivgut privater Herkunft kann verwahrt werden, soweit daran ein öffentliches Interesse besteht. Mit den Verfügungsberechtigten kann der/die Stadtarchivar/in darüber besondere Vereinbarungen treffen.

## **§ 4 Benutzung des Stadtarchivs**

Das Stadtarchiv kann jeder persönlich oder durch schriftliche Anfragen benutzen, der ein berechtigtes Interesse hat, das auf Verlangen glaubhaft zu machen ist. Die Benutzung findet ihre Grenzen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten. Ein Rechtsanspruch auf Einsichtnahme in die Archivbestände besteht nicht; ausgenommen sind die Fachämter der Stadtverwaltung sowie die kommunalen Eigenbetriebe, bezogen auf das von ihnen abgegebene Archivgut.

## **§ 5 Benutzungszweck**

Die Benutzung kann erfolgen für

- dienstliche Zwecke von Organisationseinheiten der Stadtverwaltung und der kommunalen Eigenbetriebe, von anderen Behörden und Gerichten,
- wissenschaftliche und stadtgeschichtliche Forschungen,
- Veröffentlichungen in den Medien, private und gewerbliche Zwecke.

## **§ 6 Benutzungsantrag**

1. Der/Die Benutzer/in hat einen schriftlichen Antrag auf Benutzungsgenehmigung zu stellen. Der Antrag muss genaue Angaben zur Person des/der Benutzers/in und über den Zweck der Benutzung, das Thema sowie ggf. über den/die Auftraggeber/in enthalten. Für jedes Thema ist ein gesonderter Antrag zu stellen. Mit dem Antrag erkennt der/die Benutzer/in die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung an. Er/Sie gibt gleichzeitig eine Erklärung darüber ab, die Stadt Leverkusen und die kommunalen Eigenbetriebe von allen Ansprüchen freizustellen, die aufgrund seiner/ihrer Benutzung des Stadtarchivs evtl. gegen die Stadt oder die kommunalen Eigenbetriebe geltend gemacht werden, bestehende Urheber- und Persönlichkeitsrechte zu beachten, das Datenschutzrecht und andere schutzwürdige Belange Dritter zu wahren und Verstöße gegenüber dem/der Berechtigten selbst zu vertreten.
2. Er/Sie verpflichtet sich mit der Antragstellung, von jeder Veröffentlichung, die unter Benutzung von Archivgut des Stadtarchivs zustande gekommen ist, unmittelbar nach deren Fertigstellung dem Stadtarchiv unaufgefordert ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte.
3. Bei Veröffentlichung muss das Stadtarchiv Leverkusen als Besitzer der Archivalien genannt werden.

## **§ 7 Benutzungsgenehmigung**

1. Die Genehmigung erteilt der/die Leiter/in des Stadtarchivs.
2. Die Genehmigung kann nicht erteilt werden, wenn
  - gegen den Zweck der Benutzung schwerwiegende Bedenken bestehen oder schutzwürdige Belange Dritter, der Stadt Leverkusen und ihrer Eigenbetriebe oder sonstige Interessen gefährdet oder Vorschriften über Geheimhaltung verletzt werden könnten,

- Archivalien aus dienstlichen Gründen oder anderweitiger Nutzung nicht verfügbar sind,
  - der Ordnungs- oder Erhaltungszustand der Archivalien gefährdet wäre,
  - ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder
  - Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern (Depositaverträge) entgegenstehen.
3. Die Genehmigung kann widerrufen werden, wenn Gründe bekannt werden, die zu einer Versagung nach Abs. 2 geführt hätten oder der/die Benutzer/in gegen diese Benutzungsordnung verstößt.
  4. Die Genehmigung kann unter Bedingungen oder mit Auflagen erteilt werden, insbesondere bei Benutzung nach § 8 Abs. 1 Satz 2 und Abs. 2.

## **§ 8**

### **Benutzung amtlichen Archivgutes**

1. Archivgut amtlicher Herkunft kann 30 Jahre nach Abschluss benutzt werden, soweit nicht gesetzliche Vorschriften entgegenstehen. Archivgut, das einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis oder besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterlag, darf erst 60 Jahre nach Abschluss benutzt werden.
2. Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder seinem wesentlichen Inhalt auf natürliche Personen bezieht, ist über die Regelung nach Abs. 1 hinaus frühestens 10 Jahre nach dem Tod oder - soweit nicht feststellbar - 90 Jahre nach der Geburt der Betroffenen benutzbar.
3. Die Sperrfristen nach Abs. 1 und 2 können verkürzt werden, im Fall von Abs. 2 jedoch nur, wenn
  - die Betroffenen, im Falle ihres Todes deren Rechtsnachfolger, in die Nutzung eingewilligt haben oder
  - das Archivgut zu wissenschaftlichen Zwecken benutzt wird und durch geeignete Maßnahmen sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener nicht beeinträchtigt werden.
4. Die Sperrfristen können um höchstens 20 Jahre verlängert werden, wenn dies im öffentlichen Interesse geboten ist.  
Über die Verkürzung oder Verlängerung entscheidet der/die Leiter/in des Stadtarchivs.

## **§ 9**

### **Benutzung privaten Archivgutes**

Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft gilt § 8 entsprechend, soweit mit

den Verfügungsberechtigten keine anderen Vereinbarungen getroffen worden sind.

### **§ 10 Vorlage von Archivgut**

1. Die Vorlage von Archivgut erfolgt grundsätzlich nur während der festgesetzten Öffnungszeiten in den Benutzerräumen des Stadtarchivs.
2. Die Mitwirkung der Mitarbeiter/innen des Stadtarchivs beschränkt sich auf die Unterstützung bei der Ermittlung und die Vorlage der Findmittel und des Archivgutes. Darüber hinaus können die Benutzer archivfachlich beraten werden.

### **§ 11 Behandlung von Archivgut**

Der/die Archivbenutzer/in ist im Umgang mit dem Archivgut zu größtmöglicher Sorgfalt verpflichtet. Er/Sie haftet für jeden von ihm/ihr schuldhaft verursachten Schaden. Es ist vor allem untersagt, Archivgut aus dem Benutzerraum zu entfernen oder an ihm Veränderungen vorzunehmen.

### **§ 12 Reproduktionen**

1. Reproduktionen können nur im Rahmen der bestehenden technischen und personellen Möglichkeiten auf Kosten des/der Benutzers/in für den Benutzungszweck hergestellt werden (vgl. § 15).
2. Reproduktionen dürfen nur hergestellt werden, wenn dies ohne Beschädigung der Archivalien geschehen kann. Über das Reproduktionsverfahren entscheidet ggf. im Einzelfall der/die Archivleiter/in.

### **§ 13 Ausleihe von Archivgut**

1. In besonders begründeten Fällen und auf besonderen Antrag können Archivalien auf Kosten des/der Benutzers/in zur Einsichtnahme an andere hauptamtlich geleitete Archive oder an vergleichbare Institutionen ausgeliehen werden, wenn dort eine ordnungsgemäße und fachliche Benutzung, Aufbewahrung und Rücksendung gewährleistet ist und die Vorlage in Kopie den Benutzungszweck nicht erfüllt.
2. Die Ausleihfrist beträgt in der Regel bis zu vier Wochen. Sie kann auf Antrag verlängert werden.

3. Die Benutzung der versandten Archivalien richtet sich nach den entsprechenden Vorschriften dieser Benutzungsordnung.

#### **§ 14 Fremdes Archivgut**

Auf Archivgut, das von anderen Archiven ausgeliehen wurde, finden die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung gleichermaßen Anwendung. Benutzungsaufgaben des/der Übersenders/in sind zu berücksichtigen.

#### **§ 15 Gebühren und Auslagen**

Gebühren und Auslagen regelt die geltende Entgeltordnung des Stadtarchivs.

#### **§ 16 Hausrecht**

Der/die Leiter/in des Stadtarchivs übt in den Räumen des Stadtarchivs das Hausrecht aus.

#### **§ 17 Haftung**

1. Die Haftung der KulturStadtLev - Stadtarchiv für Schäden, die einem/r Benutzer/in oder Besucher/in des Stadtarchivs entstehen, beschränkt sich auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit.
2. Das Stadtarchiv übernimmt keine Haftung für die Folgen, die sich aus einem Irrtum bei mündlichen Aussagen oder bei der Vorlage von Archivalien und Reproduktionen ergeben.

#### **§ 18 Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig wird die Benutzungsordnung für das Stadtarchiv Leverkusen vom 30. März 1994 außer Kraft gesetzt.

-----

- Öffentlich bekannt gemacht in den örtlichen Tageszeitungen vom 10.12.2002