



Benutzungsordnung

§ 1

Benutzung

Die im Archiv der Stadt Brilon verwahrten Archivalien können von jedermann benutzt werden, soweit gesetzliche Bestimmungen oder Regelungen der Stadt Brilon und diese Benutzungsordnung (BO) dem nicht entgegenstehen.

§ 2

Art der Benutzung

(1) Die Benutzung kann erfolgen

- a) für dienstliche Zwecke von Behörden und Gerichten,
- b) für wissenschaftliche Forschungen,
- c) für private Zwecke,
- d) für sonstige Zwecke.

(2) Zur Benutzung können nach Ermessen des Archivs

- a) Archivalien im Original oder
- b) Reproduktionen vorgelegt oder
- c) Auskünfte aus den Archivalien gegeben werden.

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

§ 3

Benutzungsantrag

- (1) Der Benutzer hat schriftlich einen Antrag auf Benutzungsgenehmigung zu stellen. Dabei sind der Zweck und der Gegenstand der Benutzung anzugeben.
- (2) Der Benutzer muss gleichzeitig eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass er bestehend Urheber- und Personenschutzrechte beachten und Verstöße gegenüber den Berechtigten selbst vertreten wird.
- (3) Der Benutzer ist verpflichtet, von jeder Veröffentlichung, die wesentlich auf der Benutzung von Archivalien im Archiv der Stadt beruht, ein Belegstück abzuliefern.

§ 4

Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt der Leiter des Archivs, soweit nicht anderes bestimmt ist. Sie beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck.
- (2) Die Genehmigung kann eingeschränkt oder versagt werden, wenn
 - a. 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,
 - b. die Archivalien durch die Stadt benötigt werden oder durch die Benutzung der Erhaltungszustand der Archivalien gefährdet würde. In diesem Fall ist die Benutzung auf andere Weise zu ermöglichen (vgl. § 2 Abs. 2).
- (3) Die Genehmigung kann insbesondere bei Benutzungen nach § 5 Abs. 2 bis 3 mit Auflagen verbunden werden, z. B. bestimmte Informationen vertraulich zu behandeln oder das Manuskript vor einer Veröffentlichung zur Einsicht vorzulegen.
- (4) Die Genehmigung ist zu entziehen, wenn Gründe bekannt werden, die zu einer Einschränkung oder Versagung nach Ziffer 2 geführt hätten, oder der Benutzer gegen diese Benutzungsordnung verstößt.
- (5) Die Genehmigung ist auch zu entziehen, wenn der Benutzer Archivalien unsachgemäß behandelt, beschädigt, verändert oder deren innere Ordnung stört.

§ 5

Benutzung amtlichen Archivgutes

- (1) Archivgut amtlicher Herkunft, das im Archiv der Stadt Brilon verwahrt wird, kann 30 Jahre nach Aktenschließung Schließung der Unterlagen benutzt werden, soweit dem nicht gesetzliche Vorschriften entgegenstehen.
- (2) Archivgut, das einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis oder besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterlag, darf erst 60 Jahre nach Schließung der Unterlagen benutzt werden.
- (3) Für Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder seinem wesentlichen Inhalt auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht, endet die Schutzfrist nicht vor Ablauf von 10 Jahre nach dem Tod, 100 Jahren nach der Geburt, sofern das Todesjahr nicht bekannt ist, bzw. 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen, wenn weder das Todes- noch das Geburtsjahr bekannt sind.
- (4) Die Schutzfristen nach Abs. 1 und 2 können verkürzt werden, im Falle von Abs. 2 jedoch nur, wenn
 - a. die Betroffenen, im Falle ihres Todes deren Rechtsnachfolger gemäß § 6 Abs. 3 ArchivG NRW in die Nutzung eingewilligt haben, es sei denn, ein Betroffener hat zu Lebzeiten der Nutzung nachweislich widersprochen, oder die Erklärung wäre nur persönlich durch die Betroffenen möglich gewesen oder
 - b. das Archivgut zu benannten wissenschaftlichen Zwecken oder zur Wahrung rechtlichen Interessesses genutzt wird und dann durch geeignete Maßnahmen sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener nicht beeinträchtigt werden oder
 - c. dies im überwiegenden öffentlichen Interesse liegt.
- (5) Die Schutzfristen gelten nicht für Archivalien, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren.
- (6) Über die Verkürzung der Schutzfristen entscheidet der Bürgermeister/die Bürgermeisterin. Er/Sie kann ergänzende Sicherungen, insbesondere nach § 4 Abs. 3, anordnen.
- (7) Unterliegen Archivalien Rechtsvorschriften des Bundes, so sind auf sie die Regelungen des Bundesarchivgesetzes in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden.
- (8) Rechtsansprüche Betroffener auf Löschung, Berichtigung oder Gegendarstellung bzw. Anonymisierung oder Sperrung, sowie auf Auskunft und Nutzung (ArchivG NRW § 5 Abs. 3 u. 4 und § 6 Abs. 3 u. 4) bleiben von den Regelungen der Absätze 1 bis 4 unberührt.

§ 6

Benutzung privaten Archivgutes in Verwahrung der Stadt

Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Archiv der Stadt Brilon verwahrt wird, gilt § 5 entsprechend, soweit mit den Verfügungsberechtigten der Archivalien keine anderen Vereinbarungen getroffen sind.

§ 7

Auswärtige Benutzung

In besonders begründeten Fällen besteht bei genehmigten Benutzungen die Möglichkeit, Archivalien auf Kosten des Benutzers zur Einsichtnahme an andere hauptamtlich geleitete Archive auszuleihen.

§ 8

Reproduktionen, Nutzung

- (1) Von den vorgelegten Archivalien können in begrenztem Umfang auf Kosten der Benutzer Kopien oder andere Reproduktionen angefertigt werden, soweit der Erhaltungszustand der Archivalien dies erlaubt. Eine Weitergabe von Reproduktionen an Dritte ist nicht zulässig.
- (2) Die Wiedergabe von Archivalien in Veröffentlichungen ist nur mit besonderer Genehmigung gegen ein Veröffentlichungsentgelt und unter Nennung der Quelle wie des Archivs zulässig.

§ 9

Kosten der Benutzung

- (1) Die Benutzung des Archivs ist unentgeltlich.
- (2) Entstehende Sachkosten (z. B. für Reproduktionen), Sonderleistungen oder Veröffentlichungsentgelte nach § 8 werden, soweit nichts anderes bestimmt ist, nach der Kostenordnung der Stadt Brilon berechnet.



Lesesaalordnung

Aufgabe von Archiven ist es, interessierten Forschern die Möglichkeit zur Einsicht und Auswertung von Archivalien zu geben. Das Archiv der Stadt Brilon ist bemüht, allen Benutzern möglichst gute und effiziente Arbeitsbedingungen zu bieten. Archivalien sind jedoch Unikate, die nicht ersetzt werden können, wenn sie verloren oder zerstört sind. Bei der Benutzung muss deshalb – viel umfassender als in Bibliotheken – darauf geachtet werden, dass diese nicht beschädigt oder auf Dauer beeinträchtigt werden. Wir bitten daher um Verständnis, dass aus diesen konservatorischen Überlegungen und zur Sicherstellung eines störungsfreien Ablaufs aller Benutzungen folgende Regelungen eingehalten werden müssen:

- Die Archivalien sind mit größter Sorgfalt zu behandeln, insbesondere dürfen
 - aus Archivalieneinheiten einzelne Blätter nicht entnommen,
 - der Ordnungszustand nicht verändert,
 - Archivalien nicht mit Anmerkungen versehen und
 - nicht als Schreibunterlagen verwendet werden.
- Festgestellte Schäden, Lücken, erkennbare Verluste u.ä. sollten die Benutzer der Aufsicht mitteilen.
- Für handschriftliche Notizen dürfen ausschließlich Bleistifte verwendet werden.
- Die Anzahl der gleichzeitig vorgelegten Archivalien kann aus Sicherheitsgründen beschränkt werden.
- Die Benutzeraufsicht kann festlegen, dass bei der Benutzung bestimmter Archivalien Buchstützen oder -kissen und Handschuhe zu verwenden sind. Entsprechendes Material ist bei der Aufsicht erhältlich.
- Taschen, Mäntel u. ä. sind an der Garderobe im Eingangsbereich des Archivs zu verwahren.
- Im Benutzerraum ist größtmögliche Ruhe einzuhalten.

Das Archiv der Stadt Brilon wünscht allen Benutzern einen erfolgreichen Aufenthalt.

Auszug aus der Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Brilon vom 08.06.2018

§ 3 Gebührenfreiheit

Gebührenfrei sind:

- a) Leistungen, für die nach gesetzlichen Vorschriften sachliche oder persönliche Gebührenfreiheit besteht,
- b) Leistungen im Rahmen der Amtshilfe,
- c) Leistungen, die überwiegend im öffentlichen Interesse liegen (Beispiele: Wirtschaftsförderung, Wissenschaft etc.). Dies gilt nicht für Kopiergebühren.

Gebührentarif	Gegenstand	Gebühr / €	
1.	c)	Abschriften und Auszüge Für Fotokopien und Ausdrücke bis zum Format DIN A 4 für die ersten 10 Seiten	0,60
		ab der 11. Seite jeweils	0,30
	d)	Bei größerem Format als DIN A 4 für jede Seite	0,70
	e)	Farbkopien und -ausdrucke im Format DIN A 4	0,70
		im Format DIN A 3	0,80
2.	Für schriftliche Auskünfte, soweit sie in diesem Tarif noch nicht besonders aufgeführt sind, wird die Gebühr nach dem Zeitaufwand erhoben. Sie beträgt für jede angefangene halbe Stunde	30,00	
4.	b)	Beglaubigungen und Zeugnisse Beglaubigungen von Abschriften, Auszügen, Ablichtungen, Zeichnungen, Plänen je Seite	4,00
	c)	Beglaubigung von Urkunden	10,00
6.	Bereitstellung von Dateien per E-Mail oder Datenträger (zzgl. Gebühr für Datenträger) je angefangene 10 Minuten	11,00	
9.		Anfertigung von Abschriften und Auszügen aus Archivgut, Übertragungen in moderne Schrift je angefangene halbe Stunde	30,00
		Für das Suchen eines Eintrags oder Vorgangs, wenn hierfür entweder Datum oder Standesamtsbezirk oder sonstige zum Auffinden notwendige Angaben nicht gemacht werden können und damit ein besonderer Arbeitsaufwand verbunden ist	30,00
10.	a)	Anfertigung von Zeitungskopien pro Seite Von der Erhebung der Gebühren unter Nr. 10. kann abgesehen werden, wenn die Inanspruchnahme des Archivs wissenschaftlichen Zwecken dient.	2,00
	b)	Anfertigung einer Geburtstagszeitung	30,00