

# Benutzungsordnung des Archivs der Stadt Hermsdorf/Thüringen

## *Präambel*

*Die Stadt Hermsdorf betreibt im Rahmen ihrer finanziellen Leistungsfähigkeit ein (historisches) Stadtarchiv. Die Nutzung dieses Archivs regelt sich nach dieser Ordnung und steht unter dem Vorbehalt der finanziellen Leistungsfähigkeit der Stadt Hermsdorf. Aufgrund des § 16 Abs. 1 des Thüringer Archivgesetz (ThürArchivG) vom 24.04.1992 wird in der Stadtratssitzung am 12.09.2005 folgende Benutzungsordnung erlassen:*

## **§ 1 Art und Zweck der Benutzung**

- (1)** Die im Stadtarchiv verwahrten Archivalien können von jedermann benutzt werden, soweit gesetzliche Bestimmungen oder Regelungen der Kommune und diese Benutzungsordnung dem nicht entgegenstehen.
- (2)** Die Benutzung kann erfolgen
  1. für amtliche Zwecke
  2. für wissenschaftliche Forschungen
  3. für Veröffentlichungen und
  4. für private oder gewerbliche Zwecke.
- (3)** Die Benutzung erfolgt im Regelfall durch persönliche Einsichtnahme in die Archivalien (Direktbenutzung).
- (4)** Die Direktbenutzung kann, ersetzt werden durch
  1. die Vorlage von Abschriften oder Kopien, auch von Teilen der Archivalien oder
  2. mündliche oder schriftliche Auskünfte.Ein Rechtsanspruch auf Abgabe von Kopien kann nicht geltend gemacht werden.
- (5)** Die für die Benutzung von Archivgut getroffenen Bestimmungen gelten für die Benutzung von Findmitteln und sonstigen Hilfsmitteln entsprechend.
- (6)** Die Stadt ist im Rahmen ihrer finanziellen Leistungsfähigkeit behilflich bei der Ermittlung und Vorlage der Archivalien sowie Findmittel und berät insoweit den Benutzer. Der

Benutzer hat keinen Anspruch, beim Lesen oder Übersetzen der Archivalien unterstützt zu werden.

## **§ 2 Benutzungsantrag**

- (1)** Der Antrag auf Benutzung des Archivs ist bei der Direktbenutzung in Form des schriftlichen Benutzungsantrages zu stellen, wobei der Gegenstand der Nachforschung so genau wie möglich anzugeben und der Benutzungszweck nachzuweisen ist (vgl. Anlage 1). Bei schriftlichen und telefonischen Anfragen ist kein Benutzungsantrag zu stellen. Der Benutzer ist in geeigneter Form auf seine Pflichten gemäß Benutzungs- und Gebührenordnungen hinzuweisen.

Falls erforderlich, ist sein Einverständnis zur Anerkennung dieser Ordnungen und der Erklärung zum Schutz der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und anderer berechtigter Interessen Dritter schriftlich von ihm einzuholen.

- (2)** Bei der Direktbenutzung ist dem Archiv eine schriftliche Erklärung darüber abzugeben, dass bei der Auswertung gewonnener Erkenntnisse aus Archivalien Urheber- und Persönlichkeitsrechte und andere berechnigte Interessen Dritter gewahrt werden (vgl. Anlage2).
- (3)** Von mitwirkenden Hilfskräften ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.
- (4)** Auf Verlangen sind dem Benutzungsantrag erweiternde Angaben und Unterlagen beizufügen, wie z. B. bei Hochschularbeiten, Stellungnahmen von Hochschullehrern oder andere Legitimationen für den Benutzer.
- (5)** Der Benutzer ist zur Einhaltung dieser Archivordnung verpflichtet.
- (6)** Der Benutzer hat sich auf V erlangen auszuweisen und ist zu wahrheitsgemäßen Angaben verpflichtet.
- (7)** Die unaufgeforderte und kostenlose Abgabe von Belegexemplaren an das Archiv regelt sich gemäß § 16 Abs. 4 ThürArchivG.

## **§ 3 Benutzungsgenehmigung**

- (1)** Über die Genehmigung des Benutzungsantrages entscheidet die Stadt.
- (2)** Die Genehmigung wird nur für den im Benutzungsantrag bezeichneten Zweck und nur für das laufende Kalenderjahr erteilt.
- (3)** Bei Änderung des Benutzungszweckes oder Forschungsgegenstandes ist erneut ein Benutzungsantrag zu stellen.

- (4)** Die Benutzung von Archivgut ist einzuschränken oder zu versagen, wenn Grund zur der Annahme besteht, dass
1. dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland, dem Wohl eines ihrer Länder oder ihrer Gemeinden bzw. Gemeindeverbände wesentliche Nachteile erwachsen,
  2. schutzwürdige Belange betroffener Personen oder Dritter beeinträchtigt werden,
  3. durch die Benutzung ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstünde oder wenn
  4. Archivalien aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger amtlicher oder anderweitiger Benutzung nicht verfügbar sind
  5. der Ordnungs- und Erhaltungszustand des Archivguts eine Nutzung nicht zulässt
  6. der Nutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen hinlänglich erreicht werden kann
  7. die Vereinbarung gemäß § 16 Abs. 1 des Thüringer Archivgesetzes zugunsten nichtöffentlicher Eigentümer beachtet werden muss
- (5)** Die Genehmigung kann mit Auflagen verbunden werden, zum Beispiel bestimmte Informationen vertraulich zu behandeln oder zu anonymisieren.
- (6)** Die Genehmigung ist zu entziehen, wenn Gründe bekannt werden, die zu einer Versagung nach Absatz 4 geführt hätten.
- (7)** Die Genehmigung ist auch zu entziehen, wenn der Benutzer gegen diese Benutzungsordnung verstößt, ihm erteilte Auflagen nicht einhält oder Archivalien unsachgemäß behandelt, beschädigt oder deren innere Ordnung stört.

#### **§ 4 Benutzung amtlicher Archivalien**

- (1)** Archivgut amtlicher Herkunft, das im Archiv verwahrt wird, kann 30 Jahre nach Aktenschließung benutzt werden, soweit dem nicht gesetzliche Vorschriften entgegenstehen.
- (2)** Vor Ablauf dieser Frist kann Archivgut amtlicher Herkunft benutzt werden, wenn
1. es veröffentlicht ist oder zur Veröffentlichung bestimmt war oder
  2. wenn die Organisationseinheit, in der es entstanden ist zustimmt.
- (3)** Amtliches Archivgut, das sich auf eine natürliche Person bezieht, kann über die Regelungen nach Absatz 1 und 2 hinaus ohne Einwilligung der Betroffenen oder ihrer Rechtsnachfolger erst zehn Jahre nach dem Tod (soweit nicht feststellbar, 90 Jahre nach Geburt) der Betroffenen benutzt werden. Die erforderlichen Nachweise hat der Benutzer zu erbringen.

- (4) Sollen in Dateien gespeicherte personenbezogene Informationen über Lebende benutzt werden, sind die Datenschutzbestimmungen anzuwenden.

## **§ 5 Schutzfristen**

- (1) Archivgut wird im Regelfall dreißig Jahre nach Schließung der Unterlagen für die Benutzung freigegeben. Unbeschadet dieser Schutzfrist darf Archivgut, das sich auf eine natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut), erst zehn Jahre nach dem Tod der betroffenen Person benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit hohem Aufwand feststellbar, endet die Schutzfrist neunzig Jahre nach der Geburt der betroffenen Person. Die Feststellung der Lebensdaten obliegt dem Benutzer.
- (2) Die Schutzfrist nach Abs. 1 Satz 1 gilt nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren. Außerdem findet sie auf Unterlagen im Sinne des § 3 Abs. 2 ThürArchivG sowie der staatlichen Verwaltungsbehörden der ehemaligen DDR, die nicht personenbezogen sind, keine Anwendung.
- (3) Archivgut, das besonderen Genehmigungsvorschriften unterliegt, darf erst 60 Jahre nach seiner Schließung benutzt werden. Für personenbezogenes Archivgut, das besonderen Geheimhaltungs- und Schutzfristen unterliegt, beträgt die Schutzfrist, wenn das Todesjahr betroffener Personen feststellbar ist, 30 Jahre nach dem Tod bzw. 120 Jahre nach der Geburt bei nicht zu ermittelndem Todesjahr.
- (4) Die in Abs. 1 und 2 festgelegten Schutzfristen haben auch für die Benutzung durch öffentliche Stellen Gültigkeit. Die Benutzung von Archivgut durch Stellen, bei denen es entstanden ist, oder die es abgeben haben, ist auch innerhalb der Schutzfristen möglich. Sie gelten jedoch, wenn das Archivgut aufgrund besonderer Vorschriften hätte gesperrt oder vernichtet werden müssen.

## **§ 6 Antrag auf Verkürzung der Schutzfristen**

- (1) Eine Verkürzung der Schutzfristen nach § 17 des Thüringer Archivgesetzes wird vom Benutzer beim Stadtarchiv beantragt. Die Schutzfristen können im Einzelfall verkürzt werden, wenn es im öffentlichen Interesse liegt. Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung der Schutzfristen insbesondere zulässig, wenn:
- a) Die Benutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erforderlich ist und schutzwürdige Belange der betroffenen Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt. Soweit es sich nicht um Personen der Zeitgeschichte handelt, sind Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen.

- b) Die Benutzung zum Zweck der Strafverfolgung, Rehabilitierung von Betroffenen, Vermissten und Verstorbenen, zur Wiedergutmachung, Hilfeleistung nach dem Häftlingsgesetz, dem Schutz des Persönlichkeitsrechtes, der Aufklärung von Verwaltungsakten oder der Aufklärung des Schicksals von Vermissten und ungeklärter Todesfälle erforderlich ist.
- (2)** Eine Benutzung personenbezogenen Archivgutes ist unabhängig von den festgelegten Schutzfristen auch zulässig, wenn es sich um den Betroffenen selbst handelt oder wenn die Person, auf die sich das Archivgut bezieht, oder im Falle ihres Todes, ihre Angehörigen zugestimmt haben. Sind überwiegen schutzwürdige Belange Dritter zu wahren, ist gemäß § 19 Abs. 1 Satz I ThürArchivG zu verfahren.
- (3)** Soll bei einer Benutzung zu wissenschaftlichen Zwecken von der Anonymisierung abgesehen werden, so hat der Antragsteller anzugeben, welche Person oder welchen Personenkreis er zu nennen beabsichtigt. Außerdem hat er zu begründen, worin das wissenschaftliche Interesse besteht und warum das Forschungsvorhaben sonst nicht durchgeführt werden kann.
- (4)** Auf Verlangen sind dem Antrag ergänzende Angaben und Unterlagen (zum Beispiel amtliche Beglaubigungen) beizufügen.
- (5)** Der Benutzer hat eine Erklärung zur Wahrung von Persönlichkeiten zu unterzeichnen.

## **§ 7 Benutzung privaten Archivguts**

Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Stadtarchiv verwahrt wird, gilt § 4 entsprechend, soweit mit den Eigentümern der Archivalien keine anderen Vereinbarungen getroffen wurden.

## **§ 8 Auswärtige Benutzung/Ausleihe und Versendung**

- (1)** Soweit der Erhaltungszustand der Archivalien, Sammlungsstücke oder Bücher, die Einhaltung von Schutzfristen oder die Beachtung von schutzwürdigen Belangen Betroffener oder Dritter einschließlich ihrer Persönlichkeits- oder Urheberrechte dem nicht entgegenstehen, können Archivalien oder Sammlungsstücke in besonders begründeten Fällen auf Kosten des Benutzers zur Einsichtnahme an andere öffentliche Archive ausgeliehen werden. Ein Anspruch hierauf besteht jedoch nicht.
- (2)** Die Genehmigung zur Ausleihe erteilt die Stadt.
- (3)** Vom Versand sind Urkunden, besonders wertvolle oder häufig gebrauchte Archivalien oder Sammlungsstücke und außerdem alle Bücher ausgeschlossen.
- (4)** Der Versand von Archivalien zur amtlichen Benutzung durch Bundes-, Landes- oder Kommunalbehörden erfolgt im Rahmen der Amtshilfe.

- (5) Aus dienstlichen Gründen können versandte Archivalien oder Sammlungsstücke jederzeit vom Leihnehmer wieder zurückgefordert werden.
- (6) Archivalien und Sammlungsstücke können zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden. In diesem Fall ist zwischen Leihgeber und Leihnehmer ein Vertrag abzuschließen.

### **§ 9 Benutzung des Archivguts in den Benutzungsräumen**

- (1) Die Archivalien und Findbehelfe dürfen nur in den dafür bestimmten Räumen des Archivs bzw. der Bibliothek benutzt werden. Das eigenmächtige Entfernen von Archivgut aus den Benutzerräumen ist verboten.
- (2) Der Benutzer ist im Umgang mit den Archivalien und Findmitteln zu größtmöglicher Sorgfalt verpflichtet und haftet für jede Fahrlässigkeit.

Insbesondere ist es nicht gestattet,

1. die Reihenfolge und Ordnung der Archivalien zu verändern
  2. Bestandteile des Archivguts wie Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Stempelabdrucke Briefmarken zu entfernen
  3. Vermerke im Archivgut anzubringen oder vorhandene zu tilgen
  4. Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden
- (3) Festgestellte Mängel in Ordnungs- und Erhaltungszustand der Archivalien sind der Stadt mitzuteilen.
  - (4) Die Verwendung technischer Geräte bei der Benutzung bedarf der Genehmigung.
  - (5) Die Stadt kann auch die Vorlage von Archivgut, das von anderen Archiven zur Benutzung übersandt wurde, ermöglichen, soweit die versendende Stelle nichts anderes verfügt hat, gelten die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung. Ein Anspruch hierauf besteht nicht.

### **§ 10 Reproduktionen**

- (1) Soweit der Erhaltungszustand der Archivalien, Sammlungsstücke oder Bücher, die Einhaltung von Schutzfristen oder die Beachtung von schutzwürdigen Belangen Betroffener oder Dritter einschließlich ihrer Persönlichkeits- oder Urheberrechte dem nicht entgegenstehen, können auf Kosten des Benutzers Reproduktionen angefertigt werden. Ein Anspruch hierauf besteht jedoch nicht.

- (2) Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung der Stadt zum angegebenen Zweck und unter Angabe des Archivs und der festgelegten Signatur und unter Hinweis auf die der Stadt zustehenden Veröffentlichungs- und Vervielfältigungsrechte vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden.
- (3) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Urhebers, bei Nichtfeststellbarkeit des vermeintlichen Urhebers bzw. Eigentümers.

### **§ 11 Auskunfts- und Berichtigungsrecht**

- (1) Einer betroffenen Person ist, ohne Rücksicht auf die in §§ 5 und 6 dieser Benutzungsordnung festgelegten Schutzfristen, auf Antrag Auskunft über die im Archivgut zu ihrer Person enthaltenen Daten zu erteilen, soweit diese erschlossen sind. Das Archiv kann eine Gegendarstellung der betroffenen Person auf deren Verlangen beifügen, wenn diese durch eine in den Unterlagen enthaltene Tatsachenbehauptung betroffen ist und ein berechtigtes Interesse an der Gegendarstellung glaubhaft macht. Nach ihrem Tod steht das Gegendarstellungsrecht den Angehörigen zu.
- (2) Die Gegendarstellung nach Abs. 1 bedarf der Schriftform und muss von der betroffenen Person oder ihren Angehörigen unterzeichnet sein. Sie muss sich auf Angaben über Tatsachen beschränken und darf keinen strafbaren Inhalt haben.
- (3) Ein durch besondere Rechtsvorschriften geregelter Anspruch auf nachträgliche Berichtigung von Unterlagen oder Löschung wegen unzulässiger Datenverarbeitung wird durch die Übernahme der Unterlagen in das Stadtarchiv nicht berührt.
- (4) Das Gegenstarstellungsrecht gemäß Abs. 2 gilt nicht für amtliche Niederschriften und Berichte über öffentliche Sitzungen der gesetzgebenden oder beschließenden Organe des Bundes, der Länder und GemeindenlGemeindeverbände und anderer juristischen Personen des öffentlichen Rechts.

### **§ 12 Gebühren und Auslagen**

Verwaltungs- und Benutzungsgebühren sowie Auslagen für die Inanspruchnahme des Archivs richten sich der Ordnung über die Erhebung von Benutzungsgebühren des Archivs der Stadt Hermsdorf in der jeweils gültigen Fassung.

### **§ 13 Begriffsbestimmung**

- (1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Nutzung, die bei der Stadt Hermsdorf und bei sonstigen öffentlichen Stellen oder bei

natürlichen oder juristischen Personen des Privatrechts erwachsen sind und zur dauernden Aufbewahrung an die Stadt übergeben wurden.

- (2)** Archivwürdig sind Unterlagen, die aufgrund ihres rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Wertes als Quellen für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart dienen oder die zur Rechtswahrung sowie aufgrund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind.
- (3)** Unterlagen im Sinne dieser Archivordnung sind insbesondere Urkunden, Akten, Schriftstücke, Karten, Pläne sowie Träger von Daten-, Bild-, Ton- und sonstigen Aufzeichnungen, Siegel und Stempel sowie Hilfsmittel für die Ordnung, Benutzung und Auswertung.
- (4)** Als öffentliches Archivgut gelten auch archivwürdige Unterlagen oder dokumentarische Materialien, die vom Stadtarchiv zur Ergänzung der Bestände angelegt, erworben oder übernommen worden sind.
- (5)** Städtisches Archivgut ist unveräußerlich. Eine Abgabe an andere öffentliche Archive ist zulässig, wenn sie im öffentlichen Interesse liegt und die Grundsätze des Thüringer Archivgesetzes für die Aufbewahrung und Benutzung von öffentlichem Archivgut beachtet werden.
- (6)** Archivierung umfasst die Aufgabe, das Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, auf Dauer zu verwahren und zu sichern, zu erhalten, zu schließen, nutzbar zu machen und auszuwerten.

## **§ 14 Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt am Tag nach ihrer Beschlussfassung in Kraft.

Hermsdorf, 13.09.2005

P i l l a u  
Bürgermeister



## **Ordnung**

### **über die Erhebung von Benutzungsentgelte des Archivs der Stadt Hermsdorf**

Der Stadtrat der Stadt Hermsdorf hat in seiner Sitzung vom 12.09.2005 die folgende Entgeltordnung beschlossen:

#### **§ 1**

##### ***Entgeltpflicht und Kostenschuldner***

- (1)** Für die erbrachten Leistungen und die Benutzung des Stadtarchivs werden Entgelte gemäß Entgeltordnung erhoben. Auslagen sind zu erstatten.
- (2)** Kostenschuldner ist,
  - a) wer die Amtshandlung veranlasst oder zu wessen Gunsten sie vorgenommen wird,
  - b) wer die Kosten durch eine vor der zuständigen Behörde abgegebene oder mitgeteilte Erklärung übernommen hat oder
  - c) wer für die Kostenschuld eines anderen kraft Gesetzes haftet.

#### **§2**

##### ***Entstehung und Fälligkeit der Kostenschuld***

- (1)** Die Kostenschuld entsteht mit Beginn der gebührenpflichtigen Amtshandlung und wird mit der Bekanntgabe der Kostenentscheidung an den Kostenschuldner fällig.
- (2)** Die Verpflichtung zur Erstattung von Auslagen entsteht mit der Aufwendung des zu erstattenden Betrages.

#### **§3**

##### ***Erhebung von Entgelten und Auslagen***

Entgelte und Auslagen werden nach dem als Anlage beigefügten Verzeichnis erhoben.

#### **§4**

##### ***Entgeltbefreiung***

- (1)** Entgelte werden nicht erhoben bei Benutzung von Archivgut
  - a) durch Einrichtungen, die diese abgeliefert haben oder deren Rechtsnachfolger,
  - b) für nachweislich wissenschaftliche oder heimatkundliche Zwecke,
  - c) für Auskünfte und Nachforschungen, die den Nachweis einer versorgungsrechtlichen Anspruches zum Ziel haben oder

- d) für einfache mündliche Auskünfte, die ohne Hinzuziehen von Findhilfsmitteln oder  
a) Archivalien gegeben werden können.
- (2)** Weitergehende Entgeltbefreiungen regeln sich gemäß §§ 2 bis 3 ThürVwKostG.

## **§5**

### ***Entgeltermäßigung***

- (1)** Bei Schülern, Studenten oder in sozialen Härtefällen wird von den im Verzeichnis lt. Anlage aufgeführten Positionen jeweils die Hälfte erhoben. Diese Ermäßigung gilt nicht für Auslagen.
- (2)** Entgelte für das Recht auf Wiedergabe von Archivalien oder Sammlungsstücken für die einmalige Reproduktion beim Druck können ermäßigt oder erlassen werden, wenn die entsprechende Publikation im Interesse des Archivträgers angefertigt wird.
- (3)** Wird ein Antrag auf Vornahme einer Amtshandlung zurückgenommen, nachdem mit der sachlichen Bearbeitung begonnen wurde, die Amtshandlung aber noch nicht beendet ist, oder wird ein Antrag aus anderen Gründen wegen Unzuständigkeit abgelehnt oder widerrufen, so ermäßigt sich die vorgesehene Gebühr um ein Viertel.

## **§6**

### ***Entgelte und Auslagen bei Amtshilfe***

Für Entgelte und Auslagen gelten die Vorschriften des § 8 ThürVwVfG entsprechend.

## **§7**

### ***Weitergehende Gebührenregelungen***

- (1)** Weitergehende Gebührenregelungen, insbesondere gemäß des Sozialgesetzbuches, des Gesetzes zur Regelung offener Vermögensfragen, des Thüringer Verwaltungskostengesetzes und des Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetzes in der jeweils geltenden Fassung, bleiben unberührt.

## **§8**

### ***Inkrafttreten***

- (1)** Diese Entgeltordnung tritt am Tage nach ihrer Beschlussfassung in Kraft.

Hermsdorf, 13.09.2005

P i l l a u  
Bürgermeister

# **Anlage zur Ordnung über die Erhebung von Benutzungsentgelten des Archivs der Stadt Hermsdorf (BVSROI/024/2005)**

## **1. Verzeichnis der Benutzungsentgelte**

### **(1) Direktbenutzung von Archivalien**

a) 1 Tag	4,00 Euro
b) 1 Woche	10,00 Euro
c) 1 Monat	25,00 Euro
d) 1 Jahr	100,00 Euro

### **(2) Vorlage von Archivalien außer halb des Archivs**

je Tag 5,00 Euro

### **(3) Arbeitsaufwand**

Für die Vorlage oder Versendung von Archivalien oder archivischen Hilfsmitteln, die Erteilung von mündlichen oder schriftlichen Auskünften, die Erstellung von Gutachten oder für sonstige Tätigkeiten betragen die Gebühren für Inanspruchnahmen von Mitarbeitern

je ¼ h 9,00 Euro

### **(4) Anfertigen von Abschriften und Auszügen**

je angefangene A4-Seite 0,50 Euro

Für Schriftstücke in tabellarischer Form, Registerblätter, Verzeichnisse, Listen, Rechnungen oder dergleichen sowie bei schwierigen paläographischen Abschriften wird die Gebühr nach dem Arbeitsaufwand gemäß (3) berechnet.

### **(5) Kopien von digitalisierten Archivalien CD-ROM, DVD, DAT u. a.**

je Datei 0,50 Euro

### **(6) Beglaubigungen von Abschriften, Fotokopien etc.**

je A4-Seite 2,50 Euro

### **(7) Ausleihe von Fotos**

je Foto 3,00 Euro

## **(8) Recht auf Wiedergabe von Archivalien**

Gebühren für das Recht auf Wiedergabe von Archivalien für die einmalige Reproduktion beim Druck werden entsprechend der Auflagenhöhe festgelegt.

je Aufnahme 25,00-250,00 Euro

## **2. Verzeichnis der Auslagen**

### **(1) Reproduktionen und Nachbildungen von Archivgut**

#### **(2)**

	je A4-Seite	0,50 Euro
	je A3-Seite	1,00 Euro
Rollfilm-Formate	je Aufnahme	1,00 Euro
Planfilm-Formate	je Aufnahme	2,50 Euro
Farbnegativ-Formate	je Aufnahme	1,00 Euro
Farbdia-Film ohne Rahmung	je Positiv	1,00 Euro
Kontakkopien und Vergrößerungen auf Fotopapier		1,00 Euro
Schwarzweißvergrößerungen auf Dokumentenpapier		0,50 Euro

Bei Reproduktionen und Nachbildungen von Archivgut außerhalb des Archivs sind die tatsächlichen Auslagen zu erstatten.

### **(2) Verpackung, Versicherung und Versand**

Es sind die tatsächlichen Auslagen zu erstatten.

## Antrag

### auf Benutzungsgenehmigung für das Archiv der Stadt Hermsdorf (bitte in Blockschrift ausfüllen)

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_  
Beruf: \_\_\_\_\_ Staatsangehörigkeit: \_\_\_\_\_  
Personalausweis- /Passnr.: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Telefon: \_\_\_\_\_  
Arbeitsthema: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Zweck der Benutzung: (Zutreffendes bitte ankreuzen)

- |   |  |
|---|--|
| 1. <input type="checkbox"/> amtlich                     | <input type="checkbox"/> wissenschaftlich        |
| <input type="checkbox"/> privat                         | <input type="checkbox"/> gewerblich/beruflich    |
| 2. <input type="checkbox"/> Wahrung öffentlicher Rechte | <input type="checkbox"/> Genealogie              |
| <input type="checkbox"/> Wahrung persönlicher Rechte    | <input type="checkbox"/> Dissertation            |
| <input type="checkbox"/> Hochschulprüfungsarbeit        | <input type="checkbox"/> Habilitation            |
| <input type="checkbox"/> Forschung/Edition              | <input type="checkbox"/> Heimatkunde/Ortschronik |
| <input type="checkbox"/> Publizistik (Presse/Medien)    | <input type="checkbox"/> Schülerarbeit           |

**Auftraggeber:** \_\_\_\_\_

**Ort einer geplanten Veröffentlichung:** (ggf. Reihe oder Zeitschriftenartikel)  
\_\_\_\_\_

**Ich bin damit einverstanden**, dass anderen Benutzern, die dasselbe oder ein ähnliches Thema bearbeiten, von meiner Benutzung Kenntnis gegeben werden kann.

ja  nein

**Ich erkläre hiermit**, dass ich von der Benutzungsordnung für das Stadtarchiv, insbesondere von der Verpflichtung zur kostenlosen Überlassung eines Belegexemplars jeder Veröffentlichung bzw. Vervielfältigung, Kenntnis genommen habe. Ich verpflichte mich gemäß Benutzungsordnung, bei der Auswertung von Erkenntnissen aus Archivalien, für die gemäß Thüringer Archivgesetz besondere Schutzbestimmungen gelten, die Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie andere berechnigte Interessen Dritter zu beachten. Für schuldhaft Verletzung dieser Rechte stehe ich ein. Die bei der Benutzung entstehenden Gebühren gemäß Gebührenordnung bin ich bereit zu tragen bzw. die Auslagen zu erstatten.

Ort, Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

**(Nicht vom Benutzer auszufüllen)**

Benutzerdienst:	Gebührenpflicht:
Genehmigung:	Benutzernummer: