



Satzung des Amtes Schrevenborn über die Nutzung des Amtsarchivs

Aufgrund des § 4 Abs. 1 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) i.d.F. vom 28.02.2003 (GVOBl. Schl.-H, S. 57), zuletzt geändert durch Art. 1 des Gesetzes vom 25.07.2025 (GVOBl. Schl.-H Nr. 121), der §§ 1, 2, 4 und 6 Abs. 1 bis 4 des Kommunalabgabengesetzes des Landes Schleswig-Holstein (KAG) i.d.F. vom 10.01.2005 (GVOBl. Schl.-H. S. 27), zuletzt geändert durch Gesetz vom 04.05.2022 (GVOBl. Schl.-H S. 564) und des § 15 des Gesetzes über die Sicherung öffentlichen Archivgutes in Schleswig-Holstein (Landesarchivgesetz) vom 11.8.1992 (GVOBl. Schl.-H S. 444), zuletzt geändert durch Art. 8 Gesetz vom 02.05.2018 (GVOBl. Schl.-H S. 162) wird nach Beschlussfassung durch die Amtsausschuss vom 16.03.2026 folgende Satzung erlassen:

§1

Aufgaben des Archivs

- (1) Das Amt unterhält ein Amtsarchiv. Es fördert die Erforschung und die Kenntnisse der Geschichte des Amtes Schrevenborn und der dem Amt angehörenden Gemeinden. Es dient der Rechtssicherung und Verwaltungskontinuität und schützt das Archivgut gegen Vernichtung und Zersplitterung.
- (2) Das Amtsarchiv Schrevenborn hat die Aufgabe, Unterlagen, die von der Amtsverwaltung zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, auf ihre Archivwürdigkeit zu prüfen, als archivwürdig festgestellte Unterlagen nach archivfachlichen Grundsätzen zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, zu erschließen und nutzbar zu machen. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger des Amtes, auf kommunale Eigenbetriebe und Beteiligungsgesellschaften sowie ihre Funktionsvorgänger.
- (3) Soweit daran ein öffentliches Interesse besteht, ergänzt das Amtsarchiv seine Bestände durch sonstiges Dokumentationsmaterial. Es kann auch aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen archivwürdige Unterlagen von privaten Personen, Firmen, Verbänden, Vereinen, Organisationen und politischen Parteien ganz oder als Depositum übernehmen. Für das fremde Archivgut gilt diese Satzung entsprechend, sofern mit den Eigentümer*innen keine anderen Vereinbarungen getroffen werden oder besondere Festlegungen in den letztwilligen Verfügungen nicht entgegenstehen.
- (4) Das Archiv kann fremde Archiveigentümer*innen bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivgutes beraten und unterstützen, wenn daran ein kommunales Interesse besteht.

§ 2

Benutzung des Archivs

- (1) Alle Personen haben grundsätzlich das Recht, das Archivgut nach Maßgabe dieser Satzung zu nutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümer*innen des Archivguts nichts anderes ergibt. Die Einschränkungen des § 9 des Landesarchivgesetzes gelten sinngemäß mit der Maßgabe, dass auch das Wohl des Amtes durch die Nutzung nicht gefährdet werden darf.



- (2) Als Benutzung gelten
 - a) die Einsichtnahme in Findbücher und sonstige Hilfsmittel,
 - b) die Einsichtnahme in Archiv- und Sammlungsgut,
 - c) die Anfertigung von Reproduktionen,
 - d) die Anfertigung von Abschriften sowie das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen.
- (3) Das Archivpersonal unterstützt Nutzende des Archivs durch Auskunft und Beratung.

§ 3

Erlaubnispflicht, Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung bedarf der Erlaubnis. Über den Antrag sowie über Nebenbestimmungen und Einschränkungen entscheidet die Leitung des Archivs nach Maßgabe dieser Satzung und der Gesetze.
- (2) Für jeden Benutzungszweck ist ein gesonderter Benutzungsantrag zu stellen. Der Antrag ist schriftlich beim Archiv des Amtes Schrevenborn einzureichen. In dem Benutzungsantrag sind neben den Angaben zur Person der Zweck und der Gegenstand der Benutzung anzugeben. Ist die antragstellende Person minderjährig, so ist die schriftliche Zustimmung der gesetzlich Vertretenden auf Verlangen vorzulegen.
- (3) Schulklassen und andere Gruppen minderjähriger Personen werden im Rahmen von archivpädagogischen Projekten oder Veranstaltungen betreut. Für solche Projekte oder Veranstaltungen kann die Archivleitung besondere Nutzungsregelungen festlegen. Während der Benutzung durch Schulklassen ist mindestens eine verantwortliche Lehrkraft oder Begleitperson anwesend und für die Aufsicht zuständig.
- (4) Antragstellende haben sich auf Verlangen auszuweisen.
- (5) Jede antragstellende Person muss bei der Antragstellung eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass sie bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und die schutzwürdigen Interessen des Amtes und die schutzwürdigen Interessen sowie die bestehenden Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter beachtet. Verstöße gegenüber den Berechtigten müssen sie selbst vertreten. Das Amt ist von Ansprüchen Dritter freizustellen. Antragstellende haben sich schriftlich zur Beachtung dieser Satzung zu verpflichten.

§ 4

Benutzungserlaubnis

- (1) Die Benutzungserlaubnis wird erteilt, soweit Einschränkungen des § 9 des Landesarchivgesetzes nicht entgegenstehen. Die Benutzungserlaubnis kann außer aus den Gründen des § 9 Landesarchivgesetz auch aus anderen wichtigen Gründen versagt oder eingeschränkt werden, insbesondere wenn
 - a) das Wohl des Amtes verletzt würde
 - b) die antragstellende Person wiederholt und/oder schwerwiegend gegen diese Satzung oder ihre Nebenbestimmungen verstoßen hat
 - c) der Zustand des Archivgutes seine Benutzung nicht zulässt
 - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist.



- (2) Die Erlaubnis kann mit Nebenbestimmungen (z. B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Dies gilt insbesondere für die Verarbeitung personenbezogener Daten. Sie kann nachträglich widerrufen werden, insbesondere wenn
- a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen oder
 - b) nachträglich Gründe bekanntwerden, die die Ablehnung der Benutzungserlaubnis gerechtfertigt hätten oder
 - c) die nutzende Person wiederholt und/oder schwerwiegend gegen diese Satzung verstößt oder erteilte Auflagen missachtet
 - d) die das Archiv nutzende Person Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet
 - e) die das Archiv nutzende Person die Entrichtung der Gebühren verweigert.

Unter denselben Voraussetzungen ist auch die nachträgliche Aufnahme, Änderung und Ergänzung von Nebenbestimmungen zulässig sowie die nachträgliche Einschränkung der Benutzungserlaubnis.

§ 5

Verhalten im Archivraum, Behandlung der Archivalien

- (1) Das Archivgut kann nur im von der Archivleitung für die Benutzung bestimmten Raum während der mit dem Archivpersonal vereinbarten Zeit eingesehen werden. Das Betreten von Magazinen oder sonstigen Aufbewahrungsräumen für Archivgut durch das Archiv nutzende Personen ist nicht zulässig.
- (2) Die das Archiv nutzenden Personen haben sich im Archivraum so zu verhalten, dass andere Personen weder behindert noch belästigt werden. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, an den Benutzungsplätzen zu essen oder zu trinken. Taschen, Mappen, Mäntel oder dergl. dürfen nicht mit an die Benutzungsplätzen genommen werden. Telekommunikationsgeräte sind auszuschalten.
- (3) Das eigenmächtige Entfernen des Archivgutes aus den für die Benutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Archivpersonal ist befugt, Kontrollen durchzuführen.

§ 6

Nutzung des Archivguts und der Findmittel

- (1) Das Archivpersonal kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken. Es kann sowohl die Bereithaltung als auch die Benutzung zeitlich einschränken.
- (2) Das Archiv- und Sammlungsgut sowie die Findmittel sind sorgfältig und behutsam zu behandeln. Die vorgefundene Ordnung darf nicht verändert werden.
- (3) Die Änderung des Ordnungszustandes und die Entfernung von Bestandteilen sind unzulässig. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere
 - a) Bemerkungen, Striche oder Paginierungen anzubringen
 - b) verblasste Stellen nachzuziehen
 - c) zu radieren, Blätter herauszunehmen oder das Archivgut als Schreibunterlage zu benutzen.



Werden Schäden am Archivgut oder Eingriffe in die Ordnung des Archivgutes bemerkt, so ist dies unverzüglich dem Archivpersonal anzuzeigen.

- (4) In begründeten Ausnahmefällen kann Archivgut in beschränktem Umfang an hauptamtlich verwaltete auswärtige Archive/Museen oder, wenn solche nicht am Ort vorhanden sind, an wissenschaftliche Bibliotheken oder öffentliche Dienststellen ausgeliehen werden, sofern ordnungsgemäße Benutzung und Aufbewahrung sowie fristgerechte Rückgabe gewährleistet sind. Die Kosten und die Gebühren tragen die Veranlassenden der Ausleihe. Von versandtem Archivgut dürfen Reproduktionen nur nach ausdrücklicher Genehmigung des Archivs angefertigt werden. § 9 dieser Satzung gilt entsprechend.

§ 7 Haftung

- (1) Nutzende haften für die von ihnen verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn sie nachweisen, dass sie kein Verschulden trifft.
- (2) Das Amt übernimmt keine Haftung für Schäden, die Nutzenden bei der Einsicht in Archivgut an Gesundheit (z.B. durch Pilzbefall, Mikroben usw.) oder Kleidung entstehen, sofern die Schäden nicht auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zurückzuführen sind.

§ 8 Auswertung des Archivgutes, Belegexemplar

- (1) Nutzende haben bei der Auswertung des Archivgutes die Belegstellen anzugeben.
- (2) Werden Arbeiten unter maßgeblicher Benutzung von Unterlagen des Amtsarchivs Schrevenborn verfasst, so sind die Nutzenden verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Dies gilt auch für ungedruckte Arbeiten wie etwa Examensarbeiten oder für Audio- und Filmproduktionen.
- (3) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Unterlagen des Archivs, so sind die Nutzenden verpflichtet, die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und es sind kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 9 Reproduktionen

- (1) Das Amtsarchiv kann im Rahmen seiner personellen und technischen Ausstattung und gegen Entrichtung von Gebühren und Erstattung von Auslagen Reproduktionen von Archivgut anfertigen bzw. anfertigen lassen. Reproduktionen sind z.B. Fotokopien, digitale Ablichtungen und Kopien von Audio- und Videodokumenten. Ein Anspruch auf Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Reproduktionen werden nicht erstellt, wenn das Archivgut Schutzfristen unterliegt oder durch eine Reproduktion Urheber- und Nutzungsrechte oder Persönlichkeitsrechte Betroffener oder Dritter verletzt würden. Die Anfertigung von Reproduktionen aus Archivgut, das nicht im Eigentum des Amtsarchivs



Schrevenborn steht, bedarf der schriftlichen Zustimmung der Eigentümer*innen, sofern keine andere vertragliche Regelung getroffen wurde.

- (2) Die Anfertigung von eigenen Fotografien durch Nutzende ist gestattet, sofern sie sich auf Aktenbestände beschränkt und auf Blitzlicht verzichtet. Sie ist untersagt, wenn die Erhaltung des Archivgutes gefährdet scheint oder Urheber- und Nutzungsrechte oder Persönlichkeitsrechte Betroffener oder Dritter verletzt würden. Eigene Reproduktionen durch Nutzende bedürfen der Erlaubnis des Archivpersonals.
- (3) Die Aushändigung von Reproduktionen oder die Erstellung von eigenen Fotografien durch Archivnutzende erfolgt nur zum persönlichen Gebrauch und für den freigegebenen Zweck. Er*Sie haftet für jeden Missbrauch.
- (4) Bei Veröffentlichung, Weitergabe und gewerbsmäßiger Nutzung von Reproduktionen oder von durch die Archivnutzenden erstellten Fotografien ist die Belegstelle anzugeben. Sind Urheber- oder Nutzungsrechte nicht geklärt, bleibt es alleinige Verpflichtung der Benutzenden, sonstige bekannte oder unbekannte rechteinhabende Personen sowie ggf. weitere Personen mit Teilrechten zu ermitteln und von diesen die Nutzungsrechte zu erwerben bzw. Einwilligungserklärungen für die beabsichtigte Nutzung einzuholen.
- (5) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos und unaufgefordert zu überlassen.

§ 10 Gebühren

- (1) Die Benutzung des Archivs ist unentgeltlich.
- (2) Die Erhebung von Gebühren und die Erstattung von Auslagen richten sich nach der Verwaltungsgebührensatzung des Amtes Schrevenborn in der jeweils gültigen Fassung.
- (3) Entstehende Sachkosten (z.B. für Reproduktionen) werden mit dem jeweils entstehenden Kostenbetrag gesondert in Rechnung gestellt.
- (4) Bei der Benutzung des Archivs für wissenschaftliche, gemeinnützige oder ortsgeschichtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.
- (5) Bei einer gewerbsmäßigen Nutzung und / oder Auswertung des im Eigentum des Archivs befindlichen Archivguts bleibt eine Vereinbarung von entsprechenden Entgelten vorbehalten.

§ 11 Gebührenpflichtige, Fälligkeit

Schuldner*in der Gebühren und der Auslagen ist der*die Nutzende. Die Gebühren entstehen mit der Verwirklichung der gebührenpflichtigen Leistung nach § 10 Absatz 2 dieser Satzung. Die Verpflichtung zur Erstattung von Auslagen entsteht mit der Aufwendung des zu erstattenden Betrages. Gebühren und Auslagen werden mit ihrem Entstehen sofort fällig und sind an das Amt Schrevenborn zu zahlen.



§ 12 Datenverarbeitung

- (1) Zur Ermittlung der Gebühren- und Kostenschuldner*innen, sowie zur Festsetzung und Erhebung der Gebühren, Auslagen und Sachkosten im Rahmen dieser Satzung ist die Erhebung, Verarbeitung und Speicherung der dafür erforderlichen Daten durch das Amt Schrevenborn zulässig. Dies gilt insbesondere für
 - a) Name, Vorname(n),
 - b) Anschrift,
 - c) ggf. Telefonnummer,
 - d) ggf. E-Mail-Adresse.
- (2) Für die Beurteilung der Benutzungserlaubnis und Schutzfristen wird außerdem der Gegenstand der Nachforschung sowie der Zweck der Benutzung erhoben.
- (3) Die personenbezogenen Daten werden erhoben von den Nutzenden des Amtsarchivs.
- (4) Die Daten dürfen von der datenverarbeitenden Stelle nur zu den genannten Zwecken nach dieser Satzung weiterverarbeitet und gespeichert werden. Die erhobenen Daten werden nach 20 Jahren gelöscht.

§ 13 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt an dem Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungs- und Gebührensatzung des Amtsarchivs des Amtes Schrevenborn vom 02.12.2010 außer Kraft.

Heikendorf, 17.03.2026

Amt Schrevenborn
Die Amtsdirektorin

gez. Juliane Bohrer
Amtsdirektorin