

**Benutzungsordnung  
für das Stadtarchiv Lauenburg/Elbe**

**vom 07.08.1987**

**§ 1  
Aufgaben des Archivs**

- (1) Das Archiv ist eine Einrichtung der Stadt Lauenburg/Elbe, es verwahrt, ordnet, verzeichnet, erschließt und pflegt archivwürdiges Schriftgut amtlicher Herkunft (Archivgut).
- (2) Das Archiv kann Schriftgut privater Herkunft (Privat- u. Familienarchive, Firmenarchive, Nachlässe, Vereinsarchive u. a.) als Eigentum oder als Depositum übernehmen. Es steht dem Eigentümer bei der Übergabe frei, Bestimmungen für die Benutzung festzulegen, die von denen des § 2 dieser Benutzungsordnung abweichen.

**§ 2  
Benutzbarkeit des Archivgutes**

- (1) Das Archivgut steht in erster Linie der Verwaltung der Stadt Lauenburg/Elbe zur Verfügung sowie denjenigen Dienststellen, die Amtshilfe in Anspruch nehmen können.
- (2) Das Archivgut kann privaten Benutzern nach rechtzeitiger Voranmeldung und genauer Angabe des Forschungsgegenstandes für wissenschaftliche, heimatkundliche, politische, genealogische und andere Forschungen zur Verfügung gestellt werden. Hierfür ist eine Benutzungserlaubnis erforderlich nach § 3 dieser Benutzungsordnung.
- (3) Unveröffentlichte Akten und Urkunden öffentlich-rechtlicher Herkunft (amtliches Schriftgut) können frühestens 30 Jahre nach ihrem Abschluss benutzt werden, soweit nicht nach den folgenden Absätzen eine Benutzung schon früher oder erst später zulässig ist.
- (4) Vor Ablauf der in Absatz 3 genannten Frist kann amtliches Schriftgut benutzt werden von den Stellen, bei denen es entstanden ist, und ihren Rechts- und Funktionsnachfolgern, mit deren Zustimmung auch von anderen amtlichen Stellen sowie für wissenschaftliche, publizistische und private Zwecke. Falls ein Rechts- oder Funktionsnachfolger nicht besteht, entscheidet der Bürgermeister oder ein von ihm Beauftragter.

- (5) Amtliches Schriftgut, das sich auf einzelne natürliche Personen bezieht (z. B. Personalakten, Prozessakten), kann grundsätzlich erst 40 Jahre nach dem Tod bzw. 120 Jahre nach der Geburt der Betroffenen benutzt werden.
- (6) Das in Absatz 5 genannte Schriftgut kann vor Ablauf der dort genannten Frist, in den ersten 30 Jahren nach seinem Abschluss jedoch nur mit Genehmigung der in Absatz 4 genannten Stellen benutzt werden:
- a) von den amtlichen Stellen, denen unbeschränkte Auskunft aus dem Strafregister zu erteilen ist,
  - b) von den Stellen, die für die Festsetzung von Arbeitsentgelten, Renten, Versorgungsbezügen und dergleichen zuständig sind, unter Beschränkung auf die für diesen Zweck wesentlichen Schriftstücke,
  - c) von anderen amtlichen Stellen und für wissenschaftliche oder publizistische Zwecke mit Zustimmung des Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers,
  - d) von dem Betroffenen oder seinem Rechtsnachfolger. Dieser hat, wenn eine Genehmigung der in Abs. 4 genannten Stelle nicht mehr erforderlich ist, ein berechtigtes Interesse nachzuweisen.
- (7) Schriftgut privater Herkunft (Privat- und Familienarchive, Firmenarchive, Nachlässe, Vereinsarchive u. a.) ist benutzbar, wenn die Eigentümer bei der Übergabe an das Archiv der unbeschränkten Nutzung zugestimmt haben, anderenfalls wenn sie besondere Bestimmungen festgesetzt haben.
- (8) Das Archivgut kann unter den in Abs. 15 bis 7 genannten Voraussetzungen auch durch schriftliche Anfragen benutzt werden. Mündliche Auskünfte sind unverbindlich.
- (9) Nicht vorgelegt werden kann Archivgut, dessen Erhaltungszustand eine Benutzung nicht zulässt oder das aus innerbetrieblichen Gründen nicht benutzungsfähig ist. Die Entscheidung darüber hat der Leiter des Archivs.

### **§ 3 Benutzungserlaubnis**

- (1) Die Erlaubnis zur Benutzung des Archivgutes wird privaten Benutzern, die amtsbekannt sind oder sich legitimieren, vom Leiter des Archivs oder dessen Vertreter auf schriftlichen Antrag erteilt. Voraussetzungen sind die Benutzung zu einem der in § 2 Abs. 2 genannten Zwecke, vorherige schriftliche Anerkennung der Benutzungsordnung mit der Verpflichtung öffentlich-rechtliche Belange und

Persönlichkeitsrechte Dritter zu beachten, sie zu wahren und deren etwaige Verletzung selbst zu vertreten.

- (2) Die Benutzungserlaubnis ist zu versagen, wenn der Antragsteller Archivgut benutzen will, um sich in einem Rechtsstreit gegen den Eigentümer des Archivgutes Unterlagen zu verschaffen. Er wird in diesem Falle auf die Anforderung solcher Akten durch die Gerichte verwiesen.
- (3) Die Benutzung kann versagt werden, wenn dem Archiv über den Antragsteller bekannt ist, dass er in anderen Archiven, Bibliotheken oder ähnlichen Instituten straffällig wurde oder gegen Benutzungsordnungen verstieß.
- (4) Die Benutzungserlaubnis kann vom Leiter des Archivs bzw. seinem Vertreter entzogen werden, wenn der Benutzer gegen die Bestimmungen dieser Ordnung verstößt, mit der Zahlung von Gebühren in Verzug ist oder das Archivgut zu anderen, als den von ihm im Antrag angegebenen Zwecken benutzt.
- (5) Zieht der Benutzer eine Hilfskraft hinzu, so hat diese einen eigenen Antrag zu stellen. Hierfür gelten die gleichen Bestimmungen, wie zu Absatz 1 bis 4.

#### **§ 4 Ort und Zeit der Benutzung**

- (1) Das Archivgut kann nur nach Vereinbarung mit dem Leiter des Archivs im Benutzerraum des Archivs benutzt werden. Eine private Ausleihe der Archivalien ist grundsätzlich ausgeschlossen.
- (2) Wünscht ein Benutzer die Versendung von Archivgut an andere Archive, Bibliotheken, Institute oder Behörden, so wird er zunächst auf die fotomechanische Vervielfältigung hingewiesen, wobei § 11 Abs. 2 dieser Benutzungsordnung zu beachten ist. In besonders begründeten Fällen kann Archivgut auf Antrag unter Anerkennung der Benutzerordnung an hauptamtlich verwaltete Archive, Bibliotheken oder ähnliche Dienststellen versandt werden, wobei dafür in erster Linie die Archive in Frage kommen.

Wertvolle oder häufig gebrauchte Archivstücke, desgl. stark beschädigte Stücke bleiben von jeder Versendung ausgeschlossen.

- (3) Die empfangenden Institute haben sich zu verpflichten, das Leihgut in ihren Räumen diebstahl-, feuer- und wassersicher aufzubewahren und nach Ablauf der festgesetzten Leihfrist ordnungsgemäß zurückzusenden.

- (4) Das auszuleihende Archivgut wird als Einschreiben oder unter Wertangabe versandt, seine Rücksendung hat in gleicher Weise zu erfolgen. Der Benutzer hat die Kosten für die von ihm beantragten Vervielfältigungen oder Versendungen zu tragen.

## **§ 5**

### **Auswahl und Ausgabe des Archivgutes**

- (1) Das Archiv berät den Benutzer bei der Auswahl des für seine Forschungen benötigten Archivgutes; dazu werden dem Benutzer die einschlägigen Findbücher vorgelegt.
- (2) Die eingesehenen Findbücher sind unverzüglich nach ihrem Gebrauch, das Archivgut vor Beendigung der Öffnungszeit zurückzugeben. Es wird jeweils nur eine begrenzte Anzahl von Archivguteinheiten gleichzeitig vorgelegt, die nach ihrer Benutzung unverändert in der bestehenden Ordnung zurückzugeben sind; in der Regel ist die Anzahl der an einem Tag vorgelegten Einheiten auf 10 begrenzt.
- (3) Der Abschluss jeder Archivbenutzung ist der Aufsicht zu melden.
- (4) Im Benutzerraum können auch Bücher und Schriften der Archiv-Handbibliothek vorgelegt werden.

## **§ 6**

### **Umgang mit Archivgut**

- (1) Das zur Benutzung ausgehändigte Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und darf weder beschädigt noch verändert werden. Es ist vor allem untersagt, Striche und Bemerkungen anzubringen, verblasste Stellen nachzuziehen oder mit Reagenzien zu bearbeiten, zu radieren, Teile oder Seiten zu entfernen, Siegel oder Petschaften abzutrennen, Archivgut durchzuzeichnen oder als Schreibunterlage zu verwenden. Bemerkt der Benutzer Schäden am Archivgut, so hat er sie unverzüglich der Aufsicht anzuzeigen.
- (2) Entfernung von Findbüchern, Archivgut und von Büchern und Schriften der Handbibliothek des Archivs hat, vorbehaltlich einer strafrechtlichen Verfolgung, den sofortigen Ausschluss von der Benutzung zur Folge.
- (3) Den Benutzern wird empfohlen, die Signatur des von ihnen gebrauchten Archivgutes in ihren Aufzeichnungen und Veröffentlichungen in der amtsüblichen Form genau anzugeben, um eine rasche Wiederauffindung zu ermöglichen.

## **§ 7**

## **Haftung**

Die Benutzer und ihre Auftraggeber haften für schuldhafte Beschädigungen oder einen von ihnen verursachten Wertverlust des ihnen vorgelegten Archivgutes.

## **§ 8**

### **Verhalten im Benutzerraum und Archivgebäude**

- (1) Die Benutzer haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Es ist verboten, im Benutzerraum zu essen, zu trinken, Unterhaltungen zu führen sowie eine Schreibmaschine oder ein Diktiergerät zu benutzen.
- (2) Das Betreten der Magazinräume ist dem Benutzer nicht gestattet.

## **§ 9**

### **Anordnung für den Einzelfall**

Die Benutzer haben den Anordnungen der Aufsicht Folge zu leisten.

## **§ 10**

### **Veröffentlichungen**

Durch Anerkennung der Benutzungsordnung verpflichten sich die Benutzer

- (1) bei Veröffentlichungen aller Art das Archiv als Quelle anzugeben,
- (2) von den Veröffentlichungen, auch von Zulassungs- und Seminararbeiten, die aufgrund von Lauenburger Archivgut angefertigt wurden, dem Archiv ein Freiexemplar in Form einer Durchschrift, einer Vervielfältigung oder eines maschinenschriftlichen Durchschlages zu übergeben,
- (3) bei Nichteinhaltung der letztgenannten Verpflichtung ihre vom Archiv erworbene oder abgelichtete Veröffentlichung zu bezahlen.

## **§ 11**

### **Fotokopien und Reproduktionen**

- (1) Zur Erleichterung der Benutzung und zu Reproduktionszwecken können Fotokopien bei der Aufsicht bestellt werden. Fotokopien müssen vom Archiv durchgeführt

werden; es sind dafür die Auslagen bzw. die nach der geltenden Ordnung festgelegten Gebühren zu entrichten. Von Büchern oder gebundenem Archivgut werden keine Fotokopien angefertigt.

- (2) Bei allen Fotokopien sind die urheberrechtlichen gesetzlichen Bestimmungen zu beachten.

## **§ 12**

### **Benutzung von fremdem Archivgut**

- (1) Archivgut anderer Archive kann im Archiv unter den oben angegebenen Bedingungen und unter Anerkennung der von ihren Eigentümern gemachten Auflagen nach Vereinbarung benutzt werden.
- (2) Es obliegt dem Benutzer, ihre Entleiherung und Versendung an das Archiv und eine eventuelle Verlängerung der Leihfrist bei dem Eigentümer selbst zu beantragen. Der Benutzer hat die Kosten für die Versendung des ausgeliehenen Archivgutes zu tragen.

## **§ 13**

### **Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt am 01.09.1987 in Kraft.

Lauenburg/Elbe, den 07.08.1987

Stadt Lauenburg/Elbe  
- Der Magistrat -

gez. Matthießen  
Bürgermeister

## **Benutzer-Antrag**

STADTARCHIV LAUENBURG/ELBE

Die Bestände des Stadtarchivs Lauenburg/Elbe wünscht zu benutzen:

---

(Vor- und Zuname)

(Beruf)

---

(Anschrift)

(Telefon)

Zweck des Besuchs,  
Thema der Arbeit:

Auftragsgeber  
(Universität, Schule, Verein usw.):

Falls die Ergebnisse meiner Benutzung veröffentlicht oder maschinenschriftlich vervielfältigt werden, verpflichte ich mich, dem Archiv ein Exemplar meiner Arbeit kostenlos zu überweisen.

Die Benutzungsordnung erkenne ich an.

Ich erkläre, dass ich bei der Benutzung und Auswertung der mir im Archiv vorgelegten Archivalien die schutzwürdigen Belange Dritter, Urheber- und Persönlichkeitsrechte achten werde. Mir ist bekannt, dass deren widerrechtliche Verletzung zivilrechtliche, von mir vertretende Folgen nach sich ziehen kann (z. B. Verpflichtung zum Schadensersatz und Widerruf, Verurteilung wegen übler Nachrede).

Lauenburg/Elbe, den \_\_\_\_\_

---

(Unterschrift)

Beratung durch:

Einsicht: