

	<b>ORTSRECHT WACHTENDONK</b>	
<b>47 01</b>	<b>- Archivsatzung -</b>	<b>47 - 01</b>

## **Benutzungs- und Gebührensatzung für das Archiv der Gemeinde Wachtendonk <sup>1</sup>**

Aufgrund der §§ 7 und 41 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14.7.1994 (GV.NRW S. 475 / SGV.NRW 2023), in Verbindung mit § 8 Abs. 2 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivgutes im Lande Nordrhein-Westfalen vom 16.05.1989 (GV NRW 1989, S. 302), und der §§ 1, 2, 4 und 6 des Kommunalabgabengesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen vom (KAG NRW) vom 21. 10.1969 (GV NRW S. 712/SGV NRW 610, alle Gesetze in der zur Zeit geltenden Fassung, hat der Rat der Gemeinde Wachtendonk in seiner Sitzung am 29.10.2001 die folgende Satzung beschlossen:

### **I. Allgemeines**

#### **§ 1**

#### **Zulassung zur Benutzung**

- (1) Die Benutzung der im Archiv der Gemeinde Wachtendonk verwahrten Archivalien (Schriftstücke und Druckschriften, Karten, Bild-, Film- und Tondokumente, Datenträger und sonstige Informationsträger), Findbücher und Literatur ist mit den in dieser Ordnung festgelegten Beschränkungen jedem möglich, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht und die Benutzungsordnung einhält.
- (2) Ausländer sind Deutschen im Sinne des Artikels 116 GG grundsätzlich gleichgestellt. Die Benutzung durch ausländische Staatsbürger kann eingeschränkt und versagt werden, wenn Gegenseitigkeit nicht gegeben ist.
- (3) Die Inanspruchnahme der Archivalien durch Bedienstete der Gemeindeverwaltung zu dienstlichen Zwecken richtet sich nach hierzu ergehenden besonderen Regelungen.

#### **§ 2**

#### **Benutzungsarten**

- (1) Die Benutzung erfolgt
  - a) durch persönliche Einsichtnahme im Archiv
  - b) durch schriftliche Anfragen,
  - c) durch Anforderung von Abschriften und Reproduktionen von Archivalien,
  - d) durch Versendung von Archivalien zur Einsichtnahme an einem anderen Ort,
  - e) durch Ausleihe von Archivalien zu Ausstellungszwecken.
- (2) Die übliche Benutzungsart ist die persönliche Einsichtnahme.
- (3) Über die Benutzungsart entscheidet der Archivar unter fachlichen Gesichtspunkten.

---

<sup>1</sup> zuletzt geändert durch Änderungssatzung vom 11.06.2013, gültig ab 25.06.2013

	<b>ORTSRECHT WACHTENDONK</b>	
<b>47 01</b>	<b>- Archivsatzung -</b>	<b>47 - 01</b>

### § 3 Benutzungszwecke

Archivalien können benutzt werden:

- a) für dienstliche Zwecke der Parlamente, der Behörden und Einrichtungen des Bundes, der Länder, Gemeinden und Gemeindeverbände sowie der Gerichte (amtliche Benutzung),
- b) für Forschungen, die der Wissenschaft dienen sollen (wissenschaftliche Benutzung),
- c) zur Vorbereitung von Veröffentlichungen z.B. durch Presse, Hörfunk, Film und Fernsehen (publizistische Benutzung),
- d) zur Wahrung berechtigter persönlicher Belange und aus privatem Interesse (private Benutzung).

### § 4 Benutzungsantrag

- (1) Der Antrag auf Benutzungsgenehmigung ist bei dem Bürgermeister Wachtendonk schriftlich zu stellen. Dabei sind Angaben zur Person zu machen, der Benutzungszweck sowie der Gegenstand der Nachforschungen sind möglichst genau anzugeben.
- (2) Auf Verlangen hat der Benutzer sich auszuweisen.
- (3) Für jeden Gegenstand der Nachforschungen ist ein gesonderter Antrag zu stellen.
- (4) Wünscht ein Benutzer, andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu seinen Arbeiten heranzuziehen, so ist von diesen jeweils ein besonderer Antrag zu stellen.

### § 5 Benutzungsgenehmigung

- (1) Über den Benutzungsantrag entscheidet, sofern nichts anderes bestimmt ist, der Bürgermeister.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung gilt jeweils nur für den angegebenen Zweck und Gegenstand. Bei Änderung des Benutzungszwecks und/oder des Gegenstandes der Nachforschungen ist eine weitere Benutzungsgenehmigung erforderlich
- (3) Die Benutzungsgenehmigung kann unter Bedingungen und mit Auflagen erteilt werden.
- (4) Die Benutzungsgenehmigung kann versagt werden, insbesondere wenn
  1. der Antragsteller die in § 1 genannten Zulassungsvoraussetzungen nicht erfüllt,
  2. gegen den Zweck der Benutzung schwerwiegende Bedenken bestehen,
  3. der Ordnungszustand des Archivguts oder Vereinbarungen mit Eigentümern von Archivgut dies erfordern
  4. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger amtlicher oder anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist,
  5. der mit der Nutzung erfolgte Zweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder an der Veröffentlichungen oder in Reproduktionen erreicht werden kann.

	<b>ORTSRECHT WACHTENDONK</b>	
<b>47 01</b>	<b>- Archivsatzung -</b>	<b>47 - 01</b>

Bei Versagung der Benutzungsgenehmigung sind dem Antragsteller die Gründe - auf Wunsch schriftlich- mitzuteilen.

- (5) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen werden, wenn
1. die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
  2. nachträgliche Gründe bekannt werden, die zur Versagung geführt hätten,
  3. der Benutzer gegen die Benutzungsordnung verstößt,
  4. Benutzungsbedingungen oder -auflagen nicht erfüllt werden,
  5. Urheber- oder sonstige Persönlichkeitsschutzrechte oder andere schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet werden.

### **§ 6**

#### **Benutzung von Archivalien**

- (1) Akten und Urkunden öffentlich-rechtlicher (amtlicher) Herkunft aus einer mehr als 30 Jahre zurückliegenden Zeit stehen grundsätzlich der Benutzung offen, soweit nicht durch gesetzliche Bestimmungen, Verwaltungsvorschriften oder Vorschriften dieser Benutzungsordnung ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.
- (2) Die Benutzung von Schriftgut privater Herkunft (z.B. Nachlässe, Familienarchive, Erlebnis- und Erfahrungsberichte, Dokumentationen aus Privatbesitz) richtet sich nach den mit den Eigentümern vereinbarten Benutzungsbedingungen. Bestehen keine Vereinbarungen, ist mit ihnen bei der Benutzung wie mit Archivalien amtlicher Herkunft zu verfahren.
- (3) Druckschriften, Plakate, Karten, Bilder, Filme, Tonträger und sonstige Daten- und Informationsträger können unter Beachtung der gesetzlichen Schutzrechte nach den Vorschriften dieser Benutzungsordnung benutzt werden, soweit nicht beim Erwerb Beschränkungen vereinbart worden sind.

### **§ 7**

#### **Benutzungsbeschränkungen**

- (1) Für die Benutzung von Archivalien aus einer weniger als 30 Jahre zurückliegenden Zeit -gerechnet vom jüngsten in der Archivalieneinheit enthaltenen Schriftstück- und anderer Archivalien, die Benutzungsbeschränkungen unterliegen, zu wissenschaftlichen, publizistischen und privaten Zwecken sind, soweit keine gesetzlichen Bestimmungen oder Verwaltungsvorschriften entgegenstehen, Ausnahmegenehmigungen durch den Bürgermeister möglich.

Entsprechende Anträge mit genauer Bezeichnung des Themas der Arbeit und ausführlicher Begründung sind schriftlich zu stellen. Von Studierenden ist eine Empfehlung ihres akademischen Lehrers vorzulegen; von anderen Antragstellern können Empfehlungen angefordert werden.

- (2) Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf natürliche Personen bezieht, darf nicht vor Ablauf von 10 Jahren nach dem Tode des Betroffenen durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag dem Archiv nicht bekannt, endet die Sperrfrist 90 Jahre nach der Geburt des Betroffenen.

Während dieser Fristen darf es nur

1. nach Maßgabe des § 9

	<b>ORTSRECHT WACHTENDONK</b>	
<b>47 01</b>	<b>- Archivsatzung -</b>	<b>47 - 01</b>

2. durch den Betroffenen oder seinen Rechtsnachfolger bzw. durch andere nach Vorlage einer Einverständniserklärung des Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers,

3. zu benannten wissenschaftlichen Zwecken nach Maßgabe des Absatz 1, wobei auf Verlangen schutzwürdige Belange zu beachten sind,

benutzt werden.

- (3) Archivgut, das einem Berufs- oder Amtsgeheimnis oder besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterworfen ist, darf erst nach Ablauf von 60 Jahren benutzt werden. Diese Frist gilt nur, soweit durch andere Vorschriften nichts anderes bestimmt ist.
- (4) Die Benutzung der Personenstandsbücher richtet sich nach § 61 des Personenstandsgesetzes in Verbindung mit § 86 der Dienstanweisung für die Standesbeamten.
- (5) Verschlussachen dürfen nur nach Maßgabe der „Verschlussachenanweisung“ benutzt werden.
- (6) Die Benutzung von Archivalien ist abzulehnen, wenn
1. gesetzliche Bestimmungen, Verwaltungsvorschriften oder Anordnungen entgegenstehen,
  2. hierdurch dem Wohl der Gemeinde wesentliche Nachteile entstehen,
  3. Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange der Betroffenen beeinträchtigt werden,
  4. mit Eigentümern von Archivalien privater Herkunft entgegenstehende Vereinbarungen getroffen worden sind.
- (7) Die Benutzung von Archivalien kann abgelehnt werden, wenn
1. die Ermittlung und Aushebung einen unverhältnismäßig hohen Zeit- und Arbeitsaufwand erfordern würde,
  2. deren Erhaltungs- und Ordnungszustand durch die Vorlage gefährdet werden könnte,
  3. der mit der Benutzung verfolgte Zweck durch Einsichtnahme in Reproduktionen in Druckwerke und andere Veröffentlichungen erreicht werden kann,
  4. übergeordnete Interessen von Verwaltung oder Wissenschaft einer Einsichtnahme entgegenstehen
- (8) Findbücher zu denjenigen Archivalien, die Benutzungsbeschränkungen unterliegen, dürfen vor Ablauf der Sperrfristen nur mit besonderer Genehmigung zur Benutzung vorgelegt werden.
- (9) Reproduktionen von Archivalien, die Benutzungsbeschränkungen unterliegen, sind wie die Originale zu behandeln.

	<b>ORTSRECHT WACHTENDONK</b>	
<b>47 01</b>	<b>- Archivsatzung -</b>	<b>47 - 01</b>

## § 8 Rechtsschutzbestimmungen

- (1) Der Benutzer hat bei der Verwertung der aus Archivalien gewonnenen Erkenntnisse die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter zu wahren. Er hat darüber auf Verlangen eine schriftliche Erklärung abzugeben. Für Verletzungen dieser Rechte und Interessen ist er dem Berechtigten gegenüber verantwortlich.
- (2) Die Genehmigung zur Benutzung und Veröffentlichung von Archivalien, in denen Rechte und berechnigte Interessen von Personen berührt werden, kann von einer vom Benutzer beizubringenden Zustimmung des Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers abhängig gemacht werden.
- (3) Die Absätze 1 und 2 gelten auch für Findbücher und Reproduktionen jeglicher Art.

## § 9 Amtliche Benutzung

- (1) Alle Behörden und öffentlich-rechtlichen Einrichtungen haben das Recht der Einsichtnahme in die von ihnen selbst oder ihren Rechtsvorgängern abgegebenen Archivalien sowie in alle Archivalien, die für die nichtamtliche Benutzung freigegeben sind, soweit nicht andere Bestimmungen dem entgegenstehen.
- (2) Gerichte und Staatsanwaltschaften in der Bundesrepublik Deutschland einschließlich des Landes Berlin haben, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen entgegenstehen, das Recht auf Einsichtnahme in alle Archivalien, die als gemeindliches Eigentum im Archiv verwahrt werden.

## § 10 Belegexemplare

Der Benutzer ist verpflichtet, von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivalien des Gemeindearchivs verfasst worden sind, diesem unverzüglich nach Fertigstellung ein Belegexemplar unaufgefordert und unentgeltlich zu überlassen.

## II Benutzung im Archiv

### § 11 Benutzung des Archivs

- (1) Archivalien, Findbücher und Literatur dürfen nur in den dafür bestimmten Räumen des Archivs benutzt werden.
- (2) Das Archiv ist grundsätzlich während der Anwesenheitszeit des Gemeindearchivars geöffnet.
- (3) Die Benutzung des Archivs ist in einem Benutzerbuch einzutragen. Der Benutzer erkennt mit dieser Eintragung die Benutzungsordnung an.

	<b>ORTSRECHT WACHTENDONK</b>	
<b>47 01</b>	<b>- Archivsatzung -</b>	<b>47 - 01</b>

## § 12 Behandlung der Archivalien

- (1) Die Archivalien sind mit größter Sorgfalt zu behandeln.
- (2) Es ist untersagt, auf den Archivalien und Findbüchern Vermerke, Striche oder Zeichen irgendwelcher Art anzubringen, Handpausen anzufertigen, Archivalien als Schreibunterlagen zu verwenden oder sonst irgendetwas zu tun, was ihren bestehenden Zustand verändert.
- (3) An der Reihenfolge und Ordnung der Archivalien sowie an ihrer Signierung und Verpackung darf nichts geändert werden.
- (4) Der Benutzer soll das Archiv-Personal auf Störungen in der Reihenfolge der Schriftstücke innerhalb einer Archivalieneinheit und sonstige Unstimmigkeiten sowie auf Schäden und Verluste aufmerksam machen.

## § 13 Rückgabe der Archivalien

Beim Verlassen des Archivs sind alle benutzten Archivalien und Findbücher zurückzugeben. Ist eine weitere Benutzung innerhalb der folgenden 2 Wochen beabsichtigt, so können die Archivalien weiter bereitgehalten werden.

## § 14 Benutzung von technischen Hilfsmitteln

- (1) Die Verwendung technischer Hilfsmittel ist nur im Zusammenhang mit der Benutzung von Archivalien gestattet.
- (2) Die Verwendung benutzergerechter Geräte (z.B. Schreibmaschinen, Sprechgeräte, Rechenmaschinen) bedarf der Genehmigung durch den Archivar.
- (3) Gemeindeeigene technische Hilfsmittel (z.B. Mikrofilmlesegeräte, Kopiergeräte) stehen, soweit der Dienstbetrieb dies zulässt, den Benutzern in den dafür bestimmten Räumen zur Verfügung. Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht.
- (4) Die Verwendung technischer Hilfsmittel darf nicht zur Störung anderer Benutzer führen.
- (5) Die Benutzung ist gegebenenfalls kostenpflichtig.

### III Benutzung außerhalb des Archivs

## § 15 Schriftliche Auskünfte

- (1) Das Gemeindearchiv erteilt Auskünfte auf schriftliche Anfragen.
- (2) Bei Anfrage sind Zweck und Gegenstand der Benutzung genau anzugeben.

	<b>ORTSRECHT WACHTENDONK</b>	
<b>47 01</b>	<b>- Archivsatzung -</b>	<b>47 - 01</b>

- (3) Die schriftlichen Auskünfte beschränken sich in der Regel auf Hinweise über Art, Umgebung und Zustand der benötigten Archivalien.
- (4) Ein Anspruch auf Auskünfte, die eine beträchtliche Arbeitszeit erfordern, oder auf Beantwortung von wiederholten Anfragen innerhalb eines kürzeren Zeitraumes besteht nicht.
- (5) Schriftliche Auskünfte an Behörden, Einrichtungen und Gerichte innerhalb der Bundesrepublik Deutschland einschl. des Landes Berlin werden nach Maßgabe des § 9 im Rahmen der Amtshilfe gegeben.

### **§ 16 Versendung von Archivalien**

- (1) Auf begründetem Antrag können in Ausnahmefällen Archivalien zur nichtamtlichen Benutzung an hauptamtlich verwaltete auswärtige Archive oder, sofern solche am Orte nicht vorhanden sind, an wissenschaftliche Bibliotheken, öffentliche Dienststellen oder Gerichte versandt werden, sofern dort eine ordnungsgemäße Benutzung und Aufbewahrung gewährleistet ist. Die Versendung von Archivalien an Privatpersonen -ausgenommen Eigentümer- ist nicht zulässig.
- (2) Die Versendung erfolgt nur auf dem Post- oder Dienstwege.
- (3) Die Versendung von Archivalien ins Ausland ist nur mit Genehmigung des Bürgermeisters zulässig.
- (4) Die Versendung von Archivalien zur amtlichen Benutzung in der Bundesrepublik Deutschland einschl. des Landes Berlin erfolgt im Rahmen der Amtshilfe. § 9 gilt entsprechend.
- (5) Die Versendung von Archivalien ist nur in beschränktem Umfang möglich und erfolgt stets befristet. Die Frist beträgt in der Regel vier Wochen. Sie kann auf Antrag verlängert werden.
- (6) Aus dienstlichen Gründen können versandte Archivalien jederzeit zurückgefordert werden.
- (7) Die Benutzung der versandten Archivalien richtet sich nach den Vorschriften dieser Benutzungsordnung.
- (8) Von der Versendung ausgeschlossen sind
  1. Archivalien, die
    - a) Benutzungsbeschränkungen unterliegen,
    - b) wegen ihres hohen Wertes, ihres Ordnungs- und Erhaltungszustandes, wegen ihres Formates oder aus anderen Sicherheits- oder konservatorischen Gründen versendungsunfähig sind,
    - c) häufig benutzt werden,
    - d) noch nicht abschließend verzeichnet sind.
  2. Findbücher.
- (9) Die Herstellung von Reproduktionen aus versandten Archivalien bedarf der Genehmigung des Bürgermeisters.

	<b>ORTSRECHT WACHTENDONK</b>	
<b>47 01</b>	<b>- Archivsatzung -</b>	<b>47 - 01</b>

(10) Ein Rechtsanspruch auf Versendung von Archivalien besteht nicht.

### **§ 17**

#### **Ausleihe von Archivalien**

- (1) Die Ausleihe von Archivalien zur nichtamtlichen Benutzung außerhalb der Benutzerräume des Archivs ist grundsätzlich nicht zulässig. Ton-, Bild- und Filmdokumente können bei Nachweis eines berechtigten Interesses kurzfristig ausgeliehen werden. § 17 bleibt hiervon unberührt.
- (2) Die Ausleihe von Archivalien zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, ist unter bestimmten Bedingungen und Auflagen möglich.
- (3) Über vorgenommene Ausleihen ist ein Kontrollbuch zu führen.
- (4) Dauerleihgaben aus dem Gemeindearchiv bedürfen der Genehmigung des Bürgermeisters.
- (5) § 7 gilt entsprechend.

### **§ 18**

#### **Benutzung nach Reproduktionen**

- (1) Zur Benutzung außerhalb des Archivs können Benutzer auf eigene Kosten Reproduktionen von uneingeschränkt für die Benutzung freigegebenen Archivalien (z.B. Ablichtungen von Schrift- und Druckgut) im Rahmen der bestehenden technischen und personellen Möglichkeiten herstellen lassen. Selbstanfertigung durch den Benutzer ist grundsätzlich nicht gestattet, kann aber in Ausnahmefällen zugelassen werden.
- (2) Reproduktionen dürfen nur hergestellt werden, wenn dies ohne Beschädigung der Archivalien geschehen kann. Über das Reproduktionsverfahren entscheidet der Bürgermeister.
- (3) Ein Anspruch auf Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Insbesondere hat der Benutzer keinen Anspruch auf Durchführung größerer Aufträge zu Lasten anderer Benutzer oder des Dienstbetriebes.
- (4) Bei Akten und Bänden hat sich die Reproduktion in der Regel auf Teile solcher Archiveinheiten zu beschränken.
- (5) Die ausgehändigten Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung der Gemeinde veröffentlicht, vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. Bei Veröffentlichung und Vervielfältigung sind stets der Aufbewahrungsort und die Archivsignatur des Originals anzugeben.
- (6) Die Verwendung von Reproduktionen zu gewerblichen oder geschäftlichen Zwecken bedarf der schriftlichen Genehmigung des Bürgermeisters. Reproduktionen von Findbüchern zu uneingeschränkt zugänglichen Archivalien werden nur abgegeben, wenn die Archivalien abschließend geordnet und verzeichnet sind.

	<b>ORTSRECHT WACHTENDONK</b>	
<b>47 01</b>	<b>- Archivsatzung -</b>	<b>47 - 01</b>

#### **IV. Gebühren**

##### **§ 19 Gebühren**

- (1) Für die Benutzung des Gemeindearchivs werden Gebühren nach Maßgabe dieser Satzung erhoben.
- (2) Die Höhe der Gebühren richtet sich nach dem anliegenden Gebührenverzeichnis, das Bestandteil dieser Satzung ist.

##### **§ 20 Gebührenfreiheit**

- (1) Soweit die Satzung nichts anderes bestimmt, ist die Benutzung von Archivalien durch Einsichtnahme in den Räumen des Gemeindearchivs gebührenfrei.
- (2) Die nach dieser Gebührenordnung zu erhebenden Gebühren werden mit der erbrachten Leistung fällig. Erfolgt die Benutzung auch im Interesse der Gemeinde Wachtendonk, kann von einer Gebührenerhebung abgesehen werden.

##### **§ 21 Ersatz von Auslagen**

Auslagen des Archivs für vom Benutzer beantragte oder sonst verursachte Sonderleistungen, insbesondere für Verpackung, Wertversicherung, Einschreib- oder Eilsendungen, sind zu erstatten. Portoauslagen, die die Gebühr eines Standardbriefs übersteigen, sind ebenfalls zu ersetzen.

##### **§ 22 Nichterhebung von Gebühren**

- (1) In den Fällen der Nummern 1 bis 4 des Gebührenverzeichnisses werden Gebühren nicht erhoben, wenn die Inanspruchnahme des Archivs amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen oder vereinsgeschichtlichen Zwecken dient und nicht im überwiegend gewerblichen Interesse erfolgt. Bei Inanspruchnahme des Archivs zu privaten oder familienkundlichen Zwecken, die nicht in gewerblichem Interesse liegen, können die Gebühren ermäßigt oder bei geringfügigem Aufwand auf die Erhebung verzichtet werden.
- (2) Zur Vermeidung sozialer Härten und auch aus anderen Billigkeitsgründen kann ebenfalls auf die Erhebung der Gebühren verzichtet werden.

#### **V. Schlussbestimmungen**

##### **§ 25<sup>1</sup> Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für das Archiv der Gemeinde Wachtendonk vom 15.7.1986 außer Kraft.

---

<sup>1</sup> In Kraft getreten am 13.11.2001

	<b>ORTSRECHT WACHTENDONK</b>	
<b>47 01</b>	<b>- Archivsatzung -</b>	<b>47 - 01</b>

Anlage Gebührenverzeichnis <sup>1</sup>

Anlage zu § 19 der Benutzungs- und Gebührensatzung für das Gemeindearchiv Wachtendonk

Tarif Nr.	Leistung	Gebühr €
1	Schriftliche Auskünfte einschließlich der dazu erforderlichen Ermittlungen in Archivbeständen, Findmitteln und Bibliotheksgut Je angefangene 15 Minuten:	Nach Tarif Nr. 3 der Verwaltungsgebührensatzung
2	Ermittlung von Archivalien in den Archivbeständen und Beratung von Familienforschern im Rahmen der Direktbenutzung Je angefangene 15 Minuten:	Nach Tarif Nr. 3 der Verwaltungsgebührensatzung
3	Vorlage von Archivgut, dessen Format oder Überlieferungsform bei der Benutzung besonderen personellen Aufwand oder besondere technische Vorkehrungen erfordert Je angefangenen Tag	25,00
4	Reproduktionen	
4.1	Anfertigung von Reproduktionen (Kopien) aus Archiv	7,00
4.2	Sonstige Kopien bis zu einer Höchstzahl von 20 Stück	Nach Tarif Nr. 1 der Verwaltungsgebührensatzung
4.3	Andere Reproduktionen: Sonstige Reproduktionen sind nur im Rahmen einer Drittvergabe möglich. Entstandene Auslagen sind zu ersetzen	
5.	Versendung von Archivalien Pro Archivalieneinheit: (zuzüglich Auslagen für Porto, Verpackung und Versicherung)	5,00
6	Anfertigung von Abschriften und Auszügen aus Archivgut sowie Übertragungen in moderne Schrift und Übersetzungen (Bei wissenschaftlichen und heimatkundlichen Zwecken kann von der Gebührenerhebung abgesehen werden.)	Nach Tarif Nr. 3 der Verwaltungsgebührensatzung
7	Anfertigung fotografischer Reproduktionen Fotografische Reproduktionen sind nur im Rahmen einer Drittvergabe möglich. Entstandene Auslagen sind zu ersetzen.	
8	Nutzung einer Reproduktion von im Gemeindearchiv verwahrten Archivalien (zuzüglich der Gebühr für die Anfertigung der Vorlagen nach Nr. 4) zu nicht ausschließlich wissenschaftlichen oder schulischen Zwecken	
	Bei einer Auflage bis 5.000 Exemplare:	25,00
	Bei einer Auflage bis 10.000 Exemplare:	50,00
	Bei einer Auflage bis 50.000 Exemplare:	100,00
	Bei einer Auflage über 50.000 Exemplaren:	125,00
9	Wiedergabe von Archivalien in Bild und Ton bei Fernsehsendungen, Video- oder Filmproduktionen	
	Je angefangene Wiedergabeminute:	50,00

<sup>1</sup> In der Fassung der Änderungssatzung vom 11.06.2013, gültig ab 25.06.2013