

Stadt Großalmerode



Archivordnung

Aufgrund der §§ 5 und 51 Nr. 6 der Hessischen Gemeindeordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 07.03.2005 (GVBl. I S. 142) zuletzt geändert durch Gesetz vom 15.11.2007 (GVBl. I S. 757) i.V.m. § 4 Abs. 1 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 18. Oktober 1989 (GVBl. I. S. 270) zuletzt geändert durch Gesetz vom 5. Juli 2007 (GVBl. I S. 380) hat die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Großalmerode am 28. Januar 2010 folgende Satzung (Archivordnung) beschlossen:

Archivsatzung

Satzung über die Aufgaben und die Nutzung des Stadtarchivs

Gemäß § 5 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) i.d.F. der Bekanntmachung vom 07.03.2005 (GVBl. I S. 142), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 07.05.2020 (GVBl. S. 318), i.V.m. § 19 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 26.11.2012 (GVBl. S. 458), zuletzt geändert durch Artikel 14 des Gesetzes vom 05.10.2017 (GVBl. S. 294), aktualisiert am 02. Juni 2021 hat die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Großalmerode am 00.00.0000 folgende Archivsatzung beschlossen:

§ 1

Geltungsbereich, Begriffsbestimmung

- (1) Diese Satzung regelt den Umgang mit und die Nutzung von öffentlichem Archivgut der Stadt Großalmerode.

	(2) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen der Stadt Großalmerode oder sonstigen Stellen bzw. Rechtspersönlichkeiten, die zur dauernden Aufbewahrung in das Archiv übernommen worden sind.
	(3) Unterlagen sind insbesondere Akten, Amtsbücher, Urkunden und andere Schriftstücke, Karten, Pläne, Plakate, Karteien, Siegel, Stempel, digitale Aufzeichnungen, Bild-, Film- und Tonaufzeichnungen und sonstige Informationsträger einschließlich der auf ihnen überlieferten oder gespeicherten Informationen sowie die Hilfsmittel für ihre Ordnung, Nutzung und Auswertung.
	(4) Archivwürdig sind Unterlagen, die für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart von bleibendem Wert sind oder die zur Rechtswahrung sowie auf Grund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind.
§ 1 Aufgabe des Archivs	§ 2
§1 (1) Die Stadt unterhält im Rahmen ihrer Leistungsfähigkeit ein Archiv (Stadtarchiv).	Stellung und Aufgaben des Archivs
	(1) Die Stadt Großalmerode unterhält im Rahmen ihrer Leistungsfähigkeit ein Archiv (Stadtarchiv).
§1 (2) Das Stadtarchiv (Standort derzeit Teichstraße 10, 1. OG) hat die Aufgabe alle archivwürdigen Dokumente der Stadt einschließlich aller Stadtteile zu archivieren. Eine kommunale Unterstützung anderer Archive ist insbesondere wegen der eingeschränkten Leistungsfähigkeit der Stadt ausgeschlossen.	Entfällt. Entspricht weitgehend § 2 (3) neu
§1 (3) Die Stadt Großalmerode überträgt die ehrenamtliche Verwaltung, Leitung und Aufsicht an geschulte Mitglieder des Geschichtsvereins Großalmerode e.V..	(2) Die Stadt Großalmerode überträgt die ehrenamtliche Verwaltung, Leitung und Aufsicht an geschulte Mitglieder des Geschichtsvereins Großalmerode e. V.

<p>§1 (4) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, Unterlagen, die von der Verwaltung zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden auf ihre Archivwürdigkeit zu prüfen, als archivwürdig festgestellte Unterlagen zu übernehmen auf Dauer aufzubewahren zu sichern, zu erschließen und nutzbar zu machen.</p>	<p>(3) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, bei städtischen Stellen angefallene Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, nach Feststellung der Archivwürdigkeit gemäß Abs. 6 zu archivieren.</p> <p>(4) Archivierung umfasst die Aufgabe, das Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, zu erschließen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern und nutzbar zu machen.</p>
	<p>(5) Als städtische Stellen gelten auch</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. städtische Eigenbetriebe sowie 2. juristische Personen des Privatrechts, bei denen der Stadt mehr als die Hälfte der Anteile oder Stimmen zusteht.
<p>§1 (5) Das Stadtarchiv hat grundsätzlich nicht die Aufgabe und die finanziellen und räumlichen Kapazitäten, um Archivalien, Dokumentensammlungen und dergleichen aus Privathand oder von Dritten aufzunehmen. Ausnahmen sind zulässig, wenn die Archivalien, Dokumentensammlungen ausschließlich nach Kriterien der archivalischen Relevanz für die Stadtgeschichte und der spezifischen museologischen Belange des industriekulturell profilierten Glas- und Keramikmuseums von hoher Bedeutung sind.</p>	<p>(6) Das Stadtarchiv hat grundsätzlich nicht die Aufgabe und die finanziellen und räumlichen Kapazitäten, um Archivalien, Dokumentensammlungen und dergleichen aus Privathand oder von Dritten aufzunehmen. Ausnahmen können durch die Archivare zugelassen werden, wenn die Archivalien, Dokumentensammlungen ausschließlich nach Kriterien der archivalischen Relevanz für die Stadtgeschichte und der spezifischen museologischen Belange des industriekulturell profilierten Glas- und Keramikmuseums von hoher Bedeutung sind.</p>
	<p>(7) Das Stadtarchiv trägt zur Erforschung und Kenntnis der Stadtgeschichte bei.</p>

<p style="text-align: center;">§ 2 Benutzung von Archivgut</p> <p>§2 (1) Jeder, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann Archivgut nach Maßgabe dieser Archivordnung benutzen, soweit durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist oder Vereinbarungen mit Eigentümern privaten Archivguts nicht entgegenstehen</p>	<p style="text-align: center;">§ 3</p> <p style="text-align: center;">Nutzung des Archivgutes</p> <p>(1) Die Nutzung des Archivgutes nach Maßgabe der Archivsatzung steht jeder Person zu, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümerinnen oder Eigentümern des Archivgutes nichts Anderes ergibt.</p>
<p>§2 (2) Als Benutzung gelten:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) die Einsichtnahme in Findmittel, b) die Einsichtnahme in Archivgut, c) die Fertigung von Reproduktionen, d) die Anfertigung von Abschriften sowie das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen. 	<p>Einzelaufzählung entfällt.</p>
	<p>(2) Der Zweck der Nutzung, der persönlicher, amtlicher, wissenschaftlicher, pädagogischer, publizistischer oder gewerblicher Art sein kann, muss dargelegt werden.</p>
<p>§2 (3) Das Archivpersonal soll Benutzer des Archivs durch Auskunft und Beratung unterstützen Das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen darf nur mittels archiveigener, durch das Archivpersonal bediente Geräte vorgenommen werden.</p>	<p>Entfällt.</p>

	<p>(3) Arten der Nutzung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivgut wird grundsätzlich durch persönliche Einsichtnahme im Archiv genutzt. 2. Weiterhin ist eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung möglich, die eine Vorlage oder Abgabe von Reproduktionen gemäß Gebührenordnung einschließen kann. 3. Die schriftliche oder mündliche Auskunftserteilung kann sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken. 4. Über die Art der Nutzung entscheidet das Archiv. Ein Anspruch auf Vorlage von Archivgut in ursprünglicher Überlieferungsform besteht grundsätzlich nicht.
	<p>(4) Über die Erteilung der Nutzungsgenehmigung und die Art der Nutzung entscheidet die Leitung des Archivs auf der Grundlage der Archivsatzung.</p>
<p style="text-align: center;">§ 3 Benutzererlaubnis</p> <p>§3 (1) Die Benutzung des Archivs wird auf schriftlichen Antrag (Besucherbuch) zugelassen.</p>	<p style="text-align: center;">§ 4</p> <p style="text-align: center;">Benutzungserlaubnis</p> <p>(1) Die Benutzung des Archivs wird auf schriftlichen oder elektronischen Antrag zugelassen. Der Antrag kann auch durch persönliche Vorsprache gestellt werden.</p>
<p>§3 (2) Der Antragsteller hat im Antragsschreiben sein berechtigtes Interesse an der Benutzung des Archivguts darzutun und glaubhaft zu machen.</p>	<p>(2) Der Antragsteller hat im Antragsschreiben Name, Vorname und Anschrift sowie den Nutzungszweck anzugeben.</p>

<p>§3 (3) Der Antragsteller muss gleichzeitig schriftlich erklären, dass er bei der Nutzung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Belange der Gemeinde, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdigen Interessen wahren wird. Er hat die Stadt von Ansprüchen Dritter frei zustellen.</p>	<p>(3) Der Antragsteller muss gleichzeitig erklären, dass er bei der Nutzung des Archivguts die Rechte und schutzwürdigen Belange der Stadt Großalmerode, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Datenschutz Dritter und deren schutzwürdigen Interessen wahren wird. Er hat die Stadt von Ansprüchen Dritter freizustellen.</p>
<p>§3 (4) Die Benutzungserlaubnis ist zu versagen oder einzuschränken</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wenn Grund zur Annahme besteht, <ol style="list-style-type: none"> a) dass dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder wesentliche Nachteile erwachsen, b) dass schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden, c) dass der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde, 2. a) wenn ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde, b) wenn Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen. 	<p>(4) Die Benutzungserlaubnis ist zu versagen oder einzuschränken</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wenn Grund zur Annahme besteht, <ol style="list-style-type: none"> a. dass dem Wohl Deutschlands oder dem Wohl eines seiner Länder wesentliche Nachteile erwachsen, b. dass schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden, c. dass der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde; 2 a. wenn ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde, b. wenn Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.

<p>§3 (5) Die Benutzungserlaubnis kann auch aus anderen wichtigen Gründen versagt oder eingeschränkt werden, insbesondere wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> a) das Wohl der Stadt Großalmerode verletzt würde, b) der Antragsteller schwerwiegend gegen die Archivordnung oder Nebenbestimmungen verstoßen hat, c) der Ordnungszustand des Archivguts seine Benutzung nicht zulässt, d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist. 	<p>(5) Die Benutzungserlaubnis kann auch aus anderen wichtigen Gründen versagt oder eingeschränkt werden, insbesondere wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> a. das Wohl der Stadt verletzt würde, b. der Antragsteller wiederholt und schwerwiegend gegen die Archivordnung oder Nebenbestimmungen verstoßen hat, c. der Ordnungszustand des Archivguts seine Benutzung nicht zulässt, d. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist.
<p>§3 (6) Die Benutzungserlaubnis kann mit Nebenbestimmungen (z. B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen oder b) nachträgliche Gründe bekannt werden, die die Ablehnung der Benutzungserlaubnis gerechtfertigt hätten oder c) der Benutzer gegen die Archivordnung verstößt oder ihm erteilte Auflagen nicht einhält, d) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet. 	<p>(6) Die Benutzungserlaubnis kann mit Nebenbestimmungen (z.B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen oder b. nachträgliche Gründe bekannt werden, die die Ablehnung der Benutzungserlaubnis gerechtfertigt hätten oder c. der Benutzer gegen die Archivordnung verstößt oder ihm erteilte Auflagen nicht einhält, d. der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte, Datenschutzrecht sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

<p style="text-align: center;">§ 4 Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum</p> <p>§4 (1) Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten (alternativ: während der mit der Archivverwaltung vereinbarten Zeit) eingesehen werden. Der Benutzerraum wird durch Absperrkordeln eindeutig von den für Benutzer nicht geeigneten Flächen abgegrenzt.</p> <p>Das Betreten der sonstigen Aufbewahrungsbereiche und -räumen für Archivgut durch Benutzer ist nicht zulässig.</p>	<p style="text-align: center;">§ 5 Ort und Zeit der Nutzung</p> <p>(1) Das Archivgut wird während der festgesetzten Öffnungszeiten in den dafür bestimmten Räumen zur Einsichtnahme vorgelegt.</p> <p>(2) Das Betreten der Magazine durch Nutzerinnen und Nutzer ist untersagt.</p>
<p>§4 (2) Benutzer haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass andere weder behindert noch belästigt werden. Zum Schutz des Archivguts ist es insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen, zu trinken. Kameras, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.</p>	<p>(3) Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich im Nutzungsraum so zu verhalten, dass andere Personen nicht behindert oder belästigt werden. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, im Nutzungsraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Taschen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht in den Nutzungsraum mitgenommen werden.</p>
<p style="text-align: center;">§ 5 Vorlage von Archivgut</p> <p>§5 (2) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung, in gleichem Zustand, wie es vorgelegt wurde, wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Bemerkungen und Striche anzubringen, b) verblasste Stellen nachzuziehen, c) darauf zu radieren, d) es als Schreibunterlage zu verwenden oder e) Blätter herauszunehmen. 	<p style="text-align: center;">§ 6 Vorlage von Archivgut</p> <p>(1) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand, wie es vorgelegt wurde, bis zum Ende der jeweiligen Öffnungszeiten wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, die Reihenfolge der Dokumente zu verändern, Bestandteile des Archivguts zu entfernen, Vermerke im Archivgut anzubringen oder vorhandene zu tilgen sowie Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.</p>

<p>§5 (3) Bemerkt der Benutzer Schäden am Archivgut, so hat er sie unverzüglich dem Archivpersonal mitzuteilen.</p>	<p>(2) Bemerkt die Nutzerin oder der Nutzer Schäden an dem Archivgut, so hat sie/er dies unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.</p>
<p>§5 (1) Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken, es kann sowohl die Bereithaltung, als auch die Benutzung selbst zeitlich begrenzen.</p>	<p>(3) Das Stadtarchiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken; es kann die Bereithaltung zur Nutzung zeitlich begrenzen.</p>
<p>§5 (4) In Ausnahmefällen kann Archivgut zu Ausstellungszwecken und im öffentlichen Interesse an andere Archive ausgeliehen werden. Wird Archivgut für Ausstellungen deren Träger oder Gewährsträger nicht die Stadt ist, zur Verfügung gestellt, sollen je nach Bedeutung der Unterlagen Vereinbarungen über die Sicherheit und Haftung beim Transport und während der Ausstellung abgeschlossen werden.</p>	<p>(4) Auf die Versendung von Archivgut zur Nutzung außerhalb des Stadtarchivs besteht kein Anspruch. In Ausnahmefällen kann Archivgut zu Ausstellungszwecken und im öffentlichen Interesse an andere Archive ausgeliehen werden. Für die Ausleihe zu Ausstellungszwecken ist ein Leihvertrag abzuschließen, der auch eine Vereinbarung über die Sicherheit und Haftung beim Transport und während der Ausstellung des Archivguts beinhaltet.</p>
<p style="text-align: center;">§ 6 Haftung</p> <p>§6 (1) Der Benutzer haftet für von ihm verursachte Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn er nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.</p>	<p style="text-align: center;">§ 7 Haftung</p> <p>(1) Die Nutzerin oder der Nutzer haftet für die von ihr/ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für sonstige bei der Nutzung des Stadtarchivs verursachte Schäden. Dies gilt nicht, wenn die Nutzerin oder der Nutzer nachweist, dass sie/ihn kein Verschulden trifft.</p>
<p>§6 (2) Die Stadt haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind.</p>	<p>(2) Die Stadt haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut oder Reproduktionen zurückzuführen sind.</p>

<p style="text-align: center;">§ 7 Belegexemplare</p>	<p style="text-align: center;">§ 8</p>
<p>§7 (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst, ist der Benutzer verpflichtet, dem Archiv auf Anforderung ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.</p>	<p style="text-align: center;">Belegexemplar</p> <p>(1) Wird eine Arbeit unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfasst, sind Nutzerinnen und Nutzer verpflichtet, dem Stadtarchiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte und die Veröffentlichung von Reproduktionen. Auf die Abgabe kann in Ausnahmefällen verzichtet werden.</p>
<p>§7 (2) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Archivgut des Archivs, so hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliografischen Angaben anzuzeigen und dem Archiv auf Anforderung kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen</p>	<p>(2) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Stadtarchivs, so hat die Nutzerin oder der Nutzer unaufgefordert die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.</p>
	<p>(3) Wird die Arbeit in einem elektronischen Netzwerk (z.B. Internet) veröffentlicht, so hat die Nutzerin oder der Nutzer dem Stadtarchiv unaufgefordert die entsprechende Adresse mitzuteilen. Bei zugangsbeschränkten Angeboten ist dem Stadtarchiv kostenloser Zugriff zur Sicherung eines Belegexemplars in elektronischer Form zu gewähren. § 08 Abs. (2) gilt entsprechend.</p>

<p style="text-align: center;">§ 8 Reproduktionen und Editionen</p> <p>§8 (1) Die Fertigung von Reproduktionen und deren Publikationen sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung des Archivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden.</p>	<p style="text-align: center;">§ 9</p> <p style="text-align: center;">Reproduktionen und Editionen</p> <p>(1) Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Leitung des Archivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck unter der Angabe der Quelle (mindestens Archiv, Signatur) verwendet werden. Veränderungen, Bearbeitungen und sonstige Abwandlungen bereitgestellter Daten sind mit einem Veränderungshinweis in der Quellenangabe zu versehen.</p>
<p>§8 (2) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion sowie jeder Edition von Archivgut ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.</p>	<p>gestrichen aufgrund Doppelung mit § 8 (1) neu</p>
<p>§8 (3) Die Herstellung von Reproduktionen von Archivgut, das nicht im Eigentum der Stadt steht, bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.</p>	<p>(2) Die Herstellung von Reproduktionen fremden Archivgutes bedarf der schriftlichen Zustimmung der Eigentümerin oder des Eigentümers.</p>
	<p style="text-align: center;">§ 10</p> <p style="text-align: center;">Auswertung des Archivgutes</p> <p>(1) Die Nutzerin oder der Nutzer hat bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte der Stadt sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Sie/er hat die Stadt auf Verlangen von Ansprüchen Dritter durch schriftliche Erklärung freizustellen.</p>
	<p>(2) Bei der Veröffentlichung aus dem Archivgut gewonnener Erkenntnisse ist die Quelle (mindestens Archiv, Signatur) anzugeben.</p>

<p style="text-align: center;">§ 9 Kosten der Benutzung</p> <p>§9 (1) Für die Benutzung der Archivbestände können Verwaltungsgebühren nach der Verwaltungsgebührenordnung der Stadt erhoben werden.</p>	<p style="text-align: center;">§ 11</p> <p style="text-align: center;">Kosten der Benutzung</p> <p>(1) Für die Benutzung der Archivbestände können Verwaltungsgebühren nach der Verwaltungsgebührenordnung erhoben werden.</p>
<p>§9 (2) Entstehende Sachkosten (z.B. für Reproduktionen) werden mit dem jeweils entstehenden Kostenbetrag gesondert in Rechnung gestellt.</p>	<p>(2) Entstehende Sachkosten (z.B. für Reproduktionen) werden mit dem jeweils entstehenden Kostenbetrag gesondert in Rechnung gestellt.</p>
<p>§9 (3) Derzeit betragen die Kosten für das Erstellen von Kopien DIN 4 je Kopie 0,20 € und DIN 3 je Kopie 0,40 €. Die Archivleitung ist berechtigt in Abstimmung mit dem Bürgermeister diesen Kostensatz an die tatsächlichen Erfordernisse anzupassen, ohne dass es einer Änderung dieser Satzung bedarf.</p>	<p>Entfällt. Werden als Sachkosten behandelt.</p>
<p style="text-align: center;">§ 10 Inkrafttreten</p> <p>Diese Archivordnung tritt am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft</p> <p>Großalmerode, den 09. April 2010</p> <p>Der Magistrat der Stadt Großalmerode</p>	<p style="text-align: center;">§ 12</p> <p style="text-align: center;">Inkrafttreten</p> <p>Diese Archivsatzung ersetzt die Archivordnung vom 09.04.2010 und setzt diese außer Kraft. Sie tritt am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.</p> <p>Großalmerode, 00.00.0000</p> <p>Der Magistrat der Stadt Großalmerode</p>