

Satzung des Archivs der Samtgemeinde Bruchhausen-Vilsen (Samtgemeinearchiv)

Aufgrund des § 10 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) vom 17.10.2010 (Nds. GVBl. 2010, 576), zuletzt geändert durch Art. 4 des Gesetzes vom 22.10.2014 (Nds. GVBl. 2014, 291) und § 7 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von Archivgut in Niedersachsen (Niedersächsisches Archivgesetz) vom 25.05.1993 (Nds. GVBl. 1993, 129) zuletzt geändert durch Art. 1 des Gesetzes vom 05.11.2004 (Nds. GVBl. 2004, 402) hat der Rat der Samtgemeinde Bruchhausen-Vilsen in seiner Sitzung am 16.07.2015 folgende Satzung beschlossen:

§ 1

Rechtsstellung und Zuständigkeit

- (1) Das Samtgemeinearchiv ist eine öffentliche Einrichtung der Samtgemeinde Bruchhausen-Vilsen.
- (2) Diese Satzung regelt die Sicherung und Nutzung des kommunalen Archivguts der Samtgemeinde Bruchhausen-Vilsen.

§ 2

Begriffsbestimmungen

- (1) Kommunales Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen, die bei den anbieterpflichtigen Stellen entstanden sind und zur dauernden Aufbewahrung dem Samtgemeinearchiv überlassen werden. Kommunales Archivgut sind auch archivwürdige Unterlagen, die das Samtgemeinearchiv zur Ergänzung seines Archivgutes übernimmt, und Findhilfsmittel zur Erschließung des Archivgutes.
- (2) Als anbieterpflichtige Stellen werden die Verwaltungseinrichtungen der Samtgemeinde Bruchhausen-Vilsen und der Mitgliedsgemeinden (Rathaus) sowie alle dazugehörigen Außenstellen (Schulen, Kindertagesstätten, Feuerwehren, Bauhof, Jugendhäuser, Bäder, Büchereien) bezeichnet.
- (3) Unterlagen sind insbesondere Akten, Amtsbücher, Urkunden, Handschriften und andere Schriftstücke, Dateien, amtliche Druckschriften, Pläne, Karten, Siegel, Petschafte, Bild-, Film-, Tondokumente, maschinenlesbare sowie sonstige Informationsträger einschließlich der zur ihrer Auswertung, Sicherung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel und Programme.
- (4) Archivwürdig sind Unterlagen, die aufgrund ihrer rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung als authentische Quelle für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, für Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltung oder für die Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter von bleibendem Wert sind.

§ 3

Aufgaben

- (1) Das Samtgemeindearchiv hat die Aufgabe, das kommunale Archivgut festzustellen und zu übernehmen, auf Dauer zu verwahren, zu sichern und zu erhalten, zu erschließen und allgemein nutzbar zu machen, für die Benutzung bereitzustellen und auszuwerten.
- (2) Das Samtgemeindearchiv berät die anbietungspflichtigen Stellen bei der Verwaltung und Sicherung der Unterlagen.
- (3) Das Samtgemeindearchiv wirkt an der Auswertung des von ihm verwahrten Archivgutes sowie an der Erforschung und Vermittlung der Regional- und Ortsgeschichte mit.

§ 4

Übernahme und Sicherung

- (1) Die anbietungspflichtigen Stellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, dem Samtgemeindearchiv unverändert anzubieten und, soweit sie archivwürdig sind, zu übergeben. Unterlagen sind spätestens zehn Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung anzubieten, soweit nicht Rechtsvorschriften längere Aufbewahrungsfristen regeln.
- (2) Das Samtgemeindearchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen und über deren Übernahme in das Archiv.
- (3) Die als archivwürdig bewerteten Unterlagen sind im Samtgemeindearchiv aufzubewahren.
- (4) Das im Samtgemeindearchiv verwahrte Archivgut ist unveräußerlich.
- (5) Die Samtgemeinde Bruchhausen-Vilsen hat die notwendigen organisatorischen, technischen und personellen Maßnahmen zu treffen, um die dauernde Aufbewahrung, Erhaltung und Benutzbarkeit des Archivgutes zu gewährleisten sowie seinen Schutz vor unbefugter Benutzung, vor Beschädigung oder Vernichtung sicherzustellen.

§ 5

Benutzung

- (1) Jeder hat das Recht, die im Samtgemeindearchiv verwahrten Archivalien zu benutzen, soweit er ein berechtigtes Interesse an der Nutzung glaubhaft machen kann und gesetzliche Bestimmungen, vertragliche Vereinbarungen mit Privatpersonen oder diese Satzung dem nicht entgegenstehen.
- (2) Die Benutzung erfolgt durch persönliche Einsichtnahme in das Archivgut, Vorlage oder Überlassung von Reproduktionen, schriftliche Auskunftserteilung über oder aus Archivgut oder in sonstiger Form. Über die Art der Benutzung entscheidet das Samtgemeindearchiv im Einzelfall. Wird eine bestimmte Benutzungsart beantragt, darf hiervon nur aus wichtigen Gründen abgewichen werden. Wichtige Gründe sind

vor allem der Erhaltungs- oder Erschließungszustand des Archivguts, die Wahrung schutzwürdiger Interessen Dritter oder ein gegenüber anderen Benutzungsarten unzumutbar erhöhter Verwaltungsaufwand, der die Handlungsfähigkeit des Samtgemeindearchivs in erheblichem Maße einschränken würde.

- (3) Die Benutzung von Archivgut erfolgt auf Antrag und nach Genehmigung durch das Samtgemeindearchiv.

§ 6 **Entgelte**

Für die Nutzung des Samtgemeindearchivs und seiner Archivalien sowie die für die Nutzung zu zahlende Entgelte bestimmen sich nach der Nutzungs- bzw. Gebührenordnung.

§ 7 **Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am 01.08.2015 in Kraft.

Bruchhausen-Vilsen, 17.07.2015

Der Samtgemeindebürgermeister

Bernd Bormann

Nutzungsordnung des Archivs der Samtgemeinde Bruchhausen-Vilsen (Samtgemeindearchiv)

Das Samtgemeindearchiv ist eine öffentliche Einrichtung der Samtgemeinde Bruchhausen-Vilsen. Seine Aufgabe besteht in der Bewahrung der Überlieferung der Ortsgeschichte. Dazu erschließt es Schriftgut der Samtgemeindeverwaltung und der ehemals selbstständigen Gemeinden im Bereich der Samtgemeinde und fertigt die Findmittel an, die eine Recherche ermöglichen.

Das Archivgut umfasst auch Dokumente und Sammlungen privater Provenienz. Dazu kommen das Zeitungsarchiv und das Bildarchiv sowie die Archivbibliothek.

Die Nutzung des Archivs und seiner Archivalien sowie die für die Nutzung zu zahlenden Entgelte bestimmen sich nach den nachfolgenden Regelungen.

§ 1

Geltungsbereich der Nutzungsordnung

- (4) Diese Nutzungsordnung regelt die Nutzung von Archivgut des Samtgemeindearchivs, der vorhandenen Nachschlagewerke und des Bibliotheksguts sowie die für die Nutzung zu zahlenden Entgelte.
- (5) Die Nutzungsordnung gilt sinngemäß auch für Archivgut, das dem Samtgemeindearchiv von Dritten zur allgemeinen Nutzung übergeben wurde, soweit für dieses Archivgut nicht besondere Vereinbarungen getroffen wurden (Depositata).

§ 2

Nutzung

- (1) Das Archivgut steht Behörden und sonstigen öffentlichen Körperschaften sowie natürlichen und juristischen Personen zur Nutzung nach Maßgabe des niedersächsischen Archivgesetzes und der gesetzlichen Bundes- und Landesdatenschutzbestimmungen zur Verfügung.
- (2) Art und Umfang der kostenpflichtigen Inanspruchnahme von Leistungen des Samtgemeindearchivs ist in der Archiventgeltordnung (s. Anlage 1) geregelt.

§ 3

Nutzungszweck

Die Nutzung kann erfolgen zu:

- a) dienstlichen Zwecken von Behörden und Körperschaften des öffentlichen Rechts,
- b) wissenschaftlichen Zwecken und zur Forschung (historische, heimat- und familienkundliche Nutzung)
- c) Bildungs- und Unterrichtszwecken (pädagogische Nutzung)
- d) Vorbereitung von Veröffentlichungen, z. B. durch Presse, Hörfunk, Film und Fernsehen (publizistische Nutzung), oder
- e) persönlichen Belangen und privaten Interessen (private Nutzung).

§ 4

Zulassung zur Nutzung

- (1) Bei umfangreicher wissenschaftlicher und genealogischer Nutzung (qualifizierter Nutzung) ist ein Nutzungsantrag (s. Anlage 2) zu stellen. Dieser ist zugleich der Antrag auf Vorlage von Akten, die noch einer Sperrfrist unterliegen oder personenbezogene Daten enthalten. Die Vorlage dieser Akten erfolgt nach den Bestimmungen des niedersächsischen Archivgesetzes; das Archiv prüft, ob diese Bestimmungen eine Vorlage erlauben.
- (2) Bei sonstiger Nutzung (einfache Nutzung) stellt die/der Nutzer/in seinen Antrag auf Zulassung zur Nutzung der Bestände des Samtgemeindearchivs durch Ausfüllen eines Besucherformblatts. Das Formblatt wird dem Nutzer bzw. der Nutzerin vorgelegt, bevor er bzw. sie Archivalien aus den Registraturen und Akten nutzen will.
- (3) Im Nutzungsformular macht der Nutzer bzw. die Nutzerin Angaben zur Person und gibt den Zweck der Nutzung an. Das Nutzungsformular ist zugleich der Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen (§5, Abs. 5, Satz 2 NArchG).
- (4) Ändert sich der Nutzungszweck, so ist ein neues Nutzungsformular auszufüllen.
- (5) Bei einfacher Nutzung erlischt das erteilte Nutzungsrecht mit Ablauf des Kalenderjahres; in jedem neuen Kalenderjahr ist durch Eintrag in das Nutzungsformular ein neuer Antrag zu stellen.

§ 5

Schutzfristen

- (1) Kommunales Archivgut darf erst 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung benutzt werden.

- (2) Archivgut, das zur Person Betroffener geführt ist (personenbezogenes Archivgut), darf frühestens zehn Jahre nach dem Tod der betroffenen Person benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand feststellbar, endet die Schutzfrist hundert Jahre nach der Geburt. Im Übrigen sind schutzwürdige Interessen Betroffener, soweit sie ohne besonderen Aufwand erkennbar sind, angemessen zu berücksichtigen.
- (3) Die Schutzfristen gelten nicht für Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren.
- (4) Die Schutzfristen können auf Antrag verkürzt oder aufgehoben werden, wenn
 - a) Öffentliche Interessen oder schutzwürdige Interessen Betroffener nicht entgegenstehen oder
 - b) die Nutzung zur Durchführung eines wissenschaftlichen Forschungsvorhabens oder zur Erfüllung der öffentlichen Aufgaben von Presse und Rundfunk erforderlich ist und schutzwürdige Interessen der Betroffenen durch geeignete Maßnahmen hinreichend gewahrt werden können.

§ 6

Nutzungsarten

- (1) Die Nutzung erfolgt durch Inanspruchnahme von Leistungen des Samtgemeindearchivs, durch persönliche Einsichtnahme in das Archivgut, schriftliche Anfragen sowie Anforderung von Reproduktionen von Archivgut.
- (2) Über die Nutzungsart entscheidet das Archiv unter fachlichen und konservatorischen Gesichtspunkten und unter Beachtung und Wahrung der gesetzlichen Pflichten zur Sicherung und Erhaltung des Archivguts (§ 4, Satz 1, NArchG) sowie schutzwürdiger Interessen Betroffener (§ 5, Abs. 2, Sätze 4 und 5 sowie § 5, Abs. 5, Satz 2, Nr. 2 NArchG).

§ 7

Beratung durch den Archivar/die Archivarin

- (1) Der Archivar erbringt kostenfreie und entgeltpflichtige Dienstleistungen.
- (2) Die kostenfreie Beratung durch den Archivar/die Archivarin umfasst die Hilfestellung bei der Ermittlung der für die jeweilige Nutzung infrage kommenden Bestände, Vorlage der benötigten Findmittel und Hinweise auf evtl. Schutzfristen sowie auf datenschutzrechtliche und urheberrechtliche Bestimmungen.
- (3) Alle übrigen Tätigkeiten des Archivars wie insbesondere Transkriptionen oder Übersetzungen sind entgeltpflichtige Dienstleistungen. Die Berechnung der Entgelte für diese Dienstleistungen bestimmt sich nach der Gebührenordnung (siehe Anlage 1).
- (4) Ein Anspruch auf Forschungs- und Lesehilfe und Leistungen nach Absatz (3) besteht nicht.

§ 8

Belegexemplare

- (1) Der Nutzer bzw. die Nutzerin ist verpflichtet, dem Archiv unentgeltlich und unaufgefordert ein Exemplar seiner/ihrer mit Hilfe von Daten aus Archivgut des Samtgemeindearchivs erstellten veröffentlichten Arbeit bzw. Publikation zu übersenden. Dies gilt auch für ungedruckte Arbeiten.
- (2) Kommt der Nutzer bzw. die Nutzerin trotz Erinnerung der Verpflichtung gem. Abs. 1 nicht nach, hat der Nutzer bzw. die Nutzerin dem Samtgemeindearchiv die Kosten zu erstatten, die durch den Erwerb der Publikation oder Reproduktion der Arbeit entstehen.

§ 9

Hausordnung des Samtgemeindearchivs

- (1) Nutzer bzw. Nutzerinnen dürfen sich nur auf den angewiesenen Arbeitsplätzen des Archivs aufhalten. Ein Zutritt zu den übrigen Räumlichkeiten ist ausgeschlossen, es sei denn, der Archivar/die Archivarin hat ausnahmsweise den Zutritt vor Betreten ausdrücklich gestattet.
- (2) Garderoben, Taschen und andere Behältnisse dürfen nicht an den Arbeitsplatz im Samtgemeindearchiv mitgenommen werden. Sie sind auf eigene Gefahr im Garderobebereich zu verwahren.
- (3) Findmittel, Nachschlagewerke und Bücher der Präsenzbibliothek werden am Arbeitsplatz zur Nutzung bereitgestellt. Dort findet auch die Nutzung bereitgestellter Archivalien statt.
- (4) Im gesamten Archivbereich gilt absolutes Rauchverbot.
- (5) Die Mitnahme von Getränken und Lebensmitteln und deren Verzehr im Samtgemeindearchiv ist verboten. Ebenso ist der Betrieb von Handys, laute Unterhaltung und alles untersagt, was die Nutzung oder den Dienstbetrieb im Samtgemeindearchiv beeinträchtigt oder stört.
- (6) Die Archivleitung oder deren Vertretung übt das Hausrecht im Archiv aus. Nutzer bzw. Nutzerin haben den Weisungen des Archivpersonals Folge zu leisten.

§ 10

Arbeitsablauf im Samtgemeindearchiv

Das im Magazin befindliche Schriftgut wird von den Nutzern bzw. Nutzerinnen mit den dafür vorgesehenen Bestellzetteln zur Nutzung angefordert. Eine fernmündliche Bestellung oder per E-Mail ist möglich.

§ 11

Umgang mit Archivgut

- (1) Das Archivgut ist mit größter Sorgfalt zu behandeln. Die Reihenfolge und Ordnung der Schriftstücke darf nicht verändert werden. Es ist untersagt, im Archivgut, den vorhandenen Nachschlagewerken und Findmitteln Unterstreichungen oder Bemerkungen anzubringen, verblasste Stellen nachzuziehen, zu radieren, Texte oder Seiten zu entfernen, Briefmarken herauszuschneiden, Siegel abzutrennen, sie als Schreibunterlage zu verwenden oder irgendetwas zu tun, was den Zustand des Archivgutes, der vorhandenen Nachschlagewerke und/oder Bücher verändert oder beeinträchtigt.
- (2) Der Nutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Schäden.
- (3) Werden Schäden am Archivgut, den Findmitteln, den Nachschlagewerken oder Büchern bemerkt, müssen sie unverzüglich dem Archivpersonal angezeigt werden.
- (4) Der Nutzer bzw. die Nutzerin kann bei Bedarf die technischen Geräte im Samtgemeindearchiv, unter Aufsicht des Archivpersonals nutzen, sofern das Archivgut nicht in seinem Zustand beeinträchtigt wird. Die Nutzung eigener technischer Geräte und Hilfsmittel durch den Nutzer bzw. die Nutzerin bedarf der vorherigen Zustimmung des Archivpersonals und erfolgt auf eigene Gefahr.

§ 12

Reproduktion von Archivgut

- (1) Die Herstellung von Kopien aus Archivalien oder Zeitungen erfolgt nur durch das Archivpersonal. Fotografien aus Archivalien dürfen nur nach vorheriger Zustimmung durch das Archivpersonal aufgenommen werden.
- (2) Der Erhaltungszustand der Archivalien darf durch Reproduktionen nicht beeinträchtigt werden.
- (3) Zur Wahrung schutzwürdiger Interessen Dritter können Reproduktionen anonymisiert werden.
- (4) Die Art und der Zeitraum der Auftragserledigung sind von der technischen Ausstattung und der Personalkapazität des Samtgemeindearchivs abhängig.
- (5) Reproduktionen dienen dem privaten Gebrauch durch den Nutzer bzw. die Nutzerin. Eine Veröffentlichung ist vom Samtgemeindearchiv zu genehmigen. Dabei ist eine Publikation in einer wissenschaftlichen Arbeit z. B. Diplomarbeit, Dissertation kostenfrei.
- (6) Eine kommerzielle Nutzung von Archivgutreproduktionen, sowohl von Dokumenten als auch von Bildmaterial, ist entgeltpflichtig.
- (7) Bei der Veröffentlichung sind das Samtgemeindearchiv als Provenienzarchiv und die Signatur der kopierten Archivalie anzugeben.

§ 13

Verleih von Archivgut, Nachschlagewerken, Büchern

- (1) Ein Verleih von Archivgut findet nicht statt. Auf Antrag und nach Prüfung kann der Archivar/die Archivarin eine Ausnahme zulassen.
- (2) Die Kosten des Versands, Transports und Versicherung der ausnahmsweise verliehenen Archivalien gehen zu Lasten des Antragstellers bzw. der Antragstellerin.

§ 14

Nutzungseinschränkungen

- (1) Die Nutzung der Archivalien des Samtgemeindearchivs kann versagt, eingeschränkt oder widerrufen werden, wenn Grund zur Annahme besteht, dass der Nutzer bzw. die Nutzerin
 - a) gesetzliche Bestimmungen zum Schutz staatlicher oder kommunaler Interessen verletzt,
 - b) Urheber- oder Persönlichkeitsrechte Dritter bzw. anderer schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
 - c) den Erhaltungszustand der Archivalien gefährdet oder
 - d) gegen Bestimmungen dieser Nutzungsordnung oder Auflagen zur Nutzung des Archivguts verstößt.
- (2) Die Nutzung der Archivalien des Samtgemeindearchivs kann versagt, eingeschränkt oder widerrufen werden, wenn
 - a) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand zu erwarten ist,
 - b) der Erhaltungszustand des Archivguts es erfordert,
 - c) vertragliche Vereinbarungen mit dem Eigentümer eines Depositalebestandes dies vorsehen oder
 - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen benötigt wird oder nicht verfügbar ist.

§ 15

Haftungsregelungen

- (1) Der Nutzer bzw. die Nutzerin hat für alle von ihm/ihr verursachten Verletzungen materieller oder immaterieller Rechte einzustehen, die er/sie dem Samtgemeindearchiv an seinen Einrichtungen und insbesondere am gesamten einschließlich des von Dritten überlassenen Archivguts sowie an seinen Rechten zufügt. Er/Sie hat das Samtgemeindearchiv insoweit von allen Ansprüchen für solche von ihm/ihr verursachten Rechtsverletzungen freizustellen, die Dritte gegen das Samtgemeindearchiv geltend machen.

- (2) Die Nutzung des Samtgemeindearchivs geschieht auf eigene Gefahr. Das Samtgemeindearchiv haftet für die von ihm verursachten Rechtsverletzungen gegenüber dem Nutzer nicht, sofern der Schaden nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. Diese Haftungsbeschränkung gilt nicht im Falle der Verletzung von Leben, Körper und Gesundheit.
- (3) Samtgemeindearchiv im Sinn dieser Haftungsregelung sind auch dessen Mitarbeiter oder Erfüllungsgehilfen.

§ 16
Inkrafttreten

Die Nutzungsordnung des Samtgemeindearchivs tritt am 01.08.2015 in Kraft.

Bruchhausen-Vilsen, 17.07.2015

Der Samtgemeindebürgermeister

Bernd Bormann

Anlage 1:

Entgeltordnung des Archivs der Samtgemeinde Bruchhausen-Vilsen (Samtgemeindearchiv)

1. Benutzungsentgelt

Für das Samtgemeindearchiv werden für die Benutzung Entgelte erhoben, sobald Bestellungen aus dem Magazin vorgenommen werden. Für die Benutzung und Auskunftserteilung zu amtlichen, wissenschaftlichen, schulischen und heimatkundlichen Zwecken sowie bei Durchführung von Arbeiten, die der Berufsausbildung dienen, sind lediglich die baren Auslagen zu erstatten.

- | | |
|--|--------------------------------|
| 1.1 Persönliche Benutzung des Archivs | <u>2,50 Euro pro Tag</u> |
| 1.2 Nutzungsentgelt für kommerzielle Nutzung
von Archivgut (Dokumente zur einmaligen
Veröffentlichung in Medien) | <u>25,00 Euro pro Dokument</u> |

2. Entgelt für Dienstleistungen

- | | |
|--|-------------------|
| 2.1 Bearbeitung von schriftlichen und elektronischen
Anfragen und Anfertigung von Transkriptionen
nach Aufwand, familienkundlich und gewerblich
je angefangene Viertelstunde: | <u>16,00 Euro</u> |
| 2.2 Anfertigung von Kopien aus Archivalien: | |
| 1) DIN A 4 | <u>0,30 Euro</u> |
| 2) DIN A 3 | <u>0,50 Euro</u> |

Für Schüler und Studenten gelten um die Hälfte ermäßigte Entgelte.

- | | |
|--|------------------|
| 2.3 Vervielfältigungen von Büro-Druckgeräten
(z. B. Digitalaufnahmen oder Scans): | |
| bis 10 Stück pro Anfertigung: | <u>2,00 Euro</u> |
| bis 50 Stück pro Anfertigung: | <u>3,00 Euro</u> |
| 2.4 Beglaubigung von Ablichtungen und Abschriften
aus dem Archiv
je Dokument | 5,00 Euro |

Anlage 2:

Benutzungsantrag für das Samtgemeindearchiv Bruchhausen-Vilsen (§ 5 NArchG)

Bitte deutlich schreiben!

Name, Vorname			
Beruf, Studienfach			
Strasse, PLZ, Wohnort			
Kontakt (Telefon oder E-mail)			
Zweck der Benutzung		Auswertung für	
Wissenschaftlich	<input type="checkbox"/>	Dissertation	<input type="checkbox"/>
Heimatgeschichtlich	<input type="checkbox"/>	Examensarbeit	<input type="checkbox"/>
Familiengeschichtlich	<input type="checkbox"/>	Referat	<input type="checkbox"/>
Unterrichtsvorbereitung	<input type="checkbox"/>	Aufsatz	<input type="checkbox"/>
Gewerblich	<input type="checkbox"/>	Buch	<input type="checkbox"/>
Dienstlich	<input type="checkbox"/>	Vortrag	<input type="checkbox"/>
Sonstiges	<input type="checkbox"/>	Chronik	<input type="checkbox"/>
		Ausstellung	<input type="checkbox"/>
		Presse	<input type="checkbox"/>
		Film	<input type="checkbox"/>
		Funk	<input type="checkbox"/>
		Sonstiges	<input type="checkbox"/>
Benutzung erfolgt		In eigener Sache	<input type="checkbox"/>
Im Auftrag von:		<i>(z.B. Universität, Fachbereich, Institut, Schule, Dozent, Lehrer)</i>	
Thema / Arbeitstitel			
Einverständniserklärung			
<p>1. Ich erkläre, dass ich die Benutzungsordnung für das Samtgemeindearchiv vom 17.07.2015 einhalten werde.</p> <p>2. Ich erkläre, dass ich bei der Verwertung der aus Archivalien gewonnenen Erkenntnisse die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter wahren werde. Ich übernehme hiermit ausdrücklich die Haftung für alle Schäden, die der Samtgemeinde Bruchhausen-Vilsen durch irgendwelche Veröffentlichungen meinerseits (schriftlich wie mündlich) erwachsen sollten (§ 15 Nutzungsordnung).</p> <p>3. Ich verpflichte mich, Tatsachen, die sich auf heutige Rechtsverhältnisse der Samtgemeinde beziehen und die mir bei Einsichtnahme samtgemeindlicher Archivalien bekanntgeworden sind, nur mit Zustimmung des Samtgemeindearchivs zu veröffentlichen.</p> <p>4. Ich verpflichte mich, von Arbeiten, die unter Verwendung von Archivalien des Samtgemeindearchivs verfasst sind, diesem sofort nach Fertigstellung einen Abdruck oder eine Kopie kostenlos zukommen zu lassen (§ 8 Nutzungsordnung).</p> <p>5. Sofern Gebührenpflicht besteht, erkenne ich sie an.</p> <p>6. Ich bin mit einer datentechnischen statistischen Auswertung meiner Angaben einverstanden.</p>			
Datum		Unterschrift	
Bruchhausen-Vilsen			

↓ Vom Samtgemeindearchiv auszufüllen ↓

Genehmigt	Gebührenpflicht Ja <input type="checkbox"/>	Benutzerverwaltung EDV <input type="checkbox"/>
-----------	--	--