

Archivsatzung der Stadt Gotha

Der Stadtrat der Stadt Gotha hat in seiner Sitzung vom 03.02.2022 auf Grund der §§ 19, 20 und 21 Abs. 2 Thüringer Gemeinde- und Landkreisordnung (Thüringer Kommunalordnung- ThürKO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 28.01.2003 (GVBl. Seite 41), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 23.03.2021 (GVBl. Seite 115) und der §§ 1, 2, 11 und 12 des Thüringer Kommunalabgabengesetzes (ThürKAG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 19.09.2000 (GVBl. Seite 301), zuletzt geändert durch das Gesetz vom 10.10.2019 (GVBl. Seite 396) und dem Thüringer Gesetz über die Sicherung und Nutzung von Archivgut (Thüringer Archivgesetz -ThürArchivG) vom 29.06.2018 (GVBl. Seite 308) folgende Archivsatzung beschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

Diese Archivsatzung regelt die Benutzung des Stadtarchivs Gotha und den Umgang mit Archivgut und archivischem Sammlungsut.

Die Stadt Gotha unterhält ein Archiv, nachfolgend Stadtarchiv genannt, als öffentliche Einrichtung, das die städtische Fachdienststelle für das kommunale Archivwesen und die Regional- und Lokalgeschichte ist.

§ 2 Begriffsbestimmung

(1) Öffentliches Archivgut der Stadt Gotha sind alle archivwürdigen Unterlagen, einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Nutzung, die in der Verwaltung der Stadt Gotha sowie in den kommunalen Eigenbetrieben sowie Beteiligungsgesellschaften und Stiftungen und bei deren Funktions- und Rechtsvorgängern oder sonstigen öffentlichen Stellen oder bei natürlichen oder juristischen Personen entstanden sind und die vom Stadtarchiv nach Maßgabe dieser Satzung zur dauernden Aufbewahrung übernommen wurden.

(2) Archivwürdig sind Unterlagen, die aufgrund ihres rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Wertes als Quellen für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, auch im Hinblick auf künftige Entwicklungen dienen, von bleibendem Wert für Gesetzgebung, Regierung, Verwaltung oder Rechtsprechung sind, oder die zur Rechtswahrung und Sicherung berechtigter Belange der Bürger, Institutionen oder Dritter oder aufgrund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind.

(3) Unterlagen im Sinne dieser Archivsatzung sind Aufzeichnungen jeder Art, unabhängig von der Art ihrer Speicherung. Dazu zählen insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, Karten, Pläne, Plakate, Siegel, Petschafte, Stempel, Amtsdrucksachen, amtliche Veröffentlichungen, Daten-, Bild-, Film-, Tonaufzeichnungen, digitale Aufzeichnungen sowie alle anderen Informationsobjekte einschließlich der Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, Ordnung, Benutzung und Auswertung notwendig sind.

(4) Als öffentliches Archivgut gelten auch archivwürdige Unterlagen oder dokumentarische Materialien, die vom Stadtarchiv zur Ergänzung des Archivgutes angelegt, erworben oder übernommen worden sind.

(5) Öffentliches Archivgut ist unveräußerlich. Eine Abgabe an andere öffentliche Archive ist zulässig, wenn sie im öffentlichen Interesse liegt und die Grundsätze des ThürArchivG für die Aufbewahrung und Benutzung von öffentlichem Archivgut beachtet werden.

(6) Die Archivierung schließt die Erfassung, Übernahme, Bewertung, Erschließung, Erhaltung, Auswertung und Bereitstellung des übernommenen Archivgutes zur Benutzung ein.

§ 3 Stellung und Aufgaben des Stadtarchivs

(1) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, die in der Verwaltung der Stadt Gotha sowie in den kommunalen Eigenbetrieben, Beteiligungsgesellschaften und Stiftungen und bei deren Funktions- und Rechtsvorgängern anfallenden Unterlagen, die für den laufenden Geschäftsgang nicht mehr benötigt werden, zu übernehmen, dauerhaft zu sichern, durch Findhilfsmittel zu erschließen und für die Benutzung bereitzustellen.

(2) Die Bestimmungen dieser Satzung finden dabei Anwendung, soweit Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit den Registraturbildnern oder Eigentümern nichts anderes bestimmen.

(3) Das Stadtarchiv berät und unterstützt die im § 3 Abs. 1 genannten Stellen im Hinblick auf die Schriftgutverwaltung und spätere Archivierung. Das Stadtarchiv erteilt Auskünfte, berät und unterstützt die Archivbenutzer.

(4) Im Rahmen der Archivpflege können andere Archivträger bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivgutes beraten und unterstützt werden.

(5) Das Stadtarchiv kann auf der Grundlage von Depositaverträgen, Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen Archivgut von kommunalen Verbänden sowie von Privatpersonen, juristischen Personen und Vereinen übernehmen, sofern daran ein öffentliches Interesse besteht. Für dieses Archivgut gilt die Satzung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit Eigentümern oder besondere Festlegungen in den letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben. Soweit Betroffenen Schutzrechte gegenüber der bisher speichernden Stelle zustehen, richten sich diese nunmehr auch gegen das Stadtarchiv der Stadt Gotha.

(6) Das Stadtarchiv wirkt an der Erforschung und Vermittlung der von ihm verwahrten archivalischen Quellen mit. Das Stadtarchiv soll Vereine und Organisationen mit historischer und kultureller Zielsetzung nach Maßgabe seiner Möglichkeiten unterstützen.

(7) Das Stadtarchiv sammelt und erschließt Dokumente und andere Unterlagen für die archivischen Sammlungen und unterhält eine Archivbibliothek.

(8) Das Stadtarchiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Stadtgeschichte in geeigneter Form.

(9) Das Stadtarchiv trifft notwendige Maßnahmen, um die dauernde Aufbewahrung, Erhaltung und Nutzbarkeit des Archivgutes sowie seinen Schutz vor unbefugter Benutzung, Entfremdung, Beschädigung oder Vernichtung sicherzustellen. Es veranlasst Maßnahmen der Konservierung, der Restaurierung sowie der Sicherungsverfilmung/Digitalisierung von wertvollen Archivbeständen.

§ 4 Aussonderung und Anbietung von Archivgut

- (1) Die Verwaltung der Stadt Gotha, kommunale Eigenbetriebe, Beteiligungsgesellschaften und Stiftungen sind verpflichtet, alle Unterlagen, einschließlich der Dokumente aus elektronischen Fachverfahren, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind und deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, auszusondern und dem Stadtarchiv zur Übernahme anzubieten, soweit bundesrechtlich nichts anderes bestimmt ist. Dies sollte im Regelfall unmittelbar nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, spätestens jedoch 30 Jahre nach Schließung der Unterlagen erfolgen. Anzubieten sind auch Unterlagen, die besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung oder den Datenschutz unterworfen sind.
- (2) Unberührt bleiben gesetzliche Vorschriften über die Löschung oder Vernichtung unzulässig erhobener oder verarbeiteter Daten oder Unterlagen.
- (3) Die Verwaltung der Stadt Gotha darf Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Stadtarchiv die Übernahme abgelehnt oder nicht innerhalb eines Jahres über die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen entschieden hat.
- (4) Von dem Anbieten und Vorlegen der Unterlagen kann im Einvernehmen mit dem Stadtarchiv abgesehen werden, wenn diese wegen ihres offensichtlich geringen Quellenwertes nicht archivwürdig sind.
- (5) Ausgesonderte Unterlagen sind im Regelfall zu vernichten, sofern kein Grund zu der Annahme besteht, dass durch die Vernichtung schutzwürdige Belange von Betroffenen beeinträchtigt werden.
- (6) Die Verwaltung der Stadt Gotha ist verpflichtet, je ein Exemplar der von ihr herausgegebenen Veröffentlichungen und amtlichen Druckschriften dem Stadtarchiv zur Bestandsergänzung anzubieten.

§ 5 Feststellung der Archivwürdigkeit

- (1) Über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen und über die Übernahme in das Stadtarchiv entscheidet das Stadtarchiv im Benehmen mit der anbietenden Stelle.
- (2) Das Stadtarchiv ist seinerseits berechtigt, Unterlagen mit offensichtlich geringem Quellenwert auszuscheiden, wenn öffentliches Interesse oder berechtigtes Interesse Dritter nicht entgegen steht.
- (3) Vertretern des Stadtarchivs ist die Einsicht in die zur Archivierung angebotenen Unterlagen und in die Findhilfsmittel der Registraturen zu gewähren.

§ 6 Normiertes Bewertungsverfahren

- (1) Die Bewertung von gleichförmigen Unterlagen kann nach Vereinbarung zwischen dem Stadtarchiv und der anbietenden Stelle durch ein normiertes Auswahlverfahren erfolgen. Dabei kann von gleichförmigen oder wiederkehrenden Unterlagen, die in großer Zahl anfallen, eine exemplarische Auswahl getroffen werden.
- (2) Für die Übernahme von automatisiert gespeicherten Informationen sind Auswahlkriterien und technische Kriterien, insbesondere die Form der Übermittlung zwischen den anbietenden öffentlichen Stellen und dem Stadtarchiv festzulegen.

§ 7 Aufbewahrung im Rahmen laufender Fristen

(1) Die Verwaltung der Stadt Gotha hat die bei ihr entstehenden Unterlagen im Rahmen der durch Rechts- und Verwaltungsvorschrift vorgegebenen Aufbewahrungsfristen zu verwahren und zu sichern. Darüber hinaus gehende Festlegungen über die Aufbewahrung sind im Benehmen mit dem Stadtarchiv zu treffen.

(2) Archiwürdige Unterlagen können vor Ablauf entsprechender Fristen vom Stadtarchiv übernommen werden.

(3) Unabhängig von der Archiwürdigkeit können Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, dem Stadtarchiv zur befristeten Aufbewahrung als Zwischenarchivgut angeboten werden.

(4) Die Aufbewahrung des Zwischenarchivgutes im Rahmen laufender Fristen erfolgt im Auftrag der abgegebenen Stelle oder ihres Rechts- oder Funktionsnachfolgers, die bzw. der für die Unterlagen weiterhin verantwortlich bleibt und über Benutzung durch Dritte entscheidet.

§ 8 Datenschutz, Sicherung und Erschließung

(1) Durch geeignete technische oder organisatorische Maßnahmen ist das Archivgut einschließlich der zu seiner Erschließung dienenden Hilfsmittel vor unbefugter Nutzung zu sichern sowie der Schutz personenbezogener Daten oder solcher Unterlagen, die einem solchen besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz unterliegen, sicherzustellen.

(2) Das Stadtarchiv hat die notwendigen Maßnahmen zu treffen, um die dauernde Aufbewahrung, Erhaltung oder Benutzbarkeit des Archivgutes sowie seinen Schutz vor Beschädigung oder Vernichtung zu gewährleisten.

(3) Das Stadtarchiv ist verpflichtet, die von ihm archivierten Unterlagen als öffentliches Archivgut nach archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten zu ordnen und durch Findhilfsmittel zu erschließen.

(4) Zur besseren Erschließung darf das Archivgut mittels elektronischer Datenträger erfasst und gespeichert werden; die Auswertung der gespeicherten Information ist nur zur Erfüllung der in dieser Satzung genannten Zwecke zulässig.

(5) Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das öffentliche Archiv ist innerhalb der in § 9 genannten Schutzfrist nur zulässig, wenn schutzwürdige Belange betroffener Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

(6) Der Zugang zu unzulässig erhobenen Daten wird ausschließlich gewährt, wenn die Benutzung der Rehabilitation Betroffener, der Wiedergutmachung oder für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erforderlich ist und schutzwürdige Belange der betroffenen Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden, oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt.

(7) Im Übrigen bleiben die Bestimmungen des Thüringer Datenschutzgesetzes in der jeweils gültigen Fassung unberührt.

§ 9 Schutzfristen

(1) Archivgut wird im Regelfall 30 Jahre nach der Schließung der Unterlagen für die Benutzung freigegeben. Unbeschadet dieser allgemeinen Schutzfrist darf Archivgut, das sich auf eine natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut), erst 10 Jahre nach dem Tod der betreffenden Person benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur durch hohen Aufwand feststellbar, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person. Kann auch deren Geburtsjahr nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festgestellt werden, endet der Schutz 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen.

(2) Die Schutzfrist nach Absatz 1 Satz 1 gilt nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren. Außerdem findet sie auf die zur Wahrnehmung staatlicher Aufgaben entstandenen Unterlagen der SED, übriger Parteien und Massenorganisationen der ehemaligen DDR sowie der mit ihnen verbundenen Organisationen und juristischen Personen, soweit sie bei einem Organisationsteil angefallen sind, der auf staatlicher Ebene Funktionsvorgänger des Landes oder einer kleineren Einheit war sowie der staatlichen Verwaltungsbehörde der ehemaligen DDR, die nicht personenbezogen sind, keine Anwendung.

(3) Für das Archivgut des Stadtarchivs gelten die Schutzfristen der §§ 17 und 19 des ThürArchivG.

(4) Die Schutzfristen können im Einzelfall auf Antrag verkürzt werden, wenn es im öffentlichen Interesse liegt. Ein entsprechender Antrag ist schriftlich an das Stadtarchiv zu richten.

§ 10 Benutzung des Stadtarchivs

(1) Jeder hat nach Maßgabe dieser Satzung das Recht, Archivgut in öffentlichen Archiven auf Antrag zu nutzen, soweit nicht Schutzfristen, Einschränkungen in besonderen Fällen oder andere Rechtsvorschriften entgegenstehen. Vereinbarungen zugunsten nichtöffentlicher Eigentümer von Archivgut bleiben unberührt.

(2) Die Benutzung ist schriftlich zu beantragen. Die Benutzungsgenehmigung erteilt das Stadtarchiv.

§ 11 Möglichkeiten der Benutzung

(1) Die Benutzung erfolgt in der Regel als Direktbenutzung durch Einsichtnahme in Findhilfsmittel, Archivalien im Original oder in der Reproduktion, in archivisches Sammlungsgut oder Bibliotheksgut in den Räumen des Stadtarchivs.

(2) Weiterhin ist eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung möglich, die eine Vorlage oder Abgabe in Form von Kopien, Abschriften oder anderen Reproduktionen gemäß Gebührensatzung des Stadtarchivs einschließen kann.

(3) Die schriftliche oder mündliche Auskunftserteilung kann sich auf den Verweis zu Art, Umfang und Zustand einschlägiger Quellen beschränken. Es besteht kein Anspruch auf inhaltliche Durchforschung der Quellen.

(4) Über die Art der Benutzung entscheidet das Stadtarchiv.

§ 12 Benutzungserlaubnis

(1) Der Antrag zur Benutzung des Stadtarchivs ist bei der Direktbenutzung in Form eines durch das Stadtarchiv vorgegebenen Benutzungsantrages zu stellen. Die Erlaubnis zur Benutzung gilt jeweils für den angegebenen Zweck und den angegebenen Gegenstand und nur für das laufende Kalenderjahr. Die Benutzung kann mit Auflagen verbunden sein.

(2) Der Antrag muss genaue Angaben zur Person des Benutzers, über Zweck und Thema der Forschung sowie ggf. über den Auftraggeber enthalten. Die Angaben sind auf Verlangen durch entsprechende Dokumente zu belegen. Das Stadtarchiv kann einen Nachweis des vorgeblich wissenschaftlichen Charakters des Benutzungszweckes verlangen. Der Benutzer ist seitens des Stadtarchivs in geeigneter Form auf seine Pflichten gemäß Archiv- und Gebührensatzung des Stadtarchivs hinzuweisen. Mit der Unterzeichnung des Benutzungsantrages verpflichtet sich der Benutzer zur Beachtung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und anderer berechtigter Interessen Dritter gem. § 9 dieser Archivsatzung und erklärt für die schuldhafte Verletzung dieser Rechte einzustehen. Bei schriftlichen Anfragen ist kein Benutzungsantrag zu stellen.

(3) Von mitwirkenden Hilfskräften ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.

(4) Der Benutzer ist zur Einhaltung dieser Archivsatzung verpflichtet.

(5) Der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen und ist zu wahrheitsgemäßen Angaben verpflichtet.

(6) Die unaufgeforderte und kostenlose Abgabe von Belegexemplaren an das Stadtarchiv regelt sich gem. § 16 Abs. 3 ThürArchivG.

(7) Über die Genehmigung sowie über die Einschränkung oder Versagung der Benutzung von öffentlichem Archivgut entscheidet das Stadtarchiv.

§ 13 Einschränkung oder Versagung der Benutzung

(1) Die Genehmigung zur Benutzung von Archivalien kann gem. § 18 ThürArchivG eingeschränkt oder versagt bzw. nur unter Auflagen erteilt werden. Darüber hinaus kann eine Erteilung der Genehmigung unter Auflagen oder eine Einschränkung oder Versagung der Benutzung erfolgen, wenn:

a) der Benutzer gegen die Archivsatzung verstoßen hat oder die Auflagen nicht eingehalten hat,

b) der Hauptzweck der Benutzung durch Einsichtnahme in Sekundärquellen erreicht werden kann,

c) der Erschließungszustand der Archivalien eine Benutzung nicht zulässt,

d) die Archivalien wegen gleichzeitiger dienstlicher oder amtlicher Benutzung nicht verfügbar sind,

e) durch die Benutzung ein unverhältnismäßig hoher Verwaltungsaufwand entstehen würde,

f) der Erhaltungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt,

g) es sich um besonders wertvolles Archivgut handelt, das durch die Benutzung gefährdet wäre,

h) der Ordnungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt,

- i) öffentlich-rechtliche oder privatrechtliche Verpflichtungen der Stadt entgegenstehen.
- (2) Die Genehmigung kann nachträglich widerrufen werden, wenn Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Genehmigung geführt hätten.

§ 14 Modalitäten der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum, Vorlage von Archivgut

- (1) Findhilfsmittel, Archivgut, archaisches Sammlungsgut oder Bücher sind nur im Benutzerraum zu benutzen.
- (2) Die Benutzung des Archivs hat während der festgelegten Öffnungszeiten zu erfolgen.
- (3) Die Benutzeraufsicht ist beim Ermitteln und Vorlegen der Findhilfsmittel, Archivalien, Sammlungsstücke oder Bücher behilflich, sie ist nicht zur Unterstützung beim Lesen verpflichtet.
- (4) Es besteht kein Anspruch des Benutzers zur sofortigen Vorlage der beantragten Archivalien.
- (5) Der Benutzer hat sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Das Rauchen, Essen, Trinken oder Führen lauter Unterhaltungen und Telefonate ist im Benutzerraum untersagt.
- (6) Aus dienstlichen Gründen kann jeweils nur eine begrenzte Anzahl von Archivalien, Sammlungsstücken oder Büchern vorgelegt werden. Sie sind zum Ende der Benutzungszeit zurückzugeben und können für eine begrenzte Zeit zur weiteren Benutzung bereitgehalten werden.
- (7) Die Findhilfsmittel, Archivalien, Sammlungsstücke oder Bücher sind sorgfältig zu behandeln und in demselben Zustand, wie sie vorgelegt wurden, wieder zurückzugeben. Das Anbringen jeglicher Markierung und Bemerkung, das Radieren oder Nachziehen von verblassten Stellen und das Verwenden von Archivalien als Schreibunterlage ist ebenso untersagt, wie die Änderung der inneren Ordnung oder Entnahme einzelner Seiten bei losen Blattsammlungen.
- (8) Zusätzlich festgestellte Mängel im Ordnungs- und Erhaltungszustand sind der Benutzeraufsicht mitzuteilen.
- (9) Über die Verwendung technischer Hilfsmittel durch den Besucher im Benutzerraum entscheidet das Stadtarchiv.
- (10) Der Benutzer haftet für Verluste und Beschädigungen, die bei der Benutzung entstanden sind.
- (11) Taschen, Mappen, Mäntel, Kameras und dergleichen sind vor Betreten der Benutzerräume in dafür vorgesehene Schließfächer zu verbringen.

§ 15 Ausleihe und Versendung

- (1) Im Ausnahmefall können Archivalien, soweit sie in ihrem Erhaltungszustand nicht beeinträchtigt sind, zur wissenschaftlichen Benutzung oder zu Ausstellungszwecken an öffentliche Archive oder Museen ausgeliehen oder versandt werden. Vorher ist genau zu prüfen, ob derselbe Zweck nicht durch Übersendung von Reproduktionen erzielt werden kann. Ein Anspruch auf Ausleihe oder Versendung besteht jedoch nicht.
- (2) Besonders wertvolle, sperrige, im Erhaltungszustand gefährdete oder häufig benutzte Archivalien können vom Versand ausgeschlossen werden.

(3) Die Genehmigung zur Ausleihe oder Versendung erteilt das Stadtarchiv, bei fremdem Archivgut regelt sich die Ausleihe oder Versendung nach Depositatvertrag. Ausleihe an Privatpersonen ist grundsätzlich ausgeschlossen.

(4) Eine sachgemäße Behandlung, d. h. wirksamer Schutz vor Verlust, Beschädigung oder unbefugter Benutzung ist durch den Leihnehmer zu gewährleisten. Zu diesem Zweck ist zwischen dem Leihgeber und Leihnehmer ein Vertrag abzuschließen, in dem der Leihgeber Auflagen für den Umgang mit Leihgaben erteilen kann.

(5) Die Kosten für Versand und Verpackung sowie für die angemessene Versicherung gegen Verlust oder Beschädigung trägt der Leihnehmer. Aus dienstlichen Gründen können versandte Archivalien jederzeit vom Leihnehmer wieder zurückgefordert werden.

(6) Der Versand von Archivalien zur amtlichen Benutzung der Bundes-, Landes- oder Kommunalbehörden erfolgt im Rahmen der Amtshilfe.

§ 16 Anfertigen von Reproduktionen

(1) Die Herstellung von Reproduktionen kann nur nach Maßgabe der §§ 9 und 13 sowie unter Beachtung von Persönlichkeits- und Urheberrechten erfolgen. Ein Anspruch hierauf besteht jedoch nicht.

(2) Reproduktionen bedürfen der Zustimmung des Stadtarchivs.

(3) Urheberrechte verbleiben dem Stadtarchiv. Das Stadtarchiv kann jedoch Nutzungsrechte einräumen. Die Einräumung eines Nutzungsrechtes liegt nur vor, wenn sie schriftlich ausdrücklich als solche bezeichnet wird. Falls kein Nutzungsrecht eingeräumt worden ist, insbesondere wenn der Grund dafür ist, dass die Stadt das Urheberrecht nicht besitzt oder dieses fraglich ist, haben die Benutzer für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen selbst zu sorgen.

(4) Die Herstellung von Reproduktionen aus Archivgut anderer Archive bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers oder des sonst Berechtigten.

(5) Die Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Zustimmung des Stadtarchivs zulässig.

§ 17 Erheben der Gebühren

Für die Benutzung des Stadtarchivs werden Gebühren und Auslagen nach Maßgabe der Gebührensatzung des Stadtarchivs der Stadt Gotha erhoben.

§ 18 Quellenangabe

Bei genehmigten Veröffentlichungen unter Verwendung von Archivalien des Stadtarchivs ist die Quellenangabe folgendermaßen vorzunehmen: Stadtarchiv Gotha, Bestand, Signatur.

Die Angabe des Stadtarchivs, des Bestandes und der Signatur ist hierbei zwingend erforderlich, dasselbe gilt für Zitate aus Archivalien in einem selbstständigen wissenschaftlichen Werk.

§ 19 Anwendbarkeit des Thüringer Archivgesetzes

Weiterführende Bestimmungen gemäß Thüringer Archivgesetz bleiben unberührt.

§ 20 In-Kraft-Treten

Die Satzung trat am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft (Ausfertigungsdatum: 28.02.2022, Fundstelle: RHK 03/22).

Gleichzeitig trat die Archivsatzung vom 11.05.2015, zuletzt geändert durch Satzung vom 15.11.2017 außer Kraft.