

Anlage 2

Archiv- und Benutzungsordnung für das Archiv des Landtags NRW

§ 1 Aufgaben

Das Archiv des Landtags Nordrhein-Westfalen (im folgendem Archiv genannt) archiviert die im Bereich des Landtags Nordrhein-Westfalen entstandenen Unterlagen nach Maßgabe des § 9 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz Nordrhein-Westfalen - ArchivG NRW). Seine Aufgabe ist die Übernahme, Sicherung und Nutzbarmachung dieser Unterlagen.

§ 2 Archivgut

- (1) Archivgut sind alle im Archiv befindlichen archivwürdigen Unterlagen. Es umfasst alle Parlamentsmaterialien, Bild-, Film- und Tondokumente, Karten, Siegel, und sonstige Daten- und Informationsträger sowie die Akten, Schriftstücke und sonstigen Unterlagen der Landtagsverwaltung.
- (2) Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Gesetzgebung, Rechtsprechung, Regierung und Verwaltung, für Wissenschaft und Forschung oder für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen oder Dritter zukommt.
- (3) Archivgut sind auch archivwürdige Unterlagen, die das Archiv von anderen als den in § 1 genannten Stellen oder von natürlichen oder juristischen Personen übernommen oder erworben hat.
- (4) Das Archivgut des Landtags Nordrhein-Westfalen ist unveräußerlich.

§ 3 Ablieferungspflicht, Übernahme und Abgabe von Archivgut

- (1) Die Verwaltung des Landtags Nordrhein-Westfalen ist verpflichtet, ihre Unterlagen dem Archiv zur Übernahme unaufgefordert anzubieten, sobald sie zur Erledigung der Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden.
- (2) Das Archiv ist bei der Sichtung und Übernahme von Unterlagen zu unterstützen.
- (3) Zu jeder Anbietung gehört eine Übersicht der abgebenden Stelle über die angebotenen Unterlagen.
- (4) Anzubieten sind auch Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten oder die Geheimhaltungsvorschriften unterliegen.
- (5) Das Archiv entscheidet im Benehmen mit der abgebenden Stelle über die Archivwürdigkeit der ihm angebotenen Unterlagen, soweit nicht andere rechtliche Vorschriften dem entgegenstehen.

(6) Nicht archivwürdige Unterlagen verbleiben bei der anbietenden Stelle. Die anbietende Stelle ist verpflichtet, die ordnungsgemäße Verwahrung und Entsorgung eigenverantwortlich durchzuführen, nachdem die Entscheidung über die fehlende Archivwürdigkeit getroffen worden ist.

(7) Das Archiv kann dem Landesarchiv NRW Hauptstaatsarchiv Düsseldorf (im folgenden Hauptstaatsarchiv genannt) Archivgut zur Übernahme oder Verwahrung anbieten.

(8) Archivgut, welches das Hauptstaatsarchiv für den Landtag verwahrt (Depositum), verbleibt in dessen Eigentum und ist in einem besonderen Bestand aufzubewahren.

(9) Beim Hauptstaatsarchiv deponierte Unterlagen dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Archivs von Dritten genutzt werden; das Archiv selbst hat jederzeit Zugang zu den Unterlagen.

§ 4 Sicherung des Archivguts

Das Archivgut ist durch die erforderlichen organisatorischen, technischen und personellen Maßnahmen vor unbefugter Benutzung, Beschädigung oder Verlust zu schützen.

§ 5 Parlamentsmaterialien

(1) Gesetzentwürfe, Anträge, Anfragen sowie Beschlussempfehlungen und Berichte der Ausschüsse sind als "Drucksache" zu kennzeichnen. Ausgenommen sind Anträge, die sich auf den Ablauf der Sitzungen des Landtags oder auf die geschäftsordnungsmäßige Behandlung der Beratungsgegenstände beziehen. "Drucksachen" sind öffentlich.

(2) Die vom Landtag im Rahmen eines Antragsverfahrens gefassten Beschlüsse werden nach Abschluss der Beratungen in einer gesonderten "Beschlussdrucksache" zusammengestellt. Diese enthält den beschlossenen Wortlaut des Antrags. Der beschlossene Wortlaut eines Gesetzes wird nach Abschluss der Beratungen als "Vorabdruck" verteilt. "Beschlussdrucksachen" und "Vorabdrucke" sind öffentlich.

(3) Die wortgetreuen Berichte über Sitzungen des Landtags (§ 101 Geschäftsordnung des Landtags) erscheinen als "Plenarprotokoll". Sie sind öffentlich mit Ausnahme der Protokolle über die nicht öffentlichen Sitzungen des Landtags gemäß Art. 42 Satz 2 Landesverfassung.

(4) Die Sitzungsniederschriften über die Beratungen der Ausschüsse und deren Ergebnisse erscheinen als "Ausschussprotokoll". Die Sitzungsniederschriften sind entsprechend § 56 Geschäftsordnung des Landtags NRW als "öffentliche", "nicht öffentliche" bzw. "vertraulich" zu kennzeichnen. Öffentliche, nicht öffentliche und vertrauliche Ausschussprotokolle werden während der Wahlperiode in getrennten Serien gezählt.

(5) Die Sitzungsniederschriften über die Beratungen der Enquetekommissionen erscheinen als "Kommissionsprotokoll". Die Sitzungsniederschriften sind als „öffentliche“ oder "nicht öffentlich" zu kennzeichnen.

(6) Die von Sachverständigen zu öffentlichen Anhörungen vorgelegten Stellungnahmen erscheinen als "Stellungnahme". Sie sind "öffentlich" und als solche zu kennzeichnen.

(7) Unterlagen, die von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten des Landtags, von Fraktionen, Gruppen oder einzelnen Mitgliedern des Landtags oder von der Landesregierung aus eigener Veranlassung oder aufgrund von Ausschussbeschlüssen für die Beratung vorgelegt werden, sind als "Vorlage" zu verteilen. Das gleiche gilt für die Unterlagen des Landesrechnungshofes, mit Ausnahme der Einzelprüfungsberichte. "Vorlagen" sind als "öffentlich", "nicht öffentlich" oder "vertraulich" zu kennzeichnen.

(8) Unterlagen, die der Unterrichtung des Landtags in Angelegenheiten der Europäischen Gemeinschaft bzw. der Europäischen Union dienen, sind als "EG Vorlage" bzw. "EU Vorlage" zu verteilen. Sie sind "nicht öffentlich" und als solche zu kennzeichnen.

(9) Alle übrigen von der Landesregierung bzw. den Ministerien oder anderen Einsenderinnen bzw. Einsendern vorgelegten Stellungnahmen oder Informationsmaterialien sind als "Zuschrift" oder "Information" zu verteilen. "Zuschriften" sind als "nicht öffentlich", "Informationen" als "öffentlich" zu kennzeichnen.

(10) Von allen Beratungsunterlagen und Informationsmaterialien, die in den Ausschüssen an die Ausschussmitglieder verteilt werden ("Tischvorlagen"), ohne dass sie als Unterlagen nach Absatz 1 bis 8 gekennzeichnet sind oder dem Ausschussprotokoll als Anlagen beigefügt werden, ist dem Archiv ein Belegexemplar zu übergeben; solche Tischvorlagen sind dahin gehend zu kennzeichnen, ob sie "öffentlich", "nicht öffentlich" oder "vertraulich" sind.

(11) Alle Unterlagen nach Absatz 1 bis 9 werden innerhalb einer Wahlperiode laufend nummeriert.

§ 6 **Verteilung der Parlamentsmaterialien**

(1) Drucksachen und Plenarprotokolle werden den Mitgliedern des Landtags, den Fraktionsbüros, den Gruppenbüros, der Ministerpräsidentin bzw. dem Ministerpräsidenten, den Ministerinnen bzw. Ministern sowie der Präsidentin bzw. dem Präsidenten des Landesrechnungshofs zur Verfügung gestellt.

(2) Über die Verteilung von Plenarprotokollen nicht öffentlicher Sitzungen des Landtags gemäß Art. 42 Satz 2 und 3 Landesverfassung entscheidet die Präsidentin bzw. der Präsident des Landtags im Benehmen mit dem Ältestenrat.

(3) Protokolle über öffentliche und nicht öffentliche Sitzungen der Ausschüsse werden an die ordentlichen und stellvertretenden Mitglieder dieser Ausschüsse, an die Fraktionsbüros, die Gruppenbüros, die Ministerpräsidentin bzw. den Ministerpräsidenten, die Ministerinnen bzw. die Minister und an die Präsidentin bzw. den Präsidenten des Landesrechnungshofes verteilt.

(4) Absatz 3 gilt nicht für Protokolle des Ältestenrats. Ihre Verteilung regelt § 8 Absatz 2.

(5) Über die Verteilung von Protokollen nicht öffentlicher Ausschusssitzungen über den in Absatz 3 festgesetzten Verteilerkreis hinaus entscheidet die Präsidentin bzw. der Präsident nach

Anhörung des zuständigen Ausschusses. Diese Entscheidung erlischt spätestens mit Ablauf der Wahlperiode.

(6) "Vorlagen", "EG Vorlagen" bzw. "EU Vorlagen", "Zuschriften" und "Stellungnahmen" werden an die Mitglieder des Landtags oder an die ordentlichen und stellvertretenden Mitglieder der zuständigen Ausschüsse verteilt, ferner an die Ministerpräsidentin bzw. den Ministerpräsidenten, die Ministerinnen bzw. die Minister sowie an die Fraktionsbüros und Gruppenbüros.

(7) Informationen werden an den von der Einsenderin bzw. dem Einsender gewünschten Kreis von Abgeordneten verteilt.

(8) Von allen Unterlagen in § 5 Absatz 1 bis 10 ist dem Archiv unaufgefordert und verpflichtend mindestens ein Exemplar zu übergeben.

(9) Die Verteilung vertraulicher Parlamentsmaterialien regelt § 7.

§ 7 Vertraulichkeit von Parlamentsmaterialien

(1) Unabhängig von den nach § 5 als "vertraulich" zu kennzeichnenden Parlamentspapieren kann die Präsidentin bzw. der Präsident des Landtags auf Antrag der Einbringerin bzw. des Einbringers Beratungsunterlagen für "vertraulich" erklären.

(2) Als "vertraulich" gekennzeichnete Dokumente sind durchlaufend zu nummerieren, namentlich auszuzeichnen und gegen Quittung auszuhändigen.

(3) Als "vertraulich" gekennzeichnete Dokumente werden an die ordentlichen Mitglieder des Ausschusses sowie deren Sitzungsvertreterinnen bzw. Sitzungsvertreter auf Anforderung, ferner an die Fraktionsvorsitzenden, die Gruppenvorsitzenden, die Ministerpräsidentin bzw. den Ministerpräsidenten und die beteiligten Ministerinnen und Minister verteilt. Die Präsidentin bzw. der Präsident des Landesrechnungshofes erhält auf Anforderung eine Ausfertigung.

(4) Über die Verteilung von als "vertraulich" gekennzeichneten Dokumenten über den in Absatz 3 festgesetzten Verteilerkreis hinaus entscheidet die Präsidentin bzw. der Präsident nach Anhörung des zuständigen Ausschusses. Diese Entscheidung erlischt spätestens mit Ablauf der Wahlperiode.

(5) Die Einsichtnahme in als vertraulich gekennzeichnete Dokumente kann über den in Absatz 3 bestimmten Personenkreis hinaus

1. nur mit schriftlicher Zustimmung der Einbringerin bzw. des Einbringers sowie
2. nur mit schriftlicher Zustimmung der bzw. des Ausschussvorsitzenden

erfolgen.

(6) Die Vertraulichkeit von Ausschussprotokollen endet durch Aufhebungsbeschluss. Bei Beratungsunterlagen entsprechend Absatz 1 darf die Vertraulichkeit nur mit Zustimmung der Einbringerin bzw. des Einbringers aufgehoben werden. Das gleiche gilt für Ausschussprotokolle,

die vertrauliche Mitteilungen von Mitgliedern der Landesregierung oder deren Beauftragten enthalten.

(7) Soweit kein Aufhebungsbeschluss im Sinne von Absatz 6 ergangen ist, kann die Präsidentin bzw. der Präsident nach Ablauf der Wahlperiode unter Berücksichtigung der Interessen der Einbringerin oder des Einbringens über die Aufhebung der Vertraulichkeit entscheiden.

(8) Nach Beendigung der Vertraulichkeit erfolgt die weitere Behandlung der Dokumente gemäß § 14 Absatz 2 und 6.

§ 8 Ältestenrat

(1) Die Sitzungsniederschriften über die Beratungen des Ältestenrats erscheinen als "Aus- schussprotokoll". Sie sind "nicht öffentlich" und als solche zu kennzeichnen.

(2) Die Protokolle werden an die ordentlichen und stellvertretenden Mitglieder, die im Ältestenrat vertretenen Mitglieder der Fraktionen und Gruppen sowie an die Präsidentin bzw. den Präsidenten und die Vizepräsidentinnen bzw. Vizepräsidenten des Landtags verteilt.

(3) Über die Einsichtnahme in die Sitzungsniederschriften des Ältestenrates durch Mitglieder des Landtags, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abgeordneten, Fraktionen und Gruppen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landtagsverwaltung sowie sonstige Interessentinnen und Interessenten entscheidet die Präsidentin bzw. der Präsident des Landtags.

§ 9 Parlamentarische Untersuchungsausschüsse

(1) Über die Beratungen der parlamentarischen Untersuchungsausschüsse werden entsprechend § 12 Absatz 1 und 2 des Gesetzes über die Einsetzung und das Verfahren von Untersuchungsausschüssen des Landtags Nordrhein-Westfalen (im folgenden Untersuchungsausschussgesetz genannt) Sitzungsniederschriften angefertigt. Sie erscheinen als "Untersuchungsausschussprotokoll" und sind als "öffentliche", "nicht öffentliche", "vertraulich" oder "geheim" entsprechend § 9 des Untersuchungsausschussgesetzes zu kennzeichnen.

(2) Protokolle über die Sitzungen parlamentarischer Untersuchungsausschüsse werden an die Mitglieder und die stellvertretenden Mitglieder des Ausschusses verteilt. Der Ausschuss kann die Verteilung an weitere Personen und Stellen entsprechend § 12 Absatz 3 Untersuchungsausschussgesetz beschließen.

(3) Über die Verteilung von für vertraulich erklärten Protokollen über nicht öffentliche Sitzungen eines parlamentarischen Untersuchungsausschusses entscheidet nach Berichterstattung im Landtag die Präsidentin bzw. der Präsident des Landtags.

(4) Protokolle über öffentliche Sitzungen parlamentarischer Untersuchungsausschüsse dürfen bis zum Abschluss der Untersuchung nur mit Genehmigung des Ausschusses eingesehen werden. Die Genehmigung kann nur erteilt werden, wenn ein berechtigtes Interesse glaubhaft gemacht wird und eine Beeinträchtigung der Untersuchung, insbesondere der Belange der Wahrheitsfindung nicht zu befürchten ist. Zeuginnen bzw. Zeugen oder ihre Beistände sollen

Einsicht in das Protokoll ihrer eigenen Ausführungen erhalten. Nach Erstattung des Abschlussberichts kann jede Person Einsicht in diese Protokolle nehmen.

(5) Protokolle über nicht öffentliche Sitzungen parlamentarischer Untersuchungsausschüsse dürfen während der Untersuchung von anderen als den nach Absatz 2 Berechtigten nicht eingesehen werden. Nach Abschluss der Untersuchung können auch andere Mitglieder des Landtags und Mitglieder der Landesregierung Einsicht nehmen.

(6) Absatz 3 und 4 gelten nur, wenn der parlamentarische Untersuchungsausschuss nicht eine andere Regelung entsprechend § 12 Absatz 3 Untersuchungsausschussgesetz beschließt.

(7) Vor Beendigung seines Auftrags hat der parlamentarische Untersuchungsausschuss über die spätere Behandlung seiner Protokolle und Akten Empfehlungen zu geben. Über Abweichungen von diesen Empfehlungen entscheidet nach Auflösung des parlamentarischen Untersuchungsausschusses die Präsidentin bzw. der Präsident des Landtags.

§ 10 Personenbezogene Daten

(1) Das Archiv ist berechtigt, personenbezogene Daten der Mitglieder des Landtags zu erheben und zu verarbeiten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung der Aufgaben erforderlich ist.

(2) Ausgewählte Daten von Mitgliedern des Landtags werden für einen Abruf durch Dritte vorgehalten.

§ 11 Elektronisches Archiv

(1) Das Archiv unterhält ein elektronisches Archiv.

(2) Unabhängig von der Archivierung der Originale in Papierform werden die Dokumente mit Mitteln der elektronischen Datenverarbeitung verarbeitet und gespeichert.

(3) Das elektronische Archiv muss die Verfügbarkeit der gespeicherten Dokumente langfristig, insbesondere die Einhaltung der gesetzlichen Archivierungsfristen sicherstellen.

(4) Die elektronischen Dokumente werden in einem automatisierten Verfahren für einen Abruf durch Dritte vorgehalten.

(5) Das elektronische Archivierungsverfahren muss gewährleisten, dass die archivierten Dokumente innerhalb einer angemessenen Zeit in lesbbarer Form bereitgestellt werden können.

(6) Das elektronische Archivierungsverfahren muss die rechtlichen Vorschriften sowie die Bestimmungen dieser Archivordnung hinsichtlich Datensicherheit und Datenschutz sicherstellen und gegen unberechtigte Zugriffe absichern.

(7) Das elektronische Archiv umfasst im Rahmen

a. des Intranet-Angebots die öffentlichen und nicht öffentlichen Parlamentspapiere des Landtags NRW, der anderen Landesparlamente, des Deutschen Bundestages und des Bundesrats

sowie europäischer Gremien, Verkündigungsblätter aus NRW, dem Bund und den anderen Bundesländern sowie sonstiges öffentliches wie nicht öffentliches Informationsmaterial.

b. des Internet-Angebots die öffentlichen sowie die als öffentlich gekennzeichneten Parlamentspapiere des Landtags NRW, der anderen Landesparlamente, des Deutschen Bundestages und des Bundesrates sowie europäischer Gremien sowie die Verkündigungsblätter aus NRW, dem Bund und den anderen Bundesländern.

(8) Das Internet-Angebot des elektronischen Archivs ist für jedermann frei zugänglich. Der Abruf ist kostenfrei.

(9) Die als "vertraulich" und als "Verschlusssache" gekennzeichneten Dokumente werden nicht im elektronischen Archiv bereitgestellt.

(10) Das Elektronische Bildarchiv des Landtags NRW (ELBA) übernimmt den analogen Bildbestand des Archivs sowie die im Landtag ausschließlich digital erstellten Fotoaufnahmen in Auswahl.

(11) Die Nutzung des elektronischen Archivs unterliegt der Archiv- und Benutzungsordnung des Archivs.

§ 12 **Benutzung des Archivs**

(1) Das Archiv und seine Bestände im Sinne von § 2 Absatz 1 stehen den Mitgliedern des Landtags, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Abgeordneten, Fraktionen und Gruppen sowie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Landtagsverwaltung vorrangig zur Benutzung offen.

(2) Das Archiv kann außerdem benutzt werden

1. für dienstliche Zwecke der Landesregierung und deren Beauftragten sowie der Präsidentin bzw. des Präsidenten des Landesrechnungshofes und seinen Beauftragten,
2. für dienstliche Zwecke der Behörden des Bundes, der Länder und Gemeinden sowie von Gerichten (amtliche Benutzung)
3. für Zwecke der Wissenschaft und Forschung
4. für Zwecke von Bildung und Unterricht
5. zur Vorbereitung von Veröffentlichungen (publizistische Benutzung)

(3) Darüber hinaus ist die Benutzung des Archivs durch jede natürliche und juristische Person, die ein berechtigtes Interesse nachweist, nach Maßgabe der Archiv- und Benutzungsordnung in einem angemessenen Rahmen möglich (private Benutzung).

(4) Die Nutzung von Archivgut kann an Auflagen gebunden werden. § 7 des Archivgesetzes Nordrhein-Westfalen findet entsprechende Anwendung.

(5) Das Betreten der Archivmagazine durch Benutzerinnen bzw. Benutzer ist untersagt bzw. nur in Begleitung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters des Archivs erlaubt.

§ 13 Versendung und Ausleihe von Archivgut

(1) Archivalien werden grundsätzlich nicht versandt. Die Versendung erfolgt nur in Ausnahmefällen, wenn der Benutzungszweck nicht durch Reproduktion erreicht werden kann und die Benutzung in einem hauptamtlich verwalteten Archiv in der Bundesrepublik Deutschland erfolgt. Archivgut, das gemäß § 7 des Archivgesetzes Nordrhein-Westfalen Schutzfristen unterliegt, wird nicht versandt.

(2) Archivalien werden grundsätzlich nicht ausgeliehen. Eine Ausleihe kann ausnahmsweise zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, erfolgen.

(3) Für Nutzungen nach Absatz 1 oder 2 können zur Sicherung des Archivguts Auflagen erteilt werden. Archivgut ist vor Verlust, Beschädigung und Vernichtung zu schützen.

§ 14 Einsichtnahme in Parlamentsmaterialien und Archivgut

(1) In alle öffentlichen und als öffentlich gekennzeichneten Dokumente kann jede Person Einsicht nehmen.

(2) In als nicht öffentlich gekennzeichnete Dokumente können nur

1. die Mitglieder des Landtags, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abgeordneten, Fraktionen und Gruppen sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landtagsverwaltung
2. die Landesregierung bzw. Ministerien und deren Beauftragte sowie
3. die Präsidentin bzw. der Präsident des Landesrechnungshofes und deren Beauftragte

jederzeit Einsicht nehmen.

(3) In als nicht öffentlich gekennzeichnete Dokumente können externe Benutzerinnen und Benutzer sowie Behörden erst nach Abschluss der parlamentarischen Beratung Einsicht nehmen. Über die Einsichtnahme entscheidet die bzw. der Vorsitzende des zuständigen Ausschusses. Nach Ablauf der Wahlperiode kann die Präsidentin bzw. der Präsident des Landtags unter den Voraussetzungen des § 12 Absatz 2 bis 4 Einsichtnahme in nicht öffentliches Archivgut gewähren.

(4) In als vertraulich gekennzeichnete Dokumente kann gemäß den Bestimmungen des § 7 Einsicht genommen werden.

(5) Die Einsichtnahme in Materialien, die zur Verschlussache erklärt sind, richtet sich nach der "Verschlussachenordnung des Landtags Nordrhein-Westfalen".

(6) Die Einsichtnahme in personenbezogenes Archivgut richtet sich nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

(7) Archivgut ist von der Benutzung ausgenommen, wenn gesetzliche Bestimmungen, Sperrvermerke oder berechtigte Interessen Dritter dem entgegenstehen.

(8) Über Ausnahmen von den Bestimmungen der Archiv- und Benutzungsordnung entscheidet die Präsidentin bzw. der Präsident des Landtags.

§ 15 Vorlage von Archivgut

Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.

§ 16 Auswertung des Archivguts

(1) Der Benutzerin bzw. dem Benutzer obliegen Auswertung und Bearbeitung des Inhalts von Archivalien.

(2) Die Benutzerin bzw. der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivguts den Schutz der Urheber- und Persönlichkeitsrechte, das Datenschutzrecht sowie den Schutz der berechtigten Interessen Dritter zu beachten.

(3) Die benutzten Quellen sind bei Veröffentlichungen nachzuweisen.

§ 17 Sorgfaltspflicht der Benutzerin bzw. des Benutzers

(1) Archivgut und Findmittel sind mit größter Sorgfalt zu behandeln.

(2) Die Benutzerin bzw. der Benutzer ist verpflichtet,

1. das Archivgut nicht zu beschädigen, zu verändern oder in seinem Erhaltungszustand zu gefährden,
2. die Reihenfolge und Ordnung der Archivalien sowie ihre Signierung, ihren Einband oder ihre Verpackung nicht zu ändern.

(3) Bemerkt die Benutzerin bzw. der Benutzer Beschädigungen am Archivgut oder Störungen in der Reihenfolge und Ordnung der Archivalien, so ist eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter des Archivs über diese unverzüglich zu unterrichten.

§ 18 Haftung

(1) Bei Beschädigung oder Verlust des überlassenen Archivguts ist durch die Benutzerin bzw. den Benutzer Schadenersatz zu leisten. Das Archiv bestimmt die Art des Schadenersatzes nach billigem Ermessen. Dies gilt nicht, wenn die Benutzerin bzw. der Benutzer nachweist, dass sie bzw. ihn kein Verschulden trifft.

(2) Die Benutzerin bzw. der Benutzer haftet für die Verletzung von Urheber- und Persönlichkeitsrechten, Datenschutzrechten sowie von berechtigten Interessen Dritter. Verletzungen dieser Rechte und Belange hat er der bzw. dem Berechtigten gegenüber selbst zu vertreten.

(3) Die Benutzerin bzw. der Benutzer haftet für alle durch sie bzw. ihn im Archiv entstandenen Schäden.

§ 19 Ausschluss von der Benutzung

Benutzerinnen bzw. Benutzer, die gegen die Bestimmungen der Archiv- und Benutzungsordnung verstößen, können von der weiteren und zukünftigen Benutzung ausgeschlossen werden.

§ 20 Belegexemplare

Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst, so ist die Benutzerin bzw. der Benutzer verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen.

§ 21 Reproduktionen und Editionen von Archivgut

(1) Die Fertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der vorherigen Zustimmung des Archivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstellen verwendet werden.

(2) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.

(3) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der vorherigen Zustimmung der Eigentümerin bzw. des Eigentümers.

§ 22 Gebühren

Verwaltungs- und Benutzungsgebühren sowie Auslagen für die Inanspruchnahme des Archivs richten sich nach der Entgeltordnung des Archivs.