

Anlage A – Muster für einen Archivierungsvertrag mit selbständigen Unternehmen und Stiftungen der Stadt nach § 1 Abs. 2 Nr. 4 Archivsatzung

zwischen

[**Name** und Anschrift des Vertragspartners] und

der Stadt Münster, vertreten durch den Oberbürgermeister/die Oberbürgermeisterin, diese/r vertreten durch den Leiter/die Leiterin des Stadtarchivs Münster, [Name des Leiters/der Leiterin des Stadtarchivs], An den Speichern 8, 48157 Münster

- nachfolgend Stadtarchiv Münster genannt -.

§ 1 Vertragszweck

(Name) überlässt die archivwürdigen Unterlagen, die für den laufenden Betrieb nicht mehr benötigt werden, dem Stadtarchiv. Das Stadtarchiv übernimmt die Unterlagen als Archivgut im Sinne des § 2 Abs. 3 Archivgesetz des Landes NRW (ArchivG) und verpflichtet sich, dieses Archivgut mit der gleichen Sorgfalt wie städtisches Archivgut zu verwahren, zu sichern, zu erhalten, instand zu setzen, zu erfassen und für die Nutzung bereitzustellen. Es geht in das Eigentum des Stadtarchivs über. Soweit (Name) über urheberrechtliche Nutzungs- und Verwertungsrechte an (Teilen dieser) Unterlagen verfügt, räumt er/sie dem Stadtarchiv diese sowohl für derzeitige als auch für derzeit noch unbekannte Nutzungsarten im Zuge der Übernahme ein (§ 31 Abs. 3 Urheberrechtsgesetz). Er/Sie räumt dem Stadtarchiv zugleich das Recht ein, diese Nutzungs- und Verwertungsrechte im Rahmen des Archivierungsvertrags sowie im gesetzlich zulässigen Umfang auf Dritte zu übertragen. Urheberrechte Dritter bleiben unberührt.

§ 2 Archivische Bewertung und Übernahme der Unterlagen

Über die Archivwürdigkeit entscheidet das Archiv in Rücksprache mit dem (**Name**) nach fachlichen Kriterien (Bewertung). (**Name**) sollte in regelmäßigen Abständen anzeigen, welche Unterlagen für den laufenden Betrieb und zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden und diese dem Stadtarchiv anbieten. Dieses Angebot macht (**Name**) grundsätzlich nach Ablauf eventuell bestehender gesetzlicher oder innerbetrieblicher Verwahrungs- bzw. Aufbewahrungsfristen, spätestens aber dreißig Jahren nach ihrer Entstehung. (**Name**) bestimmt im Einzelfall, wie lange Unterlagen aus rechtlichen Gründen oder aufgrund betrieblicher Umstände verwahrt werden müssen. Diese Angaben sind für das Stadtarchiv verbindlich. Die Übernahme ins Archiv kann gemäß § 10 Datenschutzgesetz NRW an die Stelle der Löschung treten. Fallen archivwürdige elektronische Unterlagen an – auch solche, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen – so sind diese ebenfalls anzubieten. Um die spätere Übernahme dieses Archivgutes sicherzustellen, ist das Stadtarchiv bei der Planung, der Einführung und bei wesentlichen Änderungen von IT- Systemen einzubinden, die zu solchen elektronischen Unterlagen führen.

§ 3 Benutzung durch Dritte

Das Stadtarchiv macht das übernommene Archivgut gemäß § 4 seiner Satzung zugänglich. Es muss Benutzungsanträge ablehnen, soweit dadurch ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis offenbart würde und dadurch ein wirtschaftlicher Schaden entstehen kann. Entsprechendes gilt für Informationen, die wegen ihrer volkswirtschaftlichen Bedeutung im öffentlichen Interesse geheim zu halten sind. Sätze 1 und 2 gelten nicht, wenn die Allgemeinheit ein überwiegendes Interesse an der Gewährung des Informationszugangs hat und der eintretende Schaden nur geringfügig wäre. Im Zweifelsfall fällt das Stadtarchiv die Entscheidung in Rücksprache mit **(Name)**.

§ 4 Benutzung durch (Name)

(Name) hat das Recht, von ihm/ihr übernommenes Archivgut im Stadtarchiv jederzeit zu nutzen. Eine zeitlich befristete Ausleihe zum Zweck der Einsichtnahme ist möglich, wenn der Erhaltungszustand des gewünschten Archivguts dies erlaubt. Einsichtnahme und Ausleihe sind für personenbezogene Unterlagen nicht möglich, die aufgrund einer Rechtsvorschrift hätten gesperrt oder gelöscht werden müssen. In diesen Fällen besteht das Nutzungsrecht nur nach Maßgabe des § 7 Abs. 5 ArchivG, jedoch nicht zu den gleichen Zwecken, zu denen die Unterlagen angelegt worden sind.

§ 5 Erschließung

Von den übernommenen Unterlagen kann das Stadtarchiv ein Verzeichnis anfertigen (Findbuch). **(Name)** erhält kostenfrei ein Exemplar des Findbuchs. Dem Stadtarchiv ist es erlaubt, das Findbuch ganz oder in Teilen in geeigneter Form zu veröffentlichen, wenn keine Schutzfristen oder andere Nutzungshindernisse bestehen.

§ 6 Kosten aus dem Vertragsverhältnis

Grundsätzlich entstehen **(Name)** aus dem Vertragsverhältnis keine Kosten.

§ 7 Änderung und Kündigung des Vertrags

Änderungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform und der Zustimmung beider Vertragsparteien. Das gilt auch für die Aufhebung des Schriftformerfordernisses. Eine Kündigung des Archivierungsvertrags kann durch eine der beiden Vertragsparteien vorgenommen werden. Sie erfolgt mit sechsmonatiger Kündigungsfrist zum Jahresende. Abschließend bewertetes Schriftgut ist in dieser Zeit als Archivgut in das Stadtarchiv zu übernehmen; übernommenes Archivgut ist unveräußerlich und wird bei einer Kündigung nicht rücküberignet.

§ 8 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder unwirksam werden, so wird hierdurch der übrige Inhalt nicht berührt. In diesem Fall sind die Vertragsparteien verpflichtet, die ungültigen Vertragsbestimmungen durch entsprechende rechtlich wirksame Bestimmungen zu ersetzen. Das gleiche gilt, falls der Vertrag eine ergänzungsbedürftige Lücke enthalten sollte.