

# REESER



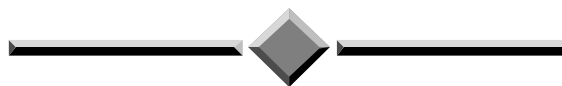
# AMTSBLATT

## Amtliches Bekanntmachungsblatt der Stadt Rees

**Ausgabe 18, Jahrgang 2018, vom 21.11.2018**

### **Inhaltsverzeichnis:**

1. Bekanntmachung der Bezirksregierung Düsseldorf über die Festsetzung eines Erörterungstermines zum Planfeststellungsverfahren nach den §§ 68 Wasserhaushaltsgesetz (WHG) und 3 ff. des Gesetzes über die Umweltverträglichkeit a. F. (UVPG a. F.) für die Deichsanierung Rees-Löwenberg, 3. Planungsabschnitt .....	1
2. Satzung für das Stadtarchiv Rees vom 15.11.2018 .....	2



### **1. Bekanntmachung der Bezirksregierung Düsseldorf über die Festsetzung eines Erörterungstermins**

Antrag des Deichverbandes Bislich-Landesgrenze auf Durchführung eines Planfeststellungsverfahrens gem. § 68 WHG zur Deichsanierung Rees-Löwenberg, Rhein-km ca. 837,7 bis 844,8, rechtes Ufer, Planungsabschnitt 3

Der Erörterungstermin zu dem o. g. Verfahren findet am **Dienstag, den 11.12.2018**, ab **09:30 Uhr** im **Bürgerhaus Bienen**, Grietherbuscher Straße 2, 466459 Rees, statt.

Erforderlichenfalls wird der Termin am folgenden Tag ab 09:30 Uhr fortgesetzt.

Der Termin dient dazu, die **rechtzeitig** gegen das o. g. Vorhaben erhobenen Einwendungen sowie die Stellungnahmen der Behörden und sonstigen Betroffenen zu dem Vorhaben mit dem Deichverband Bislich-Landesgrenze, als Träger des Vorhabens, den Behörden, den Personen, die Einwendungen erhoben haben, sowie den übrigen Betroffenen zu besprechen.

Die Teilnahme am Termin ist jedem, dessen Belange von dem Vorhaben berührt werden, freigestellt. Die Vertretung durch einen Bevollmächtigten ist möglich. Dieser hat seine Bevollmächtigung durch eine schriftliche Vollmacht nachzuweisen und diese zu den Akten der Anhörungsbehörde zu geben.

Ich weise darauf hin, dass bei Ausbleiben eines Beteiligten in dem Erörterungstermin auch ohne ihn verhandelt werden kann, dass verspätete Einwendungen ausgeschlossen sind und dass das Anhörungsverfahren mit Schluss der Verhandlung beendet ist. Durch die Teilnahme am Erörterungstermin oder durch Vertreterbestellung entstehende Kosten werden nicht erstattet.

Der Erörterungstermin ist **nicht** öffentlich.

Bezirksregierung Düsseldorf

-Obere Wasserbehörde-

54.04.01.01-38

Im Auftrag

gez. Ludwig

## 2. Satzung für das Stadtarchiv Rees vom 15.11.2018

Aufgrund der §§7 und 41 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NW) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14.07.1994 (GV NW S. 666), zuletzt geändert am 23.01.2018 (GV NW S. 90), und des § 10 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz Nordrhein-Westfalen - ArchivG NRW) vom 16.03.2010 (GV. NRW. S. 188) zuletzt geändert durch Gesetz vom 16.09.2014 (GV. NRW. S. 603) hat der Rat der Stadt Rees in seiner Sitzung am 14.11.2018 folgende Satzung für das Stadtarchiv beschlossen:

### § 1 - Aufgaben des Archivs

- (1) Das Stadtarchiv Rees ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Rees. Das Archiv hat die Aufgabe, Archivgut zu verwahren, zu erhalten, zu erschließen und nutzbar zu machen.
- (2) Archivgut sind alle im Archiv befindlichen Unterlagen, die in den Verwaltungsstellen der Stadt Rees entstanden und archivwürdig sind. Es umfasst Akten, Schriftstücke, Drucksachen, Urkunden, Karteien, Dateien, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige Informationsträger und die auf ihnen überlieferten Informationen einschließlich der zu ihrer Auswertung erforderlichen Programme und oder vergleichbarer Hilfsmittel.
- (3) Archivwürdig sind Unterlagen, die für die eigenen Belange der Stadt Rees, für die Wissenschaft und Forschung oder zur Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter von bleibendem Wert sind. Über die Archivwürdigkeit wird unter fachlichen Gesichtspunkten in eigener Zuständigkeit entschieden. Archivwürdig sind auch Unterlagen, die nach anderen Vorschriften dauernd aufzubewahren sind.
- (4) Archivgut sind auch Unterlagen, die von natürlichen oder juristischen Personen für Archivzwecke übernommen oder erworben worden sind.
- (5) Zwischenarchivgut sind die von den Verwaltungsstellen der Stadt Rees zur vorläufigen Aufbewahrung übernommenen Unterlagen, aus denen die archivwürdigen Stücke noch nicht ausgewählt worden sind.

## **§ 2 - Verwahrung und Sicherung**

- (1) Archivgut ist unveräußerlich.
- (2) Archivgut ist auf Dauer sicher zu verwahren. Es ist in seiner Entstehungsform zu erhalten, sofern keine archivfachlichen Belange entgegenstehen. Es ist nach archivfachlichen Erkenntnissen zu bearbeiten und vor unbefugter Nutzung, vor Beschädigung oder Vernichtung zu schützen. Das Stadtarchiv hat geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zur Sicherung solcher Unterlagen zu ergreifen, die personenbezogene Daten enthalten oder einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz unterliegen. In besonders begründeten Einzelfällen kann es Unterlagen, die als Archivgut übernommen wurden und deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, vernichten, wenn öffentliches Interesse oder berechnigte Interessen Betroffener nicht entgegenstehen.
- (3) Rechtsansprüche Betroffener auf Löschung unzulässig gespeicherter personenbezogener Daten bleiben unberührt.
- (4) Bestreitet ein Betroffener die Richtigkeit personenbezogener Daten im Archivgut und wird die Unrichtigkeit festgestellt, hat er einen Berichtigungsanspruch. Lässt sich weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit der Daten feststellen, sind diese zu anonymisieren oder zu sperren; das Stadtarchiv kann jedoch verlangen, dass an die Stelle der Anonymisierung oder Sperrung eine Gegendarstellung des Betroffenen tritt, soweit dadurch dessen schutzwürdige Belange angemessen berücksichtigt werden.

## **§ 3 - Benutzung des Archivs**

Das im Archiv verwahrte Archivgut kann von jedermann benutzt werden, soweit gesetzliche Bestimmungen und diese Satzung einer Benutzung nicht entgegenstehen. Die Einsichtnahme in Archivalien ist nur nach Terminabsprache telefonisch oder per E-Mail möglich.

## **§ 4 - Art und Umfang der Benutzung**

- (1) Die Benutzung kann im Archiv erfolgen
  - a) für eigene Zwecke,
  - b) für dienstliche Zwecke anderer Behörden und der Gerichte,
  - c) für wissenschaftliche Forschungen,
  - d) für sonstige Zwecke.
- (2) Zur Benutzung werden Archivunterlagen im Original vorgelegt. In begründeten Fällen kann das Archiv statt der Originale
  - a) Abschriften oder Kopien - auch von Teilen der Archivunterlagen - vorlegen,
  - b) oder Auskünfte aus den Archivunterlagen geben.
- (3) Archivgut ist immer mit größter Sorgfalt zu behandeln. Der Ordnungszustand des Archivguts darf nicht verändert werden. Es dürfen in keinem Fall Bestandteile entfernt oder hinzugefügt werden. Es ist strengstens untersagt, Archivalien als Schreibunterlage zu nutzen, Vermerke oder Markierungen in Archivgut anzubringen, vorhandene zu entfernen oder zu verändern.
- (4) Für Ihre eigenen handschriftlichen Notizen verwenden Sie bitte ausschließlich Bleistifte. Das Archivpersonal stellt Ihnen diese ggf. gern zur Verfügung.
- (5) Die Benutzer werden auf Wunsch beraten. Auf weitergehende Hilfen, z.B. beim Lesen älterer Texte, besteht kein Anspruch.
- (6) Zum Schutz vor unnötiger Lichteinwirkung sind Archivalien vor einer Arbeitspause zu schließen.

- (7) Sofern das Archiv aus bestandserhalterischen Gründen zustimmt, ist das Fotografieren von Archivgut durch Nutzerinnen und Nutzer im Lesesaal des Stadtarchivs gestattet. Beim Fotografieren ist der Blitz zu deaktivieren.
- (8) Ggf. müssen Sie bei der Nutzung von empfindlichen Papieren, kolorierten Karten und Drucken, Handzeichnungen, Aquarellen, illuminierten Handschriften oder fotografischen Dokumenten Baumwollhandschuhe tragen. Diese stellt Ihnen das Archivpersonal zur Verfügung.
- (9) Teilen Sie bitte der Lesesaalaufsicht mit, wenn Sie Beschädigungen und Unregelmäßigkeiten (z.B. fehlende Seiten) am Archivgut feststellen.
- (10) Die Beendigung der Benutzung ist dem Archivpersonal mitzuteilen. Alle Archivalien sind vollständig zurückzugeben.

### **§ 5 - Benutzungsantrag**

- (1) Der Benutzer hat schriftlich einen Antrag auf Benutzungsgenehmigung zu stellen. Dabei sind der Zweck und der Gegenstand der Benutzung anzugeben.
- (2) Der Benutzer muss gleichzeitig eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass er bestehende Urheber- und Personenschutzrechte beachten und Verstöße gegenüber den Berechtigten selbst vertreten wird.
- (3) Der Benutzer gibt die Genehmigung zur Speicherung und Verwaltung seiner persönlichen Daten im Stadtarchiv. Im Bedarfsfall ist der Benutzer damit einverstanden, dass sein Arbeitsthema sowie seine persönlichen Daten wie Adresse, E-Mail, etc. an andere Benutzer weitergegeben werden.
- (4) Der Benutzer ist verpflichtet, von jeder Veröffentlichung, die wesentlich auf der Benutzung von Archivunterlagen im Stadtarchiv Rees beruht, ein Belegstück abzuliefern.

### **§ 6 – Benutzungsgenehmigung**

- (1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt die Leiterin/der Leiter des Stadtarchivs, in Zweifelsfällen der zuständige Amtsleiter. Sie beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck.
- (2) Die Genehmigung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn
  - a) gegen den Zweck der Benutzung schwerwiegende Bedenken bestehen oder schutzwürdige Belange des Staates, von Gebietskörperschaften oder ihren Organisationseinheiten oder Interessen von Einzelpersonen gefährdet werden könnten oder Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
  - b) die Archivunterlagen für eigene Zwecke benötigt werden, oder durch die Benutzung der Ordnungs- oder Erhaltungszustand der Archivalien gefährdet würde.
- (3) Die Genehmigung kann insbesondere bei Benutzungen nach § 7 Abs. 1 Satz 2 - Abs. 4 mit Auflagen verbunden werden, z.B. bestimmte Informationen vertraulich zu behandeln oder das Manuskript vor einer Veröffentlichung zur Einsicht vorzulegen.
- (4) Die Genehmigung ist zu entziehen, wenn Gründe bekannt werden, die zu einer Einschränkung oder Versagung nach Abs. 2 geführt hätten oder der Benutzer gegen diese Satzung verstößt.
- (5) Die Genehmigung ist auch zu entziehen, wenn der Benutzer Archivunterlagen entwendet, unsachgemäß behandelt, beschädigt, verändert oder deren innere Ordnung stört.

### **§ 7 – Schutzfristen**

- (1) Archivgut amtlicher Herkunft, das im Archiv verwahrt wird, kann 30 Jahre nach Schließung der Unterlagen benutzt werden, soweit dem nicht gesetzliche Vorschriften

entgegenstehen. Archivgut, das einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis oder besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterlag, darf erst 60 Jahre nach Schließung der Unterlagen benutzt werden.

Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder seinem wesentlichen Inhalt auf eine natürliche Person bezieht, kann über die Regelungen nach Abs. 1 hinaus erst 10 Jahre nach dem Tod (soweit nicht feststellbar, 100 Jahre nach der Geburt) der Betroffenen benutzbar werden. Wenn weder das Todes- noch das Geburtsjahr der betroffenen Person bekannt ist, endet die Schutzfrist sechzig Jahren nach Entstehung der Unterlagen.

- (2) Sperrfristen nach Abs. 1 und 2 können verkürzt werden, im Falle von Abs. 2 jedoch nur, wenn
- a) die Betroffenen, im Falle ihres Todes deren Rechtsnachfolger, in die Nutzung eingewilligt haben oder
  - b) das Archivgut zu benannten wissenschaftlichen Zwecken genutzt wird und durch geeignete Maßnahmen sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener nicht beeinträchtigt werden.
- Die Sperrfristen gelten nicht für Archivunterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren.
- (3) Sie können um höchstens 20 Jahre verlängert werden, wenn dies im öffentlichen Interesse geboten ist. Über die Verkürzung oder Verlängerung entscheidet der Bürgermeister bzw. der Eigentümer. Er kann ergänzende Sicherungen, insbesondere nach § 5 Abs. 3 anordnen.
- (4) Unterliegen Archivalien Rechtsvorschriften des Bundes, so sind auf sie die Regelungen des Bundesarchivgesetzes vom 06.01.1988 ((BGBl. I. S. 62) in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden. Insbesondere sind die dort geregelten längeren Schutzfristen zu beachten.
- (5) Rechtsansprüche Betroffener auf Auskunft, Löschung, Berichtigung, Gegendarstellung bzw. Anonymisierung oder Sperrung (§ 4 Abs. 8 und § 6 ArchG NW) bleiben von den Regelungen der Absätze 1 bis 4 unberührt.
- (6) Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das Archiv ist innerhalb der Schutzfristen nur zulässig, wenn schutzwürdige Belange Betroffener angemessen berücksichtigt werden.
- (7) Die Nutzung von Archivgut, das Schutzfristen nach Absatz 1 und 4 unterliegt, kann vor deren Ablauf auf Antrag genehmigt werden. Bei personenbezogenem Archivgut ist dies nur zulässig, wenn
1. die Betroffenen in die Nutzung eingewilligt haben,
  2. im Falle des Todes der Betroffenen deren Rechtsnachfolger in die Nutzung eingewilligt haben, es sei denn, ein Betroffener hat zu Lebzeiten der Nutzung nachweislich widersprochen, oder die Erklärung der Einwilligung wäre nur höchstpersönlich durch die Betroffenen möglich gewesen,
  3. die Nutzung zu benannten wissenschaftlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung eines rechtlichen Interesses erfolgt und dabei sichergestellt wird, dass schutzwürdige Belange Betroffener nicht beeinträchtigt werden,
  4. dies im überwiegenden öffentlichen Interesse liegt.

## **§ 8 - Benutzung privaten Archivgutes in Verwahrung des Stadtarchivs Rees**

Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Archiv verwahrt wird, gilt § 7 entsprechend, soweit mit dem Verfügungsberechtigten der Archivunterlagen keine anderen Vereinbarungen getroffen sind.

## **§ 9 - Auswärtige Benutzung**

In besonderen begründeten Fällen besteht bei genehmigten Benutzungen die Möglichkeit, Archivunterlagen auf Kosten des Benutzers zur Einsichtnahme an andere hauptamtlich geleitete öffentliche Archive auszuleihen.

## **§ 10 – Veröffentlichung**

- (1) Das Stadtarchiv ist berechtigt, Archivgut sowie die dazugehörigen Findmittel unter Wahrung der schutzwürdigen Belange Betroffener zu veröffentlichen. § 7 gilt entsprechend.
- (2) Bei allen Veröffentlichungen ist das benutzte Archivgut aus dem Archiv der Stadt Rees unter Angabe des Aufbewahrungsortes und mit seinen eindeutigen Signaturangaben anzuführen („Stadtarchiv Rees, Bestand XY Nr. XY“).

## **§ 11 – Reproduktionen**

Von den vorgelegten Archivunterlagen können in begrenztem Umfang auf Kosten der Benutzer Kopien angefertigt werden, soweit der Erhaltungszustand der Archivunterlagen dies erlaubt.

## **§ 12 - Haftung des Benutzers**

- (1) Verursachte Schäden am Archiv- oder Bibliotheksgut sind umgehend dem Archivpersonal anzuzeigen. Der Benutzer haftet für alle von ihm verursachten Beschädigungen, Veränderungen oder Verluste.
- (2) Dem Benutzer obliegt es, alle Rechte und Ansprüche Dritter, insbesondere solche des Urheber- und Verwertungsrechts und des Rechts auf Daten- und Persönlichkeitsschutz zu beachten und etwaige Verstöße gegenüber dem Berechtigten selbst zu vertreten.
- (3) Der Benutzer stellt die Stadt von allen gegen diese gerichteten Ansprüchen Dritter, insbesondere im Zusammenhang mit der Nutzung, frei. Ausgenommen von dieser Haftungsfreistellung sind Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung der Stadt bzw. ihrer Erfüllungsgehilfen beruhen. Ebenfalls ausgenommen von der Haftungsfreistellung sind Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, für die es bei der gesetzlichen Haftung verbleibt.

## **§ 13 - Kosten der Benutzung**

- (1) Die Benutzung des Archivs ist unentgeltlich.
- (2) Entstehende Sachkosten (z.B. für Kopien, Sonderleistungen oder Veröffentlichungsentgelte nach § 10 werden, soweit nichts anderes bestimmt ist, nach der Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Rees berechnet.

## **§ 14 - Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tage nach Ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Satzung der Stadt Rees für die Benutzung des Stadtarchivs vom 18. November 1993 außer Kraft.

**Bekanntmachungsanordnung:**

Die vorstehende Satzung für das Stadtarchiv Rees vom 15.11.2018 wird hiermit öffentlich bekannt gemacht.

Es wird darauf hingewiesen, dass eine Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften gemäß § 7 Abs. 6 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NW) beim Zustandekommen dieser Satzung nach Ablauf eines Jahres seit dieser Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden kann, es sei denn,

- a) eine vorgeschriebene Genehmigung fehlt oder ein vorgeschriebenes Anzeigeverfahren wurde nicht durchgeführt,
- b) diese Satzung ist nicht ordnungsgemäß öffentlich bekannt gemacht worden,
- c) der Bürgermeister hat den Ratsbeschluss vorher beanstandet  
oder
- d) der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Gemeinde vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt.

Rees, den 15.11.2018

Christoph Gerwers  
Bürgermeister

