

# Ortsrecht

Gemeinde Demitz-Thumitz



## Archivsatzung

der Gemeinde Demitz-Thumitz  
in der Fassung vom 16.03.2006

## **Archivsatzung der Gemeinde Demitz-Thumitz (ArchivS)**

Der Gemeinderat der Gemeinde Demitz-Thumitz hat auf Grund des § 4 Abs. 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO) in Verbindung mit § 13 Abs. 3 Satz 2 des Archivgesetzes für des Freistaat Sachsen (SächsArchivG) in den jeweilig gültigen Fassungen in seiner Sitzung am 27.03.2006 folgende Archivsatzung beschlossen:

### **Erster Abschnitt Allgemeines**

#### **§ 1 Geltungsbereich**

(1) Durch diese Satzung werden die Archivierung von Unterlagen im Gemeindearchiv sowie die Benutzung der Bestände des Archivs geregelt.

(2) Das Gemeindearchiv kann – bei Vorliegen eines öffentlichen Interesses – auch zur Beratung und Betreuung nichtkommunaler Archive herangezogen werden.

#### **§ 2 Begriffsbestimmungen**

(1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung notwendigen Hilfsmitteln. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Gemeindearchiv ergänzend gesammelt wird.

(2) Unterlagen sind insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Einzelschriftstücke, Karten, Risse, Pläne, Bilder, Filme, Tonbänder, maschinell lesbare Datenträger einschließlich der für die Auswertung der gespeicherten Daten erforderlichen Programme sowie andere Träger von Informationen.

(3) Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein verbleibender Wert für Gesetzgebung, Rechtsprechung, Regierung und Verwaltung, für Wissenschaft und Forschung oder für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen oder Dritter zukommt.

(4) Archivierung beinhaltet das Erfassen, Übernehmen, Bewerten, Verwahren, Erhalten, Erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut.

### **Zweiter Abschnitt**

#### **§ 3 Aufgaben und Stellung des Archivs**

(1) Die Gemeinde Demitz-Thumitz unterhält ein Gemeindearchiv.

(2) Das Gemeindearchiv ist der Fachbereich für sämtliche Fragen des gemeindlichen Archivwesens und damit zusammenhängende Fragen der Gemeindegeschichte.

(3) Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe, das Archivgut der im Abs. 2 genannten Stellen zu archivieren. Diese Stellen haben Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr ständig benötigen, dem Archiv zur Übernahme anzubieten.

Unabhängig davon sind alle Unterlagen jedoch spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung dem Gemeindearchiv anzubieten, sofern nicht Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften der obersten Landesbehörden längere Aufbewahrungsfristen bestimmen.

Den Beauftragten des Gemeindearchivs ist auf Verlangen zur Feststellung der Archivwürdigkeit Einsicht in die Unterlagen und die dazugehörigen Findhilfsmittel zu gewähren. Die Anbietungspflicht erstreckt sich auch auf Unterlagen, die dem Datenschutz und dem Geheimschutz unterliegen, soweit Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger der Gemeinde sowie auf Archivgut nach § 4 Abs. 2 SächsArchivG, soweit keine anderen gesetzlichen Regelungen bestehen.

(4) Das Gemeindearchiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen archivieren. Es gilt diese Archivsatzung, soweit keine anderweitigen Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften dem entgegenstehen.

(5) Das Gemeindearchiv kann auf Grund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen auch

privates Archivgut archivieren. Zu diesem Zweck können Depositaverträge abgeschlossen werden. Für dieses Archivgut gilt die Archivsatzung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit den Eigentümern oder besondere Festlegungen in letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben. Soweit dem Betroffenen Schutzrechte gegenüber der bisher speichernden Stelle zustehen, richten sich diese nunmehr gegen das Gemeindearchiv.

(6) Der Leiter des Gemeindearchivs trifft die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen und entscheidet damit über dessen dauernde Aufbewahrung oder dessen Kassation nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen. Die Vorschriften des § 5 Abs. 4 - 8 SächsArchivG sind entsprechend anzuwenden.

(7) Für die Behandlung von Rechtsansprüchen Betroffener ist § 6 SächsArchivG entsprechend anzuwenden.

(8) Das Gemeindearchiv hat das Verfügungsrecht über sämtliches dort verwahrtes Archivgut und ist für dessen Archivierung nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen verantwortlich. Das Verfügungsrecht hinsichtlich des von anderen Rechtsträgern und Stellen übernommenen Archivgutes richtet sich nach den getroffenen Vereinbarungen. Der Leiter des Gemeindearchivs ist befugt, Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, zu vernichten.

Über die Vernichtung ist ein Nachweis zu fertigen und dauernd aufzubewahren. Das Archivgut ist nachhaltig vor Schäden, Verlust, Vernichtung oder unbefugter Nutzung zu schützen. Archivgut ist Bestandteil des Landeskulturgutes; seine Veräußerung ist verboten.

(9) Das Gemeindearchiv sammelt Dokumentationsmaterialien, die für die Geschichte und Gegenwart der Gemeinde Demitz-Thumitz bedeutsam sind.

(10) Das Gemeindearchiv unterstützt die Erforschung der Heimatgeschichte der Gemeinde Demitz-Thumitz.

#### **§ 4 Auftragsarchivierung**

Das Gemeindearchiv kann Unterlagen übernehmen, deren Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und bei denen das Verfügungsrecht den abgebenden Stellen vorbehalten bleibt (Auftragsarchivierung). Für diese Unterlagen gelten die bisher maßgebenden Rechtsvorschriften fort.

### **Dritter Abschnitt**

#### **§ 5 Grundsätze**

(1) Jedermann, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Archivsatzung das Archivgut benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts oder sonstigen Berechtigten nichts anderes ergibt.

Zur Benutzung des Archivgutes ist eine Benutzungserlaubnis erforderlich, die vom zuständigen Mitarbeiter auf schriftlichen Antrag erteilt wird.

(2) Als Benutzung des Archivgutes gelten:

- a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
- b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstige Findhilfsmittel,
- c) Einsichtnahme in Archivgut.

(3) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn

- a) Grund zur Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde.
- b) Grund zur Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
- c) Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
- d) Der Erhaltungszustand des Archivgutes entgegensteht,
- e) ein nicht vertretbarer Arbeitsaufwand entstehen würde oder
- f) Vereinbarungen mit gegenwärtigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.

(4) Die Benutzung kann aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden,

insbesondere wenn

- a) Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Gemeinde Demitz-Thumitz gefährdet würde,
- b) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Benutzung von Reproduktionen oder Druckwerken erzielt werden kann.

(5) Die Benutzungsgenehmigung für das Gemeindearchiv kann mit Nebenbestimmungen (z. B. Auflagen, Befristungen) versehen, eingeschränkt, versagt, widerrufen oder zurückgezogen werden, insbesondere wenn

- a) der Antragsteller wiederholt oder in erheblicher Weise gegen die Archivsatzung verstößt oder den Weisungen des Archivpersonals nicht Folge leistet,
- b) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

## **§ 6 Benutzungsantrag**

(1) Der Benutzungsantrag ist schriftlich beim Gemeindearchiv (Hauptamt) einzureichen und muss folgende Angaben enthalten;

- Name und Vorname des Benutzers, Anschrift
- Thematik und Zweck der Archivbenutzung, Auftraggeber

Weiterhin muss im Antrag mitgeteilt werden, ob der Antragsteller noch minderjährig ist.

(2) Minderjährige bedürfen zur Stellung des Benutzungsantrages der schriftlichen Zustimmung eines gesetzlichen Vertreters.

(3) Die Benutzungserlaubnis ist auf andere Personen nicht übertragbar und gilt nur für das angegebene Arbeitsthema sowie für das laufende Kalenderjahr.

(4) Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen.

## **§ 7 Direktbenutzung im Gemeindearchiv**

(1) Das Archivgut kann nur während der festgesetzten Sprechzeiten der Gemeindeverwaltung Demitz-Thumitz im Benutzerraum unter Aufsicht des Archivpersonals eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.

(2) Die Benutzer haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Kameras, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.

(3) Sämtliches für die Benutzung vorgelegtes Schriftgut ist vom Benutzer sorgfältig zu behandeln. Veränderungen der inneren Ordnung, Radieren, Schneiden, Durchpauern oder andere Zustands beeinflussende Tätigkeiten sind untersagt. Nach Beendigung der Benutzung ist das Archivgut in ordnungsgemäßem Zustand zurückzugeben.

(4) Werden durch den Benutzer Schäden am Archivgut festgestellt, sind diese dem Archivpersonal unverzüglich anzuzeigen.

(5) Die Nutzung privater Computertechnik ist nur im Benutzerraum gestattet.

## **§ 8 Versendung von Archivgut**

(1) Auf die Versendung von Archivgut besteht kein Anspruch. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, insbesondere wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden. Ein ausreichender Versicherungsschutz ist zu gewährleisten.

(2) Archivgut kann zu nichtamtlichen Zwecken nur an hauptamtlich verwaltete Archive versandt werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in den Benutzerräumen unter Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzusenden.

(3) Eine Versendung von Archivgut für Ausstellungen ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann.

## **§ 9 Haftung**

(1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für die sonst bei der Benutzung des Gemeindearchivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn er nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.

(2) Der Archivträger haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit seiner Mitarbeiter beruhen. Die Haftung des Archivträgers nach dem Staatshaftungsgesetz bleibt unberührt.

## **§ 10 Auskunftserteilung**

(1) Verbindliche Auskünfte werden im Regelfall nur schriftlich auf schriftliche Anfrage erteilt.

(2) Auskünfte erstrecken sich vor allem auf Hinweise zur Art, Umfang und Zustand der benötigten Archivalien. Ein Anspruch auf die Bearbeitung von darüber hinausgehenden Anfragen besteht nicht, soweit nicht Rechte Betroffener im Sinne vom § 3 Abs. 7 dieser Satzung in Verbindung mit § 6 SächsArchivG berührt sind.

## **§ 11 Schutzfristen für Archivgut**

(1) Das Archivgut wird im Regelfall dreißig Jahre nach Entstehen der Unterlagen für die Benutzung freigegeben.

(2) Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst sechzig Jahre nach ihrer Entstehung benutzt werden.

(3) Unbeschadet der allgemeinen Schutzfristen darf personenbezogenes Archivgut erst zehn Jahre nach dem Tod der betroffenen Person durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht feststellbar, endet die Schutzfrist hundert Jahre nach der Geburt der betroffenen Person.

(4) Die Schutzfristen nach Absätzen (1), (2) und (3) gelten nicht für Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war.

(5) Die Schutzfristen gemäß Absatz (1) und (2) gelten nicht für Archivgut der Rechtsvorgänger des Freistaates Sachsen und der Funktionsvorgänger der Gerichte, Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen des Freistaates Sachsen sowie aus der Zeit vom 8. Mai 1945 bis zum 2. Oktober 1990 für das Archivgut der ehemaligen staatlichen oder wirtschaftsleitenden Organe, der Kombinate, Betriebe, Genossenschaften und Einrichtungen. Dies gilt auch für Archivgut der Parteien, gesellschaftlichen Organisationen und juristischen Personen.

(6) Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter sind keine betroffenen Personen im Sinne des Absatzes (3).

(7) Mitarbeiter der in Absatz 5 genannten Stellen sind keine betroffenen Personen im Sinne des Absatzes (3).

(8) Die festgelegten Schutzfristen können im Einzelfall verkürzt werden, wenn es im öffentlichen Interesse liegt. Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn die Benutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erfolgt und schutzwürdige Belange der betroffenen Person oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt; soweit der Forschungszweck dies zulässt, sind die Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben auch dem Archivgut zu veröffentlichen.

(9) Eine Benutzung personenbezogenen Archivgutes ist unabhängig von den in Absatz (3) genannten Schutzfristen auch zulässig, wenn die Person, auf welche sich das Archivgut bezieht, oder im Falle ihres Todes ihre Angehörigen eingewilligt haben.

Die Einwilligung ist von dem überlebenden Ehegatten, nach dessen Tod von seinen geschäftsfähigen Kindern und, wenn weder ein Ehegatte noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person einzuholen.

Der Nachweis der erforderlichen Einwilligung erfolgt durch Vorlage einer schriftlichen Einwilligungserklärung beim Archiv.

(10) § 10 SächsArchivG ist für die einzuhaltenden Schutzfristen entsprechend anzuwenden.

## **§ 12 Benutzung von Archivgut kraft Übernahmevereinbarung**

Für die Benutzung von Archivgut, welches auf der Grundlage von Vereinbarungen übernommen wurde, gelten die §§ 5 - 11, sofern keine abweichenden Vereinbarungen getroffen werden.

## **§ 13 Auswertung und Veröffentlichung**

(1) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Belange der Gemeinde Demitz-Thumitz, die Urheberrechte und Persönlichkeitsrechte Dritter sowie deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Belegstellen sind anzugeben.

Der Benutzer hat die Gemeinde Demitz-Thumitz von etwaigen Ansprüchen Dritter freizustellen.

(2) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Gemeindearchivs verfasst, ist der Benutzer zur Abgabe eines Belegexemplars verpflichtet.

Ist dem Benutzer die unentgeltliche Ablieferung eines Belegexemplars - insbesondere wegen der niedrigen Auflage oder der hohen Kosten des Druckwerkes - nicht zumutbar, kann er dem Gemeindearchiv ein Exemplar des Druckwerkes zur Herstellung einer Vervielfältigung für einen angemessenen Zeitraum überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte.

(3) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Gemeindearchivs, so hat der Benutzer dem Gemeindearchiv die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und ihm kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

## **§ 14 Reproduktion und Editionen**

(1) Die Fertigung von Reproduktionen sowie deren Publikation und die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung des kommunalen Archivträgers (Gemeinde Demitz-Thumitz). Die Gemeinde Demitz-Thumitz als kommunaler Archivträger entscheidet, ob und durch welche Stelle (entweder Herstellung durch das Archiv selbst, durch Fremdunternehmen oder auch den Benutzer) sowie durch welches Verfahren die Reproduktionen erfolgen. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck verwendet und unter Angabe der Herkunft und der Belegstellen veröffentlicht werden.

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

(3) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien, die sich im Besitz des Gemeindearchivs befinden, bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

(4) Die Verwendung von Archivgut für Reproduktionen und Editionen ist gebührenpflichtig.

## **§ 15 Gebühren**

(1) Gebühren und Auslagen werden entsprechend Anlage 1 dieser Satzung erhoben.

(2) Gebühren nach Abs. 1 werden nicht erhoben für die Archivnutzung,

1. wenn der Benutzer Archivgut aus seinem privaten Bestand dem Gemeindearchiv überlässt oder anderweitig zum Wohle des Gemeindearchivs beiträgt.
2. wenn ortsansässige Vereine für heimatkundliche Anliegen das Archiv nutzen.

## **§ 16 In-Kraft-Treten**

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

### **Hinweis nach § 4 Abs. 4 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO)**

Nach § 4 Abs. 4 Satz 1 SächsGemO gelten Satzungen, die unter Verletzung von Verfahrens- und Formvorschriften der SächsGemO zustandegekommen sind, ein Jahr nach ihrer Bekanntmachung als von Anfang an gültig zustandegekommen.

Dies gilt nicht, wenn

1. die Ausfertigung der Satzung nicht oder fehlerhaft erfolgt ist
2. Vorschriften über die Öffentlichkeit der Sitzungen, die Genehmigung oder die Bekanntmachung der

- Satzung verletzt worden sind,
3. der Bürgermeister dem Beschluß nach § 52 Abs. 2 SächsGemO wegen Gesetzeswidrigkeit widersprochen hat,
  4. vor Ablauf der in § 4 Abs. 4 Satz 1 SächsGemO genannten Frist
    - a) die Rechtsaufsichtsbehörde den Beschluß beanstandet hat oder
    - b) die Verletzung der Verfahrens- oder Formvorschrift gegenüber der Gemeinde unter Bezeichnung des Sachverhaltes, der die Verletzung begründen soll, schriftlich geltend gemacht worden ist.

Ist eine Verletzung nach den Ziffern 3 oder 4 geltend gemacht worden, so kann auch nach Ablauf der in § 4 Abs. 4 Satz 1 SächsGemO genannten Frist jedermann diese Verletzung geltend machen.

Demitz-Thumitz, den 28.03.06

Wittholz  
Bürgermeister



Dienstsiegel



Die Satzung wurde veröffentlicht im Amtsblatt der Gemeinde Demitz-Thumitz am 01.04.2006.

Demitz-Thumitz, 03.04.2006

Wittholz  
Bürgermeister



Dienstsiegel



**Anlage 1**

### **Gebührenverzeichnis zur Archivsatzung der Gemeinde Demitz-Thumitz**

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Amtshandlung</b>	<b>EURO</b>
<b>I.</b>	<b>Grundgebühren</b>	
1.	Grundgebühr für Benutzung lt. Archivsatzung	5,00
2.	jeder folgende Benutzertag	5,00
3.	Benutzung für Nachforschungen zu Eigentumsfragen und Rechten, sonstigen Vermögenswerten und in Erbschaftsangelegenheiten	
3.1.	Grundgebühr	15,00
3.2.	jeder folgende Benutzertag	10,00
<b>II.</b>	<b>Für die Beantwortung schriftlicher Anfragen werden erhoben:</b>	
	je halbe Arbeitsstunde	8,50
<b>III.</b>	<b>Anfertigung von Kopien, Abschriften, Lichtbildaufnahmen u.a.</b>	
	Für die Anfertigung von Lichtbildaufnahmen und für andere Kopierarbeiten wird folgender Auslagensatz erhoben	
a)	Fotokopien (schwarz / weiß)	
	A4 pro Kopie	1,50
	A3 pro Kopie	2,00
b)	weitere Kopierverfahren	
	Kopie aus gebundener oder vorgehefteter Vorlage zusätzlich	0,25
	Scannerkopien bis A4 zusätzlich	1,00
c)	Datenausgabe auf Diskette oder CD-ROM bzw. DVD	
	- Grundgebühr für Datenträger	1,50
	- bis 5 Abbildungen	3,00

	- bis 10 Abbildungen	5,00
	- bis 20 Abbildungen	10,00
	- jede weiteren 10 Abbildungen	5,00
d)	Aufnahmen mit eigenem Gerät (bis 10 Aufnahmen)	5,00
e)	Auszüge und Abschriften	20,00 / ½ h
	Für die Fertigung von Auszügen und Abschriften werden je Arbeitshalbestunde 20,00 € erhoben. Bei schwer lesbaren Archivalien ist ein Mehraufwand zu prüfen.	
<b>IV.</b>	<b>Nutzung von Reproduktionen in Büchern und sonstigen Publikationen</b>	
1.	in Büchern, Periodika und sonstigen Publikationen, Kalendern, Ansichtskarten, Postern, Plakaten, sofern nicht zu Werbezwecken	
a)	schwarz – weiß	
	- Auflage bis 5 000	20,00
	- Auflage bis 10 000	25,00
	- Auflage bis 50 000	40,00
b)	farbig	
	- Auflage bis 5 000	40,00
	- Auflage bis 10 000	50,00
	- Auflage bis 50 000	80,00
1.	in Büchern, Periodika und sonstigen Publikationen, Kalendern, Ansichtskarten, Postern, Plakaten, <b>zu Werbezwecken</b>	
a)	schwarz – weiß	
	- Auflage bis 5 000	100,00
	- Auflage bis 10 000	125,00
	- Auflage bis 50 000	200,00
b)	farbig	
	- Auflage bis 5 000	200,00
	- Auflage bis 10 000	250,00
	- Auflage bis 50 000	320,00
<b>V.</b>	<b>Für die Wiedergabe von Archivalien in Filmen, Fernseh- und Tonaufzeichnungen werden erhoben:</b>	
	je angefangene Wiedergabeminute	40,00