Depositalvertrag

zwischen

nachfolgend Depositar\*in genannt

und

Stadt Sehnde, Stadtarchiv

vertreten durch den Bürgermeister

Nordstraße 21

31319 Sehnde

§ 1 Vertragszweck

Der/ die Depositar\*in überlässt die in seinem Eigentum befindlichen Unterlagen von bleibendem Wert unter Eigentumsvorbehalt (Depositum) dem Stadtarchiv zum Zweck der Archivierung. Er versichert, dass diese Unterlagen ausschließlich seiner Verfügung unterstehen. Eine Aufstellung der übergebenen Unterlagen befindet sich in der Anlage.

§ 2 Bestandsbildung

Die deponierten Unterlagen werden in ihrem Entstehungszusammenhang belassen. Sie werden geschlossen als Bestand „[Bezeichnung des Bestands]” aufgenommen und in der Beständeübersicht und den entsprechenden Findmitteln des Stadtarchivs Sehnde aufgeführt.

§ 3 Bewertung und Rücknahme von Unterlagen

Das Archiv kann von dem/ der Depositar\*in die Rücknahme von Unterlagen verlangen, von denen sich nach der Übernahme herausstellt, dass sie keinen bleibenden Wert haben oder dass sie in der vorliegenden Form nicht bzw. nicht mehr archivfähig sind. Lehnt der/ die Depositar\*in die Rücknahme ab oder nimmt er die Unterlagen nicht innerhalb einer Frist von sechs Monaten ab Bekanntgabe der Bitte um Rücknahme zurück, so ist das Archiv zur Vernichtung der Unterlagen berechtigt. Die Entscheidung über den bleibenden Wert und Archivfähigkeit der Unterlagen trifft das Archiv.

§ 4 Ergänzung von Unterlagen

Im Einvernehmen mit dem Archiv kann der/ die Depositar\*in sein/ ihr Depositum um weitere Unterlagen von bleibendem Wert ergänzen.

§ 5 Erschließung der Unterlagen

Das Stadtarchiv ist befugt, das deponierte Archivgut nach archivischen Kriterien zu erschließen. Die durch die Erschließung erstellten Findmittel sind Eigentum des Archivs. Der/ die Depositar\*in erhält von jedem zu dem Depositum erstellten Findmittel ein Exemplar (Ausdruck Arcinsys). Dem Stadtarchiv ist es erlaubt – wenn keine Schutzfristen oder andere Nutzungshindernisse bestehen – das Findbuch ganz oder in Teilen in geeigneter Form zu veröffentlichen.

§ 6 Erstellung von Reproduktionen

Das Stadtarchiv ist befugt Reproduktionen zu Ausstellungszwecken sowie zu dienstlichen, wissenschaftlichen und heimatkundlichen Zwecken herzustellen. Die erstellten Filme und Digitalisate sind Eigentum des Archivs. Der Eigentümer erhält auf Antrag von jedem zu dem Depositum erstellten Film oder Digitalisat eine Kopie. Bei Ausstellungen und bei Veröffentlichungen ist der/ die Eigentümer\*in namentlich zu nennen.

§ 7 Lagerung und konservatorische Behandlung der Unterlagen

Das Archiv bestimmt den Ort, an dem die übernommenen Unterlagen verwahrt werden. Es sorgt für die präventiven Bedingungen zur Erhaltung der Unterlagen. Darüber hinaus kann es im Einvernehmen mit dem Eigentümer Maßnahmen zur Konservierung und Restaurierung ergreifen.

§ 4 Nutzung durch den Eigentümer\*in

Die Benutzung durch den/ die Depositar\*in ist jederzeit gebührenfrei im Rahmen der Öffnungszeiten des Stadtarchivs sowie nach Rücksprache möglich.

§ 4 Nutzung durch Dritte und Verwertung

Das Stadtarchiv macht das übernommene Archivgut gemäß seiner Benutzungsordnung zugänglich. Fallen nach dieser für die Benutzung Gebühren an, so stehen sie dem Stadtarchiv zu. Soweit der/ die Depositar\*in über urheberrechtliche Nutzungs- und Verwertungsrechte an den Unterlagen verfügt, räumt er/ sie dem Stadtarchiv diese sowohl für derzeitige als auch für derzeit noch unbekannte Nutzungsarten im Zuge der Deponierung ein (§ 31 Abs. 3 Urheberrechtsgesetz). Er/ Sie räumt dem Stadtarchiv zugleich das Recht ein, diese Nutzungs- und Verwertungsrechte im gesetzlich zulässigen Umfang auf Dritte zu übertragen. Urheberrechte Dritter bleiben unberührt.

§ 5 Haftung

Das Stadtarchiv verpflichtet sich, das Archivgut mit der gleichen Sorgfalt wie städtisches Archivgut zu verwahren. Die Haftung des Stadtarchivs bei Verlust oder Schäden am Depositum beschränkt sich auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit der Mitarbeiter\*innen.

§ 7 Vertragsdauer und Kündigungsrecht

Der/ Die Depositar\*in verzichtet auf die Rücknahme der deponierten Unterlagen innerhalb der nächsten X Jahre nach Vertragsschluss (Mindestvertragslaufzeit). Wird der Vertrag nicht sechs Monate vor Ablauf der Laufzeit von einer der Vertragsparteien schriftlich gekündigt, verlängert er sich jeweils um zwei Jahre.

Erfüllt eine der Vertragsparteien eine im vorliegenden Vertrag geregelte Pflicht nicht, so kann die andere Vertragspartei den Vertrag jederzeit mit einer dreimonatigen Frist kündigen. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

Das Stadtarchiv Sehnde ist auch nach einer Rücknahme der Unterlagen berechtigt, zu dem Bestand erstellte gedruckte, digitale und sonstige Findmittel öffentlich zugänglich zu machen.

§ 12 Kosten

Der/ Die Depositar trägt die Kosten für den Transport der Unterlagen in das Stadtarchiv. Im Fall der Kündigung des Vertrags trägt die Vertragspartei die Kosten für den Rücktransport, die den Vertrag gekündigt hat. Im Fall der Kündigung durch den/ die Depositar\*in trägt er/ sie außerdem die bis zum Zeitpunkt der Kündigung aufgewandten tatsächlichen Kosten für Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten sowie für die Verpackung der Unterlagen.

Das Stadtarchiv trägt die Kosten für die Verwahrung und die präventiven Erhaltungsbedingungen.

Der/ Die Depositar\*in trägt die Kosten für notwendige Konservierungs- oder Restaurierungsmaßnahmen.

§ 13 Nebenabreden

Nebenabreden zu diesem Vertrag bedürfen der Schriftform.

§ 14 Inkrafttreten

Der Depositalvertrag tritt mit der Übernahme der Archivalien durch das Archiv in Kraft.

§ 15 Salvatorische Klausel

Bei Unwirksamkeit einer Bestimmung des vorliegenden Vertrags bleibt die Rechtswirksamkeit der übrigen Bestimmungen davon unberührt.

Ort, Datum Ort, Datum

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Stadt Sehnde

Der Bürgermeister

Im Auftrag

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Depositar\*in Maja Wielińska

Leiterin des Stadtarchivs

Anhang

Verzeichnis geschenkter Unterlagen

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Kontaktdaten des/ der Depositar\*in

|  |  |
| --- | --- |
| Name, Vorname |  |
| Adresse |  |
| Telefon |  |
| Email |  |