# Archivierungsvertrag

*(Musterformulierungen)*

*Name/Institution/Adresse*

übergibt dem Staatsarchiv BL als *Depot / Schenkung*

*Kurzbeschrieb/Umfang/Zeitraum*

## 1. Archivierung

Die Unterlagen werden in geordnetem Zustand und archivgerecht verpackt übergeben.

Das Staatsarchiv verpflichtet sich, die Unterlagen fachgerecht als Privatarchiv zu archivieren.

Die Signatur lautet: StABL PA……………….

*Varianten und Ergänzungen:*

* *Die Archivierung durch das Staatsarchiv erfolgt kostenlos / wird in Rechnung gestellt*
* *Der Bestand wird periodisch Zuwachs erhalten. Dieser wird in geordnetem und archivgerecht aufbereitetem Zustand und nach vorheriger Absprache übergeben.*
* *Die archivgerechte Aufarbeitung der Unterlagen erfolgt durch das Staatsarchiv*
* *Andere Vereinbarungen*

## 2. Benutzung

Drittpersonen ist die Einsichtnahme grundsätzlich gestattet.

*Varianten und Ergänzungen:*

* *Es gelten dieselben Benutzungsbedingungen wie für staatliche Unterlagen (Gesetz über die Archivierung vom 11. Mai 2006, GS 35 0948 C Zugänglichkeit)*
* *Für Unterlagen mit personenbezogenen Informationen muss während einer Schutzfrist von …. Jahren die Bewilligung der Deponentin/ des Deponenten eingeholt werden.*
* *Andere Vereinbarungen*

## 3. Urheberrecht

Sämtliche Rechte gehen an das Staatsarchiv über und werden von diesem wahrgenommen.

*Varianten und Ergänzungen:*

* *Bei Depots: Das Urheberrecht bleibt bei der Deponentin/dem Deponenten (Achtung: Ablauf bei Anfragen regeln!)*

## 4. Zuständigkeiten / Kündigung / Rechtsnachfolge

Das Staatsarchiv ist von Mutationen der verantwortlichen Bezugspersonen in Kenntnis zu setzen.

Bei einer Kündigung des Depotvertrages ist eine Kündigungsfrist von 3 Monaten einzuhalten.

Bei Auflösung einer deponierenden Institution geht das Depot mit allen Rechten in das Eigentum des Staatsarchivs über, sofern dies vorgängig nicht anders geregelt wurde.

|  |  |
| --- | --- |
| Liestal, den................Jeannette RauschertStaatsarchivarin | Ort, Datum ……………………………*(Unterschrift)* |

Bei Rückfragen ist/sind folgende Person/en zuständig:

*Name, Funktion, Adresse, Telefon, e-mail*