

Satzung über die Nutzung der Archive der Stadt Wanzleben – Börde (Archivsatzung)

Auf der Grundlage der §§ 6 und 44 (3) Nr. 1 der Gemeindeordnung für das Land Sachsen-Anhalt (GO LSA) in der Fassung der Bekanntmachung vom 10.08.2009 (GVBl. LSA 2009, S. 383) in der derzeit gültigen Fassung und des Landesarchivgesetzes (ArchG-LSA) vom 28. Juni 1995 in der jeweils geltenden Fassung hat der Stadtrat der Stadt Wanzleben - Börde in seiner Sitzung am **08. April 2014** folgende Satzung über die Nutzung der Archive der Stadt Wanzleben - Börde beschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Stadt Wanzleben - Börde unterhält das Archiv der Stadt Wanzleben - Börde sowie die Archive der Ortschaften der Domersleben, Hohendodeleben, Stadt Seehausen, Stadt Wanzleben und Zuckerdorf Klein Wanzleben.
- (2) Durch die Satzung wird der Umgang mit Archivgut und Archivräumen der Stadt Wanzleben - Börde sowie deren Nutzung geregelt.

§ 2 Stellung und Aufgaben des Archivs

- (1) Die Archive sind von der Stadt Wanzleben - Börde getragene, unselbstständige, öffentliche Einrichtungen.
Die hauptamtlichen Mitarbeiter verwalten neben dem dienstlichen Archiv der Stadt Wanzleben - Börde auch die historischen Archive in den Ortschaften nach § 1 Abs. 1, es sei denn, dies erfolgt durch ehrenamtliche Mitarbeiter vor Ort.
Die Namen der ehrenamtlichen Mitarbeiter sind in der Verwaltung zu führen.
- (2) In den Archiven wird das dienstliche Archivgut der Stadtverwaltung, ihrer kommunalen nachgeordneten Einrichtungen, sonstiger juristischer Personen des öffentlichen Rechts sowie der Rechts- und Funktionsvorgänger genannter Stellen als auch das historische Archivgut der Stadt Wanzleben - Börde und ihrer Ortsteile zur dauernden Aufbewahrung aufgenommen und archiviert.
- (3) Die hauptamtlichen Mitarbeiter treffen die Entscheidung über die Archivwürdigkeit der Unterlagen und entscheiden über deren Aufbewahrungsdauer bzw. über deren Vernichtung nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen. Vor der Entscheidung sind bei historischen Unterlagen, die die Ortsteile betreffen, orts- und sachkundige Einwohner zur Archivwürdigkeit zu befragen.
- (4) Die hauptamtlichen und ehrenamtlichen Mitarbeiter sind verpflichtet, das Archivgut nach archivwissenschaftlichen Erkenntnissen zu bearbeiten und für die Benutzung zugänglich zu machen.

§ 3 Begriffsbestimmungen

- (1) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen, die bei
 1. den Verfassungsorganen, Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen des Landes Sachsen-Anhalt,
 2. den Gemeinden, den Landkreisen, den Einheitsgemeinden sowie Verbandsgemeinden und sonstigen kommunalen Zusammenschlüssen oder

3. den sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts und deren Zusammenschlüssen sowie bei deren Rechts- und Funktionsvorgängern entstanden sind und zur dauernden Aufbewahrung von einem öffentlichen Archiv übernommen werden.

Die in Satz 1 genannten Stellen stehen den von ihnen errichteten juristischen Personen des Privatrechts, die öffentliche Aufgaben erfüllen und nicht am Wettbewerb teilnehmen, gleich.

- (2) Als öffentliches Archivgut gelten auch Unterlagen oder dokumentarische Materialien, die von öffentlichen Archiven zur Ergänzung ihres Archivgutes angelegt, erworben oder diesem zur dauernden Verwahrung und Nutzung überlassen worden sind.
- (3) Unterlagen, einschließlich der Hilfsmittel für ihre Ordnung, Benutzung und Auswertung, sind insbesondere Akten, Amtsbücher, Einzelschriftstücke, Druckschriften, Karten, Pläne, Zeichnungen, Risse und Plakate, ebenso Siegel und Stempel, Bild-, Film- und Tondokumente, Karteien, Dateien sowie sonstige Informationsträger mit den auf ihnen überlieferten Informationen.
- (4) Archivwürdig sind Unterlagen, denen für die Gesetzgebung, die Rechtsprechung, Regierung und Verwaltung, für die Wissenschaft und Forschung, für das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, zur Rechtswahrung oder zur Sicherung berechtigter privater Interessen bleibender Wert zukommt.
- (5) Archivieren ist das Ermitteln, Bewerten, Übernehmen, Verwahren auf Dauer, Sichern, Erhalten, Instandsetzen, Erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut.
- (6) Öffentliche Archive sind die Landesarchive, die Archive, die vom Landtag oder von Hochschulen errichtet sind sowie Kommunalarchive und die Archive von Stellen im Sinne des Absatzes 1 S. 1 Nr. 3.

§ 4 Benutzung der Archive

- (1) Jede Person, die auf Antrag ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Satzung das Archiv nutzen, insofern sich aus den geltenden Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes keine Änderungen oder Sonderregelungen ergeben.
- (2) Als Benutzung der Archive gilt:
 1. schriftliche und mündliche Auskünfte und Beratung
 2. die Einsichtnahme in das Archivgut und die Hilfsmittel in den vorgesehenen Räumen
 3. die Bereitstellung von Kopien
- (3) Die Benutzung kann erfolgen:
 1. für dienstliche Zwecke von Behörden und Gerichten
 2. für wissenschaftliche und heimatkundliche Zwecke
 3. für Veröffentlichungen
 4. für private oder gewerbliche Zwecke

- (4) Zur Benutzung können nach Ermessen der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter für die Archive:
- a. Archivalien und Literatur im Original
 - b. Abschriften oder Kopien vorgelegt oder
 - c. Auskünfte aus den Archivalien gegeben werden

§ 5 Benutzungsantrag

- (1) Der Benutzer hat schriftlich einen Antrag auf Benutzungsgenehmigung zu stellen. Dabei ist der Gegenstand der Nutzung genau anzugeben. Mit seiner Unterschrift erkennt der Benutzer die Bestimmungen dieser Satzung für seine Arbeit im Archiv als verbindlich an. Der Antragsteller hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (2) Minderjährige bedürfen zur Stellung des Benutzungsantrages der schriftlichen Zustimmung eines gesetzlichen Vertreters.
- (3) In Fällen von Geringfügigkeit kann auf das Ausfüllen des Antrages verzichtet werden.

§ 6 Benutzungsgenehmigung

- (1) Über den Benutzungsantrag entscheidet die Stadt Wanzleben - Börde. Die Genehmigung beschränkt sich auf den im Antrag angegebenen Gegenstand, ist nicht übertragbar und gilt für das laufende Kalenderjahr. Bei Änderungen des Gegenstandes ist erneut ein Antrag zu stellen.
- (2) Die Genehmigung kann unter Bedingungen und mit Auflagen erteilt werden. Sie begründet keinen Anspruch auf Vorlage von Archivgut im Original.
- (3) Für die Benutzungseinschränkung oder -versagung gilt § 10 ArchG-LSA entsprechend.
- (4) Die Genehmigung ist auch zu versagen, wenn:
1. Vereinbarungen mit derzeitigen und früheren Eigentümern entgegenstehen oder
 2. das Archivgut aus dienstlichen Gründen nicht zur Verfügung steht oder
 3. die Akten noch nicht verzeichnet sind.
- (5) Die Genehmigung kann widerrufen werden, wenn:
1. der Antragsteller wiederholt und schwerwiegend gegen die Satzung verstößt
 2. den Weisungen der Verantwortlichen für die Archive nicht Folge leistet
 3. erteilte Auflagen nicht einhält oder
 4. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten oder
 5. Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen oder
 6. der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet oder
 7. der Benutzer die Entrichtung der Gebühr verweigert.

§ 7 Direktbenutzung im Archiv

- (1) Das Archivgut darf nur in den dazu bestimmten Räumen der Archive genutzt werden, soweit keine anderen Regelungen bestehen. Das Betreten der Archive ohne den haupt- oder ehrenamtlichen Mitarbeiter ist grundsätzlich untersagt. Für das dienstliche Schriftgut gilt darüber hinaus eine spezielle interne Regelung.
- (2) Der Benutzer wird durch die haupt- oder ehrenamtlichen Mitarbeiter beraten. Ein Anspruch auf Unterstützung, z. B. beim Lesen und in der eigentlichen Bearbeitung, besteht nicht.
- (3) Das Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand wie es vorgelegt wurde zurückzugeben.
Es ist untersagt das Archivgut zu beschädigen, seine innere Ordnung zu verändern oder anderweitig zustandsbeeinflussende Tätigkeiten vorzunehmen, insbesondere:
 1. Bemerkungen anzubringen
 2. verblasste Stellen nachzuziehen, zu schneiden, durchzupausen
 3. zu radieren, es als Schreibunterlage zu nutzen oder Blätter herauszunehmen
 4. beim Umblättern die Finger zu befeuchten
- (4) Bemerkt der Benutzer Schäden am Archivgut, so hat er dies unverzüglich dem Mitarbeiter zu melden.

§ 8 Auswertung des Archivgutes

- (1) Der Benutzer hat bei der Verwertung, der aus den Archivalien gewonnenen Erkenntnisse, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter zu wahren. Auf Verlangen hat er darüber eine schriftliche Erklärung abzugeben.
- (2) Die Genehmigung zur Veröffentlichung von Archivgut, in denen Rechte und berechtigte Interessen von Personen berührt sind, wird grundsätzlich von einer vom Benutzer beizubringenden Zustimmung des Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers abhängig gemacht.
- (3) Verwendete Archivquellen sind mit genauer Archivsignatur zu zitieren.

§ 9 Ausleihe und Versendung

- (1) Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Archivs besteht kein Anspruch. Sie kann in begründeten Fällen erfolgen, insbesondere wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.
- (2) Der Leihnehmer verpflichtet sich, mit der Ausleihe zur pfleglichen Behandlung und sicheren Aufbewahrung des Archivgutes, keine Reproduktion anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzusenden.
- (3) Sind von den gewünschten Archivalien Reproduktionen vorhanden, kommen ausschließlich diese und nicht die Originale zur Ausleihe.
- (4) Für die Sicherheit und ordnungsgemäße Behandlung haftet der Leihnehmer.

- (5) Das für die Ausleihe vorgesehene Archivgut ist gegen Beschädigung und Verlust angemessen zu versichern. Die Kosten für die Versicherung und Verpackung und den Versand trägt der Leihnehmer.
- (6) Die Ausleihfrist beträgt in der Regel 1 Monat und kann auf Antrag verlängert werden.
- (7) Über das ausgeliehene Archivgut ist ein Ausleihbuch zu führen.

§ 10 Auskunftserteilung

- (1) Für die Erteilung schriftlicher Auskünfte gelten sinngemäß dieselben Bestimmungen dieser Benutzungssatzung.
- (2) Die schriftliche und fernmündliche Auskunftserteilung durch den haupt- oder ehrenamtlichen Mitarbeiter erfolgt hauptsächlich zum Zweck, den Anfragenden über Quellenanlage und Benutzbarkeit des Archivs und seiner Bestände zu informieren, um eine anzustrebende Direktbenutzung vorzubereiten.
- (3) Ausführliche schriftliche und mündliche Auskünfte können erteilt werden, wenn dies den Arbeitsablauf im Archiv nicht erheblich beeinträchtigt und es sich um wissenschaftliche oder allgemeine öffentliche Anliegen handelt. Diese Auskünfte sind gebührenpflichtig.

§ 11 Haftung

Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für sonstige bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden.

§ 12 Belegexemplare

- (1) Der Benutzer ist verpflichtet, für das Archiv ein Belegexemplar von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung dortiger Archivalien verfasst wurden, unverzüglich und unaufgefordert nach Fertigstellung zur Verfügung zu stellen. Dies gilt auch für ungedruckte und nicht veröffentlichte Arbeiten (z. B. Examensarbeiten).
- (2) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Archivgut des Archivs, so hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 13 Reproduktionen

- (1) Vom Benutzer können Reproduktionen aus dem von ihm genutzten Archivgut beantragt werden.
- (2) Die Reproduktion kann versagt werden, wenn der Erhaltungszustand des betroffenen Archivgutes dies nahe legt.
- (3) Reproduktionen dürfen nur mit Einwilligung der Stadt Wanzleben - Börde unter Angabe der Herkunft und Signatur veröffentlicht, vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben

werden. Im Falle einer Veröffentlichung ist vorher ein Antrag auf Einräumung von Nutzungsrechten an Reproduktionen aus Archivgut zu stellen.

§ 14 Schutzfristen

Die Schutzfristen für das Archivgut regelt der § 10 ArchG-LSA vom 28. Juni 1995 in seiner jeweils geltenden Fassung.

§ 15 Gebühren und Auslagen

Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Wanzleben - Börde in der jeweils geltenden Fassung.

§ 16 Gleichstellungsklausel

Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Satzung gelten jeweils in weiblicher und männlicher Form.

§ 17 In - Kraft - Treten

Die Satzung über die Nutzung der Archive der Stadt Wanzleben - Börde tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Stadt Wanzleben - Börde, den 09.04.2014

Petra Hort
Bürgermeisterin

-Siegel-

Anlage 1

**Antrag
auf Benutzungsgenehmigung für die Archive der Stadt Wanzleben - Börde und ihrer
Ortsteile**

(Bitte in Blockschrift ausfüllen.)

Name: _____ Vorname: _____

Beruf: _____ Staatsangehörigkeit: _____

Personalausweis-/Passnr.: _____

Anschrift _____

Telefon: _____

Arbeitsthema:

Zweck der Benutzung: (Zutreffendes bitte ankreuzen.)

- | | | |
|----|--|--|
| 1. | <input type="checkbox"/> amtlich | <input type="checkbox"/> wissenschaftlich |
| | <input type="checkbox"/> privat | <input type="checkbox"/> gewerblich/beruflich |
| 2. | <input type="checkbox"/> Wahrung öffentlicher Rechte | <input type="checkbox"/> Genealogie |
| | <input type="checkbox"/> Wahrung persönlicher Rechte | <input type="checkbox"/> Dissertation |
| | <input type="checkbox"/> Hochschulprüfungsarbeit | <input type="checkbox"/> Habilitation |
| | <input type="checkbox"/> Forschung / Edition | <input type="checkbox"/> Heimatkunde / Ortschronik |
| | <input type="checkbox"/> Publizistik (Presse / Medien) | <input type="checkbox"/> Schülerarbeit |

Auftraggeber:

Ort einer geplanten Veröffentlichung:
(ggf. Reihe oder Zeitschriftenartikel)

Ich bin damit einverstanden, daß anderen Benutzern, die dasselbe oder ein ähnliches Thema bearbeiten, von meiner Benutzung Kenntnis gegeben werden kann.

- Ja
 Nein

Ich erkläre hiermit, daß ich von der Benutzungsordnung für die Archive der Stadt Wanzleben – Börde sowie ihrer Ortsteile, insbesondere von der Verpflichtung zur kostenlosen Überlassung eines Belegexemplars jeder Veröffentlichung bzw. Vervielfältigung, Kenntnis genommen habe. Ich verpflichte mich gemäß Benutzungsordnung, bei der

Auswertung von Erkenntnissen aus Archivalien, für die gemäß Landesarchivgesetz besondere Schutzbestimmungen gelten, die Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie andere berechnigte Interessen Dritter zu beachten. Für schuldhaftc Verletzung dieser Rechte stehe ich ein. Die bei der Benutzung entstehenden Gebühren gemäß Verwaltungsgebührensatzung bin ich bereit zu tragen bzw. die Auslagen zu erstatten.

Ort/Datum: _____ Unterschrift: _____

(Nicht vom Benutzer ausfüllen)

Gebührenpflicht:
Genehmigung:

Benutzernummer:

Anlage 2

Erklärung

Hiermit verpflichte ich mich, bei der Auswertung der mir vom Archiv der Stadt Wanzleben – Börde oder der Archive der Ortsteile vorgelegten Akten der Signaturen

.....
.....
.....
.....

dieser Benutzungsordnung Persönlichkeitsrechte vorkommender Personen zu beachten und Namen von Personen, ebenso fotografische Darstellungen von Personen, die nicht als Personen der Zeitgeschichte gelten können sowie alle weiteren Angaben, die zur nachträglichen Identifikation dienen können, in einer Veröffentlichung in geeigneter Weise unkenntlich zu machen oder zu anonymisieren, sofern nicht gemäß § 8 Abs. 2 der Benutzungsordnung eine Zustimmung des Betroffenen vorliegt.

Ort/Datum: _____ Unterschrift: _____