

Benutzungssatzung für das Kreisarchiv des Salzlandkreises (Archivsatzung)

Aufgrund der §§ 1, 4 und 6 (1) der Landkreisordnung für das Land Sachsen-Anhalt (LKO LSA) vom 05. Oktober 1993 (GVBl. LSA S. 568) in der derzeit geltenden Fassung sowie der §§ 2, 3, 8, 9 und 10 des Landesarchivgesetzes (ArchG LSA) vom 28. Juni 1995 (GVBl. LSA 1995, S. 190 in der derzeit geltenden Fassung hat der Kreistag in seiner Sitzung am 02. Juli 2008 folgende Benutzungssatzung für Archive des Salzlandkreises beschlossen:

§ 1 Benutzungsrecht

Archivgut des Kreisarchivs steht jedermann auf Antrag nach den Vorschriften des Landesarchivgesetzes Sachsen-Anhalt und dieser Satzung zur Benutzung offen.

§ 2 Benutzungsart

- (1) Archivgut wird im Regelfall durch persönliche Einsichtnahme im Kreisarchiv benutzt (Direktbenutzung).
- (2) Anstelle der Direktbenutzung kann der Auskunftsdienst in Form von schriftlichen oder mündlichen Auskünften treten. Die Beantwortung von Anfragen kann sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken.
- (3) Archivgut wird zur Benutzung im Original oder in Kopie vorgelegt, über die Art der Vorlage entscheidet das Kreisarchiv.
- (4) Die für die Benutzung von Archivgut getroffenen Bestimmungen gelten für die Benutzung von Findmitteln, sonstigen Hilfsmitteln und Reproduktionen entsprechend.

§ 3 Benutzungsantrag

- (1) Der Benutzer hat schriftlich einen Antrag auf Benutzungsgenehmigung zu stellen.
- (2) Im Benutzungsantrag (siehe Anlage) ist folgendes anzugeben:
 - Name, Vorname, Anschrift, Beruf
 - Name und Anschrift des Auftraggebers, wenn die Nutzung im Auftrag eines Dritten erfolgt,
 - Benutzungszweck (Thema der Arbeit) mit möglichst zeitlicher und sachlicher Eingrenzung
 - Erklärung über Persönlichkeits- u. Urheberrechte
 - beabsichtigte Auswertung

- (3) Der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (4) Der Antrag gilt für das laufende Kalenderjahr und den angegebenen Benutzungszweck. Bei Änderungen des Benutzungszweckes oder des Forschungsgegenstandes ist erneut ein Antrag zu stellen.
- (5) Wünscht ein Benutzer andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu seinen Arbeiten heranzuziehen, so ist von diesen ebenfalls ein Benutzungsantrag zu stellen.
- (6) Der Benutzer ist zur Abgabe von Belegexemplaren verpflichtet.

§ 4 Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt das Kreisarchiv.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck.
- (3) Die Genehmigung zur Nutzung kann eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
 - der Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungssatzung verstoßen hat oder ihm erteilte Auflagen nicht einhält,
 - der Ordnungszustand des Archivgutes eine Nutzung nicht zulässt,
 - Archivalien aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger amtlicher oder anderweitiger Benutzung nicht verfügbar sind
 - der Nutzungszweck durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.
- (4) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Nebenbestimmungen versehen werden. Als Auflage kommen insbesondere die Verpflichtung zur Anonymisierung von Namen bei einer Veröffentlichung und zur Beachtung schutzwürdiger Belange Betroffener oder Dritte in Betracht sowie die Verpflichtung, keine Kopien oder Abschriften an Dritte weiterzugeben.
- (5) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen oder nachträglich mit Auflagen versehen werden, wenn Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten oder der Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen diese Benutzungssatzung verstoßen oder ihm erteilte Benutzungsaufgaben nicht eingehalten hat. Der § 10 Abs. 2 ArchG LSA über die Unzulässigkeit der Nutzung von Archivgut gilt entsprechend.

§ 5 Schutzfristen

Die Bestimmungen über die Schutzfristen gemäß § 10 Absatz 3 bis 6 des Archivgesetzes von Sachsen-Anhalt gelten entsprechend für die Nutzung kommunalen Archivgutes.

§ 6

Antrag auf Verkürzung der Schutzfristen

- (1) Eine Verkürzung der Schutzfristen kann vom Benutzer beim Kreisarchiv beantragt werden. Die Entscheidung über den Antrag trifft der/die Amtsleiter/-in.
- (2) Wird eine Verkürzung der Schutzfristen von Unterlagen beantragt, die sich auf eine natürliche Person beziehen (personenbezogenes Archivgut), so hat der Antragsteller die schriftliche Einwilligung des Betroffenen oder seiner Angehörigen beizufügen oder im Antrag zu begründen, warum eine Verkürzung der Schutzfrist unerlässlich ist und wie er die schutzwürdigen Belange der betroffenen Person und Dritter, zum Beispiel durch Anonymisierung, wahren wird.
- (3) Soll bei der Benutzung zu wissenschaftlichen Zwecken von einer Anonymisierung personenbezogener Angaben abgesehen werden, so hat der Antragsteller anzugeben, welche Personen oder Personenkreis er zu nennen beabsichtigt. Außerdem hat er zu begründen, worin das wissenschaftliche Interesse an der Namensnennung besteht und warum das Forschungsvorhaben sonst nicht durchgeführt werden kann.
- (4) Für Archivgut über Personen der Zeitgeschichte und Amtsträger in Ausübung ihres Amtes ist im Antrag zu begründen, wie die schutzwürdigen Interessen der Betroffenen angemessen berücksichtigt werden.
- (5) Auf Verlangen sind dem Antrag ergänzende Angaben und Unterlagen (z. Bsp. Stellungnahmen von akademischen Lehrern bei Hochschulprüfungsarbeiten) beizufügen.

§ 7

Benutzung des Archivgutes im Benutzerraum

- (1) Die Archivalien, Findmittel und Bücher dürfen nur in den dafür bestimmten Räumen benutzt werden. Das eigenmächtige Entfernen von Archivgut aus den Benutzerräumen ist untersagt.
- (2) Das Archivpersonal ist behilflich bei der Ermittlung und Vorlage der Archivalien und Findmittel. Der Benutzer hat keinen Anspruch, beim Lesen oder Übersetzen der Archivalien unterstützt zu werden.
- (3) Ein Anspruch auf Vorlage bestimmten Archivguts zu einem bestimmten Zeitpunkt besteht nicht.
- (4) Der Benutzer hat die Archivalien und Findmittel sorgfältig zu behandeln und haftet für jede Fahrlässigkeit. Insbesondere ist es nicht gestattet,
 - die Reihenfolge und Ordnung der Archivalien zu verändern, vor allem bei der Benutzung von losen Akten ist äußerste Sorgfalt geboten
 - Bestandteile des Archivgutes wie Zettel, Umschläge, Siegel, Stempelabdrucke und Briefmarken zu entfernen
 - Vermerke im Archivgut anzubringen oder vorhandene zu tilgen
 - Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.

- (5) Festgestellte Mängel im Ordnungs- und Erhaltungszustand der Archivalien sind dem Archivpersonal sofort mitzuteilen.
- (6) Die Verwendung technischer Geräte bei der Benutzung bedarf der Genehmigung. Diese kann versagt werden, wenn das Archivgut gefährdet oder andere Benutzer gestört werden.
- (7) Das Kreisarchiv ermöglicht auch die Vorlage von Archivgut, das von anderen Archiven zur Benutzung durch Dritte übersandt wird. Soweit das versendende Archiv nicht anderes verfügt hat, gelten die Bestimmungen dieser Benutzungssatzung entsprechend.

§ 8

Versendung und Ausleihe von Archivgut

- (1) Auf die Versendung und Ausleihe von Archivgut zur Einsichtnahme außerhalb des Benutzerraumes des Kreisarchivs besteht kein Anspruch.
- (2) Auf begründeten Antrag können in Ausnahmefällen Archivalien zu Forschungszwecken an hauptamtlich verwaltete auswärtige Archive versandt werden, sofern dort eine ordnungsgemäße Benutzung und Aufbewahrung gewährleistet sind. Diese sind verpflichtet, das Archivgut im Benutzerraum unter fachlicher Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen, es diebstahl- u. feuersicher zu verwahren sowie das Archivgut nach Ablauf der vom Kreisarchiv bestimmten Ausleihfrist (sollte sechs Wochen nicht überschreiten) zurückzusenden.
- (3) Vor der Versendung ist zu prüfen, ob der Benutzungszweck nicht durch Übersendung von Reproduktionen erreicht werden kann.
- (4) Die Versand- und Versicherungskosten trägt der Antragsteller.
- (5) Die Versendung von Archivalien zur amtlichen Benutzung durch Bundes- oder Landesbehörden erfolgt im Rahmen der Amtshilfe.
- (6) Aus dienstlichen Gründen können versandte Archivalien jederzeit zurückgefordert werden.
- (7) Auf die Ausleihe von Archivalien zu Ausstellungszwecken besteht kein Anspruch. Die Entscheidung über eine mögliche Ausleihe wird vom Erhaltungszustand der Archivalien abhängig gemacht. Die Ausleihe ist nur möglich, wenn ein wirksamer Schutz vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung des ausgeliehenen Archivgutes gewährleistet ist und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann. Das Kreisarchiv kann Auflagen erteilen, um die Sicherheit und Erhaltung des zu Ausstellungszwecken ausgeliehenen Archivguts zu gewährleisten. Die Herstellung von Reproduktionen von ausgestellttem Archivgut durch den Leihnehmer oder Dritte bedarf der Zustimmung des Kreisarchivs.
- (8) Über die Ausleihe zu Ausstellungszwecken ist zwischen dem Leihgeber und dem Leihnehmer ein Leihvertrag abzuschließen.

§ 9

Reproduktionen von Archivgut

- (1) Reproduktionen von Archivalien können auf Antrag und eigene Kosten des Benutzers angefertigt werden, soweit die Archivalien keinen Schutzfristen unterliegen und schutzwürdige Belange von Betroffenen und Dritten nicht berührt werden.
- (2) Reproduktionen werden nur hergestellt, soweit dabei eine Gefährdung oder Schädigung des Archivguts ausgeschlossen werden kann. Über das geeignete Reproduktionsverfahren entscheidet das Kreisarchiv.
- (3) Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des Kreisarchivs, nur zu dem angegebenen Zweck und unter Angabe des Kreisarchivs und der von diesem festgelegten Signatur sowie unter Hinweis auf die dem Kreisarchiv zustehenden Veröffentlichungs- und Vervielfältigungsrechte vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden.

§ 10

Persönlichkeits- und Urheberrechte

- (1) Der Benutzer ist verpflichtet, die Persönlichkeits- und Urheberrechte bei der Verwertung von Erkenntnissen aus den Archivalien sowie berechnigte Interessen Dritter zu beachten. Der Benutzer hat eine schriftliche Erklärung zur Wahrung von Persönlichkeits- und Urheberrechten zu unterzeichnen (siehe Anlage).
- (2) Für die schuldhaftige Verletzung dieser Rechte hat der Benutzer einzustehen und stellt die Kreisverwaltung Salzlandkreis durch schriftliche Erklärung von der Haftung bei Verletzung solcher Rechte frei.
- (3) Bei Veröffentlichungen jeder Art, die unter Benutzung der Bestände des Kreisarchivs erfolgen, sind die verwendeten Quellen mit Herkunfts-, Bestands- und Archivsignatur anzugeben.

§ 11

Haftung

Die Kreisverwaltung Salzlandkreis übernimmt keine Haftung für die Folgen, die sich aus einem Irrtum bei der Vorlage von Archivgut oder Reproduktionen ergeben. Ebenfalls ausgeschlossen ist die Haftung für Schäden, die durch falsche Auskünfte entstehen oder dafür, dass der Inhalt des Archivgutes nicht den Tatsachen entspricht.

§ 12

Benutzung durch abgebende Stellen

Für die Benutzung von Archivgut durch Stellen des Landkreises, bei denen es entstanden ist oder die es abgegeben haben, finden die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung keine Anwendung, sofern es sich nicht um Schriftgut handelt, das bei ihnen aufgrund besonderer Bestimmungen hätte gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen. Die Art und Weise der Benutzung wird zwischen der abgebenden Stelle und dem Kreisarchiv entsprechend den festgelegten Regelungen im Einzelfall vereinbart. Dabei ist sicherzustellen, dass das Archivgut gegen Verlust, Beschädigung und unbefugte Benutzung geschützt und innerhalb eines angemessenen Zeitraums zurückgegeben wird.

**§ 13
Gebühren**

Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der Verwaltungsgebührensatzung des Salzlandkreises in der jeweils gültigen Fassung. Diese wird dem Benutzer im Kreisarchiv zur Einsicht gegeben.

**§ 14
Inkrafttreten**

Diese Benutzungssatzung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig treten alle bisherigen Regelungen außer Kraft.

Bernburg (Saale), 11. Juli 2008

gez. Gerstner
Landrat

Dienstsigel

BENUTZUNGSANTRAG

Bitte in Druckschrift ausfüllen!

Name, Vorname

Straße und Hausnummer

Postleitzahl, Wohnort

Beruf

Nationalität

Zweitanschrift oder Name, Anschrift des Auftraggebers, wenn Benutzung nicht in eigener Sache erfolgt

Benutzungsthema (mit Angabe des Zeitraums)

Wird Veröffentlichung oder Vervielfältigung geplant?

ja nein

Verwendung in Vortrags- oder Lehrtätigkeit?

ja nein

Benutzungszweck

Bitte in jeder Gruppe Zutreffendes ankreuzen!

-
- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> amtlich | <input type="checkbox"/> wissenschaftlich | <input type="checkbox"/> privat |
| <input type="checkbox"/> gewerblich / beruflich | <input type="checkbox"/> Wahrnehmung persönlicher Rechte | <input type="checkbox"/> heimatkundlich |
-
- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> deutsche Geschichte | <input type="checkbox"/> Landesgeschichte | <input type="checkbox"/> Ortsgeschichte |
| <input type="checkbox"/> Sozial- u. Wirtschaftsgeschichte | <input type="checkbox"/> Kirchen- u. Religionsgeschichte | <input type="checkbox"/> Militärgeschichte |
| <input type="checkbox"/> Personen- u. Familiengeschichte | <input type="checkbox"/> Quellenedition | |
-
- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Habilitation | <input type="checkbox"/> Magisterarbeit | <input type="checkbox"/> Seminararbeit |
| <input type="checkbox"/> Fachhochschularbeit | <input type="checkbox"/> Dissertation | <input type="checkbox"/> Diplomarbeit |
| <input type="checkbox"/> Staatsexamen | <input type="checkbox"/> Schülerarbeit | <input type="checkbox"/> Aufsatz |
| <input type="checkbox"/> Edition | <input type="checkbox"/> Zulassungsarbeit | |
-

Ich habe bereits im Kreisarchiv gearbeitet ja nein

Ich willige ein, dass Name, Vorname, Anschrift(en) sowie Thema und Art der Forschungsarbeit zu Zwecken der Beratung an Benutzer mit ähnlichen Forschungsinteressen weitergegeben werden können, wenn diese ein berechtigtes Interesse nachweisen.

ja nein

1. Ich bitte um Genehmigung zur Einsichtnahme in die für die Bearbeitung des vorstehend bezeichneten Themas erforderlichen Hilfsmittel und Archivalien.
2. Ich erkläre, dass ich von der Benutzungsordnung des Kreisarchivs und der Verwaltungsgebührensatzung des Salzlandkreises Kenntnis genommen habe und verpflichte mich diese zu beachten.
3. Ich verpflichte mich, dem Kreisarchiv sofort nach Veröffentlichung oder Vervielfältigung meiner Arbeit ein Belegexemplar unaufgefordert und kostenlos zu überlassen, sofern die Arbeit unter Verwendung von Archivalien oder Reproduktionen des Kreisarchivs verfasst ist.
4. Ich verpflichte mich, in meiner Arbeit das Archiv, den Bestand und die Archivsignatur als Quelle anzugeben.

Erklärung über Persönlichkeits- und Urheberrechte

Mir ist bekannt, dass bei der Auswertung von mir benutzter Archivalien des Kreisarchivs Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter berührt werden können. Ich werde diese Rechte beachten und erkenne an, dass ich gegebenenfalls Verletzungen solcher Rechte gegenüber dem Berechtigten selbst zu vertreten habe. Ich stelle das Kreisarchiv bei Verstößen von der Haftung frei.

Ort, Datum

Unterschrift

Nicht vom Benutzer auszufüllen!

Benutzung genehmigt:

Ort, Datum

Unterschrift

Benutzungsantrag Nr.:

Belegexemplar

voraussichtlicher Eingang:

erhalten:

Verwaltungsgebühr:

Belegnummer:

Benutzung technischer Geräte genehmigt:

Datum

Unterschrift

Antrag für die Anfertigung von Reproduktionen

Auftrags-Nr.:

Dieser Auftrag ist nur gültig, wenn die gewünschten Reproduktionen dem Thema und dem Zweck des Benutzungsantrages entsprechen.

In bestimmten Fällen ist die Anfertigung von Reproduktionen ausgeschlossen (Gefährdung oder Schädigung des Archivguts). Die Entscheidung über das jeweils geeignete Reproduktionsverfahren trifft das Kreisarchiv.

Terminliche Verpflichtungen können nicht übernommen werden. Eine Sofortkopierung ist in Ausnahmefällen und bei geringer Stückzahl möglich.

Name, Vorname

Straße und Hausnummer

Postleitzahl, Wohnort

Anschrift für Rechnung / Empfänger (falls abweichend)

Thema der Benutzung

Verwendungszweck der Kopien (bitte nur ein Kästchen ankreuzen)

- Veröffentlichung (genehmigungspflichtig)
- privat, auch Familienforschung
- Unterrichts- u. wissenschaftliche Zwecke
- Sonstiges (bitte kurz erläutern)

Merkblatt für Benutzer

- Archivgut und Findhilfsmittel dürfen, mit Ausnahme der in Punkt 7 der Benutzungsordnung geregelten Fälle, nur im Benutzerraum während der Sprechzeiten benutzt werden.
- Findhilfsmittel und Archivalien werden nach Genehmigung des Benutzungsantrages vorgelegt, ohne den Anspruch auf eine vom Benutzer gewünschte Zeit.
- Der Benutzer trägt (deutlich lesbar) das Datum der Benutzung und seinen Namen in das in jeder Akteneinheit befindliche Benutzerblatt auch bei wiederholter Benutzung ein.
- Archivgut ist sorgfältig zu behandeln. Der Benutzer ist verpflichtet, die innere Ordnung des Archivgutes zu bewahren, es nicht zu beschädigen, zu verändern oder in seinem Erhaltungszustand zu gefährden. Es ist untersagt, An- und Ausstreichungen, Randbemerkungen und andere Eintragungen vorzunehmen, Unterlagen durchzupausen oder Archivalien als Schreibunterlage zu benutzen.
- Unstimmigkeiten in der Blatzzählung, Verheftungen oder festgestellte Beschädigungen sind dem Benutzerdienst zu melden. In keinem Fall dürfen sie vom Benutzer selbst beseitigt werden.
- Die Archivalien sind nach der Benutzung in ordnungsgemäßen Zustand dem Benutzerdienst zu übergeben.
- Die Verwendung technischer Hilfsmittel obliegt der Entscheidung des Benutzerdienstes.
- Jeder Benutzer hat sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass andere Benutzer nicht gestört werden.
- Essen, Trinken und Rauchen sind im Benutzerraum nicht gestattet.
- Den Anweisungen des Benutzerdienstes zur Vermeidung von Störungen und zum Schutz der Archivalien ist Folge zu leisten.