



Externes Kreisrecht

Satzung des Landkreises Börde für die Benutzung des Kreisarchivs (Benutzungssatzung Kreisarchiv)

Präambel:

Auf der Grundlage der §§ 8, 11 Absatz 2 und 45 Absatz 2 Ziffer 1 des Kommunalverfassungsgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (KVG LSA) vom 17. Juni 2014 (GVBl. LSA S.288), zuletzt geändert durch Art. 1 des Gesetzes vom 22. Juni 2018 (GVBl. LSA S. 166) sowie des § 11 des Archivgesetzes Sachsen-Anhalt (ArchG LSA) vom 28. Juni 1995 (GVBl. LSA S. 190) zuletzt geändert durch Art. 1 des Gesetzes vom 3. Juli 2015 (GVBl. LSA S. 314) hat der Kreistag des Landkreises Börde in seiner Sitzung am 28.11.2018 folgende „Satzung des Landkreises Börde für die Benutzung des Kreisarchivs (Benutzungssatzung Kreisarchiv)“ beschlossen:

Historie:

Titel	Kreistag	Beschluss-Nr.	Bekanntmachung	Inkrafttreten
Satzung des Landkreises Börde für die Benutzung des Kreisarchivs	28.11.2018	2018/10/0604	AB Nr. 70 vom 05.12.2018	06.12.2018

Bei dem hier abgedruckten Kreisrecht handelt es sich ausschließlich um ein Lesematerial. Rechtsverbindlich ist nur das jeweils im Amtsblatt für den Landkreis Börde veröffentlichte Kreisrecht.

Kontakt:

Sandra Luthe
Leiterin Kreisarchiv
Bülstringer Straße 30
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 40169
Telefax: +49 3904 710810
E-Mail: archiv@boerdekreis.de

Satzung des Landkreises Börde für die Benutzung des Kreisarchivs (Benutzungssatzung Kreisarchiv)

- Lesefassung -

- I. ABSCHNITT Stellung, Geltungsbereich und Aufgaben**
 - § 1 Stellung und Geltungsbereich**
 - § 2 Begriffsbestimmungen**
 - § 3 Aufgaben**

- II. ABSCHNITT Benutzung**
 - § 4 Benutzungsantrag**
 - § 5 Benutzung**
 - § 6 Ausleihe und Versendung von Archivgut**
 - § 7 Reproduktionen und Veröffentlichungen**
 - § 8 Gebühren und Auslagen**

- III. ABSCHNITT Schlussbestimmungen, Inkrafttreten**
 - § 9 Haftung**
 - § 10 Sprachliche Gleichstellung**
 - § 11 Inkrafttreten und Außerkrafttreten**

I. ABSCHNITT Stellung, Geltungsbereich und Aufgaben

§ 1 Stellung und Geltungsbereich

- (1) Der Landkreis Börde unterhält ein Kreisarchiv mit Hauptsitz in Haldensleben als öffentliche Einrichtung. Das Kreisarchiv mit seinen Bereichen Endarchiv, Bauaktenarchiv, Medizinisches Archiv, Zwischenarchiv und Archivbibliothek ist die zuständige Fachstelle für alle Belange des kreislichen Archivwesens. Es berät und unterstützt die unter § 2 Abs. 1 genannten Stellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen.
- (2) Diese Satzung regelt den Umgang mit öffentlichem Archivgut im Landkreis Börde. Sie soll das öffentliche Archivgut vor Vernichtung und Zersplitterung schützen und seine öffentliche Benutzung gewährleisten.
- (3) Das Kreisarchiv kann zur Beratung und Betreuung des kommunalen Archivwesens kreisangehöriger Städte und Gemeinden sowie bei Vorliegen eines öffentlichen Interesses auch zur Beratung und Betreuung nichtkommunaler Archive herangezogen werden. Grundlage dafür bildet eine entsprechende Vereinbarung mit dem jeweiligen Träger des Archivs oder des Archivgutes.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Öffentliches kommunales Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen, die bei
 1. der Verwaltung, dem Kreistag, allen kreislichen Ämtern, Einrichtungen und sonstigen öffentlicher Stellen des Landkreises Börde

2. den sonstigen der Aufsicht des Landkreises Börde unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts, soweit sie nicht am wirtschaftlichen Wettbewerb teilnehmen und deren Zusammenschlüssen
 3. sowie deren Rechts- und Funktionsvorgängern entstanden sind und zur dauernden Aufbewahrung vom Kreisarchiv übernommen werden.
- (2) Als öffentliches kommunales Archivgut gelten auch Unterlagen oder dokumentarische Materialien, die vom Kreisarchiv zur Ergänzung des Archivgutes angelegt, erworben oder diesem zur dauernden Verwahrung und Nutzung überlassen worden sind.
 - (3) Unterlagen im Sinne dieser Satzung sind unabhängig von ihrer Speicherungsform alle Aufzeichnungen und sonstigen Informationsobjekte. Hierzu zählen insbesondere Akten, Dateien, Urkunden, Amtsbücher, Einzelschriftstücke, Druckschriften, Karten, Pläne, Zeichnungen, Risse, Plakate, Siegel, Stempel, Bild-, Film- und Tonaufzeichnungen sowie verfügbare Hilfsmittel und Programme, die zur Benutzung und dauerhaften Erhaltung der Unterlagen erforderlich sind.
 - (4) Archivwürdig sind Unterlagen, denen für die Gesetzgebung, 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. Über die Archivwürdigkeit von Unterlagen entscheidet ausschließlich das Kreisarchiv.
 - (5) Archivieren ist das Ermitteln, Bewerten, Übernehmen, Verwahren auf Dauer, Sichern, Erhalten, Instandsetzen, Erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut.

§ 3 Aufgaben

- (1) Das Kreisarchiv hat die Aufgabe, die im Dienstbetrieb der unter § 2 Abs. 1 genannten Stellen nicht mehr ständig benötigten Unterlagen zu übernehmen, sie sicher zu verwahren und vor Schäden, Verlust, Vernichtung oder unbefugter Benutzung zu schützen.
- (2) Die in § 2 Abs. 1 genannten Stellen haben alle Unterlagen, sobald sie diese zur Erfüllung ihrer öffentlichen Aufgaben nicht mehr benötigen, unverzüglich, spätestens 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung, dem Kreisarchiv im Originalzustand zur Übernahme anzubieten und, wenn es sich um archivwürdige Unterlagen handelt, als Archivgut zu übergeben.
- (3) Das Kreisarchiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen und nichtamtliches Archivgut übernehmen, sofern das im öffentlichen Interesse liegt.
- (4) Das Kreisarchiv hat das Verfügungsrecht über das kommunale Archivgut und ist verpflichtet, dieses nach archivwissenschaftlichen Erkenntnissen zu bearbeiten, zu verwahren und für die Benutzung zugänglich zu machen.

II. ABSCHNITT Benutzung

§ 4 Benutzungsantrag

- (1) Das Recht, öffentliches Archivgut nach Maßgabe dieser Satzung zu nutzen, steht jeder Person auf Antrag zu, soweit andere Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes dem nicht entgegenstehen.
- (2) Der Nutzer hat schriftlich einen Antrag auf Benutzung des Kreisarchivs zu stellen. Dieser Antrag enthält Angaben zum Namen und zur Anschrift des Antragstellers, zum Thema und Zweck der Benutzung sowie Hinweise zur Datenerhebung und –speicherung. Mit seiner Unterschrift erkennt der Nutzer die Bestimmungen dieser Satzung als für seine Arbeit im Kreisarchiv verbindlich an. Der Antragsteller hat sich auf Verlangen auszuweisen. Minderjährige bedürfen zur Stellung eines Antrages der schriftlichen Zustimmung eines gesetzlichen Vertreters. In Fällen von Geringfügigkeit kann auf das Stellen eines Antrages verzichtet werden.
- (3) Über den Benutzungsantrag entscheidet das Kreisarchiv. Die Benutzungserlaubnis kann unter Bedingungen und mit Auflagen erteilt werden und begründet keinen Anspruch auf Vorlage von Archivgut im Original. Als Auflagen kommen insbesondere die Verpflichtung zur Anonymisierung von Namen bei einer Veröffentlichung und zur Beachtung schutzwürdiger Belange Betroffener oder Dritter in Betracht sowie die Verpflichtung, keine Kopien oder Abschriften an Dritte weiterzugeben.
- (4) Die Erlaubnis kann eingeschränkt, versagt oder widerrufen werden, wenn
 1. der Antragsteller wiederholt und schwerwiegend gegen die Satzung verstoßen, den Weisungen des Personals nicht Folge geleistet oder erteilte Auflagen nicht eingehalten hat
 2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung geführt hätten
 3. der Nutzer Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet
 4. der Nutzer die Entrichtung der Gebühren und Auslagen verweigert
 5. Unterlagen aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger amtlicher oder anderweitiger Benutzung nicht verfügbar sind.
- (5) Der § 10 Abs. 2 ArchG LSA über die Unzulässigkeit der Benutzung von Archivgut gilt entsprechend.
- (6) Der Nutzer 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.

§ 5 Benutzung

- (1) Archivgut wird vorrangig durch persönliche Einsichtnahme im Kreisarchiv benutzt. Anstelle der Direktbenutzung kann der Auskunftsdienst schriftliche oder mündliche Auskünfte erteilen. Die Beantwortung von Anfragen kann sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken.
- (2) Die Bestimmungen über die Schutzfristen gemäß § 10 Abs. 3 bis 6 ArchG LSA gelten entsprechend.
- (3) Zur Benutzung von Bauakten ist ein schriftlicher Eigentumsnachweis für die jeweiligen baulichen Anlagen vorzulegen. Der Nachweis ist in Form eines aktuellen Grundbuchauszuges, eines Kaufvertrages oder eines Erbscheines beizubringen. Eine Kopie ist ausreichend. Bei Benutzung von Bauakten durch Dritte ist zusätzlich eine Einverständniserklärung des Eigentümers oder des Verfügungsberechtigten beizubringen.

- (4) Archivgut darf nur in den dazu bestimmten Räumen des Kreisarchivs benutzt werden. Das Betreten der Magazine durch Nutzer ist untersagt. Der Nutzer wird durch das Personal beraten. Ein Anspruch auf Unterstützung bei der Benutzung des Archivgutes besteht nicht.
- (5) Die Verwendung von technischen Hilfsmitteln, insbesondere Kameras, Diktiergeräte, Computer, Handies durch den Nutzer bedarf einer gesonderten Erlaubnis. Diese kann nur erteilt werden, wenn durch die Verwendung der Hilfsmittel weder das Archivgut gefährdet noch der geordnete Ablauf der Benutzung gestört wird.
- (6) Die Archivbibliothek ist eine Präsenzbibliothek, die den Nutzern zur Verfügung steht.
- (7) Das Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand, wie es vorgelegt wurde, wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen, seine innere Ordnung zu verändern oder anderweitige Veränderungen vorzunehmen, insbesondere
 1. Bemerkungen oder Markierungen anzubringen
 2. verblasste Stellen nachzuziehen, zu schneiden, durchzupausen
 3. darauf zu radieren, es als Schreibunterlage zu verwenden oder Blätter herauszunehmen
 4. beim Umblättern die Finger zu befeuchten.Bemerkt der Nutzer Schäden an dem Archivgut, so hat er sie unverzüglich dem Personal anzuzeigen.

§ 6

Ausleihe und Versendung von Archivgut

- (1) Auf die Ausleihe und Versendung von Archivgut 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 Entleiher verpflichtet sich mit der Ausleihe zur pfleglichen Behandlung und sicheren Aufbewahrung des Archivgutes, keine Reproduktionen davon anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzusenden. Die Ausleihfrist beträgt einen Monat und kann auf Antrag verlängert werden.
- (3) Für die Sicherheit und ordnungsgemäße Behandlung des Archivgutes haftet der Entleiher. Das für die Ausleihe vorgesehene Archivgut ist gegen Beschädigungen und Verlust angemessen zu versichern. Die Kosten für Versicherung, Verpackung und Versendung trägt der Entleiher
- (4) Einzelheiten der Leihe, insbesondere Zweck, Dauer und Versand, sind in einem gesonderten Leihvertrag zu regeln.

§ 7

Reproduktionen und Veröffentlichungen

- (1) Das Kreisarchiv kann im Rahmen seiner personellen und technischen Ausstattung gegen Entrichtung von Gebühren und Auslagen Reproduktionen von Archivgut anfertigen bzw. anfertigen lassen. Ein Anspruch auf die Anfertigung von Reproduktionen besteht nicht. Der Nutzer hat dazu einen Antrag zur Anfertigung von Reproduktionen aus Archivgut des Kreisarchivs zu stellen.
- (2) Keine Reproduktionen werden erstellt, sofern das Archivgut Schutzfristen unterliegt oder durch eine Reproduktion Urheber- und Nutzungsrechte oder Persönlichkeitsrechte

Betroffener oder Dritter verletzt würden oder die Erhaltung des Archivgutes gefährdet wird.

- (3) Reproduktionen dürfen nur mit Einwilligung des Kreisarchivs unter Angabe der Herkunft und Signatur veröffentlicht, vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. Im Falle einer Veröffentlichung oder Weitergabe an Dritte ist vorher ein Antrag auf Einräumung von Nutzungsrechten an Reproduktionen aus Archivgut des Kreisarchivs zu stellen.
- (4) Die Aushändigung von Reproduktionen erfolgt nur zum persönlichen Gebrauch und die Urheberrechte an Archivgut bleiben in jedem Falle unberührt. Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers oder dessen Bevollmächtigten.
- (5) Die Erlaubnis zur Veröffentlichung von Archivgut, das Rechte und berechnigte Interessen von Personen berührt sind, wird grundsätzlich von einer vom Nutzer beizubringenden Zustimmung des Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers abhängig gemacht.
- (6) Werden Arbeiten unter maßgeblicher Verwendung von Archivgut des Kreisarchivs verfasst, so ist der Nutzer verpflichtet, kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar in Form der Art der Veröffentlichung zu überlassen. Beruht die Veröffentlichung nur zum Teil auf Archivgut des Kreisarchivs, so hat der Nutzer die Veröffentlichung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und eine kostenlose Kopie des entsprechenden Auszuges aus der Veröffentlichung zur Verfügung zu stellen.

§ 8 Gebühren und Auslagen

Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der „Satzung des Landkreises Börde über die Erhebung von Gebühren für die Benutzung des Kreisarchivs“ (Gebührensatzung Kreisarchiv) in ihrer jeweils geltenden Fassung. Diese liegt im Kreisarchiv zur Einsichtnahme durch den Nutzer bereit.

III. ABSCHNITT Schlussbestimmungen, Inkrafttreten

§ 9 Haftung

- (1) Der Nutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für sonstige bei der Benutzung des Kreisarchivs verursachten Schäden.
- (2) Für die sichere Verwahrung und Beaufsichtigung von mitgebrachten Gegenständen ist der Nutzer selbst verantwortlich. Für den Verlust oder die Beschädigung haftet der Landkreis Börde nicht.
- (3) Der Landkreis Börde 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.

§ 10 Sprachliche Gleichstellung

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

§ 11
Inkrafttreten und Außerkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die „Satzung des Landkreises Börde über die Nutzung der Archive“ vom 16.04.2008 außer Kraft.