

Lesefassung der Benutzungssatzung für das Stadtarchiv der Stadt Staßfurt vom 28.01.2021

§ 1 Benutzung von Archivgut

- 1) Die Benutzung von Archivgut erfolgt in entsprechender Anwendung des § 10 des Archivgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (ArchG LSA).
- 2) Jeder Person steht nach Maßgabe dieser Benutzungssatzung das Recht auf die Nutzung des Archivguts im Stadtarchiv Staßfurt zu. Einschränkungen durch andere Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

§ 2 Benutzungsarten

- 1) Die Benutzung erfolgt:
 - a) durch persönliche Einsichtnahme in Archivgut, Findmittel und Reproduktionsformen von Archivgut im Stadtarchiv,
 - b) durch schriftliche und mündliche Anfragen,
 - c) durch Anforderung von reproduzierten Archivalien und Sammlungsgut (Reproduktionen i.S.d. Benutzungssatzung sind Fotografien und Fotokopien),
 - d) durch Anfertigung von Abschriften und Übersetzungen durch das Archivpersonal,
 - e) durch Außer-Haus-Ausleihe in der Regel an die Organisationseinheiten der Stadt Staßfurt oder in Ausnahmefällen an andere Institutionen oder Archive, z.B. zu Ausstellungszwecken.
- 2) Die übliche Benutzungsart ist die persönliche Einsichtnahme.

§ 3 Benutzungserlaubnis

- 1) Die Benutzungserlaubnis des Stadtarchivs wird auf schriftlichen Antrag erteilt, soweit Einschränkungen aus Rechtsvorschriften und/oder dieser Satzung dem nicht entgegenstehen.
- 2) Der Benutzungsantrag ist entsprechend dem Muster gemäß der Anlage 2 dieser Archiv- und Benutzungsordnung zu stellen. Im Benutzerantrag sind: Name, Vorname und Anschrift der Benutzerin/des Benutzers, ggf. Name und Anschrift der Auftraggeberin/des Auftraggebers anzugeben.
Des Weiteren hat die Benutzerin/der Benutzer den Zweck der Benutzung durch die Benennung eines Themas inhaltlich zu bestimmen und die beabsichtigte öffentliche Verwertung anzugeben. Auf dem Benutzerantrag hat die Benutzerin/der Benutzer mit ihrer/seiner Unterschrift zu erklären, dass sie/er die Benutzungssatzung des Stadtarchivs der Stadt Staßfurt anerkennt. Die Benutzerin/der Benutzer hat sich auf Verlangen über ihre/seine Person auszuweisen.
Ist die Benutzerin/der Benutzer minderjährig, so hat sie/er dies anzuzeigen und die Zustimmung ihres/seines gesetzlichen Vormundes vorzulegen.

- 3) Für jedes Thema ist ein gesonderter Benutzungsantrag zu stellen. Bei schriftlichen und fernmündlichen Anfragen kann das Archivpersonal auf den Benutzungsantrag verzichten. Die Benutzerin/der Benutzer muss dann auf ihre/seine Verpflichtungen nach dieser Satzung und der Gesetze (insbesondere hinsichtlich des Datenschutzes) hingewiesen werden und ggf. diese Verpflichtungen schriftlich anerkennen.
- 4) Die Benutzungserlaubnis ist aus Gründen des § 10 Abs. 2 ArchG LSA zu versagen. Darüber hinaus kann die Benutzungserlaubnis aus wichtigen Gründen versagt oder eingeschränkt werden, insbesondere wenn:
 - a) das Wohl der Stadt Staßfurt verletzt wird,
 - b) die Benutzerin/der Benutzer trotz Abmahnung gegen diese Satzung verstößt,
 - c) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,
 - d) der Antrag nicht vollständig oder eindeutig ausgefüllt wurde.
- 5) Die Benutzungserlaubnis kann mit Nebenbestimmungen (z.B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn:
 - a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 - b) nachträgliche Gründe bekannt werden, welche die Ablehnung der Benutzungserlaubnis gerechtfertigt hätten,
 - c) die Benutzerin/der Benutzer gegen diese Archiv- und Benutzungsordnung verstößt oder erteilte Auflagen nicht einhält,
 - d) die Benutzerin/der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet oder
 - e) die Entrichtung der Gebühren verweigert.

§ 4 Schutzfristen

- 1) Es gelten die Bestimmungen gemäß §10 Abs. 3 bis 6 des ArchG LSA.
- 2) Mit Zustimmung der Archivleitung können die Schutzfristen im einzelnen Benutzungsfall oder für bestimmte Archivgutgruppen verkürzt werden, wenn durch Rechtsvorschriften nichts Anderes bestimmt ist und kein Grund zur Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen.
- 3) Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn der/die Betroffene eingewilligt hat oder wenn die Benutzung zur Erreichung des beabsichtigten wissenschaftlichen Zwecks, zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen, im überwiegenden Interesse der abgebenden Stelle oder eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange nicht beeinträchtigt werden.
- 4) Die Schutzfristen für Archivgut können vom Stadtarchiv um höchstens 30 Jahre verlängert werden, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt.

§ 5 Schriftliche und fernmündliche Auskünfte

- 1) Schriftliche Auskünfte beschränken sich in der Regel auf Mitteilungen über Vorhandensein, Art, Umfang und Zustand des Archivgutes. Ist eine kurzfristige Beantwortung nicht möglich, wird eine Zwischennachricht erteilt.

- 2) Schriftliche Auskünfte, die über die in § 5 Abs. 1 Satz 1 der Benutzungssatzung genannten Auskünfte hinausgehen, können erteilt werden, wenn dies nicht den Arbeitsablauf im Stadtarchiv beeinträchtigt. Die Benutzerin/der Benutzer muss sich zuvor schriftlich verpflichten, die hierfür anfallenden Gebühren und die Auslagen zu erstatten.
- 3) Mündliche Auskünfte durch das Archivpersonal beschränken sich auf Hinweise über erschlossenes, einschlägiges Archivgut und Findmittel.

§ 6

Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten in den Archivräumen

- 1) Archivgut darf nur im dafür bestimmten Besucherraum des Stadtarchivs benutzt werden. Zugang zu den Magazinräumen hat ausschließlich das Archivpersonal.
- 2) Das Archivgut kann nur während der festgesetzten Öffnungszeiten oder während der mit der Archivverwaltung vereinbarten Zeit eingesehen werden.
- 3) Die technischen Einrichtungen des Stadtarchivs stehen, soweit der Dienstbetrieb es zulässt, den Benutzerinnen und Benutzern zur Verfügung.
- 4) Den Benutzerinnen und Benutzern kann mit Zustimmung des Archivpersonals die Verwendung eigener technischer Hilfsmittel oder Bürokommunikationsmittel (Laptops, Notebooks) erlaubt werden. Die Erlaubnis kann nur erteilt werden, wenn durch die Verwendung der Geräte weder Archivgut gefährdet noch der geordnete Ablauf der Benutzung gestört, noch gegen rechtliche Bestimmungen oder diese Satzung verstoßen wird.
- 5) Die Benutzerin/der Benutzer darf ohne Zustimmung durch das Archivpersonal keine Kameras oder andere Hilfsmittel zur selbstständigen Ablichtung von Archivgut benutzen. Durch die Benutzerin/den Benutzer hergestellte Ablichtungen von Archivgut werden als Reproduktionen gemäß der Verwaltungskostensatzung der Stadt Staßfurt abgerechnet.
- 6) Benutzerinnen/Benutzer haben sich so zu verhalten, dass andere Personen weder behindert noch belästigt werden. Bei Anwesenheit mehrerer Benutzerinnen und Benutzer sind Störungen jeglicher Art zu vermeiden.
- 7) Rauchen, Essen und Trinken ist in den Räumen des Stadtarchivs nicht gestattet.
- 8) Eigenmächtiges Entfernen des Archivgutes aus dem für die Benutzung vorgesehenem Besucherraum ist untersagt.
- 9) Taschen, Mappen, Mäntel, Mobiltelefon und dergleichen dürfen in den Besucherraum nicht mitgenommen werden.
- 10) Das Archivpersonal ist befugt, Kontrollen durchzuführen. Das Hausrecht wird von der Archivleitung ausgeübt.

§ 7

Nutzung des Archivgutes und der Findmittel

- 1) Das Archivpersonal kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken; es kann sowohl die Bereithaltung als auch die Benutzung zeitlich

beschränken. Ein Anrecht auf Vorlage des Originals besteht nicht, wenn geeignete Reproduktionsformen des Archivgutes vorhanden sind.

- 2) Das Archivgut, seine Reproduktionsformen, die Find- und sonstigen Hilfsmittel sind sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und gleichem Zustand, wie sie vorgelegt wurden, spätestens am Ende der täglichen Öffnungszeiten, wieder zurückzugeben.
- 3) Änderungen des Ordnungszustandes und Entfernung von Bestandteilen sind unzulässig. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere:
 - a) Bemerkungen und Striche anzubringen,
 - b) verblasste Stellen nachzuziehen,
 - c) zu radieren, Blätter herauszunehmen oder das Archivgut als Schreibunterlage zu benutzen.

Bemerkt der Benutzer Schäden am Archivgut oder Eingriffe in die Ordnung des Archivgutes, so hat er dies unverzüglich dem Archivpersonal anzuzeigen.

- 4) Eingesehene Findhilfsmittel sind sofort nach Gebrauch dem Archivpersonal zurückzugeben.
- 5) Der Abschluss jeder Archivbenutzung ist dem Archivpersonal zu melden.

§ 8

Auswertung des Archivgutes, Belegexemplare

- 1) Die Benutzerin/der Benutzer hat bei der öffentlichen Verwertung des Archivgutes die Belegstellen anzugeben.
- 2) Werden Arbeiten unter maßgeblicher Benutzung der Unterlagen des Archivs verfasst, so ist die Benutzerin/der Benutzer verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar in Form einer Druckschrift, einer Vervielfältigung und kostenloser Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.
- 3) Beruht die Arbeit zum Teil auf Unterlagen des Archivs, so hat die Benutzerin/der Benutzer die Drucklegung mit genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 9

Kopien, Reproduktionen und Editionen

- 1) Die Anfertigung von Kopien, anderer Reproduktionsformen, deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Archivleitung. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe des Archivs und der Belegstelle verwendet werden. Die Benutzerin/der Benutzer darf sie nur mit ausdrücklicher, schriftlicher Zustimmung der Archivleitung vervielfältigen oder an Dritte weitergeben.
- 2) Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen, die Herstellung von Kopien, Reproduktionen und Ablichtungen erfolgt grundsätzlich nur unter Anleitung des Archivpersonals im Rahmen der bestehenden technischen und persönlichen Möglichkeiten und nur, wenn der Erhaltungszustand des Archivguts dies zulässt.

- 3) Für die Anfertigung von Fotokopien, fotografischen Abzügen oder anderen Reproduktionsformen werden Auslagen nach Maßgabe der Verwaltungskostensatzung der Stadt Staßfurt erhoben.
Das Archivpersonal kann für die Benutzerin/den Benutzer in besonderen Fällen Reproduktionen herstellen lassen, wenn die Benutzerin/der Benutzer den Auftrag hierfür erteilt und sich zur Übernahme der entstehenden Kosten verpflichtet.
Anspruch auf die Herstellung von Vervielfältigungen besteht nicht.
- 4) Eine Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen des Archivguts ist nur mit vorheriger, schriftlicher Zustimmung der Archivleitung zulässig.
- 5) Die Verwertung von Reproduktionen zu Erwerbszwecken bedarf einer besonderen, schriftlichen Vereinbarung mit der Archivleitung.
- 6) Die Herstellung von Kopien oder Reproduktionen des Archivgutes, das nicht im Eigentum des Stadtarchivs Staßfurt steht, bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.
- 7) Von jeder Veröffentlichung einer Kopie oder Reproduktion ist dem Stadtarchiv ein Belegexemplar kostenlos und unaufgefordert zu überlassen.

§ 10 Ausleihe von Archivgut

- 1) Die Ausleihe von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Stadtarchivs ist grundsätzlich nicht möglich. In Ausnahmefällen kann Archivgut an hauptamtlich geleitete Archive, Museen, Bibliotheken oder sonstige kulturelle Einrichtungen zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden. Hierüber entscheidet die Archivleitung.

Die Entleiherin/der Entleiher hat sicherzustellen, dass das Archivgut nicht beschädigt werden oder verloren gehen kann. Das Archivgut ist bei Versand gegen Beschädigung und Verlust angemessen durch die Entleiherin/den Entleiher zu versichern. Die Versendung kann mit weiteren Auflagen verbunden werden.

- 2) Die Entleiherin/der Entleiher trägt die Kosten für Versendung, Versicherung und Verpackung des Archivgutes.

§ 11 Gebührenpflicht

- 1) Die Benutzung des Stadtarchivs ist gebührenpflichtig.
- 2) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der Verwaltungskostensatzung der Stadt Staßfurt.
- 3) Anfallende Auslagen für Porto und Verpackung sind durch die Benutzerin/den Benutzer zu tragen.

§ 12 Haftung

- 1) Die Benutzerin/der Benutzer haftet für die von ihr/ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für die sonst bei der

Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn sie/er nachweist, dass sie/ihn kein Verschulden trifft.

- 2) Die Stadt Staßfurt übernimmt keine Haftung für Schäden, die der Benutzerin/dem Benutzer bei der Einsicht in Archivgut an Gesundheit (z.B. durch Pilzbefall, Mikroben usw.) oder Kleidung (Verfärbungen) entstehen.
- 3) Die Stadt Staßfurt übernimmt keine Gewähr für die Tatsachenbehauptungen, die das Archivgut enthält. Eine Haftung für Konsequenzen, die sich aus der Verwertung des Archivgutes ergeben, übernimmt die Stadt Staßfurt nicht.
- 4) Die Stadt Staßfurt haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind. Dies gilt auch für die beim Archivpersonal hinterlegten Gegenstände.

§ 13 Inkrafttreten

Anlage – Muster Benutzungsantrag

ANTRAG AUF BENUTZUNGSGENEHMIGUNG

A Angaben der Benutzerin/des Benutzers (bitte in Druckschrift ausfüllen)

1. Vor- und Zuname
2. Adresse (Hauptwohnsitz)
3. Telefon (freiwillige Angabe)
4. E-Mail-Adresse (freiwillige Angabe)
5. Auftraggeberin/Auftraggeber (wenn die Benutzung nicht ausschließlich in eigener Sache erfolgt)
6. Benutzungsthema (mit zeitlicher Begrenzung) bzw. Objektbezeichnung (bei Bauakten)
7. Zweck der Benutzung (Zutreffendes bitte ankreuzen) <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Amtliche Tätigkeit<input type="radio"/> Privates Interesse<input type="radio"/> Bauvorhaben<input type="radio"/> Wissenschaftliche Forschung<input type="radio"/> Examensarbeit/Dissertation/Habilitation<input type="radio"/> Ausstellung<input type="radio"/> Schule/Studium<input type="radio"/> Heimatkundliche Forschung<input type="radio"/> Familienforschung<input type="radio"/> Nachlassangelegenheiten<input type="radio"/> Publizistik<input type="radio"/> Wahrung persönlicher Rechte<input type="radio"/> Gewerbliche/ berufliche Tätigkeit<input type="radio"/> Sonstige Gründe (bitte näher bezeichnen)
8. Haben Sie zu diesem Benutzungsthema schon mit dem Stadtarchiv korrespondiert? (Zutreffendes bitte ankreuzen) <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
9. Wann haben Sie zuletzt im Stadtarchiv gearbeitet?
10. Besteht eine Veröffentlichungsabsicht der Ergebnisse der Benutzung? (Zutreffendes bitte ankreuzen) <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

B Erklärung des Benutzers

11. Von der Benutzungssatzung des Stadtarchivs Staßfurt und der Verwaltungskostensatzung habe ich Kenntnis genommen und verpflichte mich, sie in allen Punkten einzuhalten.

12. Ich erkläre, dass ich bei der Auswertung des Archivgutes die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz der berechtigten Interessen Betroffener beachten und insbesondere aus dem von mir benutzten Archivgut erlangte Kenntnisse über personenbezogene Daten und Sachverhalte nicht rechtswidrig verbreiten werde. Ich stelle das Stadtarchiv Staßfurt von jeglichen rechtlichen Ansprüchen frei, die sich aus der Nichteinhaltung dieser Erklärung heraus ergeben sollten.

13. Ich verpflichte mich, von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs entstanden sind, diesem kostenlos ein Belegexemplar zu übersenden.

Staßfurt, den _____

(Unterschrift)

