

Archivsatzung des Stadtarchivs Zeitz

§ 1

Aufgaben des Archivs

(1) Die Stadt Zeitz unterhält ein Archiv als öffentliche Einrichtung, im folgenden Stadtarchiv genannt. Es gliedert sich in die Teilbereiche Endarchiv, Verwaltungsarchiv und Bauaktenarchiv.

(2) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, Unterlagen, welche von der Stadtverwaltung zur Erfüllung ihrer laufenden Aufgaben nicht mehr ständig benötigt werden, unter Beachtung aller gültigen archivfachlichen und rechtlichen Aspekte zu sichern, zu erschließen, zu bewerten, aufzubewahren und nutzbar zu machen.

(3) Das Stadtarchiv fördert die Erforschung der Stadt- und Regionalgeschichte. Es sammelt dokumentarische Materialien und Unterlagen, die der Ergänzung seiner Bestände dienen und unterhält eine Archivbibliothek.

(4) Das Stadtarchiv übernimmt im Rahmen seiner finanziellen und räumlichen Möglichkeiten auf der Basis von Vereinbarungen und letztwilligen Verfügungen nichtkommunales Archivgut von Personen, Firmen, Verbänden, Vereinen, Organisationen und politischen Parteien und Gruppierungen sofern das angebotene Archivgut von historischem Wert ist und der Regionalgeschichtsforschung dient. Für fremdes Archivgut gilt diese Satzung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit Eigentümern oder besondere Festlegungen in den letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben und Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen.

(5) Das Stadtarchiv kann Archivgut anderer kommunaler Verwaltungen auf Vertragsbasis deponieren.

§ 2

Benutzung des Archivs

(1) Jeder, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen kann, hat das Recht, Archivgut, Sammlungs- und Bibliotheksgut des Stadtarchivs nach Maßgabe dieser Archivsatzung zu nutzen, soweit andere Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes dem nicht entgegenstehen.

(2) Als Benutzung gelten:

- a) Schriftliche, mündliche oder fernmündliche Anfragen
- b) Direktbenutzung des Archivgutes in den Archivräumen und Inanspruchnahme der Beratung und Auskunft durch das Archivpersonal
- c) Einsichtnahme in die Findhilfsmittel
- d) Anfertigung von Reproduktionen und Abschriften
- e) Dienstinterne Ausleihe von Archivgut und Fernleihe (nur zur Einsicht in anderen Archiven)

§ 3 Benutzungserlaubnis

(1) Über die Benutzungserlaubnis bzw. deren Versagung, Auflagen und Einschränkungen sowie Gebührenbefreiung entscheidet nach Maßgabe dieser Archivsatzung die Archivleitung auf Antrag, soweit durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist.

(2) Der Benutzungsantrag ist in der Regel formgebunden und schriftlich im Stadtarchiv zu stellen. Er besitzt bei gleichem Benutzungsanliegen die Geltungsdauer von einem Kalenderjahr. Bei schriftlichen, mündlichen oder fernmündlichen Anfragen kann die Archivleitung auf einen formgebundenen schriftlichen Benutzungsantrag verzichten. Der Benutzungsantrag muss mindestens folgende Benutzerdaten enthalten:

- Name, Vorname, Anschrift des Benutzers, ggf. Name und Anschrift des Auftraggebers
- Thema und Zweck der Benutzung
- Datum und Unterschrift des Antragstellers

Der Benutzer bestätigt durch seine Unterschrift, dass er

- von der Archivsatzung des Stadtarchivs Kenntnis genommen hat,
- bei der Auswertung des Archivgutes die schutzwürdigen Interessen der Stadtverwaltung, Zeit und aller ihr angehörenden Einrichtungen und/oder der Eigentümer von im Stadtarchiv lagernden Depositalebeständen, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen wahr,
- bei der Auswertung von Archivgut die Quellen anzugeben hat,
- dem Stadtarchiv ein Belegexemplar von Arbeiten und Veröffentlichungen zur Verfügung zu stellen hat, welche unter Verwendung von Archivalien aus dem Stadtarchiv verfasst wurden,
- seine Einwilligung erteilt bzw. nicht erteilt, dass Personendaten im Zusammenhang mit Art und Thema der Forschungsarbeit/Recherche auf Datenträger gespeichert werden, damit das Archiv Benutzer mit ähnlichen Interessen beraten und entsprechend informieren kann, wenn diese ein berechtigtes Interesse nachweisen.

Der Benutzer hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen und für die Bearbeitung des Anliegens rechtlich erforderliche Vollmachten und Dokumente vorzulegen.

(3) Die Benutzung kann durch die Archivleitung ganz oder teilweise versagt bzw. ganz oder teilweise wieder zurückgezogen werden, wenn

- das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder sowie der Stadt Zeit gefährdet würde,
- Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes bzw. deren schutzwürdige Interessen entgegenstehen,
- das Archivgut Geheimhaltungsvorschriften unterliegt bzw. die im Landesarchivgesetz festgelegten Schutzfristen noch nicht abgelaufen sind,
- Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter, insbesondere Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte, entgegenstehen,
- der Benutzer wiederholt und schwerwiegend gegen diese Archivordnung oder eine ihrer Nebenbestimmungen verstoßen hat,
- der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde,

- ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde bzw. der Benutzungszweck anderweitig erreicht werden kann,
- das Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist.

(4) Bei der Benutzung des Bauaktenarchivs hat der Benutzer sein berechtigtes Interesse an der Benutzung durch einen schriftlichen Eigentumsnachweis glaubhaft zu machen. Der Nachweis ist in Form eines Grundbuchauszuges, eines Kaufvertrages oder Erbscheins beizubringen. Eine Kopie ist ausreichend, sie verbleibt bei den Unterlagen des Bauaktenarchivs. Bei der Benutzung des Bauaktenarchivs durch Dritte ist zusätzlich eine Einverständniserklärung des Eigentümers oder des Verfügungsberechtigten vorzulegen.

§ 4 Benutzungsordnung

(1) Das Archivgut kann im Rahmen der Direktbenutzung nur im Benutzerraum während der festgelegten Öffnungszeiten oder nach Terminvereinbarung eingesehen werden. Das Betreten der Magazinräume durch die Benutzer ist untersagt.

(2) Die Benutzer haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass andere Personen weder behindert noch gestört werden.

(3) Mit den im Rahmen der Benutzung anvertrauten Archivalien, Findhilfsmitteln und technischen Geräten ist sorgsam umzugehen und im Zweifelsfall die Hilfe des Archivpersonals in Anspruch zu nehmen. Vorhandene Schäden sind dem Archivpersonal sofort anzuzeigen. Die innere Ordnung der Archivalien ist beizubehalten. Jegliche Form der Veränderung des Erscheinungsbildes der Archivalien durch Beschreiben, Markieren, Unterstreichen, Nachzeichnen, Radieren u. ä. ist strengstens untersagt.

(4) Mutwillige Zerstörung und Entwendung von Archivalien und Findhilfsmitteln werden strafrechtlich verfolgt. Das Archivpersonal ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen.

(5) In Ausnahmefällen – insbesondere zur internen dienstlichen Nutzung durch Mitarbeiter der Stadtverwaltung, zu Ausstellungszwecken und zur Einsicht in anderen Archiven – können Archivalien ausgeliehen werden. Je nach Bedeutung der Unterlagen müssen insbesondere bei der Ausleihe zu Ausstellungszwecken Vereinbarungen über die Gewährleistung der Sicherheit und die Haftungsbedingungen beim Transport sowie während der Ausstellung von Archivalien abgeschlossen werden.

§ 5 Haftung

(1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Schäden oder Verluste an dem ihm im Rahmen der Benutzung überlassenen Archivgut sowie für die sonst bei der Benutzung verursachten Schäden.

§ 6

Veröffentlichungen, Anfertigung von Reproduktionen und Belegexemplare

(1) Die Veröffentlichung von Aufzeichnungen, welche bei der Benutzung des Archivgutes durch den Benutzer angefertigt wurden und der durch das Archiv an den Benutzer zur Verfügung gestellten Reproduktionen sowie die Anfertigung von Reproduktionen von Archivgut jeglicher Art durch den Benutzer selbst oder durch andere Auftragnehmer bedarf der Zustimmung der Archivleitung, ggf. nach Einholung der Zustimmung der Eigentümer von Depositalebeständen bzw. unter Beachtung der Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte Dritter.

(2) Der Benutzer hat in den Veröffentlichungen die Belegstellen in folgender Form anzugeben: Stadtarchiv Zeit, Bestandsbezeichnung, Titel bzw. genaue Bezeichnung der Archivalie, Archivsignatur.

(3) Werden Arbeiten unter maßgeblicher Benutzung von Archivgut des Stadtarchivs verfasst, so ist der Benutzer verpflichtet, kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar in Form der Art der Veröffentlichung zu überlassen.

(4) Beruht die Veröffentlichung nur zum Teil auf Archivgut des Stadtarchivs, so hat der Benutzer die Veröffentlichung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und eine kostenlose Kopie des entsprechenden Auszuges aus der Veröffentlichung zur Verfügung zu stellen.

(5) Ein Rechtsanspruch auf die Genehmigung einer Veröffentlichung bzw. auf die Anfertigung von Reproduktionen besteht grundsätzlich nicht.

Vorrangige Ablehnungsgründe können sein:

- Schlechter Erhaltungszustand des Archivgutes,
- Vorrecht des Stadtarchivs auf eigene Veröffentlichung im Rahmen seiner Öffentlichkeitsarbeit,
- Art und Qualität der geplanten Veröffentlichung,
- Unklare Urheberrechtslage bzw. Nichtauffindbarkeit von Urhebern und Miturhebern,
- Unverhältnismäßig hoher Verwaltungsaufwand und Arbeitsaufwand für das Archivpersonal

§ 7

Gebührenerhebung und Gebührenbefreiung

(1) Gebühren für die Benutzung des Stadtarchivs werden auf der Grundlage der jeweils geltenden Verwaltungskostensatzung der Stadt Zeitz erhoben.

(2) Gebührenfrei sind:

1. Einfache mündliche und schriftliche Auskünfte ohne größeren Zeitaufwand
2. Wissenschaftliche, landes- und heimatgeschichtliche Forschungen sowie Benutzungen für unterrichtliche Zwecke, soweit sie nicht private oder gewerbliche Interessen verfolgen
3. Anfragen und Benutzungen der archivierenden Behörden, Einrichtungen und Personen sowie ihrer Rechts- und Funktionsnachfolger, soweit sie sich auf ihr eigenes, im Stadtarchiv aufbewahrtes Archivgut beziehen

4. Benutzungen durch Behörden und Einrichtungen des Bundes, der Länder und Kommunen, sofern die Benutzung oder das Recht der Wiedergabe von Archivalien nicht ihre wirtschaftlichen Unternehmen betrifft
5. Gebühren werden nicht erhoben für Amtshandlungen, die im Bereich der Sozialversicherung, der Sozialhilfe, der Kriegsopferversorgung, des Ausweiswesens für Schwerbeschädigte und Schwererwerbsbeschädigte vorgenommen werden.

§ 8 Inkrafttreten

Die Satzung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.