

Bezeichnung	Beschlussfassung im Stadtrat	Ausfertigung	Bekanntmachung (Ort / Datum)	In-Kraft- Treten
Archivbenutzungsordnung	10.04.2014	11.04.2014	Mitteldeutsche Zeitung / 26.04.2014	01.05.2014
Artikelsatzung	08.10.2015	09.10.2015	Quirier der Welterbestadt Quedlinburg/31.10.2015	01.11.2015

Archivbenutzungsordnung der Welterbestadt Quedlinburg

Auf Grund der §§ 4 und 6 der Gemeindeordnung für das Land Sachsen-Anhalt (GO LSA) vom 05.10.1993 und des § 11 des Landesarchivgesetzes (ArchG LSA) in den zuletzt geltenden Fassungen hat der Stadtrat der Welterbestadt Quedlinburg in seiner Sitzung am 10.04.2014 folgende Archivbenutzungsordnung beschlossen:

§ 1 Geltungsbereich, Archivzweck

- (1) Die Archivbenutzungsordnung gilt für alle Archive der Welterbestadt Quedlinburg.
- (2) Die Archive haben die Aufgabe, alle in der Verwaltung anfallenden Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, auf ihre Archivwürdigkeit hin zu werten und solche von bleibendem Wert zu verwahren, zu erhalten, zu erschließen und allgemein nutzbar zu machen. Die Archive sammeln für die Geschichte und Gegenwart der Welterbestadt Quedlinburg bedeutsame Dokumentationsunterlagen. Die Archive können fremdes Archivgut aufnehmen.
Die Archive fördern die Erforschung und die Kenntnis der Stadtgeschichte.
- (3) Die Archive stehen jedermann zur Verfügung, soweit gesetzliche Bestimmungen, Regelungen der Welterbestadt Quedlinburg oder diese Benutzungsordnung nicht entgegenstehen.

§ 2 Benutzungsantrag

- (1) Der Benutzer füllt bei Beginn der Benutzung einen Antrag auf Benutzungsgenehmigung aus (Vordruck s. Anlage) und trägt sich in das Benutzerbuch ein. Mit seiner Unterschriftsleistung erkennt er die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung als für eine Arbeit im Archiv verbindlich an.
- (2) In Fällen von Geringfügigkeit kann auf das Ausfüllen des Antrages verzichtet werden.
- (3) Der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (4) Für jeden Gegenstand der Nachforschungen ist ein gesonderter Antrag zu stellen.
- (5) Wünscht ein Benutzer andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu seinen Arbeiten hinzu zu ziehen, so ist von diesem ebenfalls ein Antrag zu stellen.

§ 3 Benutzungsgenehmigung

- (1) Über den Benutzungsantrag entscheidet der jeweilige zuständige Mitarbeiter der Welterbestadt Quedlinburg.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung gilt jeweils nur für den im Antrag angegebenen Zweck und für das laufende Kalenderjahr. Verändert sich während der Benutzung das Thema bzw. beginnt ein neues Kalenderjahr, so ist die Benutzungsgenehmigung erneut einzuholen.
- (3) Die Benutzungsgenehmigung kann unter Bedingungen und mit Auflagen erteilt werden.
- (4) Sie kann widerrufen werden wenn
 - die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 - nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung geführt hätten,
 - der Benutzer gegen die Benutzungsordnung verstößt,
 - die Auflagen und Bedingungen nicht erfüllt werden.

§ 4 Benutzungsbeschränkungen für nicht amtliche Einsichtnahme in Akten

- (1) Archivalien amtlicher Herkunft aus einer weniger als 30 Jahre zurückliegenden Zeit – gerechnet vom jüngsten in der Archivalieneinheit enthaltenen Schriftstück – sind der Benutzung grundsätzlich nicht zugänglich.
- (2) Personenbezogene Archivalien amtlicher Herkunft dürfen erst nach 30 Jahren nach dem Tode des Betroffenen genutzt werden. Ist der Todestag nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand feststellbar, so endet die Schutzfrist 110 Jahre nach der Geburt des Betroffenen.
- (3) Eine Ausnahmeregelung ist möglich
 - bei Benutzung durch den Betroffenen oder seinem Rechtsnachfolger,
 - bei Benutzung durch Dritte nach Vorlage einer beglaubigten Einverständniserklärung des Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers,
 - auf Antrag zu wissenschaftlichen Zwecken.
- (4) Anträge auf Erteilung von Ausnahmegenehmigungen für wissenschaftliche Benutzung sind mit genauer Bezeichnung des Themas der Arbeit und ausführlicher Begründung schriftlich an das jeweilige Archiv auf dem Dienstweg zu richten, das auch die Vorlage von Empfehlungen verlangen kann. Darüber hinaus kann das Archiv durch Anonymisierung oder auf andere Weise sicherstellen, dass schutzwürdige Belange Dritter nicht beeinträchtigt werden.
- (5) Die Benutzung von Archivalien ist ferner abzulehnen wenn
 - gesetzliche Bestimmungen oder Anforderungen der abgebenden Stellen dem entgegenstehen,
 - die Archivalien Geheimhaltungsvorschriften unterliegen bzw. die im Landesarchivgesetz festgelegten Schutzfristen noch nicht abgelaufen sind,
 - dadurch berechnigte Interessen Dritter und der Stadt gefährdet werden,
 - mit Eigentümern von Archivalien dienstlicher oder privater Herkunft Vereinbarungen getroffen wurden, die dem entgegenstehen.
- (6) Die Benutzung kann insbesondere abgelehnt werden wenn
 - der Erhaltungs- oder Ordnungszustand der Archivalien sie untunlich erscheinen lässt,
 - die Ermittlung oder Herbeischaffung einen unverhältnismäßigen Aufwand erfordert,
 - mangelhafte Angaben des Benutzers die Ermittlung erheblich erschweren,

- der mit der Benutzung verfolgte Zweck durch Einsichtnahme in Druckschriften oder vorliegenden Reproduktionen hinlänglich erreicht werden kann.

§ 5 Amtliche Benutzung

- (1) Die städtischen Dienststellen haben das Recht der Einsichtnahme in die von ihnen selbst oder ihren Rechtsvorgängern abgegebenen Archivalien, die für die nicht amtliche Benutzung freigegeben sind.
- (2) Sonstige amtliche Benutzung von Archivalien amtlicher Herkunft, insbesondere von Archivalien, die Benutzungsbeschränkungen unterliegen, kann nur mit Einverständnis der Dienststelle gestaltet werden, in dessen Geschäftsbereich sie entstanden sind.

§ 6 Verantwortung des Benutzers

- (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 Archivalien, in denen Rechte und berechtigte Interessen von Personen berührt werden, kann von einer vom Benutzer beizubringenden Zustimmung des Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers abhängig gemacht werden.
- (3) Der Benutzer ist verpflichtet, dem Archiv von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung dortiger Archivalien erfasst wurden, unverzüglich nach Fertigstellung ein Belegexemplar unaufgefordert zur Verfügung zu stellen; dies gilt auch für ungedruckte und nicht veröffentlichte Arbeiten (z.B. Examensarbeiten).
- (4) Verwendete Archivquellen sind mit genauer Archivsignatur zu zitieren.

§ 7 Arbeit im Benutzerraum

- (1) Archivalien und Literatur dürfen nur in einem dazu bestimmten Raum des Archivs (Benutzerraum) eingesetzt werden. Der Archivar weist den Benutzerraum zu.
- (2) Für die Archivbenutzung gelten die allgemeinen Sprechzeiten der Welterbestadt Quedlinburg.
- (3) Vor Betreten des Archivs legt der Nutzer Mäntel, Taschen, Beutel u. dergl. an der Garderobe ab. In den Benutzerbereich dürfen nur Arbeitsmaterialien mitgenommen werden.
- (4) Der Benutzer wird durch das Archivpersonal beraten. Er hat jedoch keinen Anspruch darauf, im Lesen und in der eigentlichen Bearbeitung der Archivalien unterstützt zu werden. Findbücher und –karteien sowie sonstige Findhilfen sind dem Benutzer im Allgemeinen nicht zugänglich.
- (5) Die Verwendung technischer Hilfsmittel (PC, Schreibmaschine, Diktiergerät, Fotoapparat,) seitens der Benutzer kann gestattet werden. Voraussetzung ist jedoch, dass andere Benutzer oder die Archivarbeit dadurch nicht gestört werden.
- (6) Der Benutzer hat den Weisungen des Archivars Folge zu leisten. Lautes Sprechen, Essen und Trinken, Rauchen usw. ins im Benutzerraum untersagt.

§ 8 Bestellung von Archivalien

- (1) Die Bestellung von Archivalien erfolgt auf einem im Benutzerraum dafür bereitgelegten Bestellzettel. Dabei ist auf die vollständige Angabe der Signaturen zu achten.
- (2) Ein Anspruch auf Einsichtnahme in Archivalien am Bestelltag besteht nicht.
- (3) Grundsätzlich wird nur eine begrenzte Auswahl von Archivalien gleichzeitig vorgelegt.
- (4) Die selbständige Entnahme von Zeitungsbänden und Büchern bzw. ihrer Wiedereinstellung durch Benutzer ist nicht gestattet.
- (5) Bei Verlassen des Archivs sind den Archivaren alle ausgehändigten Archivalien und Bücher zu übergeben. Dabei ist zu erklären, ob das Material in den nächsten Tagen wieder benötigt wird oder ob es ins Magazin zurückgebracht werden kann.
- (6) Eine Fernleihe ist in allen Archiven grundsätzlich nicht vorgesehen. Diesbezügliche Anträge oder Anfragen sind abzulehnen. In Ausnahmefällen kann Archiv- und Sammlungsgut an andere hauptamtliche Archive oder zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden. Grundlage dafür ist ein Leihvertrag.

§ 9 Behandlung der Archivalien

- (1) Die Archivalien sind mit größter Sorgfalt zu behandeln.
- (2) Es ist untersagt, auf den Archivalien Vermerke, Striche oder Zeichen irgendwelcher Art anzubringen, die innere Ordnung der Archivalien zu verändern, Seiten zu entfernen, Handpausen anzufertigen, Archivalien als Schreibunterlagen zu verwenden oder sonst irgendetwas zu tun, was ihren bestehenden Zustand verändert.
- (3) Wer Archivalien und Bücher beschädigt oder entwendet, wird von der Benutzung ausgeschlossen und hat den entstandenen Schaden zu ersetzen.
- (4) Der Benutzer sollte den Benutzerdienst auf Störungen in der Reihenfolge der Schriftstücke innerhalb der Archivalieneinheit auf sonstige Unstimmigkeiten sowie auf Schäden und Verluste aufmerksam machen.

§ 10 Reproduktionen

- (1) Benutzer der Archive können Reproduktionen aus dem von ihnen eingesehenen Materialien und Büchern beantragen. Das Urheberrecht verbleibt in jedem Fall bei den Archiven.
- (2) Sie füllen zu diesem Zweck einen Antrag aus und bestätigen durch ihre Unterschrift, dass sie gewillt sind, die entstehenden Kosten zu übernehmen.
- (3) Benutzer, die selbst fotografieren möchten, füllen ebenfalls einen Antrag aus.
- (4) Ein Anspruch auf sofortige Erledigung der Reproduktionsarbeiten besteht nicht.
- (5) Die Reproduktion kann versagt werden, wenn der Erhaltungszustand der betr. Archivalien dies nahe legt. Dieses gilt für Zeitungen generell.

- (6) Reproduktionen von Fotos sind nur für dienstliche und wissenschaftliche Zwecke möglich.
- (7) Reproduktionen dürfen nur mit Einwilligung des Archivs unter Angabe der Herkunft und Signatur veröffentlicht, vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. Die Wiedergabe ist nur gegen ein Veröffentlichungsentgelt zulässig.

§ 11 Benutzung fremder Archivalien

- (1) Für die Benutzung von Archivalien, die von anderen Archiven oder Institutionen übersandt werden, gelten die gleichen Bedingungen wie für die Archivalien des Archivs, sofern die übersendende Stelle nicht anderslautende Auflagen macht. Die Kosten der Versendung und anfallenden Gebühren trägt der Benutzer.
- (2) Die Herstellung von Reproduktionen aus versandten Archivalien bedarf der Einwilligung der versendenden Stelle.

§ 12 Schriftliche Auskünfte

- (1) Die Archive beantworten auch schriftliche Anfragen.
- (2) Ein Anspruch auf Beantwortung von Anfragen, die eine beträchtliche Bearbeitungszeit erfordern, oder von wiederholten Anfragen innerhalb eines kürzeren Zeitraumes besteht nicht. Dem Benutzer wird für derartige Fälle anheimgestellt, das jeweilige Archiv persönlich aufzusuchen.

§ 13 Kosten

Für die Benutzung des Archivs werden Verwaltungsgebühren und Auslagen (Kosten) nach der jeweils geltenden Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Quedlinburg erhoben. Auch die Tatbestände der Gebührenbefreiung sind der Verwaltungsgebührensatzung zu entnehmen.

§ 14 In-Kraft-Treten

Diese Archivbenutzungsordnung tritt am 01.05.2014 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Archivbenutzungsordnung der Welterbestadt Quedlinburg vom 20.05.2001 außer Kraft.

Quedlinburg, den 11.04.2014

gez. Brecht
Dr. Brecht
Oberbürgermeister

Siegel