



# Landkreis Börde

Büro Kreistag / Wahlen

---

**Leiterin:** Janina Kluge  
**Anschrift:** Gerikestraße 104  
39340 Haldensleben  
**Telefon:** +49 3904 7240-1304  
**Telefax:** +49 3904 7240-51304  
**E-Mail:** kreistag-wahlen@boerdekreis.de

---

## Archive - Benutzungssatzung

### Rechtsgrundlage

Auf der Grundlage des § 6 der Landkreisordnung für das Land Sachsen-Anhalt (LKO LSA) vom 05. Oktober 1993 (GVbl. LSA S.598) in der derzeit gültigen Fassung hat der Kreistag des Landkreises Börde in seiner Sitzung am 16.04.2008 folgende „Satzung des Landkreises Börde für die Nutzung der Archive“ beschlossen:

### Satzungstitel

**Satzung des Landkreises Börde für die Nutzung der Archive (Benutzungssatzung)**

### Beschlussinformationen

Kreistag: 16.04.2008  
Beschluss-Nummer: 142/40/2008  
Veröffentlichung Amtsblatt: 27.04.2008  
Inkraftsetzung: 01.05.2008

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.

# **Satzung**

## **des Landkreises Börde für die Nutzung der Archive**

(Benutzungssatzung)

- Lesefassung -

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

- (1) Der Landkreis Börde unterhält das Kreis- und Stadtarchiv Haldensleben mit seinen Außenstellen in Wolmirstedt und das Kreisarchiv Oschersleben/Wanzleben in Oschersleben.
- (2) Durch diese Satzung werden der Umgang mit Archivgut in den Archiven des Landkreises Börde (im folgenden Text kurz „Archive“ genannt) sowie die Nutzung der Bestände der Archive geregelt.
- (3) Die Archive können zur Beratung und Betreuung des kommunalen Archivwesens anderer 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**

#### **Stellung und Aufgaben des Archivs**

- (1) Die Archive sind vom Landkreis Börde getragene, unselbständige, öffentliche Einrichtungen.
- (2) Die Archive haben die Aufgabe, das Archivgut aller kreislichen Ämter, der kreislichen Einrichtungen, der unter deren Verwaltung stehenden Stiftungen, Eigenbetriebe und sonstiger juristischer Personen des öffentlichen Rechts sowie der Rechts- und Funktionsvorgänger genannter Stellen zur dauernden Aufbewahrung zu übernehmen und zu archivieren.
- (3) Die Archive können auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen gemäß § 11 ArchG-LSA archivieren.
- (4) Die Archive können aufgrund von Vereinbarungen und letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Zu diesem Zweck können Depositaverträge (Leihverträge) abgeschlossen werden. Für dieses Archivgut gilt die Satzung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit den

Eigentümern oder besondere Festlegungen in letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben. Soweit dem Betroffenen Schutzrechte gegenüber der bisher speichernden Stelle zustehen, richten sich diese nunmehr gegen die Archive.

- (5) Die Archive treffen die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen und entscheiden damit über deren dauernde Aufbewahrung oder deren Kassation nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen.
- (6) Die Archive sind verpflichtet, das Archivgut nach archivwissenschaftlichen Erkenntnissen zu bearbeiten und der Benutzung zugänglich zu machen.

### **§ 3**

#### **Begriffsbestimmungen**

- (1) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen, die bei
  1. den Verfassungsorganen, Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen des Landes Sachsen-Anhalt,
  2. den Gemeinden, den Landkreisen sowie den Verwaltungsgemeinschaften und sonstigen kommunalen Zusammenschlüssen oder
  3. den sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts und deren Zusammenschlüssensowie bei deren Rechts- und Funktionsvorgängern entstanden sind und zur dauernden Aufbewahrung von einem öffentlichen Archiv übernommen werden. Den in Satz 1 genannten Stellen stehen den von ihnen errichteten juristischen Personen des Privatrechts, die öffentliche Aufgaben erfüllen und nicht am Wettbewerb teilnehmen, gleich.
- (2) Als öffentliches Archivgut gelten auch Unterlagen oder dokumentarische Materialien, die von öffentlichen Archiven zur Ergänzung ihres Archivgutes angelegt, erworben oder diesem zur dauernden Verwahrung und Nutzung überlassen worden sind.
- (3) Unterlagen, einschließlich der Hilfsmittel für ihre Ordnung, Benutzung und Auswertung, insbesondere Akten, Amtsbücher, Einzel-

schriftstücke, Druckschriften, Karten, Pläne, Zeichnungen, Risse und Plakate, ebenso Siegel und Stempel, Bild-, Film- und Tondokumente, Karteien, Dateien sowie sonstige Informationsträger mit den auf ihnen überlieferten Informationen.

- (4) Archivwürdig sind Unterlagen, denen für die Gesetzgebung, die Rechtssprechung, Regierung und Verwaltungen, für die Wissenschaft und Forschung, für das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, zur Rechtswahrung oder zur Sicherung berechtigter privater Interessen bleibender Wert zukommt.
- (5) Archivieren ist das Ermitteln, Bewerten, Übernehmen, Verwahren auf Dauer, Sichern, Erhalten, Instandsetzen, Erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut.
- (6) Öffentliche Archive sind die Landesarchive, die Archive, die vom Landtag oder von Hochschulen errichtet sind, sowie Kommunalarchive und die Archive von Stellen im Sinne des Absatzes 1 Satz 1 Nr. 3.

#### **§ 4**

##### **Benutzung des Archivs**

- (1) Jede Person, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Satzung die Archive nutzen, insofern sich aus den gültigen Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes keine Änderungen oder Sonderregelungen ergeben.
- (2) Als Benutzung der Archive gelten:
  1. schriftliche und mündliche Auskünfte und Beratung durch die Archivmitarbeiter
  2. die Einsichtnahme in das Archivgut und die Hilfsmittel in den vorgesehenen Räumen
  3. die Bereitstellung von Kopien.
- (1) Die Benutzung kann erfolgen:
  1. für dienstliche Zwecke von Behörden und Gerichten
  2. für wissenschaftliche und heimatkundliche Zwecke
  3. für Veröffentlichungen
  4. für private oder gewerbliche Zwecke.
- (4) Zur Benutzung können nach Ermessen der Archive:
  1. Archivalien und Literatur im Original
  2. Abschriften oder Kopien - auch von Teilen der Archivalien vorgelegt oder

3. Auskünfte aus den Archivalien gegeben werden.

#### **§ 5**

##### **Benutzungsantrag**

- (1) Der Benutzer hat schriftlich einen Antrag auf Benutzungsgenehmigung zu stellen. Dabei ist der Gegenstand der Nutzung genau anzugeben. Mit seiner Unterschrift erkennt der Benutzer die Bestimmungen dieser Satzung als für seine Arbeit in den Archiven verbindlich an. Der Antragsteller hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (2) Minderjährige bedürfen zur Stellung eines Benutzungsantrages der schriftlichen Zustimmung eines gesetzlichen Vertreters.
- (3) In Fällen von Geringfügigkeit kann auf das Ausfüllen des Antrages verzichtet werden.

#### **§ 6**

##### **Benutzungsgenehmigung**

- (1) Über den Benutzungsantrag entscheiden die Archive. Die Benutzungsgenehmigung beschränkt sich auf den im Antrag angegebenen Gegenstand, ist nicht übertragbar und gilt für das laufende Kalenderjahr. Bei Veränderungen des Gegenstandes ist erneut ein Antrag zu stellen.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung kann unter Bedingungen und mit Auflagen erteilt werden und begründet keinen Anspruch auf Vorlage von Archivgut im Original.
- (3) Für Benutzungseinschränkung oder -versagung gilt § 10 ArchG-LSA entsprechend.
- (4) Die Genehmigung ist ebenso zu versagen, wenn
  1. Vereinbarungen mit derzeitigen und früheren Eigentümern entgegenstehen oder
  2. das Archivgut aus dienstlichen Gründen nicht verfügbar ist oder
  3. die Akten noch nicht verzeichnet sind.
- (5) Die Genehmigung kann widerrufen werden, wenn
  1. der Antragsteller wiederholt und schwerwiegend gegen die Satzung verstößt, den Weisungen des Archivpersonals nicht Folge geleistet oder erteilte Auflagen nicht eingehalten hat oder
  2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten oder
  3. Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen oder

4. der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet oder
5. der Benutzer die Entrichtung der Gebühren verweigert.

### **§ 7 Direktbenutzung im Archiv**

- (1) Archivalien und Literatur dürfen nur in den dazu bestimmten Räumen der Archive genutzt werden, soweit keine anderen Regelungen bestehen. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.
- (2) Der Benutzer wird durch das Archivpersonal beraten. Ein Anspruch auf Unterstützung, z.B. beim Lesen und in der eigentlichen Bearbeitung der Archivalien, besteht nicht.
- (3) Die Verwendung vorhandener technischer Hilfsmittel der Archive (z.B. Schreibmaschine, Kopierer, Lesegerät, Reader-Printer) durch den Benutzer ist in angemessenem Rahmen möglich.
- (4) Die Bibliothek der Archive ist eine Präsenzbibliothek, die den Benutzern zur Verfügung steht.
- (5) 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 zustandsbeeinflussende Tätigkeiten vorzunehmen, insbesondere
  1. Bemerkungen und Striche 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.
- (6) Bemerkt der Benutzer Schäden an dem Archivgut, so hat er sie unverzüglich den Archiven anzuzeigen.

### **§ 8 Benutzung fremden Archivgutes**

- (1) Für die Benutzung fremden Archivgutes, das in den Archiven verwahrt wird, gelten die gleichen Bedingungen wie für Archivalien der Archive, sofern der Eigentümer nicht anders lautende Auflagen (Depositaverträge) macht.
- (2) Die Herstellung von Reproduktionen aus übersandten Archivalien bedarf der Einwilligung der versendenden Stelle.

### **§ 9 Auswertung des Archivgutes**

- (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 sind, wird grundsätzlich von einer vom Benutzer beizubringenden Zustimmung des Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers abhängig gemacht.
- (3) Verwendete Archivquellen sind mit genauer Archivsignatur zu zitieren.

### **§ 10 Ausleihe und Versendung**

- (1) Auf die Versendung von Archiv- und Bibliotheksgut zur Benutzung außerhalb der Archive 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 Leihnehmer verpflichtet sich, mit der Ausleihe zur pfleglichen Behandlung und sicheren Aufbewahrung der Archivalien, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzusenden.
- (3) Sind von den gewünschten Archivalien Reproduktionen vorhanden, kommen nur diese und nicht die Originale zur Ausleihe.
- (4) Für die Sicherheit und ordnungsgemäße Behandlung haftet der Leihnehmer.
- (5) Die für die Ausleihe vorgesehenen Archivalien sind gegen Beschädigung und Verlust angemessen zu versichern. Die Kosten für Versicherung, Verpackung und den Versand trägt der Leihnehmer.
- (6) Die Ausleihfrist beträgt in der Regel 1 Monat und kann auf Antrag verlängert werden.

### **§ 11 Auskunftserteilung**

- (1) Für die Erteilung schriftlicher Auskünfte gelten sinngemäß dieselben Bestimmungen dieser Benutzungssatzung.

- (2) Die schriftliche und fernmündliche Auskunftserteilung durch das Archivpersonal erfolgt hauptsächlich zum Zweck, den Anfragenden über Quellenlage und Benutzbarkeit der Archive und seiner Bestände zu informieren, um eine anzustrebende Direktbenutzung vorzubereiten.
- (3) Ausführliche schriftliche und mündliche Auskünfte können erteilt werden, wenn dies den Arbeitsablauf in den Archiven nicht erheblich beeinträchtigt und es sich um wissenschaftliche oder allgemeine öffentliche Anliegen handelt. Diese Auskünfte sind gebührenpflichtig.

### **§ 12 Haftung**

- (1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archiv- und Bibliotheksgutes sowie für sonstige bei der Benutzung der Archive verursachten Schäden.

### **§ 13 Belegexemplare**

- (1) Der Benutzer ist verpflichtet, den Archiven von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung dortiger Archivalien verfasst wurden, unverzüglich nach Fertigstellung ein Belegexemplar unaufgefordert zur Verfügung zu stellen. Dies gilt auch für ungedruckte und nicht veröffentlichte Arbeiten (z.B. Examensarbeiten).
- (2) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Archivgut der Archive, so hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

### **§ 14 Reproduktionen**

- (1) Vom Benutzer können Reproduktionen aus dem von ihm eingesehenen Archiv- und Bibliotheksgut beantragt werden.

- (2) Die Reproduktion kann versagt werden, wenn der Erhaltungszustand der betreffenden Archivalien dies nahe legt.
- (3) Reproduktionen dürfen nur mit Einwilligung der Archive unter Angabe der Herkunft und Signatur veröffentlicht, vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. Im Falle einer Veröffentlichung ist vorher ein Antrag auf Einräumung von Nutzungsrechten an Reproduktionen aus Archivalien zu stellen.
- (4) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

### **§ 15 Schutzfristen**

Die Schutzfristen für Archivgut regelt das Archivgesetz (§ 10) des Landes Sachsen-Anhalt vom 28.06.1995 in seiner jeweils geltenden Fassung.

### **§ 16 Gebühren und Auslagen**

Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der „Satzung des Landkreises Börde über die Erhebung von Gebühren für die Nutzung der Archive“ (Gebührensatzung) in ihrer jeweils geltenden Fassung.

### **§ 17 Gleichstellungsklausel**

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

### **§ 18 Inkrafttreten**

Die Satzung über die Nutzung der Archive des Landkreises Börde tritt nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung mit Wirkung vom 01.05.2008 in Kraft. Gleichzeitig treten die Satzung des Landkreises Ohrekreis über die Nutzung des Kreisarchivs vom 12.12.2001 in der Form der 1. Änderung vom 10.12.2003 und die Benutzungsgebührensatzung des Landkreises Bördekreis vom 04.09.2002 außer Kraft.