

Benutzungssatzung für das Stadtarchiv der Landeshauptstadt Magdeburg

Aufgrund der §§ 4 Abs. 1, 6 Abs.1, 8 Abs. 1 Nr. 1 i.V. m. 44 Abs. 3 Nr. 1 der Gemeindeordnung des Landes Sachsen-Anhalt (GO LSA) in der Fassung der Bekanntmachung vom 10. August 2009 (GVBl LSA 2009, Seite 383), zuletzt geändert durch Gesetz vom 30. November 2011 (GVBl LSA, Seite 814) und der §§ 1 Abs. 1 und 11 des Landesarchivgesetzes für das Land Sachsen-Anhalt (ArchG-LSA) vom 28. Juni 1995 (GVBl LSA, Seite 190), zuletzt geändert durch Art. 2 des Gesetzes vom 18. Juni 2004 (GVBl LSA, Seite 335) hat der Stadtrat der Landeshauptstadt Magdeburg in seiner Sitzung am 6. Juni 2013 folgende Benutzungssatzung für das Stadtarchiv der Landeshauptstadt Magdeburg beschlossen.

§ 1 Aufgaben, Stellung und Geltungsbereich des Stadtarchivs

(1) Diese Satzung gilt für die Archivierung und Benutzung von Unterlagen im Stadtarchiv der Landeshauptstadt Magdeburg. Die Landeshauptstadt Magdeburg unterhält das Stadtarchiv Magdeburg als öffentliche Einrichtung. Das Stadtarchiv mit seinen Bereichen Endarchiv, Bauaktenarchiv, Verwaltungsarchiv und Archivbibliothek erfüllt gesetzlich vorgeschriebene Aufgaben, u. a.:

- Erfassen und Bewerten von Schriftgut, das bei der Landeshauptstadt Magdeburg, beim Stadtrat sowie bei städtischen Eigenbetrieben, Einrichtungen und Beteiligungsgesellschaften entsteht (inkl. Rechts- und Funktionsvorgängern),
- Übernahme, Sicherung, Ordnung und Verzeichnung von Archivgut,
- dessen ständige Verwahrung und Erhaltung,
- dessen Nutzbarmachung.

(2) Das Stadtarchiv ist die zuständige Fachdienststelle für alle Belange des städtischen Archivwesens und der in diesem Zusammenhang stehenden Fragen der Stadtgeschichte. Es berät die städtische Verwaltung bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Es fördert die Erforschung und Verbreitung der Stadtgeschichte, insbesondere durch Beratung, Bereitstellung von Archiv- und Sammlungsgut, Erteilung von Fachauskünften sowie durch historische Bildungsarbeit, inkl. publizistischer Tätigkeit.

(3) Das Stadtarchiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen und nichtamtliches Archivgut archivieren, sofern ein öffentliches Interesse daran besteht.

(4) Das Archiv- und Sammlungsgut kann nach Maßgabe dieser Satzung benutzt werden. Die Benutzung im Sinne dieser Satzung bezeichnet deren Einsichtnahme in den dafür vorgesehenen Räumen des Stadtarchivs. In Ausnahmefällen können Archivalien mittels Leihvertrag an andere hauptamtlich geleitete Archive oder zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden.

§ 2 Benutzungsberechtigung und Ausschluss von der Benutzung

- (1) Jede natürliche und juristische Person, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann während der Öffnungszeiten das im Stadtarchiv verwahrte Archiv- und Sammlungsgut einsehen, wenn der Nutzung keine Einschränkungs- oder

Versagungsgründe entgegenstehen. Ein berechtigtes Interesse liegt insbesondere vor, wenn die Benutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, rechtlichen, schulischen oder publizistischen Zwecken, zu Bildungszwecken oder zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange erfolgt.

- (2) Die Benutzung kann eingeschränkt, von Auflagen abhängig gemacht, versagt oder zurückgenommen werden, wenn
- die Vorlage von Archivgut der Landeshauptstadt Magdeburg Schaden zufügen würde,
 - das Archivgut Geheimhaltungsvorschriften unterliegt bzw. die gesetzlich festgelegten Schutzfristen noch nicht abgelaufen sind,
 - Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter ihr entgegenstehen,
 - das bestellte Archiv- und Sammlungsgut besonders wertvoll ist, wegen seines Erhaltungszustandes gefährdet erscheint oder der Ordnungszustand eine Benutzung nicht zulässt,
 - das Archivgut aus dienstlichen oder anderweitigen Gründen nicht verfügbar ist,
 - Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern sowie abgebenden Stellen ihr entgegenstehen,
 - wenn durch sie ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstünde.
- (3) Benutzer können von der Benutzung ausgeschlossen und aus den Benutzersälen verwiesen werden, wenn sie gegen Bestimmungen dieser Benutzungssatzung hinsichtlich Verfahren und Art der Benutzung sowie des sorgfältigen Umgangs mit den Archivalien verstoßen haben.
- (4) Zur Benutzung von Bauakten ist ein schriftlicher Eigentumsnachweis für das jeweilige Gebäude vorzulegen. Der Nachweis ist in Form eines aktuellen Grundbuchauszuges, eines Kaufvertrages oder Erbscheins beizubringen. Eine Kopie ist ausreichend. Sie verbleibt im Archiv.
- (5) Bei Benutzung von Bauakten durch Dritte ist zusätzlich eine Einverständniserklärung des Eigentümers oder des Verfügungsberechtigten beizubringen.
- (6) Der Zugang zum Verwaltungsarchiv ist nur über die für das betreffende Schriftgut zuständige abliefernde Stelle (z. B. Gesundheitsamt, Personalservice) möglich.

§ 3 An- und Abmeldung, Videoüberwachung

- (1) Benutzungen sollen telefonisch, auf elektronischem oder postalischem Weg angekündigt werden. Bei Nichtanmeldung ist keine Leseplatzgarantie gegeben.
- (2) Beim Eintreffen in einem der Benutzersäle ist die Anmeldung bei der Aufsicht erforderlich. Vor der Erstbenutzung füllen die Benutzer den Benutzungsantrag vollständig aus und erklären mit eigenhändiger Unterschrift, die Benutzungssatzung und die Gebührensatzung vorgelegt bekommen und zur Kenntnis genommen zu haben.

- (3) Die Benutzersaalaufsicht ist berechtigt, sich den Personalausweis oder einen vergleichbaren Identitätsnachweis vorlegen zu lassen.
- (4) Beim Wechsel des Benutzungsthemas ist ein neuer Benutzungsantrag zu stellen.
- (5) Mit der Anmeldung nehmen die Benutzer zur Kenntnis, dass sie in den Benutzersälen videoüberwacht werden können. Auf die Videoüberwachung weist zudem eine entsprechende Beschilderung im Eingangsbereich und in den Benutzersälen hin.
- (6) Wenn die Benutzung für den Tag vollständig abgeschlossen ist, melden sich die Benutzer bei der Benutzersaalaufsicht ab.

§ 4 Vorlage von Archiv- und Sammlungsgut, Beratung

- (1) Die Benutzer können sich auf Wunsch hinsichtlich einschlägiger Bestände und Findhilfsmittel beraten lassen. Die Bestellung von Archivalien kann entweder im Vorfeld per Post bzw. auf elektronischem Weg oder durch Ausfüllen von Bestellzetteln im jeweiligen Benutzersaal erfolgen. Die Ausgabe geschieht so schnell als möglich.
- (2) Die Aufsicht händigt den Benutzern die einzusehenden Unterlagen zur Einsicht im jeweiligen Benutzersaal aus. Eine eigenhändige Entnahme aus den Schränken/Regalen im Benutzersaal ist nicht gestattet. Ausgenommen davon sind Bücher der Handbibliothek im Lesesaal des Endarchivs. Die Rückgabe der verwendeten Archivalien an die Aufsicht hat bis 15 Minuten vor Schließung der Benutzersäle zu erfolgen, um eine Kontrolle zu gewährleisten.
- (3) Der Umfang des vorzulegenden Archiv- und Sammlungsgutes wird von der Aufsicht aufgrund seiner Art, seines Erhaltungszustandes und arbeitsorganisatorischer Gegebenheiten bestimmt. Mit Rücksicht auf den Dienstbetrieb und andere Benutzer kann nur eine beschränkte Anzahl von Archivalien ausgegeben werden. Am Arbeitsplatz dürfen grundsätzlich maximal fünf Archivguteinheiten gleichzeitig in Bearbeitung sein. Besteht ein Risiko für die Ordnung, darf die Aufsicht eine weitere Beschränkung vornehmen. Bei Sammlungsgut, wie Fotos, überformatigen Vorlagen, richtet sich die Anzahl der gleichzeitig vorzulegenden Stücke nach dem Ermessen der Aufsicht.
- (4) Die Dauer der Bereithaltung von bestelltem Archiv- und Sammlungsgut zur Benutzung richtet sich nach dienstlichen Modalitäten (z. B. zur Verfügung stehender Platz) und ist auf maximal vier Wochen begrenzt.
- (5) Es besteht kein Anspruch auf Vorlage der Originaldokumente. Liegen Mikrofilme/Digitalisate vor, werden diese zur Verfügung gestellt. Über Ausnahmen entscheidet die Archivleitung.
- (6) Benutzer ohne ausreichende paläographische Kenntnisse haben keinen Anspruch darauf, handschriftlich verfasste Schriftstücke von der Aufsicht in mündlicher oder schriftlicher Form transkribiert zu bekommen.

§ 5 Verhalten in den Benutzersälen

- (1) Das Rauchen und der Umgang mit offenem Feuer sind im gesamten Gebäude, so auch in den Benutzersälen, strengstens untersagt.
- (2) Hunde und andere Tiere müssen außerhalb des Archivgebäudes verbleiben.
- (3) Vor Eintritt in einen der Benutzersäle des Stadtarchivs sind Mäntel/Jacken, Taschen jeder Art (auch Laptoptaschen) in die dafür vorgesehenen Garderobenfächer einzuschließen. Persönliche Gegenstände außer Getränken und Lebensmitteln können bei Bedarf in bereitliegenden Klarsichttaschen mitgenommen werden. Mobiltelefone dürfen auf Widerruf nur in die Benutzersäle gelangen, wenn sie stumm geschaltet sind und die Kamerafunktion nicht benutzt wird. Die Verwendung von Laptops ist gestattet.
- (4) Mitgeführte Gegenstände sind bei Betreten und Verlassen der Benutzersäle der Aufsicht unaufgefordert zur Kontrolle vorzuzeigen.
- (5) Es besteht kein Anspruch auf einen bestimmten Arbeitsplatz im Benutzersaal. Die Aufsicht ist berechtigt, Benutzern einen Arbeitsplatz zuzuweisen.
- (6) Es ist untersagt, in den Benutzersälen zu essen und zu trinken.
- (7) Das Archiv- und Sammlungsgut ist grundsätzlich nicht entleihbar und darf daher nur in den Benutzersälen oder in anderen speziell ausgewiesenen Räumen des Stadtarchivs eingesehen werden (z. B. Gruppenarbeitsraum). Den Benutzern ist es deshalb untersagt, Archiv- und Sammlungsgut, Findhilfsmittel und sonstige Unterlagen aus den Beständen des Stadtarchivs in analoger Form, Mikroform oder in Form elektronischer Datenträger aus dem jeweiligen Benutzersaal oder Gruppenarbeitsraum hinauszuführen.
- (8) Das Archiv-, Bibliotheks- und Sammlungsgut ist sorgsam zu behandeln. Es ist nicht gestattet,
 - dessen innere Ordnung zu verändern,
 - es zu beschreiben oder durchzupausen,
 - es mit Gegenständen zu beschweren,
 - sich auf Archivalien aufzustützen oder –zulegen,
 - Beschriftungen, Zeichnungen auf und in den Archivalien zu tilgen oder zu verändern,
 - Archivalien als Schreibunterlage zu verwenden, darauf zu radieren oder zu wischen,
 - sie in geöffnetem Zustand übereinanderzulegen,
 - sie in geöffnetem Zustand umzudrehen und abzulegen,
 - sie mit Haftstreifen o. ä. Papieren zu bekleben,
 - sie eigenmächtig zu vervielfältigen,
 - Blätter, Siegel, Umschläge, Briefmarken und dergleichen zu entfernen,
 - Büroklammern anzubringen,
 - die Bestellzettel aus den Akten zu entnehmen oder sie zu beschreiben.
- (9) Zum Schutz der Archivalien kann die Aufsicht die ausschließliche Verwendung von Bleistiften als Schreibmittel oder die Verwendung von Handschuhen vorschreiben.

- (10) Werden Lesepausen eingelegt, wird aus konservatorischen Gründen darum gebeten, aufgeschlagene Archivalien zu schließen.
- (11) Lupen und andere Lesehilfen dürfen verwendet werden, sofern sie das Archivgut nicht gefährden und den Betrieb des Benutzersaals nicht beeinträchtigen. Lesehilfen, die direkt mit dem Archivgut in Berührung kommen, sind nicht zugelassen.
- (12) Um andere Benutzer nicht zu stören, soll in den Benutzersälen größtmögliche Ruhe herrschen. Gespräche und sonstige Aktivitäten, die Geräusche verursachen, sind zu vermeiden. Telefonate mit Mobiltelefonen etc. sind nicht gestattet. Diktiergeräte dürfen nur an zugewiesenen Arbeitsplätzen verwendet werden, sofern Dritte dadurch nicht gestört werden.
- (13) Werden während der Benutzung Beschädigungen des Archiv- und Sammlungsgutes oder Unstimmigkeiten festgestellt, sind diese unverzüglich der Aufsicht zu melden.
- (14) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen an dem zur Benutzung bereitgestellten Archivgut sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften.

§ 6 Reproduktionen und Veröffentlichungen

- (1) Das Fotografieren, Scannen und Filmen mit eigenen Geräten ist grundsätzlich nicht gestattet. Ausnahmen gelten bei der Benutzung von Filmen nach Beibringung einer schriftlichen Zustimmung des Rechteinhabers, bei Aufnahmen von Dokumenten für Film- und Fernsehproduktionen sowie für Aufnahmen zu privaten Zwecken (ohne Blitz), die aus technischen oder anderen Gründen nicht vom Stadtarchiv realisiert werden können.
- (2) Reproduktionen können auf schriftlichen Antrag an das Stadtarchiv gegen Gebühr hergestellt und veröffentlicht werden. Bei ihrer Verwendung hat der Benutzer Urheber- und Nutzungsrechte zu beachten. Sie verbleiben auch nach der Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation durch Dritte beim Rechteinhaber. Anträge zur Anfertigung von Reproduktionen und gegebenenfalls zur Veröffentlichung liegen im Lesesaal aus oder können von der Internetseite des Stadtarchivs heruntergeladen werden.
- (3) Die Anfertigung von Reproduktionen ist nur möglich, sofern urheberrechtliche Bestimmungen, schutzwürdige Belange Dritter und der Erhaltungszustand der Archivalien ihr nicht entgegenstehen. Akten dürfen grundsätzlich nicht vollständig, sondern nur auszugsweise reproduziert werden.
- (4) Zur Markierung zu reproduzierender Unterlagen sind die bereitgestellten Einlegestreifen zu verwenden.

- (5) Es besteht kein Anspruch, bestellte Reproduktionen noch am Tage der Benutzung zu erhalten. Die Zeitspanne der Anfertigung von Reproduktionen richtet sich nach dem Umfang vorliegender Aufträge bzw. den internen technischen Möglichkeiten und Dienstabläufen im Archiv.
- (6) Reproduktionen aus Tageszeitungen, Adressbüchern etc. sowie Ausdrücke aus Findbuchdatenbanken können an den dafür vorhandenen Geräten (z. B. Readerprinter) bzw. Computern gegen Gebühr ohne Antragstellung selbständig angefertigt werden.
- (7) Die angefertigten Reproduktionen sind ausschließlich für den jeweiligen Benutzungszweck bestimmt. Ihre Vervielfältigung, Ausstellung, Publizierung oder Weitergabe an Dritte ist ohne Genehmigung des Stadtarchivs nicht statthaft.
- (8) Bei Veröffentlichungen unter Verwendung von Beständen des Stadtarchivs ist der Herkunftsnachweis unter Anwendung der Zitiervorschrift eindeutig auszuweisen. Dem Stadtarchiv ist unaufgefordert und unentgeltlich in analoger Form ein Freixemplar zu übergeben.

§ 7 Haftungsausschluss

Für die sichere Verwahrung und Beaufsichtigung von mitgebrachten Gegenständen sind die Benutzer selbst verantwortlich. Für den Verlust oder die Beschädigung haftet das Stadtarchiv nicht.

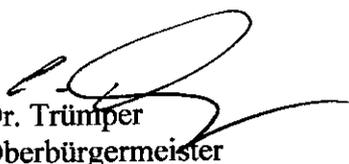
§ 8 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für das Stadtarchiv Magdeburg vom 03. Juli 1997 (Amtsblatt für die Landeshauptstadt Magdeburg, Nr. 48 v. 03. Juli 1997) außer Kraft.

Ausfertigungsvermerk:

„Diese Ausfertigung der vorstehenden Satzung und ihrer Anlagen wird zum Zwecke der Veröffentlichung erteilt. Die Übereinstimmung des Satzungstextes mit dem Willen des Stadtrates der Landeshauptstadt Magdeburg sowie die Einhaltung des gesetzlich vorgeschriebenen Satzungsverfahrens wird bestätigt.“

Magdeburg, den 25. JUNI 2013


Dr. Trümper
Oberbürgermeister

Veröffentlichungsanordnung

1. Hiermit ordne ich gemäß § 1 i.V.m. § 2 Abs. 2 der Bekanntmachungssatzung vom 11.06.2002 in der jeweils geltenden Fassung die Veröffentlichung folgenden Beschlusses an:

Benutzungssatzung für das Stadtarchiv der Landeshauptstadt Magdeburg

2. Es wird auf die Rechtsfolgen nach § 6 Abs. 4 der Gemeindeordnung für das Land Sachsen-Anhalt (GO-LSA) hingewiesen.

”Ist eine Satzung unter Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften, die in diesem Gesetz enthalten oder aufgrund dieses Gesetzes erlassen worden sind, zustande gekommen, so ist diese Verletzung unbeachtlich, wenn sie nicht schriftlich innerhalb eines Jahres seit Bekanntmachung der Satzung gegenüber der Gemeinde unter Bezeichnung der verletzten Vorschrift und der Tatsache, die den Mangel ergibt, geltend gemacht worden ist. Dies gilt nicht, wenn die Vorschriften über die Genehmigung oder die Bekanntmachung der Satzung verletzt worden sind.”

Magdeburg, den 25. JUNI 2013


Dr. Trümper
Oberbürgermeister

