

LANDESAMT FÜR DENKMALPFLEGE UND ARCHÄOLOGIE SACHSEN-ANHALT

Archivordnung



LANDESMUSEUM FÜR VORGESCHICHTE

Verpflichtungserklärung

§ 1 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses

- (1) Das Benutzungsverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlichen Charakters.
- (2) Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten erfolgt nach den Bestimmungen des Gesetzes zum Schutz personenbezogener Daten der Bürger (DSG-LSA) vom 12.03.1992.

§ 2 Zulassung zur Benutzung

- (1) Jedem, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, steht das Nutzungsrecht zu. Ein berechtigtes Interesse ist gegeben, wenn die Nutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, publizistischen, gewerblichen oder Bildungszwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange begehrt wird.
- (2) Wer das Archiv benutzen will, bedarf der Zulassung. Beschäftigte sowie durch das LDA Beauftragte gelten als zugelassen.
- (3) Die Benutzung ist erst nach Antragstellung und Genehmigung zulässig. Wenn „im Auftrag“ recherchiert wird, ist ein Schreiben des Auftraggebers beizufügen.
- (4) Mit Unterzeichnung des Benutzungsantrages wird diese Archivordnung anerkannt.
- (5) Jeder Wohnungswechsel ist dem Archiv unverzüglich mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet gegenüber dem Archiv für daraus entstehende Kosten und Nachteile.

§ 3 Benutzungsgenehmigung

- (1) Über den Benutzungsantrag entscheidet die Archivleitung
- (2) Die Benutzungsgenehmigung gilt nur für das laufende Kalenderjahr, den im Antrag angegebenen Zweck und den angegebenen Forschungsgegenstand.
- (3) Die Benutzungsgenehmigung begründet keinen Anspruch auf Vorlage und Einsichtnahme in Findhilfsmittel oder Vorlage von Archivgut in einer vom Benutzer bestimmten Zeit.
- (4) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Nebenbestimmungen versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden

§ 4 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten werden durch Aushang bekanntgegeben. Das Archiv kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen oder der Zugang beschränkt werden.

§ 5 Archivbesuch und Vorlage des Archivgutes

- (1) Besuche können nur nach Absprache mit dem Archivpersonal stattfinden.
- (2) Nach Möglichkeit sollte das gewünschte Archivgut vor dem Archivbesuch in geeigneter Form bestellt werden. Aus betriebsbedingten Gründen können Ausbebezeiten für Archivgut festgelegt werden.
- (3) Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken. Die Bereithaltung zur Benutzung kann zeitlich begrenzt werden.
- (4) Unterlagen zu noch laufenden bzw. gerade abgeschlossenen Vorgängen, die gesetzlichen Sperr-/ Schutzfristen unterliegen, können nur mit Genehmigung des LDA eingesehen werden.

§ 6 Verhalten in den Archivräumen, Umgang mit den Archivalien

Den Anweisungen des Archivpersonals ist Folge zu leisten (siehe gesondertes Merkblatt).

§ 7 Zutritt zu Magazinräumen

Der Zutritt zu Magazinräumen ist nicht gestattet.

§ 8 Schadenersatzpflicht

Wer Archivgut oder sonstige Arbeitsmittel oder Gegenstände des Archivs beschädigt oder verliert, hat Schadenersatz zu leisten. Die Archivleitung kann insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf Kosten des Benutzers ein Ersatzexemplar oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen; darüber hinaus ist ein durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichener wesentlicher Wertverlust zu ersetzen.

- (1) Das Archivpersonal ist befugt, den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen, Taschen und anderen Behältnissen zu kontrollieren
- (2) Dem Archivpersonal ist auf Verlangen ein amtlicher Ausweis vorzulegen.
- (3) Im Archiv gefundene oder aus nicht fristgerecht geräumten Schließfächern entnommene Gegenstände werden entsprechend § 978 des Bürgerlichen Gesetzbuches behandelt.
- (4) Die Amtsleitung übt das Hausrecht aus; sie kann Archivbedienstete mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.

§ 10 Reproduktionen von Archivgut

- (1) Reproduktionen bedürfen der Genehmigung durch das Archivpersonal oder die Archivleitung; ein Rechtsanspruch auf Reproduktionen besteht nicht.
- (2) Es werden nur Unterlagen reproduziert, die nicht konspektiert werden können. Es werden keine vollständigen Akten reproduziert.
- (3) Reproduktionen von Archivgut werden nur hergestellt, wenn eine Gefährdung oder Schädigung des Archivguts ausgeschlossen ist. Über das jeweils geeignete Verfahren entscheidet das Archivpersonal.

§ 11 Publikation

- (1) Die Publikation bzw. Edition von Archivgut bedarf der Genehmigung durch die Archivleitung.
- (2) Bei Veröffentlichungen sind die benutzten Archivalien mit genauer Quellenangabe (Archivbereich, Bestand, Signatur, Blattnummern oder Datum des betreffenden Dokuments) zu zitieren.
- (3) Mit der Antragstellung verpflichtet sich der Benutzer, ein Belegexemplar oder eine Kopie der unter Verwendung von Archivmaterial verfassten - auch nicht in einem Verlag erschienenen - Veröffentlichung sofort nach Erscheinen dem Archiv zu übergeben. Bei Zitaten genügt eine Seitenkopie mit Titelangabe.
- (4) Film, Fernsehen und Rundfunk haben die Uraufführungen ihrer Filme und Sendungen, die unter Verwendung von Archivgut des Landesamtes für Denkmalpflege und Archäologie hergestellt wurden, demselben schriftlich anzukündigen.
- (3) Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter bei Publikationen sind die Benutzer allein verantwortlich.

§ 12 Benutzungsbeschränkung

- (1) Die Benutzung kann einschränkt oder versagt werden gemäß §3-6 Informationszugangsgesetz Sachsen-Anhalt.
- (2) Eine Benutzungsbeschränkung kann erfolgen, wenn der Erhaltungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt oder gefährdet oder ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entsteht.

§ 13 Ausleihe und Versendung von Archivgut

- (1) Die Ausleihe und Versendung von Archivgut ist nur in begründeten Ausnahmefällen zu Forschungs- und Ausstellungszwecken zulässig. Auf die Ausleihe und Versendung von Archivgut besteht kein Rechtsanspruch.
- (2) Über die Ausleihe ist zwischen der Amtsleitung und dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen. Der Entleiher ist verpflichtet, das Archivgut wirksam vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung zu schützen, sicher zu verwahren sowie nach Ablauf der vom Landesamt für Denkmalpflege und Archäologie bestimmten Ausleihfrist in unverändertem Zustand zurückzugeben. Die Ausleihfrist kann auf Antrag verlängert werden. Aus dienstlichen Gründen können entliehene Archivalien jederzeit kurzfristig zurückgefordert werden.

§ 14 Regelungen für Beschäftigte

Wissenschaftler und das technische Personal der Fachreferate des Landesamtes können für einen befristeten Zeitraum Archivgut an den Arbeitsplatz ausleihen. Für die Benutzung gilt diese Archivordnung. Das Archivgut hat jederzeit zugänglich zu sein. Es ist untersagt, Archivgut außerhalb der Diensträume zu verbringen und an Dritte weiterzugeben.

§ 15 Entgeltberechnung

Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der jeweils geltenden Gebührenordnung des LDA. Entgelte für gewerbliche Nutzung werden vertraglich vereinbart.

§ 16 Ausschluss von der Benutzung

(1) Verstoßen Personen schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Archivordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann die Archivleitung diese Personen vorübergehend oder dauernd, auch teilweise, von der Benutzung ausschließen. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluss bestehen.

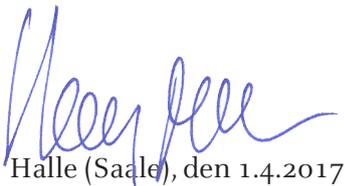
(2) Bei strafrechtlich relevanten Verstößen ist die Archivleitung nach Mitteilung an die entsprechenden Personen berechtigt, anderen Archiven den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen. Eine strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

§ 17 In-Kraft-Treten

Diese Archivordnung tritt mit Wirkung vom 1.5.2017 in Kraft.

Sie ersetzt die Ordnung vom 24.10.2005.

Die Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.



Halle (Saale), den 1.4.2017

Merkblatt:

Umgang mit den Archivalien – Benutzung und Sorgfaltspflichten

1. Archivgut wird durch persönliche Einsichtnahme im verwahrenden Archiv benutzt (Direktbenutzung) und nur in den dafür vorgesehen Räumen unter Aufsicht des Archivpersonals eingesehen. Das eigenmächtige Entfernen von Archivgut aus dem Benutzerraum ist nicht gestattet.
2. An Stelle der Direktvorlage sind auch schriftliche oder mündliche Auskünfte möglich. Die Beantwortung von Anfragen kann sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken. Eine inhaltliche Beantwortung der Anfrage kann nicht vorgenommen werden, wenn ein unvertretbar hoher Arbeitsaufwand erforderlich ist oder unzureichende Angaben die Ermittlungsarbeiten erheblich erschweren.
3. Die Benutzung kann auch durch Vorlage von Reproduktionen gewährleistet werden, sofern es dem Benutzungszweck genügt und die Originale dadurch geschont werden. Die Benutzung kann durch die Abgabe von Reproduktionen ergänzt werden.
4. Die Benutzung hat mit sauberen, nicht eingecremten Händen zu erfolgen. Im Einzelfall ist sie nur unter Verwendung von Baumwollhandschuhen gestattet. Für den eigenen Schutz sollten die Hände auch nach der Benutzung gereinigt werden.
5. Werden nach dem Erhalt der Archivalien Mängel im Ordnungs- und Erhaltungszustand oder das Fehlen von Bestandteilen festgestellt, ist das Archivpersonal unverzüglich davon in Kenntnis zu setzen. Die Benutzung ist bei Vorhandensein eines Benutzerblattes archivalienbezogen zu bestätigen.
6. Die Reihenfolge und Ordnung innerhalb der Archivalien darf nicht verändert werden. Besondere Sorgfalt ist bei Akten mit losen Blattsammlungen erforderlich. Bestandteile dürfen weder entfernt noch hinzugefügt werden.
7. Gegenstände dürfen nicht als Lesezeichen verwendet werden.
8. Die Verwendung technischer Geräte bei der Benutzung bedarf der Genehmigung durch das Archivpersonal. Diese kann versagt werden, wenn das Archivgut dadurch gefährdet wird.
9. Die Archivalien dürfen nicht als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage verwendet werden, es darf nicht auf ihnen radiert werden.
10. Das Aufstützen der Arme auf Archivalien und das Nachzeichnen mit dem Finger sind nicht gestattet.
11. Die Seiten sind vorsichtig und einzeln umzublättern und stets plan zu legen, dazu dürfen keinesfalls Finger befeuchtet werden! Es ist darauf zu achten, dass keine Risse und Knicke entstehen und dass beim Schließen der Akte keine Seiten über den Rand hinausragen.

12. Ergeben sich technische Schwierigkeiten beim Umgang (z. B. durch aneinanderhaftende Seiten, Heftung, Format etc.), ist das Archivpersonal hinzuzuziehen. Ein Anspruch auf Unterstützung beim Lesen der Archivalien besteht nicht.
13. Als Schreibmaterial sind nur Bleistifte zugelassen (keine Tintenstifte, Kugelschreiber etc).
14. Es dürfen keinerlei Zusätze oder Tilgungen in den Archivalien erfolgen bzw. verblasste Stellen nachgezogen werden.
15. Archivalien dürfen nicht länger als notwendig offen liegen bleiben.
16. Der Benutzer ist berechtigt, Aufzeichnungen aus dem ihm vorgelegten Archivgut anzufertigen. Die Archivleitung kann die Vorlage dieser Aufzeichnungen verlangen.
17. Die für die Benutzung von Archivgut getroffenen Bestimmungen gelten für die Benutzung von Findmitteln, sonstigen Hilfsmitteln und Reproduktionen entsprechend.

Antrag auf Benutzungsgenehmigung – Archive

Bitte deutlich lesbar ausfüllen

Name, Vorname

Staatsangehörigkeit

Straße, Hausnummer

PLZ, Wohnort

E-Mail-Adresse

Tel.-Nr.

Beruf

Name, Vorname und Anschrift des Auftraggebers, wenn die Benutzung im Auftrag eines Dritten erfolgt

Forschungsvorhaben bei Universität/ Institut/ Wissenschaftler

Benutzungsthema, bei gewerblicher Benutzung: Art und Umfang des Projektes

Voraussichtliches Erscheinen der geplanten Publikation

Benutzungszweck

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> wissenschaftlich | <input type="checkbox"/> heimatkundlich | <input type="checkbox"/> publizistisch |
| <input type="checkbox"/> privat | <input type="checkbox"/> amtlich | <input type="checkbox"/> gewerblich |
| <input type="checkbox"/> Habilitation | <input type="checkbox"/> Dissertation | <input type="checkbox"/> Master/Magister/Diplom |
| <input type="checkbox"/> Bachelor/Diplom (FH) | <input type="checkbox"/> Seminar-/Praktikumsarbeit | |
| <input type="checkbox"/> selbständige Veröffentlichung | Sonstiges: _____ | |

- Ich bitte um Genehmigung zur Einsichtnahme in die für die Bearbeitung des vorstehend bezeichneten Themas erforderlichen Findmittel, sonstigen Hilfsmittel und Archivalien nach Maßgabe der Archivordnung.
- Von der Archivordnung habe ich Kenntnis genommen. Mir ist bekannt, dass ein Verstoß gegen sie den Widerruf der Genehmigung zur Folge haben kann und dass ich für die Verletzung von Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechten sowie von berechtigten Interessen Dritter einstehen muss.
- Die Bestimmungen über die Ablieferung eines Belegexemplars nach §11(3) der Archivordnung sind mir bekannt.
- Ich habe zur Kenntnis genommen, dass die personenbezogenen Angaben dieses Benutzungsantrages und die Informationen über meine Benutzung dauerhaft im Landesamt gespeichert werden.
- Ich weiß, dass Name, Vorname, Anschriften sowie Thema und Art des Nutzungsvorhabens im internen Landesamtsbetrieb weitergegeben werden.
- Ich willige ein, dass Name, Vorname, Anschriften sowie Thema und Art des Nutzungsvorhabens zu Zwecken der Beratung an Nutzer mit ähnlichen Forschungsinteressen weitergegeben werden können, wenn diese ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen und bereit sind, ihrerseits eine entsprechende Einwilligung zu erteilen.

ja

nein

Datum

Unterschrift Benutzer

genehmigt

nicht genehmigt

Datum/Unterschrift Fachbereich/Gebietsreferent/-in

genehmigt

nicht genehmigt

Datum/Unterschrift Leiter Archive

Verpflichtungserklärung

(Bezug: § 13 Archivordnung des LDA Sachsen-Anhalt)

Ich, , (in Druckbuchstaben)

verpflichte mich, die mir übergebenen digitalen Daten

(.....)

einzig und allein für den beantragten Verwendungszweck

(.....)

zu nutzen.

Jede anderweitige oder darüber hinausgehende Nutzung (z. B. Veröffentlichung etc.)
ist neu zu beantragen.

Die Weitergabe der Daten – auch in Teilen – an Dritte ist nicht gestattet.

Die Daten sind nach Gebrauch / Abschluss der Arbeit zu löschen.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift

Verhalten in Benutzerräumen

- (1) Zu Beginn und zum Abschluss eines Besuches melden sich die Benutzer beim Archivpersonal.
- (2) Benutzer haben sich so zu verhalten, dass andere in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Archivbetrieb nicht behindert wird. Sie sind verpflichtet, den Anweisungen des Archivpersonals Folge zu leisten.
- (3) Mäntel, Hüte, Schirme, Taschen u. ä. sind, soweit entsprechende Einrichtungen zur Aufbewahrung vorhanden sind, dort zu deponieren. Werden Gegenstände über Nacht eingeschlossen, muss der Schlüssel beim Archivpersonal abgegeben werden. Für Garderobe wird keine Haftung übernommen. Verderbliche Waren dürfen nicht über Nacht in den Garderobenschränken aufbewahrt werden.
- (4) Fotografien, Film- und Tonaufnahmen aller Art dürfen in den Archivräumen nur mit Zustimmung der Archivleitung angefertigt werden.
- (5) In allen der Benutzung dienenden Räumen des Archivs ist Ruhe zu bewahren. Rauchen, Essen, Trinken sowie das Telefonieren sind nicht gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.
- (6) Benutzereigene technische Geräte dürfen nur mit Zustimmung des Archivpersonals eingesetzt werden.
- (7) Das Anschließen externer Datenträger ist nur mit Genehmigung des Archivpersonals gestattet.
- (8) Benutzer haben ihren Arbeitsplatz beim Weggang, spätestens jedoch kurz vor Ablauf der Öffnungszeiten zu räumen und die Archivalien dem Archivpersonal zurückzugeben oder für die weitere Benutzung reservieren zu lassen.