



Satzung über die Aufgaben und die Nutzung des Stadtarchivs der Stadt Tangermünde

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Präambel	2
§ 1 Geltungsbereich, Begriffsbestimmung	2
§ 2 Stellung und Aufgaben des Archivs	2
§ 3 Aussonderung und Bewertung von Unterlagen	3
§ 4 Vernichtung von Unterlagen	3
§ 5 Nutzung des Archivgutes	3
§ 6 Nutzungsantrag	4
§ 7 Schutzfristen	4
§ 8 Einschränkung oder Versagung der Nutzungsgenehmigung	5
§ 9 Ort und Zeit der Nutzung	5
§ 10 Vorlage von Archivgut	6
§ 11 Reproduktionen und Editionen	6
§ 12 Auswertung des Archivgutes	6
§ 13 Belegexemplar	7
§ 14 Rechte Betroffener	7
§ 15 Haftung	7
§ 16 Gebühren und Auslagen	7
§ 17 Inkrafttreten/ Außerkrafttreten	8

Aufgrund der §§ 5 und 8 Kommunalverfassungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (KVG LSA) vom 17.06.2014 (GVBl. LSA S. 288) in der derzeit gültigen Fassung hat der Stadtrat der Stadt Tangermünde in seiner Sitzung am 29.03.2023 folgende Satzung über die Aufgaben und die Nutzung des Stadtarchivs der Stadt Tangermünde beschlossen:

§ 1

Geltungsbereich, Begriffsbestimmung

1. Diese Satzung regelt den Umgang mit und die Nutzung von öffentlichem Archivgut der Stadt Tangermünde.
2. Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen der Stadt Tangermünde oder sonstigen Stellen bzw. Rechtspersonlichkeiten, die zur dauernden Aufbewahrung in das Archiv übernommen worden sind.
3. Unterlagen sind insbesondere Akten, Amtsbücher, Urkunden und andere Schriftstücke, Karten, Pläne, Plakate, Karteien, Siegel, Stempel, digitale Aufzeichnungen, Bild-, Film- und Tonaufzeichnungen und sonstige Informationsträger einschließlich der auf ihnen überlieferten oder gespeicherten Informationen sowie der Hilfsmittel für ihre Ordnung, Nutzung und Auswertung.
4. Archivwürdig sind Unterlagen, die für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart von bleibendem Wert sind oder die zur Rechtswahrung sowie aufgrund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind.

§ 2

Stellung und Aufgaben des Archivs

1. Die Stadt Tangermünde unterhält ein Archiv.
2. Das Archiv hat die Aufgabe, bei städtischen Stellen angefallene Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, nach Feststellung der Archivwürdigkeit gemäß § 3 Abs. 6 zu archivieren.
3. Archivierung umfasst die Aufgabe, das Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, zu erschließen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern und allgemein nutzbar zu machen.
4. Als städtische Stellen gelten auch:
 1. städtische Eigenbetriebe sowie
 2. juristische Personen des Privatrechts, bei denen der Stadt mehr als die Hälfte der Anteile oder Stimmen zusteht.
5. Das Stadtarchiv ist an allen grundsätzlichen Fragen zu beteiligen, die Folgen für eine mögliche spätere Archivierung der Unterlagen haben (z. B. Aktenplan, Aktenordnung, Einsatz von Recyclingpapier, Einsatz von Mikrofilmen, Einführung und Änderung technischer Systeme zur Erstellung und Speicherung von Unterlagen).
6. Das Stadtarchiv kann Dokumentationsmaterialien zur Ergänzung seines Archivguts sammeln. Es kann hierfür fremdes Archivgut aufnehmen.
7. Das Stadtarchiv trägt zur Erforschung und Kenntnis der Stadtgeschichte bei.

§ 3

Aussonderung und Bewertung von Unterlagen

1. Die städtischen Stellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind, auszusondern. Die Stellen prüfen in regelmäßigen Abständen, mindestens aber alle zwei Jahre, welche Teile ihrer Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden. Unterlagen sind dabei spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung auszusondern, soweit nicht Rechtsvorschriften andere Aufbewahrungsfristen bestimmen.
2. Ausgesonderte Unterlagen sind von der abgebenden Stelle unter Angabe der Aufbewahrungsfrist in ein Aussonderungsverzeichnis einzutragen und dem Archiv vollständig zur Übernahme anzubieten. Anzubieten sind auch Unterlagen, die besonderen Vorschriften über Geheimhaltung oder über den Datenschutz unterworfen sind. Gesetzliche Vorschriften über die Löschung oder Vernichtung unzulässig erhobener oder verarbeiteter Daten oder Unterlagen bleiben unberührt.
3. Das Stadtarchiv übernimmt auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Stadt. Ihm sind die ausgesonderten Bücher aus den Dienstbibliotheken der städtischen Stellen anzubieten.
4. Technische Kriterien für die Übernahme von automatisiert gespeicherten Informationen legen die anbietende Stelle und das Stadtarchiv in einer Vereinbarung vorab im Grundsatz fest.
5. Im Einvernehmen mit dem Stadtarchiv kann vom Anbieten von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.
6. Das Stadtarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der ausgesonderten Unterlagen (Bewertung) und die Übernahme in das Stadtarchiv. Mit der Übernahme gehen die Unterlagen in die ausschließliche Verfügungsgewalt des Stadtarchivs über. Das Aussonderungsverzeichnis ist dauernd aufzubewahren.

§ 4

Vernichtung von Unterlagen

Die städtischen Stellen dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Stadtarchiv die Übernahme abgelehnt oder nach § 3 Abs. 5 auf eine Anbietung verzichtet hat.

§ 5

Nutzung des Archivgutes

1. Die Nutzung des Archivgutes nach Maßgabe der Archivsatzung steht jeder Person zu, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümer*innen des Archivgutes nichts anderes ergibt.

2. Der Zweck der Nutzung, der persönlicher, amtlicher, wissenschaftlicher, pädagogischer, publizistischer oder gewerblicher Art sein kann, muss dargelegt werden.
3. Arten der Nutzung:
 1. Archivgut wird grundsätzlich durch persönliche Einsichtnahme im Archiv genutzt.
 2. Weiterhin ist eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung möglich, die eine Vorlage oder Abgabe von Reproduktionen gemäß Gebührenordnung einschließen kann.
 3. Die schriftliche oder mündliche Auskunftserteilung kann sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken.
 4. Über die Art der Nutzung entscheidet das Archiv. Ein Anspruch auf Vorlage von Archivgut in ursprünglicher Überlieferungsform besteht grundsätzlich nicht.
4. Über die Erteilung der Nutzungsgenehmigung und die Art der Nutzung entscheidet die für das Archiv zuständige hauptamtliche Stelle auf der Grundlage dieser Satzung.

§ 6 Nutzungsantrag

1. Die Nutzung ist schriftlich zu beantragen. Die Nutzenden haben sich auf Verlangen auszuweisen.
2. In dem Nutzungsantrag ist anzugeben:
 1. Name, Vorname und Anschrift der Antragstellenden,
 2. Name, Vorname und Anschrift der Auftraggebenden, wenn die Nutzung im Auftrag erfolgt,
 3. das Nutzungsvorhaben mit zeitlicher und sachlicher Eingrenzung,
 4. der Nutzungszweck (z.B. persönlich, amtlich, wissenschaftlich, pädagogisch, publizistisch oder gewerblich),
 5. ggf. die Absicht der Veröffentlichung.
3. Für jedes Nutzungsvorhaben ist ein eigener Nutzungsantrag zu stellen.
4. Ist die nutzende Person minderjährig, muss dies angezeigt werden.
5. Die Nutzenden haben sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten und die Hinweise zum Datenschutz anzuerkennen.
6. Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Nutzungsantrag verzichtet werden.

§ 7 Schutzfristen

Die Nutzung von Unterlagen, die einer Schutzfrist unterliegen, richtet sich nach § 10 Archivgesetz Sachsen-Anhalt (ArchG LSA).

§ 8

Einschränkung oder Versagung der Nutzungsgenehmigung

1. Die Nutzung des Stadtarchivs ist einzuschränken oder zu versagen, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass
 1. dem Wohl der Stadt Tangermünde, dem Wohl des Landes Sachsen-Anhalt oder eines anderen Bundeslandes oder dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland wesentliche Nachteile erwachsen oder
 2. schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden oder
 3. der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet werden würde.
2. Darüber hinaus kann die Nutzung des Stadtarchivs auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
 1. Vereinbarungen mit Eigentümer*innen privaten Archivguts entgegenstehen,
 2. die Antragstellenden schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstoßen oder eine erteilte Auflage nicht eingehalten haben,
 3. der Ordnungszustand des Archivgutes eine Nutzung nicht zulässt,
 4. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist oder
 5. der Nutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in allgemein zugängliche Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.
3. Die Nutzungsgenehmigung kann mit Bedingungen und Auflagen versehen werden. Dies gilt insbesondere, wenn gesetzliche Schutzfristen nach § 7 verkürzt werden oder wenn eine Vereinbarung mit den Eigentümer*innen privaten Archivguts vorliegt.
4. Die Nutzungsgenehmigung kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn:
 1. Angaben im Nutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Nutzung geführt hätten,
 3. die Nutzenden schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstoßen oder eine erteilte Nebenbestimmung nicht einhalten oder
 4. die Nutzenden Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachten.

§ 9

Ort und Zeit der Nutzung

1. Das Archivgut wird während der festgesetzten Öffnungszeiten in den dafür bestimmten Räumen zur Einsichtnahme vorgelegt.
2. Das Betreten der Magazine durch Nutzende ist untersagt.
3. Die Nutzenden haben sich im Nutzungsraum so zu verhalten, dass andere Personen nicht behindert oder belästigt werden. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, im Nutzungsraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Taschen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht in den Nutzungsraum mitgenommen werden.

§ 10

Vorlage von Archivgut

1. Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand, wie es vorgelegt wurde, spätestens am Ende der jeweiligen Öffnungszeit wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, die Reihenfolge der Dokumente zu verändern, Bestandteile des Archivguts zu entfernen, Vermerke im Archivgut anzubringen oder vorhandene zu tilgen sowie Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.
2. Bemerkte Nutzende Schäden an dem Archivgut, so ist dies unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
3. Das Stadtarchiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken; es kann die Bereithaltung zur Nutzung zeitlich begrenzen.
4. Auf die Versendung von Archivgut zur Nutzung außerhalb des Stadtarchivs besteht kein Anspruch. Ausnahmsweise kann Archivgut an andere öffentliche Archive und zu Ausstellungszwecken auf Kosten der Ausleihenden ausgeliehen werden. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden. Für die Ausleihe zu Ausstellungszwecken ist ein Leihvertrag abzuschließen.

§ 11

Reproduktionen und Editionen

1. Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Stadt Tangermünde. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck unter der Angabe der Quelle (mindestens Archiv, Signatur) verwendet werden. Veränderungen, Bearbeitungen und sonstige Abwandlungen bereitgestellter Daten sind mit einem Veränderungshinweis in der Quellenangabe zu versehen.
2. Die Herstellung von Reproduktionen fremden Archivgutes bedarf der schriftlichen Zustimmung der Eigentümerin oder des Eigentümers.

§ 12

Auswertung des Archivgutes

1. Die Nutzenden haben bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte der Stadt Tangermünde sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Sie haben die Stadt Tangermünde auf Verlangen von Ansprüchen Dritter durch schriftliche Erklärung freizustellen.
2. Bei der Veröffentlichung aus dem Archivgut gewonnener Erkenntnisse ist die Quelle (mindestens Archiv, Signatur) anzugeben.

§ 13 Belegexemplar

1. Wird eine Arbeit unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfasst, sind Nutzende verpflichtet, dem Stadtarchiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte und die Veröffentlichung von Reproduktionen. Auf die Abgabe kann in Ausnahmefällen verzichtet werden.
2. Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Stadtarchivs, so haben die Nutzenden unaufgefordert die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.
3. Wird die Arbeit in einem elektronischen Netzwerk (z.B. Internet) veröffentlicht, so haben die Nutzenden dem Stadtarchiv unaufgefordert die entsprechende Adresse mitzuteilen. Bei zugangsbeschränkten Angeboten ist dem Stadtarchiv kostenloser Zugriff zur Sicherung eines Belegexemplars in elektronischer Form zu gewähren. § 13 Abs. 2 gilt entsprechend.

§ 14 Rechte Betroffener

Das Recht von Betroffenen auf Auskunft aus dem Archivgut und auf Berichtigung von Unterlagen richtet sich nach § 6 ArchG LSA.

§ 15 Haftung

1. Die Nutzenden haften für die von ihnen verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für sonstige bei der Nutzung des Stadtarchivs verursachte Schäden. Dies gilt nicht, wenn die Nutzenden nachweisen, dass sie kein Verschulden trifft.
2. Die Stadt Tangermünde haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut oder Reproduktionen zurückzuführen sind.

§ 16 Gebühren und Auslagen

1. Die Erhebung von Gebühren und Auslagen (z. B. Reproduktionskosten) richten sich nach der Verwaltungskostensatzung der Stadt Tangermünde.
2. Bei der Nutzung des Archivgutes für wissenschaftliche, ortsgeschichtliche oder Unterrichtszwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

§ 17 Inkrafttreten/ Außerkrafttreten

Diese Benutzungssatzung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.
Gleichzeitig tritt die bisher geltende Satzung zur Benutzung des Stadtarchivs
Tangermünde vom 29.11.2001 außer Kraft.

Tangermünde, am 30.03.2023

gez. Steffen Schilm
Bürgermeister

Siegel

Vermerk

Die Satzung über die Aufgaben und die Nutzung des Stadtarchivs der Stadt
Tangermünde wurde am 30.03.2023 ausgefertigt und am 13.04.2023 im Amts- und
Informationsblatt der Stadt Tangermünde bekanntgemacht. Die Übereinstimmung
mit der vom Stadtrat der Stadt Tangermünde beschlossenen Fassung dieser
Satzung wird bestätigt.

gez. Steffen Schilm
Bürgermeister