

Satzung über die Nutzung des Archivs der Stadt Zörbig

Aufgrund des §§ 6 und 44 Abs. 3 Ziffer 1 i.V.m. § 85 der Gemeindeordnung für das Land Sachsen-Anhalt (GO LSA) vom 05.10.1993 (GVBl. LSA S. 568), geändert durch Artikel 1 des Ersten Funktionalreformgesetz vom 22.12.2004 (GVBl. S. 852) und durch Artikel 1 des Gesetzes zur Änderung der Gemeindeordnung und weiterer Vorschriften vom 22.12.2004 (GVBl. S. 856), § 11 Abs. 1 Landesarchivgesetz (ArchG – LSA) vom 28.06.1995 (GVBl. LSA S. 190) hat der Stadtrat der Stadt Zörbig auf seiner Sitzung am 11.10.2006 die nachfolgende Satzung beschlossen:

§ 1

Aufgaben des Archivs

- (1) Die Stadt Zörbig unterhält als eine Aufgabe des eigenen Wirkungskreises ein Archiv. Das Archiv ist unterteilt in ein Archiv nach Absatz 2 (Verwaltungsarchiv) und ein Archiv nach Absatz 3 (historisches Archiv).
- (2) Das Verwaltungsarchiv hat die Aufgabe, alle in der Verwaltung angefallenen Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, auf ihre Archivwürdigkeit hin zu werten und solche von bleibendem Wert mit den entsprechenden Amtsdruksachen zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu erhalten, zu erschließen und nutzbar zu machen. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger der Stadt, auf kommunale Eigenbetriebe und Beteiligungsgesellschaften sowie ihre Funktionsvorgänger. Das Verwaltungsarchiv befindet sich in den Verwaltungsgebäuden der Stadt Zörbig. Es wird durch die Stadt Zörbig verwaltet und unterhalten.
- (3) Das historische Archiv sammelt für die Geschichte und Gegenwart der Stadt Zörbig bedeutsame Dokumentationsunterlagen. Satz 1 gilt entsprechend. Das historische Archiv befindet sich im Kultur- und Bildungszentrum der Stadt Zörbig. Es wird durch den Ortschronisten der Ortschaft Zörbig verwaltet und durch die Stadt Zörbig unterhalten.
- (4) Das Archiv kann auf Grund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen fremdes Archivgut von Personen, Firmen, Verbänden, Vereinen, Organisationen und politischen Parteien oder Gruppierungen übernehmen (Depositum). Für fremdes Archivgut gilt diese Satzung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit Eigentümern oder besondere Festlegungen in den letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben und Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen. Soweit den Betroffenen Schutzrechte gegenüber bisher speichernden Stellen zustehen, richten sich diese nunmehr gegen das Archiv.
- (5) Das Archiv kann fremde Archiveigentümer bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivguts beraten und unterstützen, wenn daran ein kommunales Interesse besteht.

§ 2

Benutzung des Archivs

- (1) Das verwahrte Archivgut steht jedem, der ein berechtigtes Interesse daran glaubhaft macht, zur Verfügung, soweit sich aus gesetzlichen Bestimmungen, Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts nichts anderes ergibt oder diese Satzung dem nicht entgegensteht. Die Einschränkungen des § 10 Abs. 2 bis 4 des Landesarchivgesetzes gelten sinngemäß mit der Maßgabe, dass auch das Wohl der Stadt Zörbig durch die Nutzung nicht gefährdet werden darf.
- (2) Ein berechtigtes Interesse ist gegeben, wenn die Benutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, publizistischen oder Bildungszwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange begehrt wird und schutzwürdige Belange betroffener Personen oder Dritte nicht beeinträchtigt werden bzw. der Zweck der Benutzung schutzwürdige Belange erheblich überwiegt.

§ 3

Möglichkeiten der Benutzung

- (1) Die Benutzung erfolgt in der Regel als Direktbenutzung durch Einsichtnahme in Findhilfsmittel, Archivalien im Original oder in die Reproduktion, in archivisches Sammlungsgut oder in Bücher.
- (2) Weiterhin ist eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung möglich, die eine Vorlage oder Abgabe in Form von Kopien, Abschriften oder anderen Reproduktionen gemäß Gebührenordnung einschließen kann.
- (3) Die mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung kann sich auf Verweis auf einschlägige Archivalien beschränken.
- (4) Über die Art der Benutzung entscheidet der Leiter des Hauptamtes. Das Archivpersonal unterstützt die Benutzer des Archivs durch Auskunft und Beratung.

§ 4

Benutzungsantrag

- (1) Der Antrag auf Benutzung des Archivs ist bei der Direktbenutzung in Form des Benutzungsantrages zu stellen, wobei der Gegenstand der Nachforschung so genau wie möglich anzugeben und der Benutzungszweck nachzuweisen ist (vgl. Anlage 1). Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen. Ist der Antragsteller minderjährig, so hat er dies anzuzeigen und die Zustimmung seines gesetzlichen Vertreters vorzulegen. Bei schriftlichen und fernmündlichen Anfragen ist kein Benutzungsantrag zu stellen. Der Benutzer ist seitens des Archivs in geeigneter Form auf seine Pflichten gemäß Archivsatzung, Archivordnung, Benutzerordnung für das Archiv und Verwaltungskostensatzung hinzuweisen und hat ggf. diese Verpflichtungen schriftlich anzuerkennen.

- (2) Bei der Direktbenutzung ist dem Archiv eine schriftliche Erklärung darüber abzugeben, dass bei der Auswertung gewonnener Erkenntnisse aus Archivalien Urheber- und Persönlichkeitsrechte und andere berechnigte Interessen Dritter gewahrt werden. (vgl. Anlage 2) Verstöße gegenüber den Berechnigten muss er selbst vertreten. Die Stadt Zöbzig ist von Ansprüchen Dritter freizustellen.
- (3) Von mitwirkenden Hilfskräften und für jedes Benutzungsvorhaben ist ein jeweils gesonderter Benutzungsantrag zu stellen.
- (4) Auf Verlangen sind dem Benutzungsantrag erweiternde Angaben und Unterlagen beizufügen, wie z. B. bei Hochschularbeiten Stellungnahme von Hochschullehrern oder anderen Legitimation für den Benutzer.
- (5) Der Benutzer ist zur Einhaltung der Archivsatzung, wie auch der Archivordnung und der Benutzerordnung für das Archiv verpflichtet.
- (6) Der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen und ist zu wahrheitsgemäßen Angaben verpflichtet.
- (7) Die unaufgeforderte und kostenlose Abgabe von Belegexemplaren an das Archiv regelt sich nach § 10 Abs. 1 ArchG - LSA.
Die Überlassung eines Belegexemplars kann in Form einer Druckschrift, einer Vervielfältigung oder eines maschinenschriftlichen Durchschlags erfolgen. Beruht die Arbeit nur z. T. auf Unterlagen des Archivs, so hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 5

Genehmigung des Benutzungsantrages

- (1) Über die Genehmigung des Benutzungsantrages entscheidet der Leiter des Hauptamtes.
- (2) Die Genehmigung wird nur für den im Benutzungsantrag bewährten Zweck und nur für das laufende Kalenderjahr erteilt.
- (3) Bei Änderung des Benutzungszweckes oder Forschungsgegenstandes ist erneut ein Benutzungsantrag zu stellen.

§ 6

Einschränkung oder Versagung der Benutzung

- (1) Die Genehmigung zur Benutzung von Archivalien kann, gemäß § 6 ArchG - LSA, eingeschränkt oder versagt bzw. nur unter Auflagen erteilt werden. Darüber hinaus kann eine Erteilung der Genehmigung unter Auflagen oder eine Einschränkung oder Versagung der Benutzung erfolgen wenn:
 - a) der Benutzer gegen die Archivsatzung verstoßen oder die Auflagen nicht eingehalten hat,
 - b) der Hauptzweck der Benutzung durch Einsichtnahme in Sekundärquellen erreicht werden kann,
 - c) der Erschließungszustand der Archivalien eine Benutzung nicht zulässt,

- d) die Archivalien wegen gleichzeitiger dienstlicher oder amtlicher Benutzung nicht verfügbar sind oder
 - e) durch die Benutzung ein unverhältnismäßig hoher Verwaltungsaufwand entstehen würde.
- (2) Im Übrigen kann die Genehmigung mit weiteren Nebenbestimmungen (z. B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann nachträglich widerrufen und zurückgenommen werden, insbesondere wenn
- a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen oder
 - b) nachträgliche Gründe bekannt werden, die die Ablehnung der Benutzungserlaubnis gerechtfertigt hätten oder
 - c) der Benutzer gegen diese Satzung verstößt oder ihm erteilte Auflagen nicht einhält,
 - d) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
 - e) die Benutzer die Entrichtung der Gebühren verweigert.

§ 7

Nutzung des Archivguts und der Findmittel, Verhalten im Benutzerraum

- (1) Das Archivpersonal kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann sowohl die Bereithaltung als auch die Benutzung zeitlich beschränken.
Aus dienstlichen Gründen kann jeweils nur eine begrenzte Anzahl von Archivalien, Sammelstücken oder Büchern vorgelegt werden. Sie ist zum Ende der Benutzungszeit zurückzugeben und kann für eine begrenzte Zeit zur weiteren Benutzung bereitgehalten werden.
- (2) Das Archivgut, die Reproduktionen, die Find- und sonstigen Hilfsmittel sind nur im Benutzerraum zu benutzen.
Die Benutzung des Archivs hat während der festgesetzten Öffnungszeiten zu erfolgen oder kann während der mit dem Archivbeauftragten vereinbarten Zeit statt finden.
Über sonstige Ausnahmen entscheidet der Leiter des Hauptamtes.
Die Benutzeraufsicht ist beim Ermitteln und Vorlegen der Findhilfsmittel, Archivalien, Sammelstücke oder Bücher behilflich. Sie ist nicht zur Unterstützung beim Lesen oder Übersetzen verpflichtet.
- (3) Der Benutzer hat sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Das Betreten von Magazinen oder sonstigen Aufbewahrungsräumen für Archivgut durch Benutzer ist nicht zulässig. Das Rauchen, Essen, Trinken oder Führen lauter Unterhaltung ist im Benutzerraum untersagt. Taschen, Mappen, Mäntel und dergl. dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.
- (4) Die Findhilfsmittel, Archivalien, Sammelstücke oder Bücher sind sorgfältig zu behandeln und in demselben Zustand, wie sie vorgelegt wurden, wieder zurückzugeben.
Die Änderung des Ordnungszustandes und die Entfernung von Bestandteilen sind unzulässig.

Es ist untersagt Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere

- a) Bemerkungen und Striche anzubringen,
- b) verblasste Stellen nachzuziehen,
- c) zu radieren, Blätter herauszunehmen oder das Archivgut als Schreibunterlage zu benutzen.

Das eigenmächtige Entfernen des Archivguts aus den für die Benutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Archivpersonal ist befugt, Kontrollen durchzuführen.

Bemerkt der Benutzer Schäden am Archivgut oder Eingriffe in die Ordnung des Archivgutes, so hat er dies der Archivverwaltung unverzüglich anzuzeigen.

Über die Verwendung technischer Hilfsmittel durch den Benutzer im Benutzerraum entscheidet der Leiter des Hauptamtes.

- (5) Die eingesehenen Findhilfsmittel sind sofort nach Gebrauch dem Archivpersonal zurückzugeben.
- (6) Der Abschluss jeder Archivbenutzung ist der Aufsicht zu melden.
- (7) In Ausnahmefällen kann Archivgut im öffentlichen Interesse – insbesondere zu Ausstellungszwecken – ausgeliehen werden. Dabei sollen je nach Bedeutung der Unterlagen Vereinbarungen über die Sicherheit und Haftung beim Transport und während der Ausstellung des Archivgutes abgeschlossen werden.

§ 8

Schutzfristen und deren Verkürzung

- (1) Archivgut wird im Regelfall 30 Jahre nach Schließung der Unterlagen für die Benutzung freigegeben. Unbeschadet dieser allgemeinen Schutzfrist darf Archivgut das sich auf eine natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut), erst 30 Jahre nach dem Tode der betreffenden Person benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit hohem Aufwand feststellbar, endet die Schutzfrist 110 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person.
- (2) Die Schutzfrist nach Absatz 1 Satz 1 gilt nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren. Außerdem findet sie auf Unterlagen im Sinne des § 3 Absatz 2 ArchG - LSA sowie der staatlichen Verwaltungsbehörde der ehemaligen DDR, die nicht personenbezogen sind, keine Anwendung.
- (3) Die in Absatz 1 festgesetzten Schutzfristen gelten auch für die Benutzung durch öffentliche Stellen. Die Benutzung von Archivgut durch Stellen, bei denen es entstanden ist oder die es abgegeben haben, ist auch innerhalb der Schutzfristen möglich, die Schutzfristen sind jedoch zu beachten, wenn das Archivgut aufgrund besonderer Vorschriften hätte gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.

- (4) Die Schutzfristen können im Einzelfall auf Antrag verkürzt werden, wenn es im öffentlichen Interesse liegt und Versorgungsgründe gemäß § 10 Absatz 2 ArchG - LSA nicht entgegenstehen.
Bei personenbezogenen Archivgut ist eine Verkürzung der Schutzfristen insbesondere zulässig, wenn:
- a) die Benutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erforderlich ist und schutzwürdige Belange der betroffenen Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt.
 - b) Die Benutzung zum Zweck der Strafverfolgung, Rehabilitierung von Betroffenen, Vermissten und Verstorbenen, zur Wiedergutmachung, dem Schutz des Persönlichkeitsrechtes, der Aufklärung von Verwaltungsakten oder der Aufklärung des Schicksals Vermisster und ungeklärter Todesfälle erforderlich ist.
- (5) Eine Benutzung personenbezogenen Archivgutes ist unabhängig von den festgelegten Schutzfristen auch zulässig, wenn es sich um den Betroffenen selbst handelt oder wenn die Person, auf die sich das Archivgut bezieht oder im Falle ihres Todes ihre Angehörigen zugestimmt haben. Die Einwilligung ist von dem überlebenden Ehegatten nach deren Tod von seinen Kindern oder, wenn weder ein Ehegatte noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person durch den Benutzer einzuholen.
- (6) Der weiterführende Umgang mit Schutzfristen regelt sich gemäß § 10 Absatz 3-6 ArchG - LSA.
- (7) Plant der Benutzer aus wissenschaftlichen Gründen eine Nichtanonymisierung personenbezogener Daten, so muss er genau den Personenkreis angeben. Eine wissenschaftliche Begründung für die Namensnennung obliegt dem Benutzer, ebenso die Begründung, warum das Forschungsvorhaben sonst nicht durchgeführt werden könne.

§ 9

Ausleihe und Versendung

- (1) Im Ausnahmefall können Archivalien, Sammlungsstücke oder Bücher, soweit ihr Erhaltungszustand, die Einhaltung von Schutzfristen oder die Beachtung von schutzwürdiger Belange Betroffener oder Dritter einschließlich ihrer Persönlichkeits- oder Urheberrechte dem nicht entgegenstehen, zur wissenschaftlichen Benutzung oder zu Ausstellungszwecken an hauptamtlich verwaltete Archive ausgeliehen oder versandt werden. Vorher ist genau zu prüfen, ob derselbe Zweck nicht durch Übersendung von Reproduktionen erzielt werden kann. Ein Anspruch auf Ausleihe oder Versendung besteht nicht.
- (2) Die Genehmigung zur Ausleihe oder Versendung erteilt der Leiter des Hauptamtes.
- (3) Vom Versand ausgeschlossen sind Urkunden, besonders wertvolle oder häufig gebrauchte Archivalien, Sammlungsstücke und Bücher.
- (4) Eine sachgemäße Behandlung, d.h. wirksamer Schutz vor Verlust, Beschädigung oder unbefugter Benutzung, ist durch den Teilnehmer zu gewährleisten. Zu diesem Zwecke

ist zwischen Leihgeber- und Leihnehmer ein Vertrag abzuschließen, in dem der Leihgeber Auflagen für die Sicherheit und Erhaltung der entliehenen Archivalien, Sammlungsstücke oder Bücher erteilen kann. Im Vertrag ist die Ausleihfrist festzulegen.

- (5) Die Versand- und Versicherungskosten trägt der Leihnehmer.
- (6) Aus dienstlichen Gründen können versandte Archivalien oder Sammlungsstücke jeder Zeit vom Leihnehmer wieder zurückgefordert werden.
- (7) Der Versand von Archivalien zur amtlichen Benutzung durch Bundes-, Landes- oder Kommunalbehörden erfolgt im Rahmen der Amtshilfe.

§ 10

Anfertigen von Reproduktionen

- (1) Soweit der Erhaltungszustand der Archivalien, Sammlungsstücken oder Bücher, die Einhaltung von Schutzfristen oder die Beachtung von schutzwürdigen Belangen Betroffener oder Dritter einschließlich ihrer Persönlichkeits- oder Urheberrechte dem nicht entgegenstehen, können auf Kosten des Benutzers Reproduktionen angefertigt werden. Ein Anspruch hierauf besteht jedoch nicht.
- (2) Reproduktionen dürfen nur mit vorherigen schriftlichen Zustimmung des Archivs zum angegebenen Zweck und unter Angabe des Archivs und der festgelegten Signatur und unter Hinweize auf die dem Archiv zustehenden Veröffentlichungsrechte- und Vervielfältigungsrechte vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe des Archivs und der Belegstelle verwendet werden.
- (3) Das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen, die Herstellung von Reproduktionen und Ablichtungen erfolgt grundsätzlich nur unter Anleitung des oder durch das Archivpersonal im Rahmen der bestehenden technischen und persönlichen Möglichkeiten und nur, wenn der Erhaltungszustand der Archivunterlagen dies zulässt.
- (4) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der Zustimmung des Urhebers, bei Nichtfeststellbarkeit des Urhebers der des Eigentümers.
- (5) Die Archivverwaltung kann für den Benutzer in besonderen Fällen Reproduktionen herstellen lassen, wenn sich der Benutzer vor Erteilung des Auftrags schriftlich bereit erklärt, die Kosten hierfür zu übernehmen. Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht.
§ 4 Abs. VII gilt entsprechend.

§ 11

Erhebung von Gebühren

- (1) Für die Benutzung des Archivs der Stadt Zörbig werden Gebühren nach Maßgabe der Verwaltungskostensatzung (Kostentarif) der Stadt Zörbig vom 15.03.2005 erhoben. Auslagen sind zu erstatten.

- (2) Entstehende Sachkosten (z. B. für Reproduktionen) werden mit dem jeweils entstehenden Kostenbetrag gesondert in Rechnung gestellt.
- (3) Bei der Benutzung des Archivs für wissenschaftliche und ortsgeschichtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.
- (4) Bei einer gewerbsmäßigen Nutzung und / oder Auswertung des im Eigentum des Archivs befindlich Archivguts sind die Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten. Die Vereinbarung von entsprechender Entgelten bleibt vorbehalten.

§ 12 Haftung

- (1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn er nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.
- (2) Die Stadt übernimmt keine Haftung für Schäden, die dem Benutzer bei der Einsicht in Archivgut an Gesundheit (z. B. durch Pilzbefall, Mikroben usw.) oder Kleidung (Verfärbung usw.) entstehen.
- (3) Die Stadt haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind. Dies gilt auch für bei der Archivverwaltung hinterlegte Gegenstände.

§ 13 Archiv- und Benutzungsordnung

Der Bürgermeister der Stadt Zörbig wird ermächtigt zur näheren Regelung der Archivverwaltung eine Archiv- und Benutzungsordnung zu erlassen.

§ 14 Inkrafttreten und Sonstiges

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

Diese Archivsatzung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Gleichzeitig treten die Satzung über die Benutzung des Archivs der Verwaltungsgemeinschaft Zörbig vom 10.10.1996 sowie die Gebührensatzung für das Archiv der Verwaltungsgemeinschaft Zörbig vom 08.10.1997 außer Kraft.

Zörbig, den 12.10.2006

gez. Sonnenberger
Bürgermeister

Anlage 1

[zu § 4 Abs.1 der Archivsatzung]

**Antrag
auf Benutzungsgenehmigung für das Archiv der Stadt Zörbig**

Name : Vorname :

Beruf : Staatsangehörigkeit :

Personalausweis- / Passnr. :

Wohnanschrift : Telefon :

Arbeitsthema :

Zweck der Benutzung: (Zutreffendes bitte ankreuzen.)

- | | | |
|---|--|--|
| 1. | 2. | |
| <input type="checkbox"/> amtlich wissenschaftlich | <input type="checkbox"/> Wahrung öffentlicher Rechte | <input type="checkbox"/> Genealogie |
| <input type="checkbox"/> privat | <input type="checkbox"/> Wahrung persönlicher Rechte | <input type="checkbox"/> Dissertation |
| <input type="checkbox"/> gewerblich/ beruflich | <input type="checkbox"/> Hochschulprüfungsarbeit | <input type="checkbox"/> Habilitation |
| | <input type="checkbox"/> Forschung/Edition | <input type="checkbox"/> Heimatkunde/Ortschronik |
| | <input type="checkbox"/> Publizistik (Presse/Medien) | <input type="checkbox"/> Schülerarbeit |

Auftraggeber :

Ort einer geplanten Veröffentlichung :
(ggf. Reihe oder Zeitschriftenartikel)

Ich bin damit einverstanden, dass anderen Benutzern, die dasselbe oder ähnliches Thema bearbeiten, von meiner Benutzung Kenntnis gegeben werden kann

ja nein

Ich erkläre hiermit, dass ich von der Archivsatzung und der Benutzungsordnung für das Archiv der Stadt Zörbig, insbesondere von der Verpflichtung zur kostenlosen Überlassung eines Belegexemplars jeder Veröffentlichung bzw. Vervielfältigung, Kenntnis genommen habe. Ich verpflichte mich gemäß Archivsatzung, bei der Auswertung von Erkenntnissen aus Archivalien, für die gemäß ArchG-LSA besondere Schutzbestimmungen gelten, die Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie andere Interessen Dritter zu beachten. Für schuldhaftes Verletzung dieser Rechte stehe ich ein.

Die bei der Benutzung entstehenden Gebühren gemäß Gebührenordnung bin ich bereit zu tragen bzw. die Auslagen zu erstatten.

Ich habe wegen dieses Themas bereits im Archiv gearbeitet ggf. wann
bzw. eine Anfrage an das Archiv gerichtet.

Ich bin damit einverstanden, dass anderen Benutzern, die das gleiche oder ein ähnliches Thema bearbeiten, von meiner Benutzung Kenntnis gegeben werden kann. ja nein

Ort/Datum : Unterschrift :

(Nicht vom Benutzer ausfüllen.)

Benutzerdienst : Gebührenpflichtig :
Genehmigung : Benutzernummer :

Unterschrift:

Vom Archiv auszufüllen					
Art der Benutzung	Genehmigt :	Gebührenpflichtig		Bezahlt	Belegexemplar
		Ja	Nein		
<input type="checkbox"/> amtlich		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> wissenschaftlich		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> heimatkundlich		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> familienkundlich		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> geschäftlich		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> journalistisch		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Vorgelegte Fundmittel u. Archivalien s. Anlage

Muster eines Aussonderungsverzeichnisses

Lfd. Nr.	Aktenzeichen	Inhaltsangabe	Laufzeit		Bemerkung
			von	bis	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Erklärung

Hiermit verpflichte ich mich, bei der Auswertung der mir vom Archiv der Stadt Zörbig vorgelegten Akten der Signatur

.....
.....

gemäß § 7 Abs. 1 bis 6 dieser Archivsatzung Persönlichkeitsrechte vorkommender Personen zu beachten und Namen von Personen, ebenso fotografische Darstellungen von Personen, die nicht als Person der Zeitgeschichte gelten können sowie alle weiteren Angaben, die zur nachträglichen Identifizierung dienen können, in einer Veröffentlichung in geeigneter Weise unkenntlich zu machen oder zu anonymisieren, sofern nicht gemäß § 7 Abs. 7 der Archivsatzung ausdrücklich davon abgesehen werden soll.

Ort / Datum : Unterschrift :

Muster eines Vertrages für den Verkauf der zur Vernichtung bestimmten Akten

Zwischen der Firma _____

und _____

vertreten durch _____

Wird folgender Vertrag geschlossen :

1. Die Stadt Zörbig verkauft

an die Firma _____

in _____

Akten im Gewicht von _____

2. Der Käufer verpflichtet sich _____

a) den Kaufpreis von _____ €

(in Worten _____)

an _____

Kto. - Nr. / Bank _____

zum Kassenzeichen _____

nach Übergabe des Aktengutes zu _____

bezahlen ; _____

b) die ihm vom _____

übergebenen Akten nicht zu _____

veräußern ; _____

sie spätestens bis zum _____

im Inland einzustampfen oder auf _____

andre Weise zu vernichten ; _____

c) niemand Einsicht in die ihm zum Einstampfen oder zur sonstigen Vernichtung übergebenen Akten zu gestatten ;

d) die Einstampfung oder sonstige Vernichtung des Aktengutes innerhalb von _____
glaubhaft nachzuweisen ;

e) bei Verletzung einer der nach Buchst. a) bis e) übernommenen
Verpflichtungen eine Vertragsstrafe bis zur Höhe von _____ €
mindestens aber bis zur Höhe des Schadens, der dem Land aus einer
Vertragsverletzung erwächst, zu bezahlen. _____

3. Bis zum Vollzug des Einstampfens oder der sonstigen Vernichtung behält sich das Eigentum an dem Aktengut vor.

Ort / Datum

(Verkäufer)

Ort / Datum

(Käufer)

