

**Landkreis Harz  
Der Landrat**



**Satzung des Landkreises Harz über die Einrichtung und Nutzung  
des Kreisarchivs**

## **Satzung des Landkreises Harz über die Einrichtung und Nutzung des Kreisarchivs**

Aufgrund der §§ 6 und 33 der Landkreisordnung für das Land Sachsen-Anhalt LKO LSA vom 5. Oktober 1993 (GVBl LSA S. 598) in der derzeit geltenden Fassung und §§ 4 und 11 Landesarchivgesetz ArchG LSA vom 28. Juni 1995 (GVBl. LSA S. 190 ) in der derzeit geltenden Fassung hat der Kreistag in seiner Sitzung am 29.09.2010 folgende Satzung des Landkreises Harz beschlossen:

### **§ 1 Allgemeines**

Der Landkreis Harz unterhält ein öffentliches Archiv. Es hat den Zweck, Archivgut des Landkreises vor Vernichtung und Zersplitterung zu schützen und seine Benutzung zu gewährleisten.

### **§ 2 Aufgaben und Nutzung**

Die Aufgaben des Kreisarchivs werden durch die Archivordnung bestimmt. Die Nutzung wird durch die Benutzerordnung geregelt. Die Archiv- und Benutzerordnung sind Bestandteil dieser Satzung.

### **§ 3 Benutzungsgebühren**

Für die Benutzung des Kreisarchivs werden Gebühren im Rahmen der Gebührensatzung erhoben.

### **§ 4 Inkrafttreten**

Die Satzung tritt mit dem Tage nach der Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig wird die Satzung des Landkreises Wernigerode über die Einrichtung und Nutzung des Kreisarchivs vom 21.11.2002 außer Kraft gesetzt.

Halberstadt, den 30.09.2010

Dr. Ermrich  
Landrat

**Bekanntmachungsvermerk:**

**veröffentlicht im Harzer Kreisblatt Nr. 11/2010, am 20.11.2010**

**Landkreis Harz  
Der Landrat**



**Archivordnung**

Inhalt:

0. Präambel
1. Gesetzliche Grundlagen
2. Geltungsbereich und Zuständigkeit
3. Aufgaben des Kreisarchivs
4. Aussonderung, Anbietungs- und Nachweispflicht von Schriftgut
5. Bewertung von Schriftgut
6. Übergabe von Schriftgut an das Kreisarchiv
7. Deposita
8. Aufbewahrung von Schriftgut im Rahmen laufender Fristen  
In Zwischenarchiven
9. Vernichtung von Schriftgut
10. Sprachliche Gleichstellung
- 11, Inkrafttreten

## 0. Präambel

Der Landkreis Harz unterhält ein öffentliches Archiv, das organisatorisch dem Hauptamt zugeordnet ist. Es hat den Zweck, Archivgut des Landkreises Harz vor Vernichtung und Zersplitterung zu schützen und seine Benutzung zu gewährleisten.

## 1. Gesetzliche Grundlagen

- (1) Landkreisordnung für das Land Sachsen-Anhalt LKO vom 5.10.1993 (GVBI LSA S. 598)
- (2) Landesarchivgesetz ArchG-LSA vom 28.06.1995 (GVBI LSA S. 190)
- (3) Satzung des Landkreises Harz über die Einrichtung und Nutzung des Kreisarchivs

## 2. Geltungsbereich und Zuständigkeit

- (1) Diese Archivordnung gilt für alle Organisationseinheiten des Landkreises Harz einschließlich seiner nachgeordneten Einrichtungen.
- (2) Das Kreisarchiv ist ein öffentliches Archiv und zuständig für die Gesamtheit des Schrift- und Archivgutes der Verwaltung des Landkreises Harz einschließlich seiner nachgeordneten Einrichtungen sowie für das Archivgut, für das die ehemaligen Räte der Kreise Halberstadt, Wernigerode und Quedlinburg zuständig waren.

## 3. Aufgaben des Kreisarchivs

- (1) Das Kreisarchiv ermittelt, erfasst und übernimmt das Archivgut entsprechend seiner Zuständigkeit und trägt die Verantwortung für seinen Schutz, die regelmäßige Erschließung und seine Benutzung.
- (2) Das Kreisarchiv kann Gemeindearchive beraten, wenn diese nicht mit einem hauptberuflich, fachlich qualifizierten Archivar besetzt und andere zuständige Stellen nicht vorhanden sind.
- (3) Das Kreisarchiv kann ggf. auch die Verwaltung und Pflege von Archiven anderer Kommunen übernehmen.
- (4) Im Kreisarchiv werden Dokumente zur Kreisgeschichte gesammelt.
- (5) Das Kreisarchiv arbeitet zusammen mit Einrichtungen und Gruppen des kulturellen, wissenschaftlichen sozialen und schulischen Lebens.
- (6) Zur fachgerechten Bearbeitung von Archivalien für Forschungszwecke und für die sachgerechte Erledigung des Auskunftsdienstes unterhält das Kreisarchiv eine Archivbibliothek, die insbesondere für archivische und geschichtswissenschaftliche Arbeiten genutzt werden kann. Die in der Archivbibliothek vorhandenen Bücher, Festschriften, amtliche Druckschriften und wissenschaftliche Zeitschriften werden als nicht ausleihbarer, aber im Archiv einsehbarer, Präsenzbestand geführt.
- (7) Das Kreisarchiv wirkt mit an der Aktenverwaltung, der Verwendung von Papier und der Festlegung von Aufbewahrungsfristen.
- (8) Durch das Kreisarchiv erfolgt die fachliche Beratung der Fachämter bei der Aufbewahrung von nicht mehr ständig benötigtem Schriftgut in Zwischenarchiven.
- (9) Das Kreisarchiv kann durch Übernahme von nicht mehr laufend benötigtem Schriftgut, dessen Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, die Dienststellen des Landkreises entlasten.

#### 4. Aussonderung, Anbieterspflicht und Nachweispflicht von Schriftgut

(1) Die Organisationseinheiten prüfen in regelmäßigen Abständen (etwa alle 3 Jahre), welche Teile ihres Schriftgutes nicht mehr laufend für den Dienstgebrauch benötigt werden.

Schriftgut im Sinne dieser Archivordnung sind Akten, elektronische Akten, Amtsbücher, Einzelschriftstücke, Druckschriften, Karten, Pläne, Zeichnungen, Risse und Plakate, Siegel und Stempel, Bild-, Film- und Tondokumente, Karteien, Dateien, Digitalisate sowie sonstige Informationsträger mit den auf ihnen überlieferten Informationen einschließlich der Hilfsmittel für ihre Ordnung, Benutzung und Auswertung.

(2) Das für den Dienstgebrauch nicht mehr laufend benötigte Schriftgut ist vollständig und in schriftlicher Form dem Kreisarchiv zur Bewertung anzubieten.

(3) Anzubieten sind auch Unterlagen, die besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung oder dem Datenschutz unterworfen sind. Unberührt bleiben gesetzliche Vorschriften über Löschung oder Vernichtung unzulässig erhobener oder verarbeiteter Daten und Unterlagen.

(4) Vom Anbieten und Vorlegen von Schriftgut kann im Einvernehmen mit dem Leiter des Kreisarchivs abgesehen werden, wenn dieses wegen seines offensichtlich geringen Quellenwertes nicht archivwürdig ist.

(5) Die Ämter sind nachweispflichtig über die Ablieferung, Kassation und Übergabe von Schriftgut.

Der Nachweispflicht wird durch die Ämter entsprochen, wenn

- Ablieferungsverzeichnisse,
- Kassationsprotokolle,
- Übergabeprotokolle an den Rechtsnachfolger,
- uneingeschränkte Vernichtungserlaubnisse

der abgebenden Organisationseinheit dauernd, mit Angabe des entsprechenden Aktenzeichens, zu den Akten genommen werden.

#### 5. Bewertung von Schriftgut

(1) Die Bewertung erfolgt mit dem elektronischen Vordruck „Ablieferungsverzeichnis“ (s. Punkt 6 Abs. 2).

(2) Für die Feststellung der Aufbewahrungsfrist gelten gesetzliche Bestimmungen der Fachämter sowie die Empfehlungen der KGSt (KGSt-Bericht 04/2006 im INTRANET), wobei die Aufbewahrungsfrist als eine Mindestaufbewahrungsfrist zu sehen ist. Eine Verlängerung kann durchaus gerechtfertigt sein. Die abgebende Organisationseinheit ist zuständig für die Feststellung der Aufbewahrungsfrist.

(3) Nach der Bewertung durch das Kreisarchiv ist ein Exemplar des Ablieferungsverzeichnisses der abgebenden Organisationseinheit zurückzuschicken.

#### 6. Übergabe von Schriftgut an das Kreisarchiv

Schriftgut, welches nach der Aussonderung (Punkt 3 Abs. 2) und Bewertung (Punkt 4) zur Übergabe an das Kreisarchiv vorgesehen ist, wird von der abgebenden Organisationseinheit wie folgt vorbereitet.

(1) Das Schriftgut ist aus den bisherigen Ordnern, Hefern usw. zu entnehmen. Eine Entnahme einzelner Vorgänge ist nicht zulässig.

(2) Die Akteneinheit ist auf Schlauchheftung mit einem Unter- und Deckblatt aufzuziehen. Als Deckblatt kann in Absprache mit dem Kreisarchiv ein Ausdruck des elektronischen Ablieferungsverzeichnisses bzw. das Deckblattformular Archiv verwendet werden. Die Deckblätter sind vollständig auszufüllen.

### (3) Anfertigen des Ablieferungsverzeichnisses

Im INTRANET unter Formulare / Zentrale Dienste / Archiv stehen entsprechende Mustertabellen zu Verfügung. Die Tabellen sind vollständig auszufüllen, die Hinweise auf der Seite 1 des Ablieferungsverzeichnisses sind unbedingt zu berücksichtigen. Das Ablieferungsverzeichnis ist als Anhang per Mail an [kreisarchiv@kreis-hz.de](mailto:kreisarchiv@kreis-hz.de) zu senden.

### (4) Anfertigen des Übergabeprotokolls

Musterprotokoll im INTRANET unter Formulare / zentrale Dienste / Archiv. Das Übergabeprotokoll mit Originalunterschrift ist per Hauspost an das Kreisarchiv / Halberstadt zu schicken.

### (5) Mit dem Kreisarchiv ist ein Übernahmetermin zu vereinbaren.

(6) Die Mitarbeiter des Kreisarchivs können sich vor Ort von der ordnungsgemäßen Vorbereitung überzeugen. Sie haben das Recht, eine nicht ordnungsgemäß vorbereitete Übernahme zu verweigern und die Bereitstellung der Akten gemäß dieser Archivordnung zu verlangen.

(7) Die Anlieferung an das Archiv ist durch die abgebende Organisationseinheit vorzunehmen. Fahrzeuganforderungen sind beim Amt 23 / Zentrale Gebäudeverwaltung vorzunehmen. Bei der Anlieferung von über 100 Akteneinheiten muss von der abgebenden Organisationseinheit mindestens eine Begleitperson abgestellt werden, die für das ordnungsgemäße Entladen und für die Kontrolle der Ablieferung mit verantwortlich ist.

(8) Schrift- und Archivgut, das wegen Umgestaltung oder Auflösung von Organisationseinheiten an den Rechtsnachfolger übergeben werden soll, ist in Übergabeprotokollen und -listen nachzuweisen. Eine Ausfertigung dieser Protokolle/ Listen ist dem Kreisarchiv zu übergeben. Eine Übergabe an andere Gebietskörperschaften ist nur aufgrund gesetzlicher Bestimmungen und nur mit Kenntnis des Kreisarchivs statthaft.

## 7. Deposita

(1) Natürliche Personen sowie juristische Personen des öffentlichen Rechts können ihr Archivgut dem Kreisarchiv als Depositum unter Wahrung des Eigentums anbieten. Zwischen Eigentümern des Archivgutes und der Verwaltung ist ein Depositatvertrag abzuschließen.

(2) Deposita unterliegen den gleichen Bestimmungen wie Archivgut des Landkreises Harz, sofern nicht durch den Depositatvertrag etwas anderes bestimmt ist.

## 8. Aufbewahrung von Schriftgut im Rahmen laufender Fristen in Zwischenarchiven

(1) Das zentrale Zwischenarchiv ist räumlich im Kreisarchiv als eine eigene Einheit untergebracht. Schriftgut im zentralen Zwischenarchiv wird während der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist nicht verändert. Eine Benutzung durch Dritte wird durch das jeweilige Fachamt geregelt.

(2) Ein Zwischenarchiv im Fachamt kann eingerichtet werden, wenn dieses im Einvernehmen zwischen dem zuständigen Amtsleiter und dem Leiter Kreisarchiv festgelegt wird. Dieses Zwischenarchiv muss archivfachlichen Ansprüchen genügen und archivarisches geführt werden. Zu diesem Zweck benennt der zuständige Amtsleiter einen für das Zwischenarchiv verantwortlichen Mitarbeiter.

(3) Der Zutritt zu den Zwischenarchiven ist den Mitarbeitern des Kreisarchivs jederzeit von dem für das Zwischenarchiv zuständigen Mitarbeiter zu gewähren.

(4) In Zwischenarchiven erfolgt keine Unterbringung von Archivgut.

(5) Die Benutzung von Schriftgut aus Zwischenarchiven ist nur durch die eigene Organisationseinheit möglich.

## 9. Vernichtung von Schriftgut

(1) Eine eigenmächtige Vernichtung von Schriftgut durch die Fachämter ohne vorherige Genehmigung des Kreisarchivs ist nicht statthaft.

(2) Grundsätzlich kann Schriftgut nur vernichtet werden, wenn

- die vorgesehene Mindestaufbewahrungsfrist (s. Abs. 3) abgelaufen ist,
- die schriftliche Zustimmung des übergeordneten Leiters und des Leiters des Kreisarchivs vorliegt.

(3) Die vorgesehenen Mindestaufbewahrungsfristen sind einzuhalten.

(4) Bei der genehmigten Vernichtung ist sicherzustellen, dass

- Unbefugte keinen Einblick in die Unterlagen erhalten oder sich nicht aneignen können,
- Papier möglichst der Rohstoffverwertung zugeführt wird,
- Filme, Röntgenbilder und andere Schadstoff enthaltende Datenträger unter Berücksichtigung der Bestimmungen des Umweltschutzes vernichtet werden.

## 10. Elektronische Dokumente

Für den Umgang mit elektronischen Dokumenten im Dokumentenmanagementsystem und im digitalen Archivierungssystem gelten die Regeln der Archivordnung sinngemäß.

## 11. Sprachliche Gleichstellung

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

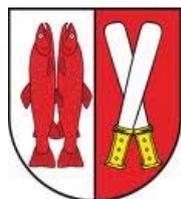
## 11. Inkrafttreten

Die Archivordnung tritt mit dem Tage nach der Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig wird die Archivordnung des Landkreises Wernigerode vom 24.08.2000 außer Kraft gesetzt.

Halberstadt, den 30.09.2010

Dr. Ermrich  
Landrat

**Landkreis Harz  
Der Landrat**



**Benutzerordnung Kreisarchiv**

## **Inhalt:**

1. Gesetzliche Grundlagen
2. Grundsätzliches
3. Benutzungsgenehmigung
4. Einschränkung oder Versagung der Benutzung
5. Benutzung
6. Vorlage von Archivgut
7. Versendung von Archivgut
8. Auswertung von Archivgut
9. Benutzung von Schriftgut in Zwischenarchiven
10. Reproduktion und Edition
11. Gebühren
12. Öffnungszeiten
13. Sprachliche Gleichstellung
14. Inkrafttreten

## **1. Gesetzliche Grundlagen**

- (1) Landkreisordnung für das Land Sachsen-Anhalt LKO-LSA vom 5.10.1993 (GVBI LSA S. 598)
- (2) Landesarchivgesetz ArchG-LSA vom 28.06.1995 (GVBI LSA S. 190)
- (3) Datenschutzgesetz DSG-LSA vom 12.03.1992 (GVBI LSA S. 152)
- (4) Satzung des Landkreises Harz über die Einrichtung und Nutzung des Kreisarchivs

## **2. Grundsätzliches**

(1) Das Recht, Archivgut nach Maßgabe dieser Benutzerordnung zu nutzen, steht allen, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen können, auf Antrag zu, soweit durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist. Ein berechtigtes Interesse ist gegeben, wenn die Nutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, publizistischen oder Bildungszwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange begehrt wird. Weitergehende gesetzliche Rechte und besondere Vereinbarungen zugunsten von Eigentümern privaten Archivgutes bleiben unberührt.

(2) Die Benutzung des Archivs schließt folgendes ein:

- Auskunft und Beratung durch die im Archiv Beschäftigten,
- Einsichtnahme in die gedruckten Findhilfsmittel,
- Einsichtnahme in das Archivgut.

## **3. Benutzungsgenehmigung**

(1) Die Benutzung des Archivgutes ist schriftlich zu beantragen. Hierzu ist der im Kreisarchiv vorliegende Vordruck auszufüllen. Die Benutzungsgenehmigung erteilt der Amtsleiter des Hauptamtes oder seine Stellvertreter, soweit Sperrfristen des Archivgutes oder andere Sonderregelungen dem nicht entgegenstehen.

(2) Grundsätzlich gilt für die Benutzungsgenehmigung die Einhaltung der Schutzfristen nach dem Landesarchivgesetz.

## **4. Einschränkung oder Versagung der Benutzung**

(1) Eine Einschränkung oder Versagung der Benutzung kann auf Grund des Landesarchivgesetzes ArchG-LSA § 10 (2) erfolgen.

(2) Die Benutzungserlaubnis kann jederzeit widerrufen oder zurück genommen werden, wenn

- die Angaben im Benutzerantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
- nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
- der Benutzer gegen diese Benutzerordnung verstößt,
- der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

## **5. Benutzung**

(1) Das Archivgut kann nur im Benutzerraum des Kreisarchivs zu den festgelegten Zeiten eingesehen werden.

(2) Das Betreten der Magazinräume durch Benutzer ist nicht gestattet.

(3) Zum Schutz des Archivgutes ist das Rauchen, Essen und Trinken im Benutzerraum verboten.

(4) Auf Antrag können eigene Digitalkameras zur Vervielfältigung benutzt werden.

## **6. Vorlage von Archivgut**

- (1) Die Mitarbeiter des Kreisarchivs legen den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes fest.
- (2) Die Benutzung des Archivgutes ist auf die Sprechzeiten begrenzt. Über Ausnahmen entscheidet der Leiter des Kreisarchivs.
- (3) Das Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und im gleichen Zustand, wie es vorgelegt wurde, zurück zu geben. Es ist untersagt, Archivgut zu verändern, oder zu beschädigen, insbesondere
  - a) Bemerkungen o.ä. anzubringen
  - b) verblasste Stellen nachzuziehen
  - c) darauf zu radieren
  - d) Blätter oder andere Bestandteile zu entnehmen.

## **7. Versendung von Archivgut**

- (1) Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Kreisarchivs besteht kein Anspruch.  
Sie kann in begründeten Ausnahmefällen beantragt werden, insbesondere wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder zu Ausstellungszwecken benötigt wird. Die Verwendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.
- (2) Bei der Versendung von Archivgut, das gesetzlichen Schutzfristen unterliegt, ist nur der direkte Postweg (Archiv - Benutzer und zurück) statthaft. Es ist aus datenschutzrechtlichen Gründen sicher zu stellen, dass Dritte keinen Einblick in die Akten erhalten.
- (3) Archivgut kann zu nichtamtlichen Zwecken nur an hauptamtlich verwaltete Archive versandt werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in den Benutzerräumen unter Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurück zu senden. Jede Fernleihe bedarf der Genehmigung des zuständigen Amtsleiters oder seiner Stellvertreter. Über das genehmigte Ausleihverfahren ist ein Protokoll zu fertigen.
- (4) Eine Versendung von Archivgut für Ausstellungen ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigungen geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann.

## **8. Auswertung des Archivgutes**

- (1) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte des Landkreises Harz, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren.
- (2) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Kreisarchivs Harz verfasst, ist ein Belegexemplar kostenfrei abzuliefern. Ist dem Benutzer die unentgeltliche Ablieferung dieses Belegexemplars, insbesondere wegen der niedrigen Auflage oder der hohen Druckkosten des Druckwerks, nicht zuzumuten, kann er dem Kreisarchiv ein Exemplar des Druckwerks zur Herstellung einer Vervielfältigung für einen angemessenen Zeitraum überlassen. Dieses gilt auch für Manuskripte.

## **9. Benutzung von Schriftgut aus Zwischenarchiven**

- (1) Über die Benutzung von Schriftgut aus Zwischenarchiven entscheidet der Amtsleiter des jeweiligen Zwischenarchivs. Dabei ist das Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten der Bürger (Datenschutzgesetz) zu beachten.
- (2) Die Schutzfristen für Archivgut gelten ebenfalls für Schriftgut in Zwischenarchiven.
- (3) Die Benutzung von Schriftgut aus Zwischenarchiven, dessen Schutzfrist abgelaufen ist und wissenschaftlichen, publizistischen oder Bildungszwecken dient, erfolgt nach den Grundsätzen dieser Benutzerordnung.

## **10. Reproduktion und Edition**

- (1) Die Erstellung von Reproduktionen sowie deren Veröffentlichung, Publikation sowie Edition von und über Archivalien des Landkreises Harz bedürfen der Zustimmung des Archivs.

Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck verwendet werden und unter Angabe der Herkunft und der Belegstellen veröffentlicht werden.

(2) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar zu überlassen.

#### **11. Gebühren**

Für die Benutzung des Archivs werden Gebühren nach der Gebührensatzung des Kreisarchivs des Landkreises Harz erhoben.

#### **12. Öffnungszeiten**

Die Benutzung des Archivs ist zu den Sprechzeiten oder nach vorheriger Absprache möglich.

#### **13. Sprachliche Gleichstellung**

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

#### **14. Inkrafttreten**

Die Benutzerordnung tritt am Tage nach der Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig wird die Benutzerordnung des Landkreises Wernigerode vom 21.11.2002 außer Kraft gesetzt.

Halberstadt, den 30.09.2010

Dr. Ermrich  
Landrat