

**Benutzerordnung für das Stadtarchiv  
der Stadt Zerbst/Anhalt**

Auf der Grundlage des § 11 des Landesarchivgesetzes (ArchG-LSA) vom 28. Juni 1995 ((GVBl. LSA 1995, S.190) in der derzeit gültigen Fassung, hat der Stadtrat der Stadt Zerbst/Anhalt in seiner Sitzung am 25.09.2013 folgende Benutzerordnung beschlossen:

**Inhaltsverzeichnis**

§ 1	Geltungsbereich.....	2
§ 2	Begriffsbestimmungen .....	2
§ 3	Zuständigkeiten und Aufgaben des Verwaltungsarchives .....	2
§ 4	Zuständigkeit und Aufgaben des Historischen Archives.....	3
§ 5	Grundsätze für die Benutzung des Archivs .....	4
§ 6	Benutzungsantrag.....	5
§ 7	Direktbenutzung im Archiv .....	5
§ 8	Versendung /Ausleihe von Archivgut .....	6
§ 9	Haftung.....	6
§ 10	Auskunftserteilung .....	7
§ 11	Schutzfristen für Archivgut .....	7
§ 12	Benutzung von Archivgut privater Herkunft in Verwaltung des Stadtarchivs.....	8
§ 13	Auswertung und Veröffentlichung .....	8
§ 14	Reproduktion und Editionen.....	8
§ 15	Gebühren.....	9
§ 16	Durchführung.....	9
§ 17	Inkrafttreten .....	9
<a href="#">Anlage 1</a>	Benutzerantrag für das Stadtarchiv der Stadt Zerbst/Anhalt .....	10
<a href="#">Anlage 2</a>	Bestellschein .....	12

## § 1 Geltungsbereich

- (1) Die Stadt Zerbst/Anhalt unterhält ein Stadtarchiv
- (2) Das Stadtarchiv gliedert sich in das Verwaltungsarchiv (Zwischenarchiv) und das Historische Archiv (Endarchiv)
- (3) Die Zuständigkeit für das Verwaltungsarchiv liegt beim Hauptamt, für das Historische Archiv beim Kulturamt.

## § 2 Begriffsbestimmungen

- (1) **Archivgut** sind alle archivwürdigen Unterlagen, einschließlich der Handbibliothek. Zum Archivgut zählt somit auch Dokumentationsmaterial, das vom Stadtarchiv ergänzend gesammelt wird.
- (2) **Unterlagen** sind Urkunden, Amtsbücher, Akten, Einzelschriftstücke, Karten, Risse, Pläne, Bilder sowie generell schriftkulturelle Praktiken vergangener und gegenwärtiger Generationen, Filme, Tonbänder, maschinell lesbare Datenträger und alle weiteren analogen, digitalen und interaktiven Medien.
- (3) **Archivwürdig** sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Rechtsprechung, Verwaltung, Wissenschaft und Forschung oder für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen oder Dritter zukommt.  
  
Davon unangetastet bleiben die geltenden Aufbewahrungsfristen für die Verwaltungsakten.
- (4) Das **Archivieren** beinhaltet das Erfassen, Übernehmen, Bewerten, Verwahren, Erhalten, Erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut.

## § 3 Zuständigkeiten und Aufgaben des Verwaltungsarchives

- (1) Das Verwaltungsarchiv der Stadt Zerbst/Anhalt ist zuständig für die Aufbewahrung sämtlicher in der Verwaltung sowie in den städtischen Einrichtungen angefallenen Unterlagen, die für die ständige Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.
- (2) Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf die Unterlagen der Rechts- und Funktionsvorgänger der in § 3 Abs. 1 genannten Stellen.
- (3) Das Verwaltungsarchiv bereitet nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen die archivwürdigen Unterlagen für die Übergabe in das Historische Archiv auf bzw. nimmt, nach Rücksprache mit dem Historischen Archiv, die Kassation der wertlosen oder nichtarchivwürdigen Unterlagen vor.

- (4) Das Verwaltungsarchiv sichert in seinem Zuständigkeitsbereich, unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Bestimmungen, die Ausleihe von Unterlagen innerhalb der eigenen Verwaltung sowie im Rahmen von Amtshilfeersuchen anderer öffentlicher Stellen und bei berechtigten Einsichtnahmen verwaltungsexterner Nutzer.
- (5) Das Verwaltungsarchiv kann beratend auf die innerbehördliche Schriftgutverwaltung Einfluss nehmen.
- (6) Entsprechend gegebener Besonderheiten können einzelne Fachämter der Stadt Zerbst/Anhalt und der städtischen Einrichtungen, nach entsprechender Information an das Verwaltungsarchiv, Zwischenarchive in eigener Zuständigkeit unterhalten.

Nach archivfachlicher Beratung sind Listen mit kurzen Inhaltsangaben an das Archiv abzugeben und die Akten in eigener Verantwortlichkeit bis zur Abgabe an das Archiv zu führen.

#### **§ 4 Zuständigkeit und Aufgaben des Historischen Archives**

- (1) Das Historische Archiv hat die Aufgabe, das Archivgut der Stadtverwaltung sowie der unter § 3 Abs. 1 und 2 genannten Stellen zu archivieren. Dazu übernimmt es die archivwürdigen Unterlagen aus dem Verwaltungsarchiv sowie, nach vorheriger Prüfung durch das Verwaltungsarchiv, das Archivgut aus den unter § 3 Abs. 6 genannten Zwischenarchiven.
- (2) Das Historische Archiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen archivieren. Es gilt diese Archivordnung, soweit keine anderweitigen Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften entgegenstehen.
- (3) Das Historische Archiv kann aufgrund von Vereinbarungen und letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Für dieses Archivgut gilt die Archivordnung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit den Eigentümern oder besondere Festlegungen in letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben.

Soweit dem Betroffenen Schutzrechte gegenüber der bisher besitzenden Stelle zustehen, richtet sich diese nunmehr gegen das Stadtarchiv.

§ 11 gilt entsprechend.

- (4) Das Historische Archiv trifft die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen und entscheidet damit über dessen Aufbewahrung.
- (5) Das Historische Archiv hat das Verfügungsrecht über sämtliches dort verwahrtes Archivgut und ist für dessen Archivierung nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen verantwortlich.
- (6) Das Historische Archiv unterhält und erweitert Sammlungen, Nachlässe u.ä.. Die Unterhaltung und Erweiterung von Sammlungen, Nachlässen u.ä. im Museum erfolgt im Benehmen mit dem Kulturamt.

(7) Das Historische Archiv betreibt und fördert die Erforschung der Stadtgeschichte.

## **§ 5 Grundsätze für die Benutzung des Archivs**

(1) Jeder, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Benutzerordnung das Archivgut des Stadtarchives benutzen, soweit aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes oder sonstigen Berechtigten nichts anderes ergibt.

Zur Benutzung des Archivgutes ist eine Benutzungserlaubnis (§ 6) erforderlich, die auf schriftlichen Antrag vom Stadtarchiv erteilt wird.

(2) Als Benutzung des Archives gelten die:

- a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal
- b) Einsichtnahme in das Archivgut
- c) Ausleihe von Archivgut
- d) Anforderungen von Reproduktionen
- e) Bearbeitung von mündlichen und schriftlichen Anfragen

(3) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu untersagen, wenn

- a) Rechtsvorschriften dies vorsehen,
- b) das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,
- c) schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
- d) ein nicht vertretbarer Verwaltungs- bzw. Arbeitsaufwand entstehen würde, besonders wenn unvollständige Angaben des Benutzers die Arbeiten erschweren,
- e) die Antragsteller wiederholt und in erheblicher Weise gegen die Archivordnung verstößt oder den Weisungen des Archivpersonals nicht Folge leistet,
- f) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Benutzung von Reproduktionen und Druckwerken erzielt werden kann,
- g) der Benutzer Urheber- oder Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet ,
- h) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung oder Benutzung geführt hätten,
- i) das Archivgut aus dienstlichen oder konservatorischen Gründen nicht verfügbar ist,

- j) das Archivgut aus privater Herkunft stammt und die Benutzung aufgrund von individuellen Schutzfristen und Sperrklauseln des Besitzers versagt werden muss.

## **§ 6 Benutzungsantrag**

- (1) Der Benutzungsantrag ist schriftlich, unter Verwendung des als Anlage 1 beigefügten Antrags, beim Stadtarchiv zu stellen.
- (2) Minderjährige bedürfen zur Stellung des Benutzungsantrages der schriftlichen Zustimmungserklärung des gesetzlichen Vertreters.
- (3) Die Benutzungserlaubnis ist auf andere Personen nicht übertragbar und gilt nur für das angegebene Arbeitsthema sowie für das laufende Kalenderjahr.
- (4) Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen.
- (5) Für jedes Thema ist ein gesonderter Benutzungsantrag zu stellen. Bei schriftlichen und fernmündlichen Anfragen kann das Stadtarchiv auf den Benutzungsantrag verzichten. Der Antragsteller muss dann auf seine Verpflichtungen nach dieser Archivordnung und der Gesetze (insbesondere des Datenschutzes) hingewiesen werden und ggf. diese Verpflichtungen schriftlich anerkennen.

## **§ 7 Direktbenutzung im Archiv**

- (1) Die Nutzung des Archivs kann nur während der Öffnungszeiten oder nach Absprache unter Aufsicht des Archivpersonals erfolgen. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.
- (2) Der Benutzer hat für die Bestände des Historischen Archivs einen entsprechenden Bestellschein auszufüllen (Anlage 2).
- (3) Der Benutzer hat sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu essen, zu rauchen oder zu trinken. Kameras, Handys, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden bzw. sind an den vorgesehenen Stellen abzulegen.
- (4) Sämtliches für die Benutzung vorgelegtes Archivgut ist vom Benutzer sorgfältig zu behandeln. Das Schreiben mit Kugelschreiber o.ä., Veränderungen der inneren Ordnung, wie Radieren, Schneiden, Durchpausen oder andere zustandsbeeinflussende Tätigkeiten sind untersagt. Nach Beendigung der Benutzung ist das Archivgut im ordnungsgemäßen Zustand zurückzugeben.
- (5) Werden durch den Benutzer noch undokumentierte Schäden am Archivgut festgestellt, sind diese dem Archivpersonal unverzüglich anzuzeigen.

## **§ 8 Versendung /Ausleihe von Archivgut**

- (1) Auf die Versendung von Archivgut außerhalb des Stadtarchives besteht kein Anspruch. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, insbesondere, wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.
- (2) Archivgut kann zu nichtamtlichen Zwecken nur an hauptamtlich verwaltete Archive versandt werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut im Benutzerraum unter Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzusenden sowie die Benutzerordnung der Stadt Zerbst/Anhalt anzuerkennen.
- (3) Eine Versendung von Archivgut für Ausstellungen ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann.
- (4) Für die Entleihe gelten die Bestimmungen der Absätze 1 bis 3.
- (5) Über die Versendung und Ausleihe ist mit dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen.

## **§ 9 Haftung**

- (1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für die sonst bei der Benutzung des Archives verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn er nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.
- (2) Die Stadt Zerbst/Anhalt übernimmt keine Haftung für Schäden, die dem Benutzer bei der Einsicht in Archivgut an Gesundheit (z.B. durch Pilzbefall, Mikroben usw.) oder Kleidung (Verfärbungen) entstehen.
- (3) Die Stadt Zerbst/Anhalt haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind.
- (4) Machen Betroffene glaubhaft, dass das Archivgut eine falsche Tatsachenbehauptung enthält, die sie nicht nur unerheblich in ihren Rechten beeinträchtigt, so können sie verlangen, dass dem sie betreffenden erschlossenen Archivgut eine von ihnen eingereichte Gegendarstellung beigefügt wird. Ein Gegendarstellungsrecht besteht nicht für amtliche Niederschriften und Berichte über öffentliche Sitzungen rechtsetzender oder beschließender Kollegialorgane. Gegendarstellungen müssen sich auf Tatsachen beschränken und sollen die Beweismittel anführen. Im Übrigen ist eine Berichtigung, Sperrung oder Löschung ausgeschlossen.

## **§ 10 Auskunftserteilung**

- (1) Verbindliche Auskünfte werden nur schriftlich auf schriftliche Anfrage erteilt.
- (2) Auskünfte erstrecken sich vor allem auf Hinweise zu Art, Umfang und Zustand der benötigten Archivalien. Ein Anspruch auf die Bearbeitung von darüber hinausgehenden Anfragen besteht nicht.

## **§ 11 Schutzfristen für Archivgut**

- (1) Das Archivgut wird im Regelfall 30 Jahre nach Entstehen der Unterlagen für die Benutzung freigegeben.
- (2) Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst 60 Jahre nach ihrer Entstehung genutzt werden.
- (3) Unbeschadet der allgemeinen Schutzvorschriften darf personenbezogenes Archivgut erst 10 Jahre nach dem Tod der betroffenen Person durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht feststellbar, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person.
- (4) Schutzfristen nach den Absätzen 1 bis 3 gelten nicht für Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war.
- (5) Die Schutzfristen nach den Absätzen 1 und 2 gelten nicht für Archivgut der Rechts- und Funktionsvorgänger der in § 3 Abs. 1 genannten Stellen sowie aus der Zeit vom 08. Mai 1945 bis zum 02. Oktober 1990 für das Archivgut von ehemaligen Betrieben, Genossenschaften, Einrichtungen, Parteien, gesellschaftlichen Organisationen und juristischen Personen.
- (6) Amtsträger in Ausübung ihrer Funktion sind keine betroffenen Personen im Sinne des Absatzes 3.
- (7) Mitarbeiter der in § 3 Abs. 1 genannten Stelle sind keine betroffenen Personen im Sinne des Absatzes 3.
- (8) Die festgelegten Schutzfristen können im Einzelfall verkürzt werden, wenn es im erheblichen öffentlichen Interesse liegt. Das erhebliche öffentliche Interesse ist schriftlich zu begründen. Die Entscheidung über die Verkürzung der Schutzfristen trifft der zuständige Amtsleiter im Einvernehmen mit dem Datenschutzbeauftragten. Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung der Schutzfristen insbesondere zulässig, wenn die Benutzung zum Zweck der Strafverfolgung, Rehabilitation von Betroffenen, Vermissten und Verstorbenen, zur Wiedergutmachung, Hilfeleistung nach dem Häftlingsgesetz, dem Schutz des Persönlichkeitsrechtes, der Aufklärung von Verwaltungsakten oder der Aufklärung des Schicksals Vermisster und ungeklärter Todesfälle erforderlich ist.

- (9) Eine Benutzung personenbezogenen Archivgutes ist unabhängig von den in Absatz 3 genannten Schutzfristen auch zulässig, wenn die Person, auf welche sich das Archivgut bezieht, oder im Falle ihres Todes ihre Angehörigen eingewilligt haben. Die Einwilligung ist von dem überlebenden Ehegatten, nach dessen Tod von seinen geschäftsfähigen Kindern und, wenn weder ein Ehegatte noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person einzuholen. Die Einwilligung ist schriftlich durch die Benutzer zu erbringen.

## **§ 12 Benutzung von Archivgut privater Herkunft in Verwaltung des Stadtarchivs**

Für die Benutzung von Archivgut aus privater Herkunft, das im Stadtarchiv verwahrt wird, gelten die §§ 5 bis 11 entsprechend, soweit mit den Eigentümern des Archivgutes keine abweichenden Vereinbarungen getroffen wurden.

## **§ 13 Auswertung und Veröffentlichung**

- (1) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Belange der Stadt Zerbst/Anhalt, die Urheberrechte und Persönlichkeitsrechte Dritter sowie deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Belegstellen sind anzugeben. Der Benutzer hat die Stadt Zerbst/Anhalt vor etwaigen Ansprüchen Dritter freizustellen.
- (2) Werden Arbeiten unter Verwendung von Archivgut der Stadt Zerbst/Anhalt verfasst, ist der Benutzer zur Abgabe eines Belegexemplars verpflichtet.

## **§ 14 Reproduktion und Editionen**

- (1) Die Fertigung von Reproduktionen sowie deren Publikation und Edition von Archivgut bedarf der Zustimmung des Archivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck verwendet und unter Angabe der Herkunft und der Belegstellen veröffentlicht werden.
- (2) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Stadtarchiv ein Belegexemplar kostenlos und unaufgefordert zu überlassen.
- (3) Die Herstellung von Reproduktionen kann versagt werden oder eingeschränkt werden, wenn sich das Archivgut wegen seines Erhaltungszustandes oder seines Formats nicht zu Reproduktionen eignet. Über das jeweils geeignete Reproduktionsverfahren entscheidet das verwahrende Archiv.
- (4) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien, die sich im Besitz des Stadtarchives befinden, bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.
- (5) Für die Verwendung von Archivgut für Reproduktionen und Editionen findet die Verwaltungsgebührensatzung Anwendung.



## **§ 15 Gebühren**

Die Erhebung von Gebühren und Auslagen erfolgt auf der Grundlage der Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Zerbst/Anhalt

## **§ 16 Durchführung**

Für die Durchführung der Archivordnung und den organisatorischen Ablauf der Schriftgutverwaltung im Verwaltungsarchiv (Zwischenarchiv) der Stadt Zerbst/Anhalt findet die Dienstanweisung Nr. 47 „Kommunikation und Haustechnik“ Anwendung.

## **§ 17 Inkrafttreten**

- (1) Diese Archivordnung tritt am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft
- (2) Gleichzeitig tritt die Benutzerordnung vom 04. November 1996 außer Kraft.

Zerbst/Anhalt, den 25.09.2013

**Andreas Dittmann**  
**Bürgermeister**

**Öffentliche Bekanntmachung: 18.10.2013**  
**In-Kraft-Treten: 19.10.2013**

Im Original unterzeichnet und gesiegelt.

## Benutzerantrag für das Stadtarchiv der Stadt Zerbst/Anhalt

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_ Staatsangehörigkeit: \_\_\_\_\_

Wohnanschrift: \_\_\_\_\_

Personalausweis-/Passnummer: \_\_\_\_\_

Beruf: \_\_\_\_\_ Telefon/Handy: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Arbeitsthema:

---

---

Zweck der Benutzung: (Zutreffendes bitte ankreuzen.)

1.

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> amtlich        | <input type="checkbox"/> wissenschaftlich            |
| <input type="checkbox"/> privat         | <input type="checkbox"/> gewerblich/beruflich        |
| <input type="checkbox"/> heimatkundlich | <input type="checkbox"/> gewerblich/beruflich        |
|   | <input type="checkbox"/> Sonstiges (bitte erläutern) |

---

2.

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Wahrung öffentlicher Rechte | <input type="checkbox"/> Genealogie              |
| <input type="checkbox"/> Wahrung persönlicher Rechte | <input type="checkbox"/> Dissertation            |
| <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           |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges (bitte erläutern) |  |

---

Auftraggeber/Betreuer der Arbeit:

---

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

---

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

ja

nein

Ich erkläre hiermit, dass ich von der Benutzerordnung für das Stadtarchiv der Stadt Zerbst/Anhalt, insbesondere von der Verpflichtung zur kostenlosen Überlassung eines Belegexemplars jeder Veröffentlichung bzw. Vervielfältigung, Kenntnis genommen habe.

Für Veröffentlichungen und Reproduktionen ist eine vorherige Veröffentlichungsgenehmigung des Stadtarchivs einzuholen.

Ich verpflichte mich gemäß Benutzungsordnung, bei der Auswertung von Erkenntnissen aus Archivalien, für die gemäß Landesarchivgesetz Sachsen-Anhalt besondere Schutzbestimmungen gelten, die Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie andere berechnigte Interessen Dritter zu beachten. Für schuldhaft Verletzung dieser Rechte stehe ich ein.

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

Ich stimme der elektronischen Erfassung der für die Archivbenutzung angegebenen personenbezogenen Daten für interne Verwaltungszwecke in EDV-Systemen zu. Meine Daten werden nicht an Dritte weitergegeben.

Ort/Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

---

(Nicht vom Benutzer auszufüllen)

Benutzerdienst: \_\_\_\_\_ Gebührenpflicht: ja/nein  
Erlaubnis erteilt: ja/nein Benutzernummer: \_\_\_\_\_

mit folgende Beschränkungen: \_\_\_\_\_

Datum/Unterschrift Mitarbeiter Stadtarchiv: \_\_\_\_\_

**Bestellschein**

Bitte füllen Sie den Bestellschein vollständig (doppelt) aus!

<b>Bestellschein</b>		<b>Bestellschein</b>	
Benutzer:		Benutzer:	
Datum:		Datum:	
<b>Akte</b> <b>(Alte Signatur aus Registrande)</b>			
Abteilung:		Abteilung:	
Nr.:		Nr.:	
Aktentitel:		Aktentitel:	
<b>Akte</b> <b>(Neue Signatur aus Anhang zur Registrande)</b>			
Abteilung:		Abteilung:	
Aktennummer:		Aktennummer:	
Nr. / Fol.:		Nr. / Fol.:	
Aktentitel:		Aktentitel:	
<b>Akte</b> <b>(Aus den Laufenden Nummern (Lfd.-Nr.) - Signatur folgt später)</b>			
Lfd.-Nr.:		Lfd.-Nr.:	
Aktentitel:		Aktentitel:	
<b>Bearbeitungsvermerk</b>			
Ausgehoben:		Ausgehoben:	
Zustandsvermerk:		Zustandsvermerk:	
Abgelegt:		Abgelegt:	