

Hausordnung für das Staatsarchiv Meiningen

Die Benutzung des Staatsarchivs (StA) Meiningen erfolgt auf der Grundlage des Thüringer Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von Archivgut (Thüringer Archivgesetz ThürArchivG vom 29. Juni 2018 (GVBl. 2018 S. 308ff.) gemäß den Bestimmungen der Thüringer Verordnung über die Benutzung der Staatsarchive vom 26.02.1993 (GVBl. 1993 Nr. 11 S. 225-227) und der Thüringer Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich der Staatskanzlei (ThürVwKostOSK) vom 10. August 2016 (GVBl. 2016 Nr. 7 S. 269).

Diese Ordnung gilt gleichermaßen für das Archivdepot Suhl des StA Meiningen.

1. Benutzungszeiten im StA Meiningen

Montag	von 8.00 - 16.00 Uhr
Dienstag	von 8.00 - 18.00 Uhr
Mittwoch	von 8.00 - 16.00 Uhr
Donnerstag	von 8.00 - 16.00 Uhr
Freitag	geschlossen

Benutzungszeiten im Archivdepot Suhl

Montag bis Donnerstag von 8.00 bis 15.30 Uhr
(nach Vereinbarung sind erweiterte Öffnungszeiten möglich)

2. Verhalten im Gebäude und im Benutzerraum

Die Gebäude in Meiningen und Suhl sind durch eine Brandmeldeanlage gesichert, daher besteht Rauchverbot.

Garderobe, Taschen und Behältnisse für technische Geräte (z.B. Laptop) dürfen nicht mit an den Arbeitsplatz genommen werden. Sie sind in den dafür vorgesehenen Fächern an der Garderobe einzuschließen. Die Schrankfächer müssen nach der Benutzung täglich wieder geräumt werden. Für Verluste von Schlüsseln wird der jeweilige Benutzer regresspflichtig gemacht.

Der Einsatz von Technik (insbesondere von Kameras, Laptops mit entsprechender Ausstattung, Mobiltelefonen u.ä.) zur Erstellung von Aufnahmen von Archivgut ist **nach Genehmigung durch das Personal für Unterlagen mit Ende der Laufzeit vor mehr als 100 Jahren** (ausgenommen Deposita und Unterlagen, die geltendem Urheberrecht unterliegen) ohne Verwendung von Blitzlicht und Stativ gestattet.

Verboten sind die Verwendung von Klebemitteln und Scheren sowie den Verzehr von Speisen und Getränken im Benutzerraum.

3. Anmeldung

Der Antrag auf Benutzungsgenehmigung ist in der Regel persönlich am PC im Benutzerraum auszufüllen. Der Benutzer hat sich dabei auszuweisen (Personalausweis oder Reisepass).

Es wird darum gebeten, beim Ausfüllen des Benutzungsthemas die Angaben so präzise wie möglich zu halten, d. h. zeitl. Umfang, Orts- und Namensangabe ist erforderlich.

Der Antrag wird vom Abteilungsleiter des Staatsarchivs genehmigt. Eine unmittelbare Vorlage der Akten ist nur bei rechtzeitiger Anmeldung möglich.

4. Vorlage der Archivalien

Die Bestellung von Akten und anderem Archivgut erfolgt mit den dafür vorgesehenen Formularen (Bestellzetteln). Bei rechtzeitig angemeldeten Benutzungen werden die Archivalien für den Benutzer bereitgelegt. Unangemeldete Benutzer müssen mit Wartezeiten rechnen, die sich nach dem Lagerungsort der bestellten Archivalien richten. In der Regel sollten Bestellungen bis 15 Uhr erfolgt sein.

Sind Bestände verfilmt, werden in der Regel die Filme vorgelegt.

Die Anzahl der gleichzeitig von einem Benutzer benutzten Archivalien kann vom Benutzerdienst beschränkt werden.

Archivalien, Bücher und Findhilfsmittel sind in jeder Hinsicht schonend zu behandeln. **Lose Akten und Karteien sind unbedingt in ihrer Reihenfolge zu belassen.**

Die benutzten Archivalien sind der Aufsicht persönlich zurückzugeben.

Bestellte Archivalien werden spätestens vier Wochen nach der Benutzung bzw. Bestellung den Beständen wieder zugeordnet und müssen bei nochmaliger Benutzung wieder neu bestellt werden. Spezielle Wünsche sind mit dem Benutzerdienst zu klären.

5. Anfertigung von Reproduktionen

Über die Anfertigung von Fotokopien entscheidet der Abteilungsleiter. Nach § 1 (4) der Verordnung über die Benutzung der Staatsarchive besteht kein Anspruch auf Anfertigung von Kopien, sie kann z.B. aus konservatorischen Gründen versagt werden. Möglich ist auch eine qualitativ hochwertige Anfertigung von Fotos und Digitalisaten durch die Zentrale Fotowerkstatt im Staatsarchiv Weimar, bspw. für Veröffentlichungen.

Reproduktionen überformatiger Archivalien können in begründeten Ausnahmefällen außer Haus angefertigt werden; darüber entscheidet der Abteilungsleiter.

6. Einschränkung der Benutzung in besonderen Fällen

Die Benutzung kann gemäß § 18 des Thüringer Archivgesetzes bzw. § 3 der Benutzungsordnung eingeschränkt oder versagt werden.

Schwerwiegende Verstöße haben demnach den Entzug der Benutzungsgenehmigung zur Folge. Diebstähle und Diebstahlsversuche werden zur Anzeige gebracht.

7. Belegexemplar/Veröffentlichungen

Der Benutzer ist gemäß § 2 (7) der Thüringer Archiv-Benutzungsordnung zur Abgabe von Belegexemplaren verpflichtet.

8. Gebühren

Die Berechnung der Gebühren bzw. Auslagen richtet sich nach der Thüringer Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich der Staatskanzlei (ThürVwKostOSK) vom 10. August 2016 (GVBl. 2016 Nr. 7 S. 269). Diese kann beim Benutzerdienst eingesehen werden.

9. Zitierweise

Bei der Verwendung von Abkürzungen ist StA Meiningen bzw. LATH - StA MGN als Archivbezeichnung anzugeben.

Archiv, Bestand, Signatur, BI[attnummer]

Beispiele:

Landesarchiv Thüringen - Staatsarchiv Meiningen, Staatsministerium, Abt. d. Innern
Nr. 3112, Bl. 112

LATH - StA MGN, VEB EGS Suhl Nr. 386, Bl. 102

Meiningen, den 12. Februar 2019

gez.
Katharina Witter
Amtierende Abteilungsleiterin