

Satzung über die Nutzung des Archivs der Stadt Senftenberg – Archivsatzung –

Beschluss 006/06 vom 15.02.2006 (Abl. Nr. 2, Jg. 9 vom 28.02.2006)

Die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Senftenberg hat aufgrund § 5 Gemeindeordnung für das Land Brandenburg (GO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 10. Oktober 2001 (GVBl. I/01 S.154), zuletzt geändert durch Gesetz vom 22. Juni 2005 (GVBl. I S. 210), und des § 16 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg (Brandenburgisches Archivgesetz - BbgArchivG) vom 7. April 1994 (GVBl. I S. 94) in ihrer Sitzung am 15. Februar 2006 folgende Archivsatzung der Stadt Senftenberg beschlossen.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Satzung gilt für die Archivierung und Benutzung von Archivgut in der Stadt Senftenberg.

§ 2 Begriffsbestimmungen

(1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung notwendigen Hilfsmitteln. Archivgut im Sinne dieser Satzung entsteht bei der Stadt Senftenberg und sonstigen öffentlichen Stellen, bei natürlichen Personen und bei juristischen Personen des Privatrechts. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das von der Stadt Senftenberg ergänzend gesammelt wird.

(2) Unterlagen sind insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Einzelschriftstücke, Karten, Risse, Pläne, Bilder, Filme und Tonträger, maschinell lesbare Datenträger einschließlich der für die Auswertung gespeicherter Daten erforderlichen Programme sowie andere Träger von Informationen.

(3) Archivwürdig sind Unterlagen, die aufgrund ihrer rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, für Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltung oder für die Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter von bleibendem Wert sind.

§ 3 Aufgaben des Archivs

(1) Das Archiv hat die Aufgabe, alle Unterlagen, die von der Verwaltung zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden (öffentliches Archivgut) festzustellen, zu erfassen, zu übernehmen, auf Dauer zu verwahren, zu sichern und zu erhalten, zu erschließen, allgemein nutzbar zu machen, für die Benutzung bereitzustellen und auszuwerten. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechts- und Funktionsvorgänger/innen der Stadt, jedoch nicht auf kommunale Eigenbetriebe und Beteiligungsgesellschaften.

(2) Das Archiv kann aufgrund 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 Archivsatzung soweit Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen. Besondere Festlegungen in letztwilligen Verfügungen bleiben unberührt.

(3) Das Archiv kann fremde Archiveigentümer/innen bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivgutes beraten und unterstützen, wenn daran ein kommunales Interesse besteht.

(4) Das Archiv fördert die Erforschung und Erfassung der Orts- und Heimatgeschichte.

(5) Das Archiv entscheidet über dauernde Aufbewahrung oder Kassation der Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen. Über die Vernichtung ist ein Nachweis zu fertigen und 10 Jahre aufzubewahren. Das Archivgut ist nachhaltig vor Schäden, Verlust, Vernichtung oder unbefugter Nutzung zu schützen. Archivgut ist unveräußerlicher Bestandteil des städtischen Kulturgutes.

(6) Das Archiv hat das Verfügungsrecht über sämtliches dort verwahrtes Archivgut und ist für dessen Archivierung nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen verantwortlich. Das Verfügungsrecht hinsichtlich des von anderen Rechtsträgern und Stellen übernommenen Archivgutes richtet sich nach den getroffenen Vereinbarungen.

§ 4 Benutzungsrecht

(1) Neben der abgebenden Stelle und Betroffenen kann jeder, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, nach Maßgabe dieser Satzung das Archivgut benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes oder sonstigen Berechtigten nichts anderes ergibt.

(2) Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Nutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, publizistischen, unterrichtlichen oder Bildungszwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange beantragt wird und schutzwürdige Belange betroffener Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder der Zweck der Benutzung schutzwürdige Belange erheblich überwiegt.

(3) Die Benutzung kann erfolgen:

- a) durch persönliche Einsichtnahme im Archiv
- b) durch schriftliche Anfragen
- c) durch Abforderungen von Reproduktionen von Archivgut und/ oder
- d) durch Versendung von Archivgut.

(4) Zur Benutzung können nach Ermessen des Archivs:

- a) Archivalien im Original,
- b) Abschriften oder Kopien - auch von Teilen der Archivalien - vorgelegt oder
- c) Auskünfte aus den Archivalien gegeben werden.

§ 5 Benutzungsantrag

(1) Die Benutzung ist beim Stadtarchiv schriftlich zu beantragen. Die/der Benutzer/in hat sich auf Verlangen auszuweisen.

(2) Im Benutzungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift der/des Benutzers/in, gegebenenfalls der Name und die Anschrift des Auftraggebers sowie das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben.

(3) Bei persönlicher Einsichtnahme ist ein formgebundener Antrag zu verwenden. Mit seiner/ihrer Unterschrift erkennt die/der Antragsteller/in die in dieser Archivsatzung festgelegten Benutzungsregeln an.

(4) Die/der Benutzer/in des Archivs ist verpflichtet, bei der Verwertung von Erkenntnissen aus dem Archivgut Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter zu beachten.

(5) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

(6) Die Benutzungserlaubnis ist auf andere Personen nicht übertragbar und gilt nur für das angegebene Arbeitsthema.

(7) Die Mitwirkung von Hilfskräften der/des Benutzer/in ist besonders zu beantragen, Abs. 2 gilt entsprechend.

(8) Für jeden Gegenstand der Nachforschungen und für jeden Benutzungszweck ist ein gesonderter schriftlicher Antrag zu stellen.

§ 6 Benutzungsgenehmigung

Die Benutzungsgenehmigung erteilt das Personal des Archivs, soweit nichts anderes bestimmt ist. Sie beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck. Die Benutzungsgenehmigung kann mit Nebenbestimmungen wie z.B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen versehen werden.

§ 7 Benutzungseinschränkungen und Benutzungsausschluss

(1) Die Benutzungsgenehmigung kann unbeschadet des § 11 BbgArchivG eingeschränkt oder versagt werden, wenn

- a) Rechtsvorschriften der Benutzung entgegenstehen,
- b) schutzwürdige Belange der Stadt Senftenberg oder Dritter durch die Benutzung beeinträchtigt werden,
- c) Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
- d) der Erhaltungszustand des Archivgutes entgegensteht,
- e) ein nicht vertretbarer Arbeitsaufwand entstehen würde,
- f) Vereinbarungen mit gegenwärtigen oder früheren Eigentümern eine Benutzung nicht zulassen,
- g) das Archivgut noch nicht erschlossen ist oder
- h) das Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger amtlicher oder anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist.

(2) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn:

- a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffend sind,
- b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten
- c) der Benutzer gegen die Archivsatzung verstößt oder den Weisungen des Archivpersonals nicht Folge leistet oder
- d) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
- e) die/der Benutzer/in die erbrachte Leistung nicht bezahlt.

Die Genehmigung ist auch zu entziehen, wenn die/der Benutzer/in Archivalien unsachgemäß behandelt, beschädigt, verändert oder deren innere Ordnung stört.

§ 8 Direktbenutzung im Archiv

(1) Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten nach vorheriger Terminvereinbarung unter Aufsicht eingesehen werden. Das Betreten der Magazine oder sonstiger Aufbewahrungsräume durch Benutzer/innen ist untersagt.

(2) Im Benutzerraum haben die Benutzer/innen aufeinander Rücksicht zu nehmen und die erforderliche Ruhe zu bewahren. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu

rauchen, zu essen, zu trinken. Kameras, Taschen, Mäntel und dergleichen sind in den dafür vorgesehenen Schränken abzulegen.

(3) Das Archivpersonal kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken; es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.

(4) Archivgut, die Reproduktionen, Find- und sonstige Hilfsmittel sind sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand, wie es vorgelegt wurde, spätestens am Ende der täglichen Öffnungszeit wieder zurückzugeben.

(5) Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere:

- a) Bemerkungen und Striche anzubringen,
- b) verblasste Stellen nachzuziehen,
- c) darauf zu radieren, es als Schreibunterlage zu verwenden
- d) Veränderungen der inneren Ordnung vorzunehmen,
- e) das Schneiden oder Durchpausen des Archivguts sowie
- f) sämtliche andere zustandsbeeinflussende Tätigkeiten.

(6) Werden durch die/den Benutzer/in Schäden am Archivgut festgestellt, sind diese dem Archivpersonal unverzüglich anzuzeigen.

(7) Die/der Benutzer/in wird durch das Archivpersonal beraten, hat aber keinen Anspruch darauf, im Lesen alter Schriftstücke oder in der eigentlichen Bearbeitung der Archivalien über Gebühr unterstützt zu werden.

(8) Kopien des Archivgutes werden nur angefertigt, wenn der Erhaltungszustand der Originale ein Kopieren zulässt. Kopierarbeiten werden nur vom Archivpersonal durchgeführt.

(9) Die Verwendung benutzereigener technischer Hilfsmittel im Zusammenhang mit der Benutzung von Archivgut bedarf der Genehmigung des Archivpersonals. Sie darf nicht zur Störung anderer Benutzer/innen führen.

§ 9 Amtliche Benutzung

(1) Städtische Ämter und Einrichtungen sowie Behörden und sonstige öffentliche Stellen haben das Recht, das von ihnen selbst, von ihren Rechts- und Funktionsvorgängern/innen oder ihren nachgeordneten Stellen abgegebene Archivgut zu benutzen. Das gilt nicht für personenbezogene Unterlagen und Daten, die aufgrund einer Rechtsvorschrift gesperrt oder vernichtet bzw. gelöscht werden müssen.

(2) Gerichte und Staatsanwaltschaften in der Bundesrepublik Deutschland haben das Recht der jederzeitigen Nutzung allen Archivgutes, das als städtisches Eigentum im Archiv verwahrt wird, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen entgegenstehen.

(3) Sonstige amtliche Nutzung von Archivgut amtlicher Herkunft, bei dem die Sperrfristen noch nicht abgelaufen sind oder das Benutzungsbeschränkungen unterliegt, darf nur im Einvernehmen mit der Behörde gestattet werden, aus deren Geschäftsbereich das Archivgut stammt.

§ 10 Auswertung des Archivgutes und Belegexemplare

(1) Die/der Benutzer/in hat bei der Auswertung des Archivgutes die Belegstellen anzugeben.

(2) Werden Arbeiten unter maßgeblicher Benutzung von Unterlagen des Archivs verfasst, so sind die Benutzer/innen verpflichtet, dem Archiv ein Belegexemplar in Form einer Druckschrift, einer Vervielfältigung oder eines maschinenschriftlichen Durchschlages zu überlassen.

(3) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Unterlagen des Archivs, so hat die/der Benutzer/in die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und dem Archiv kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

(4) Die Publikation von Reproduktionen sowie die Edition von Archivgut bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Archivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe des Archivs und der Belegstelle verwendet werden. Der/die Benutzer/in darf sie nur mit Zustimmung des Archivs vervielfältigen oder an Dritte weitergeben.

§ 11

Versendung von Archivgut

(1) Auf die Versendung von Archivgut besteht kein Anspruch. In begründeten Ausnahmefällen kann Archivgut zur nichtamtlichen Nutzung an andere hauptamtlich verwaltete Archive versandt werden, sofern dort eine ordnungsgemäße Benutzung und Verwahrung gewährleistet ist. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.

(2) Die Kosten einschließlich der Versicherung für Archivgut und Transport tragen die AuftraggeberInnen.

(3) Die Versendung von Archivgut zur amtlichen Nutzung erfolgt im Rahmen der Amtshilfe.

(4) Die Versendung von Archivgut ist nur im begrenzten Umfang möglich und erfolgt stets befristet.

(5) Versandtes Archivgut kann aus dienstlichen Gründen jederzeit zurückgefordert werden.

(6) Die Benutzung des versandten Archivgutes richtet sich nach den Vorschriften dieser Archivsatzung.

§ 12

Schutzfristen für Archivgut

(1) Archivgut wird im Regelfall 10 Jahre nach Entstehung der Unterlagen für die Benutzung freigegeben. Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst 30 Jahre nach ihrer Entstehung benutzt werden. Unbeschadet der allgemeinen Schutzfristen dürfen Akten und Daten, die sich auf eine natürliche Person beziehen (personenbezogenes Archivgut), erst 10 Jahre nach dem Tod der betroffenen Person durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht bekannt oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand feststellbar ist, endet die Schutzfrist 90 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person. Ist weder Todes- noch Geburtsdatum feststellbar, endet die Schutzfrist für personenbezogenes Archivgut 60 Jahre nach Entstehung der Unterlage.

(2) Die Schutzfristen nach Absatz 1 gelten nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren. Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter sind keine betroffenen Personen im Sinne des Abs. 1.

(3) Die in Abs. 1 festgelegten Schutzfristen gelten auch bei der Benutzung durch öffentliche Stellen. Für die abgebenden öffentlichen Stellen gelten die Schutzfristen des Abs. 1 nur für Unterlagen, die bei ihnen aufgrund besonderer Vorschriften hätten gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.

(4) Die festgelegten Schutzfristen können im Einzelfall verkürzt werden, wenn es überwiegend im öffentlichen Interesse liegt. Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn die Benutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erfolgt 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; soweit der Forschungszweck dies zulässt, sind die Forschungsergebnisse ohne personengebundene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen. Eine Benutzung personenbezogener Akten ist unabhängig von den in Abs. 1 genannten Schutzfristen auch zulässig, wenn die Person, auf die 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.

(5) Sofern personenbezogene Informationen anonymisiert werden sollen und sichergestellt ist, dass für Dritte eine Identifizierung von Einzelpersonen nicht möglich ist, kann eine Benutzung auch vor den in Abs. 1 genannten Fristen genehmigt werden.

(6) Über die Genehmigung gemäß Abs. 4 und 5 entscheidet der Bürgermeister.

§ 13 Gebühren

Die/der Benutzer/in hat die in der jeweils gültigen Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Senftenberg festgelegten Gebühren zu entrichten.

§14 Haftung

(1) Die/der Benutzer/in haftet für die von ihm/ihr verursachten Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden.

(2) Die Stadt Senftenberg übernimmt keine Haftung für Schäden, die dem/der Benutzer/in bei der Einsicht in Archivgut an Gesundheit (z. B. durch Pilzbefall, Mikroben u. ä.) oder an persönlichen Gegenständen, insbesondere Kleidung (Verfärbungen usw.) entstehen.

§15 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Senftenberg, 16.02.2006

Graßhoff
Bürgermeister

(Siegel)

Anlage
Benutzungsantrag