

Archivsatzung des Amtes Ortrand

Aufgrund des § 3 in Verbindung mit § 140 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg (BbgKVerf) in der Fassung der Bekanntmachung vom 18. Dezember 2007 (GVBl. I/07 vom 21.12.2007, S. 286) zuletzt geändert durch Gesetz vom 23.09.2008 (GVBl. I S. 202) und § 16 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg ((Brandenburgisches Archivgesetz-BbgArchivG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 07.04.1994 (GVBl.I/94, [Nr. 09], S.94), hat der Amtsausschuss des Amtes Ortrand in seiner Sitzung vom 05.05.2009 folgende Satzung beschlossen:

§ 1 Rechtsstellung und Zuständigkeit

- (1) Gemäß § 16 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Nr. 1 des Brandenburgischen Archivgesetzes errichtet und unterhält Amt Ortrand ein Archiv. Das Amtsarchiv Ortrand ist ein kommunales öffentliches Archiv.
- (2) Weitere Einrichtungen, die der Sicherung von Quellen und historischen Überresten oder der Erforschung, Aufbereitung und Präsentation der Orts- und Regionalgeschichte dienen, können ihm zugeordnet werden.
- (3) Diese Satzung regelt die Sicherung und öffentliche Nutzung des kommunalen Archivguts und des Personenstandswesens des Amtes Ortrand.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Kommunales Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen, die bei der Verwaltung des Amtes Ortrand entstanden sind und zur dauernden Aufbewahrung dem Amtsarchiv überlassen werden. Kommunales Archivgut sind auch archivwürdige Unterlagen, die das Amtsarchiv zur Ergänzung seines Archivguts erwirbt und übernimmt.
- (2) Archivwürdig sind Unterlagen, die aufgrund ihrer rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung als authentische Quelle 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

- (1) Das Amtsarchiv hat die Aufgabe, das kommunale 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.
- (2) Das Amtsarchiv 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 Amtsarchiv wirkt an der Auswertung des von ihm verwahrten Archivguts sowie an der Erforschung und Vermittlung der Regional- und Ortsgeschichte mit.
- (4) Das Amtsarchiv kann fremde Archiveigentümer bei der Sicherung und Nutzarmachung ihres Archivguts beraten und unterstützen, wenn daran ein kommunales Interesse besteht.
- (5) Die Archivsatzung des Amtes Ortrand regelt in allen Belangen auch die Unterlagen des Personenstandswesens.

§ 4 Erfassung

(1) Die Verwaltungseinrichtungen des Amtes Ortrand sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, dem Amtsarchiv unverändert anzubieten und, soweit sie archivwürdig sind, zu übergeben. Unterlagen sind spätestens dreißig Jahre nach ihrer Entstehung anzubieten, soweit nicht Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften oberster Landesbehörden längere Aufbewahrungsfristen festlegen.

(2) Die anbietenden Stellen haben dem Amtsarchiv auch Exemplare aller von ihnen herausgegebenen oder in ihrem Auftrag erscheinenden amtlichen Drucksachen und anderen Veröffentlichungen zur Übernahme anzubieten.

§ 5 Bewertung und Übernahme

(1) Das Amtsarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen und über deren Übernahme in das Archiv.

(2) Wenn das Amtsarchiv die Archivwürdigkeit verneint oder innerhalb eines halben Jahres nach Anbietung die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen nicht beurteilt hat, können die Unterlagen durch die anbietende Stelle vernichtet werden.

§ 6 Verwahrung und Sicherung

(1) Die als archivwürdig bewerteten Unterlagen sind im Amtsarchiv aufzubewahren.

(2) Das im Amtsarchiv verwahrte kommunale Archivgut ist unveräußerlich. Unterlagen, bei denen keine Archivwürdigkeit besteht, sind zu vernichten.

(3) Das Amtsarchiv hat die notwendigen organisatorischen, technischen und personellen Maßnahmen zu treffen, um die dauernde Aufbewahrung, Erhaltung und Benutzbarkeit des Archivguts zu gewährleisten sowie seinen Schutz vor unbefugter Benutzung, vor Beschädigung oder Vernichtung sicherzustellen. Insbesondere sind geeignete Maßnahmen zu treffen, um vom Zeitpunkt der Übernahme an solche Unterlagen zu sichern, die personenbezogene Daten enthalten oder Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen.

§ 7 Arten der Benutzung

(1) Die im Amtsarchiv verwahrten Archivalien können von jedem, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, benutzt werden, soweit gesetzliche Bestimmungen und die Bestimmungen dieser Satzung dem nicht entgegenstehen.

(2) Die Benutzung von Archivgut erfolgt in der Regel durch persönliche Einsichtnahme in den Amtsräumen des Amtes Ortrand.

(3) An die Stelle der persönlichen Einsichtnahme kann auch die Auskunftserteilung in mündlicher oder schriftlicher Form sowie die Abgabe von Reproduktionen treten. Auskünfte können sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken.

(4) Die Benutzer werden archivfachlich beraten, auf weitergehende Hilfen, z.B. beim Lesen älterer Texte, besteht kein Anspruch.

§ 8 Benutzungsantrag

(1) Die Benutzung von Archivgut erfolgt auf Antrag und nach Genehmigung des Amtsarchivs. Das Benutzungsverhältnis ist öffentlich-rechtlicher Natur.

(2) Der Benutzer hat schriftlich einen Antrag auf Benutzungsgenehmigung zu stellen. Dabei hat der Antragsteller seinen Namen und seine Anschrift sowie den Benutzungszweck anzugeben und den Gegenstand der Nachforschungen möglichst genau zu bezeichnen. Der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen. Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

(3) Der Benutzer ist verpflichtet, von jeder Veröffentlichung, die wesentlich auf der Benutzung von Archivalien im Archiv des Amtes beruht, entsprechend § 9 Abs. 3 des Brandenburgischen Archivgesetzes ein Belegstück abzuliefern.

§ 9 Benutzungsgenehmigung

(1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt der Leiter des Amtsarchivs oder sein Vertreter nach Maßgabe der §§ 7 bis 12 des Brandenburgischen Archivgesetzes bzw. nach § 10 dieser Satzung. Die Benutzungsgenehmigung beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck.

(2) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Nebenbestimmungen gemäß den §§ 10 Abs. 5 und 11 Abs. 3 des Brandenburgischen Archivgesetzes erteilt werden.

(3) Die Benutzungsgenehmigung kann entzogen werden, wenn Gründe bekannt werden, die zu einer Einschränkung oder Versagung nach den §§ 10 und 11 des Brandenburgischen Archivgesetzes geführt hätten.

§ 10 Schutzfristen und Schutzfristenverkürzung

Archivgut darf frühestens nach Ablauf von zehn Jahren nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden. Weitere Schutzfristen ergeben sich aus § 10 des Brandenburgischen Archivgesetzes.

Über die Verkürzung oder Verlängerung von Schutzfristen entscheidet der Leiter des Amtsarchivs Ortrand.

§ 11 Benutzung

(1) Das Archivgut wird nach vorangegangener Beratung im Original oder als Reproduktion in den Amtsräumen des Amtes Ortrand vorgelegt oder als Reproduktion ausgehändigt.

Zum Schutz des Archivguts oder zur Wahrung schutzwürdiger Belange Dritter können auch ausschließlich Auskünfte über seinen Inhalt erteilt werden. Über die Art und Weise der Benutzung entscheidet das Amtsarchiv unter Berücksichtigung der §§ 7 bis 12 des Brandenburgischen Archivgesetzes im Einzelfall.

(2) Das Archivgut ist nur in den Amtsräumen des Amtes Ortrand während der festgesetzten Öffnungszeiten oder der mit der Archivleitung vereinbarten Zeit einzusehen. Der Benutzer ist verpflichtet die innere Ordnung des Archivguts zu belassen, seine innere Ordnung zu bewahren, es nicht zu beschädigen, zu verändern oder in seinem Erhaltungszustand zu gefährden.

(3) Ein Anspruch auf Vorlage bestimmten Archivguts zu einem bestimmten Zeitpunkt besteht nicht.

(4) Das Personal des Amtsarchivs ist berechtigt, den Benutzern Anweisungen zur Einhaltung der Bestimmungen dieser Satzung zu erteilen, denen Folge zu leisten ist.

§ 12 Reproduktionen

(1) Von den Archivalien können im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten vom Amtsarchiv Reproduktionen angefertigt werden, soweit konservatorische und urheberrechtliche Gründe nicht entgegenstehen und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

(2) Ein Anspruch auf Anfertigung von Reproduktionen besteht nicht.

(3) Die Veröffentlichung von Reproduktionen von Archivgut aus dem Amtsarchiv bedarf der Genehmigung des Archivs und ist nur unter Nennung der Quelle wie des Archivs zulässig.

§ 13 Ausleihe von Archivgut

(1) In begründeten Fällen, z. B. zu amtlichen oder Ausstellungszwecken, kann eine Benutzung von Archivgut durch Ausleihe erfolgen.

(2) Die Ausleihe bedarf einer besonderen Vereinbarung zwischen dem Amtsarchiv und Entleiher. Für Beschädigung oder Verlust des ausgeliehenen Archivguts haftet der Entleiher.

§ 14 Ausschluss von Benutzung und Haftung

(1) Benutzer, die fällige Entgelte nicht fristgerecht bezahlen, Archivgut beschädigen oder aus dem Amtsarchiv entfernen, oder anderweitig in grober Weise gegen die Vorschriften dieser Satzung verstoßen, können zeitweise oder auf Dauer von der Benutzung des Amtsarchivs ausgeschlossen werden.

(2) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des ihm zur Benutzung überlassenen Archivgutes, sowie für alle weiteren durch die Benutzung des Amtsarchivs entstandenen Schäden.

(3) Bei der Verwertung von Erkenntnissen aus Archivgut haftet der Benutzer im Falle der Verletzung von Persönlichkeits- und Urheberrechten sowie sonstiger schutzwürdige Belange Betroffener und Dritter gemäß § 11 des Brandenburgischen Archivgesetzes.

(4) Das Amt Ortrand übernimmt keine Haftung für Schäden, die dem Benutzer bei der Einsicht in Archivgut an Gesundheit (z.B. durch Pilzbefall, Mikroben u. ä.) oder an persönlichen Gegenständen, insbesondere Kleidung (Verfärbungen usw.) entstehen.

§ 15 Archiv des Personenstandswesen

(1) Das Personenstandswesen verwaltet ein eigenes Archiv.

(2) Zugang zum Archiv des Personenstandswesen haben:

- der Standesbeamte
- der Amtsdirektor
- die Amtsleiter.

(3) Das Archivgut des Personenstandswesens ist nur in den Amtsräumen des Amtes Ortrand während der festgesetzten Öffnungszeiten oder der mit der Archivleitung vereinbarten Zeit einzusehen.

(4) Das Archivgut des Personenstandswesens wird im Rathaus des Amtes Ortrand in einem separatem Raum des Amtsarchivs aufbewahrt.

(5) Die Gebühren für die Nutzung von Personenstandsunterlagen richtet sich nach der Verwaltungsgebührensatzung für das Amt Ortrand in der jeweils geltenden Fassung.

§ 16 Gebühren

(1) Die Berechnung der Gebühren und Auslagen für die Inanspruchnahme des Amtsarchivs richtet sich nach der Verwaltungsgebührensatzung für das Amt Ortrand in der jeweils geltenden Fassung.

§ 17 In-Kraft-Treten

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

ausgefertigt, Ortrand den 08.05.09

Kersten Sickert
Hauptverwaltungsbeamter

- Siegel -