

Satzung des Archivs der Stadt Neubrandenburg

§ 1 Rechtsstellung

Das Archiv ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Neubrandenburg und trägt die Bezeichnung „Neubrandenburger Stadtarchiv“.

§ 2 Aufgaben

- (1) Das Archiv hat die Aufgabe, kommunales Archivgut festzustellen, zu erfassen, zu übernehmen, auf Dauer zu verwahren, zu sichern, zu erhalten, zu erschließen und nutzbar zu machen.
- (2) Das Archiv archiviert die archivwürdigen Unterlagen, die bei der Stadt Neubrandenburg und ihren Verwaltungseinheiten sowie bei deren Rechtsvorgängern entstanden sind und dem Archiv überlassen werden.
- (3) Das Archiv kann archivwürdige Unterlagen von anderen öffentlichen oder privaten Stellen übernehmen, wenn hieran ein öffentliches Interesse besteht.
- (4) Das Archiv führt das Zwischenarchiv der Stadtverwaltung Neubrandenburg. Im Zwischenarchiv wird Archivgut aufbewahrt, dessen Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist und dessen Archivwürdigkeit noch nicht festgestellt wurde. Das Zwischenarchiv nimmt Einfluss auf die Führung der Unterlagen in den Registraturen der in § 2 Abs. 2 genannten Einheiten im Hinblick auf die spätere Archivierung.
- (5) Das Archiv berät die anbieterpflichtigen Stellen bei der Verwaltung und Sicherung der Unterlagen. Näheres regelt die Aktenordnung der Stadtverwaltung Neubrandenburg.
- (6) Das Archiv wirkt an der Auswertung des von ihm verwahrten Archivgutes sowie an der Erforschung und Vermittlung der Orts- und Regionalgeschichte mit.

§ 3 Begriffsbestimmungen

- (1) Kommunales Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen, die das Archiv zur dauernden Aufbewahrung übernimmt und verwahrt.
- (2) Archivwürdig sind Unterlagen, die nach Feststellung des Archivs aufgrund ihrer rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für Wissenschaft und Forschung, für das Verständnis von Geschichte und Gegenwart und zur Wahrung der Rechte der Stadt beitragen.
- (3) Unterlagen sind insbesondere Akten, Amtsbücher, Urkunden, Handschriften und sonstige Schriftstücke, Dateien, amtliche Druckschriften, Pläne, Karten, Siegel, Plakate, Bild-, Film- und Tondokumente, maschinenlesbare sowie alle anderen Informationsobjekte, auch digitale Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherungsform. Ein Informationsobjekt ist ein Datenobjekt und die zugehörige Repräsentationsinformation, die der Interpretation des Datenobjekts dient.
- (4) Anbieterpflichtige Stellen sind die Stadt Neubrandenburg, ihre Verwaltungseinheiten und deren Rechtsvorgänger.

§ 4 Anbietung

- (1) Die anbieterpflichtigen Stellen sind verpflichtet, dem Archiv alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, unverändert anzubieten und zu übergeben. Unterlagen sind spätestens dreißig Jahre nach ihrer Entstehung anzubieten, soweit nicht Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften oberster Landesbehörden längere Aufbewahrungsfristen festlegen.
- (2) Dem Archiv sind auch Unterlagen anzubieten, die personenbezogene Daten enthalten, dem Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen.
- (3) Für maschinenlesbare Datenbestände sind Art und Umfang sowie Form der Übermittlung der anzubietenden Daten vorab zwischen der anbietenden Stelle und dem Archiv festzulegen. Datenbestände, die aus verarbeitungstechnischen Gründen vorübergehend vorgehalten werden, sind nicht anzubieten.

- (4) Die anbietungspflichtigen Stellen haben dem Archiv Exemplare aller von ihnen herausgegebenen oder in ihrem Auftrag erscheinenden amtlichen Drucksachen und sonstigen Veröffentlichungen zur Übernahme anzubieten.

§ 5 Bewertung und Übernahme

- (1) Das Archiv trifft die Entscheidung über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen und deren Übernahme.
- (2) Verneint das Archiv die Archivwürdigkeit oder beurteilt die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen nicht innerhalb eines halben Jahres nach Anbietung, können die Unterlagen durch die anbietende Stelle vernichtet werden, wenn kein anderes Gesetz dem entgegensteht.
- (3) Die innere Ordnung der Unterlagen ist bei der Übergabe an das Archiv beizubehalten. Eine Vernichtung oder Entnahme einzelner Vorgänge aus den Unterlagen ist ohne Einwilligung des Archivs nicht zulässig. Durch fehlerhafte Ablage/Speicherung hervorgerufene Mängel der inneren Ordnung der Unterlagen sind vor der Übergabe zu korrigieren.
- (4) Als Nachweis für die Übergabe werden Ablieferungslisten angefertigt und dem Archiv übergeben.

§ 6 Verwahrung und Sicherung

- (1) Die als archivwürdig bewerteten Unterlagen sind im Archiv aufzubewahren.
- (2) Das im Archiv verwahrte kommunale Archivgut ist unveräußerlich.
- (3) Das Archiv hat die notwendigen organisatorischen und technischen Maßnahmen zu treffen, um die dauernde Aufbewahrung, Erhaltung und Benutzbarkeit des Archivgutes sowie seinen Schutz vor unbefugter Benutzung, vor Beschädigung oder Vernichtung zu gewährleisten.
- (4) Unter Beachtung archivrechtlicher Gesichtspunkte kann das Archiv die im Archivgut enthaltenen Informationen auch als Mikrofilm oder Mikrofiche archivieren. Die Originalunterlagen können vernichtet werden. Darüber ist ein Nachweis zu führen.
- (5) Das Archiv ist befugt, Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, zu vernichten, sofern Aufbewahrungsfristen oder schutzwürdige Belange nicht entgegenstehen. Über die Vernichtung ist ein Nachweis zu führen.

§ 7 Benutzung

- (1) Jeder, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, hat das Recht, das Archivgut nach Maßgabe der vorliegenden Archivsatzung zu nutzen. Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Benutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, publizistischen, unterrichtlichen oder Bildungszwecken bzw. zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange beantragt wird.
- (2) Die Benutzung erfolgt auf schriftlichen Antrag. Der Nutzer gibt darin seinen Namen, seine Anschrift sowie den Benutzungszweck an. Handelt er im Auftrag Dritter, so sind zusätzlich Name und Anschrift dieser Person oder Stelle anzugeben. Die Nutzerdaten werden entsprechend der Vorgaben des Datenschutzes verarbeitet. Der Benutzungsantrag enthält zu diesem Zweck eine Datenschutzerklärung mit Einwilligungsvermerk und Widerspruchsklausel. Die Benutzungsgenehmigung erteilt das Archiv. Sie beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck.
- (3) Über die Art und Weise der Benutzung von Archivgut entscheidet das Archiv. Die Benutzung erfolgt in der Regel durch persönliche Einsichtnahme. Das Archivgut wird im Original oder als Reproduktion (z. B. als Papierkopie, Rückvergrößerung oder Scan) im Studienbereich vorgelegt oder ausgehändigt. An die Stelle der persönlichen Einsichtnahme kann auch die Auskunftserteilung in mündlicher oder schriftlicher Form treten. Zum Schutz des Archivguts bzw. zur Wahrung schutzwürdiger Belange können auch ausschließlich Auskünfte über seinen Inhalt erteilt werden.
- (4) Das Archivgut ist nur im Studienbereich während der Öffnungszeiten oder während der mit der Archivleitung vereinbarten Zeit einzusehen. Der Benutzer ist verpflichtet, die innere Ordnung des Archivguts zu belassen, es nicht zu beschädigen, zu verändern oder in seinem Erhaltungszustand zu gefährden.

- (5) Bemerkt oder verursacht der Benutzer Schäden am Archivgut, hat er diese dem zuständigen Archivmitarbeiter anzuzeigen. Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des ihm überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung entstandenen Schäden.
- (6) Benutzungen werden zu statistischen Zwecken registriert.
- (7) Das Archiv kann im Rahmen seiner Möglichkeiten Reproduktionen von den Archivalien anfertigen, soweit konservatorische und urheberrechtliche Gründe nicht entgegenstehen und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange nicht beeinträchtigt werden. Ein Anspruch auf Anfertigung von Reproduktionen besteht nicht.
- (8) Die Veröffentlichung von Reproduktionen aus dem Archivgut des Archivs bedarf dessen Genehmigung und ist nur unter Nennung der Quelle sowie des Archivs zulässig. Bei Veröffentlichungen unter maßgeblicher Verwendung von Archivgut ist ein Belegexemplar anzubieten.
- (9) Im Studienbereich gilt eine Hausordnung.

§ 8 Gebühren

- (1) Die Gebührenerhebung bei Benutzung richtet sich nach der Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Neubrandenburg in der jeweils geltenden Fassung.

§ 9 Schlussbestimmung und Inkrafttreten

- (1) Soweit in dieser Satzung Bezeichnungen in männlicher oder weiblicher Sprachform verwendet werden, gelten diese auch in der Sprachform des jeweils anderen Geschlechts.
- (2) Diese Satzung tritt am Tag nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Neubrandenburg, 30.12.2014

Dr. Paul Krüger
Oberbürgermeister

Soweit beim Erlass dieser Satzung gegen Verfahrens- und Formvorschriften verstoßen wurde, können diese gemäß § 5 Abs. 5 der Kommunalverfassung nach Ablauf eines Jahres seit dieser öffentlichen Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden. Diese Einschränkung gilt nicht für die Verletzung von Anzeige-, Genehmigungs- oder Bekanntmachungsvorschriften.

Satzung des Archivs der Stadt Neubrandenburg vom 30.12.2014

- verfügbar im Internet ab 20.08.2015
- öffentliche Bekanntmachung bewirkt am 21.08.2015
- tritt in Kraft am 22.08.2015