

## **Satzung des Gemeindearchivs der Gemeinde Neuenhagen bei Berlin vom 02.05.2002**

Aufgrund der §§ 6 Abs. 1 und 35 Abs. 2 Ziffer 2 der Gemeindeordnung für das Land Brandenburg (GO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 10.10.2001 (GVBl. I S. 154), geändert durch Art. 1 des Gesetzes vom 18.12.2001 (GVBl. I S. 298) und § 16 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg (Brandenburgisches Archivgesetz) vom 07.04.1994 (GVBl. I S. 94 vom 12.04.1994) hat die Gemeindevertretung der Gemeinde Neuenhagen bei Berlin in ihrer Sitzung vom 02.05.2002 Satzung des Gemeindearchivs der Gemeinde Neuenhagen bei Berlin beschlossen:

### **§ 1**

#### **Rechtsstellung**

Das Gemeindearchiv ist eine von der Gemeinde Neuenhagen bei Berlin getragene öffentliche Einrichtung.

### **§ 2**

#### **Begriffsbestimmung**

Kommunales Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen, die bei der Gemeinde Neuenhagen bei Berlin, bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts und Funktionsvorgängern (kommunale Stellen) entstanden sind und zur dauernden Aufbewahrung von dem Gemeindearchiv übernommen oder zur Nutzung überlassen werden.

### **§ 3**

#### **Aufgaben**

(1) Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe, das öffentliche Archivgut festzustellen, zu erfassen, zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, zu erhalten, zu erschließen, allgemein nutzbar zu machen, für die Benutzung bereitzustellen und auszuwerten.

(2) Das Gemeindearchiv berät die anbieterpflichtigen Stellen bei der Verwaltung und Sicherung der Unterlagen.

(3) Das Gemeindearchiv wirkt an der Auswertung des von ihm verwahrten Archivgutes, sowie an der Erforschung und Vermittlung der Heimat-, Orts- und Regionalgeschichte mit.

### **§ 4**

#### **Erfassung**

(1) Die Stellen des Landes und die kommunalen Stellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, dem zuständigen öffentlichen Archiv 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) Zur Übernahme anzubieten und abzuliefern sind auch Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, welche nach einer Rechtsvorschrift des Landes gelöscht oder vernichtet werden müssten oder nach den Rechtsvorschriften des Bundes oder des Landes gelöscht werden könnten, sofern die Speicherung der Daten nicht unzulässig war.

(3) Durch Vereinbarung zwischen dem zuständigen öffentlichen Archiv und der anbietenden Stelle oder, im Falle von Behörden, Gerichten und Stellen des Landes, der jeweils zuständigen obersten Landesbehörde kann

1. Art und Umfang der anzubietenden Unterlagen vorab festgelegt werden,
2. auf die Anbietung von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung verzichtet werden,
3. der Umfang der anzubietenden gleichförmigen Unterlagen, die in großer Zahl erwachsen, im einzelnen festgelegt werden.

(4) Für maschinenlesbare Datenbestände sind Art und Umfang, sowie die Form der Übermittlung der anzubietenden Daten vorab zwischen der anbietenden Stelle und dem Gemeindearchiv festzulegen. Datenbestände, die aus verarbeitungstechnischen Gründen vorübergehend vorgehalten werden, sind nicht anzubieten.

(5) Die anbietenden Stellen haben dem Gemeindearchiv 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 Gemeindearchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen und über deren Übernahme in das Archiv.

(2) Wenn das Gemeindearchiv 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.

(3) Das zuständige öffentliche Archiv kann auch Zwischenarchivgut übernehmen. Die Aufbewahrung des Zwischenarchivgutes im zuständigen öffentlichen Archiv erfolgt im Auftrag der anbietenden Stelle oder ihres Recht- oder Funktionsnachfolgers. Diese Stelle bleibt für die Unterlagen weiterhin verantwortlich und entscheidet über die Benutzung durch Dritte. Die Verantwortung des zuständigen öffentlichen Archivs beschränkt sich bis zur endgültigen Übernahme auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Verwahrung und Sicherung dieser Unterlagen.

### **§ 6**

#### **Verwahrung und Sicherung**

(1) Das im Gemeindearchiv verwahrte kommunale Archivgut ist unveräußerlich und unterliegt den Bestimmungen und Regelungen des Kulturschutzes des Landes Brandenburg.

(2) Das Gemeindearchiv hat die notwendigen organisatorischen, technischen und personellen Maßnahmen zu treffen, um die dauernde Aufbewahrung, Erhaltung und Benutzbarkeit des Archivgutes zu gewährleisten, sowie seinen Schutz vor unbefugter Benutzung, vor Beschädigung oder Vernichtung sicherzustellen.

(3) Insbesondere sind geeignete Maßnahmen zu treffen, um vom Zeitpunkt der Übernahme an solche Unterlagen zu sichern, die personenbezogene Daten enthalten oder die den Rechtsvorschriften der Geheimhaltung unterliegen.

(4) Für die Erfüllung der Aufgaben der öffentlichen Archive darf das Archivgut mittels maschinenlesbarer Datenträger erfasst und gespeichert werden. Die Auswertung der gespeicherten Informationen ist nur zur Erfüllung der in dieser Satzung genannten Zwecke zulässig.

(5) Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das zuständige öffentliche Archiv ist nur zulässig, wenn die schutzwürdigen Belange Betroffener oder Dritter angemessen berücksichtigt werden.

### § 7

#### Erschließung

(1) Die Erschließung dient dem Ziel, Unterlagen und Archivgut durch Ordnung und Verzeichnung so zu bearbeiten, dass es für historische und praktische Fragestellungen im Interesse des Benutzers ausgewertet werden kann.

(2) Für die Erfüllung der Aufgaben im Gemeindearchiv darf das Archivgut mittels maschinenlesbarer Datenträger erfasst und gespeichert werden. Die Auswertung der gespeicherten Informationen ist nur zur Erfüllung der gesetzlichen Zwecke zulässig.

### § 8

#### Benutzung und Entgelte

(1) Die Benutzung der Bestände des Gemeindearchivs regelt die Benutzerordnung, die Anlage dieser Satzung ist.

(2) Die Entgelterhebung bei Benutzungen regelt die Verwaltungsgebührensatzung der Gemeinde Neuenhagen bei Berlin in der jeweils geltenden Fassung.

### § 9

#### Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Neuenhagen, den 13.05.2002

Jörg Güßfeldt  
Vorsitzender der  
Gemeindevertretung

Jürgen Henze  
Bürgermeister

### Anlage:

#### Benutzerordnung für das Gemeindearchiv der Gemeinde Neuenhagen bei Berlin

### § 1

#### Benutzungen

(1) Das im Gemeindearchiv verwahrte Archivgut kann von jedem, der ein berechtigtes Interesse nachweist, benutzt werden, sofern gesetzliche Bestimmungen oder Regelungen der Gemeinde Neuenhagen bei Berlin und diese Benutzerordnung dem nicht entgegenstehen; für die Nutzung durch Betroffene und Dritte gelten die Bestimmungen §§ 8 und 9 des Brandenburgischen Archivgesetzes.

(2) Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Benutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, publizistischen, unterrichtlichen oder Bildungszwecken beantragt wird.

(3) Soweit Archivgut aus schutzrechtlichen Gründen nicht im Original ausgegeben werden kann, ist es möglich

a. Abschriften, Kopien auch von Teilen von Archivalien – vorzulegen,

b. Auskünfte aus Archivalien zu geben.

(4) Die Benutzer/innen werden archivfachlich beraten. Auf weitergehende Hilfe, etwa beim Lesen alter Texte, besteht kein Anspruch.

### § 2

#### Benutzungsantrag

(1) Jede Benutzung ist schriftlich zu beantragen. Sie ist thematisch und zeitlich einzugrenzen. Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen. Der Benutzungsantrag gilt nur für das jeweils laufende Kalenderjahr.

(2) Der/die Benutzer/in hat gleichzeitig eine schriftliche Erklärung darüber abzugeben, dass bestehende Urheber- und Personenschutzrechte beachtet werden.

(3) Der/die Benutzer/in ist verpflichtet, dem Archiv 1 Exemplar angefertigter Dissertationen, Publikationen bzw. sonstiger Veröffentlichung unentgeltlich zur Verfügung zu stellen, im übrigen wird auf § 9 (3) des Brandenburgischen Archivgesetzes verwiesen.

### § 3

#### Benutzungsgenehmigung

(1) Die Nutzungsgenehmigung erteilt der Mitarbeiter des Gemeindearchivs oder sein Vertreter im Amt. Die Nutzungsgenehmigung beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag genannten Zweck.

(2) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn

a. Grund zu der Annahme besteht, dass dem Wohl des Bundes, des Landes, von Gebietskörperschaften oder ihren Organisationseinheiten Nachteile entstehen,

b. Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,

- c. der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde,
  - d. Vereinbarungen mit Eigentümern entgegenstehen,
  - e. die/der Antragsteller/in wiederholt schwerwiegend gegen die Satzung des Gemeindearchivs mit ihren Anlagen verstoßen oder ihm/ihr erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
  - f. der Ordnungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt,
  - g. Archivgut wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,
  - h. der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.
- (3) Die Benutzung kann an Bedingungen und Auflagen gebunden werden.

#### **§ 4**

##### **Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum**

- (1) Das Archivgut ist nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten einzusehen. Benutzungen sind nach Voranmeldungen möglich. Archivgut wird grundsätzlich nicht ausgeliehen.
- (2) Das Betreten der Magazine durch Benutzer/innen ist untersagt.
- (3) Die Benutzer/innen haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird.

#### **§ 5**

##### **Reproduktion**

- (1) Von dem vorgelegten Archivgut können in begrenztem Umfang auf Kosten der Benutzer Kopien angefertigt werden, sofern der Erhaltungszustand des Archivgutes dies erlaubt.
- (2) Die Anfertigung von Kopien aus Druckschriften und von Sammelstücken der zeitgeschichtlichen Sammlungen, wie Plakate, Karten usw. ist nur in begründeten Ausnahmefällen auf Antrag – und dann nur auszugsweise – möglich.
- (3) In Ausnahmefällen können fotografische Reproduktionen von Dritten angefertigt werden.
- (4) Die Wiedergabe von Archivgut in Veröffentlichungen ist nur mit besonderer Genehmigung und unter Nennung der Quelle wie des Archivs zulässig. Dem Archiv ist eine Exemplar der Veröffentlichung unentgeltlich zur Verfügung zu stellen.
- (5) Die Gebühren für die Anfertigung von Kopie, Reproduktionen u. ä. regelt die Verwaltungsgebührensatzung der Gemeinde Neuenhagen bei Berlin in der jeweils geltenden Fassung.

#### **§ 6**

##### **Haftung**

Das Gemeindearchiv übernimmt für die Richtigkeit, Vollständigkeit des Archivgutes, sowie sonstige Auskünfte, soweit rechtlich zulässig, keine Haftung.

#### **§ 7**

##### **Inkrafttreten**

Die Benutzerordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Neuenhagen, den 13.05.2002

Jörg Güßfeldt  
Vorsitzender der  
Gemeindevertretung

Jürgen Henze  
Bürgermeister