

Satzung über die Aufgaben und die Nutzung des Archivs des Amtes Ruhland (Amtsarchivsatzung)

Aufgrund der Brandenburgischen Gemeindeordnung (GO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 10. Oktober 2001 (GVBl. S. 154), zuletzt geändert durch Artikel 5 des Gesetzes zur Änderung des Landesbeamtengesetzes und anderer dienstrechtlicher Vorschriften vom 22. März 2004 (GVBl. I/04, Seite 59) und des § 16 Abs. 1 und 5 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von öffentlichen Archivgut im Land Brandenburg (Brandenburgisches Archivgesetz) vom 07. April 1994 (GVBl. I. S. 94 ff) hat der Amtsausschuss des Amtes Ruhland in seiner Sitzung vom 15. Juni 2004 folgende Satzung beschlossen.

§ 1 Rechtsstellung und Zuständigkeit

- (1) Das Amtsarchiv ist eine vom Amt Ruhland getragene öffentliche Einrichtung.
- (2) Diese Satzung regelt die Sicherung und Nutzung des kommunalen Archivguts der Amtsverwaltung und der amtsangehörigen Gemeinden.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Kommunales Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen, die bei der Verwaltung des Amtes Ruhland und der amtsangehörigen Gemeinden, bei kommunalen Eigenbetrieben, bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht des Amtes Ruhland unterstehen, sowie bei deren Rechts- und Funktionsvorgängern entstanden sind und zur dauernden Aufbewahrung dem Amtsarchiv überlassen werden. Kommunales Archivgut sind auch archivwürdige Unterlagen, die das Amtsarchiv zur Ergänzung seines Archivgutes erwirbt und übernimmt.
- (2) Als anbieterpflichtige Stellen werden die Verwaltungseinrichtungen des Amtes Ruhland, deren kommunale Eigenbetriebe und juristische Personen des öffentlichen Rechts, die deren Aufsicht unterstehen, bezeichnet.
- (3) Unterlagen sind insbesondere Akten, Amtsbücher, Urkunden, Handschriften und andere Schriftstücke, Dateien, amtliche Druckschriften, Pläne, Karten, Plakate, Siegel, Petschafte, Bild-, Film-, Tondokumente, maschinenlesbare sowie sonstige Informationsträger einschließlich der zu ihrer Auswertung, Sicherung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel und Programme.
- (4) 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.
- (5) Zwischenarchivgut sind die von einem öffentlichen Archiv zur vorläufigen Aufbewahrung in ein Zwischenarchiv übernommenen Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen und aus denen das Archivgut noch nicht ausgewählt worden ist.

- (6) Öffentliche Archive sind alle Archive im Land Brandenburg, die von Stellen des Landes oder von Gemeinden, Gemeindeverbänden und Ämter unterhalten werden und öffentliches Archivgut übernehmen.
- (7) Archivfachliche Voraussetzungen für die Einrichtung und Unterhaltung eines öffentlichen Archivs sind:
 1. die Betreuung durch hauptamtlich oder hauptberuflich tätiges Archivpersonal, das eine archivfachliche Ausbildung besitzt oder in sonstiger Weise fachlich geeignet ist, oder durch anderes Personal, wenn eine fachliche Beratung durch ein öffentliches Archiv, in dem Archivpersonal vorhanden ist, erfolgt, und
 2. das Vorhandensein geeigneter und ausreichende Magazin- und Diensträume, die den Brandschutz-, Datenschutz- und Sicherheitsvorschriften entsprechen.

§ 3 Aufgaben des Archivs

- (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 berät die anbieterpflichtigen Stellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Es unterhält das Zwischenarchiv der Amtsverwaltung.
- (3) Das Amtsarchiv wirkt an der Auswertung des von ihm verwahrten Archivgutes sowie an der Erforschung und Vermittlung der Regional- und Ortsgeschichte mit.
- (4) Das Amtsarchiv kann aufgrund von Vereinbarungen Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen archivieren. Es gilt diese Satzung, soweit Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen.
- (5) Das Amtsarchiv kann fremde Archiveigentümer bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivgutes beraten und unterstützen, wenn daran ein kommunales Interesse besteht
- (6) Das Amtsarchiv sammelt die für die Geschichte und Gegenwart des Amtes bedeutsamen Dokumentationsunterlagen.

§ 4 Erfassung

- (1) Die anbieterpflichtigen Stellen 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 Landes-Behörden längere Aufbewahrungsfristen festlegen.

(2) Zur Übernahme anzubieten und abzuliefern sind auch Unterlagen, die

1. personenbezogene Daten enthalten, welche nach einer Rechtsvorschrift des Landes gelöscht oder vernichtet werden mussten oder nach Rechtsvorschriften des Bundes oder des Landes gelöscht werden könnten, sofern die Speicherung der Daten nicht zulässig war oder
2. personenbezogene Daten im Sinne des § 37 Abs. 1 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes vom 20. Januar 1992 (GVBl. I. S. 2) enthalten oder
3. einem Berufs- oder Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften über die Geheimhaltung unterliegen. Die nach § 203 Abs. 1 Nr. 1, 4 und 4a des Strafgesetzbuches geschützten Unterlagen einer Beratungsstelle dürfen nur in anonymisierter Form angeboten und übergeben werden.

(3) Von einer Anbieterpflicht ausgenommen sind Unterlagen, deren Offenbarung gegen das Brief-, Post- oder Fernmeldegeheimnis verstoßen würde.

(4) Durch Vereinbarung zwischen dem Amtsarchiv und der anbietenden Stelle kann

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

(5) Juristische Personen des privaten Rechts, private Unternehmen und natürliche Personen können die bei ihnen angefallenen Unterlagen zur Übernahme an das Amtsarchiv anbieten.

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

(7) 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 nicht beurteilt hat, können die Unterlagen durch die anbietende Stelle vernichtet werden, wenn durch die Vernichtung schutzwürdige Belange Betroffener nicht beeinträchtigt 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 Archivgutes 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
- (4) Für die Erfüllung der Aufgaben des Amtsarchivs darf das Archivgut nach § 6 Abs. 4 des Brandenburgischen Archivgesetzes mittels maschinenlesbarer Datenträger erfasst und gespeichert werden. Die Auswertung der gespeicherten Informationen ist nur zur Erfüllung der in diesem Gesetz genannten Zwecke zulässig.
- (5) Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das Amtsarchiv ist innerhalb der in § 10 des Brandenburgischen Archivgesetzes genannten Schutzfristen nur zulässig, wenn die schutzwürdigen Belange Betroffener oder Dritter angemessen berücksichtigt werden.

§ 7 Benutzung und Gebühren

- (1) Die Benutzung der Bestände des Amtsarchivs regelt die Benutzungsordnung, die Anlage dieser Satzung ist. Die Anlage ist Bestandteil der Satzung.
- (2) Die Gebührenerhebung bei Benutzungen regelt die Satzung über die Erhebung von Verwaltungsgebühren und Gebührentarife der Amtsverwaltung Ruhland für Kommunale Selbstverwaltungsaufgaben in der jeweils gültigen Fassung.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt mit dem Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

ausgefertigt: Ruhland, den 16. Juni 2004

R. Adler
Amtdirektor

Benutzungsordnung

Die im Amtsarchiv verwahrten Archivalien können von jedermann benutzt werden, soweit gesetzliche Bestimmungen und diese Benutzungsordnung dem nicht entgegenstehen.

§ 1 Arten der Benutzung

- (1) Die Benutzung von Archivgut erfolgt in der Regel durch persönliche Einsichtnahme im Amtsarchiv.
- (2) An die Stelle der persönlichen Einsichtnahme kann auch die Auskunftserteilung in mündlicher, schriftlicher oder fernmündlicher Form sowie die Abgabe von Reproduktionen treten. Auskünfte können sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken.
- (3) Die Benutzer werden archivfachlich beraten, auf weitgehende Hilfen, z. B. beim Lesen älterer Texte, besteht kein Anspruch.

§ 2 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. Handelt der Antragsteller im Auftrag Dritter, so hat er zusätzlich Namen und Anschrift dieser Person oder Stelle anzugeben.
- (3) Der Benutzer muss gleichzeitig eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass er bei der Verwertung von Erkenntnissen aus Archivgut Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie sonstige schutzwürdige Belange Betroffener und Dritter gemäß § 8 des Brandenburgischen Archivgesetzes berücksichtigen wird. Im Falle der Verletzung dieser Rechte und Belange haftet der Benutzer.
- (4) Der Benutzer ist verpflichtet, von jeder Veröffentlichung, die wesentlich auf der Benutzung von Archivalien im Amtsarchiv beruht, entsprechend § 9 Abs. 3 des Brandenburgischen Archivgesetzes ein Belegstück abzuliefern. Dies gilt auch für Manuskripte.
- (5) Der Benutzer ist verpflichtet, in Ausarbeitungen verwendetes Archivgut nachzuweisen.

§ 3 Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt die Sachbearbeiterin des Amtsarchivs oder ihre Vertretung nach Maßgabe der §§ 7 – 12 des Brandenburgischen Archivgesetzes auf Antrag. Die Benutzungsgenehmigung beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck und gilt für das jeweils laufende Kalenderjahr. Die Benutzungsgenehmigung kann mit Nebenbestimmungen gemäß den §§ 10 Abs. 5 und 11 Abs. 3 des Brandenburgischen Archivgesetzes erteilt werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn
- a) Angaben in den Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 - b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten
 - c) der Benutzer gegen diese Benutzungsordnung verstößt oder mit der Benutzungserlaubnis verbundene Nebenbestimmungen nicht einhält,
 - d) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.
- (4) Die Benutzungsgenehmigung kann entzogen werden, wenn Gründe bekannt werden, die zu einer Einschränkung oder Versagung nach den §§ 10 und 11 des Brandenburgischen Archivgesetzes oder der Benutzer in grober Weise gegen diese Benutzungsordnung verstößt, wenn
- a) das Wohl des Amtes Ruhland verletzt werden könnte,
 - b) der Antragsteller wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen oder mit der Benutzererlaubnis verbundene Nebenbestimmungen nicht eingehalten hat,
 - c) der Ordnungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt,
 - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist.
 - e) Der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen, erreicht werden kann.

§ 4 Benutzung

- (1) Archivalien können in den dafür vorgesehenen Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten bzw. während der mit der Archivsachbearbeiterin vereinbarten Zeit eingesehen werden. Das Archivgut wird nach vorangegangener Beratung im Original oder als Reproduktion vorgelegt. Zum Schutz des Archivgutes 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) 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. Die Archivsachbearbeiterin kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgut beschränken und die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.
- (4) Archivgut, Reproduktionen und Findhilfsmittel sind sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichen Zustand wie sie vorgelegt wurden, spätestens am Ende der täglichen Öffnungszeit wiederzurückzugeben. 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 oder Blätter herauszunehmen.
- (5) Bemerkt der Benutzer Schäden an dem Archivgut, so hat er sie Unverzüglich der Archivsachbearbeiterin anzuzeigen.
- (6) In Ausnahmefällen kann Archivgut an andere Archive und zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden.

§ 5

Reproduktionen, Kopien und Editionen

- (1) Von den vorgelegten Archivalien können im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten vom Amtsarchiv Reproduktionen oder Kopien angefertigt werden. Die Entscheidung liegt ausschließlich beim Archiv. Grundsätzlich werden keine Reproduktionen oder Kopien gefertigt, wenn durch die Art des Herstellens der Erhaltungszustand gefährdet wird.
- (2) Ein Anspruch auf Anfertigung von Reproduktionen besteht nicht.
- (3) Die Fertigung von Reproduktionen für Publikationen sowie die Edition von Archivgut bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Archivsachbearbeiterin. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck, unter Angabe der Belegstelle und unter Wahrung von Urheberschutzrechten verwendet werden.
- (4) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.
- (5) Die Herstellung von Reproduktionen bzw. Kopien fremden Archivgutes bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

§ 6 Gebühren

- (1) Die Erhebung der Gebühren richtet sich nach der Satzung über die Erhebung von Verwaltungsgebühren und Gebührentarife der Amtsverwaltung Ruhland für Kommunale Selbstverwaltungsaufgaben in der jeweils gültigen Fassung.

§ 7 Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

ausgefertigt: Ruhland, den 16. Juni 2004

R. Adler
Amtdirektor