

# **Archivsatzung für das Kreisarchiv des Landkreises Potsdam-Mittelmark**

vom 30.09.2010

Auf Grundlage des § 131 Abs. 1 i. V. m. §§ 3, 64 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg (BbgKVerf, Art. 1 des Kommunalrechtsreformgesetzes vom 18.12.2007, Bbg. GVBl. I 2007, 286 ff), zuletzt geändert durch Gesetz vom 23.09.2008 (Bbg. GVBl. I 2008, 202 ff), sowie des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg vom 07.04.1994 (Bbg. GVBl. I 1994, 94 ff) und des Kommunalabgabengesetzes für das Land Brandenburg in der Fassung vom 31.03.2004 (KAG, Bbg. GVBl. I 2004, 174 ff), zuletzt geändert durch Art. 1 des Gesetzes vom 27.05.2009 (Bbg. GVBl. I 2009, 160 f) hat der Kreistag des Landkreises Potsdam-Mittelmark auf seiner Sitzung am 30.09.2010 die folgende Satzung beschlossen:

## **§ 1**

### **Allgemeine Regelungen**

- (1) Der Landkreis Potsdam-Mittelmark unterhält ein Kreisarchiv, in dem ein Verwaltungsarchiv integriert ist.
- (2) Das Kreisarchiv hat die Aufgabe, alle in der Kreisverwaltung anfallenden Unterlagen, die für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, auf ihre Archivwürdigkeit zu prüfen und die archivwürdigen Teile als Archivgut zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, zu erschließen und für die Benutzung bereitzustellen. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf die Rechtsvorgänger des Landkreises.
- (3) Das Kreisarchiv sammelt zur Ergänzung seiner Archivgutbestände und für die Geschichte und Gegenwart des Landkreises bedeutsame Dokumentationsunterlagen. Das Kreisarchiv unterhält eine Archivbibliothek, die auch den Archivnutzern zur Verfügung steht.
- (4) Außerdem kann auch Archivgut aufgrund von Vereinbarungen anderer Herkunft übernommen werden, wenn an dessen Verwahrung, Erschließung und Nutzung ein öffentliches Interesse besteht.
- (5) Die kreisangehörigen Stadt- und Gemeindeverwaltungen bzw. Ämter übergeben das entstandene Archivgut dem Kreisarchiv, wenn sie kein eigenes Endarchiv unterhalten und kein anderes öffentliches Archiv zur Übernahme bereit ist. Das Eigentum bleibt unberührt. Hierzu werden im Bedarfsfall Depositionsverträge abgeschlossen. Weiterhin unterstützt das Kreisarchiv die Ämter beim Aufbau eigener Archive.
- (6) Die Ämter, Fachdienste und Fachbereiche der Kreisverwaltung werden durch das Archiv bei Registratur- und Schriftgutverwaltung beraten. Das Verwaltungsarchiv als Zwischenarchiv des Landkreises ist Verbindungsglied zwischen Kreisarchiv und Registraturen.
- (7) Das Kreisarchiv fördert die Erforschung und die Kenntnisse der Kreisgeschichte durch Öffentlichkeitsarbeit, Beratung und Unterstützung von Heimatvereinen und Ortschronisten.

## **§ 2**

### **Archivgut**

(1) Archivgut ist der Teil des Schriftgutes, welcher für die Geschichtsforschung, Verwaltung und Rechtsprechung oder zur Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter von bleibendem Wert ist. Über die Archivwürdigkeit entscheiden die abliefernde Stelle und das Kreisarchiv, wobei verwaltungspraktische und archivfachliche Gesichtspunkte von Bedeutung sind.

(2) Archivwürdig sind auch Unterlagen, die aufgrund ihrer rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung als authentische Quelle für die Erforschung der Geschichte und Gegenwart, für Rechtsprechung und Verwaltung oder für die Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter von bleibendem Wert sind.

## **§ 3**

### **Benutzung des Archivs**

(1) Jede Person, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, hat das Recht, das Archivgut nach Maßgabe dieser Satzung zu nutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes nichts anderes ergibt.

(2) Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Benutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familienrechtlichen, publizistischen und Bildungszwecken sowie zur Wahrnehmung persönlicher Belange betroffener Personen dient und Rechte Dritter nicht beeinträchtigt werden.

(3) Als Benutzung gelten:

- die Einsichtnahme in Findhilfsmittel,
- die Einsichtnahme in Archivgut,
- die Anfertigung von Reproduktionen und
- Auskünfte bei schriftlichen und mündlichen Anfragen.

(4) Das Archivpersonal unterstützt die Benutzer des Archivs durch Auskunft und Beratung.

(5) Das Archiv stellt den Ämtern, Fachdiensten und Fachbereichen der Kreisverwaltung das Archivgut zur dienstlichen Nutzung und Wiederverwendung zur Verfügung. Es kann eine befristete Ausleihe auf Anforderung innerhalb der Diensträume des Landratsamtes erfolgen.

## **§ 4**

### **Benutzungserlaubnis**

(1) Über die Benutzungserlaubnis, über Auflagen und Einschränkungen entscheidet nach Maßgabe dieser Archivsatzung und der Gesetze der Leiter des Archivs.

(2) Die Benutzungserlaubnis wird auf schriftlichen Antrag erteilt, soweit Schutzfristen (§ 5 der Satzung) nicht entgegenstehen.

(3) Für jedes Benutzervorhaben ist ein gesonderter Benutzerantrag zu stellen. Der Antrag gilt für das laufende Kalenderjahr. Bei schriftlichen und fernmündlichen Anfragen kann auf einen Benutzerantrag verzichtet werden. Der Antragsteller muss dann, falls erforderlich, auf seine Verpflichtung nach dieser Satzung und den Gesetzen (insbesondere hinsichtlich des Datenschutzes) hingewiesen werden und ggf. diese Verpflichtung schriftlich anerkennen.

(4) Die Benutzung des Archivs kann eingeschränkt oder versagt werden, wenn

- Grund zur Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,
- das Wohl des Landkreises Potsdam-Mittelmark verletzt werden könnte,
- Grund zur Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
- ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde,
- Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes entgegenstehen,
- das Archivgut noch nicht nach archivarischen Gesichtspunkten bearbeitet und erschlossen ist,
- der Ordnungs- und Erhaltungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt,
- Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist,
- Angaben im Benutzerantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
- nachträgliche Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
- der Benutzer gegen die Archivsatzung verstößt oder ihm erteilte Auflagen nicht einhält,
- der Benutzer Urheber- oder Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

## **§ 5**

### **Schutzfristen**

- (1) Archivgut darf frühestens nach Ablauf von zehn Jahren nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden, soweit dem nicht gesetzliche Vorschriften entgegenstehen.
- (2) Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf eine natürliche Person (personenbezogenes Archivgut) bezieht, darf frühestens zehn Jahre nach dem Tod der betroffenen Personen benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand feststellbar, endet die Schutzfrist neunzig Jahre nach der Geburt.
- (3) Ist auch das Geburtsjahr dem Archiv nicht bekannt, endet die Schutzfrist sechzig Jahre nach Entstehen der Unterlagen.
- (4) Die Schutzfristen gelten nicht für Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren.
- (5) Schutzfristen können verkürzt werden, wenn
  - die Einwilligung der betroffenen Personen vorliegt,
  - die Unterlagen für wissenschaftliche oder staatliche Zwecke genutzt werden und dann durch geeignete Maßnahmen sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener nicht beeinträchtigt werden.

## **§ 6**

### **Benutzung im Benutzerraum**

- (1) Archivgut und die Bestände der Archivbibliothek können während der festgesetzten Öffnungszeiten der Kreisverwaltung eingesehen werden. In Ausnahmefällen können zusätzliche Benutzungszeiten vereinbart werden. Das Betreten der Magazinräume durch die Benutzer ist untersagt.
- (2) Die Benutzer haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer belästigt oder behindert wird.
- (3) Zum Schutz des Archivgutes ist es untersagt, während der Benutzung zu rauchen, zu essen bzw. zu trinken.

(4) Kameras, große Taschen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.

(5) Die Benutzung von technischen Geräten, wie Diktiergeräte, Fotoapparate, Scanner, Mobiltelefone mit Fotografiefunktion u. a., bedarf der Genehmigung des Archivleiters.

## **§ 7**

### **Haftung**

(1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für die bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden.

(2) Dies gilt nicht, wenn er nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.

## **§ 8**

### **Vorlage von Archivgut**

(1) Das Kreisarchiv entscheidet über Zeitpunkt und Umfang der Vorlage des Archivgutes.

(2) Archivgut, Reproduktionen und Findhilfsmittel sind sorgfältig zu behandeln.

(3) Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere Bemerkungen und Striche anzubringen oder Blätter herauszunehmen.

(4) Bemerkt der Benutzer Schäden am Archivgut, so ist dies unverzüglich dem Archivpersonal anzuzeigen.

(5) Eine allgemeine Ausleihe findet nicht statt. Eine Ausleihe ist nur für dienstliche Zwecke möglich. Darüber hinaus kann Archivgut in Ausnahmefällen zu Ausstellungszwecken an kreisangehörige Städte und Gemeinden sowie andere Archive oder Museen ausgeliehen werden.

## **§ 9**

### **Auswertung des Archivgutes, Belegexemplare**

(1) Der Benutzer ist verpflichtet, in Ausarbeitungen verwendetes Archivgut durch Quellenangaben nachzuweisen.

(2) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst, ist der Benutzer verpflichtet, dem Archiv unentgeltlich ein Belegexemplar zu überlassen.

## **§ 10**

### **Reproduktionen, Kopien**

(1) Von dem vorgelegten Archivgut können in begrenztem Umfang Kopien angefertigt werden. Keine Reproduktionen und Kopien werden angefertigt, wenn dadurch der Erhaltungszustand gefährdet wird.

(2) Reproduktionen bzw. Kopien von Archivgut bedürfen der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

## **§ 11**

### **Gebühren**

(1) Für die Benutzung des Kreisarchivs werden Gebühren erhoben.

(2) Die Gebührenerhebung erfolgt nach den Bestimmungen der Allgemeinen Gebührensatzung des Landkreises Potsdam-Mittelmark. Die Satzung regelt neben dem Gebührenschuldner, der

Gebührenpflicht und der Fälligkeit der Gebühren deren Höhe unter Berücksichtigung des angefallenen Aufwandes.

(3) Bis zum Inkrafttreten der Allgemeinen Gebührensatzung des Landkreises Potsdam-Mittelmark gelten die §§ 11 – 15 der „Archiv-, Benutzungs- und Gebührensatzung des Kreisarchivs des Landkreises Potsdam-Mittelmark“ vom 22.05.1997 (Amtsblatt für den Landkreis Potsdam-Mittelmark Nr. 6/1997) fort.

## **§ 12**

### **Inkrafttreten**

(1) Die Satzung tritt am Tag nach der öffentlichen Bekanntmachung im Amtsblatt für den Landkreis Potsdam-Mittelmark in Kraft.

(2) Gleichzeitig treten die §§ 1 – 10 der „Archiv-, Benutzungs- und Gebührensatzung des Kreisarchivs des Landkreises Potsdam-Mittelmark“ vom 22.05.1997 (Amtsblatt für den Landkreis Potsdam-Mittelmark Nr. 6/1997), geändert durch die 1. Änderungssatzung der Archiv-, Benutzungs- und Gebührensatzung vom 09.11.2001 (Amtsblatt für den Landkreis Potsdam-Mittelmark Nr. 12/2001) außer Kraft. Die §§ 11 – 15 der „Archiv-, Benutzungs- und Gebührensatzung des Kreisarchivs des Landkreises Potsdam-Mittelmark“ vom 22.05.1997 treten mit dem Inkrafttreten der Allgemeinen Gebührensatzung des Landkreises Potsdam-Mittelmark außer Kraft.

Bad Belzig, den 30.09.2010

Blasig  
Landrat

- DS -