

Archivsatzung für das Amt Rostocker Heide

Der Amtsausschuss des Amtes Rostocker Heide hat auf Grund von § 5 der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern vom 08. Juni 2004 und des § 12 des Landesarchivgesetzes für das Land Mecklenburg-Vorpommern vom 07. Juli 1997 in den jeweils gültigen Fassungen folgende Satzung beschlossen:

Abschnitt 1 – Allgemeines

§ 1 – Geltungsbereich

- (1) Durch diese Satzung wird die Archivierung von Unterlagen im Archiv des Amtes Rostocker Heide sowie die Benutzung der Bestände des Archivs geregelt.
- (2) Das Archiv des Amtes Rostocker Heide kann bei Vorliegen eines öffentlichen Interesses auch zur Beratung und Betreuung nichtkommunaler Archive herangezogen werden.

§ 2 - Begriffsbestimmungen

- (1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung notwendigen Hilfsmitteln. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Archiv des Amtes Rostocker Heide ergänzend gesammelt wird.
- (2) Unterlagen sind insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten Einzelschriftstücke, Siegel, Stempel, Karten Risse Pläne, Bilder, Filme, Tonbänder, maschinell lesbare Datenträger einschließlich der für die Auswertung der gespeicherten Daten erforderlichen Programme sowie andere Träger von Informationen.
- (3) Archivwürdig sind Unterlagen, die nach Feststellung des Amtsarchivs aufgrund ihrer rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutungen für Wissenschaft und Forschung, für das Verständnis für die Geschichte und Gegenwart, für die Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltung von bleibendem Wert sind.
- (4) Archivierung beinhaltet Erfassen, Übernehmen, Bewerten, Verwahren, Erhalten, Erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut.

Abschnitt 2

§ 3 - Aufgaben und Stellung des Archivs

- (1) Gemäß § 12 Absatz 1 und 2 des Archivgesetzes für das Land Mecklenburg-Vorpommern verwahrt, erhält und erschließt das Amt Rostocker Heide sein Archivgut und das der amtsangehörigen Gemeinden in eigener Zuständigkeit. Zu diesem Zweck unterhält es ein eigenes Archiv, das den archivfachlichen Anforderungen hinsichtlich Personal, Räumen und Ausstattung entspricht.
- (2) Das Archiv ist der Fachbereich für sämtliche Fragen des gemeindlichen Archivwesens und damit zusammenhängende Fragen der Ortsgeschichte.
- (3) Das Archiv des Amtes Rostocker Heide hat die Aufgabe, das Archivgut aller Organe, Ämter, Einrichtungen, der unter gemeindlicher Aufsicht stehenden Stiftungen, Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts, der kommunalen Eigenbetriebe sowie im Falle besonderer Vereinbarungen der Zweckverbände und Beteiligungsgesellschaften, an denen die Gemeinden des Amtes Rostocker Heide beteiligt sind, zu archivieren. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivvorgänger des Amtes Rostocker Heide und der in Satz 1 genannten Stellen, soweit keine anderen gesetzlichen Regelungen bestehen.
- (4) Das Archiv des Amtes Rostocker Heide kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen archivieren. Es gilt diese Archivordnung, soweit keine anderweitigen Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften dem entgegenstehen.

- (5) Das Archiv kann auf Grund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Zu diesem Zweck können Depositaverträge (Archivvertrag) abgeschlossen werden. Für dieses Archivgut gilt die Archivsatzung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit den Eigentümern oder besondere Festlegungen in letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben. Soweit dem Betroffenen Schutzrechte gegenüber der bisher speichernden Stelle zustehen, richten sich diese nunmehr gegen das Archiv des Amtes Rostocker Heide.
- (6) Das Archiv hat das Verfügungsrecht über sämtliches dort verwahrtes Archivgut und ist für dessen Archivierung nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen verantwortlich. Das Verfügungsrecht hinsichtlich des von anderen Rechtsträgern und Stellen übernommenen Archivgutes richtet sich nach den getroffenen Vereinbarungen.
- (7) Das Archiv trifft die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen und entscheidet damit über dessen dauernde Aufbewahrung oder dessen Kassation nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen.
- (8) Das Archivgut ist nachhaltig vor Schäden, Verlust, Vernichtung oder unbefugter Nutzung zu schützen. Archivgut ist unveräußerlicher Bestandteil des Kulturgutes der amtsangehörigen Gemeinden und des Amtes Rostocker Heide.
- (9) Das Archiv fördert die Erforschung der Ortsgeschichte.

Abschnitt 3 – Benutzung des Archivgutes

§ 4 - Grundsätze

- (1) Jedermann, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, hat nach Maßgabe dieser Satzung das Recht, das Archivgut der amtsangehörigen Gemeinden und des Amtes Rostocker Heide zu benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes oder sonstigen Berechtigten nichts anderes ergibt.
Zur Benutzung des Archivgutes ist eine Benutzungserlaubnis erforderlich, die vom Amtsarchiv auf schriftlichen Antrag (Benutzungsantrag) erteilt wird.
- (2) Als Benutzung (Direktbenutzung) des Archivs gelten
 - Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
 - Einsichtnahme in Archivgut und ergänzend gesammeltes Dokumentationsmaterial.
- (3) An Stelle der Direktbenutzung gemäß Absatz 2 kann die Erteilung schriftlicher Auskünfte treten, die auf schriftliche Anfrage erteilt werden (indirekte Benutzung). Diese beschränken sich im Regelfall auf Hinweise zur Art, Umfang und Zustand der betreffenden Unterlagen. Ein Anspruch auf Bearbeitung von darüber hinausgehenden Anfragen besteht nicht.
- (4) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn
 - Rechtsvorschriften dies vorsehen,
 - das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,
 - schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
 - ein nicht vertretbarer Verwaltungs- bzw. Arbeitsaufwand entstehen würde,
 - der Erhaltungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht ermöglicht,
 - Vereinbarungen mit früheren oder gegenwärtigen Eigentümern dem entgegenstehen.
- (5) Die Benutzung des Archivs kann mit Nebenbestimmungen (z. B. Auflagen, Befristungen) versehen werden oder aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt, versagt, widerrufen oder zurückgezogen werden, insbesondere wenn
 - die Interessen des amtsangehörigen Gemeinden und des Amtes Rostocker Heide beeinträchtigt werden könnten,
 - der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Benutzung von Reproduktionen oder Druckwerken erzielt werden kann,

- der Antragsteller wiederholt und in erheblicher Weise gegen die Archivordnung verstößt oder den Weisungen des Archivpersonals nicht Folge leistet,
- der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutz sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
- nachträgliche Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten.

§ 5 – Benutzungsantrag

- (1) Der Benutzungsantrag gemäß § 4 Abs. 1 muss folgende Angaben enthalten:
 - Name, Vorname des Benutzers,
 - Wohnanschrift,
 - Thematik und Zweck der Archivbenutzung,
 - Auftraggeber.
- (2) Die Benutzungserlaubnis ist auf andere Personen nicht übertragbar und gilt nur für das angegebene Arbeitsthema sowie für das laufende Kalenderjahr.
- (3) Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen.

§ 6 – Direktbenutzung im Archiv

- (1) Das Archivgut kann nur während der vereinbarten Zeit im Benutzerraum unter Aufsicht des Archivpersonals eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.
- (2) Die Benutzer haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Kameras, Taschen, Mappen und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.
- (3) Sämtliches für die Benutzung vorgelegtes Archivgut ist vom Benutzer sorgfältig zu behandeln. Veränderungen der inneren Ordnung, Radieren, Schneiden, Durchpausen oder andere zustandsbeeinflussende Tätigkeiten sind untersagt. Nach der Benutzung ist das Archivgut in ordnungsgemäßen Zustand zurückzugeben.
- (4) Werden durch den Benutzer Schäden am Archivgut festgestellt, sind diese dem Archivpersonal unverzüglich anzuzeigen.
- (5) Die Nutzung privater Computertechnik ist nur im Benutzerraum gestattet.

§ 7 – Versendung von Archivgut

- (1) Auf Versendung von Archivgut besteht kein Anspruch. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, insbesondere wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.
- (2) Archivgut kann zu nichtamtlichen Zwecken nur an hauptamtlich verwaltete Archive versandt werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in den Benutzerräumen unter Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzusenden.
- (3) Eine Versendung von Archivgut für Ausstellungen ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann.

§ 8 – Schutzfristen für Archivgut

- (1) Das Archivgut wird im Regelfall zehn Jahre nach Entstehen der Unterlagen für die Benutzung freigegeben.
- (2) Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst dreißig Jahre nach ihrer Entstehung benutzt werden.
- (3) Unbeschadet der allgemeinen Schutzfristen darf personenbezogenes Archivgut erst zehn Jahre nach dem Tod der betroffenen Person durch Dritte genutzt werden. Ist der Todestag nicht feststellbar, endet die Schutzfrist neunzig Jahre nach der Geburt der betroffenen Person. Wenn das Geburts- und Todesdatum nicht feststellbar sind, das das Archivgut erst sechzig Jahre nach der Entstehung benutzt werden.
- (4) Die Schutzfristen nach Absätzen 1, 2 und 3 gelten nicht für Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war.
- (5) Amtsträger in Ausübung ihrer Funktion sind keine betroffenen Personen im Sinne des Absatzes 3.
- (6) Die festgelegten Schutzfristen können verkürzt werden, wenn Rechtsvorschriften nicht entgegenstehen. Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn die Benutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erfolgt und schutzwürdige Belange der betroffenen Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt; soweit der Forschungszweck die zulässt, sind die Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen.
- (7) Eine Benutzung personenbezogenen Archivgutes ist unabhängig von den in Absatz 3 genannten Schutzfristen auch zulässig, wenn die Personen, auf welche sich das Archivgut bezieht, oder im Falle ihres Todes ihre Angehörigen, eingewilligt haben. Die Einwilligung ist schriftlich durch den Benutzer zu erbringen.

§ 9 – Benutzung des auf Grundlage von Vereinbarungen übernommenen Archivgutes

Für die Benutzung von Archivgut gemäß § 3 Absatz 3 und 4 gelten die §§ 4 bis 8 entsprechend, soweit mit den Eigentümern des Archivgutes keine abweichenden Vereinbarungen getroffen wurden.

§ 10 – Veröffentlichungen und Reproduktionen

- (1) Veröffentlichungen von Archivgut der amtsangehörigen Gemeinden und des Amtes Rostocker Heide bedürfen der vorherigen Zustimmung durch das Archiv.
- (2) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Belange der amtsangehörigen Gemeinden und des Amtes Rostocker Heide, die Urheberrechte und Persönlichkeitsrechte Dritter sowie deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Der Benutzer hat die amtsangehörigen Gemeinden und das Amt Rostocker Heide von etwaigen Ansprüchen freizustellen.
- (3) Bei jeder Veröffentlichung von Archivgut des Archivs sind die Belegstellen anzugeben.
- (4) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst, ist der Benutzer zur Abgabe eines Belegexemplars verpflichtet. Ist dem Benutzer die unentgeltliche Ablieferung eines Belegexemplars –insbesondere wegen der niedrigen Auflage oder der hohen Kosten des Druckwerkes– nicht zumutbar, kann er dem Archiv ein Exemplar des Druckwerkes zur Herstellung einer Vervielfältigung für einen angemessenen Zeitraum überlassen. Das gilt auch für Manuskripte.
- (5) Beruht die Arbeit teilweise auf Archivgut des Archivs des Amtes Rostocker Heide, so hat der Benutzer dem Archiv die Drucklegung mit den genauen bibliografischen Angaben anzuzeigen und ihm kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

- (6) Die Fertigung von Reproduktionen sowie deren Publikation und die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung des Archivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Herkunft und der Belegstelle veröffentlicht werden.
- (7) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv des Amtes Rostocker Heide ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.
- (8) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien, die sich im Besitz des Archivs des Amtes Rostocker Heide befinden, bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.
- (9) Die Verwendung von Archivgut für Reproduktionen ist gebührenpflichtig.

Abschnitt IV Schlussbestimmungen

§ 11 – Gebühren

Die Erhebung von Gebühren und Auslagen erfolgt auf der Grundlage der Gebührenordnung des Amtes Rostocker Heide.

§ 12 – Haftung


- (1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden.
- (2) Das Amt Rostocker Heide haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit der Mitarbeiter des Archivs beruhen.

§ 13 – Inkrafttreten

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

Nach § 5 Absatz 5 Satz 1 Kommunalverfassung Mecklenburg-Vorpommern gelten Satzungen, die unter Verletzung von Verfahrens- und Formvorschriften zustande gekommen sind, ein Jahr nach ihrer Bekanntmachung als von Anfang an gültig zustande gekommen.

Diese Folge tritt nicht ein, wenn der Verstoß innerhalb der Jahresfrist schriftlich unter Bezeichnung der verletzten Vorschrift und der Tatsache, aus der sich der Verstoß ergibt, gegenüber der Amtsverwaltung Rostocker Heide geltend gemacht wird. Eine Verletzung von Anzeige-, Genehmigungs- oder Bekanntmachungsvorschriften kann abweichend von Satz 1 stets geltend gemacht werden.

31.03.10 
Dr. Verena Schöne
Amtsvorsteherin

