

Satzung des Archivs der Stadt Rathenow

Auf der Grundlage des § 5 der Gemeindeordnung des Landes Brandenburg vom 15.10.1993 (GVBI Teil I Nr. 22/1993) in Verbindung mit § 16 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg (Brandenburgisches Archivgesetz) vom 07. 04. 1994 (GVO Teil I Nr. 9/1994) hat die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Rathenow in ihrer Sitzung vom 30.04.03 folgende Archivsatzung beschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

Die Satzung gilt für die Archivierung und Benutzung von Unterlagen im Archiv der Stadt Rathenow.

§ 2 Begriffsbestimmung

1. Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Nutzung, die bei der Stadt Rathenow, bei juristischen Personen des öffentlichen Recht, die der Aufsicht der Stadt Rathenow unterstehen, sowie bei Rechts- und Funktionsvorgängern entstanden sind
2. Unterlagen sind insbesondere Akten, Amtsbücher, Urkunden und andere Schriftstücke, Dateien, amtliche Druckschriften, Pläne, Karten, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente, maschinenlesbare sowie sonstige Informationsträger einschließlich der zu ihrer Auswertung, Sicherung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel und Programme.

§ 3 Aufgaben

1. Das Stadtarchiv ist eine von der Stadt Rathenow getragene öffentliche Einrichtung.
2. Das Archiv hat die Aufgabe, das öffentliche Archivgut festzustellen, zu erfassen, zu übernehmen, auf Dauer zu verwahren, zu sichern und zu erhalten, zu erschließen, allgemein nutzbar zu machen, für die Nutzung bereitzustellen und auszuwerten
3. Das Archiv berät anbieterpflichtige Stellen bei der Verwaltung und Sicherung der Unterlagen.
4. Das Archiv fördert die Erforschung der Stadtgeschichte.
5. Das Archiv kann auch Zwischenarchivgut übernehmen.

§ 4 Erfassung und Bewertung

1. Dem Archiv sind alle Unterlagen, die nicht mehr zur Erfüllung der Aufgaben benötigt werden, anzubieten und, soweit sie archivwürdig sind, zu übergeben.
Die anbietenden Stellen haben dem Archiv auch Exemplare aller von ihnen herausgegebenen oder in ihrem Auftrag erscheinenden amtlichen Drucksachen und anderen Veröffentlichungen zur Übernahme anzubieten.
2. Für maschinenlesbare Datenbestände sind Art und Umfang sowie die Form der Übermittlung der anzubietenden Daten vorab zwischen der anbietenden Stelle und dem Archiv festzulegen.
3. Datenbestände, die aus verarbeitungstechnischen Gründen vorübergehend vorgehalten werden, sind nicht anzubieten.
4. Zur Sicherung einer umfangreichen stadtgeschichtlichen Dokumentation können auch juristische Personen, Vereinigungen, private Unternehmen, Bürger und kommunale Eigenbetriebe Archivgut anbieten.
5. Es gilt die Satzung, besondere Vereinbarungen bleiben unberührt.
6. Der Archivar entscheidet über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen und über deren Übernahme in das Archiv.

§ 5 Verwaltung und Sicherung des Archivgutes

Das Archiv hat die ordnungs- und sachgemäße dauernde Aufbewahrung und Benutzbarkeit des Archivgutes und seinen Schutz vor unbefugter Benutzung oder Vernichtung durch geeignete technische, personelle und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen. Das Archiv hat das Verfügungsrecht über das Archivgut und ist befugt, das Archivgut nach archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten zu ordnen, durch Findhilfsmittel zu erschließen, sowie Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, zu vernichten.

§ 6 Benutzungen

Das im Archiv verwahrte Archivgut kann von jedem, der ein berechtigtes Interesse nachweist, benutzt werden, sofern gesetzliche Bestimmungen oder Regelungen der Stadt dem nicht entgegenstehen.

Für die Nutzung durch abgebende Stellen, Betroffene und Dritte gelten die Bestimmungen § 7 bis § 9 des Brandenburgischen Archivgesetzes. Des Weiteren gelten die Schutzfristen des Brandenburgischen Archivgesetzes.

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

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

- Abschriften, Kopien oder Teile von Archivalien vorzulegen
- Auskünfte aus Archiven zu erteilen.

Die Benutzer werden archivfachlich beraten, auf weitergehende Hilfe, etwa beim Lesen alter Texte besteht kein Anspruch.

§ 7 Benutzerantrag

Jeder Benutzung ist schriftlich zu beantragen. Sie ist thematisch und zeitlich einzugrenzen. Der Antragsteller hat sich auf Verlangen auszuweisen.

Der Benutzer hat gleichzeitig eine schriftliche Erklärung darüber abzugeben, dass bestehende Urheber- und Personenschutzrechte beachtet werden.

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

§ 8 Benutzungsgenehmigungen

Die Benutzungsgenehmigung erteilt der Archivar. Die Genehmigung beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag genannten Zweck. Die Genehmigung kann mit Nebenbestimmungen versehen werden.

Die Benutzungsgenehmigung ist zu versagen oder einzuschränken, wenn

- Grund zu der Annahme besteht, dass Interessen der Bundesrepublik Deutschland, eines ihrer Länder oder von Gebietskörperschaften gefährdet würden.
- Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen.
- Der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde,
- Vereinbarungen mit Eigentümern entgegenstehen,
- der Antragsteller wiederholt schwerwiegend gegen die Satzung verstoßen oder ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,

- der Ordnungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt,
- Archivgut aus Eigeninteresse oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist,
- der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann,

Die Benutzung kann an Bedingungen und Auflagen gebunden werden.

§ 9 Benutzung im Stadtarchiv

Das Archivgut ist nur in den dafür vorgesehenen Räumen des Stadtarchivs während der festgesetzten Öffnungszeiten einzusehen.

Archivgut wird grundsätzlich nicht ausgeliehen.

§ 10 Reproduktionen

Von dem vorgelegten Archivgut können in begrenztem Umfang auf Kosten der Benutzer Kopien angefertigt werden, sofern der Erhaltungszustand dies erlaubt.

Die Anfertigung von Kopien aus Druckschriften und von Sammlungsstücken, wie Plakate, Karten usw. ist nur in begründeten Ausnahmefällen auszugsweise möglich.

In Ausnahmefällen können fotografische Reproduktionen von Dritten angefertigt werden.

Die Wiedergabe von Archivgut in Veröffentlichungen ist nur mit besonderer Genehmigung gegen ein Entgelt und unter Nennung der Quelle zulässig.

§ 11 Haftung

Das Archiv übernimmt für die Richtigkeit, Vollständigkeit des Archivguts sowie für erteilte Auskünfte keine Haftung.

§ 12 Entgelt

Die Entgelterhebung regelt die Gebührensatzung der Stadt Rathenow

§ 13 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tag nach öffentlicher Bekanntmachung in Kraft.

Rathenow, 30.04.03

gez.
Klaus Müller
Vorsitzender
der Stadtverordnetenversammlung

gez.
Ronald Seeger
Bürgermeister