

# **Archivsatzung der Stadt Grevesmühlen**

**Vom 15.12.2010**

Auf der Grundlage des § 5 der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern (KV M-V) vom 08. Juni 2004 zuletzt geändert am 12. Juli 2010 (GVOBl. M-V S. 366, 378) und § 12 des Gesetzes zur Regelung des Archivrechts in Mecklenburg-Vorpommern vom 07.07.1997 zuletzt geändert am 20. Juli 2006 (GVOBl. M-V S. 576) wird auf Beschluss der Stadtvertretung Grevesmühlen vom 06. Dezember 2010 nachstehende Satzung erlassen.

## **§ 1**

### **Stellung des Stadtarchivs**

Das Archiv der Stadt Grevesmühlen ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt.

## **§ 2**

### **Begriffsbestimmungen**

(1) Öffentliches Archivgut der Stadt Grevesmühlen sind alle archivwürdigen Unterlagen, die zur dauernden Aufbewahrung vom Stadtarchiv Grevesmühlen übernommen wurden.

(2) Unterlagen sind sämtliche bei der Erledigung der Dienstgeschäfte entstehenden Informationsträger wie Akten, Urkunden, Karteien, Karten, Pläne, Siegel und Stempel, Bild-, Film- und Tonmaterial, Dateien sowie sonstige Informationsträger und die zur Erschließung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel.

(3) Archivwürdig sind sämtliche Unterlagen, die nach Feststellung des Stadtarchivs Grevesmühlen aufgrund ihrer rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für Wissenschaft und Forschung, für das Verständnis der Geschichte und Gegenwart, für die Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltung von bleibendem Wert sind.

(4) Zwischenarchivgut sind die vom Stadtarchiv Grevesmühlen zur vorläufigen Aufbewahrung übernommenen Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen und deren Archivwürdigkeit noch nicht festgestellt ist. Für personenbezogene Daten im Zwischenarchivgut finden die jeweiligen datenschutzrechtlichen Vorschriften und Regelungen des Geheimnisschutzes Anwendung. Durch Feststellung der Archivwürdigkeit wird Zwischenarchivgut zum öffentlichen Archivgut.

(5) Personenbezogenes Archivgut sind Unterlagen, die sich nach ihrer Zweckbestimmung oder ihrem wesentlichen Inhalt auf eine natürliche Person (Betroffener) beziehen.

(6) Entstehung bezeichnet den Zeitpunkt der letzten inhaltlichen Bearbeitung der Unterlagen.

### **§ 3**

#### **Funktion und Aufgaben des Stadtarchivs Grevesmühlen**

(1) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, die archivwürdigen Unterlagen der Stadt Grevesmühlen sowie deren Rechtsvorgängern und archivwürdige Unterlagen, die bei der Stadt Grevesmühlen oder deren Organen im übertragenen Wirkungskreis sowie als untere staatliche Verwaltungsbehörde entstanden sind, nach archivfachlichen Gesichtspunkten zu erfassen, zu übernehmen, dauerhaft zu sichern, durch Findhilfsmittel zu erschließen und für die Benutzung bereitzustellen (Archivierung).

(2) Das Stadtarchiv kann auch archivwürdige Unterlagen von anderen öffentlichen oder privaten Stellen und Personen durch Vereinbarungen übernehmen, wenn hierfür ein öffentliches Interesse besteht.

(3) Die Bibliothek des Stadtarchivs wird als Präsenzbibliothek den Benutzern für die Auswertung zur Verfügung gestellt.

(4) Zum Schutz des Archivguts berät das Stadtarchiv die in Abs. 1 und 2 genannten Stellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Dazu ist den Archivmitarbeitern Einsicht in die Unterlagen, sowie die dazugehörigen Findhilfsmittel und Programme zu gewähren.

(5) Das Stadtarchiv ist verpflichtet, das Archivgut durch angemessene technische und organisatorische Maßnahmen zu sichern. Dabei sind Maßnahmen zu treffen, um das Archivgut vor Beschädigungen, Verlust oder Vernichtung zu schützen und seine Erhaltung, dauernde Aufbewahrung und Benutzbarkeit zu gewährleisten.

(6) Das Stadtarchiv Grevesmühlen wirkt an der Auswertung des Archivguts sowie an der Erforschung und Vermittlung der Stadt- und Lokalgeschichte mit und kann dazu eigene Beiträge leisten.

(7) Das Stadtarchiv erteilt Auskünfte, berät und unterstützt die Archivbenutzer. Die Nutzung des Archivguts unterliegt der Benutzungsordnung des Stadtarchivs.

(8) Archivgut ist Kulturgut und unveräußerlich.

(9) Das Stadtarchiv Grevesmühlen führt ein Zwischenarchiv, indem die Unterlagen gemäß § 2 Abs. 4 aufbewahrt werden. Für Zwischenarchivgut bleibt weiterhin die abgebende Stelle bzw. deren Rechtsnachfolger für Auskünfte und Nutzung verantwortlich.

#### **§ 4**

##### **Anbietungspflicht**

(1) Die in § 3 Abs. 1 und 2 genannten Stellen der Stadt prüfen in regelmäßigen Abständen, welche zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigten Unterlagen vollständig dem Archiv anzubieten sind. Unabhängig davon sind alle Unterlagen 30 Jahre nach ihrer Entstehung anzubieten soweit nicht Rechtsvorschriften andere Fristen bestimmen.

(2) Dem Archiv anzubieten und zu übergeben sind auch Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, dem Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen

(3) Elektronisch geführte Unterlagen unterliegen der Anbietungspflicht nach Abs. 1. Die Form der Darstellung bzw. Übernahme ist zwischen dem Archiv und den Dienststellen abzustimmen.

(4) Von allen Veröffentlichungen und amtlichen Druckschriften der Stadt Grevesmühlen sind zur Bestandsergänzung dem Stadtarchiv je ein Exemplar anzubieten.

#### **§ 5**

##### **Übernahme von Archivgut und Kassation**

(1) Die innere Ordnung der Unterlagen ist bei der Übergabe an das Stadtarchiv beizubehalten. Eine Vernichtung oder Entnahme einzelner Vorgänge aus den Unterlagen ist ohne Einwilligung des Archivs nicht zulässig. Durch fehlerhafte Ablage/Speicherung hervorgerufene Mängel der inneren Ordnung der analogen oder digitalen Unterlagen sind in der abgebenden Stelle vor der Übergabe zu korrigieren.

(2) Die schriftlichen Unterlagen sind von den übergebenden Stellen aus den Ordnern oder Heftern zu entnehmen, mit Archivdeckblättern zu versehen und zu festen Akteneinheiten bis 6 cm Stärke zu formieren. Das Aktendeckblatt ist konkret mit allen Angaben zu beschriften. Bezeichnungen wie "Allgemeines" oder "Sonstiger Schriftverkehr" sind unkonkret und

deshalb nicht zulässig. Sämtliche Metall- und Kunststoffteile und ähnliche artfremde Gegenstände sind vor der Schriftgutübergabe zu entfernen.

(3) Als Nachweis für die Übergabe der Unterlagen werden Ablieferungslisten von den im § 3 Abs. 1 und 2 genannten Stellen angefertigt und dem Archiv übergeben.

(4) Werden maschinell lesbare Datenträger archiviert, so sind vor ihrer Übergabe von der anbietenden Stelle alle zur Verarbeitung und Nutzung der Daten notwendigen Informationen zu dokumentieren. Bei der Übergabe an das Archiv müssen die technischen Rahmenbedingungen der Lesbarkeit zur späteren Einsichtnahme von der abgebenden Stelle gewährleistet werden.

(5) Soweit es unter archivfachlichen Gesichtspunkten vertretbar oder geboten ist, kann das Stadtarchiv die im Archivgut enthaltenen Informationen auch in anderer Form archivieren. Die Originalunterlagen können vernichtet werden. Hierüber ist ein Nachweis zu führen.

(6) Nicht archivwürdiges Schriftgut kann nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen und wenn schutzwürdige Belange von Betroffenen oder Dritten nicht entgegenstehen mit Zustimmung des für die Unterlagen zuständigen Leiters und des Stadtarchivs vernichtet werden (Kassation). Über die Kassation ist ein Nachweis zu führen.

## **§ 6**

### **Nutzung des Archivguts**

(1) Jeder, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, hat das Recht, Archivgut zu nutzen, soweit durch Rechtsvorschriften, Schutzbestimmungen oder Vereinbarungen mit öffentlichen Stellen, natürlichen oder juristischen Personen, die Archivgut abgeben, nichts anderes festgelegt ist. Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, publizistischen, Bildungszwecken oder zur Wahrnehmung persönlicher Belange gegeben.

(2) Schutzfristen für Archivgut, Einschränkungen bzw. Versagungen der Nutzung von Archivgut und Rechtsansprüche Betroffener gelten entsprechend dem Landesarchivgesetz vom 07.07.1997, zuletzt geändert am 20. Juli 2006 (GVOBl. M-V S. 576), §§ 9, 10 und 11.

(3) Weitere Bestimmungen zur Benutzung regelt die Benutzungsordnung des Stadtarchivs Grevesmühlen.

(4) Der Nutzer des Stadtarchivs Grevesmühlen hat dem Archiv ein Belegexemplar von Druckwerken, die unter Nutzung des Archivgutes entstanden sind, kostenlos überlassen.

## **§ 7**

### **Gebühren**

Einzelne Leistungen des Stadtarchivs sind gebührenpflichtig. Die Höhe der Gebühren richtet sich nach dem Gebührenverzeichnis für das Stadtarchiv Grevesmühlen, welches Bestandteil der Archivsatzung ist (Anlage 1).

Auskünfte aus Findhilfsmitteln und Beratungen sind gebührenfrei.

Für wissenschaftliche, publizistische, heimatkundliche, gemeinnützige und schulische Zwecke kann eine Gebührenbefreiung gewährt werden.

Leistungen, die im Bereich des Sozialwesens die Voraussetzungen für die Erfüllung gesetzlicher Ansprüche schaffen sollen, sind gebührenfrei.

## **§ 8**

### **Inkrafttreten**

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Satzung der Stadt Grevesmühlen über die Benutzung des Archivs der Stadt Grevesmühlen vom 30. Dezember 1994 außer Kraft.

Grevesmühlen, den 15.12.2010

Der Bürgermeister

(Siegel)

Jürgen Ditz

Die vorliegende Satzung wurde der Rechtsaufsichtsbehörde am 15.12.2010 angezeigt. Ein Verstoß gegen die Verfahrens- und Formvorschriften, die in der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern (KV M-V) enthalten oder aufgrund der KV M-V erlassen worden sind, kann nach Ablauf eines Jahres seit der öffentlichen Bekanntmachung dieser Satzung nicht mehr geltend gemacht werden. Es wird auf die Regelungen der §§ 92 Abs. 3, 5 Abs. 5 KV M-V hingewiesen.

## Anlage 1

### Gebührenverzeichnis für das Stadtarchiv Grevesmühlen

<b>1</b>	<b>Bearbeitung von Anfragen, Nachforschungen, und ähnliche Archivtätigkeiten durch Mitarbeiter des Archivs pro angefangene Arbeitshalbstunde</b>	10,00 €
----------	--	---------

Die Gebühren sind auch bei negativem Suchergebnis zu entrichten.

<b>2</b>	<b>Direktnutzung im Archiv</b>	
2.1	Je Tag	5,00 €
2.2	Für 5 Tage im Quartal	15,00 €
2.3	Für 20 Tage im Jahr	30,00 €

<b>3</b>	<b>Fernleihe (nur in begründeten Ausnahmefällen)</b>	
	Je Archivalieneinheit	10,00 €

Die Kosten für den Versand trägt der Nutzer.

<b>4</b>	<b>Reproduktionen von Archivgut</b>	
4.1	Direktkopien:	
4.1.1	DIN A4	0,30 €
4.1.2	DIN A3	0,50 €
4.2	Kopien aus dem Rückvergrößerungsgerät	0,50 €
4.3	Ausschnitte aus überformatigen Vorlagen (Karten, Pläne u. ä.):	
4.3.1	DIN A4	1,50 €
4.3.2	DIN A3	2,00 €
4.4	Scans:	
4.4.1	Je Seite DIN A4 und Folio	1,00 €
4.4.2	Überformatige Vorlagen bis DIN A3	2,00 €
4.4.3	Größere Vorlagen über externe Anbieter	Nach Aufwand
4.4.4	Datenausgabe auf CD-ROM (vom Archiv bereitgestellt)	5,00 €
4.4.5	Datenausgabe auf DVD (vom Archiv bereitgestellt)	6,00 €
4.4.6	Datenausgabe per E-Mail-Versand je Mail bis 10 MB	2,00 €
4.5	Anfertigung digitaler Reproduktionen durch den Benutzer mit	

eigenem Gerät:

4.5.1	Je Aufnahme	0,50 €
4.5.2	Höchstens je Archivalieneinheit	5,00 €

## **5 Veröffentlichungen**

5.1 Veröffentlichungen in gedruckten Publikationen, im Internet und ähnlichen Medien (schwarz-weiß) je Vorlage:

5.1.1	Auflage bis 2 000 Exemplare	25,00 €
5.1.2	Auflage bis 5 000 Exemplare	50,00 €
5.1.3	Auflage bis 10 000 Exemplare	100,00 €

Für farbige Vorlagen wird die doppelte Gebühr erhoben.

Für Werbezwecke wird mindestens die dreifache Gebühr erhoben.

5.2	Wiedergabe von Archivgut in Film-, Video- oder Tonaufzeichnungen je Vorlage	50,00 €
-----	---	---------