

# Satzung des Archivs der Gemeinde Petershagen/Eggersdorf

## - Gemeindearchivsatzung - vom 11.01.2007

Aufgrund des § 5 der Gemeindeordnung für das Land Brandenburg (GO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 10. Oktober 2001 (GVBl. I S. 154), zuletzt geändert durch Artikel 15 des Gesetzes vom 28. Juni 2006 (GVBl. I S. 74) und § 16 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg (Brandenburgisches Archivgesetz) vom 07.04.1994 (GVBl. I. S. 99) hat die Gemeindevertretung Petershagen/ Eggersdorf in ihrer Sitzung vom 11.01.2007 folgende Satzung beschlossen:

### § 1 Rechtsstellung und Zuständigkeit

- (1) Gemäß § 16 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Nr. 1 des Brandenburgischen Archivgesetzes errichtet und unterhält die Gemeinde Petershagen/Eggersdorf ein Gemeindearchiv. Das Gemeindearchiv Petershagen/Eggersdorf ist ein kommunales Archiv.
- (2) Weitere Einrichtungen, die der Sicherung von Quellen und historischen Überresten oder der Erforschung, Aufbereitung und Präsentation der Orts- und Regionalgeschichte dienen, können ihm zugeordnet werden.
- (3) Diese Satzung regelt die Sicherung und Nutzung des kommunalen Archivguts der Gemeinde Petershagen/Eggersdorf.

### § 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Kommunales Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen, die bei der Verwaltung der Gemeinde Petershagen/Eggersdorf entstanden sind und zur dauernden Aufbewahrung dem Gemeindearchiv überlassen werden. Kommunales Archivgut sind auch archivwürdige Unterlagen, die das Gemeindearchiv zur Ergänzung seines Archivguts erwirbt und übernimmt.
- (2) 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.

### § 3 Aufgaben

- (1) Das Gemeindearchiv 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 Gemeindearchiv kann aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen fremdes Archivgut von Personen, Firmen, Verbänden Vereinen, Organisationen und politischen Parteien oder Gruppierungen übernehmen (Depositum). Für fremdes Archivgut gilt diese Archivsatzung, soweit Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen. Besondere Festlegungen in letztwilligen Verfügungen bleiben unberührt.
- (3) Das Gemeindearchiv wirkt an der Auswertung des von ihm verwahrten Archivguts sowie an der Erforschung und Vermittlung der Regional- und Ortsgeschichte mit.
- (4) Das Gemeindearchiv kann fremde Archiveigentümer bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivguts beraten und unterstützen, wenn daran ein kommunales Interesse besteht.

### § 4 Erfassung

- (1) Die Verwaltungseinrichtungen der Gemeinde Petershagen/Eggersdorf sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, dem Gemeindearchiv unverändert anzubieten und, soweit sie archivwürdig sind, zu übergeben. Unterlagen sind spätestens dreißig Jahre nach ihrer Entstehung anzubieten, soweit nicht Rechtsvorschriften oder

Verwaltungsvorschriften oberster Landesbehörden längere Aufbewahrungsfristen festlegen.

- (2) Die anbietenden Stellen haben dem Gemeindearchiv 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 Gemeindearchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen und über deren Übernahme in das Archiv.
- (2) Wenn das Gemeindearchiv die Archivwürdigkeit verneint oder innerhalb eines Jahres nach Anbietung die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen nicht beurteilt hat, können die Unterlagen durch die anbietende Stelle vernichtet werden.

### **§ 6 Verwahrung und Sicherung**

- (1) Die als archivwürdig bewerteten Unterlagen sind im Gemeindearchiv aufzubewahren.
- (2) Das im Gemeindearchiv verwahrte kommunale Archivgut ist unveräußerlich. Unterlagen, bei denen keine Archivwürdigkeit besteht, sind zu vernichten.
- (3) Das Gemeindearchiv hat die notwendigen organisatorischen, technischen und personellen Maßnahmen zu treffen, um die dauernde Aufbewahrung, Erhaltung und Benutzbarkeit des Archivguts 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.

### **§ 7 Arten der Benutzung**

- (1) Die im Gemeindearchiv verwahrten Archivalien können von jedem, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, benutzt werden, soweit gesetzliche Bestimmungen und die Bestimmungen dieser Satzung dem nicht entgegenstehen.
- (2) Die Benutzung von Archivgut erfolgt in der Regel durch persönliche Einsichtnahme in den Amtsräumen der Gemeinde Petershagen/Eggersdorf.
- (3) An die Stelle der persönlichen Einsichtnahme kann auch die Auskunftserteilung in mündlicher oder schriftlicher Form sowie die Abgabe von Reproduktionen treten. Auskünfte können sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken.
- (4) Die Benutzer werden archivfachlich beraten, auf weitergehende Hilfen, z.B. beim Lesen älterer Texte, besteht kein Anspruch.

### **§ 8 Benutzungsantrag**

- (1) Die Benutzung von Archivgut erfolgt auf Antrag und nach Genehmigung des Gemeindearchivs. 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. Der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen. Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.
- (3) Der Benutzer ist verpflichtet, von jeder Veröffentlichung, die wesentlich auf der Benutzung von Archivalien im Archiv der Gemeinde beruht, entsprechend § 9 Abs. 3 des Brandenburgischen Archivgesetzes ein Belegstück abzuliefern.

### **§ 9 Benutzungsgenehmigung**

- (1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt der Leiter des Gemeindearchivs oder sein Vertreter nach Maßgabe der §§ 7 bis 12 des Brandenburgischen Archivgesetzes bzw. nach § 10 dieser Satzung.

- Die Benutzungsgenehmigung beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Nebenbestimmungen gemäß den §§ 10 Abs. 5 und 11 Abs. 3 des Brandenburgischen Archivgesetzes erteilt werden.
  - (3) Die Benutzungsgenehmigung kann entzogen werden, wenn Gründe bekannt werden, die zu einer Einschränkung oder Versagung nach den §§ 10 und 11 des Brandenburgischen Archivgesetzes geführt hätten.

### **§ 10 Schutzfristen und Schutzfristenverkürzung**

Archivgut darf frühestens nach Ablauf von zehn Jahren nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden. Weitere Schutzfristen ergeben sich aus § 10 des Brandenburgischen Archivgesetzes. Über die Verkürzung oder Verlängerung von Schutzfristen entscheidet der Leiter des Gemeindearchivs Petershagen/Eggersdorf.

### **§ 11 Benutzung**

- (1) Das Archivgut wird nach vorangegangener Beratung im Original oder als Reproduktion in den Amtsräumen der Gemeinde Petershagen/Eggersdorf vorgelegt oder als Reproduktion ausgehändigt. Zum Schutz des Archivguts oder zur Wahrung schutzwürdiger Belange Dritter können auch ausschließlich Auskünfte über seinen Inhalt erteilt werden. Über die Art und Weise der Benutzung entscheidet das Gemeindearchiv unter Berücksichtigung der §§ 7 bis 12 des Brandenburgischen Archivgesetzes im Einzelfall.
- (2) Das Archivgut ist nur in den Amtsräumen der Gemeinde Petershagen/Eggersdorf während der festgesetzten Öffnungszeiten oder der mit der Archivleitung vereinbarten Zeit einzusehen. 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.
- (4) Das Personal des Gemeindearchivs ist berechtigt, den Benutzern Anweisungen zur Einhaltung der Bestimmungen dieser Satzung zu erteilen, denen Folge zu leisten ist.

### **§ 12 Reproduktionen**

- (1) Von den Archivalien können im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten vom Gemeindearchiv Reproduktionen angefertigt werden, soweit konservatorische und urheberrechtliche Gründe nicht entgegenstehen und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.
- (2) Ein Anspruch auf Anfertigung von Reproduktionen besteht nicht.
- (3) Die Veröffentlichung von Reproduktionen von Archivgut aus dem Gemeindearchiv bedarf der Genehmigung des Archivs und ist nur unter Nennung der Quelle wie des Archivs zulässig.

### **§ 13 Ausleihe von Archivgut**

- (1) In begründeten Fällen, z. B. zu amtlichen oder Ausstellungszwecken, kann eine Benutzung von Archivgut durch Ausleihe erfolgen.
- (2) Die Ausleihe bedarf einer besonderen Vereinbarung zwischen dem Gemeindearchiv und Entleiher. Für Beschädigung oder Verlust des ausgeliehenen Archivguts haftet der Entleiher.

### **§ 14 Ausschluss von Benutzung und Haftung**

- (1) Benutzer, die fällige Entgelte nicht fristgerecht bezahlen, Archivgut beschädigen oder aus dem Gemeindearchiv entfernen, oder anderweitig in grober Weise gegen die Vorschriften dieser Satzung verstoßen, können zeitweise oder auf Dauer von der Benutzung des Gemeindearchivs ausgeschlossen werden.
- (2) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des ihm zur Benutzung überlassenen Archivgutes, sowie für alle weiteren durch die Benutzung des

Gemeindearchivs entstandenen Schäden.

- (3) Bei der Verwertung von Erkenntnissen aus Archivgut haftet der Benutzer im Falle der Verletzung von Persönlichkeits- und Urheberrechten sowie sonstiger schutzwürdige Belange Betroffener und Dritter gemäß § 11 des Brandenburgischen Archivgesetzes.
- (4) Die Gemeinde Petershagen/Eggersdorf übernimmt keine Haftung für Schäden, die dem Benutzer bei der Einsicht in Archivgut an Gesundheit (z.B. durch Pilzbefall, Mikroben u. ä.) oder an persönlichen Gegenständen, insbesondere Kleidung (Verfärbungen usw.) entstehen.

### **§ 15 Gebühren**

Die Berechnung der Gebühren und Auslagen für die Inanspruchnahme des Gemeindearchivs richtet sich nach der Verwaltungsgebührensatzung für die Gemeinde Petershagen/Eggersdorf in der jeweils geltenden Fassung.

### **§ 16 In-Kraft-Treten**

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

Petershagen/Eggersdorf, den 12. Januar 2007

Olaf Borchardt  
Bürgermeister

### **Bekanntmachungsanordnung**

Die vorstehende Satzung der Gemeinde Petershagen/Eggersdorf ist öffentlich bekannt zu machen.

Es wird darauf hingewiesen, dass eine Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften, die in der Gemeindeordnung für das Land Brandenburg (GO) enthalten oder aufgrund der GO erlassen worden sind, beim Zustandekommen dieser Satzung unbeachtlich sind, wenn sie nicht schriftlich gegenüber der Gemeinde unter der Bezeichnung der verletzten Vorschrift und der Tatsache, die den Mangel ergibt, geltend gemacht worden ist.

Dies gilt nicht, wenn eine vorgeschriebene Genehmigung fehlt oder wenn die Satzung nicht ordnungsgemäß bekannt gemacht worden ist.

Petershagen/Eggersdorf, den 12. Januar 2007

Olaf Borchardt  
Bürgermeister