



# Archivordnung

der

# Stadt Wittenburg

AZ:4710-04





## **§ 1 Rechtsgrundlage**

Das am 07. Juli 1997 beschlossene Gesetz zur Regelung des Archivrechtes in Mecklenburg-Vorpommern bildet die Rechtsgrundlage für die Einrichtung und Verwaltung des Stadtarchivs.

## **§ 2 Geltungsbereich**

Das Archiv ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Wittenburg. Die Archivordnung regelt die Archivierung und Nutzung von Unterlagen im Bereich des Amtes Wittenburg. Sie schützt das öffentliche Archivgut vor Vernichtung und Zersplitterung und macht es für die Öffentlichkeit zugänglich.

## **§ 3 Öffentliches Archivgut**

- (1) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen, die zur dauernden Aufbewahrung vom Stadtarchiv übernommen werden. Dazu gehört auch Dokumentationsmaterial, das vom Archiv ergänzend gesammelt wurde.
- (2) Öffentliches Archivgut bezeichnet alle Unterlagen, die bei der Stadt und anderen Stellen der Stadt sowie deren Einrichtungen entstanden sind und zur dauernden Aufbewahrung übernommen werden. Dazu gehört auch Archivgut der ehemaligen Betriebe und Genossenschaften, der Einrichtungen und Organe der Stadt, auch der dazugehörigen Ortsteile und der Gemeinden, aus der Zeit vom 08.Mai 1945 bis zum 02.Oktober 1990.
- (3) Unterlagen im Sinne dieser Archivordnung sind insbesondere Akten, Urkunden, Schriftstücke, Karten, Pläne, Karteien, Siegel, Bild-, Film- und Tonmaterial sowie sonstige Informationsträger und die zu ihrer Erschließung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel.
- (4) Archivwürdig sind Unterlagen, die nach Festlegung des Stadtarchivs aufgrund ihrer rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Bedeutung für Wissenschaft und Forschung, für das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, für die Gesetzgebung, Rechtsbesprechung und Verwaltung von bleibendem Wert sind.
- (5) Personenbezogenes Archivgut sind Unterlagen, die sich nach ihrer Zweckbestimmung oder ihrem wesentlichen Inhalt auf eine natürliche Person (Betroffener) beziehen.
- (6) Entstehung von Archivgut im Sinne dieser Archivordnung bezeichnet den Zeitpunkt der letzten Bearbeitung der Unterlagen.
- (7) Seit 01. Januar 2009 gelten auch bestimmte Unterlagen aus dem Personenstandswesen als Archivgut und werden nach Archivrecht behandelt (BGBL 2008, Nr. 54 vom 28.11.2008)



## § 4

### **Aufgabe des Stadtarchivs**

- (1) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, die archivwürdigen Unterlagen der Verwaltung und anderer Einrichtungen der Stadt nach fachlichen Gesichtspunkten zu erfassen, zu übernehmen, dauerhaft zu sichern, aufzubereiten, durch Findmittel zu erschließen und für die Benutzung bereitzustellen.
- (2) Das Stadtarchiv ist dem Fachbereich I – Zentraler Service angegliedert.
- (3) Das Stadtarchiv führt neben dem Endarchiv ein Zwischenarchiv, das hauptsächlich der vorübergehenden (bis zu 10 Jahren) Aufbewahrung von Verwaltungsakten dient. Durch den zuständigen Mitarbeiter des Archivs erfolgt zu Fragen der Übernahme, Archivierung und Kassation von dienstlichem Schriftgut eine Anleitung und Beratung.
- (4) Das Archiv erbringt aus dem von ihm verwahrten Schriftgut einen eigenständigen Beitrag zur Historie der Stadt und unterstützt öffentliche Einrichtungen bei der Ausarbeitung und Erforschung ortsbezogener Beiträge, Chroniken etc.

## § 5

### **Aufbewahrung und Sicherung**

- (1) Das Stadtarchiv hat seine Aufgabe nach archivfachlichen Gesichtspunkten zu erfüllen. Es ist verpflichtet, das Archivgut durch angemessene Maßnahmen wirksam gegen unbefugte Nutzung zu sichern und den Schutz personenbezogener Daten sicherzustellen. Das Stadtarchiv darf nur vom zuständigen Mitarbeiter und dem Dienstvorgesetzten betreten werden. Der zuständige Sachbearbeiter darf in Unterlagen seines Sachgebietes, die im Zwischenarchiv lagern, einsehen.
- (2) Durch empfohlene Aufbewahrungsvorschriften der Kommunalen Schriftgutverwaltung (unter dem AZ:4710-09 abgelegt) wird der Aufbewahrung im Stadtarchiv entsprochen.
- (3) Das Stadtarchiv ist befugt, Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, auszusondern, sofern Aufbewahrungsfristen oder schutzwürdige Belange von Betroffenen oder Dritten nicht entgegenstehen. Über die Aussonderung ist ein Protokoll zu führen.

## § 6

### **Aussonderung und Anbietetung**

- (1) Die Mitarbeiter der Stadt sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erledigung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind, unverzüglich auszusondern und dem Archiv zur Übernahme anzubieten.
- (2) In der Regel soll die Übergabe / Übernahme nach Beendigung des Aktenvorgangs erfolgen.
- (3) Von der Anbietetung und von der Übergabe von Unterlagen kann nur im Einvernehmen mit dem Archiv und dem zuständigen Sacharbeiter abgesehen werden, wenn diese wegen ihres offensichtlich geringen Quellenwert nicht archivwürdig sind. In den Ämtern dürfen Unterlagen nur vernichtet werden, wenn das Stadtarchiv die Übernahme ablehnt oder nicht binnen eines Jahres über die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen entschieden hat.



## § 7

### Übergabe von dienstlichem Schriftgut

- (1) Bei bevorstehenden Aussonderungen von Akten in den einzelnen Ämtern wird in Absprache mit dem Archiv schon im Vorfeld festgelegt, welche Unterlagen vernichtet werden können und welche zunächst ins Zwischenarchiv übernommen werden. Dabei wird die Beschriftung der Unterlagen laut Aktenplan überprüft und die Archivierungsdauer festgelegt.
- (2) Die Übergabe von dienstlichem Schriftgut an das Stadtarchiv hat in einem ordnungsgemäßen Zustand mit einem Ablieferungsverzeichnis (siehe Anlage 1) in zweifacher Ausfertigung zu erfolgen. Dabei ist darauf zu achten, dass der gültige Titel der Unterlagen auf der Ablieferungseinheit und auf der Ablieferungsliste in vollem Wortlaut übereinstimmen. Zur Bestätigung zeichnet der zuständige Sachbearbeiter und der Mitarbeiter des Archivs die Ablieferungsverzeichnisse mit Unterschrift ab. Jeder erhält ein Exemplar.
- (3) Das Archiv führt über die übernommenen Unterlagen Einganglisten nach Ämtern unterteilt. Jeder Mitarbeiter erhält Kopien für sein jeweiliges Sachgebiet. Somit ist im Zwischenarchiv eine zügige Auffindung sowie Bereitstellung bereits weggelegter Akten möglich.

## § 8

### Schutzfristen

- (1) Soweit durch Rechtsvorschriften nicht anders bestimmt ist, bleibt Archivgut für die Dauer von zehn Jahren seit seiner Entstehung von der Nutzung ausgeschlossen. Personenbezogenes Archivgut darf erst zehn Jahre nach dem Tod des Betroffenen oder, wenn das Todesdatum nicht bekannt ist, neunzig Jahre nach dessen Geburt genutzt werden. Wenn beides nicht mehr feststellbar ist, darf Archivgut erst sechzig Jahre nach Entstehung genutzt werden.
- (2) Die Benutzung von Archivgut durch die Stellen, bei denen es entstanden ist oder es abgegeben haben, ist auch innerhalb der Schutzfristen möglich.
- (3) Die Schutzfristen nach Absatz 1 gelten nicht für Unterlagen, die bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren, personenbezogenes Archivgut, das die Tätigkeit von Personen dokumentiert, soweit sie in Ausübung eines öffentlichen Amtes gehandelt haben und ihre persönlichen Lebensverhältnisse nicht betroffen sind.
- (4) Die Schutzfristen können im Einzelfall oder für bestimmte Teile von Archivgut verkürzt werden, wenn Rechtsvorschriften nicht entgegenstehen. Bei personenbezogenem Archivgut ist im Einzelfall eine Verkürzung nur zulässig, wenn der Betroffene oder nach dessen Tod die Rechtsnachfolger eingewilligt haben oder die Nutzung zu wissenschaftlichen Zwecken unter Berücksichtigung des Datenschutzgesetzes erfolgt oder die Nutzung zur Wahrnehmung von Belangen, die im überwiegenden Interesse Betroffener oder Dritter liegen, unerlässlich ist.



## **§ 9 Kassation**

- (1) Das vom Archiv als nicht archivwürdig bezeichnete Schriftgut wird nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen vernichtet.
- (2) Die Kassation (Ungültigkeitserklärung) wird vom Archiv vorgenommen und erfolgt auf Kassationsantrag.
- (3) Der Kassationsantrag ist zweifach auszufüllen und vom zuständigen Sachbearbeiter und dem Fachbereichsleiter oder der Fachdienstleiterin bestätigen zu lassen.

## **§ 10 Rechtsansprüche Betroffener**

- (1) Betroffenen ist auf Antrag ohne Rücksicht auf die in §7 festgelegten Schutzfristen Auskunft über die im Archivgut zu ihrer Person enthaltenen Daten zu erteilen oder Einsicht in das auf sie bezogene Archivgut zu gewähren.
- (2) Wer die Richtigkeit von Angaben zu seiner Person bestreitet, hat einen Anspruch darauf, dass den Unterlagen eine Gegendarstellung beigelegt wird, wenn er ein berechtigtes Interesse daran glaubhaft macht. Nach dem Tod des Betroffenen steht dieses Recht den Angehörigen zu.

## **§ 11 Inkrafttreten**

Diese Archivordnung der Stadt Wittenburg tritt am Tag nach Beschlussfassung in Kraft.  
Die Archivordnung vom 09.10.1998 tritt außer Kraft.

Wittenburg, 28.04.2010

Hebinck  
Bürgermeister





# **Benutzungs- und Entgeldordnung für das Archiv der Stadt Wittenburg**

AZ: 4710-05

## **§ 1**

### **Benutzbarkeit des Archivgutes**

(1) Die im Archiv der Stadt Wittenburg verwahrten Archivalien können von jedem benutzt werden, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht oder Regelungen der Stadtverwaltung und diese Benutzungsordnung dem nicht entgegensteht. Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Benutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, publizistischen und unterrichtlichen Bildungszwecken oder zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange beantragt wird.

## **§ 2**

### **Art der Nutzung**

(1) Die Nutzung der Archivalien für wissenschaftliche, publizistische, heimatkundliche, gemeinnützige und unterrichtliche Zwecke sowie zur Klärung persönlicher rechtlicher Anliegen ist gebührenfrei.

Von der Gebührenfreiheit sind nachstehend ausgeführte Anliegen ausgenommen, sofern diese nicht unter Amtshilfe fallen:

- a) persönliche und auftragsgebundene Familienforschung zu privaten Zwecken
- b) Benutzung zu gewerblichen Zwecken
- c) Benutzung zu Planungs-, Projektierungs-, Meliorations- und anderer wirtschaftlichen Nachnutzung unterliegenden Zwecken

(2) Der Benutzer ist verpflichtet, die in der Gebührenentgeltordnung für das Archiv der Stadt Wittenburg festgelegten Beträge zu zahlen.

## **§ 3**

### **Benutzungsantrag**

(1) Der Benutzer hat schriftlich einen Eintrag (Anlage 2) auf Benutzungsgenehmigung zu stellen. Dabei sind der Gegenstand und der Zweck anzugeben.

(2) Der Benutzer muss gleichzeitig eine schriftliche Erklärung abgeben, dass er bestehende Urheberrechte, auch Personenschutzrechte beachten und Verstöße gegenüber den Berechtigten selbst vertreten wird.

(3) Von Veröffentlichungen, auch Zulassungs- und Seminararbeiten, die wesentlich auf der Grundlage von Archivalien des Stadtarchivs angefertigt wurden, verpflichtet sich der Benutzer, dem Archiv ein Exemplar in Form einer Druckschrift oder einer Fotokopie zu überlassen.



(4) Der Benutzer verpflichtet sich, bei seinen Veröffentlichungen das Archiv der Stadt Wittenburg als Quelle anzugeben.

#### § 4

### Benutzungsgenehmigung

(1) Der Benutzerantrag erhält seine Gültigkeit für ein Jahr in Bezug auf die im Antrag gestellten Akteneinheiten.

(2) Die Nutzung ist einzuschränken oder zu versagen soweit,

- a) Grund zur Ausnahme besteht, dass der Stadt Wittenburg wesentliche Nachteile entstehen.
- b) der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde,
- c) durch die Nutzung ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde,
- d) Vereinbarungen mit gegenwärtigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen

(3) Das Archivgut kann auch durch schriftliche Anfragen benutzt werden, die im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten zur Bearbeitung kommen. Dabei haben sinngemäß die Bestimmungen dieser Benutzerentgeltordnung Gültigkeit.

(4) Für die Nutzung von dienstlichem Schrift- und Archivgut durch Ämter, in denen dieses entstanden ist, oder die dieses von der alten Struktur übernommen haben, gelten die Sperrfristen entsprechend §7 der Archivordnung nicht, es sei denn, dass das Schriftgut durch diese Stellen aufgrund von Rechtsschriften gesperrt oder kassiert worden ist.

(5) Die Mitarbeiter der Verwaltung können ohne vorherige Benutzungsgenehmigung in dienstliches Schrift- und Archivgut einsehen. Macht es sich erforderlich, Akten zu entleihen, wird in einem Ausleihbuch Entnahme und Rückgabe überwacht.

(6) Die Benutzung des dienstlichen Schrift- und Archivgutes durch ein anderes Amt, Behörde oder Einrichtung ist nur mit Zustimmung des Dienststellenleiters möglich.

(7) Die zur Benutzung ausgehändigter Archivalien sind sorgfältig zu behandeln und dürfen weder beschädigt noch verändert werden. Gegebenenfalls ist die Genehmigung für die Benutzung zu entziehen.

#### § 5

### Entgelte

(1) Von den vorgelegten Archivalien können in begrenztem Umfang auf Kosten des Benutzers Kopien angefertigt werden, soweit der Erhaltungszustand der Archivalien dieses erlaubt.

Gebühren werden erhoben für:

- a) Einsicht in Archivgut für die unter §2 genannten Benutzungsarten
  - pro Tag 5,00 €
  - pro Woche 20,00 €
- b) familiengeschichtliche Auskünfte je 5,00€



30 Minuten

- |    |   |                                      |
|----|---|--------------------------------------|
| c) | weitere schriftliche Auskünfte je nach Schwierigkeit der Akten, Dauer der Nachforschung, Übersetzungen, andere gleichartige Leistungen oder wenn sonstige zum Aufsuchen notwendige Angaben nicht gemacht werden können. | 5,00 €<br>bis<br>70,00 €             |
| d) | die Benutzung von Archiv-, Sammlungs- und Bibliotheksgut (auch Sammelakten) pro Akte bzw. pro Stück   | 5,00€                                |
| e) | das Anfertigen von beglaubigten Abschriften und Auszügen aus Archiv-, Sammlungs-, Bibliotheksgut<br>pro A4 Seite<br>pro A3 Seite  | 2,00 €<br>3,00 €                     |
| f) | das Anfertigen von Kopien aus Archivalien<br>pro A4 Seite (s/w)<br>pro A3 Seite (s/w)<br>pro A4 Seite (farbig)<br>pro A3 Seite (farbig)   | 0,30 €<br>0,50 €<br>0,50 €<br>1,00 € |
| g) | das Bereitstellen von Kartengrundlagen aus dem Planbestand mit unterschiedlichen Maßstäben, nach Aktualität, Aussage, und Größe   | 5,00 €<br>bis<br>10,00 €             |
| h) | die Erteilung des Rechts der einmaligen Veröffentlichung einzelner Reproduktionen je Dokumentarseite oder Bild schwarz/weiß   |                                      |
|    | 1. bei einer Auflage bis zu 5.000 Exemplaren  | 25,00 €                              |
|    | 2. bei einer Auflage bis zu 10.000 Exemplaren   | 35,00 €                              |
|    | 3. bei einer Auflage bis zu 50.000 Exemplaren   | 60,00 €                              |
|    | 4. bei einer Auflage von mehr als 50.000 Exemplaren   | 80,00 €                              |

in Farbe das zweifache von 1. bis 4.

## **§ 6 Inkrafttreten**

Diese Benutzungs- und Entgeltordnung für das Archiv der Stadt Wittenburg tritt am Tage nach ihrer Beschlussfassung in Kraft. Die bisherige Benutzungs- und Entgeltordnung tritt gleichzeitig außer Kraft.

Wittenburg, den 28.04.2010

Hebinck  
Bürgermeister