

# **Archivordnung der Stadt Sassnitz**

Auf Grund § 5 Abs. 2 Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern (KV M-V) i. d. F. d. Bek. vom 8. Juni 2004 (GVOBl. M-V Nr.10, S. 205), zul. geänd. durch Art. 2 des Gesetzes vom 12. Juli 2010 (GVOBl. M-V S. 366, 378), i.V.m. § 12 des Archivgesetz für das Land Mecklenburg-Vorpommern (LArchivG M-V) vom 7. Juli 1997 (GVOBl. M-V 1997, S. 282), zul. geänd. durch Artikel 15 des Gesetzes vom 20. Juli 2006 (GVOBl. M-V S. 576), wird nach Beschluss der Stadtvertretung der Stadt Sassnitz vom 04.07.2011 folgende Ordnung erlassen:

## **Archivordnung der Stadt Sassnitz**

### **Abschnitt I**

#### **Grundsätze**

##### **§ 1**

##### **Geltungsbereich**

- (1) Diese Ordnung gilt für die Archivierung von Unterlagen im Stadtarchiv Sassnitz sowie die Benutzung der Bestände des Stadtarchivs.
- (2) Das Stadtarchiv Sassnitz 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 nötigen Hilfsmitteln. Archivgut entsteht beim Bürgermeister und den Stadtvertretern, in den Ämtern und sonstigen Einrichtungen, bei natürlichen Personen oder juristischen Personen des Privatrechts. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Stadtarchiv ergänzend gesammelt wird.
- (2) Unterlagen sind insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Einzelschriftstücke, Karten, Risse, Pläne, Bilder, Filme und Tonbänder, maschinell lesbare Datenträger einschließlich der für die Auswertung der gespeicherten Daten erforderlichen Programme sowie andere Träger von Informationen.
- (3) Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Gesetzgebung, Rechtsprechung, Verwaltung, für Wissenschaft und Forschung oder für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen oder Dritter zukommt.
- (4) Das Archivieren beinhaltet das Erfassen, Übernehmen, Bewerten, Verwahren und Erhalten, Erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten des Archivgutes.

### **Abschnitt II**

##### **§ 3**

##### **Stellung und Aufgaben des Stadtarchivs**

- (1) Gemäß § 12 des Archivgesetzes für das Land Mecklenburg-Vorpommern verwahrt, erhält und erschließt die Stadt Sassnitz ihr Archivgut. Zu diesem Zweck unterhält sie ein eigenes Archiv, das den archivfachlichen Anforderungen hinsichtlich Personal, Räumen und Ausstattung entspricht.

- (2) Das Stadtarchiv ist die städtische Fachdienststelle für die Fragen des Archivwesens und der Stadtgeschichte.
- (3) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, das Archivgut aller städtischen Organe, Ämter, Einrichtungen, der unter städtischer Aufsicht stehenden Stiftungen, Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts, der städtischen Eigenbetriebe sowie im Falle besonderer Vereinbarungen der Zweckverbände und Beteiligungsgesellschaften, an denen die Stadt Sassnitz beteiligt ist, zu archivieren. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger der Stadt Sassnitz und der Funktionsvorgänger der in Satz 1 genannten Stellen, soweit keine anderen gesetzlichen Zuständigkeiten bestehen.
- (4) Das Stadtarchiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen archivieren. Es gilt diese Archivordnung, soweit keine anderweitigen Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften dem entgegenstehen.
- (5) Das Stadtarchiv kann auf Grund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Zu diesem Zweck können Depositatverträge abgeschlossen werden. Für dieses Archivgut gilt die Archivordnung 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 Stadtarchiv.
- (6) Das Stadtarchiv hat das Verfügungsrecht über das 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 Stadtarchiv trifft die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen und entscheidet damit über deren dauernde Aufbewahrung oder deren Kassation nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen. Über die Vernichtung ist ein Nachweis zu fertigen und dauernd aufzubewahren.
- (8) Das Archivgut ist nachhaltig vor Schäden, Verlust, Vernichtung oder unbefugter Nutzung zu schützen. Archivgut ist unveräußerlicher Bestandteil des städtischen Kulturgutes.
- (9) Das Stadtarchiv kann Unterlagen übernehmen, deren Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und bei denen das Verfügungsrecht den abgebenden Stellen vorbehalten bleibt. Für diese Unterlagen gelten die bisher für sie maßgebenden Rechtsvorschriften fort.
- (10) Das Stadtarchiv unterhält und erweitert Sammlungen. Zu diesem Zweck sind dem Stadtarchiv von jeder durch die städtischen Organe, Ämter und Einrichtungen herausgegebenen Druckschrift je zwei Exemplare zu übergeben.
- (11) Das Stadtarchiv betreibt und fördert die Erforschung der Stadtgeschichte.

### **Abschnitt III**

#### **Benutzung des Stadtarchivs**

##### **§ 4 Grundsätze**

- (1) Jedermann, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, hat nach Maßgabe dieser Ordnung das Recht, das Archivgut der Stadt Sassnitz 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 Stadtarchiv auf schriftlichen Antrag (Benutzungsantrag) erteilt wird.
- (2) Die Benutzung umfasst in der Regel die Auskunft und die Beratung durch den Benutzerdienst, die Einsichtnahme in Findhilfsmittel und Archivgut sowie in ergänzend gesammeltes Dokumentationsmaterial (Direktbenutzung).
- (3) An die Stelle der Direktbenutzung gemäß Abs. 2 kann auch die Erteilung schriftlicher Auskünfte treten (indirekte Benutzung). Diese beschränken sich im Regelfall auf Hinweise zu

Art, Umfang und Zustand der betreffenden Unterlagen.

(4) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn

- Grund zur Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,
- Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
- Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
- der Erhaltungszustand des Archivgutes entgegensteht,
- ein nicht vertretbarer Arbeitsaufwand entstehen würde oder
- Vereinbarungen mit früheren Eigentümern bzw. gemäß § 3 Abs. 4 und 5 dieser Ordnung geschlossene Verträge entgegenstehen.

(5) Im Rahmen der Benutzung sind die Herausgabe von Xerokopien, fotografischen Reproduktionen und Vergrößerungen, die Ausleihe von audiovisuellem Archivgut sowie die Einräumung des Rechtes auf Wiedergabe möglich.

(6) Die Benutzung des Stadtarchivs kann mit Nebenbestimmungen (z. B. Auflagen, Befristungen) versehen werden oder aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt, versagt, widerrufen oder zurückgezogen werden, insbesondere wenn

- die Interessen der Stadt Sassnitz beeinträchtigt werden könnten,
- der Antragsteller wiederholt und in erheblicher Weise gegen die Archivordnung verstößt oder den Weisungen des Archivpersonals nicht Folge leistet,
- der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Benutzung von Reproduktionen und

Druckwerken erzielt werden kann,

- der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter

nicht beachtet,

- nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten.

(7) Der Benutzer ist verpflichtet, von einem Werk, das er unter wesentlicher Verwendung von Archivgut der Stadt Sassnitz verfasst oder erstellt hat, nach Fertigstellung dem Stadtarchiv unaufgefordert ein Belegexemplar unentgeltlich abzuliefern.

## **§ 5**

### **Benutzungsantrag**

(1) Der Benutzungsantrag gemäß § 4 Abs. 1 muss folgende Angaben zur Person des Antragstellers sowie zum Benutzungszweck enthalten:

- Name und Vorname,
- Wohnanschrift,
- Thematik und Zweck der Archivbenutzung,
- Auftraggeber.

(2) Der Benutzungsantrag 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 festgesetzten Öffnungszeiten 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, Mäntel 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 Beendigung der Benutzung ist das Archivgut in ordnungsgemäßem 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 Ausleihfristen 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 dreißig Jahre nach Entstehen der Unterlagen für die Benutzung freigegeben.

(2) Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst sechzig 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 benutzt werden. Ist der Todestag nicht feststellbar, endet die Schutzfrist hundert Jahre nach der Geburt der betroffenen Person.

(4) Die Schutzfristen nach Abs. 1 bis 3 gelten nicht für Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war.

(5) Die Schutzfristen nach Abs. 1 und 2 gelten nicht für Archivgut der Rechts- und Funktionsvorgänger der in § 3 Abs. 3 genannten Stellen sowie aus der Zeit vom 8. Mai 1945 bis zum 2. Oktober 1990 für das Archivgut von ehemaligen Betrieben, Genossenschaften, Einrichtungen, Parteien, gesellschaftlichen Organisationen und juristischen Personen.

(6) Amtsträger in Ausübung ihrer Funktion sind keine betroffenen Personen im Sinne des Abs. 3.

(7) Mitarbeiter der in § 3 Abs. 3 genannten Stellen sind keine betroffenen Personen im Sinne des Abs. 3.

(8) Die festgelegten Schutzfristen können im Einzelfall verkürzt werden, wenn es im öffentlichen Interesse liegt. Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn die Benutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erfolgt und schutzwürdige Belange der betroffenen Person oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt; soweit der Forschungszweck dies zulässt, sind die Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen.

(9) Eine Benutzung personenbezogenen Archivgutes ist unabhängig von den im Abs. 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 von dem überlebenden Ehegatten, nach dessen Tod von seinen geschäftsfähigen Kindern

und, wenn weder ein Ehegatte noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person einzuholen. 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 Abs. 4 und 5 gelten die §§ 4 bis 8 entsprechend, soweit mit den Eigentümern des Archivgutes keine abweichenden Vereinbarungen getroffen wurden.

## **§ 10**

### **Veröffentlichungen und Reproduktionen**

(1) Veröffentlichungen unter Verwendung von Archivgut der Stadt Sassnitz bedürfen vorheriger Zustimmung durch das Stadtarchiv.

(2) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivguts die Rechte und die schutzwürdigen Belange der Stadt Sassnitz, die Urheberrechte und Persönlichkeitsrechte betroffener Personen

sowie deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Der Benutzer hat die Stadt vor etwaigen Ansprüchen Dritter freizustellen.

(3) Bei jeder Veröffentlichung des Archivgutes der Stadt Sassnitz sind die Belegstellen anzugeben.

(4) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Stadtarchivs, 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.

(5) Die Fertigung von Reproduktionen sowie deren Publikation und die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung des Stadtarchivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Herkunft und der Belegstelle veröffentlicht werden.

(6) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Stadtarchiv Sassnitz ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.

(7) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien, die sich im Besitz des Stadtarchivs befinden, bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

(8) Die Verwendung von Archivgut für Reproduktionen ist kostenpflichtig.

## **§ 11**

### **Gebühren und Kosten**

Die Erhebung von Gebühren und Kosten erfolgt auf der Grundlage der Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Sassnitz.

## **Abschnitt IV**

### **Schlussbestimmungen**

## **§ 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 Stadtarchivs verursachten Schäden.

(2) Die Stadt Sassnitz haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit der Mitarbeiter des Stadtarchivs beruhen.

**§ 13**  
**Salvatorische Klausel**

Sollte aus irgendwelchen Gründen eine der vorstehenden Bedingungen ungültig sein, so wird die Wirksamkeit der anderen Bestimmungen davon nicht berührt.

**§ 14**  
**Inkrafttreten**

Diese Archivordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Amtlichen Bekanntmachungsblatt der Stadt Sassnitz in Kraft.

Sassnitz, den

D. Holtz  
Bürgermeister