

## **Archivsatzung der Stadt Hohen Neuendorf**

Aufgrund der §§ 3 und 28 Absatz 2 Ziffer 9 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg (BbgKVerf) vom 18. Dezember 2007 (GVBl.I/07, [Nr. 19], S.286), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 10. Juli 2014 (GVBl.I/14, [Nr. 32]), und gemäß § 16 Abs. 1 und Abs. 5 des Brandenburgischen Archivgesetzes (BbgArchivG) vom 07.04.1994 (GVBl I S. 94), zuletzt geändert durch Artikel 23 des Gesetzes vom 13. März 2012 (GVBl.I/12, [Nr. 16]), hat die Stadtverordnetenversammlung in ihrer Sitzung am 14.12.2017 folgende Archivsatzung beschlossen:

### **§ 1 Rechtsstellung und Zuständigkeit**

- (1) Das Stadtarchiv Hohen Neuendorf (weiter Archiv genannt) ist eine von der Stadt Hohen Neuendorf getragene öffentliche Einrichtung.
- (2) Diese Satzung regelt die Sicherung und Nutzung des kommunalen Archivguts der Stadt Hohen Neuendorf.

### **§ 2 Begriffsbestimmungen**

- (1) Kommunales Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen, die bei der Verwaltung der Stadt Hohen Neuendorf, bei kommunalen Eigenbetrieben, bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht der Stadt Hohen Neuendorf unterstehen, sowie bei deren Rechts- und Funktionsvorgängern entstanden sind und zur dauernden Aufbewahrung dem Archiv überlassen werden. Kommunales Archivgut sind auch archivwürdige Unterlagen, die das Archiv zur Ergänzung seines Archivgutes erwirbt und übernimmt.
- (2) Als anbietungspflichtige Stellen werden die Verwaltungseinrichtungen der Stadt Hohen Neuendorf, deren kommunale Eigenbetriebe und juristische Personen des öffentlichen Rechts, die deren Aufsicht unterstehen, bezeichnet.
- (3) Unterlagen sind insbesondere Akten, Amtsbücher, Urkunden, Handschriften und andere Schriftstücke, Dateien, amtliche Druckschriften, Pläne, Karten, Siegel, Petschafte, Bild-, Film-, Tondokumente, maschinenlesbare sowie sonstige Informationsträger einschließlich der zu ihrer Auswertung, Sicherung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel und Programme.
- (4) 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 Archiv 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 Archiv berät die anbietungspflichtigen Stellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Es unterhält das Zwischenarchiv der Stadtverwaltung.
- (3) Das Archiv leistet einen eigenständigen Beitrag zur Erforschung und Vermittlung der Regional- und Ortsgeschichte und fördert entsprechende Aktivitäten Dritter.
- (4) Das Archiv kann als archivische Gemeinschaftseinrichtung eingerichtet und unterhalten werden und somit auch Unterlagen anderer Städte, Gemeinden und Ämter archivieren.

## **§ 4 Erfassung**

- (1) Die anbietungspflichtigen Stellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, dem Archiv 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) Zur Übernahme anzubieten und abzuliefern sind auch Unterlagen, die
1. personenbezogene Daten enthalten, welche nach einer Rechtsvorschrift des Landes gelöscht oder vernichtet werden müssten oder nach Rechtsvorschriften des Bundes oder des Landes gelöscht werden könnten, sofern die Speicherung der Daten nicht unzulässig war oder
  2. einem Berufs- oder Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften über die Geheimhaltung unterliegen. Die nach § 203 Abs. 1 Nr. 1, 4 und 4a des Strafgesetzbuches geschützten Unterlagen einer Beratungsstelle dürfen nur in anonymisierter Form angeboten und übergeben werden.
- (3) Von einer Anbietungspflicht ausgenommen sind Unterlagen, deren Offenbarung gegen das Brief-, Post- oder Fernmeldegeheimnis verstößen würde.
- (4) Durch Vereinbarung zwischen dem Archiv und der anbietenden Stelle kann
1. Art und Umfang der anzubietenden Unterlagen vorab festgelegt werden,
  2. auf die Anbietung von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung verzichtet werden,
  3. der Umfang der anzubietenden gleichförmigen Unterlagen, die in großer Zahl erwachsen, im Einzelnen festgelegt werden.
- (5) Das Archiv kann aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen auch Archivgut von Parteien, Vereinigungen und privaten Unternehmen auf dem Gebiet der Stadt Hohen Neuendorf sowie von Bürgern übernehmen, wenn es als Schenkung, Depositum oder in anderer Weise übergeben wird. Über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen und über deren Übernahme als Archivgut entscheidet das Archiv im Benehmen mit der anbietenden Stelle. Für dieses Archivgut, das in Satz 1 keine Erwähnung findet, gilt diese Archivsatzung, soweit aus Anlass der Übernahme oder durch letztwillige Verfügung nicht anderes bestimmt ist. Rechte Dritter bleiben unberührt.
- (6) Für maschinenlesbare Datenbestände sind Art und Umfang sowie die Form der Übermittlung der anzubietenden Daten vorab zwischen der anbietenden Stelle und dem Archiv festzulegen. Datenbestände, die aus verarbeitungstechnischen Gründen vorübergehend vorgehalten werden, sind nicht anzubieten.
- (7) 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.

## **§ 5 Bewertung und Übernahme**

- (1) Das Archiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen und über deren Übernahme in das Archiv.
- (2) Wenn das Archiv die Archivwürdigkeit verneint, können die Unterlagen durch die anbietende Stelle vernichtet werden, wenn durch die Vernichtung schutzwürdige Belange Dritter nicht beeinträchtigt werden.

## **§ 6 Verwahrung und Sicherung**

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

- (1) Die Erschließung dient dem Ziel, Unterlagen und Archivgut durch Ordnung und Verzeichnung so zu bearbeiten, dass es für historische und praktische Fragestellungen im Interesse des Benutzers ausgewertet werden kann.
- (2) Für die Erfüllung der Aufgaben des Archivs darf das Archivgut nach § 6 Abs. 4 des Brandenburgischen Archivgesetzes mittels maschinenlesbarer Datenträger erfasst und gespeichert werden. Die Auswertung der gespeicherten Informationen ist nur zur Erfüllung der in diesem Gesetz genannten Zwecke zulässig.
- (3) Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das Archiv ist innerhalb der in § 10 des Brandenburgischen Archivgesetzes genannten Schutzfristen nur zulässig, wenn die schutzwürdigen Belange Betroffener oder Dritter angemessen berücksichtigt werden.

## **§ 8 Benutzung und Gebühren**

Die im Archiv verwahrten Archivalien können von jedermann benutzt werden, soweit gesetzliche Bestimmungen und diese Satzung dem nicht entgegenstehen.  
Für die Nutzung durch Betroffene oder Dritte gelten die Bestimmungen §§ 8 und 9 des Brandenburgischen Archivgesetzes.

### **§ 8 a Arten der Benutzung**

- (1) Die Benutzung erfolgt in der Regel durch persönliche Einsichtnahme im Archiv.
- (2) An die Stelle der persönlichen Einsichtnahme kann auch die Auskunftserteilung in mündlicher oder schriftlicher Form sowie die Abgabe von Reproduktionen treten.
- (3) Die Benutzer werden archivfachlich beraten, auf weitergehende Hilfen, z. B. beim Lesen älterer Texte, besteht kein Anspruch.

### **§ 8 b Benutzungsantrag**

- (1) Die Benutzung des Archivs erfolgt auf Antrag und nach Genehmigung des Archivs. 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. Handelt der Antragsteller im Auftrag Dritter, so hat er zusätzlich Namen und Anschrift dieser Person oder Stelle anzugeben.

(3) Der Benutzer kann verpflichtet werden, gleichzeitig eine schriftliche Erklärung darüber abzugeben, dass er bei der Verwertung von Erkenntnissen aus Archivgut Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie sonstige schutzwürdige Belange Betroffener und Dritter berücksichtigen wird. Im Falle der Verletzung dieser Rechte und Belange haftet der Benutzer.

(4) Der Benutzer ist verpflichtet, von jeder Veröffentlichung, die wesentlich auf der Benutzung von Archivalien im Archiv der Stadt beruht, entsprechend § 9 Abs. 3 des Brandenburgischen Archivgesetzes ein Belegstück abzuliefern.

### **§ 8 c Benutzungsgenehmigung**

(1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt die Archivleitung nach Maßgabe der §§ 7 bis 12 des Brandenburgischen Archivgesetzes bzw. nach dieser Satzung. Die Benutzungsgenehmigung beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck und gilt für das jeweils laufende Kalenderjahr.

(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 bzw. nach dieser Satzung geführt hätten oder der Benutzer in grober Weise gegen diese Satzung verstößt.

### **§ 8 d Schutzfristen und Schutzfristenverkürzung**

(1) Archivgut darf frühestens nach Ablauf von zehn Jahren nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden.

(2) Archivgut, das besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegt, darf erst dreißig Jahre nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden.

(3) Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf eine natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf frühestens zehn Jahre nach dem Tod der betroffenen Person benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand feststellbar, endet die Schutzfrist neunzig Jahre nach der Geburt. Ist auch das Geburtsjahr dem Archiv nicht bekannt, endet die Schutzfrist für personenbezogenes Archivgut sechzig Jahre nach Entstehung der Unterlagen.

(4) Unterlagen, die Rechtsvorschriften des Bundes über die Geheimhaltung im Sinne der §§ 8 bis 11 des Bundesarchivgesetzes unterliegen, dürfen erst 60 Jahre nach Entstehen benutzt werden.

(5) Die Benutzung von Unterlagen, die der Geheimhaltungspflicht nach § 203 Abs. 1 oder 2 des Strafgesetzbuches unterlegen haben, kann eingeschränkt oder versagt werden, soweit dies zur Wahrung schutzwürdiger Belange Betroffener erforderlich ist. Dies gilt auch für Unterlagen aus der Zeit vor dem 23. Mai 1949.

(6) Die in den Absätzen 1 bis 3 festgelegten Schutzfristen gelten nicht für Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren.

(7) Die in Absatz 3 festgelegten Schutzfristen gelten nicht für Archivgut, das die Tätigkeit von Personen der Zeitgeschichte und von Amtsträgern dokumentiert, soweit sie in Ausübung eines öffentlichen Amtes oder einer öffentlichen Funktion gehandelt haben und sofern sie nicht selbst Betroffene sind. Die schutzwürdigen Interessen Dritter sind angemessen zu berücksichtigen.

(8) Die Schutzfristen nach den Absätzen 1 und 2 können im Einzelfall auf Antrag verkürzt werden, soweit das öffentliche Interesse und die §§ 11 und 12 des Brandenburgischen Archivgesetzes dem nicht entgegenstehen. Die Benutzung kann dabei an Bedingungen und Auflagen gebunden werden.

(9) Die Schutzfristen nach Absatz 3 können verkürzt werden, wenn

1. die betroffene Person oder nach ihrem Tod deren Kinder, Eltern oder die mit ihr durch Ehe, eingetragene Lebenspartnerschaft oder auf Dauer angelegte Lebensgemeinschaft verbunden gewesene Person in die Benutzung eingewilligt haben oder
2. die Benutzung zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen im rechtlichen Interesse eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist oder
3. die Benutzung für die Durchführung eines wissenschaftlichen Vorhabens erforderlich ist und wenn sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange der betroffenen Person und Dritter nicht beeinträchtigt werden, oder wenn das öffentliche Interesse an der Durchführung des wissenschaftlichen Vorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt.

(10) Die Verkürzung von Schutzfristen ist schriftlich und unter Angabe von Gründen zu beantragen. Sie kann lediglich für einzelne Archivalieneinheiten oder fest umgrenzte Gruppen beantragt werden.

(11) Über die Verkürzung entscheidet die Archivleitung. Die Entscheidung ist dem Antragsteller mitzuteilen, bei Ablehnung in schriftlicher Form und unter Angabe der Gründe.

(12) Wird im Falle des Abs. 9 die Einwilligung einer der dazu berechtigten Personen vorgelegt, so kann auf die Schriftform des Antrages verzichtet werden.

## **§ 8 e Benutzungsablauf**

(1) Das Archivgut wird nach vorangegangener Beratung im Original oder als Reproduktion im Archiv 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 Archiv unter Berücksichtigung der §§ 7 bis 12 des Brandenburgischen Archivgesetzes im Einzelfall.

(2) Das Archivgut ist nur im Archiv während der festgesetzten Öffnungszeiten oder während der mit der Archivleitung vereinbarten Zeit einzusehen. Den Benutzern ist das Betreten der Magazine nicht gestattet.

(3) Der Benutzer ist verpflichtet die innere Ordnung des Archivguts zu bewahren, es nicht zu beschädigen, zu verändern oder in seinem Erhaltungszustand zu gefährden.

(4) Ein Anspruch auf Vorlage bestimmten Archivguts zu einem bestimmten Zeitpunkt besteht nicht.

(5) Das Personal des Archivs ist berechtigt, den Benutzern Anweisungen zur Einhaltung der Benutzungsordnung zu erteilen, denen Folge zu leisten ist.

(6) Bemerkt der Benutzer Schäden an dem Archivgut, so hat er sie unverzüglich dem Archivpersonal anzugeben.

### **§ 8 f Reproduktion**

- (1) Von den Archivalien können im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten vom Archiv Reproduktionen angefertigt werden, soweit konservatorische und urheberrechtliche Gründe nicht entgegenstehen und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.
- (2) Die Anfertigung von Kopien aus Druckschriften und von Sammlungsstücken der zeitgeschichtlichen Sammlungen, wie Plakate, Karten usw. ist nur in begründeten Ausnahmefällen auf Antrag – und dann nur auszugsweise – möglich.
- (3) Ein Anspruch auf Anfertigung von Reproduktionen besteht nicht.
- (4) Die Veröffentlichung von Reproduktionen von Archivgut aus dem Archiv bedarf der Genehmigung des Archivs und ist nur unter Nennung der Quelle wie des Archivs zulässig.

### **§ 8 g Gebühren**

Gebühren richten sich nach der Verwaltungsgebührensatzung.

### **§ 9 Inkrafttreten**

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft und ersetzt dann die Archivordnung vom 29.03.2001, die Benutzerordnung des Archivs vom 29.03.2001 und die Gebührenordnung für das Archiv vom 29.03.2001.

Hohen Neuendorf, den 18.12.2017

gez.

Steffen Apelt  
Bürgermeister