

Amtsblatt

für die

Gemeinde Rangsdorf



11. Jahrgang

Rangsdorf, 27.09.2013

Nr. 16

Seite 1

Inhalt

Seite

- | | | |
|----|---|-------|
| 1. | <i>Öffentliche Bekanntmachung – Archivsatzung</i> | 2 – 4 |
| 2. | <i>Öffentliche Bekanntmachung – Benutzungsordnung für das Archiv der Gemeinde Rangsdorf</i> | 5 – 8 |

Herausgeber: Gemeinde Rangsdorf, Der Bürgermeister, Seebadallee 30, 15834 Rangsdorf

Das Amtsblatt für die Gemeinde Rangsdorf erscheint nach Bedarf und kann zu den bekannten Öffnungszeiten in der Bibliothek der Gemeinde Rangsdorf, Seebadallee 30, der Bibliothek im Ortsteil Groß Machnow, Dorfstraße 12 und in der Gemeindeverwaltung Rangsdorf, Seebadallee 30 – Sachgebiet Öffentlichkeitsarbeit eingesehen werden.

Einzelne Exemplare sind kostenfrei in der Gemeindeverwaltung Rangsdorf – Sachgebiet Öffentlichkeitsarbeit erhältlich, bei Postzustellung gegen Erstattung der Portokosten.

Amtliche Bekanntmachungen

Archivsatzung

Aufgrund des § 3 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg (BbgKVerf) vom 18. Dezember 2007 (GVBl.I/07, [Nr. 19], S.286), zuletzt geändert durch Gesetz vom 13. März 2013 (GVBl.I/13, [Nr. 09]), und § 16 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg (Brandenburgisches Archivgesetz) vom 07. April 1994 (GVBl.I/94, [Nr. 09], S.94), geändert durch Artikel 23 des Gesetzes vom 13. März 2012 (GVBl.I/12, [Nr. 16]), hat die Gemeindevertretung der Gemeinde Rangsdorf in ihrer Sitzung vom 26.09.2013 folgende Satzung beschlossen.

§ 1

Rechtsstellung und Zuständigkeit

- (1) Das Archiv der Gemeinde Rangsdorf ist eine von der Gemeinde getragene öffentliche Einrichtung in der Seebadallee 30.
- (2) Diese Satzung regelt die Sicherung und Nutzung des kommunalen Archivguts der Gemeinde.

§ 2

Begriffsbestimmungen

- (1) Kommunales Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen, die bei der Verwaltung der Gemeinde Rangsdorf, bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht der Gemeinde Rangsdorf unterstehen, sowie bei deren Rechts- und Funktionsvorgängern entstanden sind und zur dauernden Aufbewahrung dem Archiv der Gemeinde Rangsdorf überlassen werden. Kommunales Archivgut sind auch archivwürdige Unterlagen, die das Archiv der Gemeinde Rangsdorf zur Ergänzung seines Archivgutes nach eigenem Ermessen erwirbt und übernimmt.
- (2) Als anbieterpflichtige Stellen werden die Verwaltungseinrichtungen der Gemeinde Rangsdorf und juristische sowie natürliche 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 der Gemeinde Rangsdorf 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 der Gemeinde Rangsdorf berät die anbieterpflichtigen Stellen bei der Verwaltung und Sicherung der Unterlagen.
- (3) Das Archiv der Gemeinde Rangsdorf unterstützt die Auswertung des von ihm verwahrten Archivgutes sowie die Erforschung und Vermittlung der Regional- und Ortsgeschichte.

**§ 4
Erfassung**

- (1) Die anbieterpflichtigen Stellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, dem Archiv der Gemeinde Rangsdorf 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 zulässig 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 Anbieterpflicht ausgenommen sind Unterlagen, deren Offenbarung gegen das Brief-, Post- oder Fernmeldegeheimnis verstoßen würde.
- (4) Durch Vereinbarung zwischen dem Archiv der Gemeinde Rangsdorf 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) Juristische Personen des privaten Rechts, private Unternehmen und natürliche Personen können die bei ihnen angefallenen Unterlagen zur Übernahme an das Archiv der Gemeinde Rangsdorf anbieten.
- (6) Für maschinenlesbare Datenbestände sind Art und Umfang sowie die Form der Übermittlung der anzubietenden Daten vorab zwischen der anbietenden Stelle und dem Archiv der Gemeinde Rangsdorf festzulegen. Datenbestände, die aus verarbeitungstechnischen Gründen vorübergehend vorgehalten werden, sind nicht anzubieten.
- (7) Die anbietenden Stellen haben dem Archiv der Gemeinde Rangsdorf 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 der Gemeinde Rangsdorf entscheidet über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen und über deren Übernahme in das Archiv.
- (2) Wenn das Archiv der Gemeinde Rangsdorf die Archivwürdigkeit verneint oder innerhalb eines halben 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 Archiv der Gemeinde Rangsdorf aufzubewahren.
- (2) Das im Archiv der Gemeinde Rangsdorf verwahrte kommunale Archivgut ist unveräußerlich. Unterlagen, bei denen keine Archivwürdigkeit besteht, sind zu vernichten.
- (3) Das Archiv der Gemeinde Rangsdorf 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.
- (4) Für die Erfüllung der Aufgaben des Archivs der Gemeinde Rangsdorf 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.
- (5) Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das Archiv der Gemeinde Rangsdorf ist innerhalb der in § 10 des Brandenburgischen Archivgesetzes genannten Schutzfristen nur zulässig, wenn die schutzwürdigen Belange Betroffener oder Dritter angemessen berücksichtigt werden.
- (6) Die in Brandenburg geltenden Regelungen des Datenschutzes sind zu beachten.

§ 7

Benutzung und Gebühren

- (1) Die Benutzung der Bestände des Archivs der Gemeinde Rangsdorf regelt eine Benutzungsordnung.
- (2) Die Gebührenerhebung bei Benutzungen regelt eine Gebührenordnung.

§ 8

Inkrafttreten

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

Rangsdorf, den 27.09.2013

gez. Klaus Rocher
Bürgermeister

**Benutzungsordnung
für das Archiv der Gemeinde Rangsdorf**

Aufgrund des § 3 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg (BbgKVerf) vom 18. Dezember 2007 (GVBl.I/07, [Nr. 19], S.286), zuletzt geändert durch Gesetz vom 13. März 2013 (GVBl.I/13, [Nr. 09]), und § 16 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg (Brandenburgisches Archivgesetz) vom 07. April 1994 (GVBl.I/94, [Nr. 09], S.94), geändert durch Artikel 23 des Gesetzes vom 13. März 2012 (GVBl.I/12, [Nr. 16]), hat die Gemeindevertretung der Gemeinde Rangsdorf in ihrer Sitzung vom 26.09.2013 folgende Benutzungsordnung beschlossen.

**§ 1
Grundsatz**

Die im Archiv der Gemeinde Rangsdorf verwahrten Archivalien können von jedermann benutzt werden, soweit gesetzliche Bestimmungen und diese Benutzungsordnung dem nicht entgegenstehen.

**§ 2
Arten der Benutzung**

- (1) Die Benutzung von Archivgut erfolgt in der Regel durch persönliche Einsichtnahme im Archiv der Gemeinde Rangsdorf.
- (2) 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.
- (3) Die Benutzer werden archivfachlich beraten, auf weitgehende Hilfen, z.B. beim Lesen älterer Texte, besteht kein Anspruch.

**§ 3
Benutzungsantrag**

- (1) Die Benutzung von Archivgut erfolgt auf Antrag und nach Genehmigung des Archivs der Gemeinde Rangsdorf. 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, sowie eine entsprechende Vollmacht vorzulegen.
- (3) Der Benutzer ist verpflichtet, bei der Verwertung von Erkenntnissen aus dem Archivgut Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie sonstige schutzwürdige Belange Betroffener und Dritter zu berücksichtigen. 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 Gemeinde Rangsdorf beruht, entsprechend § 9 Abs. 3 des Brandenburgischen Archivgesetzes ein Belegstück abzuliefern.

**§ 4
Benutzungsgenehmigung**

- (1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt ein/e Beschäftigte/r des Archivs Rangsdorf nach Maßgabe der §§ 7 bis 12 des Brandenburgischen Archivgesetzes bzw. nach § 4 dieser Benutzungsordnung. 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 Absatz 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 § 4 dieser Benutzungsordnung geführt hätten oder der Benutzer in grober Weise gegen diese Benutzungsordnung verstößt.

§ 5

Schutzfristen und Schutzfristenverkürzung

- (1) Archivgut darf frühestens nach Ablauf von zehn Jahren nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden.
- (2) Die besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung von Unterlagen sind bei der Nutzung des Archivs zu beachten.
- (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 unververtretbarem 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 3 des Strafgesetzbuches unterliegen, 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 Ehegatte, deren Partner einer auf Dauer angelegten Lebensgemeinschaft, Kinder oder Eltern 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 ein/e Beschäftigte/r des Archivs Rangsdorf. Die Entscheidung ist dem Antragsteller mitzuteilen, bei Ablehnung in schriftlicher Form und unter Angabe der Gründe.
- (12) Wird im Falle des Absatzes 9 die Einwilligung einer der dazu berechtigten Personen vorgelegt, so kann auf die Schriftform des Antrages verzichtet werden.

§ 6 Benutzung

- (1) Das Archivgut wird nach vorangegangener Beratung im Original oder als Reproduktion 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 der Gemeinde Rangsdorf unter Berücksichtigung der §§ 7 bis 12 des Brandenburgischen Archivgesetzes im Einzelfall.
- (2) Das Archivgut ist nur während der festgesetzten Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung mit einem/einer Beschäftigten des Archivs Rangsdorf einzusehen.
- (3) Ein Anspruch auf Vorlage bestimmten Archivguts zu einem bestimmten Zeitpunkt besteht nicht.
- (4) Das Personal des Archivs der Gemeinde Rangsdorf ist berechtigt, den Benutzern Anweisungen zur Einhaltung der Benutzungsordnung zu erteilen, denen Folge zu leisten ist.
- (5) Archivalien können genutzt werden:
 1. für dienstliche Zwecke der Parlamente, der Behörden und Einrichtungen des Bundes, der Länder, Gemeinden und Gemeindeverbände sowie der Gerichte (amtliche Benutzung),
 2. für Forschungen, die der Wissenschaft dienen sollen (wissenschaftliche Benutzung),
 3. zur Vorbereitung von Veröffentlichungen, z.B. durch Presse, Hörfunk, Film und Fernsehen (publizistische Benutzung),
 4. zur Wahrung berechtigter persönlicher Belange und aus privatem Interesse (private Benutzung).

§ 7 Behandlung der Archivalien

- (1) Die Archivalien sind mit größter Sorgfalt zu behandeln.
- (2) Es ist untersagt, auf den Archivalien und Findbehelfen Vermerke, Striche oder Zeichen irgendwelcher Art anzubringen, Handpausen anzufertigen, Archivalien als Schreibunterlagen zu verwenden oder sonst irgendetwas zu tun, was ihren bestehenden Zustand verändert.
- (3) An der Reihenfolge und Ordnung der Archivalien sowie an ihrer Signierung und Verpackung darf nichts geändert werden.
- (4) Der Benutzer soll das Personal des Archivs auf Störungen in der Reihenfolge der Schreibstücke innerhalb einer Archivalieneinheit und sonstige Unstimmigkeiten sowie auf Schäden und Verluste aufmerksam machen.

**§ 8
Reproduktion**

- (1) Von den Archivalien können im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten von der Gemeinde Rangsdorf 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 Archiv der Gemeinde Rangsdorf bedarf der Genehmigung des Archivs und ist nur unter Nennung der Quelle des Archivs zulässig.

**§ 9
Ausleihe von Archivalien**

- (1) Die Ausleihe von Archivalien zur nichtamtlichen Benutzung außerhalb der Räume des Archivs ist grundsätzlich nicht zulässig.
- (2) Die Ausleihe von Archivalien zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, ist unter Bedingungen und Auflagen möglich.
- (3) Über die Ausleihe ist zwischen dem Leihgeber und dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen.

**§ 10
Gebühren**

Die Berechnung der Gebühren und Auslagen für die Inanspruchnahme des Archivs der Gemeinde Rangsdorf richtet sich nach der Verwaltungsgebührensatzung der Gemeinde Rangsdorf in der jeweils geltenden Fassung.

**§ 11
Inkrafttreten**

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

Rangsdorf, den 27.09.2013

gez. Klaus Rocher
Bürgermeister