

# **Archivordnung der Stadt Grabow**

## **als geschäftsführende Gemeinde des Amtes Grabow**

### **§ 1 Organisation**

- (1) Das Stadtarchiv Grabow regelt die Übernahme, Sicherung, Erschließung und Nutzung des Archivgutes nach archivfachlichen Gesichtspunkten.
- (2) Kommunales Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen, die bei der Stadt Grabow, den weiteren Mitgliedsgemeinden des Amtes Grabow und dem Amt Grabow, sowie bei deren Rechts- und Funktionsvorgängen entstanden sind und zur dauernden Aufbewahrung übernommen wurden und werden.
- (3) Das Archivgut des Archivs kann von jedermann benutzt werden, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht und soweit bundes- und landesgesetzliche Bestimmungen und diese Archivordnung dem nicht entgegenstehen.
- (4) Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Benutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, publizistischen, unterrichtlichen oder Bildungszwecken oder zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange beantragt wird.
- (5) Archivgut ist Kulturgut und unveräußerlich.

### **§ 2 Art der Benutzung**

- (1) Die Benutzung von Archivgut erfolgt
  1. durch persönliche Einsichtnahme (Direktbenutzung),
  2. durch schriftliche Anfragen,
  3. durch Anforderung von Reproduktionen von Archiv-, Bibliotheks- und Sammlungsgut,
  4. durch die Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken.
- (2) Die übliche Benutzungsart ist die persönliche Einsichtnahme im Archiv.
- (3) Über die Benutzungsart entscheidet das Archiv nach fachlichen Gesichtspunkten.

### **§ 3 Benutzungsantrag**

- (1) Die Benutzung ist schriftlich zu beantragen. Dabei sind Angaben zur Person (Name, Vorname, Anschrift), zum Benutzungszweck und zum Gegenstand der Nachforschungen möglichst genau zu machen. Das Stadtarchiv kann weitere Angaben bzw. Erklärungen einfordern. Bei Direktbenutzung ist ein Benutzungsantrag zu verwenden.
- (2) Der Antragssteller muss bei der Antragstellung eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass er bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und die schutzwürdigen Interessen der Stadt und des Amtes Grabow und die schutzwürdigen Interessen sowie die bestehenden Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter beachtet. Verstöße gegenüber den Berechtigten muss er selbst vertreten.

(3) Für jeden Gegenstand der Nachforschungen und jeden Benutzungszweck ist ein gesonderter Antrag zu stellen.

(4) Handelt der Benutzer im Auftrag Dritter, so hat er zusätzlich Namen und Anschrift dieser Person oder Stelle anzugeben.

(5) Der Benutzer hat sich mit einem gültigen Personaldokument (Personalausweis/ Reisepass) auszuweisen.

#### **§ 4 Benutzungsgenehmigung**

(1) Über den Benutzungsantrag entscheidet das Archiv. Die Genehmigung gilt nur für das laufende Kalenderjahr.

(2) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Bedingungen und Auflagen erteilt werden.

(3) Die Benutzungsgenehmigung kann außer aus den in § 9 Abs. 2 des Landesarchivgesetzes M-V genannten Gründen aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn

1. Grund zu der Annahme besteht, dass dem Wohl der Stadt Grabow und den weiteren Mitgliedsgemeinden des Amtes Grabow sowie dem Amt Grabow selbst oder anderer kommunaler Gebietskörperschaften durch die Nutzung Nachteile erwachsen,
2. bei früherer Benutzung von Archivgut gegen die Benutzungsordnung oder andere einschlägige Bestimmungen verstoßen worden ist,
3. der Ordnungszustand des Archivguts eine Nutzung nicht zulässt,
4. Archivalien aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger amtlicher oder anderweitiger Benutzung nicht verfügbar sind,
5. der mit der Nutzung erfolgte Zweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen, hinlänglich erreicht werden kann,
6. ordnungsgemäß erhobene Gebühren nicht bezahlt wurden.

(4) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen oder nachträglich mit Auflagen versehen werden, wenn

1. die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
2. Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung oder Einschränkung geführt hätten,
3. der Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Archivordnung verstoßen hat,
4. Benutzungsbedingungen oder -auflagen nicht eingehalten wurden, Urheber- oder Persönlichkeitsschutzrechte oder andere schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet wurden.

#### **§ 5 Schutzfristen und Schutzfristenverkürzung**

(1) Gemäß §10 Absatz 1 des Landesarchivgesetzes gelten für die Unterlagen folgende Schutzfristen:

1. Das Archivgut darf in der Regel nicht vor Ablauf von 10 Jahren nach Entstehung der Unterlagen freigegeben werden.
2. Unterliegt das Archivgut einem besonderen Amtsgeheimnis oder besonderen Rechtsvorschriften darf es erst 30 Jahre nach Entstehung benutzt werden.

3. Personenbezogenes Archivgut, das sich auf eine natürliche Person bezieht, darf erst 10 Jahre nach dem Tod der betroffenen Person durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht festzustellen, endet die Schutzfrist 90 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person. Wenn beides nicht mehr feststellbar ist, darf das Archivgut erst 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden.

(2) Eine Verkürzung der Schutzfristen nach § 10 Abs. 4 des Landesarchivgesetzes ist schriftlich zu beantragen. Die Entscheidung über den Antrag trifft der Bürgermeister (LVB).

(3) Wird eine Verkürzung der Schutzfristen von Unterlagen beantragt, die sich auf eine natürliche Person beziehen (personenbezogenes Archivgut), so hat der Antragsteller entweder die schriftliche Einwilligung des Betroffenen oder seiner Angehörigen beizufügen oder im Antrag eingehend zu begründen, warum eine Verkürzung der Schutzfrist unerlässlich ist und wie er die schutzwürdigen Belange der betroffenen Person und Dritter, zum Beispiel durch Anonymisierung, wahren wird. Der Benutzer hat eine Erklärung zur Wahrung von Persönlichkeitsrechten zu unterzeichnen.

(4) Auf Verlangen sind dem Antrag ergänzende Angaben und Unterlagen, z.B. Bestätigungen, Stellungnahmen und ggf. Bürgschaften beizufügen.

#### **§ 6 Einsichtnahme im Archiv (Direktbenutzung)**

(1) Das Archivgut ist nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten oder während 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.

(2) Vor Verlassen des Archivs sind alle benutzten Archivalien an das Archivpersonal zurückzugeben.

(3) Verwendung benutzereigener Geräte bedarf der Genehmigung durch das Archiv und kann unter Angabe von Gründen versagt werden.

(4) Das Archiv ist bei Auskünften und bei der Ermittlung von Archivalien behilflich. Der Benutzer hat keinen Anspruch, beim Lesen oder Übersetzen der Archivalien unterstützt zu werden.

(5) Die vorstehenden Regeln gelten auch für die Benutzung der Archivbibliothek sowie für archivisches Sammlungsgut.

#### **§ 7 Reproduktionen, Kopien**

(1) Der Benutzer kann auf eigene Kosten Reproduktionen durch das Archiv herstellen lassen, soweit das Archivgut keinen Schutzfristen unterliegt und schutzwürdige Belange von Betroffenen und Dritten nicht berührt werden. Ein Rechtsanspruch auf Reproduktionen besteht nicht.

(2) Die Herstellung von Reproduktionen kann versagt oder eingeschränkt werden, wenn sich das Archivgut wegen seines Erhaltungszustandes oder seines Formats nicht zu Reproduktionen eignet. Über das jeweils geeignete Reproduktionsverfahren entscheidet das jeweilige Archiv.

(3) Eine Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Zustimmung des jeweiligen Archivs zulässig.

### **§ 8 Belegexemplar**

Von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs Grabow verfasst worden sind, steht dem Archiv ein kostenloses Belegexemplar zu.

### **§ 9 Ausleihe**

- (1) Eine private Ausleihe von Archivgut ist grundsätzlich nicht möglich.
- (2) Die Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken ist zu beantragen und nur zulässig, wenn gewährleistet ist, dass es wirksam vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktion erreicht werden kann.
- (3) Über die Ausleihe ist mit dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen.

### **§ 10 Geltungsbereich**

Diese Archivordnung gilt auch für das der Stadt Grabow, den weiteren Mitgliedsgemeinden des Amtes Grabow und dem Amt Grabow überlassene Archivgut anderer Stellen, soweit mit den abgebenden Stellen keine andere Vereinbarung getroffen wurde.

### **§ 11 Gebühren**

Die Erhebung von Gebühren richtet sich nach Satzung der Stadt Grabow über die Erhebung von Verwaltungskosten in der jeweils gültigen Fassung.

### **§ 12 Inkrafttreten**

Die Archivordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Grabow, den 18.02.2016

Stefan Sternberg  
Bürgermeister