

Satzung über die Sicherung und Nutzung von Archivgut der Stadt Parchim (Archivsatzung)

Präambel

Auf der Grundlage des § 5 der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg/Vorpommern (KV M/V) vom 18. Februar 1994, sowie aufgrund des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von Archivgut wird nach Beschluß der Stadtvertretung vom 23.11.1994 folgende Satzung beschlossen:

§ 1

Aufgaben des Archivs der Stadt Parchim

- (1) Das Stadtarchiv Parchim ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Parchim.
- (2) Das Archiv hat die Aufgabe, Daten- und Informationsträger (künftig Registraturgut genannt) der Stadt, der Dezernate, ihrer Behörden und nachgeordneten Einrichtungen auf ihre Archivwürdigkeit hin zu werten und die als archivwürdig erkannten Teile als Archivgut zu übernehmen, zu wahren und zu ergänzen, zu erhalten und instandzusetzen, zu erschließen und für die Benutzung mit entsprechenden Findhilfsmitteln bereitzustellen. Diese Aufgaben erstrecken sich auch auf das Schriftgut aller Rechts- und Funktionsvorgänger.
- (3) Das Archiv übernimmt auch Archivgut anderer Herkunft, an dessen Verwahrung, Erschließung und Nutzung ein öffentliches Interesse besteht.
- (4) Das Archiv nimmt Einfluß auf die Verwaltung des Registraturgutes der unter Absatz 2 genannten Einrichtungen in Hinsicht auf die spätere Archivierung.
- (5) Das Archiv fördert die Erforschung und Kenntnis der Stadt- und Heimatgeschichte und trägt dazu aktiv bei.

§ 2

Archivgut

- (1) Archivgut ist alles Registraturgut, das zur dauernden Aufbewahrung vom Archiv übernommen und verwahrt wird. Es umfaßt Urkunden, Amtsbücher, Akten, Einzelschriftstücke, Drucksachen, Karteien, Dateien, Karten, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente sowie maschinenlesbare Informationsträger. Dazu gehören auch die für ihre Ordnung, Benutzung und Auswertung erforderlichen Hilfsmittel und Programme.
- (2) Zum Archivgut zählen auch archivwürdige Dokumentationsmaterialien und Sammlungen sowie archivwürdiges Registraturgut von natürlichen und juristischen Personen, das gemäß § 1 (3) vom Archiv übernommen wurde.

- (3) Archivwürdig ist das Registraturgut, das aufgrund seiner rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Bedeutung als authentische Quelle für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, für Gesetzgebung, Verwaltung und Rechtsfindung von bleibendem Wert ist. Über die Archivwürdigkeit entscheidet das Archiv unter fachlichen Gesichtspunkten.
- (4) Archivgut ist Kulturgut und unveräußerlich.

§ 3

Ablieferungspflicht

- (1) Die in § 1 (2) genannten Einrichtungen haben alles für die Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderliche Registraturgut, dessen durch Gesetz oder durch Verwaltungsvorschrift festgelegte Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, dem Archiv zur Übernahme anzubieten. Es kann auch Registraturgut angeboten werden, dessen Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist. Dies gilt ebenso für das Registraturgut aller Rechts- und Funktionsvorgänger. Spätestens nach Ablauf von 30 Jahren seit Entstehung des Registraturgutes ist regelmäßig zu prüfen, ob es zur Übernahme angeboten werden kann. Das zu übergebende Registraturgut ist sachthematisch zu ordnen.
- (2) Anzubieten ist auch Registraturgut, das besonderen Rechtsvorschriften über Daten-, Persönlichkeits- und Geheimschutz unterliegt. Unberührt bleiben gesetzliche Vorschriften über die Löschung und Vernichtung unzulässig erhobener Daten.
- (3) Soweit gleichförmiges Registraturgut, das in großer Zahl anfällt, bleibenden Wert im Sinne § 2 (3) besitzt, kann ein normiertes Auswahlverfahren seitens des Archives erfolgen. Bei maschinenlesbaren Informationsträgern ist die Art und Form der Darstellung der zu archivierenden Daten zwischen der abliefernden Stelle und dem Archiv zu vereinbaren.
- (4) Die in § 1 (2) genannten Einrichtungen dürfen Registraturgut nur vernichten oder Daten löschen, wenn das Archiv die Übernahme abgelehnt oder nicht binnen eines halben Jahres über die Archivwürdigkeit des angebotenen Schriftgutes entschieden hat. Für die ordnungsgemäße Vernichtung des nicht archivwürdigen Registraturgutes sind die in § 1 (2) genannten Einrichtungen selbst verantwortlich.
- (5) Registraturgut von öffentlich geringer Bedeutung fällt nicht unter die Pflicht der Anbietung und kann von der Einrichtung, bei der es entstanden ist, nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet werden, sofern kein Grund zu der Annahme besteht, daß durch die Vernichtung schutzwürdige Belange von Betroffenen beeinträchtigt werden. Die Vernichtung ist beim Archiv zu beantragen.
- (6) Die in § 1 (2) genannten Einrichtungen haben jeweils ein Exemplar der von Ihnen herausgegebenen Druckerzeugnisse dem Archiv als Belegexemplar anzubieten.

§ 4

Zwischenarchiv (Verwaltungsarchiv)

- (1) Das Archiv führt das Verwaltungsarchiv der Stadt Parchim als Zwischenarchiv.
- (2) Unabhängig von der Archivwürdigkeit kann Registraturgut, dessen Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, dem Archiv nur befristet übergeben werden. Die Aufbewahrung erfolgt im Zwischenarchiv.
- (3) Die Aufbewahrung im Zwischenarchiv wird im Auftrage der abliefernden Stelle und ihrer Rechts- und Funktionsvorgänger vorgenommen. Die abliefernde Stelle bleibt weiterhin für das Registraturgut verantwortlich und entscheidet über die Benutzung durch Dritte. Die abliefernde Stelle hat das Recht, ihr im Zwischenarchiv aufbewahrtes Registraturgut zu nutzen. Die Verantwortung des Archives beschränkt sich auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen.
- (4) Die Übernahme archivwürdigen Registraturgutes aus dem Zwischenarchiv sowie die Vernichtung des befristet aufzubewahrenden oder nichtarchivwürdigen Schriftgutes regelt das Archiv im Benehmen mit der abliefernden Stelle. Es sind die Festlegungen gemäß § 3 (1) - (5) anzuwenden.

§ 5

Verwahrung

- (1) Das Archivgut ist im Archiv zu verwahren.
- (2) Das Archiv hat durch geeignete Maßnahmen die dauerhafte Erhaltung und Benutzbarkeit des Archivgutes sowie seinen Schutz vor unbefugter Nutzung und Vernichtung sicherzustellen. Es hat insbesondere Maßnahmen zur Sicherung solchen Archivgutes zu treffen, das personenbezogene Daten enthält oder einem besonderen gesetzlichen Geheimschutz unterliegt und gemäß § 3 (2) in das Archiv übernommen wurde.

§ 6

Benutzung von Archivgut

- (1) Das Recht, Archivgut nach Ablauf der festgelegten Schutzfristen zu nutzen, steht jeder Person zu, die ein berechtigtes Interesse an der Nutzung glaubhaft macht, soweit durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist.
- (2) Vereinbarungen zugunsten von Eigentümern privaten Archivgutes bleiben unberührt.
- (3) Ein berechtigtes Interesse ist besonders gegeben, wenn die Nutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, publizistischen oder Unterrichtszwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange begehrt wird.

- (4) Die Benutzung des Archivgutes des Archivs, insbesondere das Antrags- und Genehmigungsverfahren, die Beachtung der Sorgfaltspflicht bei der Nutzung, die Versendung und Ausleihe von Archivgut und Herstellung von Kopien und Reproduktionen regelt die Benutzerordnung.
- (5) Die Erhebung von Gebühren für die Inanspruchnahme von Leistungen des Archivs richtet sich nach der Gebührenordnung.

§ 7

Schutzfristen

- (1) Archivgut wird frühestens 30 Jahre nach Entstehung der Unterlagen für die Benutzung freigegeben.
- (2) Unbeschadet der generellen Schutzfristen dürfen Akten und Dateien, die sich auf eine persönliche Person beziehen (personenbezogenes Archivgut), erst zehn Jahre nach dem Tod der betroffenen Person durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht festzustellen, endet die Schutzfrist einhundert Jahre nach der Geburt der betroffenen Person.
- (3) Die Schutzfristen nach Absatz (1) und (2) gelten nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren.
- Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter sind keine betroffenen Personen im Sinne des Abs. (2).
- (4) Die in Abs. (1) und (2) festgelegten Schutzfristen gelten auch für die Benutzung durch öffentliche Stellen.
- (5) Die festgelegten Schutzfristen können im Einzelfall verkürzt werden, wenn es im öffentlichen Interesse liegt. Bei personengebundenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn die Benutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erfolgt und schutzwürdige Belange der betroffenen Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt. Eine Benutzung personengebundener Akten ist unabhängig von den in Abs. (1) und (2) genannten Schutzfristen auch zulässig, wenn die Personen, auf die sich das Archivgut bezieht, oder im Falle ihres Todes ihre Angehörigen zugestimmt haben. Die Einwilligung ist von dem überlebenden Ehegatten, nach dessen Tod von seinen Kindern, und wenn weder Ehegatte noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person einzuholen.
- (6) Die Schutzfristen können um höchstens zwanzig Jahre verlängert werden, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt.

§ 8

Einschränkung der Nutzung von Archivgut in besonderen Fällen

- (1) Die Benutzung von Archivgut ist einzuschränken oder zu versagen, wenn Grund zur Annahme besteht,
- a) daß dem Wohl des Landes Mecklenburg/Vorpommern oder dem Wohl der Stadt Parchim wesentliche Nachteile erwachsen,
 - b) daß schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden oder

c) daß der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde.

§ 9

Auskunfts- und Berichtigungsrecht

(1) Der betroffenen Person ist, ohne Rücksicht auf die festgelegten Schutzfristen, auf Antrag Auskunft über die im Archivgut zu ihrer Person enthaltenen Daten zu erteilen, soweit diese erschlossen sind. Statt einer Auskunft kann das Archiv Einsicht in die Unterlagen gewähren.

(2) Das Stadtarchiv ist verpflichtet, den zum Archivgut gehörigen Unterlagen eine Gegendarstellung der betroffenen Person beizufügen, wenn diese durch eine in den Unterlagen enthaltenen Tatsachenbehauptung betroffen ist und ein berechtigtes Interesse an der Gegendarstellung glaubhaft macht.

§ 10

Inkrafttreten

Die Archivsatzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Parchim, den 28.11.1994

gez. Rolly
Bürgermeister