

## **Satzung des Archivs des Amtes Seenlandschaft Waren (Archivsatzung)**

Aufgrund des § 129 i.V.m. § 5 der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern (KV M-V) in der Fassung der Neubekanntmachung vom 08. Juni 2004 (GVOBl M-V S. 205, geändert durch das 1. Gesetz zur Änderung des Kommunalabgabengesetzes vom 14.03.2005 (GVOBl S. 91) und § 12 des Gesetzes zur Regelung des Archivrechts in Mecklenburg-Vorpommern vom 07.07.1997 (GVOBl. M-V S. 282) hat der Amtsausschuss des Amtes Seenlandschaft Waren in seiner Sitzung vom 30. Juni 2005 folgende Satzung beschlossen:

### **§ 1 Stellung des Amtsarchivs**

Das Archiv des Amtes Seenlandschaft Waren ist eine öffentliche Einrichtung der Gemeinden und des Amtes Seenlandschaft Waren.

### **§ 2 Begriffsbestimmungen**

- (1) Öffentliches Archivgut des Amtes Seenlandschaft Waren sind alle archivwürdigen Unterlagen, die zur dauernden Aufbewahrung von den Gemeindearchiven der Gemeinden Grabowhöfe, Groß Dratow, Groß Giewitz, Groß Plasten, Hinrichshagen, Hohen Wangelin, Jabel, Kargow, Klink, Klocksın, Lansen-Schönau, Moltzow, Neu Garz, Schloen, Schwinkendorf, Torgelow am See, Varchentin, Vielist und Vollrathsrufe sowie der Amtsarchive des Amtes Moltzow und des Amtes Waren-Land zum Archiv des Amtes Seenlandschaft Waren übernommen wurden.
- (2) Unterlagen sind sämtliche bei der Erledigung der Dienstgeschäfte entstehenden Informationsträger, wie Akten, Urkunden, Karteien, Karten, Pläne, Siegel und Stempel, Bild-, Film- und Tonmaterial, Dateien sowie sonstige Informationsträger und die zu ihrer Erschließung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel.
- (3) Archivwürdig sind Unterlagen, die nach Feststellung des Amtsarchives aufgrund ihrer rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für Wissenschaft und Forschung, für das Verständnis für die Geschichte und Gegenwart, für die Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltung von bleibendem Wert sind.
- (4) Zwischenarchivgut sind die von den Gemeinde- und Amtsarchiven zur vorläufigen Aufbewahrung übernommenen Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen und deren Archivwürdigkeit noch nicht festgestellt ist. Für personenbezogene Daten im Zwischenarchivgut finden die jeweiligen datenschutzrechtlichen Vorschriften und Regelungen des Geheimnisschutzes Anwendung. Durch Feststellung der Archivwürdigkeit wird Zwischenarchivgut zum öffentlichen Archivgut.
- (5) Personenbezogenes Archivgut sind Unterlagen, die sich nach ihrer Zweckbestimmung oder ihrem wesentlichen Inhalt auf eine natürliche Person (Betroffener) beziehen.
- (6) Entstehung bezeichnet den Zeitpunkt der letzten inhaltlichen Bearbeitung der Unterlagen.

**§ 3****Funktion und Aufgabe des Amtsarchives**

- (1) Das Amtsarchiv hat die Aufgabe, die archivwürdigen Unterlagen der in § 2 (1) genannten Gemeinden und Ämter sowie deren Rechtsvorgänger und auch archivwürdige Unterlagen, die bei deren Organen im übertragenden Wirkungskreis sowie als andere staatliche Verwaltungsbehörden entstanden sind, nach archivfachlichen Gesichtspunkten zu erfassen, zu übernehmen, dauerhaft zu sichern, durch Findhilfsmittel zu erschließen und für die Benutzung bereitzustellen (Archivierung).
- (2) Das Amtsarchiv kann auch archivwürdige Unterlagen von anderen öffentlichen Stellen sowie von privaten Stellen und Personen durch Vereinbarungen übernehmen, wenn hierfür ein öffentliches Interesse besteht.
- (3) Die Räumlichkeiten im Amt Seenlandschaft Waren können auf Antrag den Benutzern für die Auswertung des Archivgutes zur Verfügung gestellt werden.
- (4) Zum Schutz des Archivgutes berät das Amtsarchiv die in Abs. 1 und 2 genannten Stellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Dazu ist den Archivmitarbeitern Einsicht in die Unterlagen sowie die dazugehörigen Findhilfsmittel und Programme zu gewähren.
- (5) Das Amtsarchiv ist verpflichtet, das Archivgut durch angemessene technische und organisatorische Maßnahmen zu sichern. Dabei sind Maßnahmen zu treffen, um das Archivgut vor Beschädigungen, Verlust oder Vernichtung zu schützen und seine Erhaltung, dauernde Aufbewahrung und Benutzbarkeit zu gewährleisten.
- (6) Unterhalten die amtsangehörigen Kommunen und deren Einrichtungen keine eigenen Archive oder sind sie nicht an Gemeinschaftsarchiven beteiligt, so sind die archivwürdigen Unterlagen vom Amtsarchiv zu übernehmen.
- (7) Das Amtsarchiv wirkt an der Auswertung des öffentlichen Archivgutes des Amtes und seiner Gemeinden sowie an der Erforschung und Vermittlung der Amts- und Gemeindegeschichte mit und kann dazu eigene Beiträge leisten.
- (8) Das Amtsarchiv erteilt Auskünfte, berät und unterstützt die Archivbenutzer. Die Nutzung des Archivs unterliegt der Benutzungsordnung des Amtes Seenlandschaft Waren, die zu erlassen ist.
- (9) Archivgut ist Kulturgut und unveräußerlich.
- (10) Das Amtsarchiv führt ein Zwischenarchiv, in dem die Unterlagen gem. § 2 Abs. 4 aufbewahrt werden. Für Zwischenarchivgut bleibt weiterhin die abgebende Stelle bzw. deren Rechtsnachfolger für Auskünfte und Nutzung verantwortlich.

#### § 4 Anbietungspflicht

- (1) Die in § 3 Abs. 1 und 2 genannten Stellen des Amtes Seenlandschaft Waren prüfen in regelmäßigen Abständen, welche zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigten Unterlagen vollständig dem Archiv anzubieten sind. Unabhängig davon sind alle Unterlagen 30 Jahre nach ihrer Entstehung anzubieten soweit nicht Rechtsvorschriften andere Fristen bestimmen.
- (2) Dem Archiv anzubieten und zu übergeben sind auch Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, dem Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen.
- (3) Elektronisch geführte Unterlagen unterliegen der Anbietungspflicht nach Abs. 1. Die Form der Darstellung bzw. Übernahme ist zwischen dem Archiv und den Dienststellen abzustimmen.
- (4) Von allen Veröffentlichungen und amtlichen Druckschriften der Vereine, Gemeinden und des Amtes Seenlandschaft Waren sowie deren Einrichtungen ist zur Bestandsergänzung dem Amtsarchiv je 1 Exemplar anzubieten.

#### § 5 Übernahme von Archivgut und Kassation

- (1) Die innere Ordnung der Unterlagen ist bei der Übergabe an das Amtsarchiv beizubehalten. Eine Vernichtung oder Entnahme einzelner Vorgänge aus den Unterlagen ist ohne Einwilligung des Archivs nicht zulässig. Durch fehlerhafte Ablage/Speicherung hervorgerufene Mängel der inneren Ordnung der analogen oder digitalen Unterlagen sind in der übergebenden Stelle vor der Übergabe zu korrigieren.
- (2) Die schriftlichen Unterlagen sind von den übergebenden Stellen aus den Ordnern oder Heften zu entnehmen, mit Archivdeckblättern entspr. Anlage 1 zu versehen und zu festen Akteneinheiten bis ca. 6 cm Stärke zu formieren. Das Aktendeckblatt ist konkret mit allen Angaben zu beschriften. Bezeichnungen, wie „Allgemeines“ oder „Sonstiger Schriftverkehr“, sind unkonkret und deshalb nicht zulässig. Sämtliche Metall- und Kunststoffteile und ähnliche artfremde Gegenstände sind vor der Schriftgutübergabe zu entnehmen.
- (3) Als Nachweis für die Übergabe der Unterlagen werden Ablieferungslisten in dreifacher Ausfertigung von den im § 3 Abs. 1 und 2 genannten Stellen angefertigt und dem Archiv entspr. Anlage 2 übergeben. Ausfertigung eins dient der numerischen Ordnung entsprechend Zugangsnummer, Ausfertigung zwei dient der Ordnung nach übergebender Stelle, beide Ausfertigungen verbleiben im Archiv, Ausfertigung drei dient der übergebenden Stelle als Nachweis.
- (4) Werden maschinell lesbare Datenträger archiviert, so sind vor ihrer Übergabe von der anbietenden Stelle alle zur Verarbeitung und Nutzung der Daten notwendigen Informationen zu dokumentieren. Bei der Übergabe an das Archiv müssen die technischen Rahmenbedingungen der Lesbarkeit zur späteren Einsichtnahme von der anbietenden Stelle gewährleistet werden.
- (5) Soweit es unter archivfachlichen Gesichtspunkten vertretbar oder geboten ist, kann das Amtsarchiv die im Archivgut enthaltenen Informationen auch in anderer Form archivieren. Die Originalunterlagen können vernichtet werden. Es ist ein Nachweis darüber zu führen.

- (6) Nicht archivwürdiges Schriftgut kann nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen und wenn schutzwürdige Belange von Betroffenen oder Dritten nicht entgegenstehen mit Zustimmung des für die Unterlagen zuständigen Leiters und des Amtsarchivs vernichtet werden (Kassation). Über die Kassation ist ein Nachweis entspr. Anlage 3 zu führen.

### § 6

#### Nutzung des Archivgutes

- (1) Jeder, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, hat das Recht, Archivgut zu nutzen, soweit durch Rechtsvorschriften, Schutzbestimmungen oder Vereinbarungen mit öffentlichen Stellen, natürlichen oder juristischen Personen, die Archivgut abgeben, nicht anderes festgelegt ist. Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, publizistischen oder zu Bildungszwecken oder zur Wahrnehmung persönlicher Belange gegeben.
- (2) Schutzfristen für Archivgut, Einschränkungen bzw. Versagungen der Nutzung von Archivgut und Rechtsansprüche Betroffener gelten entsprechend dem Landesarchivgesetz vom 07.07.1997 § 9, 10 und 11.
- (3) Weitere Bestimmungen zur Nutzung regelt die Benutzungsordnung des Amtsarchives des Amtes Seenlandschaft Waren, die noch zu erlassen ist.

### § 7

#### Belegexemplar

Der Nutzer des Amtsarchivs hat kostenlos dem Archiv ein Belegexemplar von Druckwerken, die unter Nutzung des Archivgutes entstanden sind, zum dauernden Verbleib zu überlassen.

### § 8

#### Gebühren

Die Erhebung von Gebühren richtet sich nach der Verwaltungsgebührensatzung des Amtes Seenlandschaft Waren vom 22.04.2005.

### § 9

#### Inkrafttreten

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Waren, den 8.09.2005.....

  
Amtsvorsteher

