

## **Satzung**

### **über die Aufgaben und die Benutzung des Stadtarchivs Teltow (Archivordnung)**

Auf der Grundlage des § 16 Abs. 5 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg (Brandenburgisches Archivgesetz – BbgArchivG) vom 07.04.1994 beschließt die Stadtverordnetenversammlung folgende Satzung:

#### **§ 1**

##### **Aufgaben und Stellung des Archivs**

1. Im Bereich der Stadtverwaltung Teltow wird ein Stadtarchiv unterhalten.
2. Das Archiv hat die Aufgabe, alle in der Verwaltung anfallenden Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, zu überprüfen und solche von bleibendem Wert mit den entsprechenden Amtsdrucksachen zu verwahren, zu erhalten, zu erschließen sowie allgemein nutzbar zu machen.  
Die Ämter haben in regelmäßigen Abständen – mindestens alle 2 Jahre – zu überprüfen, welche Unterlagen für die laufende Verwaltung nicht mehr ständig benötigt werden. Diese Unterlagen sind in ein Ablieferungsverzeichnis aufzunehmen und dem Archiv vollständig anzubieten.  
Das Archiv sammelt außerdem die für die Geschichte und Gegenwart der Stadt bedeutsamen Dokumentationsunterlagen und unterhält eine Archivbibliothek.  
Über die Aufnahme fremden Archivgutes wird entsprechend dessen Bedeutung entschieden.
3. Das Archiv steht in erster Linie der Stadtverwaltung zur Verfügung (geregelt durch eine gesonderte Schriftgutordnung).
4. Es fördert darüber hinaus die Forschung in historischen Belangen, insbesondere der Stadt- und Territorialgeschichte.
5. Amtsdrucksachen (z.B. Gesetz- und Amtsblätter) sowie ein Exemplar der Zeitschriften, die für den laufenden Dienstbetrieb nicht mehr benötigt werden, sind der Archivbibliothek einzugliedern. Außerdem übernimmt das Archiv jeweils ein Exemplar der örtlichen Zeitungen sowie Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Druckschriften der Stadt. Das Archiv beschafft und sammelt einschlägige Fachliteratur.
6. Das Archiv sammelt die für die Geschichte und Gegenwart der Stadt bedeutsamen Dokumentationsunterlagen, die der Beschreibung der Stadt und der Region dienen und geschichtlichen und künstlerischen Wert haben.

## **§ 2 Benutzung des Archivs**

1. Jeder, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Archivordnung das Archiv benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes nichts anderes ergibt.
2. Als Benutzung des Archivs gelten:
  - a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal
  - b) Einsichtnahme in Findhilfsmittel und Findbücher
  - c) Einsichtnahme in Archivgut

## **§ 3 Benutzungserlaubnis**

1. Die Benutzung des Archivs wird auf Antrag zugelassen, soweit es sich um Archivgut handelt und Sperrfristen nicht entgegen stehen.
2. Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen und einen Benutzerantrag auszufüllen.  
Der Benutzerantrag berechtigt zum Aufenthalt im Besucherraum des Stadtarchivs während der Öffnungszeiten.
3. Ist der Benutzer minderjährig, so bedarf die Benutzung der schriftlichen Zustimmung des gesetzlichen Vertreters.
4. Die Benutzungserlaubnis wird jeweils personen- und themengebunden und nur für das laufende Kalenderjahr erteilt. Bei Änderung des Benutzungszwecks oder des Forschungsthemas ist ein weiterer Benutzungsantrag zu stellen.
5. Mit seiner Unterschrift auf dem Benutzungsantrag verpflichtet sich der Benutzer zur Einhaltung der Archivordnung und zur Anerkennung der Verwaltungsgebührensatzung.
6. Die Benutzung des Archivs ist einzuschränken oder zu versagen, soweit
  - a) Grund zur Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines seiner Länder gefährdet würde,
  - b) Grund zur Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegen stehen,
  - c) der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet wird,
  - d) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde,
  - e) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegen stehen.
7. Die Benutzung des Archivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt werden, insbesondere wenn
  - a) das Wohl der Stadt verletzt werden könnte,
  - b) der Antragsteller wiederholt oder schwerwiegend gegen die Archivordnung verstoßen oder ihm erteilte Auflagen nicht erfüllt hat,
  - c) der Ordnungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt,

- d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,
  - e) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.
8. Die Benutzungserlaubnis kann mit Nebenbestimmungen (z.B. Auflagen, Bedingungen oder Befristungen) versehen werden.  
Sie kann widerrufen oder zurück genommen werden, insbesondere wenn
- a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffend sind,
  - b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
  - c) der Benutzer gegen die Archivordnung verstößt, oder ihm erteilte Auflagen nicht einhält,
  - d) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

#### **§ 4 Schutzfristen**

1. Es gelten die Regelungen des § 10 des Archivgesetzes des Landes Brandenburg vom 07.04.1994 in der jeweils gültigen Fassung.
2. Über eine Verkürzung von Schutzfristen entsprechend des § 10 Abs. 5 und Abs. 9 des Archivgesetzes des Landes Brandenburg entscheidet der Bürgermeister. Die festgelegten Schutzfristen können im Einzelfall verkürzt werden, wenn es im öffentlichen Interesse liegt. Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn die Benutzung durch ein bestimmtes Forschungsvorhaben erfolgt und schutzwürdige Belange der betroffenen Person oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt; soweit der Forschungszweck dies zulässt, sind die Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen.

#### **§ 5 Ort und Zeit der Benutzung**

1. Das Archivgut kann nur in den Räumen der Stadtverwaltung Teltow während der festgelegten Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten der Magazine ist Benutzern nur in Ausnahmefällen und unter Aufsicht erlaubt.
2. Die Benutzer haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass keine Behinderung oder Belästigung anderer Benutzer erfolgt.
3. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen und zu trinken.  
Kameras, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.

## **§ 6 Vorlage von Archivgut**

1. Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken und es kann die Bereitstellung zur Benutzung zeitlich begrenzen.
2. Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und im gleichen Zustand, wie es vorgelegt wurde, zurück zu geben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere
  - a) Bemerkungen und Striche anzubringen,
  - b) verblasste Stellen nachzuziehen,
  - c) darauf zu radieren, es als Schreibunterlage zu verwenden oder Blätter zu entnehmen.
3. Bemerkt der Benutzer Schäden am Archivgut, so hat er sie unverzüglich dem Archivpersonal mitzuteilen.
4. In Ausnahmefällen kann Archivgut gegen entsprechende Sicherheiten an andere Archive und zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden.
5. Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek.

## **§ 7 Haftung**

1. Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn er nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.
2. Die Stadt haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind.

## **§ 8 Auswertung des Archivgutes**

1. Der Benutzer hat bei der Auswertung von Archivgut die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Stadt, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdigen Interessen zu wahren. Er hat die Stadt von Ansprüchen Dritter freizustellen.  
Belegstellen sind anzugeben.

## **§ 9 Belegexemplare**

1. Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst, sind die Benutzer verpflichtet, unaufgefordert und kostenlos ein Belegexemplar dem Archiv zu überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte.

2. Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Archivgut des Archivs, so hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

## **§ 10**

### **Reproduktionen und Editionen**

1. Auf die Herstellung von Reproduktionen von Archivalien des Stadtarchivs besteht kein Anspruch. Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden.
2. Ein Anspruch auf Anfertigung und Herausgabe von Kopien besteht gemäß § 8 des Archivgesetzes des Landes Brandenburg nur für Betroffene.
3. Die Reproduktion fremder Archivalien bedarf der Zustimmung des Eigentümers.
4. Das Stadtarchiv stellt im Auftrag Reproduktionen her oder veranlasst ihre Herstellung, sofern dadurch das Archivgut nicht gefährdet wird. Die selbstständige Herstellung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Stadt Teltow. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck unter Angabe der Herkunft und der Belegstellen veröffentlicht werden.
5. Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Stadtarchiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.
6. Die Verwendung von Archivgut für Reproduktionen und Editionen ist gebührenpflichtig.
7. Das Urheberrecht verbleibt bei der Stadt Teltow, sofern nicht bereits andere Rechte begründet wurden.
8. Die im Auftrage des Benutzers zum Zweck der Reproduktion hergestellten Negative bleiben im Eigentum der Stadt und sind in jedem Fall an sie herauszugeben.

## **§ 11**

### **Versendung von Archivgut**

1. Auf die Versendung von Archivgut besteht kein Anspruch. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, insbesondere wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.
2. Archivgut kann zu nichtamtlichen Zwecken nur an hauptamtlich verwaltete Archive versandt werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in den Benutzerräumen unter Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurücksenden.
3. Eine Versendung von Archivgut ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigungen geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch fotografische Vervielfältigung oder in sonstiger Weise erreicht werden kann.

4. Vom Versand ausgeschlossen sind wertvolle oder häufig benötigte Archivalien.
5. Die Kosten für die Verpackung und den Versand von Archivalien sowie deren angemessene Versicherung gegen Verlust oder Beschädigung werden vom Antragsteller nach den tatsächlichen Aufwendungen getragen und erstattet.

## **§ 12 Gebühren**

1. Die Erhebung von Gebühren richtet sich nach der Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Teltow.
2. Bei der Benutzung des Archivs für wissenschaftliche Zwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

## **§ 13 Inkrafttreten**

Diese Archivordnung tritt am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.