

Archivsatzung der Gemeinde Großbeeren

Aufgrund der §§ 3 und 28 Abs. 2 Nr. 9 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg (BbgKVerf) vom 18. Dezember 2007 (GVBl. I S. 286) [Artikel 1 KommRRefG] geändert durch Gesetz vom 23. September 2008 (GVBl. I S. 207) in Verbindung mit § 16 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg (Brandenburgisches Archivgesetz) vom 07. April 1994 (GVBl. I. S. 99) hat die Gemeindevertretung in Ihrer Sitzung vom 30. September 2010 folgende Satzung beschlossen.

§ 1 Rechtsstellung und Zuständigkeit

- (1) Die Gemeinde Großbeeren unterhält ein Archiv.
- (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 Großbeeren, bei kommunalen Eigenbetrieben, bei juristischen und natürlichen Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht der Gemeinde Großbeeren unterstehen, sowie bei deren Rechts- und Funktionsvorgängern entstanden sind und zur dauernden Aufbewahrung dem Archiv der Gemeinde Großbeeren überlassen werden. Kommunales Archivgut sind auch archivwürdige Unterlagen, die das Archiv Gemeinde Großbeeren zur Ergänzung seines Archivgutes nach eigenem Gutdünken erwirbt und übernimmt.
- (2) Als anbieterpflichtige Stellen werden die Verwaltungseinrichtungen der Gemeinde Großbeeren, deren kommunale Eigenbetriebe und juristische und 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 Großbeeren 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 Großbeeren berät die anbieterpflichtigen Stellen bei der Verwaltung und Sicherung der Unterlagen.
- (3) Das Archiv der Gemeinde Großbeeren 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 Großbeeren 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.

§ 5 Bewertung und Übernahme

(1) Das Archiv der Gemeinde Großbeeren entscheidet über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen und über deren Übernahme in das Archiv.

(2) Wenn das Archiv der Gemeinde Großbeeren 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 Großbeeren aufzubewahren.

(2) Das im Archiv der Gemeinde Großbeeren verwahrte kommunale Archivgut ist unveräußerlich. Unterlagen, bei denen keine Archivwürdigkeit besteht, sind zu vernichten.

(3) Das Archiv der Gemeinde Großbeeren 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 Großbeeren darf das Archivgut nach § 6 Absatz 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 Großbeeren ist innerhalb der in § 10 des Brandenburgischen Archivgesetzes genannten Schutzfristen nur zulässig, wenn die schutzwürdigen Belange Betroffener oder Dritter angemessen berücksichtigt werden.

§ 7 Benutzung und Gebühren

(1) Die Benutzung der Bestände des Archivs der Gemeinde Großbeeren regelt die Benutzungsordnung, die Anlage dieser Satzung ist.

(2) Die Gebührenerhebung bei Benutzungen regelt die Gebührenordnung, die Anlage dieser Satzung ist.

§ 8 Schlussbestimmung

(1) Für Eventualitäten, in denen die vorliegende Archivsatzung keine Regelung getroffen hat, ist das Brandenburgische Archivgesetz in der jeweils gültigen Fassung als Grundlage heranzuziehen.

§ 9 Inkrafttreten

(1) Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.
Großbeeren, den 04.10.2010

Carl Ahlgrimm
Bürgermeister

Benutzungsordnung für das Archiv der Gemeinde Großbeeren

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

§ 1 Arten der Benutzung

(1) Die Benutzung von Archivgut erfolgt in der Regel durch persönliche Einsichtnahme im Archiv der Gemeinde Großbeeren.

(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.

§ 2 Benutzungsantrag

(1) Die Benutzung von Archivgut erfolgt auf Antrag und nach Genehmigung des Archivs der Gemeinde Großbeeren. 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 Großbeeren beruht, entsprechend § 9 Absatz 3 des Brandenburgischen Archivgesetzes ein Belegstück abzuliefern.

§ 3 Benutzungsgenehmigung

(1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt ein/e Beschäftigte/r des Archivs Großbeeren 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 Absatz 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.

§ 4 Schutzfristen und Schutzfristenverkürzung

(1) Archivgut darf frühestens nach Ablauf von zehn Jahren nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden.

(2) Archivgut, das besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegt, darf erst dreißig Jahre nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden.

(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 unvertretbarem 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) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) Die Schutzfristen nach Absatz 3 können verkürzt werden, wenn

- a) 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
- b) die Benutzung zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen im rechtlichen Interesse eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist oder
- c) 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.

(8) 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.

(9) Über die Verkürzung entscheidet ein/e Beschäftigte/r des Archivs Großbeeren. Die Entscheidung ist dem Antragsteller mitzuteilen, bei Ablehnung in schriftlicher Form und unter Angabe der Gründe.

(10) Wird im Falle des Absatz 9 die Einwilligung einer der dazu berechtigten Personen vorgelegt, so kann auf die Schriftform des Antrages verzichtet werden.

§ 5 Benutzung

(1) Das Archivgut wird nach vorangegangener Beratung im Original oder als Reproduktion am Benutzerarbeitsplatz des Archivs der Gemeinde Großbeeren 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 Großbeeren unter Berücksichtigung der §§ 7 bis 12 des Brandenburgischen Archivgesetzes im Einzelfall.

(2) Das Archivgut ist nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten

Dienstag: 14:00 bis 16:00 Uhr und

Donnerstag: 16:00 – 18:00 Uhr

oder während der mit einem/einer Beschäftigten des Archivs Großbeeren vereinbarten Zeit einzusehen.

(3) Ein Anspruch auf Vorlage bestimmten Archivguts zu einem bestimmten Zeitpunkt besteht nicht.

(4) Das Personal des Archivs der Gemeinde Großbeeren ist berechtigt, den Benutzern Anweisungen zur Einhaltung der Benutzungsordnung zu erteilen, denen Folge zu leisten ist.

(5) Archivalien können benutzt werden:

a) für dienstliche Zwecke der Parlamente, der Behörden und Einrichtungen des Bundes, der Länder, Gemeinden und Gemeindeverbände sowie der Gerichte (amtliche Benutzung),

b) für Forschungen, die der Wissenschaft dienen sollen (wissenschaftliche Benutzung),

c) zur Vorbereitung von Veröffentlichungen, z. B. durch Presse, Hörfunk, Film und Fernsehen (publizistische Benutzung),

d) zur Wahrung berechtigter persönlicher Belange und aus privatem Interesse (private Benutzung).

§ 6 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 irgend etwas 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 der Benutzerräume auf Störungen in der Reihenfolge der Schreibstücke innerhalb einer Archivalieneinheit und sonstige Unstimmigkeiten sowie auf Schäden und Verluste aufmerksam machen.

§ 7 Reproduktion

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

§ 8 Ausleihe von Archivalien

(1) Die Ausleihe von Archivalien zur nichtamtlichen Benutzung außerhalb der Benutzerräume des Archivs ist grundsätzlich nicht zulässig.

(2) Die Ausleihe von Archivalien zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, ist unter bestimmten Bedingungen und Auflagen möglich.

(3) Über die Ausleihe ist zwischen dem Leihgeber und dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen.

ßen.

§ 9 Gebühren

- (1) Die Berechnung der Gebühren und Auslagen für die Inanspruchnahme des Archivs der Gemeinde Großbeeren richtet sich nach der Gebührenordnung für das Archiv der Gemeinde Großbeeren in der jeweils geltenden Fassung.

§ 10 Inkrafttreten

- (1) Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Großbeeren, den 04.10.2010

Carl Ahlgrimm
Bürgermeister

Gebührenordnung für das Archiv der Gemeinde Großbeeren

§ 1 Gegenstand der Gebührenordnung

(1) Für eine Leistung des Archivs der Gemeinde Großbeeren wird nach Maßgabe dieser Ordnung eine Gebühr erhoben.

(2) Zu den Leistungen im Sinne dieser Ordnung zählen:

- Einsichtnahme in Findhilfsmittel und Archivalien
- Recherchen
- Auskünfte
- Reproduktionsarbeiten
- Einräumung von Nutzungsrechten
- Besondere Leistungen (z. B. Anfertigen von Abschriften, Übersetzungen)

§ 2 Gebührenbemessung

(1) Die Höhe der Gebühr richtet sich nach dem Gebührentarif.

(2) Bei mehreren, nebeneinander vorzunehmenden gebührenpflichtigen Handlungen werden die Gebühren nebeneinander erhoben.

(3) Für die Inanspruchnahme von Leistungen des Archivs der Gemeinde Großbeeren werden dem Benutzer Gebühren nach Maßgabe der folgenden Aufstellung erhoben:

- a) Gebühren für den Personaleinsatz, für Nachforschungen, Auskünfte u.ä., sowie das Anfertigen von Abschriften je angefangener halber Arbeitsstunde
nach Aufnahme der Tätigkeit 5,00 Euro
- b) Erstellen von Kopien auf Standardpapier in DIN A4 0,50 Euro
- Erstellen von Kopien auf Standardpapier in DIN A3 1,00 Euro
- Erstellen von beglaubigten Kopien aus den geschlossenen Personenstandsregistern 10,00 Euro

§ 3 Gebührenbemessung bei gewerblicher, kommerzieller Nutzung des Archivgutes

(1) Die Höhe der Gebühr richtet sich nach dem Gebührentarif.

(2) Bei mehreren, nebeneinander vorzunehmenden gebührenpflichtigen Handlungen werden die Gebühren nebeneinander erhoben.

(3) Es wird ein Grundpreis von 25,00 Euro erhoben.

(4) Für die Inanspruchnahme von Leistungen des Archivs der Gemeinde Großbeeren werden dem Benutzer Gebühren nach Maßgabe der folgenden Aufstellung erhoben:

- a) Gebühren für den Personaleinsatz, für Nachforschungen, Auskünfte u.ä., sowie das Anfertigen von Abschriften je angefangener halber Arbeitsstunde
nach Aufnahme der Tätigkeit 15,00 Euro
- b) Erstellen von Kopien auf Standardpapier in DIN A4 0,50 Euro
- Erstellen von Kopien auf Standardpapier in DIN A3 1,00 Euro
- Erstellen von beglaubigten Kopien aus den geschlossenen Personenstandsregister 20,00 Euro

§ 4 Veröffentlichungs- und Verwertungsrechte

Für die Abgabe von Reproduktionen von Archivgut zu gewerblicher Verwertung, die nicht ausschließlich wissenschaftlichen Zwecken dient, werden vom Benutzer Gebühren nach Maßgabe der

folgenden Aufstellung erhoben:

(1) für die einmalige Reproduktion im Druck für jedes Bild oder Blatt	15,00 Euro
a) bei einer Auflage von bis zu 10.000 Exemplaren	60,00 Euro
b) bei einer Auflage von bis zu 50.000 Exemplaren	80,00 Euro
c) bei einer Auflage von bis zu 100.000 Exemplaren	230,00 Euro
d) bei einer Auflage von mehr als 100.000 Exemplaren für jede weitere angefangene Hunderttausend bis zu einem Höchstsatz von 5000,00 Euro	100,00 Euro
(2) für die Verwendung in Filmen, im Internet oder im Fernsehen für jedes zur Verfügung gestellte Blatt oder Bild	25,00 Euro
(3) für die Verwendung von Schaufilmduplikaten in neuen Filmen - unbeschadet der Lizenzansprüche der Rechtsinhaber - für jeden Meter Film	0,50 Euro
(3) für die Wiedergabe von Tonträgern und Teilen von solchen in Neuproduktionen für jede Wiedergabeminute und Produktion	15,00 Euro

§ 5 Gebührenbefreiung und Gebührenermäßigung

(1) Von Gebühren befreit sind allgemeine mündliche und schriftliche Auskünfte hinsichtlich der Nutzungsmöglichkeiten des Bestandes bzw. einzelner Bestandsgruppen und Aktentitel.

(2) Eine Gebühr nach § 2 dieser Ordnung wird nicht erhoben, wenn eine Benutzung der jeweiligen abgebenden Stelle zur Erfüllung ihrer eigenen dienstlichen Aufgaben bzw. zu Amtshilfzwecken für Dienststellen des Bundes und des Bundeslandes Brandenburg erfolgt. Diese Befreiung tritt nicht ein, sofern die Genannten berechtigt sind, die anfallenden Gebühren Dritten aufzuerlegen.

(3) Eine Gebührenermäßigung von 50% erfolgt für Schüler ohne schulischen Auftrag, Studenten ohne wissenschaftlichen Auftrag, Rentner, Arbeitslose, Sozialhilfeempfänger sowie Wehr- und Ersatzdienstleistende nach Vorlage der entsprechenden Legitimation und sofern keine gewerblichen Zwecke verfolgt werden.

(4) Eine Gebührenbefreiung und Gebührenermäßigung nach § 2 kann ausschließlich genehmigt werden, wenn sich die zeitlichen Aufwendungen seitens des Archivs auf maximal 2 Stunden Personaleinsatz beschränken. Eine Gebührenbefreiung und Gebührenermäßigung hinsichtlich des Erstellens von Kopien wird nicht genehmigt.

(5) Ortsansässige gemeinnützige Vereine erhalten eine Gebührenermäßigung von 70 %, auf Antrag auch 100 % sofern kein gewerblicher Zweck verfolgt wird.

§ 6 Gebührenpflichtige

(1) Wer zu einer Leistung selbst oder durch Dritte Anlass gegeben hat oder unmittelbar begünstigt ist, ist zur Zahlung der jeweils zutreffenden Gebühr nach §§ 2, 3 und 4 dieser Ordnung verpflichtet.

(2) Von mehreren an einer Leistung Beteiligten ist derjenige entgeltpflichtig, der die Leistung beantragt hat bzw. derjenige, den die Leistung unmittelbar begünstigt. Bei mehreren Antragstellern oder unmittelbar Begünstigten haften diese als Gesamtschuldner.

§ 7 Entstehung, Fälligkeit und Erhebung der Gebühr

(1) Die Gebühren entstehen mit Beginn der Benutzung und werden mit Ende der Benutzung fällig.

(2) Für die Erhebung von Gebühren wird ein Gebührenbescheid erlassen. Die Zahlung der Gebühren kann bei der Zahlstelle des Archivs erfolgen oder auf eines im Gebührenbescheid benanntes Konto der Gemeinde Großbeeren eingezahlt werden.

§ 8 Inkrafttreten

(1) Diese Gebührenordnung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Großbeeren, den 04.10.2010

Carl Ahlgrimm
Bürgermeister

Satzung für das Zwischenarchiv der Gemeinde Großbeeren (Zwischenarchivsatzung)

Aufgrund der §§ 3 und 28 Abs. 2 Nr. 9 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg (BbgKVerf) vom 18. Dezember 2007 (GVBl. I S. 286) [Artikel 1 KommRRefG] geändert durch Gesetz vom 23. September 2008 (GVBl. I S. 207) in Verbindung mit § 16 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg (Brandenburgisches Archivgesetz) vom 07. April 1994 (GVBl. I S. 99) hat die Gemeindevertretung in Ihrer Sitzung vom 30. September 2010 folgende Satzung beschlossen.

Einleitung

Diese Ordnung regelt die Sicherung des Zwischenarchivguts der Gemeinde Großbeeren. Zum Zwischenarchivgut der Gemeinde Großbeeren gehören alle Unterlagen, die bei der Gemeinde Großbeeren, sowie bei ihren Rechts- und Funktionsvorgängern entstanden sind, deren Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und die im Zwischenarchiv vorläufig aufbewahrt werden, bis über deren endgültige Archivwürdigkeit durch das zuständige öffentliche Archiv entsprechend dem Brandenburgischen Archivgesetz (BbgArchivG) vom 07. April 1994 (GVBl. I S.94) und der Archivsatzung der Gemeinde Großbeeren vom 30. September 2010 entschieden ist.

Das Zwischenarchiv ist dem Hauptamt zugeordnet.

§ 1 Aufgaben, Rechte und Pflichten des Zwischenarchivs

- (1) Das Zwischenarchiv übernimmt und verwahrt das Zwischenarchivgut im Auftrag der Gemeinde Großbeeren.
- (2) Das Zwischenarchiv führt einen Nachweis über die Übernahmen.
- (3) Das Zwischenarchiv gewährleistet eine sichere Verwahrung des Zwischenarchivguts.
- (4) Das Zwischenarchiv sichert eine schnelle Bereitstellung der angeforderten Unterlagen an die jeweilige Stelle der Gemeinde Großbeeren zu.
- (5) Die Entscheidung über die Archivwürdigkeit und die dauernde Aufbewahrung in einem öffentlichen Archiv oder die Vernichtung der Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen fällt gemäß § 5 des Brandenburgischen Archivgesetzes das Archiv der Gemeinde Großbeeren in seiner Funktion als Endarchiv. Das Zwischenarchiv ist verpflichtet, die spätere Bewertung und Entscheidung über die Archivwürdigkeit der Unterlagen vorzubereiten und zu erleichtern. Die als archivwürdig bewerteten Unterlagen werden vom (End-) Archiv der Gemeinde Großbeeren übernommen und dort archiviert, nicht als archivwürdig bewertete Unterlagen werden der Kassation (Vernichtung) zugeführt.

§ 2 Rechte und Pflichten der abgebenden Stellen der Gemeinde Großbeeren

- (1) Die abgebenden Stellen sind verpflichtet, Unterlagen, die für die laufende Bearbeitung nicht mehr benötigt werden, vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen dem Zwischenarchiv zu übergeben.
- (2) Bis zur Entscheidung über die Archivwürdigkeit der Unterlagen gemäß § 5 des Brandenburgischen Archivgesetzes tragen ausschließlich die abgebenden Stellen die Verantwortung für das abgegebene Zwischenarchivgut und dessen Benutzung durch Dritte nach dem Akteneinsichts- und Informationsgesetz (AIG) vom 20. März 1998 (GVBl. I S.46) oder anderer Rechtsvorschriften.
- (3) Die Abgabestellen übergeben dem Zwischenarchiv zusammen mit den nicht mehr benötigten

Unterlagen ein Ablieferungsverzeichnis in elektronischer Form, in welchem jede an das Zwischenarchiv abgebende Akteneinheit aufgeführt ist.

(4) Die abgebende Stelle setzt die Aufbewahrungsfristen für das Zwischenarchivgut fest.

§ 3 Inkrafttreten

(1) Diese Zwischenarchivordnung tritt am Tag ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Großbeeren, den 04.10.2010

Carl Ahlgrimm
Bürgermeister