

Satzung des Gemeindearchivs (Verwaltungsarchiv und Archiv der Heimatstube) der Gemeinde Graal-Müritz

Auf der Grundlage der §§ 2 und 5 des Gesetzes über die Selbstverwaltung der Gemeinden und Landkreise (Kommunalverfassung) vom 17. Mai 1990 (GBI. I Nr. 28) beschließt die Gemeindevertretung von Graal-Müritz folgende Satzung:

1. Stellung des Gemeindearchivs
Das Gemeindearchiv ist eine öffentliche Einrichtung der Gemeindeverwaltung.
2. Funktionen und Aufgaben des Gemeindearchivs
 - 2.1. Das Gemeindefacharchiv sichert, ordnet und erschließt historisch und redlich bedeutende Dokumente aus der Gemeinde, um sie zur Wahrung der Rechte der Gemeinde sowie für die Nutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen und privaten Zwecken allen Interessenten bereitzustellen.
 - 2.2. Das Archivgut privater Herkunft oder historischer Nachlässe von Privatpersonen mit geschichtlicher Bedeutung kann dem Gemeindearchiv (Heimatstube) zur Aufbewahrung angeboten werden. Bei der Übernahme von Archivgut sind in jedem Falle alle rechtlichen und archivischen Inhaltspunkte vertraglich festzuhalten.
 - 2.3. Das Gemeindearchiv unterstützt die Gemeindeverwaltung/Kurverwaltung durch die Bereitstellung von Dokumenten für die Pflege des Heimatgedankens. Eine enge Zusammenarbeit von Ortschronist, Bibliothek, Geschichts- und Heimatverbänden u. a. ist wünschenswert und notwendig.
 - 2.4. Das Gemeindearchiv erfüllt Aufgaben innerhalb der Gemeindeverwaltung/Kurverwaltung durch:
 - Übernahme des zur dauernden Aufbewahrung bestimmten Registraturgutes (Archivgut) der Gemeindeverwaltung
 - Übernahme von Archivgut privater Herkunft und Schenkung Depositars oder Ankauf, wenn diese Überlieferung zur Dokumentation der Geschichte des Ortes geeignet ist (Heimatstube)
 - fachliche Erschließung von Archivbeständen
 - Erteilung von Auskünften, Bereitstellung von Archivgut für die Benutzung und die fachliche Betreuung der Archivbenutzer entsprechend der **Benutzerordnung**.

3. Registraturgut, Archivwürdigkeit, Archivgut

- 3.1. Als Registraturgut sind sämtliche bei der Erledigung der Dienstgeschäfte entstehende Informationsträger zu bezeichnen wie Dienstakten, Karteikarten, Kassen- und Geschäftsbücher, moderne Datenträger, EDV-Ausdrucke, Fotos, Bilder, Karten, Risse, Zeichnungen, Tondokumente, Druckschriften.
- 3.2. Registraturgut wird durch Bewertungs- und Verzeichnungsarbeiten inhaltlich erschlossen und mit dessen Übernahme zum Archivgut.
- 3.3. Aus Gründen der Rechtssicherheit oder zur Dokumentation der Geschichte muß entschieden werden, welche Teile des Registraturgutes erhalten bleiben und demzufolge **ständig** aufbewahrt werden müssen.

4. Anbietungspflicht

- 4.1. In der Gemeinde Graal-Müritz ist ein Verwaltungsarchiv einzurichten, wo alle Abteilungen ihr Schriftgut innerhalb der gesetzlich geltenden Aufbewahrungsfristen abliefern können.
- 4.2. Die Abteilungen der Gemeindeverwaltung prüfen in regelmäßigen Abständen, welches abgeschlossene und für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigte Schriftgut vollständig dem Verwaltungsarchiv anzubieten ist. Dabei wäre eine jährliche Überprüfung vorteilhaft, spätestens muß diese aber nach 5 Jahren erfolgen.
- 4.3. Dem Verwaltungsarchiv anzubieten und zu übergeben sind auch Unterlagen, die personengebundene Daten enthalten, dem Amtsgeheimnis oder sonstige Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen.
- 4.4. Auch elektronisch geführtes Registraturgut unterliegt nach Absatz 4.2. der Anbietungspflicht.
- 4.5. Vor der Übergabe von dienstlichem Schriftgut sind die Aufbewahrungsfristen entsprechend den rechtlichen Bestimmungen durch die Ämter/Abteilungen festzulegen.
- 4.6. Das für die Übergabe bestimmte dienstliche Schriftgut ist folgendermaßen zu behandeln:
 - Das Schriftgut bei Beachtung der inneren Ordnung aus den Ordnern oder Heftern entnehmen, mit Archivdeckblättern versehen und zu festen Akteneinheiten bis maximal 6cm Stärke formieren.
 - Die auf dem Archivdeckblatt vorgedruckten Angaben sind von der abzuliefernden Stelle exakt auszufüllen.

- Unklare Bezeichnungen wie "Allgemeines", "Sonstiger Schriftverkehr", "Berichte", "Statistiken", "Analysen", "Protokolle", ohne nähere Bezeichnung oder unverständliche Abkürzungen sind unkonkret und nicht zu verwenden.
- Metall- und Kunststoffteile sowie Blaupapier und ähnliche artfremde Gegenstände sind vor der Aktenbildung zu entfernen.

- 4.7. Als Nachweis für die Übergabe der Unterlagen an das Verwaltungsarchiv ist dieses unterschriftlich im Eingangsbuch des Archives zu dokumentieren (lfd. Nr., Datum, Bezeichnung der Akte, übergeben-Name, übernommen-Name).
- 4.8. Von den Veröffentlichungen und amtlichen Druckschriften der Gemeindeverwaltung sind dem Verwaltungsarchiv je 1 Exemplar zur Bestandsergänzung anzubieten.

5. Aufbewahrungsfristen

Das Schriftgut sollte nur so lange wie unbedingt notwendig aufbewahrt werden, dabei müssen aber gesetzlich geltende Aufbewahrungsfristen eingehalten werden.

6. Kassation

- 6.1. Nichtarchivwürdiges Schriftgut kann nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen vernichtet werden. Dazu wird das Kassationsgut vom dienstlichen Schriftgut getrennt und die Kassation mit Zustimmung der Abteilungsleiter beantragt. Dabei sind die Akten wie zur Schriftgutübernahme aufzuarbeiten.
- 6.2. Eine Vernichtung ohne Zustimmung der Abteilungsleiter ist nicht zulässig.

7. Schutz des Archivgutes

- 7.1. Archivgut ist unveräußerlich.
- 7.2. Die dauernde Aufbewahrung und Benutzbarkeit des Archivgutes sowie der Schutz vor unberechtigter Benutzung oder Vernichtung sind durch technische und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen.
- 7.3. Soweit das Archiv (Verwaltungsarchiv bzw. Heimatstube) Archivgut privater Herkunft verwahrt, können mit den Berechtigten Vereinbarungen getroffen werden die den Schutz des allgemeinen Persönlichkeitsrechtes verstärken.

8. Benutzung des **Schriftgutes** durch die Gemeindeverwaltung

- 8.1. Eine Einsichtnahme und Ausleihe innerhalb der Aufbewahrungsfristen aus dem Verwaltungsarchiv ist nur für die Abteilung bzw. deren Rechts- und Funktionsnachfolger innerhalb der Gemeindeverwaltung zulässig.

- 8.2. Einsichtnahme und Ausleihe durch Dritte kann nur mit Zustimmung des betreffenden Amtes/Abteilung, bei der es entstanden ist, erfolgen.
- 8.3. Ausgeliehene Akteneinheiten sind sorgfältig zu behandeln; sie dürfen weder beschädigt noch in der inneren Aktenordnung verändert werden.
- 8.4. Die Aktenfrist beträgt 4 Wochen. Sonderregelungen sind entsprechend abzustimmen.

9. Benutzbarkeit des Archivgutes

- 9.1. Jeder natürlichen und juristischen Person, die ein berechtigtes Interesse nachweisen kann, steht das Recht zu, Archivgut zu benutzen, soweit durch Rechtsvorschriften, Schutzbestimmungen und Vereinbarungen mit öffentlichen Stellen, natürlichen oder juristischen Personen, die Archivgut abgeben, nichts anderes festgelegt ist.

Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Nutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen oder publizistischen Zwecken oder zur Wahrung persönlicher Belange beantragt wird.

- 9.2. Archivgut amtlicher Herkunft kann 30 Jahre nach Schließung der Unterlagen benutzt werden. Soweit es feststehenden Geheimhaltungsvorschriften unterliegt beträgt die Schutzfrist 60 Jahre.

- Archivgut, daß sich auf eine natürliche Person bezieht, kann grundsätzlich erst 30 Jahre nach dem Tod durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht bekannt, endet die Schutzfrist 120 Jahre nach dem Geburtstag.

- Die Sperrfristen gelten nicht für die Archivalien, die bereits bei der Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren.

- 9.3. Einsichtnahme in das Verwaltungsarchiv kann nur auf schriftlichen Antrag an die Gemeindeverwaltung gewährt werden. Die Einsichtnahme in das Archiv der Heimatstube gewährt der Leiter der Heimatstube.

- Einzelheiten zur Benutzungserlaubnis oder Benutzungseinschränkung regelt die Benutzerordnung.

- Dabei aufertende Kosten werden laut Satzung des Kreises Rostock-Land über die Erhebung von Verwaltungsgebühren oder über die Gebührensatzung des Archives erhoben.

- 9.4. Soweit Schriftgut personenbezogene Daten enthält, sind rechtliche Vorschriften des Bundes und der Länder zu beachten.

- 9.5. Die Benutzung des Archivgutes erfolgt nur in den Räumen des entsprechenden Archives.

10. Datenschutzrechtliche Vorschriften

Datenschutzrechtliche Vorschriften bleiben durch diese Archivsatzung unberührt.

11. Inkrafttreten

Diese Archivordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft und gilt bis auf Widerruf.

Graal-Müritz, den 25. 11. 93

Smolinski
Amt. Bürgermeister

