

Satzung über die Nutzung des Stadtarchives der Landeshauptstadt Potsdam vom 12. Mai 1997 (Archivsatzung)

Die Stadtverordnetenversammlung der Landeshauptstadt Potsdam hat in ihrer Sitzung am 05.05.1997 folgende Satzung beschlossen:

Rechtsgrundlagen

- § 5 der Gemeindeordnung für das Land Brandenburg (GO) vom 15.10.1993 (GVBl. I S. 398)
- § 16 des Gesetzes über die Sichtung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg (Brandenburgisches Archivgesetz) vom 07.04.1994 (GVBl. I S. 94)

§ 1 Aufgaben des Archivs

- (1) Die Stadt Potsdam unterhält ein Archiv. Das Archiv hat die Aufgabe, alle Unterlagen, die von der Verwaltung zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden (öffentliches 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. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechts- und Funktionsvorgänger der Stadt sowie auf kommunale Eigenbetriebe.

Das Archiv sammelt für die Geschichte und Gegenwart der Stadt Potsdam bedeutsame Dokumentationsunterlagen, und es unterhält eine Archivbibliothek.

Das Archiv fördert und unterstützt die Erforschung und Kenntnis der Stadtgeschichte.

- (2) Das Archiv kann auf Grund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen fremdes Archivgut von Personen, Firmen, Verbänden,

Vereinen, Organisationen und politischen Parteien oder Gruppierungen übernehmen (Depositum). Für fremdes Archivgut gilt diese Archivsatzung, soweit Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen. Besondere Festlegungen in letztwilligen Verfügungen bleiben unberührt.

- (3) Das Archiv kann fremde Archiveigentümer bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivgutes beraten und unterstützen, wenn daran ein kommunales Interesse besteht.

§ 2 Benutzungsrecht

Neben der abgebenden Stelle und Betroffenen ist jede Person, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, berechtigt, das im Archiv aufbewahrte Archivgut nach Maßgabe des § 9 BbgArchivG zu benutzen.

§ 3 Benutzungszweck

Archivgut kann insbesondere benutzt werden

- a) für dienstliche Zwecke der Parlamente, Behörden und sonstigen Stellen des Bundes, der Länder, Gemeinden und Gemeindeverbände sowie der Gerichte (amtliche Benutzung),
- b) für Zwecke der Wissenschaft und Forschung,
- c) für Zwecke von Bildung und Unterricht (pädagogische Benutzung),
- d) für publizistische Zwecke,
- e) zur Wahrnehmung persönlicher Belange und aus privatem Interesse.

§ 4 Benutzungsarten

Die Benutzung kann erfolgen

- 1) durch persönliche Einsichtnahme im Archiv,
 - 2) durch schriftliche Anfragen,
 - 3) durch Anforderungen von Reproduktionen von Archivgut und
 - 4) durch Versendung von Archivgut
- nach Maßgabe der §§ 13, 15 und 16.

§ 5 Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzung des Archivs bedarf einer Benutzungsgenehmigung.
- (2) Der Antrag auf Erteilung der Benutzungsgenehmigung ist schriftlich an das Archiv zu richten. Dabei sind die Angaben zur Person zu machen, der Benutzungszweck sowie der Gegenstand der Nachforschungen genau anzugeben.
Bei persönlicher Einsichtnahme ist ein formgebundener Antrag zu verwenden. Mit seiner Unterschrift erkennt der Antragsteller die in dieser Archivsatzung festgelegten Benutzungsregeln an.
- (3) Auf Verlangen hat der Benutzer sich auszuweisen.
- (4) Die Mitwirkung von Hilfskräften des Benutzers ist besonders zu beantragen, Abs. 2 gilt entsprechend.
- (5) Die Benutzungsgenehmigung kann unter Bedingungen und/oder Auflagen erteilt werden.
- (6) Der Benutzer hat sich auf Verlangen des Archivs schriftlich zu verpflichten, bei der Verwertung von Erkenntnissen aus dem Archivgut Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter zu beachten.
- (7) Für jeden Gegenstand der Nachforschungen und für jeden Benutzungszweck ist ein gesonderter schriftlicher Antrag zu stellen.

§ 6 Benutzungseinschränkungen und Benutzungsausschluß

- (1) Die Benutzungsgenehmigung kann unbeschadet des § 11 BbgArchivG eingeschränkt oder versagt werden, wenn Rechtsvorschriften der Benutzung entgegenstehen oder schutzwürdige Belange der Stadt Potsdam oder Dritter durch die Benutzung beeinträchtigt werden.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung kann eingeschränkt oder versagt werden, wenn
 - a) der Benutzer bei früherer Benutzung gegen die Archivsatzung verstoßen oder Benutzungsbedingungen oder -auflagen nicht eingehalten hat,
 - b) der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet ist,
 - c) das Archivgut noch nicht erschlossen ist,
 - d) das Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger amtlicher oder anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist,
 - e) Vereinbarungen mit Eigentümern des Archivgutes dies erfordern.
- (3) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen werden, wenn
 - a) die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 - b) nachträgliche Gründe bekannt werden, die zur Versagung oder Einschränkung geführt hätten,
 - c) der Benutzer gegen die Archivsatzung verstößt,
 - d) die Benutzungsbedingungen oder -auflagen nicht eingehalten werden,
 - e) der Benutzer Urheber- oder Persönlichkeitsrechte oder andere schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
 - f) der Benutzer erbrachte Leistungen nicht bezahlt.

§ 7 Bestellung und Bereitstellung von Archivgut und Findmitteln

- (1) Für die Bestellung von Archivgut sind Archivbestellzettel zu verwenden.
- (2) Bereitstellung von Archivgut am Benutzertag ohne vorherige Bestellung ist nicht möglich.
- (3) Das Archivpersonal kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes angemessen beschränken; es kann sowohl die Bereithaltung als auch die Benutzung zeitlich begrenzen.
- (4) Eine Benutzungsgenehmigung begründet einen Anspruch auf Vorlage und Einsichtnahme in Findmittel nur, soweit das Archivgut, auf das sich die Genehmigung bezieht, verfügbar ist.
- (5) Bei vorliegenden Reproduktionen von Archivgut werden die Originale nur in begründeten Ausnahmefällen vorgelegt, sofern dies der Erhaltungszustand zuläßt.

§ 8 Amtliche Benutzung

- (1) Städtische Ämter und Einrichtungen sowie Behörden und sonstige öffentliche Stellen haben das Recht, das von ihnen selbst, von ihren Rechts- und Funktionsvorgängern oder ihren nachgeordneten Stellen abgegebene Archivgut zu benutzen.
Dies gilt nicht für personenbezogene Unterlagen und Daten, die auf Grund einer Rechtsvorschrift gesperrt oder vernichtet bzw. ausgelöscht werden müssen.
- (2) Gerichte und Staatsanwaltschaften in der Bundesrepublik Deutschland haben das Recht jederzeitiger Nutzung allen Archivgutes, das als städtisches Eigentum in den Archiven verwahrt wird, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen entgegenstehen.
- (3) Sonstige amtliche Nutzung von Archivgut amtlicher Herkunft, bei dem die Sperrfristen noch nicht abgelaufen sind oder das Benutzungsbeschränkungen unterliegt, darf nur im Einvernehmen mit der Behörde gestattet werden, aus deren Geschäftsbereich das Archivgut stammt.

§ 9 Schutzfristen

- (1) Archivgut kann frühestens 10 Jahre nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden.
- (2) Archivgut, das besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegt, darf erst 30 Jahre nach Entstehung der Unterlage benutzt werden.
- (3) Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder seinem wesentlichen Inhalt auf eine natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf frühestens 10 Jahre nach deren Tod oder, wenn das Todesdatum nicht bekannt oder nur mit unvertretbarem Aufwand feststellbar ist, 90 Jahre nach deren Geburt genutzt werden. Ist weder ein Todes- noch Geburtsdatum feststellbar, endet die Schutzfrist für personenbezogenes Archivgut 60 Jahre nach Entstehung der Unterlage.
- (4) Die festgelegten Schutzfristen gelten nicht für Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren.
- (5) Die in Abs. 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.
- (6) Für die Benutzung von Archivgut, das dem Sozialgeheimnis unterliegende Daten enthält, gelten die Schutzfristen des § 5 des Bundesarchivgesetzes vom 06.01.1988 (BGBl. I S. 62), zuletzt geändert durch Gesetz vom 13.03.1992 (BGBl. I S. 506).

§ 10 Beratung

- (1) Zur Beratung des Benutzers steht während der Öffnungszeiten des Archivs Fachpersonal zur Verfügung.
- (2) Die Beratung umfaßt Hinweise zu einschlägigen Archivalien sowie Literatur und die Vorlage von Findmitteln.
- (3) Ein Anspruch auf Unterstützung beim Lesen oder in Auswertung des Archivgutes besteht nicht.

§ 11 Sorgfaltspflicht des Benutzers

- (1) Archivgut kann unbeschadet der Regelung des § 16 (Versendung von Archivgut) nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen werden.
- (2) Das Betreten der Magazinräume oder sonstiger Aufbewahrungsräume für Archivgut durch Benutzer ist nicht zulässig.
- (3) Im Benutzerraum haben die Benutzer aufeinander Rücksicht zu nehmen und die erforderliche Ruhe zu bewahren.
- (4) Zum Schutz des Archivgutes ist es untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen und zu trinken.
- (5) Taschen, Mappen, Garderobe und dergleichen sind in den dafür vorgesehenen Schränken abzulegen.
- (6) Das Archivgut, die Reproduktionen, Find- und sonstige Hilfsmittel sind sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung, in gleichem Zustand, wie sie vorgelegt wurden, spätestens am Ende der täglichen Öffnungszeiten wieder zurückzugeben.

- (7) Es ist untersagt, auf Archivalien und Findmitteln Vermerke, Striche oder Zeichen irgendwelcher Art anzubringen, Bestandteile zu entfernen, Handpausen zu fertigen, verblaßte Stellen nachzuziehen, zu radieren oder das Archivgut als Schreibunterlage zu benutzen. An der Reihenfolge, Ordnung, Signierung und Verpackung dürfen keine Veränderungen vorgenommen werden.
- (8) Der Abschluß jeder Archivbenutzung ist der Aufsicht mitzuteilen.

§ 12 Benutzung von technischen Hilfsmitteln

Die Verwendung benutzereigener technischer Hilfsmittel ist nur im Zusammenhang mit der Benutzung von Archivgut gestattet und bedarf der Genehmigung durch die Leitung des Archivs. Sie darf nicht zur Störung anderer Benutzer führen.

§ 13 Kopien und Reproduktionen

- (1) Von dem vorgelegten Archivgut können in begrenztem Umfang auf Kosten der Benutzer Kopien gefertigt werden. Über die Eignung des Archivgutes für das Kopierverfahren entscheidet die Leitung des Archivs.
- (2) Kopierarbeiten werden nur vom Archivpersonal durchgeführt.

§ 14 Auswertung des Archivgutes und Belegexemplare

- (1) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes die Belegstellen anzugeben.
- (2) Werden Arbeiten unter maßgeblicher Benutzung von Unterlagen des Archivs verfaßt, so sind die Benutzer verpflichtet, dem Archiv ein Belegexemplar in Form einer Druckschrift, einer Vervielfältigung oder eines maschinenschriftlichen Durchschlages zu überlassen.
- (3) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Unterlagen des Archivs, so hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und dem Archiv kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.
- (4) Die Publikation von Reproduktionen sowie die Edition von Archivgut bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Archivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe des Archivs und der Belegstelle verwendet werden. Der Benutzer darf sie nur mit Zustimmung des Archivs vervielfältigen oder an Dritte weitergeben.

§ 15 Schriftliche Auskunftserteilung und Recherche

- (1) Bei schriftlichen Anfragen sind Zweck und Gegenstand genau anzugeben.
- (2) Die schriftliche Auskunftserteilung beschränkt sich in der Regel auf die Angaben zur Quellenlage und Benutzbarkeit der Bestände.
- (3) Schriftliche Auskünfte an Behörden, Einrichtungen und Gerichte innerhalb der Bundesrepublik Deutschland werden nach Maßgabe des § 8 dieser Archivsatzung im Rahmen der Amtshilfe gegeben.

§ 16 Versendung von Archivgut

- (1) In begründeten Ausnahmefällen kann Archivgut zur nichtamtlichen Nutzung an andere hauptamtlich verwaltete Archive versandt werden, sofern dort eine ordnungsgemäße Benutzung und Verwahrung gewährleistet ist.
- (2) Die Kosten einschließlich der Versicherung für Archivgut und Transport tragen die Auftraggeber.
- (3) Die Versendung von Archivgut zur amtlichen Nutzung erfolgt im Rahmen der Amtshilfe.

- (4) Die Versendung von Archivgut ist nur im begrenzten Umfang möglich und erfolgt stets befristet.
- (5) Versandtes Archivgut kann aus dienstlichen Gründen jederzeit zurückgefordert werden.
- (6) Die Benutzung des versandten Archivgutes richtet sich nach den Vorschriften dieser Archivsatzung.

§ 17 Haftung

- (1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden.
- (2) Die Stadtverwaltung Potsdam übernimmt keine Haftung für Schäden, die dem Benutzer bei der Einsicht in Archivgut an Gesundheit (z. B. durch Pilzbefall, Mikroben u. ä.) oder an persönlichen Gegenständen, insbesondere Kleidung (Verfärbungen usw.) entstehen.

§ 18 Gebühren

Der Benutzer hat die in der jeweils gültigen Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Potsdam festgelegten Gebühren zu entrichten.

§ 19 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Potsdam, den 12.05.1997

Müller
Stadtpräsidentin
(Vorsitzende der
Stadtverordnetenversammlung)

Dr. Gramlich
Oberbürgermeister

Bekanntmachungsanordnung

Die vorstehende Satzung über die Nutzung des Stadtarchives wird hiermit gemäß § 24 der Hauptsatzung der Stadt Potsdam öffentlich bekanntgemacht.

Es wird darauf hingewiesen, daß eine Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften, die in der Gemeindeordnung des Landes Brandenburg (GO) enthalten oder auf Grund dieses Gesetzes erlassen worden sind, beim Zustandekommen der Satzung unbeachtlich ist, wenn sie nicht schriftlich innerhalb eines Jahres seit der öffentlichen Bekanntmachung der Satzung gegenüber der Landeshauptstadt Potsdam unter der Bezeichnung der verletzten Vorschrift und der Tatsache, die den Mangel ergelgeltend gemacht worden ist.

Dies gilt nicht, wenn die Vorschriften über die Genehmigung oder die öffentliche Bekanntmachung verletzt worden sind.

Potsdam, den 12. Mai 1997

Dr. Gramlich
Oberbürgermeister

Richtlinie zur Durchführung von Einwohnerversammlungen in der Landeshauptstadt Potsdam vom 12. Mai 1997

Die Stadtverordnetenversammlung der Landeshauptstadt Potsdam hat in ihrer Sitzung am 05.05.1997 folgende Richtlinie beschlossen:

Rechtsgrundlagen:

- § 17 der Gemeindeordnung für das Land Brandenburg (GO) vom 15.10.1993 (GVBl. I S. 398)
- § 19 der Hauptsatzung der Landeshauptstadt Potsdam vom 11.07.1994 (ABl. 7/94 S. 3)

1. Grundsätze

Mit der Einwohnerversammlung sollen wichtige städtische Angelegenheiten, deren Grundlagen, Ziele und Auswirkungen, insbesondere bei wichtigen Planungen und Vorhaben der Stadt, die das wirtschaftliche, soziale und kulturelle Wohl der Einwohner nachhaltig berühren, frühzeitig erörtert werden.

Die Richtlinie regelt das Verfahren zur Antragstellung, Durchführung, Organisation und Leitung einer Einwohnerversammlung sowie die