

Archivsatzung der Gemeinde Glienicke/Nordbahn

Aufgrund der §§ 3 und 28 Absatz 2 Ziffer 9 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg vom 18.12.2007 (GVBl.I/07 Nr. 19) zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 18.12.2020 und gemäß § 16 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg (Brandenburgisches Archivgesetz) vom 07.04.1994 (GVBl. I. Nr. 09) zuletzt geändert durch Artikel 25 des Gesetzes vom 08.05.2018 (GVBl.I/18 Nr. 8) erlässt die Gemeinde Glienicke/Nordbahn folgende Satzung.

§ 1

Rechtstellung und Zuständigkeit

- (1) Die Gemeinde Glienicke/Nordbahn unterhält ein eigenes öffentliches Archiv. (weiter Archiv genannt)
- (2) Diese Satzung regelt die Sicherung und Nutzung des kommunalen Archivguts der Gemeinde Glienicke /Nordbahn.

§ 2

Begriffsbestimmung

- (1) Kommunales Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen, die bei der Verwaltung der Gemeinde Glienicke/Nordbahn sowie ihren Rechts- und Funktionsvorgängern entstanden sind und zur dauernden Aufbewahrung dem Archiv überlassen werden. Kommunales Archivgut sind auch archivwürdige Unterlagen, die das Archiv zur Ergänzung seines Archivgutes erwirbt oder übernimmt.
- (2) Als anbieterpflichtige Stellen werden die Verwaltungseinrichtungen der Gemeinde Glienicke/Nordbahn 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 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 und für die Benutzung bereitzustellen.
- (2) Das Archiv sammelt die für die Geschichte und Gegenwart der Gemeinde bedeutsamen Dokumentationsunterlagen und wirkt an der Erforschung und Vermittlung der Regional- und

Ortsgeschichte mit.

(3) Das Archiv unterhält gesondert gelagert das Zwischenarchiv der Gemeindeverwaltung und übernimmt dessen als archivwürdig bewertete Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen.

(4) Das Archiv berät die anbieterpflichtigen Stellen bei der Verwaltung und Sicherung der Unterlagen.

§4 Erfassung

(1) Die im § 2 Abs. 1 genannten anbieterpflichtigen Stellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, dem Archiv 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.

(2) Zur Übernahme anzubieten und abzuliefern sind auch Unterlagen, die

1. personenbezogene Daten enthalten, welche nach einer Rechtsvorschrift des Landes gelöscht oder vernichtet werden müssten oder nach Rechtsvorschriften des Bundes oder des Landes gelöscht werden könnten, sofern die Speicherung der Daten nicht zulässig war oder
2. personenbezogene Daten aus ehemaligen Einrichtungen vor dem 3. Oktober 1990 enthalten oder
3. einem Berufs- oder Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften über die Geheimhaltung unterliegen.

(3) Von einer Anbieterpflicht ausgenommen sind Unterlagen, deren Offenbarung gegen das Brief-, Post- oder Fernmeldegeheimnis verstoßen würde.

§ 5 Bewertung und Übernahme

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

(2) Wenn das Archiv 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 aufzubewahren.

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

(3) Das Archiv 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 Archives darf das Archivgut nach § 6 Abs. 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 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 regelt die Benutzungsordnung, die Anlage dieser Satzung ist.

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

§ 8

Inkrafttreten

Diese Satzung tritt mit dem Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Glienicke Nordbahn, den 07.07.2022



Dr. Hans G. Oberlack
Bürgermeister

Gebührenordnung für das Archiv Glienicke/Nordbahn

Auf der Grundlage des § 16 Abs. 4 und 5 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg (Bbg ArchivG) vom 07.04.1994 und der §§ 1, 2 und 5 des Kommunalabgabengesetz für das Land Brandenburg (KAG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 31.03.2004 zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 19.06.2019 und der Verwaltungsgebührensatzung der Gemeinde Glienicke/Nordbahn vom 03.04.2019 wird folgende Gebührenordnung als Anlage der Archivsatzung erlassen.

§ 1

Geltungsbereich

(1) Für die Benutzung von Archivgut des Archivs der Gemeinde Glienicke/Nordbahn werden Gebühren nach dieser Gebührenordnung erhoben.

(2) Die Bearbeitung von Anfragen, Nachforschungen und anderen gleichartigen Leistungen ist gebührenpflichtig bei

1. persönlicher und auftragsgebundener Forschung zu privaten Zwecken
2. gewerblichen Zwecken
3. Benutzung zu Planungs-, Projektierungs- und andere wirtschaftlicher Nachnutzung unterliegenden Zwecken.

(3) Die Gebühr richtet sich unabhängig von Erfolg oder Fehlanzeige nach der benötigten Bearbeitungsdauer.

§ 2

Gebührenbemessung

1) Die Höhe der Gebühr richtet sich nach dem Gebührentarif, der Bestandteil dieser Gebührenordnung ist.

(2) Bei der Bearbeitung mehrerer Anträge eines Antragstellers nebeneinander, ist für jede einzelne Antragsbearbeitung eine Gebühr zu erheben.

§ 3

Sachliche Gebührenfreiheit

(1) Für mündliche und einfache schriftliche Auskünfte, die keinen Rückgriff auf die archivischen Findhilfsmittel erfordern, werden keine Gebühren erhoben.

(2) Eine Gebührenbefreiung kann gewährt werden für wissenschaftliche, orts-, heimatkundliche und unterrichtliche Zwecke, sowie zur Klärung persönlicher Anliegen von Renten- und Versicherungsnachweisen und zur Rehabilitation.

(3) Von der Erhebung von Gebühren kann auf Antrag im Einzelfall teilweise oder vollständig abgesehen werden, wenn dies zur Vermeidung sozialer Härten oder anderen Billigkeitsgründen geboten erscheint.

(4) Bei Veröffentlichungen, die im Interesse des Archivs liegen, wie die Förderung von wissenschaftlichen Publikationen oder die Förderung kultureller Anliegen, kann von der Erhebung einer Gebühr abgesehen werden.

§ 4 Gebührenpflichtige

(1) Wer zu einer Verwaltungstätigkeit selbst oder durch Dritte Anlass gegeben hat oder unmittelbar begünstigt ist, ist zur Zahlung der jeweils zutreffenden Gebühr nach § 6 dieser Gebührenordnung verpflichtet.

(2) Von mehreren an einer Angelegenheit Beteiligten ist jeder gebührenpflichtig, soweit die Leistung oder Nutzung ihn betrifft.

§ 5 Entstehung, Fälligkeit und Erhebung der Gebühren

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

(2) Die Gebühren sind nach entsprechender Zahlungsaufforderung bei der Gemeindekasse sofort einzuzahlen oder auf der Grundlage des Gebührenbescheides zu erlassen und innerhalb von 10 Tagen auf eines der angegebenen Konten der Gemeindekasse Glienicke/Nordbahn zu überweisen.

§ 6 Gebühren

Die Höhe der Gebühren richten sich nach den in der Verwaltungsgebührensatzung kalkulierten Gebührentarife.

1. Gebühr für Verwaltungshandlung

Schriftliche Auskunft, Beratung, Nachforschung im Archivbestand, in Personenstandsunterlagen und in Findhilfsmitteln und deren archivtechnische Bearbeitung

pro angefangene Viertelstunde 10,30 €

2. Einsichtnahme in Archivalien und Findhilfsmitteln

je Fall 20,60 €

3. Reproduktionsarbeiten

Anfertigung von Papierkopien schwarz-weiß je Seite A 4 0,07 €

Anfertigung von Papierkopien schwarz-weiß je Seite A 3 0,14 €

4. Beglaubigungen

für jede Beglaubigung 3,00 €

§ 7
Inkrafttreten/Außerkräftreten

Die Gebührenordnung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.
Gleichzeitig tritt die Gebührensatzung vom 03.03.2021 außer Kraft.

Glienicke/Nordbahn, den 07.07.2022



Dr. Hans G. Oberlack
Bürgermeister

Benutzungsordnung für das Archiv Glienicke/Nordbahn

Die im Archiv der Gemeinde Glienicke/Nordbahn 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 nach vorheriger Terminabstimmung in der Regel durch persönliche Einsichtnahme in den Räumen des Archivs.
- (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 benutzenden Personen 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. Das Benutzungsverhältnis ist öffentlich-rechtlicher Natur.
- (2) Die benutzende Person muss schriftlich ihr berechtigtes Interesse darstellen oder unter Verwendung des dafür vorgesehenen Formulars, gemäß Anlage, einen Antrag auf Benutzungsgenehmigung stellen. Dabei hat der Antragsteller seinen Namen und seine Anschrift sowie den Benutzungszweck anzugeben und den Gegenstand der Nachforschungen möglichst genau zu bezeichnen. Mit der Unterschrift wird gleichzeitig die Nutzungs- sowie die Gebührensatzung anerkannt. Handelt der Antragsteller im Auftrag Dritter, so hat er zusätzlich Namen und Anschrift dieser Person oder Stelle anzugeben.
- (3) Die benutzende Person erkennt an, dass sie bei der Verwertung von Erkenntnissen aus Archivgut Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie sonstige schutzwürdige Belange Betroffener und Dritter gemäß § 11 des Brandenburgischen Archivgesetzes berücksichtigen wird. Im Falle der Verletzung dieser Rechte und Belange haftet die benutzende Person.
- (4) Die benutzende Person ist verpflichtet, von jeder Veröffentlichung, die wesentlich auf der Benutzung von Archivalien im Archiv beruht, entsprechend § 9 Abs. 3 des Brandenburgischen Archivgesetzes ein Belegexemplar abzuliefern.

§ 3

Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt die Leitung des Archivs oder des zuständigen Fachbereiches nach Maßgabe der §§ 7 bis 12 des Brandenburgischen Archivgesetzes bzw. nach § 4 dieser Satzung. Die Benutzungsgenehmigung beschränkt sich auf den im

Benutzungsantrag angegebenen Zweck und Zeitraum.

(2) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Nebenbestimmungen gemäß den §§ 10 Abs. 5 und 11 Abs. 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 Satzung geführt hätten oder der Benutzer in grober Weise gegen diese Benutzungsordnung verstößt.

(4) Eine Ablehnung des Antrages muss schriftlich begründet werden.

§ 4

Schutzfristen und Schutzfristenverkürzung

(1) Archivgut¹ darf frühestens nach Ablauf von 10 Jahren nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden².

(2) Archivgut, das besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegt, darf erst 30 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) Unterlagen, die Rechtsvorschriften des Bundes über die Geheimhaltung im Sinne der §§ 8 bis 11 des Bundesarchivgesetzes unterliegen, dürfen erst 60 Jahre nach Entstehen benutzt werden.

(5) Die Benutzung von Unterlagen, die der Geheimhaltungspflicht nach § 203 Abs. 1 oder 3 des Strafgesetzbuches unterliegen haben, kann eingeschränkt oder versagt werden, soweit dies zur Wahrung schutzwürdiger Belange Betroffener erforderlich ist. Dies gilt auch für Unterlagen aus der Zeit vor dem 23. Mai 1949.

(6) 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.

(7) 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. Die schutzwürdigen Interessen Dritter sind angemessen zu berücksichtigen.

¹ siehe Archivsatzung der Gemeinde Glienicke /Nordbahn § 2 Abs. 1

² Innerhalb der 10 Jahre sind Dokumente und Unterlagen in den entsprechenden Fachbereichen einzusehen.

(8) 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.

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

1. 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
2. die Benutzung zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen im rechtlichen Interesse eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist oder
3. 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.

(10) 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.

(11) Über die Verkürzung entscheidet grundsätzlich die Leitung des Archivs oder des zuständigen Fachbereiches. Die Entscheidung ist dem/der Antragsteller/in mitzuteilen, bei Ablehnung in schriftlicher Form und unter Angabe der Gründe.

(12) Wird im Falle des Abs. 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 in den Räumen des Archivs vorgelegt oder als Reproduktion 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 unter Berücksichtigung der §§ 7 bis 12 des Brandenburgischen Archivgesetzes im Einzelfall.

(2) Das Archivgut ist nur in den Räumen des Archivs einzusehen.

(3) Archivgut ist wertvolles Kulturgut und dementsprechend sorgfältig zu behandeln. Die benutzende Person ist verpflichtet, die innere Ordnung des Archivgutes zu belassen, es nicht zu beschädigen, zu verändern oder in seinem Erhaltungszustand zu gefährden. Insbesondere ist es untersagt, An- und Ausstreichungen, Randbemerkungen und andere Eintragungen vorzunehmen, Unterlagen durchzupausen oder Archivalien als Schreibunterlage zu benutzen.

(4) Die vorsätzliche Beschädigung oder die Entwendung von Archivalien und Findhilfsmitteln wird durch sofortigen Entzug der Benutzungserlaubnis geahndet und

strafrechtlich verfolgt.

(5) Den Anweisungen des Personals zur Vermeidung von Störungen und zum Schutz der Archivalien sind Folge zu leisten.

(6) Ein Anspruch auf Vorlage des beantragten Archivguts zu einem bestimmten Zeitpunkt besteht nicht.

§ 6 Reproduktionen

(1) Von den Archivalien können im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten vom Archiv 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 Reproduktionen besteht nicht.

(3) Die Veröffentlichung von Reproduktionen von Archivgut aus dem Archiv bedarf der Genehmigung der Archivleitung und ist nur unter Nennung der Quelle und des Archivs zulässig. Eigene Vervielfältigungsgeräte dürfen nicht benutzt werden.

§ 7 Gebühren

Die Berechnung der Gebühren und Auslagen für die Inanspruchnahme des Archivs richtet sich nach der Gebührensatzung für das Archiv Glienicke/Nordbahn in der jeweils geltenden Fassung.

§ 8 Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Glienicke/Nordbahn, den 07.07.2022


Dr. Hans G. Oberlack
Bürgermeister