



Satzung des Archivs des Landkreises Rostock

Inhalt

Satzung des Archivs des Landkreises Rostock	1
§ 1 Stellung des Kreisarchivs	1
§ 2 Begriffsbestimmungen	1
§ 3 Funktion und Aufgabe des Kreisarchivs	2
§ 4 Anbietungspflicht	3
§ 5 Übernahme von Archivgut und Kassation.....	3
§ 6 Nutzung des Archivgutes.....	4
§ 7 Belegexemplar.....	5
§ 8 Gebühren.....	5
§ 9 Inkrafttreten	5

Auf der Grundlage von § 5 und § 92 der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern (KV M-V) und § 12 des Archivgesetzes für das Land Mecklenburg-Vorpommern (Landesarchivgesetz - LArchivG M-V) hat der Kreistag des Landkreises Rostock in seiner Sitzung vom 24.09.2014 folgende Satzung beschlossen:

§ 1 Stellung des Kreisarchivs

Das Kreisarchiv ist eine öffentliche Einrichtung des Landkreises Rostock.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen, die zur dauernden Aufbewahrung vom Kreisarchiv übernommen wurden.
- (2) Unterlagen sind sämtliche bei der Erledigung der Dienstgeschäfte entstehenden Informationsträger wie Akten, Urkunden, Karteien, Karten, Pläne, Siegel und Stempel, Bild-, Film- und Tonmaterial, Dateien sowie sonstige Informationsträger und die zu ihrer Erschließung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel.
- (3) Archivwürdig sind Unterlagen, die nach Feststellung des Kreisarchivs aufgrund ihrer rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für Wissenschaft und Forschung, für das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, für die Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltung von bleibendem Wert sind.



- (4) Zwischenarchivgut sind die vom Kreisarchiv zur vorläufigen Aufbewahrung übernommenen Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen und deren Archivwürdigkeit noch nicht festgestellt ist. Für personenbezogene Daten im Zwischenarchivgut finden die jeweiligen datenschutzrechtlichen Vorschriften und Regelungen des Geheimnisschutzes Anwendung. Durch Feststellung der Archivwürdigkeit wird Zwischenarchivgut zum öffentlichen Archivgut.
- (5) Personenbezogenes Archivgut sind Unterlagen, die sich nach ihrer Zweckbestimmung oder ihrem wesentlichen Inhalt auf eine natürliche Person (Betroffener) beziehen.
- (6) Entstehung bezeichnet den Zeitpunkt der letzten inhaltlichen Bearbeitung der Unterlagen.

§ 3 Funktion und Aufgabe des Kreisarchivs

- (1) Das Kreisarchiv hat die Aufgabe, die archivwürdigen Unterlagen des Landkreises Rostock sowie dessen Rechtsvorgängern und auch archivwürdige Unterlagen, die bei dem Landkreis oder dessen Organen im übertragenden Wirkungskreis sowie als untere staatliche Verwaltungsbehörde entstanden sind, nach archivfachlichen Gesichtspunkten zu erfassen, zu übernehmen, dauerhaft zu sichern, durch Findhilfsmittel zu erschließen und für die Benutzung bereitzustellen (Archivierung).
- (2) Das Kreisarchiv kann auch archivwürdige Unterlagen von anderen öffentlichen Stellen sowie von privaten Stellen und Personen durch Vereinbarungen übernehmen, wenn hierfür ein öffentliches Interesse besteht.
- (3) Die Bibliothek des Kreisarchivs ist öffentlich und wird als Präsenzbibliothek den Benutzern für die Auswertung zur Verfügung gestellt.
- (4) Zum Schutz des Archivgutes berät das Kreisarchiv die in Abs. 1 und 2 genannten Stellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Dazu ist den Archivmitarbeitern Einsicht in die Unterlagen sowie die dazugehörigen Findhilfsmittel und Programme zu gewähren.
- (5) Das Kreisarchiv ist verpflichtet, das Archivgut durch angemessene technische und organisatorische Maßnahmen zu sichern. Dabei sind Maßnahmen zu treffen, um das Archivgut vor Beschädigungen, Verlust oder Vernichtung zu schützen und seine Erhaltung, dauernde Aufbewahrung und Benutzbarkeit zu gewährleisten.
- (6) Archivgut ist Kulturgut und unveräußerlich.
- (7) Können kreisangehörige kommunale Körperschaften keine eigenen Archive unterhalten oder können sie sich nicht an Gemeinschaftsarchiven beteiligen und ist auch kein anderes öffentliches Archiv zur Übernahme bereit, so sind die archivwürdigen Unterlagen vom Archiv des zuständigen Landkreises zu übernehmen. Die abgebende Körperschaft ist zu einer angemessenen Kostenbeteiligung verpflichtet.



- (8) Das Kreisarchiv wirkt an der Auswertung des öffentlichen Archivgutes des Landkreises sowie an der Erforschung und Vermittlung der Kreisgeschichte mit und kann dazu eigene Beiträge leisten.
- (9) Das Kreisarchiv erteilt Auskünfte, berät und unterstützt die Archivbenutzer.
- (10) Das Kreisarchiv führt ein Zwischenarchiv, indem die Unterlagen gemäß § 2 Abs. 4 aufbewahrt werden. Für Zwischenarchivgut bleibt weiterhin die abgebende Stelle bzw. deren Rechtsnachfolger für Auskünfte und Nutzung verantwortlich.

§ 4 Anbietungspflicht

- (1) Die in § 3 Abs. 1 genannten Stellen des Landkreises prüfen in regelmäßigen Abständen, welche zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigten Unterlagen vollständig dem Archiv anzubieten sind. Unabhängig davon sind alle Unterlagen 10 Jahre nach ihrer Entstehung anzubieten soweit nicht Rechtsvorschriften andere Fristen bestimmen.
- (2) Dem Archiv anzubieten und zu übergeben sind auch Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, dem Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen. Die Anbietungspflicht umfasst in Anlehnung an § 6 LArchivG auch Unterlagen die nach Bundes- oder Landesvorschriften gelöscht werden sollen oder müssen, sofern die Speicherung der Daten nicht unzulässig war. Die Wahrung des Daten- und Geheimnisschutzes erfolgt im Rahmen der Archivgesetzgebung.
- (3) Elektronisch geführte Unterlagen unterliegen der Anbietungspflicht nach Abs. 1. Die Form der Darstellung bzw. Übernahme ist zwischen dem Archiv und den Dienststellen abzustimmen.
- (4) Von allen Veröffentlichungen und amtlichen Druckschriften des Landkreises Rostock sind dem Kreisarchiv zur Bestandsergänzung je 1 Exemplar anzubieten.

§ 5 Übernahme von Archivgut und Kassation

- (1) Die innere Ordnung der Unterlagen ist bei der Übergabe an das Kreisarchiv beizubehalten. Eine Vernichtung oder Entnahme einzelner Vorgänge aus den Unterlagen ist ohne Einwilligung des Archivs nicht zulässig. Durch fehlerhafte Ablage oder Speicherung hervorgerufene Mängel der inneren Ordnung der analogen oder digitalen Unterlagen sind in der übergebenden Stelle vor der Übergabe zu korrigieren.
- (2) Die schriftlichen Unterlagen sind von den übergebenden Stellen aus den Ordnern oder Heftern zu entnehmen, mit Archivdeckblättern zu versehen, einer Pappe zu verstärken und zu festen Akteneinheiten bis ca. 6 cm Stärke zu formieren. Das Ak-



tendeckblatt ist konkret mit allen Angaben zu beschriften. Bezeichnungen wie „Allgemeines“ oder „Sonstiger Schriftverkehr“ sind unkonkret und deshalb nicht zulässig. Sämtliche Metall- und Kunststoffteile und ähnliche artfremde Gegenstände sind vor der Schriftgutübergabe zu entnehmen.

- (3) Als Nachweis für die Übergabe der Unterlagen werden Ablieferungslisten von den im § 3 Abs. 1 und 2 genannten Stellen angefertigt und dem Archiv übergeben.
- (4) Werden maschinell lesbare Datenträger archiviert, so sind vor ihrer Übergabe von der anbietenden Stelle alle zur Verarbeitung und Nutzung der Daten notwendigen Informationen zu dokumentieren. Bei der Übergabe an das Archiv müssen die technischen Rahmenbedingungen der Lesbarkeit zur späteren Einsichtnahme gewährleistet werden.
- (5) Soweit es unter archivfachlichen Gesichtspunkten vertretbar oder geboten ist, kann das Kreisarchiv die im Archivgut enthaltenen Informationen auch in anderer Form archivieren. Die Originalunterlagen können vernichtet werden. Es ist ein Nachweis darüber zu führen.
- (6) Nicht archivwürdiges Schriftgut kann nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen und wenn schutzwürdige Belange von Betroffenen oder Dritten nicht entgegenstehen mit Zustimmung des für die Unterlagen zuständigen Leiters und des Kreisarchivs vernichtet werden (Kassation). Über die Kassation ist ein Nachweis zu führen.

§ 6 Nutzung des Archivgutes

- (1) Jeder, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, hat das Recht, Archivgut zu nutzen, soweit durch Rechtsvorschriften, Schutzbestimmungen oder Vereinbarungen mit öffentlichen Stellen, natürlichen oder juristischen Personen, die Archivgut abgeben, nichts anderes festgelegt ist.
- (2) Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, publizistischen, sowie zu Bildungszwecken oder zur Wahrnehmung persönlicher Belange gegeben.
- (3) Schutzfristen für Archivgut, Einschränkungen bzw. Versagungen der Nutzung von Archivgut und Rechtsansprüche Betroffener gelten entsprechend des Archivgesetzes für das Land Mecklenburg-Vorpommern.
- (4) Weitere Bestimmungen zur Nutzung regelt die Benutzungsordnung des Kreisarchivs.



§ 7 Belegexemplar

Der Nutzer des Kreisarchivs hat kostenlos und unaufgefordert dem Archiv ein Belegexemplar von Druckwerken, die unter Nutzung des Archivgutes entstanden sind, zum dauernden Verbleib zu überlassen.

§ 8 Gebühren

Die Erhebung von Gebühren richtet sich nach der Verwaltungsgebührensatzung des Landkreises Rostock.

§ 9 Inkrafttreten

Die Archivsatzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig treten die Archivsatzung des Landkreises Güstrow vom 01.02.2001 und die Satzung des Kreisarchivs Bad Doberan vom 28.04.1999 außer Kraft.

Sebastian Constien
Landrat

