

## **Satzung des Stadtarchivs der Stadt Angermünde (Archivsatzung)**

Auf Grund der §§ 3 und 28 Abs. 2 Ziff. 9 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg (BbgKverf) vom 18.12.2007 (GVBL I S. 398 ff) i. d .F. des Gesetzes vom 23.09.2008 (GVBl. I S.202) in Verbindung mit dem § 16 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg (Brandenburgisches Archivgesetz) vom 07.04.1994 (GVBL Teil I S. 94) hat die Stadtverordnetenversammlung in ihrer Sitzung am 16.12.2009 folgende Satzung beschlossen:

### **§ 1 Rechtsstellung**

Die Stadt Angermünde betreibt das Stadtarchiv als öffentliche Einrichtung.

### **§ 2 Geltungsbereich**

Die Satzung gilt für die Archivierung und Benutzung von Archivbeständen im Stadtarchiv Angermünde.

### **§ 3 Aufgaben**

- (1) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, das öffentliche Archivgut der Stadt Angermünde oder von sonstigen Anbietern festzustellen, zu erfassen, zu übernehmen, auf die Dauer zu verwahren, zu sichern und zu erhalten, zu erschließen, allgemein nutzbar zu machen, für die Nutzung bereitzustellen und auszuwerten.
- (2) Das Stadtarchiv berät die anbietungspflichtigen Stellen oder sonstigen anbietenden Stellen bei der Verwaltung und Sicherung der Unterlagen.
- (3) Das Stadtarchiv wirkt an der Auswertung des von ihm verwahrten Archivgutes sowie an der Erforschung und Vermittlung der Regional- und Ortsgeschichte mit.

### **§ 4 Erfassung**

- (1) Zur Sicherung einer umfangreichen stadtgeschichtlichen Dokumentation können auch juristische Personen, Vereinigungen, private Unternehmen und Bürger Archivgut dem Stadtarchiv anbieten.

(2) Für maschinenlesbare Datenbestände sind Art und Umfang sowie die Form der Übermittlung der anzubietenden Daten vorab zwischen der anbietenden Stelle und dem Stadtarchiv festzulegen.

## **§ 5 Erschließung**

Für die Erfüllung der Aufgaben im Stadtarchiv darf das Archivgut mittels maschinenlesbarer Datenträger erfasst und gespeichert werden. Die Auswertung der gespeicherten Informationen ist nur zur Erfüllung der gesetzlichen Zwecke zulässig.

## **§ 6 Verwaltung und Sicherung**

(1) Das Stadtarchiv hat die ordnungs- und sachgemäße dauernde Aufbewahrung und Benutzbarkeit des Archivgutes und seinen Schutz vor unbefugter Benutzung oder Vernichtung durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen.

(2) Das Stadtarchiv hat das Verfügungsrecht über das Archivgut und ist befugt, das Archivgut nach archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten zu ordnen, durch Findmittel zu erschließen und durch Verfilmung und Digitalisierung zu sichern.

(3) Das im Stadtarchiv aufbewahrte Archivgut ist unveräußerlich.

## **§ 7 Benutzung und Gebühr**

(1) Die Benutzung der Bestände des Stadtarchivs regelt die Benutzerordnung, die Anlage dieser Satzung ist.

(2) Die Gebührenerhebung bei Benutzungen regelt die Gebührenordnung des Stadtarchivs der Stadt Angermünde, die Bestandteil dieser Satzung ist.

## **§ 8 Inkrafttreten**

Die Satzung tritt am Tage ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Angermünde, den 18.12.2009

W. Krakow  
Bürgermeister

- Siegel -

## **Benutzungsordnung für das Stadtarchiv Angermünde**

### **§ 1 Benutzungen**

(1) Das im Stadtarchiv verwahrte Archivgut kann von jedem, der ein berechtigtes Interesse nachweist, benutzt werden, sofern gesetzliche Bestimmungen oder Regelungen der Stadt Angermünde und diese Benutzungsordnung dem nicht entgegenstehen; für die Nutzung durch Betroffene und Dritte gelten die Bestimmungen des Brandenburgischen Archivgesetzes: §§ 8, 9 und 10.

(2) Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Benutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, publizistischen, unterrichtlichen, technischen oder Bildungszwecken beantragt wird.

(3) Soweit Archivgut aus schutzrechtlichen Gründen nicht im Original ausgegeben werden kann, ist es möglich:

- Abschriften, Kopien oder Filme - auch von Teilen von Archivalien - vorzulegen
- Auskünfte aus Archivalien zu geben.

(4) Die Benutzer werden archivfachlich beraten, auf weitergehende Hilfe, etwa beim Lesen alter Texte, besteht kein Anspruch.

### **§ 2 Benutzungsantrag**

(1) Jede Benutzung ist schriftlich zu beantragen. Sie ist thematisch und zeitlich einzugrenzen. Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen.

(2) Der Benutzer hat gleichzeitig eine schriftliche Erklärung darüber abzugeben, dass bestehende Urheber- und Personen-schutzrechte beachtet werden.

(3) Der Benutzer ist verpflichtet, dem Archiv ein Exemplar angefertigter Dissertationen, Publikationen bzw. sonstiger Veröffentlichungen, das er unter Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs der Stadt Angermünde verfasst oder erstellt hat, zur Verfügung zu stellen.

(4) Im Benutzungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift des Benutzers, gegebenenfalls der Name und die Anschrift des Auftraggebers, sowie das Benutzer-vorhaben, der Benutzerzweck und die Art der Auswertung anzugeben. Ist der Benutzer minderjährig hat er dies anzuzeigen. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Antrag zu stellen.

### **§ 3 Schutzfristen**

Die Schutzfrist des § 10 Abs. 1 Bbg ArchivG verlängert sich, soweit es sich nicht bereits bei der Entstehung um öffentlich einsehbare Unterlagen handelte, um 20 Jahre.

### **§ 4 Benutzungsgenehmigung**

(1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt der Leiter des Stadtarchivs oder sein Vertreter im Amt. Die Benutzungsgenehmigung beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag genannten Zweck.

(2) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn

- Grund zu der Annahme besteht, dass dem Wohl des Bundes, des Landes, von Gebietskörperschaften oder ihrer Organisationseinheiten Nachteile entstehen,
- Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
- der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde,
- Vereinbarungen mit Eigentümern entgegenstehen,
- der Antragsteller wiederholt schwerwiegend gegen die Satzung des Stadtarchivs mit ihren Anlagen verstoßen oder ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
- der Ordnungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt,
- Archivgut aus Eigeninteresse oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,
- der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.

(3) Die Benutzung kann an Bedingungen und Auflagen gebunden werden.

### **§ 5 Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum**

(1) Das Archivgut ist nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten ein- zusehen. Benutzungen sind nach Voranmeldung möglich. Archivgut wird grundsätzlich nicht ausgeliehen, in Ausnahmen entscheidet im Einzelfall der Leiter des Stadtarchivs.

(2) Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.

(3) Die Benutzer haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivgutes ist es untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen, zu trinken. Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen sind in der Garderobe und den dafür vorgesehenen Schließfächern zu hinterlegen.

(4) Die Verwendung von technischen Geräten, wie die Benutzung von Diktiergeräten und Computern Bedarf der Zustimmung des Archivleiters. Die Genehmigung eigener Vervielfältigungsgeräte wie z. B. Kameras, Scanner ist genehmigungs- und entgelt-pflichtig. § 5 Abs. 1 gilt analog.

(5) Das Archivgut, die Reproduktionen, die Findmittel und die sonstigen Hilfsmittel sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Eine Änderung des Ordnungszustandes, die Entfernung von Bestandteilen und die Anbringung oder Tilgung von Vermerken ist nicht zulässig.

(6) In besonderen Fällen werden Handschriften, wertvolle oder besonders gefährdete Archivgüter nicht ausgehändigt, sondern nur durch den Archivleiter vorgelegt.

(7) Zum Schutz von Handschriften, wertvollem oder besonders gefährdetem Archivgut kann der Archivleiter verlangen, dass das Archivgut nur mit Handschuhen angefasst wird.

(8) Archivierte Personenstandsunterlagen dürfen nur durch den Leiter des Stadtarchivs beglaubigt werden.

## **§ 6 Reproduktion**

(1) Von dem vorgelegten Archivgut können in begrenztem Umfang auf Kosten des Benutzers Kopien angefertigt werden, sofern der Erhaltungszustand des Archivgutes dies erlaubt.

(2) Die Anfertigung von Kopien aus Druckschriften und von Sammlungsstücken der zeitgeschichtlichen Sammlungen, wie Plakate, Karten usw. ist nur in begründeten Ausnahmefällen auf Antrag - und dann auch nur auszugsweise - möglich.

(3) Das Fotografieren von Personenstandsunterlagen und besonders gefährdetem Archivgut ist nicht gestattet.

(4) Die Wiedergabe von Archivgut in Veröffentlichungen ist nur mit besonderer Genehmigung gegen eine Veröffentlichungsgebühr und unter Nennung der Quelle wie des Archivs zulässig.

## **§ 7 Haftung**

(1) Das Stadtarchiv übernimmt für die Richtigkeit, Vollständigkeit des Archivgutes sowie sonstige Auskünfte, soweit rechtlich zulässig, keine Haftung.

(2) Die Benutzer sind verpflichtet, das Archivgut mit äußerster Sorgfalt zu behandeln und es vor Verschmutzungen, Beschädigungen und jeglichen Veränderungen zu bewahren.

Bei Entgegennahme des Archivgutes soll der Benutzer auf erkennbare Mängel hinweisen. Eine schuldhafte Veränderung oder Beschädigung des Archivgutes verpflichtet die Benutzer zum Schadensersatz.

Angermünde, den 18.12.2009

Krakow  
Bürgermeister

## **Gebührenordnung des Stadtarchivs der Stadt Angermünde**

### **§ 1 Gegenstand der Ordnung**

(1) Für eine Leistung des Stadtarchivs der Stadt Angermünde, die von einem Beteiligten beantragt worden ist oder ihn unmittelbar begünstigt, wird nach Maßgabe dieser Ordnung ein Entgelt erhoben.

(2) Gebühren werden auch erhoben, wenn ein auf die Durchführung einer kostenpflichtigen Verwaltungstätigkeit gerichteter Antrag in seiner Bearbeitung negativ ausfällt oder nach Aufnahme der Verwaltungstätigkeit zurückgezogen wird.

### **§ 2 Bemessung der Gebühr**

(1) Die Höhe der Gebühr richtet sich nach § 7 und 8 der Gebührenordnung.

(2) Bei der Vornahme von mehreren gebührenpflichtigen Tätigkeiten oder Nutzungen nebeneinander, ist für jede Tätigkeit ein Entgelt zu erheben.

(3) Sind Rahmensätze für eine Gebühr vorgesehen, so sind bei der Festsetzung der Gebühr im Einzelfall zu berücksichtigen:

a) der mit der Amtshandlung verbundene Verwaltungsaufwand, soweit Aufwendungen nicht als Auslagen gesondert berechnet werden

b) die Bedeutung, der wirtschaftliche bzw. historische Wert des Gegenstandes oder der sonstige Nutzen der besonderen Leistung für den Gebührenschuldner sowie auf Antrag dessen wirtschaftliche Verhältnisse.

### **§ 3 Gebührenbefreiung und Gebührenermäßigung**

(1) Gebührenfrei sind:

a) Handlungen, die durch einen im öffentlichen Dienst stehenden Beamten, Ange-  
stellten, Arbeiter oder Versorgungsempfänger veranlasst werden und sich auf das  
bestehende oder frühere Dienst-, Versorgungs- oder Arbeitsverhältnis beziehen

b) Handlungen im Rahmen der Amtshilfe

c) die Inanspruchnahme durch das Land Brandenburg, Mitarbeiter oder

Beauftragte

der Stadt Angermünde bei Wahrnehmung von Dienstaufgaben, die Gemeinden und Gemeindeverbände, sofern die Leistungen der Verwaltung nicht ihre wirtschaftlichen Unternehmen betreffen

d) die Inanspruchnahme durch die Bundesrepublik und die anderen Länder, soweit Gegenseitigkeit gewährleistet ist

e) die Nutzung durch Kirchen und andere Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften des öffentlichen Rechts einschließlich ihrer öffentlich-rechtlichen Verbände, Anstalten und Stiftungen, soweit die Leistung der Verwaltung unmittelbar der Durchführung kirchlicher Zwecke im Sinne des § 54 der Abgabenordnung dient

f) die Nutzung zu wissenschaftlichen orts- und heimatkundlichen Zwecken durch öffentliche Einrichtungen oder Vereine, die nach ihrer Satzung mildtätigen oder gemeinnützigen Zwecken dienen, soweit sie nicht rein privaten Zwecken dienen

g) mündliche Auskünfte

h) die Nutzung durch Schüler im Auftrage der Schule.

(2) Die Gebührenfreiheit schließt keine Befreiung von den bei der Anfertigung von Kopien entstehenden Kosten, außer im Fall der dienstlichen Inanspruchnahme durch Mitarbeiter oder Beauftragte der Stadtverwaltung Angermünde, ein.

(3) Für Rentner, Erwerbslose, Studenten, Sozialhilfeempfänger und Schüler werden die Benutzungsgebühren um 50 % ermäßigt.

(4) Eine Gebührenbefreiung oder -minderung gilt nicht für die Beglaubigung von Kopien aus den Personenstandsunterlagen.

#### **§ 4**

#### **Besondere Auslagen**

(1) Neben den Gebühren nach dieser Satzung sind besondere Auslagen zu erstatten.

Als besondere Auslagen gelten:

a) Kosten der Beförderung und Verwahrung von Sachen, außer im Fall der dienstlichen Inanspruchnahme durch Mitarbeiter oder Beauftragte der Stadt-

## verwaltung Angermünde

b) Beiträge, die anderen Behörden und Personen für ihre Tätigkeit zu zahlen sind.

(2) Beim Verkehr mit den Behörden des Landes Brandenburg und den Gebietskörperschaften im Lande werden, soweit Gegenseitigkeit vereinbart ist, Auslagen nur erhoben, wenn diese im Einzelfall den Betrag von 100,00 € übersteigen.

### **§ 5 Gebührenpflichtige**

(1) Wer zu einer Verwaltungstätigkeit selbst oder durch Dritte Anlass gegeben hat oder Archivalien nutzt, ist zur Zahlung der jeweils zutreffenden Gebühr nach dieser Satzung verpflichtet.

(2) Mehrere Gebührenpflichtige haften gesamtschuldnerisch.

### **§ 6 Entstehung der Gebührenpflicht, Fälligkeit und Erhebung der Gebühren**

(1) Die Gebührenschuld entsteht:

a) mit Beginn der Nutzung

b) mit Beendigung der gebührenpflichtigen Amtshandlung

c) in den Fällen des § 1 (2) mit Ablehnung oder Rücknahme des Antrages

(2) Die Verpflichtung zur Erstattung der Auslagen entsteht mit der Aufwendung des zu erstattenden Betrages.

(3) Die Gebühr wird

a) über Quittungsbelege bar eingezogen oder

b) in Rechnung gestellt.

(4) Hat ein Schuldner bereits die fällige Gebühr bei erneuter Antragstellung auf Verwaltungstätigkeit bzw. Benutzung nicht beglichen, so wird dieser Antrag bis zur Begleichung der ausstehenden Schulden abgelehnt bzw. nicht bearbeitet.

(5) Bei verspäteter Zahlung werden Zinsen in Höhe von 4 von Hundert erhoben.

## § 7 Gebühren für Verwaltungshandlungen

(1) Schriftliche Auskünfte, die Forschungen in Archivbeständen und Findhilfsmitteln erfordern

Grundgebühr	8,00 €
je angefangene Seite	6,00 €

(2) Anfertigung von Abschriften und Auszügen aus Archivgut, Übertragung in moderne Schrift und Übersetzung für jede angefangene Schreibmaschinenseite je nach Aufwand

- mindestens	5,00 €
- höchstens	25,00 €

(3) Archivtechnische Bearbeitung von fotografischen Aufnahmen (ausgenommen verfilmtes Archivgut) Rückvergrößerungen und Direktkopien für jede Ablichtung, zusätzlich der durch Dritte erbrachten Leistungen  
10,00 €

(4) Anfertigung von Direktkopien je Seite

DIN A3	1,00 €
DIN A4	0,50 €

(5) Rückvergrößerungen von verfilmtem Archivgut je Seite

DIN A3	1,50 €
DIN A4	1,00 €

(6) Die Kosten für Kopien bei Gebühren-befreiung betragen je Seite

DIN A3	0,50 €
DIN A4	0,25 €

(7) Die Kosten für Rückvergrößerungen bei Gebührenbefreiung betragen je Seite

DIN A3	0,75 €
DIN A4	0,50 €

(8) Für die Erteilung von Auskünften und Beglaubigungen aus archivierten Personen-standsbüchern werden folgende Gebühren erhoben:

a) Erteilung der beglaubigten Abschrift eines Heirats-, Geburten- oder Sterbebuches oder den früheren Standesregistern	8,00 €
---	--------

- b) Erteilung einer Auskunft aus dem Personenstandsbuch 8,00 €
- c) Suchen eines Eintrages oder Vorganges, wenn hierfür entweder Datum oder Standesamtsbezirk oder sonstige zum Aufsuchen notwendige Angaben nicht gemacht werden können, je nach Aufwand 17,00 € - 55,00 €.

## § 8 Gebühren für Benutzung

### (1) Benutzung im Stadtarchiv für Archivgut und Archivgutbehelfe

- |                               |         |
|-------------------------------|---------|
| a) für jeden angefangenen Tag | 10,00 € |
| b) für eine Woche             | 20,00 € |

2) Archivgut, sofern dessen Format oder Überlieferungsform besondere technische Vorkehrungen erfordert, wie z. B. Karten, Bilder, Plakate, Tonträger, Filme, Videos (ausgenommen verfilmtes Archivgut) für jeden angefangenen Tag 10,00 €

(3) Technische Dokumentationen, insbesondere Baupolizei-, Entwässerungs-, Bauaufsichtsakten für private oder gewerbliche Zwecke je Gebäude und entsprechend der Dokumentationsqualität pro Akte 10,00 €

(4) Erteilung einer Foto/Vervielfältigungserlaubnis 10,00 €

je Vervielfältigung 1,00 €

### (5) Einräumung von Nutzungsrechten

a) für die einmalige Reproduktion von Archivalien im Druck je nach Art und Auflage des Druckerzeugnisses oder je nach Verwendungszweck

- |              |          |
|--------------|----------|
| - mindestens | 25,00 €  |
| - höchstens  | 250,00 € |

b) für die Verwendung von Archivalien oder Reproduktion in Filmen oder Fernsehen je nach Art der Vorlage des Films

- |              |          |
|--------------|----------|
| - mindestens | 30,00 €  |
| - höchstens  | 250,00 € |

Angermünde, den 18.12.2009

Krakow  
Bürgermeister

Es wird darauf hingewiesen, dass eine Verletzung von Verfahrens- und Formvorschriften, die in der BbgKVerf vorgeschrieben oder aufgrund der BbgKVerf. erlassen worden sind, beim Zustandekommen dieser Satzung unbeachtlich ist, wenn die Verletzung nicht schriftlich innerhalb eines Jahres seit der öffentlichen Bekanntmachung der Satzung gegenüber der Stadt Angermünde unter der Bezeichnung der verletzten Vorschrift und der Tatsache, die den Mängel ergibt, geltend gemacht worden ist.

Dies gilt nicht, wenn die Vorschriften über die Genehmigung der Satzung verletzt worden sind. Satz 1 gilt auch für die Verletzung von landesrechtlichen Verfahrens- und Formvorschriften über die öffentliche Bekanntmachung, jedoch nur dann, wenn sich die Betroffenen aufgrund der tatsächlich bewirkten Bekanntmachung in zumutbarer Weise verlässlich Kenntnis von dem Satzungsinhalt verschaffen konnten.

Angermünde, den 18.12.2009

Krakow  
Bürgermeister

Siegel

### **Bekanntmachungsanordnung**

Die vorstehende Archivsatzung der Stadt Angermünde vom 18.12.2009 wird hiermit öffentlich bekannt gemacht.

Angermünde, den 18.12.2009

Krakow  
Bürgermeister

- Siegel -