

Satzung zur Archivordnung

Auf Grund der §§ 5 und 35 Abs. 2 Ziff. 10 der Gemeindeordnung für das Land Brandenburg in der z.Z. geltenden Fassung und dem § 16 Abs. 5 Gesetz über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg (Bbg ArchivG) vom 07.04.1994 (GVBl. I S. 94) hat die Gemeindevertretung in ihrer Sitzung am 14.12.2000 folgende Satzung zur Archivordnung beschlossen:

§ 1 Einleitung

Die Gemeindeverwaltung Birkenwerder unterhält gemäss § 16 Brandenburgisches Archivgesetz (BbgArchivG) ein Gemeindearchiv.

Das Archiv nimmt die Funktion eines Verwaltungsarchivs wahr. Es übernimmt alle in der Verwaltung anfallenden Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden und verwahrt sie geordnet für die festgelegten Fristen. Schriftgut von bleibendem Wert findet dauernde Aufnahme im Archiv.

Das Archiv sammelt auch die für die Geschichte und Gegenwart der Gemeinde Birkenwerder wichtigen Dokumentationsunterlagen.

Das Archiv ist verantwortlich für die Betreuung aller abliefernden Abteilungen.

§ 2 Gesetzliche Grundlagen

Für die Archivordnung sind folgende gesetzliche Grundlagen maßgebend:

1. Gesetz über die Sicherung und Nutzung von Archivgut des Bundes (Bundesarchivgesetz) vom 06.01.1988.
2. Gesetz zum Schutz vor Missbrauch personenbezogener Daten bei der Datenverarbeitung (Bundesdatenschutzgesetz) vom 27.01.1977.
3. Gesetz über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg (Brandenburgisches Archivgesetz) vom 07.04.1994.

§ 3 Zuständigkeit

Das Gemeindearchiv ist zuständig für die Unterlagen der Gemeinde Birkenwerder mit längeren Aufbewahrungsfristen (Archivgut).

Das Archiv kann auch Archivgut von Vereinigungen, privaten Unternehmungen und Bürgern übernehmen, wenn es sich um für die Gemeinde historisch bedeutsames Schriftgut handelt und es als Schenkung, Depositum oder in anderer Weise übergeben wird.

Anzubieten und zu übergeben sind nicht mehr benötigtes Schriftgut der aktenführenden Abteilungen mit vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen; Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten sowie Unterlagen, deren Rechtsvorschriften der Geheimhaltung unterliegen.

Über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen und über deren Übernahme als Archivgut entscheidet der Mitarbeiter des Archivs im Einvernehmen mit der anbietenden Stelle.

Ausgesonderte Unterlagen, die vom Archiv nicht als archivwürdig anerkannt werden, können von der anbietenden Stelle nach vorheriger Zustimmung des Archivs nach den gesetzlichen Bestimmungen vernichtet werden (siehe Kassation § 6).

§ 4 Beglaubigungen

Beglaubigungen von Schriftgut aus dem Gemeindearchiv werden von der in der Gemeindeverwaltung siegelführenden Stelle gemäß der Gebührenordnung vorgenommen.

§ 5 Übernahme durch das Archiv

Das für die Erledigung der laufenden Arbeiten nicht mehr benötigte Schriftgut wird von den aktenführenden Abteilungen in regelmäßigen Zeitabständen nach Absprache mit dem Archiv übernommen.

Das Schriftgut ist nach Sachgebieten geordnet, auf Band gezogen, an das Archiv abzugeben.

Bei Loseblatt-Ablage hat die Schriftgutabgabe kreuzweise verschnürt zu erfolgen.

Metallteile (Büroklammern, Heftklammern) sind vor der Abgabe an das Archiv zu entfernen.

Die Übergabe an das Archiv erfolgt mit dem Übergabeprotokoll in 2-facher Ausführung, welches als Nachweis für die Ablieferung und als Findbehelf dient.

Übergabeprotokolle und Bänder werden im Archiv ausgegeben.

Die Abnahme des Schriftgutes kann abgelehnt werden, wenn die Bestimmungen nicht eingehalten werden.

§ 6 Kassation

Nach Ablauf der festgelegten Aufbewahrungsfristen ist das Schriftgut hinsichtlich seiner Bedeutsamkeit zu bewerten. Aufbewahrungswürdiges Schriftgut wird dauernd in das Archiv übernommen, nicht aufbewahrungswürdiges Schriftgut wird in Kassationslisten erfasst und unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen vernichtet.

§ 7 Sicherung

Die Sicherung umfasst alle Grundsätze der Ordnung und Sicherheit beim Umgang mit Archiv- u. Kassationsgut und der Räumlichkeiten des Archivs.

Zugang zum Archiv haben:

- der Bürgermeister,
- der Stellvertreter des Bürgermeisters,
- das Personal des Archivs,
- die Bauamtsleiterin,
- die Mitarbeiterin Liegenschaften

Jede Person, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, hat das Recht, öffentliches Archivgut in Begleitung eines der vorgenannten Zugangsberechtigten zu benutzen.

§ 8
Benutzung

Als Benutzung des Archivs gelten:

- Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
- Einsichtnahme in Archiv- und anderes Schriftgut.

Die Benutzung des Archivs durch Bürger ist anmeldepflichtig und gemäss Gebührenordnung kostenpflichtig.

§ 9
Inkrafttreten

Die Satzung zur Archivordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Birkenwerder, den 14.12.2000

Kurt Vetter
Bürgermeister

Arne Pfau
Vorsitzender der Gemeindevertretung