

## **Benutzerordnung für das Archiv der Gemeinde Sanitz**

### **1. Benutzung**

Die im Archiv der Gemeinde Sanitz verwahrten Archivalien können von jedermann, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, benutzt werden, soweit keine gesetzlichen Bestimmungen oder Regelungen der Gemeinde Sanitz und diese Benutzungsordnung (BO) dem entgegenstehen.

### **2. Benutzungsarten**

(1) Die Benutzung kann erfolgen:

- a) für dienstliche Zwecke von Behörden und Gerichten
- b) für wissenschaftliche Forschungen
- c) für sonstige Zwecke

(2) Die Benutzung des Archivs erfolgt

- a) durch persönliche Einsichtnahme im Archiv,
- b) durch schriftliche Anfragen,
- c) durch Anforderung von Reproduktionen von Archiv-, Bibliotheks- und Sammlungsgut (künftig Archivgut genannt),
- d) durch Versendung von Archivgut zur Einsichtnahme an einem anderen Ort,
- e) durch die Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken

(3) Die übliche Benutzungsart ist die persönliche Einsichtnahme im Archiv.

(4) Über die Benutzungsart entscheidet das Archiv nach archivfachlichen Gesichtspunkten.

(5) Benutzer werden archivfachlich beraten, auf weitergehende Hilfen, z. B. beim Lesen älterer Texte, besteht kein Anspruch.

### **3. Benutzungsantrag**

(1) Die Benutzung ist schriftlich zu beantragen. Dabei sind Angaben zur Person (Vorname, Name, Anschrift, Beruf/ Tätigkeit), zum Benutzungszweck und zum Gegenstand der Nachforschungen möglichst genau zu machen. Bei der Direktbenutzung ist ein Antragsformular zu verwenden.

(2) Der Benutzer muss gleichzeitig eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass er bestehende Urheber- und Personenschutzrechte beachten und Verstöße gegenüber den Berechtigten selbst vertreten wird.

(3) Der Benutzer ist verpflichtet, von jeder Veröffentlichung, die auf der Benutzung von Archivalien im Archiv der Gemeinde Sanitz beruht, ein Belegexemplar abzuliefern.

#### **4. Benutzungsgenehmigung**

- (1) Die Benutzungsgenehmigung erfolgt durch das Archiv. Die Genehmigung gilt nur für das laufende Kalenderjahr. Sie beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck.
- (2) Die Genehmigung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn
  1. gegen den Zweck der Benutzung schwerwiegende Bedenken bestehen oder schutzwürdige Belange des Staates, von Körperschaften oder ihren Organisationseinheiten oder Interessen von Einzelpersonen gefährdet werden könnten oder Rechtsvorschriften über die Geheimhaltung verletzt würden.
  2. die Archivalien von der Gemeinde Sanitz benötigt werden oder durch die Benutzung der Erhaltungszustand gefährdet würde.
- (3) Die Benutzungsgenehmigung ist zu widerrufen oder nachträglich mit Auflagen zu versehen, wenn Gründe bekannt werden, die zu einer Einschränkung oder Versagung nach Abs. 2 geführt hätten.

#### **5. Bestellung von Archivgut**

Die Bestellung von Archivgut erfolgt auf dafür vorgesehenen Bestellzetteln. Auf ihnen sind Signaturen richtig und vollständig anzugeben.

#### **6. Arbeit in Benutzungsräumen**

- (1) Das Archivgut kann nur im Rathaus während der Öffnungszeiten eingesehen werden.
- (2) Die Benutzerin oder der Benutzer hat sich in Benutzungsräumen so zu verhalten, dass niemand unter den weiteren Anwesenden behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivguts ist es insbesondere untersagt, in Benutzungsräumen zu rauchen, zu essen und zu trinken. Kameras, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen sind an den dazu bestimmten Stellen abzulegen.

#### **7. Benutzung amtlichen Archivguts**

- (1) Die Benutzung von Schriftgut aus Verwaltungsarchiven, dessen Schutzfrist abgelaufen ist und das wissenschaftlichen, publizistischen oder Bildungszwecken dient, erfolgt nach den Grundsätzen des Landesarchivgesetz Mecklenburg-Vorpommern vom 07.07.1997.
- (2) Über die Verkürzung oder Verlängerung der Schutzfrist entscheidet das Archiv. Die Verkürzung der Schutzfristen ist schriftlich zu beantragen.

#### **8. Benutzung privaten Archivguts in Verwahrung das Amtes**

Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Archiv der Gemeinde Sanitz verwahrt wird, gilt § 7 entsprechend, soweit mit den Verfügungsberechtigten der Archivalien keine anderen Vereinbarungen getroffen sind.

### **9. Auswärtige Benutzung**

In besonders begründeten Fällen besteht bei genehmigten Benutzungen die Möglichkeit, Archivalien auf Kosten des Benutzers zur Einsichtnahme an andere hauptamtlich geleitete Archive auszuleihen.

### **10. Rückgabe des Archivguts**

Beim Verlassen des Archivs sind alle Archivalien und Findhilfsmittel dem Archivpersonal, in gleicher Ordnung und im gleichen Zustand wie sie vorgelegt wurden, zurückzugeben.

### **11. Haftung**

Die Benutzerin oder der Benutzer haftet für die von ihr oder ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts, sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn sie oder er nachweist, dass sie oder ihn kein Verschulden trifft.

### **12. Entgelte**

Die Erhebung von Entgelten für Leistungen des Archivs, die sich aus dieser Ordnung ergeben, regelt die Verwaltungsgebührenordnung der Gemeinde Sanitz.

### **13. Schlussbestimmungen**

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Sanitz, den 01. März 2011

Joachim Hünecke  
Bürgermeister

**Öffentlich bekanntgegeben im Amtlichen Bekanntmachungsblatt der Gemeinde  
„Sanitzer Mitteilungen“ am 15. März 2011**