



## **Satzung des Stadtarchivs der Barlachstadt Güstrow**

Auf der Grundlage des § 5 der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern (Kommunalverfassung - KV M-V) vom 13. Juli 2011 (GVOBl. M-V 2011, S. 777) und § 12 des Archivgesetz für das Land Mecklenburg-Vorpommern (Landesarchivgesetz – LArchivG M-V) vom 07. Juli 1997 (GVOBl. M-V 1997, S. 282) wird nach Beschluss der Stadtvertretung der Barlachstadt Güstrow am 24.02.2022 nachfolgende Satzung erlassen:

### **§ 1**

#### **Stellung des Stadtarchivs**

Das Stadtarchiv ist eine öffentliche Einrichtung der Barlachstadt Güstrow.

### **§ 2**

#### **Begriffsbestimmungen**

- (1) Öffentliches Archivgut der Barlachstadt Güstrow sind alle archivwürdigen Unterlagen, die zur dauernden Aufbewahrung vom Stadtarchiv übernommen wurden. Als öffentliches Archivgut gelten auch archivwürdige Unterlagen oder Dokumentationsmaterialien, die das Stadtarchiv zur Ergänzung seines Archivgutes angelegt, erworben oder übernommen hat.
- (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 Stadtarchivs auf Grund ihrer rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für Wissenschaft und Forschung, für das Verständnis für die Geschichte und Gegenwart, für die Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltung von bleibendem Wert sind.
- (4) Zwischenarchivgut sind die vom Stadtarchiv zur vorläufigen Aufbewahrung übernommenen Unterlagen, analoger oder digitaler Art, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen und deren Archivwürdigkeit noch nicht festgestellt ist. Für personenbezogene Daten im Zwischenarchivgut finden die einschlägigen Vorschriften 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 natürliche Personen beziehen.
- (6) Entstehung bezeichnet den Zeitpunkt der letzten inhaltlichen Bearbeitung der Unterlagen.

### § 3

#### **Funktion und Aufgabe des Stadtarchivs**

- (1) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, die Unterlagen der Barlachstadt Güstrow sowie deren Rechtsvorgängern auf Archivwürdigkeit zu prüfen, nach archivfachlichen Gesichtspunkten zu erfassen, zu übernehmen, dauerhaft zu sichern, durch Findhilfsmittel zu erschließen und für die Benutzung bereitzustellen. Dies gilt ebenfalls für Unterlagen, die bei der Stadt oder deren Organen im übertragenen Wirkungskreis entstanden sind.
- (2) Das Stadtarchiv kann archivwürdige Unterlagen von anderen öffentlichen Stellen sowie von privaten Stellen und Personen durch Vereinbarungen übernehmen, wenn hierfür ein öffentliches Interesse und keine Ansprüche Dritter bestehen.
- (3) Zum Schutz des Archivgutes berät das Stadtarchiv die in Abs. 1 und 2 genannten Stellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Dazu ist dem Archivpersonal Einsicht in die Unterlagen sowie die dazugehörigen Findhilfsmittel und Programme zu gewähren.
- (4) Die Bibliothek des Stadtarchivs wird als Präsenzbibliothek den Nutzenden für die Auswertung zur Verfügung gestellt.
- (5) Das Stadtarchiv ist verpflichtet, das Archivgut durch angemessene technische und organisatorische Maßnahmen archivfachlich 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) Das Stadtarchiv wirkt an der Auswertung des öffentlichen Archivgutes der Barlachstadt Güstrow sowie an der Erforschung und Vermittlung der Stadtgeschichte mit und kann dazu eigene Beiträge leisten.
- (7) Das Stadtarchiv erteilt Auskünfte, berät und unterstützt Nutzungen und Forschungsvorhaben auf Grundlage der Benutzungsordnung des Stadtarchivs.
- (8) Archivgut ist Kulturgut und unveräußerlich.
- (9) Das Stadtarchiv führt ein Zwischenarchiv, in dem die Unterlagen gemäß § 2 Abs. 4 aufbewahrt werden. Für Zwischenarchivgut bleibt weiterhin die abgebende Stelle bzw. deren Rechtsnachfolge für Auskünfte und Nutzung verantwortlich.

### § 4

#### **Anbietungspflicht**

- (1) Die in § 3 Abs. 1 genannten Stellen der Barlachstadt Güstrow prüfen in regelmäßigen Abständen, welche zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigten Unterlagen vollständig dem Archiv anzubieten sind. Unabhängig davon sind alle Unterlagen 30 Jahre nach ihrer Entstehung anzubieten soweit nicht Rechtsvorschriften andere Fristen bestimmen.
- (2) Dem Archiv sind auch Unterlagen anzubieten und zu übergeben, die personenbezogene Daten enthalten oder die dem Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen.

- (3) Elektronisch geführte Unterlagen unterliegen der Anbieterspflicht nach Abs. 1. Die Form der Darstellung bzw. Übernahme ist zwischen dem Archiv und der angebotsstellenden Person abzustimmen.
- (4) Von allen digitalen oder analogen Veröffentlichungen und amtlichen Druckschriften der Barlachstadt Güstrow sind zur Bestandsergänzung dem Stadtarchiv mindestens ein bis maximal drei Exemplare kostenlos anzubieten.

## **§ 5**

### **Übernahme von Archivgut und Kassation**

- (1) Die innere Ordnung der Unterlagen ist bei der Übergabe an das Stadtarchiv 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 oder Aktenmappen zu versehen und zu festen Akteneinheiten bis ca. 6 cm Stärke zu formieren. Das Aktendeckblatt bzw. der Aktendeckel 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 genannten Stellen angefertigt und dem Archiv übergeben.
- (4) Nicht archivwürdiges Schriftgut soll nach Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfristen mit Zustimmung des Stadtarchivs vernichtet werden (Kassation), soweit schutzwürdige Belange von Betroffenen oder Dritten nicht entgegenstehen. Über die Kassation ist durch eine Kassationsauflistung ein Nachweis zu führen.

## **§ 6**

### **Nutzung des Archivgutes**

- (1) Jeder hat auf Antrag 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. Die Benutzung kann insbesondere zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, publizistischen oder zu Bildungszwecken oder zur Wahrnehmung persönlicher Belange gegeben sein.
- (2) Für Schutzfristen für Archivgut, Einschränkungen bzw. Versagungen der Nutzung von Archivgut und Rechtsansprüche Betroffener gelten §§ 9, 10 und 11 Landesarchivgesetz.
- (3) Weitere Bestimmungen zur Nutzung regelt die von der Stadtvertretung erlassene Benutzungsordnung des Stadtarchivs in ihrer jeweils geltenden Fassung.

## § 7

### Belegexemplar

Nutzende des Stadtarchivs haben dem Archiv kostenlos ein Belegexemplar, die unter maßgeblicher Nutzung des Archivgutes entstanden sind, zum dauernden Verbleib zu überlassen.

## § 8

### Entgelte

Die Erhebung von Entgelten für die Inanspruchnahme von Leistungen des Stadtarchivs richtet sich nach der Entgeltordnung des Stadtarchivs der Barlachstadt Güstrow in ihrer jeweils geltenden Fassung.

## § 9

### Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Archivsatzung des Stadtarchivs vom 23.01.2002 außer Kraft.

Güstrow, 07.03.2022

Schuldt  
Bürgermeister





## **Entgeltordnung des Stadtarchivs der Barlachstadt Güstrow**

Auf der Grundlage des § 1 Abs. 1 und 3 des Kommunalabgabengesetzes - KAG M-V in der Fassung der Bekanntmachung vom 12. April 2005 (GVOBl. M-V 2005, S. 146) wird nach Beschluss der Stadtvertretung vom 24.02.2022 nachfolgende Entgeltordnung erlassen:

### **§ 1**

#### **Benutzung des Archivs**

Die Benutzung des Archivs ist durch die Satzung des Stadtarchivs und der Benutzungsordnung des Stadtarchivs der Barlachstadt Güstrow in ihren jeweils gültigen Fassungen gesondert geregelt.

### **§ 2**

#### **Grundsätze der Entgelterhebung, zahlungspflichtige Personen, Fälligkeit**

- (1) Die Barlachstadt Güstrow erhebt für die
  1. Benutzung von Archivalien und Sammlungsgut (im folgenden Archivgut genannt),
  2. Bearbeitung von schriftlichen Anfragen,
  3. Vervielfältigungen von Archivgut,
  4. Veräußerung von Verwertungsrechten (Veröffentlichungen),
  5. Aktenausleihe an andere Archive und
  6. BeglaubigungenEntgelte nach den Festlegungen dieser Entgeltordnung.
- (2) Die Entgelte nach Absatz 1 werden unbeschadet der Ansprüche Dritter erhoben. Die Entgeltschuld entsteht mit der Erteilung der Benutzungsgenehmigung, im Übrigen mit der Erbringung der beauftragten Leistung. Die Verpflichtung zur Erstattung von Auslagen entsteht mit der Aufwendung des zu erstattenden Betrages.
- (3) Zur Zahlung der Entgelte und der Erstattung von Auslagen ist verpflichtet, wer Bestände des Stadtarchivs in Anspruch nimmt oder wer Leistungen des Stadtarchivs veranlasst. Mehrere Zahlungspflichtige einer Leistung haften gesamtschuldnerisch.
- (4) Die Entgelte und die Auslagenerstattung werden mit dem Beginn der Benutzung, im Übrigen bei Beendigung der beauftragten Leistung fällig. Zur Sicherung ihrer Ansprüche kann die Barlachstadt Güstrow Vorauszahlungen in Höhe des für die vorgesehene Benutzung bzw. in Höhe des für die voraussichtliche Leistungserbringung entstehenden Entgeltanspruches zuzüglich voraussichtlich anfallender Auslagen verlangen.

(5) Es kann davon abgesehen werden, Ansprüche von weniger als 3,00 € geltend zu machen.

### § 3

#### Höhe der Entgelte

Folgende Entgelte werden für die Inanspruchnahme von Leistungen des Stadtarchivs erhoben:

<b>Entgelttatbestand</b>		<b>Entgelthöhe</b>
<b>1</b>	<b>Benutzung von Archivgut</b>	
1.1	Für die Bereitstellung von Archivgut inklusive der Inanspruchnahme des Lesesaals, für jeden angefangenen Tag Benutzung  Für die Benutzung und Auskunftserteilung zu wissenschaftlichen und heimatkundlichen Zwecken sowie bei Durchführung von Arbeiten die der Berufsausbildung dienen, sind lediglich Auslagen zu erstatten.	11,00 €
<b>2</b>	<b>Bearbeitung von schriftlichen Anfragen</b>	
2.1	je angefangene Viertelstunde, wobei die letzte angefangene Viertelstunde kaufmännisch auf- oder abgerundet wird	14,00 €
<b>3</b>	<b>Vervielfältigungen von Archivgut durch das Archivpersonal</b> Es besteht kein Rechtsanspruch auf Anfertigung von Vervielfältigungen	
3.1	Vervielfältigungen	
	Format DIN A4, Grundgebühr	2,40 €
	zzgl. je bedruckte Stelle s/w	0,02 €
	zzgl. je bedruckte Seite Farbe	0,04 €
	Format DIN A3, Grundgebühr	2,40 €
	zzgl. je bedruckte Stelle s/w	0,04 €
	zzgl. je bedruckte Seite Farbe	0,08 €
	Großformatkopierer, Grundgebühr	5,30 €
	zzgl. erster laufender Meter	14,90 €
	zzgl. jeder weitere laufende Meter	0,40 €
<b>4</b>	<b>Prüfung und Erteilung einer Nutzungsgenehmigung zur gewerblichen Wiedergabe von Archivgut in Print-, Speicher-, Onlinemedien sowie Film-, Fernseh- und Tonwiedergaben</b>	
4.1	je angefangene Viertelstunde, wobei die letzte angefangene Viertelstunde kaufmännisch auf- oder abgerundet wird  Bei Veröffentlichungen, die im Interesse des Archivs liegen, wie die Förderung von wissenschaftlichen Publikationen oder die Förderung kultureller Anliegen, kann von einem Entgelt abgesehen werden.	14,00 €

<b>5</b>	<b>Aktenausleihe an andere Archive</b>	
	Die mit besonderer Genehmigung des Archivpersonals durchgeführte Nutzung von Archivgut außerhalb des Archivs, je Akteneinheit und Monat (vier Wochen)	57,00 €
<b>6</b>	<b>Beglaubigungen</b>	
	Die Beglaubigung von Abschriften und Kopien aus dem Archivgut je Beglaubigungsvorgang	4,50 €

#### **§ 4 Unzulässige Nutzung**

- (1) Erfolgt eine Wiedergabe, Veröffentlichung oder Verwertung von Archivgut ohne vorherige schriftliche Genehmigung durch das Archivpersonal, ist eine Strafzahlung in Höhe von 500,00 € zu entrichten.

#### **§ 5 Befreiung von Entgeltzahlungen**

- (1) Von der Entgeltspflicht sind befreit:

1. Personen, die das Archiv aus wissenschaftlichen oder heimatkundlichen Zwecken nutzen und
2. schulpflichtige Personen, die nachweisbar für unterrichtliche Zwecke tätig sind.

Dies gilt nicht für die Tarifstellen 3 und 4.

- (2) Des Weiteren gelten die Bestimmungen des § 2 der Satzung der Barlachstadt Güstrow über die Erhebung von Verwaltungsgebühren im eigenen Wirkungskreis (Verwaltungsgebührensatzung) in der jeweils geltenden Fassung.

#### **§ 6 Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Entgeltordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Gebührensatzung des Stadtarchivs der Barlachstadt Güstrow vom 02.02.2002 außer Kraft.

Güstrow, 07.03.2022

Schuldt  
Bürgermeister





## **Benutzungsordnung des Stadtarchivs der Barlachstadt Güstrow**

Aufgrund von § 6 Abs. 3 der Satzung des Stadtarchivs der Barlachstadt Güstrow vom 07.03.2022 hat die Stadtvertretung der Barlachstadt Güstrow in ihrer Sitzung vom 24.02.2022 nachfolgende Benutzungsordnung beschlossen:

### **§ 1**

#### **Art der Benutzung**

- (1) Die Benutzung des Archivs erfolgt durch
  - a) persönliche Einsichtnahme im Archiv
  - b) schriftliche Anfragen
  - c) Anforderung von Reproduktionen von Archiv- und Sammlungsgut (im Folgenden „Archivgut“ genannt)
  - d) Ausleihe von Archivgut
- (2) Über die Benutzungsart entscheidet das Stadtarchiv.

### **§ 2**

#### **Benutzungsantrag**

- (1) Die Benutzung ist schriftlich zu beantragen. Dabei sind Angaben zur Person, zum Benutzungszweck und zum Gegenstand der Nachforschungen möglichst genau zu machen. Bei der Direktnutzung ist ein Antragsformular zu verwenden, das Bestandteil dieser Benutzungsordnung ist.
- (2) Die benutzende Person hat gleichzeitig eine schriftliche Erklärung darüber abzugeben, dass sie bestehende Urheber- und Personenschutzrechte beachten und Verstöße gegenüber den Berechtigten selbst vertreten wird.

### **§ 3**

#### **Benutzungsgenehmigung**

- (1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt das Archiv. Sie beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck.
- (2) Die Genehmigung kann eingeschränkt oder versagt werden, wenn
  - a) gegen den Zweck der Benutzung schwerwiegende Bedenken bestehen oder schutzwürdige Belange des Staates, von Gebietskörperschaften oder ihren Organisationseinheiten oder Interessen von Einzelpersonen gefährdet oder Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt werden könnten,
  - b) das Archivgut durch die Barlachstadt Güstrow selbst benötigt wird,
  - c) der Ordnungs- und/oder Erhaltungszustand des Archivgutes eine Nutzung nicht zulässt,

- d) bei früherer Benutzung von Archivgut schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen worden ist oder festgelegte Benutzungsbedingungen oder -auflagen nicht eingehalten worden sind oder
  - e) der mit der Nutzung verfolgte Zweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen hinlänglich erreicht werden kann.
- (3) Die Genehmigung kann unter Bedingungen erteilt oder mit Auflagen verbunden werden.
- (4) Die Genehmigung kann widerrufen oder nachträglich mit Auflagen verbunden werden, wenn
- a) Gründe bekannt werden, die zu einer Einschränkung oder zum Versagen nach Abs. 2 geführt hätten,
  - b) die benutzende Person gegen diese Benutzungsordnung verstößt oder
  - c) die benutzende Person Archivgut entwendet, unsachgemäß behandelt, beschädigt oder deren innere Ordnung verändert.

#### **§ 4**

##### **Verhalten im Archiv**

- (1) Das Archivgut kann nur im Lesesaal während der festgelegten Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch benutzende Personen ist nur in Ausnahmefällen in Begleitung des Archivpersonals gestattet.
- (2) Taschen, Mäntel, Schirme u. ä. sind in den dafür vorgesehenen Garderoben und Schränken aufzubewahren. Den Schlüssel verwahrt die benutzende Person auf eigene Gefahr. Mitgebrachtes Arbeitsmaterial ist vor Benutzungsbeginn unaufgefordert vorzuzeigen.
- (3) Essen, Trinken, Rauchen und das Telefonieren sind im Lesesaal untersagt.
- (4) Im Lesesaal ist Ruhe zu wahren.
- (5) Tiere dürfen nicht in das Archiv mitgebracht werden.

#### **§ 5**

##### **Benutzung fremden Archivgutes in Verwahrung des Stadtarchivs Güstrow**

- (1) Für die Benutzung von Archivgut, das von anderen Archiven und Institutionen übersandt wird, gelten dieselben Bedingungen wie für das Archivgut des Stadtarchivs, sofern die übersendende Stelle nicht anderslautende Auflagen erteilt. Kosten und anfallende Gebühren tragen die Nutzenden, die die Versendung veranlasst haben.
- (2) Für die Benutzung privaten Archivgutes in Form von Nachlässen und Deposita, die im Archiv verwahrt werden, gilt Abs. 1 entsprechend, sofern mit der Nachlass- oder Depositalegebenden Person keine anderslautenden Vereinbarungen getroffen worden sind.

#### **§ 6**

##### **Auswärtige Nutzung von Archivgut**

- (1) Ein Anspruch auf Versendung von Archivgut besteht nicht. Sie kann aber in begründeten Ausnahmefällen, insbesondere zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke erfolgen. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.

- (2) Für nichtamtliche Zwecke kann Archivgut nur an hauptamtlich geführte Archive versendet werden, sofern sich diese verpflichtet, das Archivgut in den Benutzerräumen nur der antragstellenden Person vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzusenden. Die Ausleihfrist beträgt in der Regel vier Wochen und kann auf Antrag verlängert werden.
- (3) Eine Versendung von Archivgut ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust oder Beschädigungen geschützt wird und der Zweck nicht auch durch Reproduktionen, Auskunftserteilung oder in sonstiger Weise erreicht werden kann.

## **§ 7**

### **Antrag auf Verkürzung der Schutzfristen**

- (1) Eine Verkürzung der Schutzfristen nach § 6 Abs. 2 der Satzung des Stadtarchivs der Barlachstadt Güstrow in Verbindung mit dem § 10 Abs. 4 des Landesarchivgesetzes M-V in ihren jeweils geltenden Fassungen ist formlos schriftlich zu beantragen. Die positive oder negative Entscheidung über den Antrag trifft die Abteilungsleitung, nach rechtlicher und fachlicher Prüfung durch das Archivpersonal, mit Begründung und Rechtsbehelfsbelehrung.
- (2) Wird eine Verkürzung der Schutzfristen von Unterlagen beantragt, die sich auf eine natürliche Person beziehen (personenbezogenes Archivgut), so hat die antragstellende Person entweder
  - a) die schriftliche Einwilligung der betroffenen Person oder deren Angehörigen beizufügen oder
  - b) im Antrag eingehend zu begründen, warum eine Verkürzung der Schutzfrist unerlässlich ist und wie sie die schutzwürdigen Belange der schutzwürdigen Person und dritte Person, z. B. durch Anonymisierung, wahren wird.

Im Falle der Genehmigung des Antrags hat die benutzende Person beim Archiv eine schriftliche Erklärung zur Wahrung von Persönlichkeitsrechten einzureichen.

## **§ 8**

### **Benutzerbetreuung, Bestellung, Bereitstellung und Behandlung des Archivgutes**

- (1) Die Betreuung der benutzenden Personen erfolgt durch das Archivpersonal. Es regelt Einzelheiten des Arbeitsablaufes im Archiv.
- (2) Archivgut wird auf den dafür vorgesehenen Formblättern beim Archivpersonal bestellt. Die Bestellung mehrerer Akteneinheiten kann am selben Tag erfolgen. Die Vorlage von Archivgut erfolgt so schnell wie möglich, Wartezeiten können jedoch nicht ausgeschlossen werden.
- (3) Zur Benutzung wird das Archivgut im Original vorgelegt. In begründeten Fällen kann das Archiv anstelle der Originale
  - a) Abschriften oder Kopien – auch von Teilen – des Archivgutes vorlegen,
  - b) Mikrofilme oder Digitalisate zur Verfügung stellen oder
  - c) Auskünfte aus dem Archivgut geben.

Die benutzende Person hat keinen Anspruch auf Vorlage von Archivgut im Original, wenn das Benutzungsziel auch durch die zuvor genannten Alternativen erreicht werden kann.

- (4) Ein Anspruch auf eine über die archivfachliche Beratung hinausgehende Unterstützung, z. B. Hilfe beim Lesen von Schriften, besteht nicht.

- (5) Das Archivgut ist vor Schließung des Lesesaales beim Archivpersonal zurückzugeben. Archivgut und Druckwerke, die als nicht mehr benötigt zurückgegeben oder länger als eine Woche ungenutzt bereitliegen, werden reponiert.
- (6) Der benutzenden Person wird immer nur eine begrenzte Zahl von Archivgut gleichzeitig vorgelegt (max. 5 Akteneinheiten).
- (7) Das Archivgut ist mit größtmöglicher Sorgfalt zu behandeln. Es ist insbesondere nicht gestattet, auf Archivalien und Findhilfsmittel Vermerke, Striche oder Zeichen anzubringen, Handpausen anzufertigen, verblasste Stellen nachzuziehen oder sonst irgendetwas zu tun, was ihren Überlieferungszustand verändern könnte. Es darf nicht radiert, als Schreibunterlage verwendet und keine Blätter herausgenommen werden. An der Reihenfolge und Ordnung des Archivgutes sowie an ihrer Signierung und Verpackung darf nichts geändert werden. Es ist den benutzenden Personen untersagt, Archivgut aus dem Lesesaal zu entfernen. Geschieht dies dennoch, wird die Benutzungsgenehmigung widerrufen.

## **§ 9**

### **Schriftliche Anfragen**

- (1) Bei schriftlichen Anfragen sind Zweck und Gegenstand des Rechercheziels genau anzugeben.
- (2) Ein Anspruch auf Auskünfte, die einen beträchtlichen Arbeitszeitaufwand erfordern, oder auf die Beantwortung von wiederholten Anfragen innerhalb eines kürzeren Zeitraums besteht nicht.

## **§ 10**

### **Anfertigung von Reproduktionen**

- (1) Auf Antrag und auf eigene Kosten kann die benutzende Person Reproduktionen durch das Archiv oder eine vom Archiv beauftragte Stelle herstellen lassen, soweit das Archivgut keinen Schutzfristen unterliegt und schutzwürdige Belange von Betroffenen und Dritten nicht berührt werden.
- (2) Die Herstellung von Reproduktionen kann versagt oder eingeschränkt werden, wenn sich das Archivgut wegen seines Erhaltungszustandes oder seines Formates nicht zur Reproduktion eignet. Über das jeweils geeignete Reproduktionsverfahren entscheidet das Archiv. Ein Anspruch auf Anfertigung von Reproduktionen besteht nicht.
- (3) Die Verwendung technischer Hilfsmittel ist im Zusammenhang mit der Benutzung von Archivgut grundsätzlich gestattet. Dabei bedarf die Verwendung benutzereigener Geräte der Genehmigung durch das Archiv, und kann versagt werden wenn dadurch das Archivgut gefährdet oder andere Nutzende gestört werden. Archiveigene Geräte stehen den benutzenden Personen im Rahmen der Möglichkeiten zur Verfügung. Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht.
- (4) Die Wiedergabe, Veröffentlichung oder Verwertung von Archivgut bedarf der schriftlichen Genehmigung durch das Archiv. Bei allen Veröffentlichungen ist das Original als Eigentum der Barlachstadt Güstrow auszuweisen und seine Signatur gemäß der Vorgabe der Veröffentlichungsgenehmigung zu nennen. Die Genehmigung ist an die jeweilige Einzelproduktion gebunden und gilt pro Abbildung und Filmeinstellung.

## § 11

### Belegexemplare

- (1) Die benutzende Person ist verpflichtet, verwendetes Archivgut des Archivs der Barlachstadt Güstrow in Ausarbeitungen nachzuweisen.
- (2) Von Arbeiten, die unter Verwendung von Archivgut oder Reproduktionen von Archivgut des Archivs der Barlachstadt Güstrow verfasst worden sind, ist dem Archiv sofort nach deren Erscheinen unaufgefordert ein Exemplar kostenlos zu überlassen.

## § 12

### Ausleihe von Archivgut

- (1) Auf die Ausleihe von Archivgut zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit besteht kein Anspruch. Die Entscheidung über die Ausleihe wird vom Zustand und vom Wert des Archivgutes abhängig gemacht. Sie ist darüber hinaus nur möglich, wenn gewährleistet ist, dass das ausgeliehene Archivgut wirksam vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung geschützt wird und der Zweck der Leihe nicht durch Reproduktion oder Nachbildungen erreicht werden kann. Die Archive können Auflagen erteilen, um die Sicherheit und Erhaltung des ausgeliehenen Archivgutes zu gewährleisten. Die Herstellung von Reproduktionen von dem ausgeliehenen Archivgut durch die entleihende Person oder dritte Person bedarf der Zustimmung des verwahrenden Archivs.
- (2) Über die Ausleihe ist mit der entleihenden Person ein Leihvertrag abzuschließen.

## § 13

### Haftung

Die benutzende Person haftet für die von ihr vorsätzlich oder fahrlässig verursachten Verluste, Beschädigungen oder Vermischungen von Archivgut sowie für die sonst von ihr bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden.

## § 14

### Entgelte

Die Barlachstadt Güstrow erhebt für die Benutzung und Reproduktion von Archivgut ihres Archivs und für die Bearbeitung von Anfragen Entgelte nach der Entgeltordnung des Archivs der Barlachstadt Güstrow in der jeweils geltenden Fassung.

## § 15

### Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzerordnung des Stadtarchivs Güstrow vom 23.01.2002 außer Kraft.

Güstrow, 07.03.2022

Schuldt  
Bürgermeister

