

## Neufassung der Archivbenutzungssatzung des Stadtarchivs der Universitäts- und Hansestadt Greifswald

<i>Einbringer/in</i> 41.6 Amt für Bildung, Kultur und Sport/Stadtarchiv	<i>Datum</i> 22.01.2025
--	----------------------------

<i>geplante Beratungsfolge</i>		<i>geplantes Sitzungsdatum</i>	<i>Beratung</i>
Senat (S)	Beratung	18.02.2025	N
Ausschuss für Bildung, Kultur, Universität, internationale Beziehungen und Wissenschaft (BiA)	Beratung	12.03.2025	Ö
Hauptausschuss (HA)	Beratung	17.03.2025	Ö
Bürgerschaft (BS)	Beschlussfassung	31.03.2025	Ö

### Beschlussvorschlag

Die Bürgerschaft der Universitäts- und Hansestadt Greifswald beschließt die angehängte Neufassung der Benutzungssatzung des Stadtarchivs.

### Sachdarstellung

Die notwendig gewordene Anpassung der Entgelttarife wurde zum Anlass genommen, die Ordnungen des Stadtarchivs – Archivsatzung vom 21.12.2000, Archivbenutzungssatzung vom 11.11.2009 und Entgeltordnung vom 11.11.2009 – generell einer Neubearbeitung zu unterziehen.

Die in der Benutzungssatzung aus dem Jahre 2009 enthaltenen Bestimmungen über die Benutzungsarten und Benutzungsmodalitäten bedurften nur geringfügiger Änderungen, so dass diese sich weitgehend auf die Aktualisierung der gesetzlichen Grundlagen und eine Aktualisierung des Sprachgebrauchs beschränken konnten. Da sich dennoch eine Änderungssatzung nicht als praktikabel erweist, wurde eine Neufassung der Benutzungssatzung erarbeitet.

### Finanzielle Auswirkungen

Haushalt	Haushaltsrechtliche Auswirkungen (Ja oder Nein)?	HHJahr
Ergebnishaushalt	Nein	
Finanzhaushalt	Nein	

	Teil- haushalt	Produkt/Sachkonto/ Untersachkonto	Bezeichnung	Betrag in €
1				

	HHJahr	Planansatz HHJahr in €	gebunden in €	Über-/ Unterdeckung nach Finanzierung in €
1				

	HHJahr	Produkt/Sachkonto/ Untersachkonto Deckungsvorschlag	Deckungsmittel in €
1			

Folgekosten (Ja oder Nein)?	nein
-----------------------------	------

	HHJahr	Produkt/Sachkonto/ Untersachkonto	Planansatz in €	Jährliche Folgekosten für	Betrag in €
1					

**Auswirkungen auf den Klimaschutz**

Ja, positiv	Ja, negativ	Nein
		nein

**Begründung:**

**Anlage/n**

- 1 Benutzungssatzung Stadtarchiv 2025 öffentlich
- 2 Anlagen öffentlich
- 3 Benutzungssatzung Stadtarchiv Synopse 2009-2025 öffentlich

# Satzung über die Benutzung des Stadtarchivs und der angeschlossenen Archivbibliothek der Universitäts- und Hansestadt Greifswald (Archivbenutzungssatzung)

Auf der Grundlage der §§ 2, 5 Abs. 1 und 3, § 22 Abs. 3 Nr. 6 der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern (KV M-V) in der zurzeit geltenden Fassung und des § 12 des Gesetzes zur Regelung des Archivrechts in Mecklenburg-Vorpommern (Landesarchivgesetz – LArchivG M-V) in der zurzeit geltenden Fassung wird nach Beschluss..... der Bürgerschaft der Universitäts- und Hansestadt Greifswald vom .....2025 folgende Archivbenutzungssatzung erlassen:

## Inhaltsverzeichnis

<u>§ 1</u>	Rechtsform und Anwendungsbereich
<u>§ 2</u>	Benutzungsarten
<u>§ 3</u>	Benutzung amtlichen Archivguts
<u>§ 4</u>	Benutzung nichtamtlichen bzw. privaten Archivguts in Verwahrung des Stadtarchivs Greifswald
<u>§ 5</u>	Benutzungsantrag
<u>§ 6</u>	Benutzungsgenehmigung
<u>§ 7</u>	Antrag auf Verkürzung der Schutzfristen
<u>§ 8</u>	Verhalten im Archiv
<u>§ 9</u>	Bestellung von Archivgut
<u>§ 10</u>	Behandlung des Archiv-, Bibliotheks- und Sammlungsguts
<u>§ 11</u>	Rückgabe des Archivguts
<u>§ 12</u>	Benutzung der Archivbibliothek
<u>§ 13</u>	Benutzung fremden Archivguts
<u>§ 14</u>	Benutzung von technischen Hilfsmitteln
<u>§ 15</u>	Anfertigung von Reproduktionen
<u>§ 16</u>	Beratung
<u>§ 17</u>	Schriftliche Auskünfte
<u>§ 18</u>	Haftung
<u>§ 19</u>	Belegexemplare
<u>§ 20</u>	Versendung von Archivgut
<u>§ 21</u>	Ausleihe von Archivgut zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit
<u>§ 22</u>	Entgelte
<u>§ 23</u>	Sprachliche Gleichstellung
<u>§ 24</u>	In-Kraft-Treten

## Anlagen

1	Antrag auf Benutzung des Stadtarchivs
2	Formular für Archivalienbestellung
3	Reproduktionsauftrag
4	Merkblatt für Reproduktionsaufträge
5	Zitiervorschrift (Beispiele)
6	Schadensfreistellung
7	Besondere Verpflichtungserklärung gem. § 7
8	Archivalienversand an andere Archive

## **§ 1 Rechtsform und Anwendungsbereich**

- (1) Die Universitäts- und Hansestadt Greifswald unterhält das Stadtarchiv als öffentliche wissenschaftliche Einrichtung.
- (2) Die Satzung regelt die Benutzung des Stadtarchivs der Universitäts- und Hansestadt Greifswald einschließlich der angeschlossenen Archivbibliothek.

## **§ 2 Benutzungsarten**

- (1) Die Benutzung des Stadtarchivs erfolgt durch:
  1. persönliche Einsichtnahme (Direktbenutzung),
  2. schriftliche Anfragen,
  3. Anforderung von Reproduktionen von Archivgut,
  4. Versendung von Archivgut zur Einsichtnahme an einem anderen Ort,
  5. die Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken.
- (2) Die übliche Benutzungsart ist die persönliche Einsichtnahme im Stadtarchiv. Grundsätzlich dürfen die Archivalien, Findhilfsmittel und Bücher nur im Lesesaal und nur während der Öffnungszeiten des Archivs benutzt werden, soweit nicht durch die nachfolgenden Vorschriften etwas anderes bestimmt ist.
- (3) Über die Benutzungsart entscheidet die Leitung des Stadtarchivs bzw. deren Vertretung nach fachlichen Gesichtspunkten.

## **§ 3 Benutzung amtlichen Archivguts**

Für die Benutzung amtlichen Archivguts finden die Regelungen der §§ 9, 10 und 11 LArchivG M-V Anwendung.

## **§ 4 Benutzung nichtamtlichen bzw. privaten Archivguts in Verwahrung des Stadtarchivs Greifswald**

Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Stadtarchiv Greifswald verwahrt wird, gilt § 3 entsprechend, soweit mit dem Verfügungsberechtigten der Archivalien keine anderen Vereinbarungen getroffen sind.

## **§ 5 Benutzungsantrag**

- (1) Die Benutzung ist schriftlich zu beantragen. Dabei sind Angaben zur Person (Name, Vorname, Anschrift), zum Benutzungszweck und zum Gegenstand der Nachforschungen möglichst genau zu machen. Bei der Direktbenutzung ist ein Antragsformular zu verwenden. Ist die benutzende Person minderjährig, ist grundsätzlich die schriftliche Zustimmung der Erziehungsberechtigten auf dem Benutzungsantrag erforderlich

- (2) Benutzerinnen und Benutzer haben Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter bei der Benutzung und bei der Verwertung von Erkenntnissen aus dem Archivgut zu wahren. Sie verpflichten sich dazu mit ihrer Unterschrift unter dem Benutzungsantrag.
- (3) Für jeden Gegenstand der Nachforschungen und jeden Benutzungszweck ist ein gesonderter Antrag zu stellen.
- (4) Sollen andere Personen als Beauftragte oder Hilfskräfte zu den Arbeiten herangezogen werden, so ist von diesen jeweils ein Antrag zu stellen.
- (5) Auf Verlangen haben sich Benutzerinnen und Benutzer auszuweisen.

### **§ 6 Benutzungsgenehmigung**

- (1) Über den Benutzungsantrag entscheidet das Archivpersonal. Die Genehmigung gilt nur für das laufende Kalenderjahr und beschränkt sich auf den im Benutzerantrag angegebenen Zweck.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung kann unter Bedingungen und mit Auflagen erteilt werden.
- (3) Die Benutzungsgenehmigung kann über die in § 9 Abs. 2 LArchivG genannten Gründe hinaus aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
  1. bei früherer Benutzung schwerwiegend gegen die Regelungen dieser Satzung bzw. andere festgelegte Benutzungsbedingungen oder -auflagen des Stadtarchivs verstoßen worden ist,
  2. der mit der Nutzung des Stadtarchivs erfolgte Zweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen, hinlänglich erreicht werden kann,
  3. ordnungsgemäß erhobene Entgelte oder Auslagen nicht bezahlt wurden.
- (4) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen oder nachträglich mit Auflagen versehen werden, wenn
  1. die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
  2. Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
  3. die Benutzerin oder der Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Regelungen dieser Satzung verstoßen hat,
  4. Benutzungsbedingungen oder -auflagen nicht eingehalten wurden, Urheber- oder Persönlichkeitsschutzrechte oder andere schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet wurden.

### **§ 7 Antrag auf Verkürzung der Schutzfristen**

- (1) Eine Verkürzung der Schutzfristen gemäß § 10 Abs. 4 LArchivG M-V ist schriftlich unter Angabe der Gründe zu beantragen. Die Entscheidung über den Antrag trifft die Leitung des Stadtarchivs bzw. deren Stellvertretung.

- (2) Wird eine Verkürzung der Schutzfristen von Unterlagen beantragt, die sich auf eine natürliche Person beziehen (personenbezogenes Archivgut), so hat der Antragstellende über die in § 5 Abs. 1 genannten Angaben hinaus entweder die schriftliche Einwilligung des Betroffenen oder seiner Angehörigen beizufügen oder eingehend zu begründen, warum eine Verkürzung der Schutzfrist unerlässlich ist und wie er die schutzwürdigen Belange der betroffenen Person und Dritter, zum Beispiel durch Anonymisierung, wahren wird. Der Benutzende hat eine Erklärung zur Wahrung von Persönlichkeitsrechten zu unterzeichnen.
- (3) Auf Verlangen sind dem Antrag ergänzende Angaben und Unterlagen, bei Hochschularbeiten insbesondere Stellungnahmen der akademischen Lehrer, gegebenenfalls Bürgschaften für die benutzende Person, beizufügen.

## **§ 8 Verhalten im Archiv**

- (1) Den Anweisungen des Archivpersonals ist Folge zu leisten.
- (2) Überbekleidung (Mäntel, Jacken), Taschen, Mappen, Notebooktaschen, Kameras und dergleichen sowie Schirme dürfen nicht in den Lesesaal mitgenommen werden. Für deren Ablage sind die dafür bestimmten Stellen zu nutzen. Das Archiv haftet nicht bei Verlust, Diebstahl oder Beschädigung von mitgebrachten Sachen, insbesondere nicht von Wertsachen. Mitgebrachte Bücher sind den aufsichtführenden Dienstkräften beim Betreten und Verlassen des Lesesaals vorzuzeigen.
- (3) Archivgut, Findhilfsmittel und Literatur aus der Archivbibliothek dürfen nur im Lesesaal während der festgelegten Öffnungszeiten des Stadtarchivs benutzt werden.
- (4) Die Inanspruchnahme von mehreren Arbeitsplätzen durch einen einzelnen Benutzer ist nur in Ausnahmefällen und mit Zustimmung des Archivpersonals möglich.
- (5) Im Lesesaal ist Ruhe zu bewahren. Gespräche im Lesesaal dürfen andere Benutzer nicht stören; sie sind auf das dienstliche und sachlich notwendige Maß zu beschränken. Der Gebrauch von Mobiltelefonen/ Smartphones im Archiv ist verboten. Der akustische Ruf derartiger Geräte ist während des Aufenthalts im Archivgebäude auszuschalten.
- (6) Rauchen ist im gesamten Gebäude des Stadtarchivs strikt verboten. Essen und Trinken ist im Lesesaal untersagt.
- (7) Das Mitbringen von Tieren in das Archivgebäude ist untersagt.

## **§ 9 Bestellung von Archivgut**

- (1) Die Bestellung und Vorlage von Archivalien, Bibliotheks- und Sammlungsgut erfolgen nach Erteilung der Benutzungsgenehmigung. Die Erteilung der Benutzungsgenehmigung begründet keinen Anspruch auf:
  - Vorlage von Findhilfsmitteln, wenn Datenschutzgründe oder Ordnungszustand es nicht zulassen
  - Vorlage der Archivalien im Original, wenn der Benutzungszweck durch Einsichtnahme in Reproduktionen bzw. Filmkopien, vorhandene Literatur oder durch Auskünfte aus den Archivalien erreicht werden kann
  - Vorlage von Archiv- und Sammlungsgut, wenn Datenschutzgründe oder der Ordnungs- bzw. Erhaltungszustand eine Nutzung nicht zulassen
  - Nutzung von Archivalien, die aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger amtlicher oder anderweitiger Benutzung nicht verfügbar sind
  - Vorlage der Archivalien in einer von der benutzenden Person gewünschten Zeit.

- (2) Die Bestellung von Archiv- und Sammlungsgut erfolgt auf den dafür vorgesehenen Bestellformularen. Diese sind korrekt, vollständig und gut lesbar auszufüllen.
- (3) Die Bereitstellung von bestellten Archivalien erfolgt frühestens von einem Öffnungstag zum nächstfolgenden. Vorbestellungen zur späteren Benutzung sind möglich.
- (4) Maximal können bis zu 8 Akteneinheiten pro Tag vorgelegt werden. Die Bereitstellung des Archivguts zur Benutzung kann zeitlich begrenzt werden. Bei der Benutzung von Loseblatt-Ablagen besteht kein Anspruch auf eine gleichzeitige Vorlage mehrerer Archivalieneinheiten.
- (5) Die Benutzung überformatiger Archivalien (z.B. Karten und Pläne) ist nur möglich, wenn es die Raumsituation und die Benutzungsfrequenz zulassen. Gegebenenfalls ist ein gesonderter Termin mit dem Archivpersonal zu vereinbaren.
- (6) Anstelle von originalem Archivmaterial können, sofern dies aus konservatorischen oder organisatorischen Gründen notwendig ist, Reproduktionen vorgelegt werden. Die Entscheidung hierüber trifft die Leitung des Stadtarchivs bzw. deren Stellvertretung

## **§ 10 Behandlung des Archiv-, Bibliotheks- und Sammlungsguts**

- (1) Die vorgelegten Archivalien dürfen nur für den Zweck und das Thema benutzt werden, für die der Benutzungsantrag gestellt wurde.
- (2) Die benutzende Person trägt nach Empfang der Archivalieneinheit an jedem Benutzungstag gut leserlich das Datum der Benutzung und ihren Namen in das in ihr befindliche Benutzerblatt ein. Dabei ist unerheblich, ob die Archivalieneinheit Sachverhalte zum Thema enthält oder nicht.
- (3) Das Archivgut ist mit größtmöglicher Sorgfalt zu behandeln. Es ist insbesondere nicht gestattet, auf Archivalien und Findhilfsmitteln Vermerke oder Zeichen anzubringen, Handpausen anzufertigen oder sonst irgendetwas zu tun, was ihren Überlieferungszustand verändern könnte. An der Reihenfolge und Ordnung des Archivguts sowie an Signierung und Verpackung darf nichts geändert werden. Festgestellte Mängel im Ordnungs- und Erhaltungszustand der Archivalien sind dem Archivpersonal mitzuteilen.
- (4) Den benutzenden Personen ist es untersagt, von den Archivalien und anderen vorgelegten Stücken selbst Reproduktionen anzufertigen (z.B. mit Fotoapparaten, Mobiltelefonen/ Smartphones, Scannern u.ä.).
- (5) Die Weitergabe von Archivalien an andere benutzende Personen ist nicht gestattet.
- (6) Das Archivpersonal kann jederzeit den Verbleib von Archivalien kontrollieren bzw. diese zurückfordern, wenn dringende Gründe vorliegen.
- (7) Die endgültige Beendigung der Benutzung oder eine längere Unterbrechung sollte dem Archivpersonal bekanntgegeben werden. Ist das nicht erfolgt, werden die benutzten bzw. die noch bereitgestellten Archivalien nach Ablauf von spätestens zwei Wochen reponiert.

## **§ 11 Rückgabe des Archivguts**

Beim Verlassen des Archivs, spätestens 15 Minuten vor Ende der täglichen Öffnungszeit, sind alle Archivalien, Bücher und Findhilfsmittel beim Archivpersonal, im selben Zustand wie sie vorgelegt wurden, zurückzugeben.

## **§ 12 Benutzung der Archivbibliothek**

- (1) Bei der Archivbibliothek des Stadtarchivs handelt es sich um eine Präsenzbibliothek. Die Bestellung von Bibliotheksgut erfolgt auf Bestellzetteln unter Mitteilung exakter bibliographischer Angaben.
- (2) Die Bücher können nur innerhalb des Lesesaals des Stadtarchivs benutzt werden.

## **§ 13 Benutzung fremden Archivguts**

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. Anderslautende Auflagen werden der benutzenden Person mitgeteilt. Kosten und anfallende Gebühren oder Entgelte tragen die benutzenden Personen, die die Versendung veranlassen haben.

## **§ 14 Benutzung von technischen Hilfsmitteln**

- (1) Die Verwendung technischer Hilfsmittel (Notebooks und dergleichen) ist im Zusammenhang mit der Benutzung von Archivgut grundsätzlich und unter Beachtung von § 10, Abs. (4) gestattet. Anlage 6 ist zu beachten.
- (2) Archiveigene Lesegeräte stehen den benutzenden Personen im Rahmen der Möglichkeiten zur Verfügung. Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht.

## **§ 15 Anfertigung von Reproduktionen**

- (1) Benutzerinnen und Benutzer können auf Antrag und auf eigene Kosten Reproduktionen durch das Stadtarchiv oder eine vom Stadtarchiv beauftragte Stelle herstellen lassen, soweit das Archivgut keinen Benutzungseinschränkungen oder Schutzfristen unterliegt und Rechte bzw. schutzwürdige Belange von Betroffenen und Dritten nicht berührt werden. Ein Rechtsanspruch auf Reproduktionen besteht nicht.
- (2) Die Herstellung von Reproduktionen kann versagt oder eingeschränkt werden, wenn sich das Archivgut wegen seines Erhaltungszustandes oder seines Formats nicht zu Reproduktionen eignet. Über das jeweils geeignete Reproduktionsverfahren entscheidet das zuständige Archivpersonal.
- (3) Eine Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Zustimmung der Leitung des Stadtarchivs bzw. deren Stellvertretung, nur zu dem angegebenen Zweck und nur unter Angabe der Herkunft aus dem Stadtarchiv Greifswald unter der von diesem festgelegten Zitierweise sowie mit Hinweis auf das dem Stadtarchiv zustehenden Veröffentlichungs- und Vervielfältigungsrechte, zulässig.
- (4) Die Versandkosten für Reproduktionen trägt der Antragstellende.

## **§ 16 Beratung**

- (1) Das Stadtarchiv ist behilflich bei der Ermittlung der Archivalien und berät die Benutzerinnen und Benutzer im Rahmen der personellen Möglichkeiten.
- (2) Benutzende haben keinen Anspruch auf weitergehende Hilfeleistung, z.B. darauf, beim Lesen oder Übersetzen der Archivalien unterstützt zu werden.

## **§ 17 Schriftliche Auskünfte**

- (1) Voraussetzung einer schriftlichen Auskunftserteilung durch das Stadtarchiv ist das Vorliegen einer schriftlichen Anfrage, die genaue Angaben zum Forschungszweck und -gegenstand enthält und die Angabe einer ladungsfähigen Postadresse.
- (2) Die schriftlichen Auskünfte des Stadtarchivs beschränken sich in der Regel auf Hinweise über Art, Umfang, Zustand und Benutzbarkeit des benötigten Archivgutes.
- (3) Ein Anspruch auf Auskünfte, die einen beträchtlichen Arbeitszeitaufwand erfordern, oder auf Beantwortung von wiederholten Anfragen innerhalb eines kürzeren Zeitraums besteht nicht.

## **§ 18 Haftung**

- (1) Die benutzende Person haftet für jeden Verlust und für jede vorsätzliche oder fahrlässige Beschädigung und für die Vermischung des ihm überlassenen Archivgutes sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden.
- (2) Für Schäden, die dem Benutzenden entstehen, haftet das Stadtarchiv nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit des Archivpersonals. Das Stadtarchiv übernimmt insbesondere keine Haftung für Folgen, die sich aus einem Irrtum bei der Vorlage von Archivalien oder von Reproduktionen ergeben und weiterhin nicht für die inhaltliche Richtigkeit des Archivgutes. Die Haftung des Stadtarchivs aus der Verletzung von Leben, Körper, Gesundheit, soweit es diese zu vertreten hat, bleibt davon unberührt.
- (3) Benutzerinnen und Benutzer haben bei der Verwertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte und Interessen der Universitäts- und Hansestadt Greifswald sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu beachten. Von Ansprüchen Dritter stellen sie die Universitäts- und Hansestadt Greifswald frei.

## **§ 19 Belegexemplare**

- (1) Von Arbeiten jedweder Form, die unter Nutzung von Archivgut des Stadtarchivs Greifswald verfasst worden sind, ist diesem sofort nach deren Erscheinen unaufgefordert ein kostenloses Exemplar zu überlassen.
- (2) Film, Fernsehen und Rundfunk haben die Uraufführung ihrer Sendungen, die unter Verwendung von Dokumenten des Stadtarchivs hergestellt wurden, dem Stadtarchiv schriftlich anzukündigen. Mitschnitte der Sendungen sind dem Stadtarchiv unaufgefordert und unentgeltlich auf einem geeigneten Speichermedium (DVD, USB-Stick etc.) zur Verfügung zu stellen (Belegexemplar).

## **§ 20 Versendung von Archivgut**

- (1) In begründeten Ausnahmefällen kann auf schriftlichen Antrag Archivgut zur nichtamtlichen Benutzung an andere öffentliche, hauptamtlich besetzte Archive innerhalb der Bundesrepublik Deutschland versandt werden. Ein Anspruch auf Versendung von Archivgut besteht nicht.
- (2) Archivgut, das Benutzungsbeschränkungen unterliegt oder wegen seines hohen Wertes, seines Ordnungs- und Erhaltungszustandes, seines Formats oder aus anderen Sicherheits- oder konservatorischen Gründen versendungsunfähig ist, ist von der Versendung ausgeschlossen.

(3) Die Versendung setzt voraus, dass

1. der Benutzungszweck nicht durch Versendung von Reproduktionen erreicht werden kann,
2. das antragstellende Archiv gewährleistet, dass das Archivgut sicher verwahrt und die Benutzung durch den Antragstellenden in seinen Benutzungsräumen nach Maßgabe der vorliegenden Satzung erfolgt.

(4) Die Versendung von Archivgut ist nur in beschränktem Umfang möglich und erfolgt stets befristet. Die Frist beträgt in der Regel vier Wochen. Sie kann auf Antrag verlängert werden.

(5) In begründeten Fällen kann versandtes Archivgut jederzeit zurückgefordert werden.

(5) Die anfallenden Entgelte sowie Auslagen und Versicherungskosten trägt der Antragstellende.

### **§ 21 Ausleihe von Archivgut zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit**

- (1) Auf die Ausleihe von Archivgut zur Verwendung für Ausstellungen und andere Formen der Öffentlichkeitsarbeit besteht kein Anspruch. Die Entscheidung über die Ausleihe wird vom Zustand und vom Wert des Archivguts 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 Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann. Die Leitung des Stadtarchivs bzw. deren Stellvertretung kann Auflagen erteilen, um die Sicherheit und Erhaltung des ausgeliehenen Archivguts zu gewährleisten. Die Herstellung von Reproduktionen von dem ausgeliehenen Archivgut durch den Entleiher oder Dritte bedarf der Zustimmung der Leitung des Stadtarchivs bzw. deren Stellvertretung.
- (2) Über die Ausleihe ist mit dem Entleihenden ein Leihvertrag abzuschließen. Der Entleihende hat für das ausgeliehene Archivgut eine Versicherung in Höhe des vom Archiv festgelegten Versicherungswertes abzuschließen. Kosten, insbesondere die durch Verpackung, Transport, Versicherung oder Sicherungs- und Konservierungsmaßnahmen hervorgerufenen, trägt der Entleihende.

### **§ 22 Entgelte**

Die Erhebung von Entgelten für Leistungen des Stadtarchivs, die sich aus dieser Satzung ergeben, regelt die Entgeltordnung des Stadtarchivs.

### **§ 23 Sprachliche Gleichstellung**

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils für Personen aller amtlichen Geschlechter.

### **§ 24 Inkrafttreten**

Diese Archivbenutzungssatzung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für das Stadtarchiv Greifswald und die angeschlossene Archivbibliothek der Hansestadt Greifswald vom 11.11.2009 außer Kraft.

Greifswald, den

Dr. Stefan Fassbinder

Oberbürgermeister

Soweit beim Erlass dieser Archivbenutzungssatzung gegen Verfahrens- oder Formvorschriften verstoßen wurde, können Fehler gemäß §5 Abs. 5 der Kommunalverfassung Mecklenburg-Vorpommern nach Ablauf eines Jahres seit der öffentlichen Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden. Die Beschränkung gilt nicht für die Verletzung der Anzeige-, Genehmigungs- und Bekanntmachungsvorschriften.

Greifswald, den

Dr. Stefan Fassbinder

Oberbürgermeister

Diese Satzung wurde am.....öffentlich bekannt gemacht.

**Anlagen:**

- Anlage 1: Antrag auf Benutzung des Stadtarchivs
- Anlage 2: Formular für Archivalienbestellung
- Anlage 3: Reproduktionsauftrag
- Anlage 4: Merkblatt für Reproduktionsaufträge
- Anlage 5: Zitiervorschrift (Beispiele)
- Anlage 6: Schadensfreistellung
- Anlage 7: Besondere Verpflichtungserklärung gemäß § 7
- Anlage 8: Archivalienversand an andere Archive

## Antrag auf Benutzung des Stadtarchivs

(Bitte gut leserlich in Blockschrift ausfüllen)

Name: ..... Vorname: .....  
 Geburtsdatum: ..... Staatsangehörigkeit: .....  
 Ständiger Wohnsitz:  
 Postleitzahl: ..... Ort: .....  
 Straße, Nr.: .....  
 Beruf / z. Zt. ausgeübte Tätigkeit: .....  
 e-mail (Angabe freiwillig): ..... Telefon (Angabe freiwillig): .....  
 Thema (mit zeitlichem Umfang): .....

Auftraggeber (mit Adresse): .....  
(wenn die Benutzung nicht ausschließlich in eigener Sache erfolgt)

Art der Benutzung (Mehrfachnennungen möglich):

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> wissenschaftlich             | <input type="checkbox"/> Sicherung persönlicher Rechtsansprüche |
| <input type="checkbox"/> amtlich                      | <input type="checkbox"/> privat                                 |
| <input type="checkbox"/> journalistisch/publizistisch | <input type="checkbox"/> gewerblich                             |
|   | <input type="checkbox"/> Familienforschung                      |
|   | <input type="checkbox"/> Sonstige, und zwar:                    |

Art der Arbeit:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Habilitation                  | <input type="checkbox"/> Dissertation              |
| <input type="checkbox"/> Magister/BA/Diplomarbeit o.ä. | <input type="checkbox"/> Auftragsarbeit            |
| <input type="checkbox"/> behördliche Recherche         | <input type="checkbox"/> Sonstige, und zwar: ..... |

Veröffentlichung:  geplant  nicht geplant

Einer Weitergabe  meines Namens,  meiner Adresse und  
 meines Forschungsthemas an Dritte  
 stimme ich zu:  ja  nein

### Erklärung des Benutzers / der Benutzerin

Ich habe von der Benutzungssatzung des Stadtarchivs Greifswald Kenntnis genommen und werde sie einhalten. Ich erkenne an, dass ich bei der Auswertung der mir vorgelegten Archivalien Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter zu beachten habe und dass deren widerrechtliche Verletzung von mir gegenüber den Berechtigten selbst zu vertreten ist. Mir ist bekannt, dass Archivalienreproduktionen nur mit Zustimmung des Stadtarchivs an Dritte weitergegeben werden dürfen. Ich verpflichte mich, von Arbeiten, die unter Verwendung von Archivalien des Stadtarchivs Greifswald verfasst sind, diesem sofort nach Erscheinen ein Belegexemplar oder, wenn keine Veröffentlichung vorgesehen ist, eine Kopie kostenlos zu übergeben.

Greifswald, den .....

Unterschrift des Antragstellers / der Antragstellerin

Greifswald, den .....

bei Minderjährigen Unterschrift des gesetzlichen Vertreters

### Dienstliche Vermerke:

Benutzungsgenehmigung erteilt:

Bemerkungen:



Vom Benutzer auszufüllen:

# Archivalienbestellung

Nicht mehr als 4 Archivalien pro Bestellschein aufführen! Jedes gewünschte Archivstück muss auf dem Hauptabschnitt u n d einem der anhängenden 4 Nebenabschnitte beantragt werden. Auf jedem Nebenabschnitt ist nur e i n Archivstück zu bezeichnen.

Ich bitte, mir folgende Archivalien des Stadtarchivs Greifswald vorzulegen:

### Signatur:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

- Datum: 1)
- 2)
- 3)
- 4)

- Name: 1)
- 2)
- 3)
- 4)

### Archivvermerke:

### Rücklagerung:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

### Archivvermerke:

### Archivalienentnahme:

.....			
Vom Benutzer auszufüllen: 1)	Vom Benutzer auszufüllen: 2)	Vom Benutzer auszufüllen: 3)	Vom Benutzer auszufüllen: 4)
Benutzer:	Benutzer:	Benutzer:	Benutzer:
Rep.	Rep.	Rep.	Rep.
Nr.	Nr.	Nr.	Nr.
<b>Entnahme:</b>	<b>Entnahme:</b>	<b>Entnahme:</b>	<b>Entnahme:</b>





### **Merkblatt für Reproduktionsaufträge**

Die von den Archivalien des Stadtarchivs hergestellten Reproduktionen sind nur zu der vom Stadtarchiv genehmigten Verwendung bestimmt.

Eine Verwendung zu gewerblichen Zwecken, eine Vervielfältigung, Weitergabe an Dritte oder Veröffentlichung bedarf der schriftlichen Genehmigung des Stadtarchivs. Für die Genehmigung zur Veröffentlichung von Reproduktionen werden gemäß der Entgeltordnung des Stadtarchivs Greifswald Entgelte erhoben. Bei Ihrem Antrag auf Veröffentlichung von Reproduktionen geben Sie daher bitte die Auflagenhöhe an. Für jeden datenschutzrechtlichen und urheberrechtlichen Missbrauch haftet der Besteller.

**Zitiervorschrift (Beispiele)**

Stadtarchiv Greifswald – StAG

StAG, Rep. 3, Nr. 30

StAG, Rep. 4, Standesamt Greifswald, Geburtsregister, Nr. 14/1896

StAG, Rep. 5, Nr. 2106, Bl. 25v

StAG, Acc. 3/65, Nr. 80

StAG, Postkartensammlung, Ortschaften, Nr. 116

StAG, Karten, Pläne, Risse, II 51

StAG, Manuskriptsammlung, Ms. 202

StAG, Fotosammlung, A I D 2b Nr. 339

StAG, Verwaltungsarchiv, VA 1497

StAG, Zwischenarchiv, A 7364

StAG, Thematische Dokumentensammlung, TDS 146

## **Schadensfreistellung**

Durch die Benutzung von Archiv-, Bibliotheks- und Sammlungsgut bestätigt die benutzende Person, dass sie für Schäden, die aufgrund technischer Mängel oder anderer Umstände des von ihr im Stadtarchiv benutzten privateigenen Gerätes verursacht werden, aufkommt.

Weiterhin erkennt sie an, dass das Stadtarchiv Greifswald eine Haftung für Schäden (einschließlich Diebstahl), die an ihrem Gerät während der Benutzung im Stadtarchiv auftreten können, nicht übernehmen wird.

## Stadtarchiv Greifswald

### **Besondere Verpflichtungserklärung** gemäß § 7 Archivbenutzungssatzung

Das Stadtarchiv Greifswald hat für meine Benutzung die Schutzfrist nach § 10 Abs. 4 Landesarchivgesetz M-V und § 7 der Archivbenutzungssatzung des Stadtarchivs Greifswald verkürzt. Ich versichere, dass ich alle mir durch die Benutzung bekannt werdenden Informationen aus dem privaten Lebensbereich einzelner natürlicher Personen nicht oder nur anonymisiert verwenden werde.

---

Vor- und Nachname in Blockschrift

---

Ort, Datum

---

Unterschrift



Wir bitten zu beachten:

Entsprechend der Benutzungssatzung des Stadtarchivs Greifswald ist zu gewährleisten, dass das ausgeliehene Archivgut sicher aufbewahrt und ordnungsgemäß behandelt wird. Wir bitten, dem Benutzer beiliegenden Benutzungsantrag vorzulegen, diesen abzeichnen zu lassen und nach Beendigung der Benutzung zusammen mit dem Archivgut an das Stadtarchiv Greifswald zurückzuschicken. Fristverlängerungen sind rechtzeitig durch den Benutzer beim Stadtarchiv Greifswald schriftlich zu beantragen, ein Anspruch hierauf besteht nicht. Reproduktionen dürfen aus urheberrechtlichen Gründen nur durch das Stadtarchiv Greifswald hergestellt werden. Entstehende Kosten werden nach der Entgeltordnung des Stadtarchivs Greifswald berechnet. Nach beendeter Benutzung ist das ausgeliehene Archivgut sorgfältig verpackt und in Absprache mit dem Stadtarchiv Greifswald zurückzusenden.

Vermerke des Stadtarchivs Greifswald	Vermerke des übernehmenden Archivs
<b>genehmigt am:</b>	Eingang am:
<b>Unterschrift:</b>	Benutzung von/bis:
<b>Rückgabe bis:</b>	Benutzertage:
<b>abgesandt am / Unterschrift:</b>	Zurückgesandt am / Unterschrift:
<b>Ausleihbuch-Nr.:</b>	Bemerkungen:
<b>Fristverlängerung:</b> Genehmigt am .....bis..... Unterschrift:	

Anlage: Benutzungsantrag des Stadtarchivs Greifswald

Bitte wenden!

## Satzung über die Benutzung des Stadtarchivs und der angeschlossenen Archivbibliothek der Universitäts- und Hansestadt Greifswald (Archivbenutzungssatzung)

~~Auf der Grundlage der §§ 2, 5 Abs. 1 und 3, 22 Abs. 3 Nr. 6 der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern (KV M-V) in der zurzeit geltenden Fassung und des § 12 des Gesetzes zur Regelung des Archivrechts in Mecklenburg-Vorpommern (Landesarchivgesetz – LArchivG M-V) in der zurzeit geltenden Fassung und gemäß § 7 Abs. 3 der Satzung des Stadtarchivs Greifswald vom 02.11.2000 wird nach Beschlussfassung der Bürgerschaft am 02.11.2009 folgende Archivbenutzungssatzung erlassen:~~

~~Auf der Grundlage der §§ 2, 5 Abs. 1 und 3, § 22 Abs. 3 Nr. 6 der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern (KV M-V) in der zurzeit geltenden Fassung vom 13. Juli 2011 (GVOBl. M-V 2011, S. 777), geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 23. Juli 2019 (GVOBl. MV 2019, S. 467) und des § 12 des Gesetzes zur Regelung des Archivrechts in Mecklenburg-Vorpommern (Landesarchivgesetz – LArchivG M-V) in der zurzeit geltenden Fassung wird aufgrund des nach Beschlusses<sup>1</sup> der Bürgerschaft der Universitäts- und Hansestadt Greifswald vom .....2024<sup>2</sup> folgende Archivbenutzungssatzung erlassen:~~

~~Auf der Grundlage der §§ 2, 5 Abs. 1 und 3, § 22 Abs. 3 Nr. 6 der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern (KV M-V) in der zurzeit geltenden Fassung und des § 12 des Gesetzes zur Regelung des Archivrechts in Mecklenburg-Vorpommern (Landesarchivgesetz – LArchivG M-V) in der zurzeit geltenden Fassung wird nach Beschluss..... der Bürgerschaft der Universitäts- und Hansestadt Greifswald vom .....2025 folgende Archivbenutzungssatzung erlassen:~~

### Inhaltsverzeichnis

<u>§ 1</u>	Rechtsform und Anwendungsbereich
<u>§ 2</u>	Benutzungsarten
<u>§ 3</u>	Benutzung amtlichen Archivguts
<u>§ 4</u>	Benutzung nichtamtlichen bzw. privaten Archivguts in Verwahrung des Stadtarchivs Greifswald
<u>§ 5</u>	Benutzungsantrag
<u>§ 6</u>	Benutzungsgenehmigung
<u>§ 7</u>	Antrag auf Verkürzung der Schutzfristen
<u>§ 8</u>	Verhalten im Archiv
<u>§ 9</u>	Bestellung von Archivgut
<u>§ 10</u>	Behandlung des Archiv-, Bibliotheks- und Sammlungsguts
<u>§ 11</u>	Rückgabe des Archivguts
<u>§ 12</u>	Benutzung der Archivbibliothek
<u>§ 13</u>	Benutzung fremden Archivguts
<u>§ 14</u>	Benutzung von technischen Hilfsmitteln
<u>§ 15</u>	Anfertigung von Reproduktionen
<u>§ 16</u>	Beratung
<u>§ 17</u>	Schriftliche Auskünfte
<u>§ 18</u>	Haftung
<u>§ 19</u>	Belegexemplare

<u>§ 20</u>	Versendung von Archivgut
<u>§ 21</u>	Ausleihe von Archivgut zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit
<u>§ 22</u>	Entgelte
<u>§ 23</u>	Sprachliche Gleichstellung
<u>§ 24</u>	In-Kraft-Treten

#### Anlagen

1	<a href="#">Antrag auf Benutzung des Stadtarchiv</a> <a href="#">Benutzungsantrag</a>
2	<a href="#">Formular für Archivalienbestellung</a> <a href="#">Bestellformular für Archivalien</a>
3	Reproduktionsauftrag
4	<a href="#">Merkblatt für Reproduktionsaufträge</a> <a href="#">Merkblatt Reproduktionen</a>
5	Zitiervorschrift (Beispiele)
6	<a href="#">Schadensfreistellung</a> <a href="#">Bestätigung Schadensfreistellung</a>
7	<a href="#">Besondere Verpflichtungserklärung gem. § 7</a> <a href="#">Besondere Verpflichtungserklärung</a>
8	<a href="#">Archivalienversand an andere Archive</a> <del><a href="#">Archivalienversendung an andere Archive</a></del>

### § 1 Rechtsform und Anwendungsbereich

- (1) Die Universitäts- und Hansestadt Greifswald unterhält das Stadtarchiv als öffentliche wissenschaftliche Einrichtung.
- (2) Die Satzung regelt die Benutzung des Stadtarchivs der Universitäts- und Hansestadt Greifswald einschließlich der angeschlossenen Archivbibliothek.

### § 2 Benutzungsarten

- (1) Die Benutzung des Stadtarchivs erfolgt durch:
  1. persönliche Einsichtnahme (Direktbenutzung),
  2. schriftliche Anfragen,
  3. Anforderung von Reproduktionen von Archivgut,
  4. Versendung von Archivgut zur Einsichtnahme an einem anderen Ort,
  5. die Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken.
- (2) Die übliche Benutzungsart ist die persönliche Einsichtnahme im Stadtarchiv. Grundsätzlich dürfen die Archivalien, Findhilfsmittel und Bücher nur im Lesesaal und nur während der Öffnungszeiten des Archivs benutzt werden, soweit nicht durch die nachfolgenden Vorschriften etwas anderes bestimmt ist.

---

<sup>1</sup> ~~\_\_\_\_\_~~ **Beschluss-Nr. eintragen!**

<sup>2</sup> ~~\_\_\_\_\_~~ **Datum eintragen!**

(3) Über die Benutzungsart entscheidet ~~der Leiter die Leitung~~ des Stadtarchivs bzw. ~~dessen-deren Vertretung~~ nach fachlichen Gesichtspunkten.

~~(4) Die Öffnungszeiten werden durch Aushang und Veröffentlichung bekannt gemacht.~~

### **§ 3 Benutzung amtlichen Archivguts**

Für die Benutzung amtlichen Archivguts finden die Regelungen der §§ 9, 10 und 11 LArchivG M-V ~~sinngemäß~~-Anwendung.

### **§ 4 Benutzung nichtamtlichen bzw. privaten Archivguts in Verwahrung des Stadtarchivs Greifswald**

Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Stadtarchiv Greifswald verwahrt wird, gilt § 3 entsprechend, soweit mit dem Verfügungsberechtigten der Archivalien keine anderen Vereinbarungen getroffen sind.

### **§ 5 Benutzungsantrag**

(1) Die Benutzung ist schriftlich zu beantragen. Dabei sind Angaben zur Person (Name, Vorname, Anschrift), zum Benutzungszweck und zum Gegenstand der Nachforschungen möglichst genau zu machen. Bei der Direktbenutzung ist ein Antragsformular zu verwenden. Ist ~~der Benutzer die benutzende Person~~ minderjährig, ist grundsätzlich die schriftliche Zustimmung der Erziehungsberechtigten auf dem Benutzungsantrag ~~erforderlich zu verlangen~~.

(2) ~~Der Benutzer hat Benutzerinnen und Benutzer haben~~ Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter bei der Benutzung und bei der Verwertung von Erkenntnissen aus dem Archivgut zu wahren. ~~Er verpflichtet Sie verpflichten~~ sich dazu mit ~~seiner ihrer~~ Unterschrift unter dem Benutzungsantrag.

(3) Für jeden Gegenstand der Nachforschungen und jeden Benutzungszweck ist ein gesonderter Antrag zu stellen.

(4) Sollen andere Personen als Beauftragte oder Hilfskräfte zu den Arbeiten herangezogen werden, so ist von diesen jeweils ein Antrag zu stellen.

(5) Auf Verlangen ~~hat sich der Benutzer haben sich Benutzerinnen und Benutzer~~ auszuweisen.

### **§ 6 Benutzungsgenehmigung**

(1) Über den Benutzungsantrag entscheidet das Archivpersonal. Die Genehmigung gilt nur für das laufende Kalenderjahr und beschränkt sich auf den im Benutzerantrag angegebenen Zweck.

(2) Die Benutzungsgenehmigung kann unter Bedingungen und mit Auflagen erteilt werden.

(3) Die Benutzungsgenehmigung kann über die in § 9 Abs. 2 LArchivG genannten Gründe hinaus aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn

1. bei früherer Benutzung schwerwiegend gegen die Regelungen dieser Satzung bzw. andere festgelegte Benutzungsbedingungen oder -auflagen des Stadtarchivs verstoßen worden ist,
  2. der mit der Nutzung des Stadtarchivs erfolgte Zweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen, hinlänglich erreicht werden kann,
  3. ordnungsgemäß erhobene Entgelte oder Auslagen nicht bezahlt wurden.
- (4) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen oder nachträglich mit Auflagen versehen werden, wenn
1. die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
  2. Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
  3. die Benutzerin oder der Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Regelungen dieser Satzung verstoßen hat,
  4. Benutzungsbedingungen oder -auflagen nicht eingehalten wurden, Urheber- oder Persönlichkeitsschutzrechte oder andere schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet wurden.

### **§ 7 Antrag auf Verkürzung der Schutzfristen**

- (1) Eine Verkürzung der Schutzfristen gemäß § 10 Abs. 4 LArchivG M-V ist schriftlich unter Angabe der Gründe zu beantragen. Die Entscheidung über den Antrag trifft ~~der Leiter~~ die Leitung des Stadtarchivs bzw. ~~dessen Stellvertreter~~ deren Stellvertretung.
- (2) Wird eine Verkürzung der Schutzfristen von Unterlagen beantragt, die sich auf eine natürliche Person beziehen (personenbezogenes Archivgut), so hat der Antragsteller-Antragstellende über die in § 5 Abs. 1 genannten Angaben hinaus entweder die schriftliche Einwilligung des Betroffenen oder seiner Angehörigen beizufügen oder eingehend zu begründen, warum eine Verkürzung der Schutzfrist unerlässlich ist und wie er die schutzwürdigen Belange der betroffenen Person und Dritter, zum Beispiel durch Anonymisierung, wahren wird. Der Benutzende hat eine Erklärung zur Wahrung von Persönlichkeitsrechten zu unterzeichnen.
- (3) Auf Verlangen sind dem Antrag ergänzende Angaben und Unterlagen, bei Hochschularbeiten insbesondere Stellungnahmen der akademischen Lehrer, gegebenenfalls Bürgschaften für den Benutzer die benutzende Person, beizufügen.

### **§ 8 Verhalten im Archiv**

- (1) Den Anweisungen des Archivpersonals ist Folge zu leisten.
- (2) Überbekleidung (Mäntel, Jacken usw.), Taschen, Mappen, Notebooktaschen, Kameras und dergleichen sowie Schirme dürfen nicht in den Lesesaal mitgenommen werden. Für deren Ablage sind die dafür bestimmten Stellen zu nutzen. Das Archiv haftet nicht bei Verlust, Diebstahl ~~oder~~ er-Beschädigung von mitgebrachten Sachen, insbesondere nicht von Wertsachen. Mitgebrachte Bücher sind den aufsichtführenden Dienstkräften beim Betreten und Verlassen des Lesesaals vorzuzeigen.
- (3) Archivgut, Findhilfsmittel und Literatur aus der Archivbibliothek dürfen nur im Lesesaal während der festgelegten Öffnungszeiten des Stadtarchivs benutzt werden.
- (4) Die Inanspruchnahme von mehreren Arbeitsplätzen durch einen einzelnen Benutzer ist nur in Ausnahmefällen und mit Zustimmung des Archivpersonals möglich.

- (5) Im Lesesaal ist Ruhe zu bewahren. Gespräche im Lesesaal dürfen andere Benutzer nicht stören; sie sind auf das dienstliche und sachlich notwendige Maß zu beschränken. Der Gebrauch von Mobiltelefonen/ [Smartphones](#) im Archiv ist verboten. Der akustische Ruf derartiger Geräte ist während des Aufenthalts im Archivgebäude auszuschalten.
- (6) Rauchen ist im gesamten Gebäude des Stadtarchivs strikt verboten. Essen und Trinken ist im Lesesaal untersagt.
- (7) Das Mitbringen von Tieren in das Archivgebäude ist untersagt.

### **§ 9 Bestellung von Archivgut**

- (1) Die Bestellung und Vorlage von Archivalien, Bibliotheks- und Sammlungsgut erfolgen nach Erteilung der Benutzungsgenehmigung. Die Erteilung der Benutzungsgenehmigung begründet keinen Anspruch auf:
  - Vorlage von Findhilfsmitteln, wenn Datenschutzgründe oder Ordnungszustand es nicht zulassen
  - Vorlage der Archivalien im Original, wenn der Benutzungszweck durch Einsichtnahme in Reproduktionen bzw. Filmkopien, vorhandene Literatur oder durch Auskünfte aus den Archivalien erreicht werden kann
  - Vorlage von Archiv- und Sammlungsgut, wenn Datenschutzgründe oder der Ordnungs- bzw. Erhaltungszustand eine Nutzung nicht zulassen
  - Nutzung von Archivalien, die aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger amtlicher oder anderweitiger Benutzung nicht verfügbar sind
  - Vorlage der Archivalien in einer von [der benutzenden Person](#) ~~m- Benutzer~~ gewünschten Zeit.
- (2) Die Bestellung von Archiv- und Sammlungsgut erfolgt auf den dafür vorgesehenen Bestellformularen. Diese sind ~~vom Benutzer~~ korrekt, vollständig und gut lesbar auszufüllen.
- (3) Die Bereitstellung von bestellten Archivalien erfolgt frühestens von einem Öffnungstag zum nächstfolgenden. Vorbestellungen zur späteren Benutzung sind möglich.
- (4) Maximal können bis zu 8 Akteneinheiten pro Tag vorgelegt werden. Die Bereitstellung des Archivguts zur Benutzung kann zeitlich begrenzt werden. Bei der Benutzung von Loseblatt-Ablagen besteht kein Anspruch auf eine gleichzeitige Vorlage mehrerer Archivalieneinheiten.
- (5) Die Benutzung überformatiger Archivalien (z.B. Karten und Pläne) ist nur möglich, wenn es die Raumsituation und die Benutzungsfrequenz zulassen. Gegebenenfalls ist ein gesonderter Termin mit dem Archivpersonal zu vereinbaren.
- (6) Anstelle von originalem Archivmaterial können, sofern dies aus konservatorischen oder organisatorischen Gründen notwendig ist, Reproduktionen vorgelegt werden. Die Entscheidung hierüber trifft ~~der Leiter~~ [die Leitung](#) des Stadtarchivs bzw. [deren Stellvertretung dessen Stellvertreter](#).

~~(6)~~

### **§ 10 Behandlung des \_Archiv-, Bibliotheks- und Sammlungsguts**

- (1) Die vorgelegten Archivalien dürfen nur für den Zweck und das Thema benutzt werden, für die der Benutzungsantrag gestellt wurde.
- (2) [Die benutzende Person](#) ~~Der Benutzer~~ trägt nach Empfang der Archivalieneinheit an jedem [Benutzungstag](#) ~~Benutzertag~~ gut leserlich das Datum der Benutzung und [ihren](#) ~~ihren~~ Namen in das in ihr befindliche Benutzerblatt ein. Dabei ist unerheblich, ob die Archivalieneinheit Sachverhalte zum Thema enthält oder nicht.

- (3) Das Archivgut ist mit größtmöglicher Sorgfalt zu behandeln. Es ist insbesondere nicht gestattet, auf Archivalien und Findhilfsmitteln Vermerke oder Zeichen anzubringen, Handpausen anzufertigen oder sonst irgendetwas zu tun, was ihren Überlieferungszustand verändern könnte. An der Reihenfolge und Ordnung des Archivguts sowie an Signierung und Verpackung darf nichts geändert werden. Festgestellte Mängel im Ordnungs- und Erhaltungszustand der Archivalien sind dem Archivpersonal mitzuteilen.
- (4) Den benutzenden Personen Benutzern ist es untersagt, von den Archivalien und anderen vorgelegten Stücken selbst Reproduktionen anzufertigen (z.B. mit Fotoapparaten, Videokameras Handy Mobiltelefonen/ Smartphones, Scannern u.ä.).
- (5) Die Weitergabe von Archivalien an andere benutzende Personen Benutzer ist nicht gestattet.
- (6) Das Archivpersonal kann jederzeit den Verbleib von Archivalien kontrollieren bzw. diese zurückfordern, wenn dringende Gründe vorliegen.
- (7) Die endgültige Beendigung der Benutzung oder eine längere Unterbrechung sollte dem Archivpersonal bekanntgegeben werden. Ist das nicht erfolgt, werden die benutzten bzw. die noch bereitgestellten Archivalien nach Ablauf von spätestens zwei Wochen reponiert.

### **§ 11 Rückgabe des Archivguts**

Beim Verlassen des Archivs, spätestens 15 Minuten vor Ende der täglichen Öffnungszeit, sind alle Archivalien, Bücher und Findhilfsmittel beim Archivpersonal, im selben Zustand wie sie vorgelegt wurden, zurückzugeben.

### **§ 12 Benutzung der Archivbibliothek**

- (1) Bei der Archivbibliothek des Stadtarchivs handelt es sich um eine Präsenzbibliothek. Die Bestellung von Bibliotheksgut erfolgt auf Bestellzetteln unter Mitteilung exakter bibliographischer Angaben.
- (2) Die Bücher können nur innerhalb des Lesesaals des Stadtarchivs benutzt werden.

### **§ 13 Benutzung fremden Archivguts**

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. Anderslautende Auflagen werden der benutzenden Person mitgeteilt. Kosten und anfallende Gebühren oder Entgelte tragen die benutzenden Personen Benutzer, die die Versendung veranlasst haben.

### **§ 14 Benutzung von technischen Hilfsmitteln**

- (1) Die Verwendung technischer Hilfsmittel (Notebooks und dergleichen) ist im Zusammenhang mit der Benutzung von Archivgut grundsätzlich gestattet und unter Beachtung von § 10, Abs. (4) gestattet. Anlage 6 ist zu beachten.  
–Dies bedarf der Genehmigung durch den Leiter des Stadtarchivs bzw. dessen Stellvertreter und kann unter Angabe von Gründen versagt werden.
- (2) Archiveigene Lesegeräte stehen den Benutzern benutzenden Personen im Rahmen der Möglichkeiten zur Verfügung. Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht.

## § 15 Anfertigung von Reproduktionen

~~(1)~~ Der Benutzer kann Benutzerinnen und Benutzer können auf Antrag und auf eigene Kosten Reproduktionen durch das Stadtarchiv oder eine vom Stadtarchiv beauftragte Stelle herstellen lassen, soweit das Archivgut keinen Benutzungseinschränkungen oder Schutzfristen unterliegt und Rechte bzw. schutzwürdige Belange von Betroffenen und Dritten nicht berührt werden. Ein Rechtsanspruch auf Reproduktionen besteht nicht.

~~(2)~~(1) ~~Die Nutzungsrechte an allen Reproduktionen verbleiben beim Stadtarchiv.~~

~~(3)~~(2) Die Herstellung von Reproduktionen kann versagt oder eingeschränkt werden, wenn sich das Archivgut wegen seines Erhaltungszustandes oder seines Formats nicht zu Reproduktionen eignet. Über das jeweils geeignete Reproduktionsverfahren entscheidet ~~der Leiter des Stadtarchivs bzw. dessen Stellvertreter,~~ das zuständige Archivpersonal.

~~(4)~~(3) Eine Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Zustimmung des Leiters der Leitung des Stadtarchivs bzw. dessen Stellvertreter deren Stellvertretung, nur zu dem angegebenen Zweck und nur unter Angabe der Herkunft aus dem Stadtarchiv Greifswald unter der von diesem festgelegten Zitierweise sowie mit Hinweis auf das dem Stadtarchiv zustehenden Veröffentlichungs- und Vervielfältigungsrechte, zulässig.

~~(5)~~(4) Die Versandkosten für Reproduktionen trägt der ~~Antragsteller~~ Antragstellende.

## § 16 Beratung

(1) Das Stadtarchiv ist behilflich bei der Ermittlung der Archivalien und berät ~~im Rahmen der personellen Möglichkeiten den Benutzer.~~ die Benutzerinnen und Benutzer im Rahmen der personellen Möglichkeiten.

(2) ~~Der Benutzer hat Benutzende haben~~ keinen Anspruch auf weitergehende Hilfeleistung, z.B. darauf, beim Lesen oder Übersetzen der Archivalien unterstützt zu werden.

## § 17 Schriftliche Auskünfte

(1) Voraussetzung einer schriftlichen Auskunftserteilung durch das Stadtarchiv ist das Vorliegen einer schriftlichen Anfrage, die genaue Angaben zum Forschungszweck und -gegenstand enthält und die Angabe einer ladungsfähigen Postadresse.-

(2) Die schriftlichen Auskünfte des Stadtarchivs beschränken sich in der Regel auf Hinweise über Art, Umfang, Zustand und Benutzbarkeit des benötigten Archivgutes.

(3) Ein Anspruch auf Auskünfte, die einen beträchtlichen Arbeitszeitaufwand erfordern, oder auf Beantwortung von wiederholten Anfragen innerhalb eines kürzeren Zeitraums besteht nicht.

## § 18 Haftung

(1) ~~Der Benutzer~~ Die benutzende Person haftet für jeden Verlust und für jede vorsätzliche oder fahrlässige Beschädigung und für die Vermischung des ihm überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. ~~Dies gilt nicht, wenn er nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.~~

- (2) Für Schäden, die dem ~~Benutzer~~ Benutzenden entstehen, haftet das Stadtarchiv nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit des Archivpersonals. Das Stadtarchiv übernimmt insbesondere keine Haftung für Folgen, die sich aus einem Irrtum bei der Vorlage von Archivalien oder von Reproduktionen ergeben und weiterhin nicht für die inhaltliche Richtigkeit des Archivgutes. Die Haftung des Stadtarchivs aus der Verletzung von Leben, Körper, Gesundheit, soweit es diese zu vertreten hat, bleibt davon unberührt. Das Stadtarchiv übernimmt insbesondere keine Haftung für Folgen, die sich aus einem Irrtum bei der Vorlage von Archivalien oder von Reproduktionen ergeben. Sie haftet weiterhin nicht für die inhaltliche Richtigkeit des Archivgutes.
- (3) ~~Der Benutzer hat~~ Benutzerinnen und Benutzer haben bei der Verwertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte und Interessen der Universitäts- und Hansestadt Greifswald sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu beachten. Von Ansprüchen Dritter ~~stellt er~~ stellen sie die Universitäts- und Hansestadt Greifswald frei.

### § 19 Belegexemplare

- (1) Von Arbeiten jedweder Form, die unter Nutzung von Archivgut des Stadtarchivs Greifswald verfasst worden sind, ist diesem sofort nach deren Erscheinen unaufgefordert ein kostenloses Exemplar zu überlassen. Der Benutzer hat dem Stadtarchiv kostenlos ein Belegexemplar von Druckwerken oder ähnlichen Arbeiten, die unter Nutzung seines Archivguts entstanden sind, zum dauernden Verbleib oder zur Herstellung einer Vervielfältigung unaufgefordert zu überlassen.
- (2) Film, Fernsehen und Rundfunk haben die Uraufführung ihrer Sendungen, die unter Verwendung von Dokumenten des Stadtarchivs hergestellt wurden, dem Stadtarchiv schriftlich anzukündigen. Mitschnitte der Sendungen sind dem Stadtarchiv unaufgefordert und unentgeltlich auf einem geeigneten Speichermedium (~~DVD, VHS-Kassette etc.~~) (DVD, USB-Stick etc.) zur Verfügung zu stellen (Belegexemplar).

### § 20 Versendung von Archivgut

- (1) In begründeten Ausnahmefällen kann auf schriftlichen Antrag Archivgut zur nichtamtlichen Benutzung an andere öffentliche, hauptamtlich besetzte Archive innerhalb der Bundesrepublik Deutschland versandt werden. Ein Anspruch auf Versendung von Archivgut besteht nicht.
- (2) Archivgut, das Benutzungsbeschränkungen unterliegt oder wegen seines hohen Wertes, seines Ordnungs- und Erhaltungszustandes, seines Formats oder aus anderen Sicherheits- oder konservatorischen Gründen versendungsunfähig ist, ist von der Versendung ausgeschlossen.
- (3) Die Versendung setzt voraus, dass
1. der Benutzungszweck nicht durch Versendung von Reproduktionen erreicht werden kann,
  2. das ~~jeweilige antragstellende~~ Archiv gewährleistet, dass das Archivgut sicher verwahrt und die Benutzung durch den Antragstellenden in seinen Benutzungsräumen nach Maßgabe der vorliegenden Satzung erfolgt.
- (4) Die Versendung von Archivgut ist nur in beschränktem Umfang möglich und erfolgt stets befristet. Die Frist beträgt in der Regel vier Wochen. Sie kann auf Antrag verlängert werden.

(5) ~~Aus In begründeten Fällendienstlichen Gründen~~ kann versandtes Archivgut jederzeit zurückgefordert werden.

~~(6)~~(5) Die anfallenden Entgelte sowie Auslagen und Versicherungskosten trägt der Antragsteller.

## § 21 Ausleihe von Archivgut zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit

(1) ~~Auf die Ausleihe von Archivgut zur Verwendung für Ausstellungen und andere Formen der Öffentlichkeitsarbeit besteht kein Anspruch. Auf die Ausleihe von Archivgut zur Verwendung zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere Ausstellungen etc. besteht kein Anspruch.~~

Die Entscheidung über die Ausleihe wird vom Zustand und vom Wert des Archivguts 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 Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann. ~~Der Leiter des Stadtarchivs bzw. dessen Stellvertreter~~ Die Leitung des Stadtarchivs bzw. deren Stellvertretung kann Auflagen erteilen, um die Sicherheit und Erhaltung des ausgeliehenen Archivguts zu gewährleisten. Die Herstellung von Reproduktionen von dem ausgeliehenen Archivgut durch den Entleiher oder Dritte bedarf der Zustimmung ~~des Leiters des Stadtarchivs bzw. dessen Stellvertreters~~ der Leitung des Stadtarchivs bzw. deren Stellvertretung.

(2) Über die Ausleihe ist mit dem Entleiher/Entleihenden ein Leihvertrag abzuschließen. Der ~~Entleiher oder die Entleiherin~~ Entleihende hat für das ausgeliehene Archivgut eine Versicherung in Höhe des vom Archiv festgelegten Versicherungswertes abzuschließen. Kosten, insbesondere die durch Verpackung, Transport, Versicherung oder Sicherungs- und Konservierungsmaßnahmen hervorgerufenen, trägt der ~~Entleiher oder die Entleiherin~~ Entleihende.

## § 22 Entgelte

Die Erhebung von Entgelten für Leistungen des Stadtarchivs, die sich aus dieser Satzung ergeben, regelt die Entgeltordnung des Stadtarchivs.

## § 23 Sprachliche Gleichstellung

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils ~~in weiblicher und männlicher Form für Personen aller amtlichen~~ amtlichen Geschlechter.

## § 24 ~~In-Kraft-Treten~~ Inkrafttreten

Diese Archivbenutzungssatzung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für das Stadtarchiv Greifswald und die angeschlossene Archivbibliothek der Hansestadt Greifswald vom 11.11.2009 außer Kraft.

Greifswald, den

Dr. Stefan Fassbinder

Oberbürgermeister

Soweit beim Erlass dieser Archivbenutzungssatzung gegen Verfahrens- oder Formvorschriften verstoßen wurde, können Fehler gemäß §5 Abs. 5 der Kommunalverfassung Mecklenburg-Vorpommern nach Ablauf eines Jahres seit der öffentlichen Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden. Die Beschränkung gilt nicht für die Verletzung der Anzeige-, Genehmigungs- und Bekanntmachungsvorschriften.

Greifswald, den <sup>3</sup>

Dr. Stefan Fassbinder

Oberbürgermeister

Diese Satzung wurde am.....<sup>4</sup>.....öffentlich bekannt gemacht.

#### Anlagen:

- Anlage 1: Antrag auf Benutzung des Stadtarchivs
- Anlage 2: Formular für Archivalienbestellung
- Anlage 3: Reproduktionsauftrag
- Anlage 4: Merkblatt für Reproduktionsaufträge
- Anlage 5: Zitiervorschrift (Beispiele)
- Anlage 6: Schadensfreistellung
- Anlage 7: Besondere Verpflichtungserklärung gemäß § 7
- Anlage 8: Archivalienversand an andere Archive

~~(1) Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.~~

~~(2) Die Benutzungsordnung für das Stadtarchiv Greifswald und die angeschlossene Archivbibliothek der Hansestadt Greifswald vom 5.5.1992 tritt mit gleichem Datum außer Kraft.~~

~~Greifswald, den 11.11.2009~~

~~Dr. Arthur König  
Oberbürgermeister~~

#### Anlagen:

- Anlage 1: Benutzungsantrag
- Anlage 2: Bestellformular für Archivalien
- Anlage 3: Reproduktionsauftrag

---

<sup>3</sup>Datum eintragen!

<sup>4</sup>Datum eintragen!

- Anlage 4: — Merkblatt Reproduktionen
- Anlage 5: — Zitiervorschrift (Beispiele)
- Anlage 6: — Bestätigung Schadensfreistellung
- Anlage 7: — Besondere Verpflichtungserklärung
- Anlage 8: — Archivalienversendung an andere Archive