



# Satzung des Archivs der Gemeinde Kleinmachnow

## **Abschnitt I – Grundsätzliches und Aufgaben**

- § 1 Rechtsstellung und Zuständigkeit
- § 2 Begriffsbestimmungen
- § 3 Aufgaben
- § 4 Anbietungspflicht und Erfassung
- § 5 Übernahme und Bewertung
- § 6 Verwahrung und Sicherung
- § 7 Schutzfristen

## **Abschnitt II – Benutzung**

- § 8 Benutzung
- § 9 Benutzungsantrag und -genehmigung
- § 10 Pflichten der Benutzerinnen und Benutzer
- § 11 Behandlung der Archivalien
- § 12 Reproduktionen
- § 13 Verleih von Archivalien
- § 14 Datenschutz

## **Abschnitt III – Zwischenarchivsatzung**

- § 15 Zuständigkeiten, Rechte und Pflichten des Zwischenarchivs
- § 16 Rechte und Pflichten der abgebenden Stellen
- § 17 Schlussbestimmung zum Inkrafttreten

## **Anlagen**

- 1 Depositatvertrag
- 2 Abgabeverzeichnis
- 3 Benutzungsantrag
- 4 Fotografieren von Archivgut
- 5 Datenschutzerklärung

---

## **Abschnitt I – Grundsätzliches und Aufgaben**

Aufgrund § 3 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg vom 18.12.2007 (GVBl. I/07, (Nr.19), S. 286 zuletzt geändert durch den Artikel 1 des Gesetzes vom 23.06.2021 und § 16 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg (Brandenburgisches Archivgesetz) vom 07.04.1994 (GVBl. I. S. 99) zuletzt geändert durch Artikel 25 des Gesetzes vom 8.05.2018 (GVBl. I/18, (Nr. 8), S. 20) hat die Gemeindevertretung Kleinmachnow in ihrer Sitzung vom 16.12.2021 folgende Satzung beschlossen:

### **§ 1 Rechtsstellung und Zuständigkeit**

- (1) Das Archiv ist eine von der Gemeinde Kleinmachnow getragene öffentliche Einrichtung.
- (2) Diese Satzung regelt die Sicherung und Nutzung des kommunalen Archivguts der Gemeinde Kleinmachnow.

### **§ 2 Begriffsbestimmungen**

- (1) Kommunales Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen, die bei der Verwaltung der Gemeinde Kleinmachnow, bei kommunalen Eigenbetrieben, bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht der Gemeinde Kleinmachnow unterstehen, sowie bei deren Rechts- und Funktionsvorgängern entstanden sind und zur dauernden Aufbewahrung dem Archiv überlassen werden. Kommunales Archivgut sind auch archivwürdige Unterlagen, die das Archiv zur Ergänzung seines Archivgutes erwirbt und übernimmt.
- (2) Als anbietungspflichtige Stellen werden die Verwaltungseinrichtungen der Gemeinde Kleinmachnow, deren kommunale Eigenbetriebe sowie juristische Personen des öffentlichen Rechts, die deren Aufsicht unterstehen, bezeichnet.
- (3) Unterlagen sind insbesondere Akten, Amtsbücher, Urkunden und andere Schriftstücke, Dateien, amtliche Druckschriften, Pläne, Karten, Plakate, Siegel, Bild-, Film-, Tondokumente, maschinenlesbare sowie digitale Informationsträger einschließlich der zu ihrer Auswertung, Sicherung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel und Programme.
- (4) Archivwürdig sind Unterlagen, die aufgrund ihrer rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung als authentische Quelle für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, für Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltung oder für die Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter von bleibendem Wert sind.

### § 3 Aufgaben

- (1) Das Archiv hat die Aufgabe, das kommunale Archivgut festzustellen, zu erfassen, zu übernehmen, auf Dauer zu verwahren, zu sichern und zu erhalten sowie zu erschließen, allgemein nutzbar zu machen, für die Benutzung bereitzustellen und auszuwerten.
- (2) Das Archiv dient neben seiner informationsbewahrenden und sichernden Funktion der internen sowie der öffentlichen Auskunftserteilung und hat die Aufgabe, sein Archivgut einer öffentlichen Nutzung zugänglich zu machen.
- (3) Das Archiv berät abgebende und anbieterungspflichtige Stellen bei der Verwaltung und Sicherung der Unterlagen.
- (4) Das Archiv wirkt an der Auswertung des von ihm verwahrten Archivgutes sowie an der Erforschung und Vermittlung der Regional- und Ortsgeschichte mit.

### § 4 Anbieterungspflicht und Erfassung

- (1) Die anbieterungspflichtigen Stellen (s. § 2 Abs. 2) sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, dem Archiv unverändert anzubieten. Unterlagen sind spätestens dreißig Jahre nach ihrer Entstehung anzubieten, soweit nicht Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften oberster Landesbehörden längere Aufbewahrungsfristen festlegen.
- (2) Zur Übernahme anzubieten und abzuliefern sind auch Unterlagen, die besonderen Vorschriften über Geheimhaltung oder über den Datenschutz unterworfen sind. Insbesondere Unterlagen, die:
  - a) personenbezogene Daten enthalten, welche nach einer Rechtsvorschrift des Landes gelöscht oder vernichtet werden müssten oder nach Rechtsvorschriften des Bundes oder des Landes gelöscht werden könnten, sofern die Speicherung der Daten nicht zulässig war oder
  - b) personenbezogene Daten im Sinne des Art. 4 Nr. 1 EU-DSGVO vom 27. April 2016 enthalten
- (3) Zur Sicherung einer umfangreichen gemeindengeschichtlichen Dokumentation können juristische Personen des privaten Rechts, private Unternehmen und natürliche Personen die bei ihnen angefallenen Unterlagen zur Übernahme dem Archiv anbieten. Nach Rücksprache der anbietenden Stelle mit dem Archiv kann Art und Umfang der anzubietenden Unterlagen vorab festgelegt werden. In diesem Fall wird zwischen der Gemeinde Kleinmachnow und dem Anbietenden ein **Depositatvertrag (Anlage 1)** abgeschlossen.
- (4) Die anbietenden Stellen haben dem Archiv auch Exemplare aller von ihnen herausgegebenen oder in ihrem Auftrag erscheinenden amtlichen Drucksachen und anderen Veröffentlichungen zur Übernahme anzubieten.
- (5) Auch digitale Datenbestände sind dem Archiv anzubieten.

## § 5 Übernahme und Bewertung

- (1) Bei der Übergabe von Unterlagen an das Archiv ist seitens des Abgebers ein **Abgabeverzeichnis (Anlage 2)** zu erstellen, in welchem jede Akteneinheit aufgeführt ist. Das entsprechende Formular für das Abgabeverzeichnis ist im Archiv erhältlich.
- (2) Das Archiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen und über deren Übernahme in das Archiv. Die als archivwürdig bewerteten Unterlagen werden vom Gemeindearchiv übernommen und dort archiviert. Als nicht archivwürdig bewertete Unterlagen werden der Kassation (Vernichtung) zugeführt.
- (3) Wird die Archivwürdigkeit seitens des Archivs verneint oder innerhalb eines halben Jahres nach Anbietung die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen nicht beurteilt, können die Unterlagen durch die anbietende Stelle vernichtet werden.

## § 6 Verwahrung und Sicherung

- (1) Die als archivwürdig bewerteten Unterlagen sind im Archiv unbefristet zu verwahren. Das im Archiv verwahrte kommunale Archivgut ist unveräußerlich.
- (2) Das Archiv hat die notwendigen organisatorischen, technischen und personellen Maßnahmen zu treffen, um die dauernde Aufbewahrung, Erhaltung und Benutzbarkeit des Archivgutes zu gewährleisten sowie seinen Schutz vor unbefugter Benutzung, vor Beschädigung oder Vernichtung sicherzustellen. Insbesondere sind geeignete Maßnahmen zu treffen, um vom Zeitpunkt der Übernahme an solche Unterlagen zu sichern, die personenbezogene Daten enthalten oder Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen.

## § 7 Schutzfristen

Die Benutzung von Unterlagen, die einer Schutzfrist unterliegen, richtet sich nach §§ 10 – 12 des aktuellen Brandenburgischen Archivgesetzes (BbgArchivG).

- (1) Archivgut darf frühestens nach Ablauf von zehn Jahren nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden.
- (2) Archivgut, das besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegt, darf erst dreißig Jahre nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden.
- (3) Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf eine natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf frühestens zehn Jahre nach dem Tod der betroffenen Person benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand feststellbar, endet die Schutzfrist neunzig Jahre nach der Geburt. Ist auch das Geburtsjahr dem Archiv nicht bekannt, endet die Schutzfrist für personenbezogenes Archivgut sechzig Jahre nach Entstehung der Unterlagen.
- (4) Für die Benutzung von Archivgut, das dem Sozialgeheimnis unterliegende Daten enthält, gelten die Schutzfristen des § 6 des Bundesarchivgesetzes vom 10. März

2017 (BGBl. I S. 62), zuletzt geändert durch Gesetz vom 04. Dezember 2018 (BGBl. I S. 506).

- (5) Die Schutzfristen nach den Absätzen 1 und 2 können im Einzelfall auf Antrag verkürzt werden, soweit das öffentliche Interesse und die §§ 11 und 12 des Brandenburgischen Archivgesetzes dem nicht entgegenstehen. Die Benutzung kann dabei an Bedingungen und Auflagen gebunden werden.
- (6) Die in den Absätzen 1 bis 3 festgelegten Schutzfristen gelten nicht für Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren.
- (7) Die in Absatz 3 festgelegten Schutzfristen gelten nicht für Archivgut, das die Tätigkeit von Personen der Zeitgeschichte und von Amtsträgern dokumentiert, soweit sie in Ausübung eines öffentlichen Amtes oder einer öffentlichen Funktion gehandelt haben und sofern sie nicht selbst Betroffene sind. Die schutzwürdigen Interessen Dritter sind angemessen zu berücksichtigen.
- (8) Die Schutzfristen nach Absatz 3 können verkürzt werden, wenn:
  - a) die betroffene Person oder nach ihrem Tod deren Kinder, Eltern oder die mit ihr durch Ehe, eingetragene Lebenspartnerschaft oder auf Dauer angelegte Lebensgemeinschaft verbunden gewesene Person in die Benutzung eingewilligt haben oder
  - b) die Benutzung zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen im rechtlichen Interesse eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist oder
  - c) die Benutzung für die Durchführung eines wissenschaftlichen Vorhabens erforderlich ist und wenn sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange der betroffenen Person und Dritter nicht beeinträchtigt werden, oder wenn das öffentliche Interesse an der Durchführung des wissenschaftlichen Vorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt.
- (9) Vor Ablauf der Schutzfristen kann das Archiv Auskünfte aus dem Archivgut erteilen, soweit sichergestellt ist, dass:
  - a) kein Grund zu der Annahme besteht, dass dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland eines Landes oder der Gemeinde Nachteile entstehen und
  - b) schutzwürdige Belange der betroffenen Person und Dritter nicht beeinträchtigt werden.

---

## Abschnitt II – Benutzung des Archivs

### § 8 Benutzung

- 1) Zwischen dem Archiv und den Nutzern wird ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis begründet.
- 2) Natürliche und juristische Personen, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen, haben das Recht auf Nutzung von Archivgut des Archivs, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts oder sonstigen Berechtigten nichts Gegenteiliges ergibt.
- 3) Gemeindeämter und Einrichtungen sowie Behörden und sonstige öffentliche Stellen haben das Recht, das von ihnen selbst, von ihren Rechts- und Funktionsvorgängern oder ihren nachgeordneten Stellen abgegebene Archivgut zu benutzen. Dies gilt nicht für personenbezogene Unterlagen und Daten, die aufgrund einer Rechtsvorschrift gesperrt oder vernichtet bzw. gelöscht werden müssen.
- 4) Voraussetzung für die Nutzung des Archivs ist die Anerkennung dieser Satzung. Die Anerkennung der Archivsatzung durch die Benutzerin / den Benutzer erfolgt mit Inanspruchnahme von Dienstleistungen des Archivs. Die Archivsatzung ist im Archiv (Auslage) und auf der Homepage der Gemeinde Kleinmachnow einzusehen.
- 5) Die Benutzung des Archivs ist gebührenpflichtig (**siehe Archivgebührensatzung**).
- 6) Die Benutzung kann durch persönliche Einsichtnahme und/oder mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung sowie durch die Abgabe von Kopien erfolgen.
- 7) Die Nutzer werden archivfachlich beraten. Auf weiterführende Hilfen, z.B. das Lesen von älteren Texten, besteht kein Anspruch.
- 8) Das Betreten des Magazins ist nur dem berechtigten Personal gestattet. In Ausnahmefällen und nur unter Begleitung des Archivpersonals kann das Betreten des Magazins dennoch gestattet werden.

### § 9 Benutzungsantrag und Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzung des Archivguts erfolgt auf Antrag (**Anlage 4 Benutzungsantrag oder online**) und nach Genehmigung des Archivs. Dabei hat der Antragsteller seinen Namen, seine Anschrift und den Benutzungszweck anzugeben sowie den Gegenstand seiner Nachforschungen möglichst genau zu bezeichnen. Handelt der Antragsteller im Auftrag Dritter, so hat er zusätzlich Namen und Anschrift dieser Person oder Stelle anzugeben und eine entsprechende Vollmacht vorzulegen.
- (2) Antragstellende haben sich auf Verlangen auszuweisen. Die Benutzungserlaubnis wird jeweils personen- und themengebunden erteilt und gilt nur für das laufende Kalenderjahr. Bei Änderung des Benutzungszwecks oder des Forschungsthemas ist ein weiterer Benutzungsantrag zu stellen.
- (3) Die Benutzungsgenehmigung erteilt das Archiv Kleinmachnow nach Maßgabe des

§§ 7 bis 12 des Brandenburgischen Archivgesetzes. Einschränkungen und Ausschluss von der Benutzung erfolgen auf der Grundlage von § 11 des Brandenburgischen Archivgesetzes.

- a) Die Benutzungsgenehmigung kann eingeschränkt oder versagt werden wenn:
    - dem Wohl der Gemeinde, dem Wohl des Landes Brandenburg oder eines anderen Landes der Bundesrepublik Deutschland oder dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland wesentliche Nachteile erwachsen oder
    - schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden.
  - b) Darüber hinaus kann die Benutzung des Gemeindearchivs auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn:
    - Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümerinnen und Eigentümern entgegenstehen,
    - die antragstellende Person schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstößt oder ihr erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
    - der Ordnungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt bzw. das Archivgut nicht erschlossen ist,
    - der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde,
    - Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist oder
    - der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in allgemein zugängliche Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.
  - c) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen werden wenn:
    - die Angaben im Benutzungsantrag nicht zutreffen oder veraltet sind
    - nachträgliche Gründe bekannt werden, die zur Versagung oder Einschränkung geführt hätten,
    - der Benutzer gegen die Archivsatzung verstößt,
    - die Benutzungsbedingungen nicht eingehalten werden,
    - der Benutzer Urheber- oder Persönlichkeitsrechte oder andere schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet
    - der Benutzer erbrachte Leistungen nicht bezahlt.
- (4) Das Archivgut ist nur im Büro des Archivpersonals während der festgesetzten Öffnungszeiten oder während einer mit dem Archiv vereinbarten Zeit einzusehen.
- (5) Ein Anspruch auf Vorlage eines bestimmten Archivguts zu einem bestimmten Zeitpunkt besteht nicht.
- (6) Das Archivgut wird im Original oder als Kopie am Nutzerarbeitsplatz des Archivs ausgehändigt. Zum Schutz des Archivguts oder zur Wahrung schutzwürdiger Belange Dritter können auch ausschließlich Auskünfte über seinen Inhalt erteilt werden, oder das Archivgut in anonymisierter Form ausgehändigt werden.

- (7) Über die Art und Weise der Benutzung entscheidet das Archiv unter Berücksichtigung der §§ 7 bis 12 des Brandenburgischen Archivgesetzes im Einzelfall.

### **§ 10 Pflichten der Benutzerinnen und Benutzer**

- (1) Die Benutzerin / der Benutzer ist verpflichtet, bei der Verwertung von Erkenntnissen aus dem Archivgut Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie sonstige schutzwürdige Belange Betroffener und Dritter zu berücksichtigen. Im Falle der Verletzung dieser Rechte und Belange haftet die Benutzerin / der Benutzer.
- (2) Die Benutzerin / der Benutzer ist verpflichtet, dem Archiv von jedem veröffentlichten Werk, das auf der Benutzung des Archivs beruht im Sinne des § 9 Abs. 3 des Brandenburgischen Archivgesetzes unaufgefordert und unentgeltlich ein Belegexemplar abzuliefern.
- (3) Wird die Arbeit in einem elektronischen Netzwerk (z. B. Internet) veröffentlicht, so hat die benutzende Person dem Gemeindearchiv unaufgefordert die entsprechende Adresse mitzuteilen. Bei zugangsbeschränkten Angeboten ist dem Gemeindearchiv ein kostenfreier Zugriff zur Sicherung eines Belegexemplars in elektronischer Form zu gewähren. § 10 Abs. 2 gilt entsprechend.

### **§ 11 Behandlung der Archivalien**

- (1) Die Archivalien sind mit größter Sorgfalt zu behandeln.
- (2) Es ist untersagt, auf den Archivalien und Findmitteln Vermerke und Kennzeichnungen anzubringen. Der bestehende Zustand der Archivalien darf nicht verändert werden. Andernfalls sind von der Benutzerin / dem Benutzer die Kosten der Wiederherstellung des ursprünglichen Zustands zu tragen.
- (3) An der Reihenfolge und Ordnung der Archivalien sowie an ihrer Signierung und Verpackung darf nichts geändert werden.
- (4) Fallen der Benutzerin / dem Benutzer Fehler in der Reihenfolge der Schriftstücke innerhalb einer archivalischen Einheit und/oder sonstige Unstimmigkeiten sowie Schäden und Verluste auf, so ist dies unverzüglich dem Personal des Archivs anzuzeigen.
- (5) Essen und Trinken während der Einsichtnahme in die Archivalien ist untersagt.

### **§ 12 Reproduktionen**

- (1) Von den Archivalien können im Rahmen der Möglichkeiten des Archivs kostenpflichtige Kopien angefertigt werden. Dies steht ausschließlich dem Archivpersonal zu.
- (2) Nach Genehmigung durch das Archivpersonal ist auch das Abfotografieren von Archivalien möglich.

Weiterführende Regelungen dazu sind in der **Anlage 4 – Fotografieren von Archivgut** – zu finden.

- (3) Kopien und Fotografien sind nur möglich, soweit dem konservatorische und/oder urheberrechtliche Gründe nicht entgegenstehen und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener und Dritter nicht beeinträchtigt werden.
- (4) Ein Anspruch auf Anfertigung von Kopien und Fotografien besteht nicht.
- (5) Die Veröffentlichungen von Reproduktionen aus dem Archivgut des Archivs der Gemeinde Kleinmachnow sind gebührenpflichtig, bedürfen der Genehmigung des Archivs und sind nur unter Nennung der Quelle und des Eigentümers zulässig.

### **§ 13 Ausleihe von Archivalien**

- (1) Die Ausleihe von Archivalien zur nichtamtlichen Benutzung außerhalb der Benutzungsräume des Archivs ist grundsätzlich nicht zulässig.
- (2) Die Ausleihe von Archivalien zu Zwecken der Amtshilfe und der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen ist unter bestimmten Bedingungen und Auflagen möglich.
- (3) Über die Ausleihe ist zwischen dem Leihgeber und dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen.

### **§ 14 Haftung**

- (1) Die benutzende Person haftet für die von ihr verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für sonstige bei der Benutzung des Gemeindearchivs verursachten Schäden.
- (2) Die Gemeinde Kleinmachnow haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut oder Reproduktionen seitens des Archivs zurückzuführen sind.
- (3) Das Archiv übernimmt keine Haftung für eine Verwendung von Archivalien, die verfassungswidrig, rassistisch, sexistisch, gewaltverherrlichend, pornografisch, beleidigend oder verleumderisch ist.
- (4) Das Archiv übernimmt für die Richtigkeit der Angaben aus den Archivalien und für unvollständige Archivalien keine Haftung.

### **§ 15 Datenschutz**

- (1) Personenbezogene Daten werden unter Beachtung der geltenden Datenschutzbestimmungen erhoben, gespeichert und verarbeitet.

- (2) Zur Bearbeitung von Aufträgen sind folgende Daten erforderlich: Name, Vorname und Anschrift, der Benutzerin / des Benutzers. Ohne diese Daten kann kein Nutzungsantrag bearbeitet werden.
- (3) Die Benutzerin / der Benutzer bestätigt mit ihrer / seiner Unterschrift die Anerkennung der Satzung des Gemeindearchivs, der **Datenschutzerklärung des Archivs (Anlage 5)** sowie die Informationen gemäß Art. 13 EU-DSGVO zur Kenntnis genommen zu haben und gibt die Einwilligung zur Erhebung, Speicherung und Verarbeitung seiner personenbezogenen Angaben.

---

## Abschnitt III – Zwischenarchivsatzung

### § 16 Zuständigkeiten, Rechte und Pflichten des Zwischenarchivs

- (1) Das Zwischenarchiv wird dem Gemeindearchiv Kleinmachnow zugeordnet. Es übernimmt und verwahrt das Zwischenarchivgut im Auftrag der Gemeinde Kleinmachnow.
- (2) Zum Zwischenarchivgut der Gemeinde Kleinmachnow gehören alle Unterlagen, die bei der Gemeinde, sowie bei ihren Rechts- und Funktionsvorgängern entstanden sind, deren Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und die im Zwischenarchiv vorläufig aufbewahrt werden, bis über deren endgültige Archivwürdigkeit entschieden ist.
- (3) Das Zwischenarchiv führt einen Nachweis über die Übernahmen.
- (4) Das Zwischenarchiv gewährleistet eine sichere Verwahrung des Zwischenarchivguts.
- (5) Das Zwischenarchiv sichert eine schnelle Bereitstellung der angeforderten Unterlagen an die jeweilige Stelle der Gemeinde zu.
- (6) Die Entscheidung über die Archivwürdigkeit und die dauernde Aufbewahrung im Archiv der Gemeinde Kleinmachnow oder über die Vernichtung der Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen fällt gemäß § 5 des Brandenburgischen Archivgesetzes das Archiv Kleinmachnow.
- (7) Die als archivwürdig bewerteten Unterlagen werden vom Gemeindearchiv übernommen und dort archiviert. Als nicht archivwürdig bewertete Unterlagen werden der Kassation (Vernichtung) zugeführt.

### § 17 Rechte und Pflichten der abgebenden Stellen

- (1) Die abgebenden Stellen können Unterlagen, die für die laufende Bearbeitung nicht mehr benötigt werden, vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen dem Zwischenarchiv zu übergeben.
- (2) Die abgebenden Stellen übergeben dem Zwischenarchiv zusammen mit den nicht mehr benötigten Unterlagen ein Abgabeverzeichnis, in welchem jede einzelne abgebende Akteneinheit oder Aktenordner aufgeführt werden. Das entsprechende Formular für das **Abgabeverzeichnis** ist im Archiv erhältlich und **als Anlage 2** der Satzung beigelegt.
- (3) Die abgebende Stelle setzt die Aufbewahrungsfristen für das Zwischenarchivgut fest. Das Archiv kann dabei eine beratende Funktion übernehmen.
- (4) Die abgebenden Stellen haben dafür Sorge zu tragen, übermäßig gefüllte Aktenordner zu dezimieren und mehrere Ordner zu teilen. Dabei erhält jeder Aktenordner eine eigene fortlaufende Nummer.

- (5) Bis zur Entscheidung über die Archivwürdigkeit der Unterlagen gemäß § 5 des Brandenburgischen Archivgesetzes tragen ausschließlich die abgebenden Stellen die Verantwortung für das abgegebene Zwischenarchivgut und dessen Benutzung durch Dritte nach dem Akteneinsichts- und Informationszugangsgesetz (AIG) vom 10. März 1998 (GVBl. I S. 46), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 8. Mai 2018 (GVBl. I/18, [Nr. 7]) oder anderer Rechtsvorschriften.

### **§ 18 Schlussbestimmung zum Inkrafttreten**

Die Archivsatzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig treten die Archivsatzung vom 29.09.2003 sowie die Satzung zu den Archivverwaltungsgebühren, einschließlich erster Änderung der Satzung vom 08.12.2006, zu den Archivverwaltungsgebühren außer Kraft.

Kleinmachnow,

M. Grubert  
Bürgermeister