



Benutzerordnung des Archivs

Die Mitgliederversammlung der „Altschülerschaft und Förderverein des Richard-Wossidlo-Gymnasiums Waren(Müritz) e.V.“ hat in ihrer Sitzung am 09. Mai 2025 beschlossen, zur Unterstützung der Alumniarbeit mit den Absolventen des RWG und dessen Vorgänger, Archivbestände der vorgenannten Schule, die nicht oder nicht mehr der gesetzlichen Aufbewahrung unterliegen, zu übernehmen und zu bewahren.

Die folgende Benutzerordnung regelt den Zugang und Umgang mit dem Archivgut. Dabei sollen die Grundsätze der Informationszugangsfreiheit als auch die Schutzfunktionen des Archivgesetzes für das Land Mecklenburg-Vorpommern (Landesarchivgesetz – LarchivG M-V) vom 7. Juli 1997 gewahrt werden.

§ 1 Aufgabe des Archivs

- (1) Der Förderverein unterhält ein Archiv zur Unterstützung der Alumniarbeit
- (2) Das Archiv hat die Aufgabe, Unterlagen, die für den Verwaltungsprozess der Schule nicht mehr benötigt werden und nicht einer gesetzlichen Aufbewahrungsfrist unterliegen, auf ihre Archivwürdigkeit zu prüfen und als archivwürdig festgestellte Unterlagen zu übernehmen, gesichert unterzubringen und weitestgehend nutzbar zu machen.
- (3) Unterlagen sind insbesondere Akten, Urkunden, Schriftstücke, Karten, Klassenbücher, Bild-, Film- und Tonmaterial sowie Dateien und andere Informationsträger und die zu ihrer Erschließung erforderlichen technischen Hilfsmittel.

§ 2 Benutzung von Archivgut

- (1) Jede juristische und natürliche Person, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann unter Beachtung der Archivordnung und der geltenden rechtlichen Bestimmungen Unterlagen des Archivs einsehen und benutzen.

(2) Als Benutzung gelten insbesondere:

- Einsicht in Findmittel
- Einsicht in das Archivgut
- Anfertigung von Kopien und Reproduktionen
- Anfertigung von Abschriften
- Herstellung von Kopien von technischen Datenträger

(3) Benutzer sollen durch das Archivpersonal mit Beratung und Auskunft unterstützt werden.

(4) Beglaubigungen von Kopien und Abschriften werden grundsätzlich nicht gegeben.

§ 4 Benutzungsvoraussetzungen

(1) Für die Benutzung des Archivs muss ein schriftlicher Antrag gestellt werden. Der Antrag kann vor Ort formlos oder auf einem Vordruck erstellt werden. Im Antrag ist das berechtigte Interesse an der Benutzung des Archivgutes glaubhaft zu machen. Der/ die Antragsteller/in hat sich auszuweisen.

(2) Der/ die Antragsteller/in hat den Verein von den Ansprüchen Dritter freizustellen. Er/ sie muss gleichzeitig schriftlich erklären, dass er/ sie durch die Nutzung des Archivgutes die Rechte und Belange des Vereins und der Schule (RWG), die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdigen Rechte wahren wird.

§ 4 Versagung und Einschränkung der Benutzungsrechte

Die Benutzung ist einzuschränken oder gänzlich zu versagen wenn:

(1) Grund zu der Annahme besteht, dass dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder dem Wohl eines ihrer Länder wesentliche Nachteile erwachsen,

(2) dass schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden,

- (3) dass der Erhaltungszustand des Archivs gefährdet würde,
- (4) das Wohl der Schule oder des Fördervereins gefährdet sei könnte,
- (5) der oder die Antragsteller/in wiederholt oder schwerwiegend gegen die Archivbestimmungen gehandelt hat,
- (6) der Zustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt,
- (7) die Benutzungserlaubnis kann widerrufen oder eingeschränkt werden, wenn nach Erteilung
 - Angaben im Benutzungsantrag nicht mehr zutreffen
 - Nachträglich Gründe bekannt werden, die der Erteilung einer Benutzungserlaubnis widersprechen
 - der oder die Benutzer/in gegen die Archivordnung verstößt
 - Urheber- oder Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet werden.

§ 5 Benutzung des Archivgutes

Das Archivgut kann nur nach Vereinbarung mit dem Archivpersonal vor Ort genutzt werden. Das eigenständige Betreten der Archivräume sowie das eigenständige Entnehmen von Archivmaterial durch die Benutzer sind nicht gestattet.

Das Verhalten im Archivraum ist so zu gestalten, dass andere Personen nicht behindert oder belästigt werden. Insbesondere ist das Rauchen, Essen und Trinken untersagt. Im Rahmen der Nutzung ist Ruhe geboten.

§ 6 Vorlage von Archivgut

- (1) Das Archivpersonal kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivmaterials beschränken sowie dessen Nutzung zeitlich begrenzen.

- (2) Das Archivgut ist äußerst sorgfältig zu behandeln. Es ist in gleichem Zustand und in gleicher Ordnung nach der Benutzung wieder zurückzugeben. Veränderungen oder Beschädigungen sind untersagt. Dazu gehören insbesondere Notizen, Unterstreichungen, Nachzeichnen von Konturen, Radierungen und das Falten der Blätter. Archivgut darf nicht als Schreibunterlage verwendet werden.
- (3) Der Einsatz von technischen Hilfsmitteln ist mit dem Archivpersonal abzusprechen.
- (4) Die Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken bedarf der Zustimmung des Vereinsvorstandes.

§ 7 Haftung

Der oder die Benutzer/innen haften für schuldhaft verursachte Schäden oder Verluste des überlassenen Archivgutes.

§ 8 Schutzfristen

Der Verein legt als Grundlage für die Benutzung die gesetzlich rechtlichen Bestimmungen zu Grunde.

- (1) Danach darf Archivgut, das in irgendeiner Form besonderen Rechtsvorschriften, Amtsbeschränkungen oder Vorschriften zur Geheimhaltung unterliegt frühestens 30 Jahre nach seiner Entstehung genutzt werden.
- (2) Personenbezogenes Archivgut darf erst 10 Jahre nach dem Tod der betroffenen Person oder, wenn das Todesdatum nicht bekannt ist, 90 Jahre nach Geburt der betreffenden Person weiter verwendet werden. Wenn beides nicht mehr feststellbar ist, darf das Archivgut erst 60 Jahre nach der Entstehung des Schriftgutes verwendet werden.

- (3) Die personenbezogenen Schutzfristen gelten nicht bei Unterlagen, die bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren.
- (4) Personenbezogenes Schriftgut, das die Tätigkeit von Personen dokumentiert, die in der Ausübung eines öffentlichen Amtes handelten, sofern ihre persönlichen Lebensverhältnisse nicht betroffen sind, unterliegen ebenfalls keiner Schutzfrist.
- (5) Betroffenen Personen ist ohne Berücksichtigung der Schutzfristen die Benutzung des Archivgutes zu ihrer Person zu gewähren.
- (6) Die Nutzung des Archivgutes ist nur zulässig, wenn die Schutzfristen beachtet werden.

§ 9 Belegexemplare

Werden Arbeiten unter überwiegender Verwendung von Archivgut durch den/die Benutzer/in erstellt, verpflichten sich diese dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos zur Verfügung zu stellen.

§ 10 Reproduktionen und Editionen

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der gesonderten Zustimmung des Vereins. Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden.
- (2) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion sowie jeder Edition von Archivgut ist dem Archiv ein kostenloses Belegexemplar zur Verfügung zu stellen.
- (3) Bei der Erstellung von Reproduktionen und Editionen sind durch die Benutzenden die Eigentums-, Autoren- und Urheberrechte zu beachten.

§ 11 Kosten der Benutzung

- (1) Die Benutzung des Archivgutes innerhalb der Vereinsarbeit ist generell kostenfrei.
- (2) Entstehende Sachkosten werden gesondert in Rechnung gestellt.
- (3) Es steht den Benutzenden frei, die Archivarbeit durch Spenden zu unterstützen.

§ 10 Inkrafttreten

Die Archivordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft. Die Archivordnung ist in den Archivräumen einsehbar.

Waren, den.....

A.Liedtke

K.Behrn

K.Dolata