

Landesamt für Umwelt, Naturschutz
und Geologie M-V

Benutzungsordnung des Facharchivs (Archivordnung)

Allgemeine Nutzerinformationen

Das Facharchiv des LUNG erfasst nichtpublizierte Fachunterlagen und Informationen in Form von Projektdokumentationen, Berichten, Gutachten, Stellungnahmen, Verzeichnissen, Analysen- und Messergebnissen, Kartierungsunterlagen und Karten, die zur Erfüllung der Dienstaufgaben benötigt werden.

Das Archiv steht allen Bediensteten des Geschäftsbereichs des Ministeriums für Landwirtschaft, Umwelt und Verbraucherschutz (LU) und Bediensteten anderer Ministerien, die die Fachaufsicht über das LUNG ausüben, zur dienstlichen Nutzung (direkte Dokumenten-Recherche) zur Verfügung.

Dritten ist gemäß Landes-Umweltinformationsgesetzes (LUIG M-V) auf Antrag die Nutzung der Archivbestände gestattet (s. Anlage „Benutzerantrag“).

Das Archiv ist an folgenden Tagen während der Dienstzeiten, zumindest während der Kernarbeitszeiten, geöffnet:

Dienstag – Donnerstag 9.00 Uhr – 11.30 Uhr und 13.00 Uhr – 15.30 Uhr

Das Betreten der Archivräume ist den Mitarbeitern des Archivs bzw. in Begleitung von Mitarbeitern des Archivs erlaubt.

Nutzung der Bestände durch Amtsangehörige Leihfrist, Aufbewahrung, Rückgabe

Im Interesse der Verfügbarkeit der Archivbestände sollen die Archivadokumente nicht länger als dienstlich unbedingt nötig ausgeliehen werden.

Jede Ausleihe von Dokumenten aus dem Archiv ist personengebunden zu registrieren. Die Ausleihe ist durch Unterschrift des Benutzers zu quittieren. Die Leihfrist beträgt 14 Tage, in Ausnahmefällen bis zu 4 Wochen. Unter Beachtung bestimmter Voraussetzungen können personengebunden ausgewählte Archivadokumente für längere Zeiträume entliehen werden.

Alle von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des LUNG erarbeiteten unveröffentlichten fachbezogenen Arbeitsergebnisse bzw. Dokumente können nach Abschluss der operativen Benutzung dem Facharchiv des LUNG mit einem Aktenvorblatt (s. Anlage) zur Archivierung übergeben werden. Sofern die dauerhafte Aufbewahrung nicht geboten ist, sind die Dokumente mit einem Aussonderungsvermerk zu versehen.

Nutzung der Bestände durch Externe Ausleihe, Einsicht, sonstige Informationsweitergabe

Die Ausleihe und der Versand von unveröffentlichten Dokumenten im Original ist grundsätzlich für externe Nutzer nicht möglich und beschränkt sich auf Doppel Exemplare und die Dokumentenbestände „Wasserbau und Melioration“.

Von jeder/jedem externen Nutzerin/Nutzer ist ein Benutzerantrag (**Anlage**) auszufüllen, auch wenn sie/er durch Angehörige des LUNG eingewiesen und fachlich beraten wird.

Das LUNG erhält aufgrund gesetzlicher Bestimmungen und vertraglicher Vereinbarungen auch unveröffentlichte Dokumente (Projektunterlagen, Bohrdokumentationen, geophysikalische Messungen, Berichte, Gutachten, Karten) nichtöffentlicher Einrichtungen oder Unternehmen und Privatpersonen. Diese Dokumente können Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse enthalten und dürfen Außenstehenden nur unter Einhaltung bestimmter Voraussetzungen (Genehmigungen durch Eigentümer, Herausgeber oder Urheber der Dokumente bzw. deren Rechtsnachfolgern) zugänglich gemacht werden. Die Freigabebedingungen sind auf dem elektronischen Bestandsnachweis der jeweiligen Akte vermerkt.

Die Vervielfältigung von Archivstücken, die keinen Restriktionen Dritter unterliegen, ist möglich, ansonsten bedarf sie der Zustimmung des Rechteinhabers.

Bei der Verwendung der Archivadokumente zur Herstellung neuer Dokumente, darunter auch wissenschaftliche Veröffentlichungen, ist ein Quellenzitat erforderlich sowie der Datenschutz zu beachten. Das gilt auch für die Veröffentlichung unbearbeiteter Fachinformationen aus den Archivbeständen.

Bei der Nutzung von Fachinformationen für Studienarbeiten und Forschungsberichte an Universitäten und Hochschulen, die die Fachaufgaben des LUNG betreffen, ist diesem ein unentgeltliches Belegexemplar zur Verfügung zu stellen.

Haftung

Grundsätzlich ist pfleglich mit den Archivadokumenten umzugehen. Bei Beschädigung oder Verlust von Dokumenten oder von Teilen aus Dokumenten ist der Nutzer haftbar. Er kommt für Reparatur- bzw. Wiederbeschaffungskosten auf.

Bei der Anfertigung von Kopien ist auf die Einhaltung der Urheberrechtsbestimmungen zu achten.

Für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen haftet der Benutzer.

Vergütung

Die Nutzung der Bestände durch Dritte bzw. die Informationsweitergabe an Dritte ist bei bestimmtem Arbeitsaufwand gebührenpflichtig (Geologie-Kostenverordnung, Verzeichnis geowissenschaftlicher Produkte).

Die auf der Grundlage von Archivbeständen erstellten geowissenschaftlichen Produkte sind mit den jeweiligen Bezugsbedingungen im Internet unter: <http://www.lung.mv-regierung.de/dateien/geoprod.pdf> (Produktkatalog) gelistet.

Zuwiderhandlungen

Diese Archivbenutzungsordnung ist für alle Angehörigen des LUNG M-V sowie Nichtamtsangehörige bindend.

Letztere erkennen mit ihrer Unterschrift auf dem Benutzerantrag (**Anlage**) diese Archivbenutzungsordnung an.

Bei wiederholter oder gröblicher Missachtung dieser Ordnung durch Nichtamtsangehörige können diese von der Nutzung der Archivbestände ausgeschlossen werden.

Schlussbestimmungen

Diese Benutzungsordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung im Intranet unter „LUNGintern/ Ordnungen“ in Kraft. Gleichzeitig verliert die Archivbenutzungsordnung vom 01.07.1992, ihre Gültigkeit.

Güstrow, 18.11.2018



Dr. Harald Stegemann
Direktor

Anlage Benutzerantrag

Landesamt für Umwelt, Naturschutz und Geologie Mecklenburg-Vorpommern
- Facharchiv –

ANTRAG AUF EINSICHTNAHME IN FACHARCHIV-BESTÄNDE DES LUNG

Antragsteller / Nutzer:
(Name, Vorname)

Unternehmen/Dienststelle:
(Name / Adresse / Tel.)

Zweck der Einsichtnahme:
(Thema/ Auftraggeber)

Die Archivbenutzungsordnung und die Kostenverordnung Geologie des LUNG M-V erkenne ich an.
Die Einsichtnahme erfolgt nur für den angegebenen Zweck.
Die Weiterverwendung der schriftlichen bzw. mündlichen Informationen muss mit einem Quellenzitat
verbunden sein. Der Nutzer beachtet die Eigentums- und Urheberrechte.

Güstrow, den

Unterschrift des Nutzers:

Eingesehene Unterlagen:

Genehmigungsvermerk:

Gebühren:
(lt. GeoKostVO)

Aktenvorblatt Facharchiv

1. Organisationszeichen (Dezernat)	LUNG
2. Archivnummer / Signatur (Vergabe erfolgt durch das Archiv!)	
3. Benennung (Kennzeichnung des Vorgangs durch Betreff, Bezug oder Lage, bzw. Standort/Einzugsgebiets-Nr.)	
4. ggf. altes Aktenzeichen	
5. Bearbeitungszeitraum von: bis:	
6. Dauerhafte Aufbewahrung Facharchiv	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
6. 1 Termin für Aussonderung:	
7. Übergabe an Landesarchiv: (aus fachlicher Sicht – die abschließende Entscheidung bleibt dem Landesarchiv vorbehalten)	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
8. Unterschrift des Dezenten:	