

## **Nutzungsordnung des Facharchivs** (Archivordnung)

### **1. Allgemeines**

- (1) Das Facharchiv des LUNG erfasst nichtpublizierte Fachunterlagen und Informationen über das Bundesland Mecklenburg-Vorpommern in Form von Projektdokumentationen, Berichten, Gutachten, Stellungnahmen, Verzeichnissen, Analysen- und Messergebnissen, Kartierungsunterlagen und Karten, die zur Erfüllung der Dienstaufgaben benötigt werden. Diese Unterlagen liegen in gegenständlicher, mikroverfilmter oder digitaler Form vor. Sie haben den Charakter von Bauakten und sind entsprechend der Hausverfügung des UM Nr. 4/2003 dauernd aufzubewahren.  
Aufbewahrungsorte sind:  
Hauptarchiv Güstrow  
Geologisches Regionalarchiv Neubrandenburg  
Nebenarchiv Heiligendamm  
Die Organisation erfolgt nach den archivfachlichen Gesichtspunkten des Landesarchivgesetzes vom 07.07.1997
- (2) Das Archiv steht allen Mitarbeitern des LUNG für dienstliche Zwecke zur Verfügung.
- (3) Die Information über Archivbestände und deren Nutzung durch Dritte ist auf der Grundlage des Umweltinformationsgesetzes vom 22.12.2004 (BGBl I 2004, 3704) möglich.
- (4) Alle unveröffentlichten fachbezogenen Arbeitsergebnisse bzw. Dokumente von Mitarbeitern des LUNG, die analog von Bauakten dauernd aufzubewahren sind, sind nach Abschluss der operativen Benutzung dem Archiv unaufgefordert zu übergeben.
- (5) Das LUNG erhält aufgrund gesetzlicher Bestimmungen und vertraglicher Vereinbarungen unveröffentlichte Dokumente (Projektunterlagen, Bohrdokumentationen, geophysikalische Messungen, Berichte, Gutachten, Karten) von verschiedenen Einrichtungen, Institutionen und Privatpersonen. Diese Dokumente können Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse enthalten und dürfen Außenstehenden nur unter Einhaltung bestimmter Voraussetzungen zugänglich gemacht werden. Die Freigabebedingungen sind auf dem elektronischen Bestandsnachweis der jeweiligen Akte vermerkt.
- (6) Die Archivbestände bestehen aus frei nutzbaren (Anlage 2) und nicht frei nutzbaren (Anlage 3) Dokumenten.
- (7) Das Archiv ist während der Dienstzeiten, zumindest während der Kernarbeitszeiten, geöffnet.
- (8) Das Betreten der Archivräume ist den Mitarbeitern des Archivs bzw. in Begleitung von Mitarbeitern des Archivs erlaubt.

### **2. Nutzung der Bestände durch Amtangehörige**

- (1) Im Interesse der Verfügbarkeit der Archivbestände sollen die Archivadokumente nicht länger als dienstlich unbedingt nötig ausgeliehen werden.
- (2) Bestimmte Archivbestände mit hohem Nutzungsgrad (z. B. Bohrpunktkarten, Bohrarchiv) sollten möglichst nur im Archiv eingesehen werden.

- (3) 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.
- (4) Die Mitnahme der Dokumente außer Haus ist Mitarbeitern des LUNG nur gestattet, wenn Form und Erhaltungsgrad dieses ermöglichen.
- (5) Die entliehenen Dokumente sind im Arbeitszimmer so aufzubewahren, dass sie bei Abwesenheit des Entleihers jederzeit auf dienstliche Weisung dem Archiv zur Verfügung stehen.
- (6) Vor längerer Abwesenheit sind die entliehenen Archivadokumente an das Archiv zurückzugeben. Bei längerer Krankheit hat der Dienstvorgesetzte die Rückgabe der Dokumente zu veranlassen.
- (7) Eine Weitergabe von entliehenen Dokumenten an andere Mitarbeiter des LUNG hat nur über das Archiv zu erfolgen. Bei eigenständiger Weitergabe haftet bei Schäden bzw. Verlust der Erstausleiher.

### **3. Nutzung der Bestände durch Nichtamtangehörige**

- (1) Die Ausleihe und der Fernversand von unveröffentlichten Dokumenten im Original ist grundsätzlich nicht möglich und beschränkt sich auf Doppel Exemplare und die Dokumentenbestände „Wasserbau und Melioration“ des Wasserarchivs Heiligendamm, die auf einer gesonderten Datenbank erfasst sind. Die auf der Grundlage von Archivbeständen erstellten geowissenschaftlichen Produkte werden mit den jeweiligen Bezugsbedingungen im Internet unter: [http://www.lung.mv-regierung.de/insite/cms/publikation/publikation\\_geoarchiv.htm](http://www.lung.mv-regierung.de/insite/cms/publikation/publikation_geoarchiv.htm) angeboten (Verzeichnis geowissenschaftlicher Produkte)
- (2) Die Nutzung der Bestände ist bei bestimmtem Arbeitsaufwand gebührenpflichtig. (Geologie-Kostenverordnung, Verzeichnis geowissenschaftlicher Produkte)
- (3) Vor jeder Nutzung ist durch den Besucher ein Benutzerantrag (Anlage 1) auszufüllen, auch wenn er durch Angehörige des LUNG eingeführt und fachlich beraten wird.
- (4) Die frei nutzbaren Archivadokumente (Anlage 2) werden dem Besucher bei Verfügbarkeit sofort bereitgestellt. Bei umfangreichen Anforderungen wird ein Termin vereinbart, zu dem die Dokumente zur Verfügung gestellt werden.
- (5) Vor Einsichtnahme in nicht frei zugängliche Dokumente (Anlage 3) muss der Nutzer die schriftliche Genehmigung des Auftraggebers bzw. Herausgebers der Dokumente vorlegen. Der Nutzer ist dann berechtigt, falls vom Auftraggeber keine Restriktionen festgelegt wurden, Aufzeichnungen aus den genehmigten Dokumenten anzufertigen.
- (6) Bei der Verwendung der Archivadokumente zur Herstellung neuer Dokumente ist ein Quellenzitat erforderlich. Veröffentlichungen sind grundsätzlich genehmigungspflichtig.

### **4. Behandlung der Bestände**

- (1) Grundsätzlich ist pfleglich mit den Archivadokumenten umzugehen.  
Das Beschreiben von Unterlagen ist nur in Ausnahmefällen (Korrektur wichtiger Angaben) statthaft und sollte möglichst durch Archivmitarbeiter vorgenommen werden (mit Datum und Unterschrift).
- (2) Herausgenommene Einzelteile sind dem Dokument wieder beizufügen.
- (3) Bei Beschädigung oder Verlust von Dokumenten oder von Teilen aus Dokumenten ist der Nutzer haftbar. Er kommt für Reparatur- bzw. Wiederbeschaffungskosten auf.

- (4) Die Anfertigung von Kopien ist grundsätzlich nur für den internen Gebrauch im LUNG gestattet. Für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen haftet der Benutzer.

#### 5. Bestandsaufnahme/ Bestandsnachweis/ Recherchen

Die Verwaltung der Bestände erfolgt mit der Archivsoftware „FAUST“. Der Archivbestand wird so aufbereitet, dass er unter : <http://www-lung/intern/insite/cms/faust.htm> im Intranet für eigene Recherchen den Mitarbeitern des Umweltressort zur Verfügung steht.

### **6. Zuwiderhandlungen**

- (1) Die Archivbenutzungsordnung ist für alle Angehörigen des LUNG M-V bindend.
- (2) Nichtamtangehörige erkennen durch ihre Unterschrift auf dem Benutzungsantrag diese Archivbenutzungsordnung an.
- (3) Bei wiederholter oder gröblicher Missachtung der vorstehenden Ordnung durch Nichtamtangehörige werden diese von der Nutzung der Archivbestände ausgeschlossen.

(4)

#### 7. Schlussbestimmungen

Diese Ordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung im Intranet unter „LUNGintern/Ordnungen“ in Kraft. Gleichzeitig verliert die Archivbenutzungsordnung vom 01.07.1992, geändert am 22.03.1999 ihre Gültigkeit.

Gez. Dr. R. Wiemer

K. Dir.

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

## ANTRAG AUF EINSICHTNAHME IN DAS FACHARCHIV

Antagsteller:

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.

Güstrow, den

Unterschrift  
des Nutzers

---

Eingesehene Unterlagen:

Genehmigungsvermerk:

Gebühren:  
(lt. GeoKostVO)

## **Frei nutzbare Archivbestände**

Frei nutzbare Dokumente sind ohne Beschränkung für die Öffentlichkeit Verfügbar und können zur Nutzung bereitgestellt werden.

Dazu zählen:

1. Altbestände des Archivs (vor 1945), soweit diese das Territorium der heutigen Bundesrepublik Deutschland betreffen.
2. Alle staatlichen geologischen Karten und Kartenwerke
3. Ergebnisse landeseigener Untersuchungen (Messreihen, Gutachten, Schichtenverzeichnisse)

## **Genehmigungspflichtige Archivbestände**

Für folgende Dokumente sind entsprechend der festgelegten Kompetenzen Genehmigungen erforderlich:

### **1. Dokumente, die der Bundeskompetenz unterliegen**

- i. Altbestände jeglicher Art (vor 1945), soweit diese das Territorium Deutschlands außerhalb der heutigen Grenzen betreffen
- ii. Überregionale Berichte, Prognosen, Höffigkeits- und Rohstoffeinschätzungen vom Gesamtterritorium der ehemaligen DDR
- iii. länder- und DDR-übergreifende Karten und Kartenwerke mit Ausnahme der im „Register der staatlichen geologischen Karten und Kartenwerke der DDR“ (ZGI 1982) aufgeführten Dokumente
- iv. Forschungsberichte von Einrichtungen außerhalb des ehemaligen Ministeriums für Geologie
- v. geowissenschaftliches Schriftgut über Auslandstätigkeiten und über Arbeiten im Aquatorium
- vi. geowissenschaftliches Schriftgut über Arbeiten, die nach der Kompetenzordnung des Grundgesetzes der BRD in die Bundeszuständigkeit fallen (z.B. Arbeiten, die sich aus dem Atomgesetz ergeben)
- vii. geowissenschaftliches Schriftgut über Forschungsbohrungen

**Genehmigungen durch fachlich zuständigen Fachgruppenleiter der BGR, Außenstelle Berlin**

### **2. Dokumente, die der Länderkompetenz unterliegen**

- viii. überregionale Berichte, Prognosen, Höffigkeits- und Rohstoffeinschätzungen
- ix. Forschungsberichte und geowissenschaftliches Schriftgut über Forschungsbohrungen

**Genehmigungen durch die zuständigen Abt. Leiter des LUNG**

### **3. Dokumente, die im Auftrag von Dritten, Privatpersonen u.ä. erstellt wurden**

- x. Schichtenverzeichnisse von Bohrungen
- xi. Analyseergebnisse, bodenphysikalische Kennwerte
- xii. Pumpversuchsergebnisse
- xiii. geophysikalische Untersuchungen
- xiv. Ergebnisberichte
- xv. Gutachten
- xvi. Fotos

**Genehmigungen durch Auftraggeber , Herausgeber oder Urheber der Dokumente bzw. deren Rechtsnachfolger**