

## **Satzung**

über die Archivordnung des Stadtarchivs

Aufgrund von § 4 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO) vom 21. April 1993 in der Neufassung vom 14.06.99 (SächsGVBl. Nr. 13 S. 345) sowie des § 13 Abs. 3 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen vom 17.05.1993 (SächsGVBl. Nr. 24 S. 449) hat der Stadtrat der Stadt Frauenstein am 06.09.1999 folgende Satzung beschlossen:

### **Archivordnung der Stadt Frauenstein vom 06.09.99**

#### **I. Grundsätze, Aufgaben**

##### **§ 1 - Geltungsbereich**

- (1) Durch diese Satzung wird die Archivierung von Unterlagen im Stadtarchiv, im Folgenden Archiv genannt, sowie die Benutzung der Bestände des Archivs geregelt.
- (2) Das Archiv kann auf entsprechende Vereinbarung mit Zweckverbänden, denen die Stadt angehört, zur Beratung und Betreuung ihrer Archive herangezogen werden.

##### **§ 2 - Begriffsbestimmungen**

- (1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung notwendigen Hilfsmitteln. Dazu zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Archiv ergänzend gesammelt wird.
- (2) Unterlagen sind insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Einzelschriftstücke, Karten, Risse, Pläne, Bilder, Filme, Tonbänder, Datenträger einschließlich der für die Auswertung der gespeicherten Daten erforderlichen Programme sowie andere Träger von Informationen.
- (3) Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Rechtsprechung, Verwaltung, Wissenschaft und Forschung und/oder für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen zukommt.
- (4) Archivierung beinhaltet das Erfassen, Übernehmen, Bewerten, Verwalten, Erhalten, Erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut.

##### **§ 3 - Aufgaben des Archivs**

- (1) Die Stadtverwaltung Frauenstein unterhält ein Archiv.
- (2) Das Archiv hat die Aufgabe, das Archivgut aller städtischen Ämter, der städtischen Einrichtungen sowie im Falle besonderer Vereinbarungen der Zweckverbände und Beteiligungsgesellschaften, an denen die Stadt beteiligt ist, zu archivieren. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger der Stadt und der Funktionsvorgänger der in Satz 1 genannten Stellen, soweit keine anderweitigen gesetzlichen Zuständigkeiten bestehen.
- (3) Das Archiv trifft die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen und entscheidet damit über dessen dauernde Aufbewahrung oder dessen Kassation nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen. Im Zweifelsfall oder bei Differenzen mit den in Abs. 2 Satz 1 genannten Stellen ist die Stellungnahme der jeweiligen Amtsleiter bzw. Geschäftsführer einzuholen.
- (4) Das Archiv hat das Verfügungsrecht über sämtliches dort verwahrtes Archivgut und ist für dessen Archivierung nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen verantwortlich. Das Verfügungsrecht hinsichtlich des von anderen Eigentümern übernommenen Archivgutes richtet sich nach den getroffenen Vereinbarungen.

#### **II. Benutzung des Archivs**

##### **§ 4 - Grundsätze**

- (1) Jedermann, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Satzung das Archivgut des Archivs benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes oder sonstigen Berechtigten nichts anderes ergibt. Zur Benutzung des Archivgutes ist eine Benutzungserlaubnis erforderlich, die von der Stadtverwaltung auf schriftlichen Antrag erteilt wird.
- (2) Als Benutzung des Archivs gelten

- a) Auskunft durch das Archivpersonal,
  - b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstige Findhilfsmittel,
  - c) Einsichtnahme in Archivgut.
- (3) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn
- a) Rechtsvorschriften dies vorsehen,
  - b) das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,
  - c) schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
  - d) ein nicht vertretbarer Verwaltungs- bzw. Arbeitsaufwand entstehen würde,
  - e) der Erhaltungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht ermöglicht,
  - f) Vereinbarungen mit früheren oder gegenwärtigen Eigentümern dem entgegenstehen.
- (4) Die Benutzung des Archivs kann mit Nebenbestimmungen (z.B. Auflagen, Befristungen) versehen oder aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt, versagt, widerrufen oder zurückgezogen werden, wenn insbesondere
- a) die Interessen der Stadt beeinträchtigt werden könnten,
  - b) der Antragsteller wiederholt und in erheblicher Weise gegen die Archivordnung verstößt oder den Weisungen des Archivpersonals nicht Folge leistet,
  - c) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Benutzung von Reproduktionen und Druckwerken erzielt werden kann,
  - d) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
  - e) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten.

#### **§ 5 - Benutzungsantrag**

- (1) Der Benutzungsantrag ist schriftlich bei der Stadtverwaltung einzureichen und muss folgende Angaben zur Person des Antragstellers sowie zum Benutzungszweck enthalten:
- Name, Vorname, Wohnanschrift,
  - Thematik, Zweck und Dauer der Archivbenutzung,
  - Auftraggeber.
- Weiterhin muss im Antrag angegeben werden, ob der Antragsteller noch minderjährig ist.
- (2) Minderjährige benötigen zur Antragstellung die schriftliche Zustimmungserklärung eines gesetzlichen Vertreters.
- (3) Die Benutzungserlaubnis ist auf andere Personen nicht übertragbar und gilt nur für das angegebene Arbeitsthema sowie für die genehmigte Dauer.
- (4) Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen.

#### **§ 6 - Direktbenutzung im Archiv**

- (1) Das Archivgut kann nur während der festgesetzten Öffnungszeiten im Besucherraum unter Aufsicht des Archivpersonals eingesehen werden. Das Betreten der Magazine ist untersagt.
- (2) Der Benutzer hat sich mit Datum und Namen in das Benutzerbuch des Archivs einzutragen.
- (3) Die Benutzer haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Kameras, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.
- (4) Sämtliches für die Benutzung vorgelegtes Archivgut ist vom Benutzer sorgfältig zu behandeln. Veränderungen der inneren Ordnung, Radieren, Schneiden, Durchpauken oder andere zustandsbeeinflussende Tätigkeiten sind untersagt. Nach Beendigung der Benutzung ist das Archivgut in ordnungsgemäßem Zustand zurückzugeben.
- (5) Werden durch den Benutzer Schäden am Archivgut festgestellt, sind diese dem Archivpersonal unverzüglich anzuzeigen.
- (6) Die Benutzung privater Computertechnik ist nur im Benutzerraum gestattet.

#### **§ 7 - Versendung von Archivgut**

- (1) Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Archivs besteht kein Anspruch. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, speziell wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen benötigt wird. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.

- (2) Archivgut kann zu nichtamtlichen Zwecken ausschließlich an hauptamtlich verwaltete Archive versandt werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in ihren Benutzerräumen unter Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzusenden.
- (3) Archivgut kann auf schriftlichen Antrag bzw. muss auf schriftliche Anweisung eines Eigentümers, z.B. eines Zweckverbandes, versandt werden.

#### **§ 8 - Haftung**

- (1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn er nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.
- (2) Die Stadtverwaltung haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit ihrer Bediensteten - insbesondere bei der Vorlage von Archivgut oder Reproduktion - beruhen.

#### **§ 9 - Auskunftserteilung**

- (1) Verbindliche Auskünfte werden nur schriftlich auf schriftlichen Antrag erteilt.
- (2) Auskünfte erstrecken sich vor allem auf Hinweise zu Art, Umfang und Zustand der benötigten Archivalien. Ein Anspruch auf Bearbeitung von darüber hinausgehenden Anfragen besteht nicht.

#### **§ 10 - Schutzfristen für Archivgut**

- (1) Das Archivgut wird im Regelfall dreißig (30) Jahre nach Entstehen der Unterlagen für die Benutzung freigegeben.
- (2) Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst sechzig (60) Jahre nach ihrer Entstehung benutzt werden.
- (3) Unbeschadet der allgemeinen Schutzfristen darf personenbezogenes Archivgut erst zehn (10) Jahre nach dem Tod der betroffenen Person durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht feststellbar, endet die Schutzfrist hundert (100) Jahre nach der Geburt der betroffenen Person.
- (4) Die Schutzfristen nach Abs. 1 bis 3 gelten nicht für Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war.
- (5) Die Schutzfristen nach Abs. 1 und 2 gelten nicht für Archivgut der Rechts- und Funktionsvorgänger der in § 3 Abs. 2 genannten Stellen sowie aus der Zeit vom 8. Mai 1945 bis zum 2. Oktober 1990 für das Archivgut von ehemaligen Betrieben, Genossenschaften, Einrichtungen, Parteien, gesellschaftlichen Organisationen und juristischen Personen.
- (6) Amtsträger in Ausübung ihrer Funktion sind keine betroffenen Personen im Sinne des Abs. 3.
- (7) Mitarbeiter der in § 3 Abs. 2 genannten Stellen sind keine betroffenen Personen im Sinne des Abs. 3.
- (8) Die festgelegten Schutzfristen können im Einzelfall verkürzt werden, wenn es im öffentlichen Interesse liegt. Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn die Benutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erfolgt und schutzwürdige Belange der betroffenen Person oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt; soweit der Forschungszweck dies zulässt, sind die Forschungsergebnisse ohne personenbezogenen Angaben aus dem Archiv zu veröffentlichen.

#### **§ 11 - Auswertung und Veröffentlichung**

- (1) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Belange der Stadt Frauenstein, die Urheberrechte und Persönlichkeitsrechte Dritter sowie deren schutzwürdiges Interesse zu wahren. Belegstellen sind anzugeben.  
Der Benutzer hat die Stadt Frauenstein von etwaigen Ansprüchen Dritter freizustellen.
- (2) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut verfasst, ist der Benutzer zur Abgabe eines Belegexemplars verpflichtet. Ist die unentgeltliche Ablieferung vorwiegend wegen der niedrigen Auflage oder der hohen Kosten des Druckwerkes nicht zumutbar, kann dem Kreisarchiv ein Exemplar des Druckwerkes zur Herstellung einer Vervielfältigung für einen angemessenen Zeitraum überlassen werden. Dies gilt auch für Manuskripte.

- (3) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut, so hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliografischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

### § 12 - Reproduktion und Editionen

- (1) Die Fertigung von Reproduktionen sowie deren Publikation und Edition von Archivgut bedarf der Zustimmung der Stadtverwaltung. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck verwendet und unter Angabe der Herkunft und der Belegstellen veröffentlicht werden.
- (2) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.
- (3) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien, die sich im Besitz des Archivs befinden, bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.
- (4) Die Verwendung von Archivgut für Reproduktionen und Editionen ist gebührenpflichtig.

### § 13 - Gebühren

Die Erhebung von Gebühren und Auslagen erfolgt auf der Grundlage der Kostensatzung der Stadt Frauenstein.

### § 14 - Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

ausgefertigt:

Frauenstein, den 06.09.99



Heinrich, Bürgermeister



Hinweis nach § 4 Abs. 4 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO):

Nach § 4 Abs. 4 Satz 1 SächsGemO gelten Satzungen, die unter Verletzung von Verfahrens- und Formvorschriften zustandegekommen sind, ein Jahr nach ihrer Bekanntmachung als von Anfang gültig zustandegekommen. Dies gilt nicht, wenn:

1. die Ausfertigung nicht oder fehlerhaft erfolgt ist,
2. Vorschriften über die Öffentlichkeit der Sitzungen, die Genehmigung oder die Bekanntmachung der Satzung verletzt worden sind,
3. der Bürgermeister dem Beschluss nach § 52 Abs. 2 SächsGemO wegen Gesetzwidrigkeit widersprochen hat,
4. vor Ablauf der in § 4 Abs. 4 Satz 1 SächsGemO genannten Frist
  - a) die Rechtsaufsichtsbehörde den Beschluss beanstandet hat oder
  - b) die Verletzung der Verfahrens- oder Formvorschrift gegenüber der Gemeinde unter Bezeichnung des Sachverhaltes, der die Verletzung begründen soll, schriftlich geltend gemacht worden ist.Ist eine Verletzung nach Ziffern 3 und 4 geltend gemacht worden, so kann auch nach Ablauf der in § 4 Abs. 4 Satz 1 SächsGemO genannten Frist jedermann diese Verletzung geltend machen.



Heinrich, Bürgermeister

