

Stadt Altenberg
Landkreis Weißeritzkreis

Archivsatzung der Stadt Altenberg

Auf der Grundlage des § 4 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO) vom 21.04.1993, des § 13 (3) des Sächsischen Archivgesetzes (SächsArchivG) vom 17.05.1993 in der jeweils gültigen Fassung, hat der Stadtrat der Stadt Altenberg in seiner öffentlichen Sitzung am 12. November 2007 nachfolgende Satzung beschlossen:

Abschnitt I Allgemeines § 1 Geltungsbereich

Durch diese Satzung wird die Archivierung von Unterlagen in dem Stadtarchiv der Stadt Altenberg sowie die Benutzung der Bestände des Archivs geregelt.

§ 2 Begriffsbestimmung

- (1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen mit denen zu ihrer Nutzung nötigen Hilfsmittel. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Archiv ergänzend gesammelt wird.
- (2) Unterlagen sind insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Einzelschriftstücke, Karten, Risse, Pläne, Bilder, Filme, Tonbänder und maschinell lesbare Datenträger einschließlich der für die Auswertung der gespeicherten Daten erforderlichen Programme sowie andere Träger der Information.
- (3) Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Gesetzgebung, Rechtsprechung, Verwaltung, Wissenschaft und Forschung und/oder für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen oder Dritte zukommt.
- (4) Archivierung beinhaltet das Erfassen, Übernehmen, Bewerten, Verwahren, Erhalten, Erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut.
- (5) Eine Reproduktion ist die Nachbildung von Archivalien.
- (6) Eine Edition ist die Publikation von Quellentexten.

Abschnitt II § 3 Aufgaben und Stellung des Archivs

- (1) Die Stadt Altenberg unterhält zwei Archive als Stadtarchiv. Der Sitz der Stadtarchive befindet sich in der Stadtverwaltung Altenberg und in der Ortsverwaltung Bärenstein.
- (2) Das Stadtarchiv ist der Bereich für sämtliche Fragen des städtischen Archivwesens und der Stadtgeschichte.

- (3) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, das Archivgut aller städtischen Ämter und Einrichtungen sowie – im Falle besonderer Vereinbarungen der Zweckverbände und Beteiligungsgesellschaften, an denen die Stadt Altenberg beteiligt ist – nach Maßgabe dieser Satzung in Verbindung mit § 5 Abs. 4 – 8 und §§ 6 bis 8 SächsArchivG zu archivieren. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger der Stadt Altenberg und der Funktionsvorgänger der in Satz 1 genannten Stellen, soweit keine anderweitigen gesetzlichen Zuständigkeiten bestehen.
- (4) Das Stadtarchiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen archivieren. Es gilt diese Archivordnung, soweit keine anderweitigen Vereinbarungen und/oder Rechtsvorschriften dem entgegenstehen.
- (5) Das Stadtarchiv kann auf Grund von Vereinbarungen und letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Zu diesem Zweck können Depositaverträge abgeschlossen werden. Für dieses Archivgut gilt die Archivsatzung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit dem Eigentümer oder besondere Festlegungen in letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben. Soweit dem Betroffenen Schutzrechte gegenüber der bisher speichernden Stelle zustehen, richten sich diese nunmehr gegen das Stadtarchiv.
- (6) Das Stadtarchiv trifft die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen und entscheidet damit über dessen dauernde Aufbewahrung oder dessen Kassation nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen.
- (7) Das Stadtarchiv hat das Verfügungsrecht über sämtliches dort verwahrtes Archivgut und ist für dessen Archivierung verantwortlich. Das Verfügungsrecht hinsichtlich des von anderen Rechtsträgern und Stellen übernommenen Archivgutes richtet sich nach den getroffenen Vereinbarungen.
- (8) Das Stadtarchiv unterhält und erweitert Sammlungen.
- (9) Das Stadtarchiv betreibt und fördert die Erforschung der Stadtgeschichte.

Abschnitt III
Benutzung des Stadtarchivs
§ 4
Grundsätze

- (1) Jedermann, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Satzung i V. mit § 9 SächsArchivG das Archivgut des Stadtarchivs 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 vom Beauftragten für das Stadtarchiv auf schriftlichen Antrag erteilt wird.
- (2) Als Benutzung des Stadtarchivs gelten
 - a. Auskunft und Beratung durch Archivpersonal
 - b. Einsichtnahme in die Findbücher und sonstige Findhilfsmittel
 - c. Einsichtnahme in Archivgut.

- (3) Eine Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn
- a. das Wohl der Bundesrepublik Deutschland, eines ihrer Länder oder des Landkreises gefährdet ist
 - b. schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen
 - c. Rechtsvorschriften über die Geheimhaltung verletzt würden
 - 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 Stadtarchivs kann mit Nebenbestimmungen (z.B. Auflagen, Befristungen) versehen werden oder aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt, versagt widerrufen oder zurückgezogen werden, insbesondere wenn
- a. die Interessen der Stadt Altenberg gefährdet würden
 - b. der Antragsteller wiederholt und in erheblicher Weise gegen die Archivordnung verstößt oder den Weisungen des Archivpersonals nicht Folge leistet
 - c. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist
 - d. der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen, erreicht werden kann
 - e. der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet
 - f. nachträgliche Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten.

§ 5

Benutzungsantrag

- (1) Der Benutzungsantrag ist schriftlich beim Stadtarchiv einzureichen und muss folgende Angaben zur Person des Antragstellers sowie zum Benutzungszweck enthalten:
- Name und Vorname
 - Anschrift
 - Thematik und Zweck der Archivbenutzung
 - Auftraggeber
- Weiterhin muss im Antrag mitgeteilt werden, ob der Antragsteller noch minderjährig ist.
- (2) Der Benutzer hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen.
- (3) Minderjährige bedürfen zur Stellung des Benutzungsantrages der schriftlichen Zustimmungserklärung eines gesetzlichen Vertreters.
- (4) Die Benutzungserlaubnis ist auf andere Personen nicht übertragbar und gilt nur für das angegebene Arbeitsthema sowie für das laufende Kalenderjahr.
- (5) Mit seiner Unterschrift auf dem Benutzungsantrag verpflichtet sich der Benutzer zur Einhaltung der Archivsatzung.

§ 6

Direktbenutzung im Stadtarchiv

- (1) Das Archivgut kann nur während der festgesetzten Öffnungszeiten unter Aufsicht des Archivpersonals eingesehen werden.
- (2) Die Benutzer haben sich so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, zu rauchen, zu essen oder zu trinken.
- (3) Sämtliches für die Benutzung vorgelegtes Archivgut ist vom Benutzer sorgfältig zu behandeln. Veränderungen der inneren Ordnung, Radieren, Schneiden, Durchpausen oder andere zustandsbeeinflussende Tätigkeiten sind untersagt. Nach Beendigung der Benutzung ist das Archivgut in ordnungsgemäßem Zustand zurückzugeben.
- (4) Werden durch den Benutzer Schäden am Archivgut festgestellt, sind diese dem Archivpersonal unverzüglich anzuzeigen.
- (5) Die Verwendung privater Computertechnik ist nur zu Schreibzwecken im Benutzer-raum gestattet.

§ 7

Versenden von Archivgut

- (1) Auf die Versendung von Archivgut besteht kein Anspruch. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, insbesondere wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. Die Versendung kann von Auflagen wie z. B. Schutz des Archivgutes vor Verlust und Beschädigung und Fragen der Versicherung des Archivgutes abhängig gemacht werden.
- (2) Eine Versendung von Archivgut für Ausstellungen ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust oder Beschädigung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktion oder Nachbildung erreicht werden kann.
- (3) Archivgut kann zu nichtamtlichen Zwecken nur an hauptamtlich verwaltete Archive versendet werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in den Benutzerräumen unter Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzusenden.

§ 8

Haftung

- (1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen am Archivgut sowie für die sonst bei der Benutzung des Stadtarchivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn er nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.

- (2) Der Archivträger haftet nur für Schäden, die nicht auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit seiner Mitarbeiter beruhen.

§ 9

Auskunftserteilung

- (1) Verbindliche Auskünfte werden im Regelfall nur schriftlich auf schriftliche Anfrage 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

Auswertung und Veröffentlichung

- (1) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivguts die Rechte und schutzwürdigen Belange der Stadt Altenberg, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter sowie deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Belegstellen sind anzugeben. Der Benutzer hat die Stadt Altenberg von etwaigen Ansprüchen freizustellen.
- (2) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut der Stadt Altenberg verfasst, ist der Benutzer verpflichtet, nach Fertigstellung dem Stadtarchiv unaufgefordert ein Belegexemplar unentgeltlich zur Verfügung zu stellen. Das gilt auch für ungedruckte Arbeiten.
- (3) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Stadtarchivs so hat der Benutzer dem Archiv die Drucklegung mit den genauen bibliografischen Angaben anzuzeigen und ihm kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 11

Benutzung von Archivgut privater Herkunft in Verwaltung des Stadtarchivs

Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Stadtarchiv verwahrt wird, gelten die §§ 4 bis 10 entsprechend, soweit mit den Eigentümern des Archivgutes keine abweichenden Vereinbarungen getroffen wurden.

§ 12

Schutzfristen für Archivgut

- (1) Das Archivgut wird im Regelfall 30 Jahre nach Entstehen der Unterlagen für die Benutzung freigegeben.
- (2) Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst 60 Jahre nach ihrer Entstehung benutzt werden.
- (3) Unbeschadet der allgemeinen Schutzfristen darf personenbezogenes Archivgut erst 10 Jahre nach dem Tod der betroffenen Person durch Dritte benutzt werden. Ist der To-

destag nicht feststellbar, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person.

- (4) Die Schutzfristen gemäß Absatz 1 bis 3 gelten nicht für Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war.
- (5) Die Schutzfristen gemäß Absatz 1 und 2 gelten nicht für Archivgut der Rechts- und Funktionsvorgänger der Stadt Altenberg sowie aus Zeiten vom 08. Mai 1945 bis zum 02. 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 Absatzes 3.
- (7) Mitarbeiter der im Absatz 5 genannten Stellen sind keine betroffenen Personen im Sinne des Absatzes 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 personenbezogene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen.
- (9) Eine Benutzung personenbezogenen Archivgutes ist unabhängig von den im Absatz 3 genannten Schutzfristen auch zulässig, wenn die Person, auf welche sich das Archivgut bezieht oder im Falle ihres Todes ihre Angehörigen eingewilligt haben. Die Einwilligung ist von dem überlebenden Ehegatten, nach dessen Tod von seinen geschäftsfähigen Kindern und wenn weder ein Ehegatte noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person einzuholen. Die Einwilligung ist schriftlich durch den Benutzer zu erbringen.

§ 13

Reproduktionen und Editionen

- (1) Die Fertigung von Reproduktionen sowie deren Publikation und die Edition von Archivgut bedürfen der schriftlichen Zustimmung des Stadtarchivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck verwendet und unter Angabe der Herkunft und der Belegstelle veröffentlicht werden.
Der Benutzer hat keinen Anspruch auf das Anfertigen von Reproduktionen.
- (2) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Stadtarchiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.
- (3) Die Verwendung von Archivgut für Reproduktionen und Editionen ist gebührenpflichtig.

- (4) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien, die sich im Besitz des Stadtarchivs befinden, bedarf der Zustimmung des Eigentümers.

§ 14 Gebühren

Die Erhebung von Gebühren erfolgt auf der Grundlage der Gebührensatzung für das Stadtarchiv der Stadt Altenberg.

§ 15 Inkrafttreten

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

Altenberg, den 13. November 2007

Kirsten
Bürgermeister

Siegel

Hinweis:

Nach § 4 Abs. 4 Satz 1 SächsGemO gelten Satzungen, die unter Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften der SächsGemO zustande gekommen sind, ein Jahr nach ihrer Bekanntmachung als von Anfang an gültig zustande gekommen.

Dies gilt nicht, wenn

1. die Ausfertigung der Satzung 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 Gesetzeswidrigkeit widersprochen hat,
4. vor Ablauf der im § 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 Satz 2 Nr. 3 oder 4 geltend gemacht worden, so kann auch nach Ablauf der in § 4 Abs. 4 Satz 1 SächsGemO genannten Frist jedermann diese Verletzung geltend machen.

Altenberg, den 13. November 2007

Kirsten
Bürgermeister

