

## **Bekanntmachung**

### **der Neufassung der Archivsatzung der Bergstadt Schneeberg**

vom 07. November 2001 (Datum der Ausfertigung)

Nachfolgend wird der Wortlaut der Archivsatzung der Bergstadt Schneeberg in der vom 01. Januar 2002 an geltenden Fassung bekannt gemacht.

Die Neufassung ergibt sich aus den Änderungen durch die

1. Änderungssatzung vom 11. April 1996, veröffentlicht am 16. April 1996 (Schneeberger Stadtanzeiger Nr. 7/96 S. 4), und die
2. Änderungssatzung vom 29. Oktober 2001, veröffentlicht am 06. November 2001 (Schneeberger Stadtanzeiger Nr. 45/2001 S. 6)

Schneeberg den 07. November 2001

Stempel  
Bürgermeister

### **Archivsatzung der Bergstadt Schneeberg**

in der Fassung vom 07. November 2001

Aufgrund von § 4 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO) vom 21. April 1993 (GVBl. S. 301, ber. S. 445) in der bekannt gemachten Neufassung vom 14. Juni 1999 (GVBl. S. 345), zuletzt geändert am 28. Juni 2001 (GVBl. 462) in Verbindung mit § 13 Archivgesetz für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG) vom 17. Mai 1993 (GVBl. S. 499), geändert durch Gesetze vom 17. April 1998 (GVBl. S. 151) und vom 25. Juni 1999 (GVBl. S. 398) hat der Stadtrat der Stadt Schneeberg am 9. März 1995 die nachstehende Archivsatzung der Bergstadt Schneeberg, am 7. März 1996 deren 1. Änderung und am 11. Oktober 2001 deren 2. Änderung beschlossen.

#### **Abschnitt 1 Grundsätze**

##### **§ 1 Geltungsbereich**

(1) Durch diese Satzung wird die Archivierung von Unterlagen im Stadtarchiv sowie die Benutzung der Bestände des Archivs geregelt.

##### **§ 2 Begriffsbestimmungen**

(1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung notwendigen Hilfsmitteln. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Stadtarchiv ergänzend gesammelt wird.

(2) Unterlagen sind insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Einzelschriftstücke, Karten, Risse, Pläne, Bilder, Filme, Tonbänder, maschinell lesbare 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 oder Dritter zukommt.

(4) Archivierung beinhaltet das Erfassen, Übernehmen, Bewerten, Verwahren, Erhalten, Erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut.

## **Abschnitt 2**

### **§ 3 Aufgaben des Archivs**

(1) Die Stadt unterhält ein Stadtarchiv

(2) Das Stadtarchiv ist der Fachbereich für sämtliche Fragen des städtischen Archivwesens und der Stadtgeschichte.

(3) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, das Archivgut aller städtischen Ämter, der städtischen Einrichtungen, der unter städtischer Verwaltung stehenden Stiftungen, der städtischen Eigenbetriebe 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.

(4) Das Stadtarchiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen archivieren. Es gilt diese Archivordnung, soweit keine anderweitigen Vereinbarungen und Rechtsvorschriften dem entgegenstehen.

(5) Das Archiv kann auf Grund von Vereinbarungen und letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Zu diesem Zweck können Depositaverträge abgeschlossen werden. Für dieses Archivgut mit der Maßgabe, daß besondere Vereinbarungen mit den Eigentümern 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 Archiv trifft Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen und entscheidet damit über dessen dauernde Aufbewahrung oder dessen Kassation nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen.

(7) 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 Rechtsträgern und Stellen übernommenen Archivgutes richtet sich nach getroffenen Vereinbarungen.

(8) Das Archiv unterhält und erweitert Sammlungen.

(9) Das Archiv betreibt und fördert die Erforschung der Stadtgeschichte.

### **§ 4 Auftragsarchivierung**

Das Archiv kann Unterlagen übernehmen, deren Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und bei denen das Verfügungsrecht der abgebenden Stelle vorbehalten bleibt (Auftragsarchivierung). Für diese Unterlagen gelten die bisher für sie maßgebenden Rechtsvorschriften fort.

## **Abschnitt 3 Benutzung des Archivs**

### **§ 5 Grundsätze**

(1) Jedermann, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Satzung 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 von der zuständigen Stelle, dem Hauptamt, des kommunalen Archivträgers auf schriftlichen Antrag erteilt wird.

(2) Als Benutzung des Archivs gelten

- a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal
- b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstige Findmittel,
- 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 werden oder aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt, versagt, widerrufen oder zurückgezogen werden, insbesondere wenn

- 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) nachträgliche Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten.

## **§ 6 Benutzungsantrag**

(1) Der Benutzungsantrag ist schriftlich beim Archiv oder dessen Träger einzureichen und muß folgende Angaben zur Person des Antragstellers sowie zum Benutzungszweck enthalten:

- Name und Vorname,
- Wohnanschrift,
- Thematik und Zweck der Archivbenutzung,
- Auftraggeber.

Weiterhin muß im Antrag mitgeteilt werden, ob der Antragsteller noch minderjährig ist.

(2) Minderjährige bedürfen zur Stellung des Benutzungsantrages der schriftlichen Zustimmungserklärung eines gesetzlichen Vertreters.

(3) Die Benutzungserlaubnis ist auf andere Personen nicht übertragbar und gilt nur für das angegebene Arbeitsthema sowie für das laufende Kalenderjahr.

(4) Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen.

## **§ 7**

### **Direktbenutzung im Archiv**

(1) Das Archivgut kann nur während der festgesetzten Öffnungszeiten im Benutzerraum unter Aufsicht des Archivpersonals eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.

(2) Der Benutzer hat sich mit Datum und Namen in das in der Archivalie befindliche Benutzerblatt sowie 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.

(4) Sämtliches für die Benutzung vorgelegtes Archivgut ist vom Benutzer sorgfältig zu behandeln. Veränderungen der inneren Ordnung, Radieren, Schneiden, Durchpauern oder andere zustandsbeeinflussende Tätigkeiten sind untersagt. Nach Beendigung der Benutzung ist das Archivgut in ordnungsgemäßen Zustand zurückzugeben.

(5) Werden durch den Benutzer Schäden am Archivgut festgestellt, sind diese dem Archivpersonal unverzüglich anzuzeigen.

(6) Die Nutzung privater Computertechnik ist nur im Benutzerraum gestattet.

## **§ 8**

### **Versendung von Archivgut**

(1) Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Stadtarchivs 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 Verwendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.

(2) Archivgut kann zu nichtamtlichen Zwecken nur an hauptamtlich verwaltete Archive versandt 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.

(3) Eine Versendung von Archivgut für Ausstellungen ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, daß das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktion oder Nachbildung erreicht werden kann.

## **§ 9**

### **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) Der Archivträger haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit seiner Mitarbeiter – insbesondere bei der Vorlage von Archivgut oder Reproduktionen – beruhen.

## **§ 10**

### **Auskunftserteilung**

(1) Verbindliche Auskünfte werden 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 die Bearbeitung von darüber hinausgehenden Anfragen besteht nicht.

## **§ 11 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 Absätzen (1), (2) und (3) gelten nicht für Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war.
- (5) Die Schutzfristen nach Absätzen (1) und (2) gelten nicht für Archivgut der Rechts- und Funktionsvorgänger der in § 3 Absatz (1) 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 Absatzes (3).
- (7) Mitarbeiter der in § 3 Absatz (1) 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 die Verkürzung nur zulässig, wenn die Benutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben 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 in Absatz (3) genannten Schutzfristen auch zulässig, wenn die Personen, 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 Ehegatte noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person einzuholen.  
Die Einwilligung ist schriftlich durch den Benutzer zu erbringen.

## **§ 12 Benutzung von Archivgut privater Herkunft in Verwaltung des Stadtarchivs**

Für die Benutzer von Archivgut privater Herkunft, das im Stadtarchiv verwahrt wird, gelten die §§ 5 – 11 entsprechend, soweit mit den Eigentümern des Archivgutes keine abweichenden Vereinbarungen getroffen wurden.

## **§ 13 Auswertung und Veröffentlichung**

- (1) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Belange der Stadt, die Urheberrechte und Persönlichkeitsrechte Dritter sowie deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Belegstellen sind anzugeben. Der Benutzer hat die Stadt von etwaigen Ansprüchen Dritter freizustellen.

(2) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfaßt, ist der Benutzer zur Abgabe eines Belegexemplares verpflichtet. Ist dem Benutzer die unentgeltliche Ablieferung eines Belegexemplares – insbesondere wegen der niedrigen Auflage oder der hohen Kosten des Druckwerkes – nicht zumutbar, kann er dem Archiv ein Exemplar des Druckwerkes zur Herstellung einer Vervielfältigung für einen angemessenen Zeitraum überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte.

(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.

#### **§ 14 Reproduktionen und Editionen**

(1) Die Fertigung von Reproduktionen sowie deren Publikation und Edition von Archivgut bedarf der Zustimmung des kommunalen Archivträgers (Eine Reproduktion ist die Nachbildung einer Archivalie. Unter Edition ist die Publikation von Quellentexten zu verstehen. Der kommunale Archivträger entscheidet, ob und durch welche Stelle/ entweder Hersteller oder Archiv selbst, durch Fremdunternehmen oder auch durch Benutzer/sowie durch welches Verfahren die Reproduktion von Archivalien erfolgt. Ein Rechtsanspruch auf das Anfertigen von Reproduktionen seitens des Benutzers besteht nicht).

Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck verwendet und unter Angabe der Herkunft und der Belegstelle veröffentlicht werden.

(2) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Stadtarchiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.

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

(4) Die Verwendung von Archivgut für Reproduktionen und Editionen ist gebührenpflichtig.

#### **§ 15 Kostenerhebung**

Für Amtshandlungen des Stadtarchivs werden Verwaltungskosten nach der gültigen Verwaltungskostensatzung der Stadt Schneeberg erhoben.

#### **§ 16 Inkrafttreten**

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft. \*

\* Diese Vorschrift betrifft das In-Kraft-Treten der Satzung in der ursprünglichen Fassung vom 09. März 1995, veröffentlicht am 14. März 1995, (Schneeberger Stadtanzeiger Nr. 5/95, S. 4) Der Zeitpunkt des In-Kraft-Tretens der späteren Änderungen ergibt sich aus den jeweiligen Änderungssatzungen.