

Archivordnung für die Stadtverwaltung Löbnitz

Aufgrund von § 13 Abs. 3 des Archivgesetzes des Freistaates Sachsen (SächsArchG) vom 17. Mai 1993 (SächsGVBl. S. 449) erläßt der Stadtrat der Stadt Löbnitz auf seiner Sitzung am 20.04.1995 folgende Archivordnung als Satzung:

Abschnitt 1 Grundsätzliches

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Stadt Löbnitz unterhält ein Stadtarchiv.
- (2) Das Stadtarchiv gliedert sich in das Verwaltungsarchiv und das Historische Archiv.
- (3) Das Stadtarchiv ist der Fachbereich für sämtliche Fragen des städtischen Archivwesens.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung notwendigen Hilfsmitteln. Zum Archivgut zählt somit auch Dokumentationsmaterial, das vom Stadtarchiv ergänzend gesammelt wird.
- (2) Unterlagen sind 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 oder für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen oder Dritter zukommt.
- (4) Das Archivieren beinhaltet das Erfassen, Übernehmen, Bewerten, Verwahren, Erhalten, Erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut.

Abschnitt 2 Zwischenarchiv und Historisches Archiv der Stadtverwaltung Löbnitz

§ 3 Zuständigkeit und Aufgaben des Zwischenarchives

- (1) Das Zwischenarchiv der Stadtverwaltung Löbnitz ist zuständig für die Aufbewahrung sämtlicher in der Verwaltung sowie in den städtischen Einrichtung, Eigenbetrieben und Beteiligungsgesellschaften angefallenen Unterlagen, die für die ständige Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.

- (2) Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf die Unterlagen der
- Die öffentliche Bekanntmachung der Satzung erfolgte im Amtsblatt Nr.: 53 vom 31.05.95

Rechts- und Funktionsvorgänger der in § 3 Abs. 1 genannten Stellen.

- (3) Das Zwischenarchiv bereitet nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen die archivwürdigen Unterlagen für die Übergabe in das Historische Archiv auf bzw. nimmt die Kassation der wertlosen oder nichtarchivwürdigen Unterlagen vor.
- (4) Das Zwischenarchiv sichert in seinem Zuständigkeitsbereich, unter Beachtung der geltenden Rechts- und Datenschutzbestimmungen, die Ausleihe von Unterlagen innerhalb des Dienstreiseverkehrs der eigenen Verwaltung sowie im Rahmen von Amtshilfeersuchen anderer öffentlicher Stellen.
- (5) Das Zwischenarchiv kann beratend auf die innerbehördliche Schriftgutverwaltung Einfluß nehmen.
- (6) Entsprechend gegebenen Besonderheiten können einzelne Fachämter der Stadtverwaltung Löbnitz oder städtische Einrichtungen, Eigenbetriebe und Beteiligungsgesellschaften nach entsprechender Vereinbarung Zwischenarchive in eigener Zuständigkeit unterhalten. In der Vereinbarung sind Art, Umfang und Aufbewahrungsfristen sowie Verantwortlichkeiten und Kontrollen durch den städtischen Archivar zu regeln.

§ 4

Zuständigkeit und Aufgaben des Historischen Archives

- (1) Das Historische Archiv hat die Aufgabe das Archivgut für die Stadtverwaltung sowie der unter § 3 Abs. 1 und 2 genannten Stellen zu archivieren. Dazu übernimmt es die archivwürdigen Unterlagen aus dem Zwischenarchiv sowie das Archivgut aus den unter § 3 Abs. 6 genannten Zwischenarchiven.
- (2) Das Historische Archiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen archivieren. Es gilt diese Archivordnung, soweit keine anderweitigen Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften entgegenstehen.
- (3) Das Historische Archiv kann aufgrund von Vereinbarungen und letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Für dieses Archivgut gilt die Archivordnung mit der Maßgabe, daß besondere Vereinbarungen mit den Eigentümern oder besondere Festlegungen in letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben.
Soweit dem Betroffenen Schutzrechte gegenüber der bisher bestehenden Stelle zustehen, richten sich diese nunmehr gegen das Stadtarchiv.
- (4) Das Historische Archiv trifft die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen und entscheidet damit über dessen Aufbewahrung oder dessen Kassation nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen. Die Kassation erfolgt im Benehmen mit dem jeweiligen Fachamt.
- (5) Das historische Archiv hat das Verfügungsrecht über sämtliches dort verwahrtes Archivgut und ist für dessen Archivierung nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen verantwortlich.

...

- (6) Das Historische Archiv unterhält und erweitert Sammlungen, Nachlässe u.ä., soweit diese nicht im Heimatmuseum untergebracht sind. Zu diesem Zweck können Depositaverträge geschlossen werden. Die Unterhaltung und Erweiterung von Sammlungen, Nachlässen u.ä. im Heimatmuseum erfolgt im Benehmen mit dem städtischen Archivar.
- (7) Das Historische Archiv betreibt und fördert die Erforschung der Stadtgeschichte.

Abschnitt 3 Benutzung des Archivs

§ 5 Grundsätze

- (1) Jeder, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Satzung das Archivgut des Stadtarchives 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 Hauptamt in der Stadtverwaltung erteilt wird.
- (2) Als Benutzung des Archivs gelten die:
 - a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
 - b) Einsichtnahme in die Findbücher oder sonstige Findhilfsmittel,
 - c) Einsichtnahme in das Archivgut.
- (3) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu untersagen, 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 Löbnitz beeinträchtigt werden,
 - 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) die Benutzung Urheber oder Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
- e) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten.

§ 6

Benutzungsantrag

- (1) Der Benutzungsantrag ist schriftlich beim Archiv oder allgemein in der Stadtverwaltung Lößnitz zu stellen. Er 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 schriftlichen Zustimmungserklärung des 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 Archiv kann nur während der festgesetzten Öffnungszeiten im Benutzungsraum 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 Archives einzutragen.
- (3) Die Benutzer haben sich im Benutzungsraum so zu verhalten, daß kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu essen, zu rauchen oder zu trinken. Kameras, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum

nicht mitgenommen werden bzw. sind an den vorgesehenen Stellen abzulegen.

- (4) 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 im ordnungsgemäßen Zustand zurückzugeben.

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

§ 8

Versendung von Archivgut

- (1) Auf die Versendung von Archivgut außerhalb des Stadtarchives 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 abhängig gemacht werden.
- (2) Archivgut kann zu nichtamtlichen Zwecken nur an hauptamtlich verwaltete Archive versandt werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut im Benutzerraum 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 Reproduktionen oder Nachbildungen 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 Archives verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn er nachweist, daß ihn kein Verschulden trifft.
- (2) Der Archivträger haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit seiner Mitarbeiter - insbesondere bei der Vorlage von Archivgut oder Reproduktionen - entstehen.

§ 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.

...

6

§ 11

Schutzfristen für Archivgut

Die öffentliche Bekanntmachung der Satzung erfolgte im Amtsblatt Nr.: 53 vom 31.05.95

- (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 Schutzvorschriften 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) Schutzfristen nach den Absätzen 1 bis 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 Abs. 1 genannten Stellen sowie aus der Zeit 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 in § 3 Abs. 1 genannten Stellen sind keine betroffene Personen im Sinnen 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 in 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 die Benutzer zu erbringen. ...

§ 12

Benutzung von Archivgut privater Herkunft in Verwaltung des Stadtarchivs

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

Die öffentliche Bekanntmachung der Satzung erfolgte im Amtsblatt Nr.: 53 vom 31.05.95

§ 13 Auswertung und Veröffentlichung

- (1) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Belange der Stadt Löbnitz, Die Urheberrechte und Persönlichkeitsrechte Dritter sowie deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Belegstellen sind anzugeben. Der Benutzer hat die Stadt Löbnitz vor etwaigen Ansprüchen Dritter freizustellen.
- (2) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut der Stadt Löbnitz verfaßt, ist der Benutzer zur Abgabe eines Belegexemplars verpflichtet. Ist dem Benutzer die unentgeltliche Ablieferung eines Belegexemplars - insbesondere wegen der niedrigen Auflage oder der hohen Kosten des Druckwerkes - nicht zumutbar, kann er dem Stadtarchiv 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 bibliographischen 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 die Edition von Archivgut bedarf der Zustimmung des kommunalen Archivträgers.
Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck verwendet und unter Angabe der Herkunft und der Belegstellen veröffentlicht werden.
- (2) Vor jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Stadtarchiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.
- (3) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien, die sich im Besitz des Stadtarchives befinden, bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

...

8

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

§ 15 Gebühren

Die Erhebung von Gebühren und Auslagen erfolgt auf Grundlage der Satzung der Stadt Löbnitz über die Erhebung von Verwaltungskosten (Verwaltungskostensatzung) vom 05.10.1993.

§ 16
Inkrafttreten

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

Löbnitz, den 25.04.1995

G. Troll
Bürgermeister

Siegel

Bekanntmachungsanordnung

Die Archivordnung für die Stadtverwaltung Löbnitz, die

- der Stadtrat der Stadt Löbnitz auf seiner Sitzung am 20.04.1995 beschlossen hat und**
- die dem Landratsamt Aue-Schwarzenberg mit Schreiben vom 25.04.1995 angezeigt wurde,**

wird hiermit öffentlich bekanntgemacht.

Die Verletzung von Verfahrens- und Formvorschriften kann gegen diese Satzung nach Ablauf eines Jahres seit ihrer Verkündigung nicht mehr geltend gemacht werden, es sei denn, daß

- 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 Sächs.GemO wegen Gesetzeswidrigkeit widersprochen hat,**
- 4. vor Ablauf der Jahresfrist**
 - a) die Rechtsaufsichtsbehörde den Beschluß beanstandet hat oder**
 - b) die Verletzung der Verfahrens- und Formvorschriften gegenüber der Stadt**

unter Bezeichnung des Sachverhaltes, der die Verletzung begründen soll, schriftlich geltend gemacht worden ist.

Ist eine Verletzung nach den Ziffern 3 oder 4 geltend gemacht worden, so kann auch nach Ablauf der im § 4 Abs.4 Satz 1 SächsGemO genannten Frist jedermann diese Verletzung geltend machen.

Löbnitz, den 25.04.1995

G. Troll
Bürgermeister

(Siegel)