

Archivsatzung der Stadt Netzschkau

Der Stadtrat der Stadt Netzschkau hat aufgrund von § 13 Abs. 3 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG) vom 17. Mai 1993 (GVBl. S. 449), letzte Änderung 5. Mai 2004 (GVBl. S. 148) und § 4 Abs. 1 Satz 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen in der Fassung der Bekanntmachung vom 18. März 2003 (GVBl. S. 55, ber. S. 159), letzte Änderung 29. Januar 2008 (GVBl. S. 138) am 26. 01. 2010 folgende Archivsatzung beschlossen:

Abschnitt 1 Grundsätzliches

§ 1 Organisation

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

§ 2 Begriffsbestimmung

- (1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung notwendigen Hilfsmitteln. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Gemeindearchiv 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 Rechtssprechung, Verwaltung, Wissenschaft und Forschung und/oder für die Sicherheit berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen oder Dritter zukommt.
- (4) Das Archivieren beinhaltet das Erfassen, Übernehmen, Bewerten, Verfahren, Erhalten, Erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut.

Abschnitt 2

Zwischenarchiv und Historisches Archiv der Stadt Netzschkau

§ 3

Zuständigkeit und Aufgaben des Zwischenarchivs

- (1) Das Zwischenarchiv der Stadt Netzschkau ist zuständig für die Aufbewahrung sämtlicher in der Verwaltung sowie in den gemeindlichen Einrichtungen angefallenen Unterlagen, die für die ständige Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.
- (2) Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf die Unterlagen der Rechts- und Funktionsvorgänger der in § 3 Abs. 1 genannten Stellen.
- (3) Das Zwischenarchiv bereitet nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen die archivwürdigen Unterlagen für die Übergabe ins Historische Archiv bzw. nimmt die Kassation der wertlosen/nichtarchivwürdigen Unterlagen vor.
- (4) Das Zwischenarchiv kann im Rahmen seines Zuständigkeitsbereichs die Anfragen- und Anliegenbearbeitung, unter Beachtung der geltenden Rechtsvorschriften und Datenschutzbestimmungen, wahrnehmen.
- (5) Das Zwischenarchiv sichert in seinem Zuständigkeitsbereich, unter Beachtung der geltenden Rechtsvorschriften und Datenschutzbestimmungen, die Ausleihe von Unterlagen innerhalb des Dienstverkehrs der eigenen Verwaltung sowie im Rahmen von Amtshilfeersuchen anderer öffentlicher Stellen.
- (6) Das Zwischenarchiv kann beratend auf die innerbehördliche Schriftgutverwaltung Einfluss nehmen.
- (7) Entsprechend gegebenen Besonderheiten können einzelne Fachbereiche der Stadtverwaltung Netzschkau und/oder gemeindliche Einrichtungen und Eigenbetriebe nach entsprechender Vereinbarung Zwischenarchive in eigener Zuständigkeit unterhalten. Sie sind verpflichtet, das bei ihnen entstehende Archivgut an das Historische Archiv abzugeben.

§ 4

Zuständigkeit und Aufgaben des Historischen Archivs

- (1) Das Historische Archiv hat die Aufgabe, das Archivgut der Stadtverwaltung Netzschkau sowie der unter § 3 Abs. 1 genannten Stellen zu archivieren. Dazu übernimmt es die archivwürdigen Unterlagen aus dem Zwischenarchiv sowie das Archivgut aus den unter § 3 Abs. 7 genannten Zwischenarchiven.
- (2) Das Historische Archiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen archivieren. Es gilt diese Archivordnung, soweit keine anderweitigen Vereinbarungen und/oder Rechtsvorschriften dem entgegenstehen.

- (3) Das Historische Archiv trifft die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen und entscheidet damit über dessen dauernde Aufbewahrung oder dessen Kassation nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen.
- (4) Das Historische Archiv hat das Verfügungsrecht über sämtliches dort verwahrtes Archivgut und ist für dessen Archivierung nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen verantwortlich.
- (5) Das Historische Archiv unterhält und erweitert Sammlungen. Zu diesem Zweck können Depositaverträge abgeschlossen werden.
- (6) Das Historische Archiv betreibt und fördert die Erforschung der Gemeindegeschichte.

Abschnitt 3

Benutzung

§ 5

Grundsätzliches

- (1) Jeder, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Satzung das Archivgut des Gemeindearchivs benutzen.
- (2) Die Benutzung kann eingeschränkt oder versagt werden, wenn
 - die Rechtsvorschriften dies vorsehen,
 - das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,
 - schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
 - ein nicht vertretbarer Verwaltungs- bzw. Arbeitsaufwand entstehen würde,
 - der Erhaltungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht ermöglicht,
 - Vereinbarungen mit früheren oder gegenwärtigen Eigentümern dem entgegenstehen.
- (3) Die Benutzung des Archivs kann mit Nebenbestimmungen (z. B. Auflagen, Befristungen) versehen werden bzw. kann aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt, versagt, widerrufen oder zurückgezogen werden, insbesondere wenn
 - das Wohl der Stadtverwaltung verletzt werden könnte,
 - der Antragsteller gegen die Archivordnung verstößt oder den Weisungen des Archivpersonals nicht Folge leistet,
 - der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Benutzung von Reproduktionen und Druckwerken erzielt werden kann,
 - der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
 - nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten.
- (4) Als Benutzung des Archivs gelten
 - Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
 - Einsichtnahme in Findhilfsmittel,
 - Einsichtnahme in Archivgut.

§ 6

Benutzungserlaubnis

- (1) Die Erlaubnis zur Benutzung von Archivgut erteilt der kommunale Archivträger auf Grund eines schriftlich eingereichten Benutzungsantrags.
- (2) Der Benutzungsantrag enthält nachfolgende Angaben zur Person des Antragstellers sowie zum Benutzungszweck:
 - Name und Vorname,
 - Beruf,
 - Wohnanschrift,
 - Nummer des Personalausweises oder des Reisepasses,
 - Nationalität/Staatsbürgerschaft,
 - Thematik und Zweck der Archivbenutzung,
 - eventueller Auftraggeber,
 - Belehrung zur Beachtung von urheber- und datenschutzrechtlichen Bestimmungen.
- (3) Die Benutzungserlaubnis ist auf andere Personen nicht übertragbar, gilt nur für das angegebene Arbeitsthema und für ein Kalenderjahr.

§ 7

Direktbenutzung

- (1) Die Benutzung erfolgt ausschließlich an dem dafür vorgesehenen Benutzerarbeitsplatz, unter Beaufsichtigung durch das Archivpersonal.
- (2) Der Benutzer hat sich mit Datum und Namen in das in der Archive befindliche Benutzerblatt sowie in das Benutzerbuch des Archivs einzutragen.
- (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 anzuzeigen.
- (5) Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Benutzung der Archivbibliothek sowie für archaisches Sammlungsgut.

§ 8

Fernleihe

- (1) In begründeten Ausnahmefällen kann der kommunale Archivträger die Genehmigung zur Benutzung von Archivgut über die Fernleihe erteilen. Das Archivgut wird dann an ein vom Benutzer zu benennendes Archiv gesandt und wird ausschließlich dort

eingesehen. Die Fernleihe von Archivgut kann mit Auflagen zur Benutzung, Aufbewahrung, Versendung u.a.m. durch das Entleiher-Archiv versehen werden.

- (2) Sind von dem für eine Benutzung gewünschten Archivgut Reproduktionen vorhanden, kommen nur diese und nicht die Originale zur Fernleihe.

§ 9 Haftung

Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Schäden am Archivgut.

§ 10 Auskunftserteilung

- (1) Die schriftliche und fernmündliche Auskunftserteilung durch das Archivpersonal erfolgen zum Zweck, den Anfragenden über Quellenlage und Benutzbarkeit des Archivs und seiner Bestände zu informieren, um eine anzustrebende Direktbenutzung vorzubereiten.
- (2) Dabei gilt es die Datenschutzbestimmungen zu beachten.

§ 11 Schutzfristen für Archivgut

- (1) Das Archivgut wird im Regelfall dreißig Jahre nach Entstehung der Unterlagen für die Benutzung freigegeben.
- (2) Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst sechzig Jahre nach ihrer Entstehung benutzt werden.
- (3) Unbeschadet der allgemeinen Schutzfristen darf personenbezogenes Archivgut erst zehn Jahre nach dem Tod der betroffenen Person durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht feststellbar, endet die Schutzfrist hundert 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 auf 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 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 personenbezogener Archivgüter ist unabhängig von den in Absatz 3 genannten Schutzfristen auch zulässig, wenn die Person, auf welche sich das Archivgut bezieht, oder im Fall ihres Todes ihre Angehörigen eingewilligt haben. Die Einwilligung ist schriftlich durch den Benutzer zu erbringen.

§ 12

Benutzung von Archivgut privater Herkunft in Verwahrung des Gemeindearchivs

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

§ 13

Auswertung und Veröffentlichung

- (1) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Belange der Stadt Netzschkau, die Urheberrechte und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Der Benutzer hat die Stadt Netzschkau von Ansprüchen Dritter freizustellen. Belegstellen sind anzugeben.
- (2) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Gemeindearchivs verfasst, ist der Benutzer zur Abgabe eines Belegexemplars verpflichtet. Dies gilt auch für Manuskripte.
- (3) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Stadt Netzschkau, so hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.
- (4) Das Anfertigen von Reproduktionen sowie deren Publikation und die Edition von Archivgut bedarf der Zustimmung des kommunalen Archivträgers.
- (5) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Stadtarchiv Netzschkau ein Belegexemplar kostenlos zu übergeben.
- (6) Für die Herstellung von Reproduktionen von Archivgut privater Herkunft ist die Zustimmung des Eigentümers einzuholen. Von anderen öffentlichen Stellen, die dasselbe dem Stadtarchiv in Verwahrung gegeben haben, bedarf es der Zustimmung des Archivs.

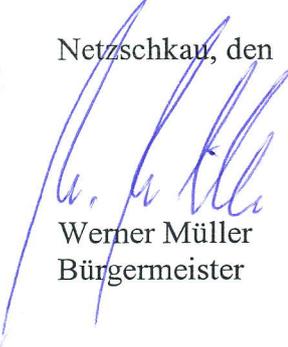
**§ 14
Gebühren**

Die Erhebung von Gebühren und Auslagen erfolgt auf der Grundlage der Archivgebührensatzung der Stadt Netzschkau.

**§ 15
(In-Kraft-Treten)**

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

Netzschkau, den 17. 02. 2010


Werner Müller
Bürgermeister

