

Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Stadtarchivs Trebsen (Archivsatzung)

Auf der Grundlage des § 4 Abs. 1 in Verbindung mit § 28 Abs. 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO) in der jeweils aktuellen Fassung, auf der Grundlage des § 3 Abs. 1 in Verbindung mit § 24 Abs. 1 der Landkreisordnung für den Freistaat Sachsen (SächsLKrO) in der jeweils aktuellen Fassung und des § 13 Abs. 4 S. 2 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG) in der jeweils aktuellen Fassung hat der Stadtrat der Stadt Trebsen in seiner Sitzung am 03.11.2020 (Beschluss-Nr. SR/34/2020) folgende Satzung beschlossen:

Abschnitt I – Allgemeine Grundsätze

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Stadt Trebsen unterhält ein Archiv für alle Fragen des städtischen Archivwesens.
- (2) Diese Satzung regelt die Archivierung von Unterlagen im Stadtarchiv Trebsen sowie die Benutzung der Bestände des Archivs.
- (3) Für Archivgut, das auf der Grundlage einer Vereinbarung oder letztwilligen Verfügung übernommen wurde, gelten die nachstehenden Bestimmungen nur, soweit in der Vereinbarung oder letztwilligen Verfügung keine abweichenden Bestimmungen getroffen wurden.
- (4) Für Archivgut, das von anderen Archiven übersandt wurde, gelten die nachstehenden Bestimmungen entsprechend, soweit mit dem versendenden Archiv nichts anderes vereinbart wurde.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Archivgut sind alle in das Archiv übernommenen archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung notwendigen Hilfsmitteln. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Kreisarchiv ergänzend übernommen wurde. Archivwürdige Unterlagen entstehen bei Organen, Behörden und öffentlichen Einrichtungen der Stadt Trebsen und der Aufsicht unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts; darüber hinaus auch bei sonstigen öffentlichen Stellen, bei natürlichen Personen und juristischen Personen des Privatrechts. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das von den Archiven ergänzend gesammelt wird.
- (2) Unterlagen sind unabhängig von ihrer Speicherungsform alle Aufzeichnungen, insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Einzelschriftstücke, Karten, Pläne, Medaillen, Bilder, Filme, Tonaufzeichnungen sowie elektronische Unterlagen, auch die, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen.
- (3) Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Gesetzgebung, Rechtsprechung, Regierung und Verwaltung, für Wissenschaft und Forschung oder für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen oder Dritter zukommt.

(4) Die Archivierung beinhaltet die Erfassung, Übernahme, Bewertung, Verwahrung, Erhaltung, Erschließung sowie Nutzbarmachung und Auswertung von Archivgut.

(5) Als Entstehung gilt der Zeitpunkt der letzten Bearbeitung der Unterlagen.

Abschnitt II

§ 3 Aufgaben des Archivs

(1) Das Archiv archiviert die Unterlagen aller Organe, Behörden und öffentlichen Einrichtungen der Stadt Trebsen und der Aufsicht der Stadt unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts nach Maßgabe des Sächsischen Archivgesetzes und dieser Satzung. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf das Archivgut der Rechtsvorgänger der Stadt und der Funktionsträger der in Satz 1 genannten Stellen sowie auf die Unterlagen der staatlichen oder wirtschaftsleitenden Organe, Kombinate, Betriebe, Genossenschaften und Einrichtungen aus der Zeit vom 8. Mai 1945 bis zum 2. Oktober 1990, soweit keine anderweitigen gesetzlichen Zuständigkeiten bestehen.

Diese Stellen haben Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr ständig benötigen, dem Archiv zur Übernahme anzubieten. Den Beauftragten des Archivs ist auf Verlangen zur Feststellung der Archivwürdigkeit Einsicht in die Unterlagen und die dazugehörigen Findhilfsmittel zu gewähren. Die Anbiutungspflicht erstreckt sich auch auf Unterlagen, die dem Datenschutz und dem Geheimschutz unterliegen, soweit Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen.

(2) Das Stadtarchiv kann aufgrund besonderer Rechtsvorschriften und Vereinbarungen auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen archivieren. Es gelten die Vorschriften dieser Satzung, sofern keine anderweitigen Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften dem entgegenstehen.

(3) Das Stadtarchiv kann aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Es gelten die Regelungen dieser Satzung, sofern die Vereinbarungen oder letztwillige Verfügungen nichts anderes bestimmen.

(4) Das Stadtarchiv trifft die Entscheidung über Archivwürdigkeit von Unterlagen und entscheidet damit über dessen dauernde Aufbewahrung oder dessen Kassation nach Ablauf der gesetzlich gültigen Aufbewahrungsfristen.

(5) Das Stadtarchiv 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 den getroffenen Vereinbarungen. Das Archiv ist befugt, Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, zu vernichten. Über die Vernichtung ist ein Nachweis zu fertigen. Das Archivgut ist nachhaltig vor Schäden, Verlust, Vernichtung oder unbefugter Nutzung zu schützen. Archivgut ist Bestandteil des Landeskulturgutes; seine Veräußerung ist verboten.

(6) 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 den abgebenden Stellen vorbehalten bleibt (Auftragsarchivierung). Für diese Unterlagen gelten die bisher für sie maßgebenden Rechtsvorschriften fort.

Abschnitt III

§ 5 Benutzung des Archivs

(1) Jeder, 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 Archivguts oder sonstigen Berechtigten nichts anderes ergibt.

Über die Art und Weise der Benutzung des Archivguts entscheidet das Archiv unter Berücksichtigung der schutzwürdigen Interessen der Betroffenen und Dritter sowie des Erhaltungszustandes des Archivguts im Einzelfall.

Zur Benutzung des Archivgutes ist eine Benutzungserlaubnis erforderlich, die von der Mitarbeiterin des Stadtarchivs erteilt wird.

(2) Als Benutzung des Archivgutes gelten:

- a) Auskunft und Beratung 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) Grund zur Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,
- b) Grund zur Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen,
- c) Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
- d) der Erhaltungszustand des Archivgutes entgegensteht,
- e) ein nicht vertretbarer Arbeitsaufwand entstehen würde oder
- f) Vereinbarungen mit gegenwärtigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.

(4) Die Benutzung kann mit Nebenbestimmungen (zum Beispiel Auflagen, Befristungen) versehen werden oder aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt, versagt, widerrufen oder zurückgezogen werden, insbesondere wenn

- a) die Interessen der Stadt beeinträchtigt werden können,
- b) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Benutzung von Reproduktionen oder Druckwerken erzielt werden kann,
- c) der Antragsteller wiederholt oder in erheblicher Weise gegen die Archivsatzung verstößt oder den Weisungen des Archivpersonals nicht Folge leistet,
- d) der Benutzer- Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
- e) das Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist.

§ 6 Benutzungsantrag

(1) Der Benutzungsantrag ist schriftlich beim Stadtarchiv einzureichen und muss folgende Angaben enthalten:

- Name, Vorname und Geburtsdatum des Benutzers,
- Anschrift,
- Thematik und Zweck der Recherche zur Archivbenutzung,
- Auftraggeber
- sowie voraussichtlicher zeitlicher Umfang und Dauer des Benutzungsvorhabens.

(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.

(5) Mit seiner Unterschrift auf dem Benutzungsantrag oder Inanspruchnahme einer Leistung des Archivs erklärt sich der Benutzer mit der Verarbeitung seiner persönlichen Daten nach Absatz 1 entsprechend den Vorschriften des Gesetzes zum Schutz der informationellen Selbstbestimmung im Freistaat Sachsen (Sächsisches Datenschutzgesetz – SächsDSG) einverstanden und verpflichtet sich zur Einhaltung der Vorschriften dieser Satzung des Stadtarchivs.

§ 7 Direktbenutzung im Archiv

(1) Das Archivgut kann nur während der festgesetzten Öffnungszeiten der Stadtverwaltung in den Verwaltungsräumen unter Aufsicht des Archivpersonals eingesehen werden. Das Betreten der Archivräume durch Benutzer ist untersagt.

(2) Die Benutzer haben sich in den Verwaltungsräumen so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Kameras, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden. Diese Gegenstände müssen in einem anderen Raum verwahrt werden.

(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) Ein Anspruch auf eine über die archivfachliche Beratung hinausgehende Unterstützung, zum Beispiel Hilfe beim Lesen von Schriften, besteht nicht.

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

(6) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivguts und der Verwertung von Erkenntnissen aus dem Archivgut die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie sonstigen schutzwürdigen Belange von Betroffenen und Dritten zu wahren. Im Falle einer Verletzung dieser Rechte haftet ausschließlich der Benutzer.

§ 8 Versendung 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 Verwendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.

(2) Archivgut kann für nichtamtliche Zwecke nur an hauptamtlich geführte 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 ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und der Zweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann.

§ 9 Belegexemplare

Der Benutzer ist verpflichtet, ein Belegexemplar des Werkes, das er unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst oder erstellt hat, unaufgefordert und unmittelbar nach Erscheinen unentgeltlich an das Archiv abzugeben. Das gilt auch für nicht veröffentlichte Werke.

§ 10 Auskunftserteilung

(1) Das Archiv erteilt im Rahmen seines Aufgabenbereichs und seiner Möglichkeiten mündliche und schriftliche Auskünfte.

(2) Verbindliche Auskünfte werden nur schriftlich auf schriftliche Anfrage erteilt.

(3) Schriftliche Auskünfte erstrecken sich in der Regel auf Hinweise zu Art, Umfang, Zustand und Inhalt des benötigten Archivguts. Ein Anspruch auf Bearbeitung von darüberhinausgehenden 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 (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 Absatzes 3.

(7) Die festgelegten Schutzfristen können im Einzelfall verkürzt werden, wenn es im öffentlichen Interesse liegt. Bei personenbezogenen 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 die personenbezogenen Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen.

(8) Eine Benutzung personenbezogener Archivgüter 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 ein Ehegatte noch Kind 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 Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Stadtarchiv Trebsen verwahrt wird, gelten die §§ 5 bis 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 Trebsen, die Urheberrechte und Persönlichkeitsrechte Dritter sowie deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Belegstellen sind anzugeben. Der Benutzer hat die Stadt Trebsen von etwaigen Ansprüchen Dritter freizustellen.

(2) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfasst, ist der Benutzer verpflichtet, dem Stadtarchiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte.

(3) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Stadtarchivs Trebsen, 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 (Nachbildung einer Archivalien) sowie deren Publikation und Edition (Publikation von Quellentexten) 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) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Stadtarchiv Trebsen 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 Gebühren

Die Erhebung von Gebühren und Auslagen erfolgt auf der Grundlage der Kostensatzung der Stadt Trebsen. Für ortsansässige Vereine ist die Einsichtnahme in Archivgut zur Vereinsgeschichte und das Anfertigen von Kopien kostenfrei.

§ 16 Haftung

Der Benutzer verpflichtet sich zum ordnungsgemäßen Umgang mit dem Archivgut und haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Schäden.

§ 17 Inkrafttreten

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Satzung vom 23.04.2004 außer Kraft.

Trebsen, den 03.11.2020

Birgit Bendix-Bade
stellvertretende Bürgermeisterin

Bekanntmachungsvermerk:

Satzungen, die unter Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften zustande gekommen sind, gelten 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, Genehmigung oder die Bekanntmachung der Satzung verletzt worden sind,
3. der Bürgermeister dem Beschluss nach § 52 Abs. 2 wegen Gesetzwidrigkeit widersprochen hat,
4. vor Ablauf der in Satz 1 genannten Frist
 - a) die Rechtsaufsichtsbehörde den Beschluss beanstandet hat oder
 - b) die Verletzung der Verfahrens- oder Formvorschrift gegenüber der Gemeinde unter Bezeichnung des Sachverhalts, 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 Satz 1 genannten Frist jedermann diese Verletzung geltend machen. Sätze 1 bis 3 sind nur anzuwenden, wenn bei der Bekanntmachung der Satzung auf die Voraussetzungen für die Geltendmachung der Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften und die Rechtsfolgen hingewiesen worden ist.