

## Archivsatzung der Stadt Falkenstein

Aufgrund von § 13 Abs.3 Sächs.ArchG in der jeweils gültigen Fassung und § 4 der Sächs. GemO in der jeweils gültigen Fassung hat der Stadtrat der Stadt Falkenstein in seiner Sitzung am 20.05.1998 folgende Archivsatzung beschlossen:

### § 1

#### Organisation

- (1) Die Stadt Falkenstein/Vogtl. unterhält ein Archiv.
- (2) Das Archiv gliedert sich in das Verwaltungsarchiv und das Historische Archiv.
- (3) Das Archiv unterhält eine Archivbibliothek.

### § 2

#### Verwaltungsarchiv

- (1) Das Verwaltungsarchiv ist zuständig für die Aufbewahrung aller in der Verwaltung angefallener Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden.
- (2) Das Verwaltungsarchiv bereitet nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen die archivwürdigen Unterlagen für die Übergabe an das Historische Archiv bzw. nimmt die Kassation der nichtarchivwürdigen Unterlagen vor.
- (3) Das Verwaltungsarchiv sichert unter Beachtung der geltenden Rechts- und Datenschutzbestimmungen die Ausleihe von Unterlagen innerhalb des Dienstverkehrs der eigenen Verwaltung.
- (4) Näheres regelt die Schriftgutordnung für die Stadt Falkenstein.

### § 3

#### Historisches Archiv

- (1) Das Historische Archiv übernimmt nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen alle archivwürdigen Unterlagen aus dem Verwaltungsarchiv.
- (2) Das Historische Archiv kann auch Archivgut anderer öffentlicher Stellen archivieren. Es gilt diese Archivsatzung, soweit keine anderweitigen Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften dem entgegenstehen.
- (3) Das Historische Archiv kann auch privates Archivgut archivieren. Zu diesem Zweck können Depositaverträge abgeschlossen werden, in welchen individuelle Vereinbarungen mit dem Eigentümer getroffen werden. Ansonsten gilt die Archivsatzung.
- (4) 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. Über die Vernichtung ist ein Nachweis zu führen und dauernd aufzubewahren.

- (5) 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 Stadt- und Heimatgeschichte.

#### §. 4

##### Begriffsbestimmung

- (1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung notwendigen Hilfsmitteln. 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, 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 Gesetzgebung, Rechtssprechung, Regierung und Verwaltung, für Wissenschaft und Forschung 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.

#### § 5

##### Benutzung des Archivgutes

- (1) Jeder, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Archivsatzung das Archivgut benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes nichts anderes ergibt.
- (2) Als Benutzung des Archivs gelten:
  - a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
  - b) Einsichtnahme in die Findhilfsmittel,
  - c) Einsichtnahme in Archivgut.

#### § 6

##### Benutzungserlaubnis

- (1) Die Erlaubnis zur Benutzung von Archivgut erteilt das Archiv aufgrund eines schriftlich eingereichten Benutzungsantrages.
- (2) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn
  - a) Grund zu der Annahme besteht, daß das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet ist,
  - b) Grund zu der Annahme besteht, daß schutzwürdige Belange 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.
- (3) Die Benutzung kann aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
- a) Grund zu der Annahme besteht, daß das Wohl der Stadt gefährdet würde,
  - 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.

#### § 7

#### Benutzungsantrag

- (1) Der Benutzungsantrag muß folgende Angaben enthalten:
- Name und Vorname des Benutzers
  - Anschrift
  - Beruf
  - Nationalität
  - PA-Nr. bzw. Reisepaß-Nr.
  - Thematik und Zweck der Archivbenutzung
  - evtl. Auftraggeber
  - Belehrung zur Beachtung von urheber- und datenschutzrechtlichen Bestimmungen.
- (2) Die Benutzungserlaubnis ist nicht übertragbar und gilt nur für das angegebene Arbeitsthema sowie für ein (1) Kalenderjahr
- (3) Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen.

#### § 8

#### Vorlage von Archivgut

- (1) Die Vorlage von Archivgut erfolgt ausschließlich an dem dafür vorgesehenen Benutzerarbeitsplatz unter Aufsicht des Archivpersonals. Das Betreten der Magazine durch den Benutzer ist untersagt.
- (2) 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.
- (3) Werden durch den Benutzer Schäden am Archivgut festgestellt, sind diese dem Archivpersonal unverzüglich anzuzeigen.

- (4) In Ausnahmefällen kann Archivgut zu Ausstellungszwecken entliehen werden, wenn
- a) es der Erhaltungszustand des Archivgutes zuläßt,
  - b) sichergestellt ist, daß das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird.

#### § 9 Haftung

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.

#### § 10 Auswertung und Veröffentlichung

- (1) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Stadt, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Er hat die Stadt von Ansprüchen Dritter freizustellen.
- (2) Werden Arbeiten unter Verwendung von Archivgut des Archivs verfaßt, ist der Benutzer zur Abgabe eines kostenlosen Belegexemplares verpflichtet. Verwendetes Archivgut ist im Quellenverzeichnis zu belegen.

#### § 11 Reproduktionen und Kopien

- (1) Die Fertigung von Reproduktionen von Archivgut sowie deren Publikation bedarf der Zustimmung der Stadt. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden.
- (2) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.
- (3) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der Zustimmung des Eigentümers.
- (4) Das Kopieren einzelner Seiten aus dem Archivgut ist zulässig, wenn es der Erhaltungszustand des Archivgutes erlaubt und wenn keine Rechtsvorschriften dem entgegenstehen.

#### § 12 Schriftliche Anfragen

- (1) Stellt die Beantwortung einer schriftlichen Anfrage einen nicht vertretbaren Arbeitsaufwand dar, ist dem Auskunftersuchenden Art, Umfang und Zustand der benötigten Archivalien mitzuteilen.
- (2) Ein Anspruch auf die Bearbeitung von darüber hinausgehenden Aufgaben besteht nicht.

§ 13  
Schutzfristen

- (1) Das Archivgut wird im Regelfall dreißig (30) Jahre nach Entstehen der Unterlagen für die Benutzung freigegeben.
- (2) Personenbezogenes Archivgut darf erst zehn (10) Jahre nach dem Tod bzw. einhundert (100) Jahre nach der Geburt der betroffenen Person durch Dritte benutzt werden.
- (3) Die Schutzfrist gemäß Abs.1 gilt nicht für Archivgut aus der Zeit vom 08. Mai 1945 bis zum 02. Oktober 1990.
- (4) Für das Einhalten der Schutzfristen ist § 10 SächsArchG entsprechend anzuwenden.

§ 14  
Gebühren

Die Erhebung von Gebühren und Auslagen erfolgt auf der Grundlage der Gebührensatzung der Stadt Falkenstein für das Stadtarchiv Falkenstein vom 09. 05. 1996.


§ 15  
Geltungsbereich

Diese Archivsatzung gilt auch für die Archivbibliothek.

§ 16  
Inkrafttreten

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft

Falkenstein, den 20.05.1998



A. Rauchalles  
Bürgermeister