

Archivsatzung

der Stadt Dippoldiswalde

vom 07. April 2005

Auf der Grundlage des § 4 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 18.März 2003 (SächsGVBl.S. 55) i.g.F. , sowie § 13 Abs. 3 Satz 2 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG) vom 17.Mai 1993 (SächsGVBl. S.449) i.g.F. hat der Stadtrat Dippoldiswalde am 06. April 2005 folgende Archivsatzung beschlossen:

Abschnitt I

Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

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

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung notwendigen Hilfs- und Findmitteln. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Stadtarchiv ergänzend gesammelt wird.
- (2) Unterlagen sind insbesondere Urkunden, Akten, Amtsbücher, Einzelschriftstücke, Karten, Risse, Pläne, Bilder, Filme, Tonbänder, maschinell lesbare Datenträger einschließlich der für die Auswertung der gespeicherten Daten erforderlichen Programme.
- (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) Eine Reproduktion ist die Nachbildung einer Archivalie.
- (6) Eine Edition ist die Publikation von Quellentexten.

Abschnitt II

Zur kommunalen Pflichtaufgabe

§ 3 Aufgaben und Stellung des Stadtarchivs

- (1) Die Stadtverwaltung Dippoldiswalde unterhält ein Stadtarchiv mit Sitz bei der Stadtverwaltung.
- (2) Das Stadtarchiv ist der Fachbereich für sämtliche Fragen des städtischen Archivwesens. Es gilt diese Satzung, sofern Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen.
- (3) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, das Archivgut aller städtischen Ämter, Einrichtungen, der unter städtischer Aufsicht stehenden Stiftungen, Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts, der städtischen Eigenbetriebe, an denen die Stadt beteiligt ist, zu archivieren. Diese Stellen haben Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr ständig benötigen, dem Archiv zur Übernahme anzubieten. Unabhängig davon sind alle Unterlagen jedoch spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung dem Archiv anzubieten, sofern nicht Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften der obersten Landesbehörden längere Aufbewahrungsfristen bestimmen. Den Beauftragten des Stadtarchivs ist auf Verlangen zur Feststellung der Archivwürdigkeit Einsicht in die Unterlagen und die dazugehörigen Findhilfsmittel zu gewähren. Die Anbietungspflicht erstreckt sich auch auf Unterlagen, die dem Datenschutz und dem Geheimschutz unterliegen, soweit Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger der Stadt sowie auf Archivgut nach § 4 Abs.2 SächsArchivG, soweit keine anderweitigen gesetzlichen Regelungen bestehen.
- (4) Das Stadtarchiv ist an der Durchsetzung des Aktenplanes und der derzeit gültigen Aktenordnung zu beteiligen.

Zur Einhaltung eines festen Organisationsablaufes sind in den einzelnen Ämtern der Stadtverwaltung Schriftgutverantwortliche festzulegen, die bezüglich der Aufbewahrung oder Kassation von Unterlagen durch das Stadtarchiv angeleitet werden.

Das Stadtarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der Unterlagen im Einvernehmen mit der anbietenden Stelle. Dem Stadtarchiv ist auf Verlangen zur Feststellung der Archivwürdigkeit Einsicht in die Unterlagen und die dazugehörigen Findhilfsmittel zu gewähren. Wird die Archivwürdigkeit festgelegt, übernimmt das Stadtarchiv die Unterlagen von der anbietenden Stelle mit den von der Stelle angefertigten Ablieferungsverzeichnissen und Deckblättern. Wird keine Archivwürdigkeit festgestellt, so kann die anbietende Stelle die Unterlagen vernichten, wenn Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder schutzwürdige Belange Betroffener dem nicht entgegenstehen. Über die Vernichtung ist ein Nachweis zu fertigen, der dauernd aufzubewahren ist. Die Vorschriften des SächsArchivG sind entsprechend anzuwenden.

Das Stadtarchiv hat nach der Übernahme, ebenso wie die abgebende Stelle, die schutzwürdigen Belange Betroffener zu berücksichtigen, insbesondere hat es bei Unterlagen mit personenbezogenen Daten bei der Erfüllung seiner Aufgaben die Vorschriften über die Verarbeitung und Sicherung dieser Unterlagen zu beachten, die für die abgebende Stelle gelten.

- (5) Das Stadtarchiv unterhält ein Zwischenarchiv (Verwaltungsarchiv), in welchem Unterlagen aufbewahrt werden, die die Ämter/Einrichtungen für den laufenden Dienstbetrieb nicht mehr benötigen.
Das Stadtarchiv kann Archivgut bereits vor Ablauf der für die abgebende Stelle jeweils geltenden Aufbewahrungsfristen übernehmen, soweit Rechts- und Verwaltungsvorschriften dem nicht entgegenstehen. Die durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften festgelegten Aufbewahrungsfristen werden auch durch die Aufbewahrung im Stadtarchiv eingehalten. Das Verfügungsrecht der abgebenden Stellen über die Unterlagen bleibt damit erhalten, erlischt jedoch spätestens nach 30 Jahren.
Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen entscheidet das Stadtarchiv über eine weitere Aufbewahrung oder Kassation.
- (6) Das Stadtarchiv hat die Rechtsansprüche **B e t r o f f e n e r** im Sinne von § 6 SächsArchivG zu erfüllen.
- (7) 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 Stadtarchiv ist befugt, Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, zu vernichten. Über die Vernichtung ist ein Nachweis zu fertigen und dauernd aufzubewahren. Das Archivgut ist nachhaltig vor Schäden, Verlust, Vernichtung oder unbefugter Benutzung zu schützen. Archivgut ist Bestandteil des kommunalen Kulturgutes, seine Veräußerung ist verboten.
- (8) Alle in § 3 Abs. 3 genannten Stellen sind verpflichtet, mindestens ein Exemplar unmittelbar nach Erscheinen der von ihnen herausgegebenen Druckschriften an das Stadtarchiv zu übergeben.

Abschnitt III

Benutzung des Archivgutes

§ 4 Grundsätze

- (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 Archivgutes oder sonstigen Berechtigten nichts anderes ergibt. Zur Benutzung des Archivgutes ist eine Benutzungserlaubnis erforderlich, die im Stadtarchiv auf schriftlichen Antrag 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) Eine Benutzung ist durch das Stadtarchiv einzuschränken oder zu versagen, wenn
- a) Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland, eines ihrer Länder oder des Landkreises Weißeritzkreis gefährdet würde,
 - 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 derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.
- (4) Die Benutzung des Stadtarchivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
- a) das Wohl der Stadt Dippoldiswalde gefährdet würde,
 - b) der Antragsteller wiederholt und schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstoßen und ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
 - c) der Ordnungs- oder Lagerungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt und eine Sperrung ausgesprochen wurde,
 - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,
 - e) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen, erreicht werden kann.
- (5) Die Benutzungserlaubnis kann mit Nebenbestimmungen (z.B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere, wenn
- a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 - b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzungserlaubnis geführt hätten,
 - c) der Benutzer gegen die Archivsatzung verstößt oder ihm erteilte Auflagen nicht erfüllt,
 - d) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
 - e) der Benutzer seinen Zahlungsverpflichtungen gemäß der Verwaltungskostensatzung der Stadt Dippoldiswalde nicht oder nur teilweise nachkommt.

§ 5 Benutzungsantrag

- (1) Der Benutzungsantrag ist schriftlich beim Stadtarchiv einzureichen und muss folgende Angaben enthalten:
- Name und Vorname des Benutzers,
 - Anschrift,
 - Thematik und Zweck der Archivbenutzung,
 - Auftraggeber.

Der Benutzer hat sich über seine Person auszuweisen und einen Benutzungsantrag auszufüllen.

- (2) Ist der Benutzer minderjährig, so bedarf die Benutzung der schriftlichen Zustimmung 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) Mit seiner Unterschrift auf dem Benutzungsantrag verpflichtet sich der Benutzer zur Einhaltung der Archivsatzung und zur Anerkennung der Verwaltungskostensatzung.

§ 6 Direktbenutzung im Stadtarchiv

- (1) Das Archivgut kann nur während der festgesetzten Öffnungszeiten im Benutzerraum unter Aufsicht des Archivpersonals eingesehen werden. Das Betreten der Magazinräume ist untersagt.
- (2) 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.
- (3) Die Benutzung kann auch durch Vorlage von Reproduktionen erfolgen. Ein Anspruch auf Vorlage und Einsichtnahme des Originals besteht nicht, sofern der Benutzungszweck auch durch Vorlage von Reproduktionen erreicht werden kann.
- (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.
- (5) Werden durch den Benutzer Schäden am Archivgut festgestellt, sind diese dem Archivpersonal unverzüglich anzuzeigen.
- (6) Die Verwendung technischer Geräte bei der Benutzung wie Schreibmaschine, Diktiergerät, Computer oder Fotoapparat bedürfen einer gesonderten Genehmigung.

§ 7 Versenden 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 Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.
- (2) Archivgut kann zu nichtamtlichen Zwecken nur an hauptamtlich verwaltete Archive versendet 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 Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann.

§ 8 Haftung

- (1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des vorgelegten Archivgutes sowie für die sonst bei der Benutzung des Stadtarchivs schuldhaft 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 beruhen. Die Haftung des Archivträgers nach dem Staatshaftungsgesetz bleibt unberührt.

§ 9 Auskunftserteilung

- (1) Verbindliche Auskünfte werden im Regelfall 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, soweit nicht Rechte Betroffener im Sinne § 3 Abs. 6 dieser Satzung i. V. m. § 6 SächsArchivG berührt wird.
- (3) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Stadt Dippoldiswalde, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdigen Interessen zu wahren. Er stellt die Stadt Dippoldiswalde von Ansprüchen Dritter frei. Belegstellen sind anzugeben.
- (4) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfasst, sind die Benutzer verpflichtet, dem Stadtarchiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Das gilt auch für ungedruckte Arbeiten.

§ 10 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 Schutzvorschrift darf personenbezogenes Archivgut erst zehn (10) Jahre nach dem Tod der betroffenen Personen 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 gem. Absatz 1 und 2 gelten nicht für Archivgut der Rechtsvorgänger des Freistaates Sachsen und der Funktionsvorgänger der Gerichte, Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen des Freistaates Sachsen sowie aus der Zeit vom 8. Mai 1945 bis zum 2. Oktober 1990 für das Archivgut der ehemaligen staatlichen oder wirtschaftsleitenden Organe, der Kombinate, Genossenschaften, und Einrichtungen. Dies gilt auch für Archivgut der Parteien, gesellschaftlichen Organisationen und juristischen Personen.
- (6) Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter sind keine betroffenen Personen im Sinne des Absatzes 3.
- (7) Mitarbeiter der in Absatz 5 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 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, wenn weder ein Ehegatte noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person und wenn diese nicht vorhanden sind, von einem weiteren Angehörigen einzuholen. Der Nachweis von der erforderlichen Einwilligung erfolgt durch Vorlage einer schriftlichen Einwilligungserklärung beim Archiv.
- (10) SächsArchivG ist für die einzuhaltenden Schutzfristen entsprechend anzuwenden.

§ 11 Auswertung und Veröffentlichung

- (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs Dippoldiswalde verfasst, ist der Benutzer zur Abgabe eines Belegexemplars verpflichtet. Ist dem Benutzer die unentgeltliche Ablieferung eines Belegexemplars – insbesondere wegen der niedrigen Auflage oder hoher 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.
- (2) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Stadtarchivs Dippoldiswalde, 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.

§ 12 Reproduktion und Editionen

- (1) Die Fertigung von Reproduktionen sowie deren Publikation und die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung des Stadtarchivs Dippoldiswalde. 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 Dippoldiswalde 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.

§ 13 Gebühren

Die Gebühren und Auslagen für die Benutzung von Archivgut werden nach der Verwaltungskostensatzung der Stadt Dippoldiswalde vom 03. April 2003 i.g.F. erhoben.

§ 14 In-Kraft-Treten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.
Zum selben Zeitpunkt treten alle dieser Satzung entgegenstehenden Regelungen außer Kraft.

ausgefertigt Dippoldiswalde, 07. April 2005

K e r n d t
Bürgermeister

Siegel

Hinweis nach § 4 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO) vom 18. März 2003 (Sächs. Gesetz- und Verordnungsblatt Nr. 4 /2003 vom 31. März 2003, Seite 55) i.g.F.:

Nach § 4 Abs. 4 Satz 1 der SächsGemO gelten Satzungen, die unter Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften zustande gekommen sind, 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, die Genehmigung oder die Bekanntmachung der Satzung verletzt worden sind,
 3. der Bürgermeister dem Beschluss nach § 52 Abs. 2 wegen Gesetzeswidrigkeit widersprochen hat,
 4. vor Ablauf der in Satz 1 genannten Frist
- (3) die Rechtsaufsichtsbehörde den Beschluss beanstandet hat
oder
- (4) die Verletzung der Verfahrens- oder Formvorschrift gegenüber der
Gemeinde unter Bezeichnung des Sachverhaltes, 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.

Verfahrensvermerk:

Abdruck in der Sächsischen Zeitung erfolgt am: 18. April 2005

Kerndt
Bürgermeister

Typ der wissenschaftlichen Arbeit

Habilitation
 Dissertation

Magisterarbeit
 Hochschularbeit

Seminararbeit
 Schülerarbeit

Benutzt wurden:

Datum	Bestandsbezeichnung	Signatur	Bemerkungen

nicht vom Antragsteller auszufüllen!

Genehmigt:

Gebühr(EUR):

Vereinnahmt:

Eingang Archiv:

Belegexemplar: