

Satzung des Stadtarchivs der Universitätsstadt Freiberg

Aufgrund von § 4 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO) und § 13 Absatz 3 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG) hat der Stadtrat der Stadt Freiberg in seiner Sitzung am 04.03.1999 folgende Satzung beschlossen.

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Geltungsbereich	§ 10	Auskunftserteilung
§ 2	Begriffsbestimmungen	§ 11	Schutzfristen für Archivgut
§ 3	Aufgaben und Stellung des Archivs	§ 12	Benutzung von Archivgut kraft Ü- bernahmevereinbarung
§ 4	Auftragsarchivierung	§ 13	Auswertung und Veröffentlichung
§ 5	Grundsätze	§ 14	Reproduktionen und Editionen
§ 6	Benutzungsantrag	§ 15	Gebühren
§ 7	Direktbenutzung im Archiv	§ 16	Inkrafttreten
§ 8	Versendung von Archivgut		
§ 9	Haftung		

§ 1 Geltungsbereich

Durch diese Satzung wird die Archivierung von Unterlagen im Stadtarchiv der Stadt Freiberg, sowie die Benutzung der Bestände des Archivs geregelt.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung notwendigen Hilfsmitteln.
Archivgut entsteht beim Stadtrat, dem Oberbürgermeister, den Bürgermeistern der Stadt Freiberg und den städtischen Ämtern sowie sonstigen Einrichtungen, natürlichen Personen und juristischen Personen des Privatrechts. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Stadtarchiv ergänzend gesammelt wird.
- (2) Unterlagen sind insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Einzelschriftstücke, Karten, Risse, Pläne, Medaillen, Bilder, Filme, Tonträger, 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, Rechtsprechung, Regierung und Verwaltung, für Wissenschaft und Forschung, für die Geschichte der Stadt Freiberg 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.

§ 3**Aufgaben und Stellung des Archivs**

- (1) Die Stadtverwaltung Freiberg unterhält ein Stadtarchiv, das den archivfachlichen Anforderungen hinsichtlich Personal, Räumen und Ausstattung entspricht.
- (2) Das Stadtarchiv ist der Fachbereich für sämtliche Fragen des städtischen Archivwesens und damit zusammenhängende Fragen der Stadtgeschichte.
- (3) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, das Archivgut aller städtischen Organe, Ämter, Einrichtungen, des städtischen Eigenbetriebs, der Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts, im Falle besonderer Vereinbarungen der Zweckverbände und Beteiligungsgesellschaften, an denen die Stadt Freiberg beteiligt ist sowie der unter städtischer Aufsicht stehenden Stiftungen, 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 dreißig (30) Jahre nach ihrer Entstehung dem Stadtarchiv anzubieten, sofern nicht Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften der obersten Landesbehörden längere Aufbewahrungsfristen bestimmen.
Den Beauftragten des Archivs 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 Geheimschutz unterliegen, soweit Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger der Stadt Freiberg sowie auf das Archivgut nach § 4 Absatz 2 SächsArchivG, soweit keine anderen gesetzlichen Regelungen bestehen.
- (4) Das Stadtarchiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen archivieren. Es gilt diese Archivordnung, soweit keine anderweitigen Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften dem entgegenstehen.
- (5) Das Archiv kann auf Grund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Zu diesem Zweck können Depositatverträge abgeschlossen werden. Für dieses Archivgut gilt die Archivsatzung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit den Eigentümern oder besondere Festlegungen in letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben. Soweit dem Betroffenen Schutzrechte gegenüber der bisher speichernden Stelle zustehen, richten sich diese nunmehr gegen das Stadtarchiv.
- (6) Das Archiv trifft die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen und entscheidet damit über dessen dauerhafte Aufbewahrung oder dessen Kassation nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen. Die Vorschriften des § 5 Absatz 4-8 SächsArchivG sind entsprechend anzuwenden.
- (7) Für die Behandlung von Rechtsansprüchen Betroffener ist § 6 SächsArchivG entsprechend anzuwenden.
- (8) Das Archiv 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 und dauernd aufzubewahren. Das Archivgut ist nachhaltig vor Schäden, Verlust, Vernichtung oder unbefugter Nutzung zu schützen.

- (9) Archivgut ist Bestandteil des Landeskulturgutes; seine Veräußerung ist verboten.
- (10) Das Archiv unterhält und erweitert bestehende Sammlungen, insbesondere die Zeitungs-, und die Zeitgeschichtliche Sammlung.
- (11) Das Archiv betreibt und fördert die Erforschung der Stadtgeschichte.
- (12) Das Archiv führt im Rahmen seiner personellen Möglichkeiten Ratsarchivführungen durch. Ein Anspruch auf eine Führung besteht nicht. Führungen können bei Bedarf auch von ehrenamtlichen und fachlich geeignetem Personal durchgeführt werden. Die Auswahl dieser Personen obliegt dem Stadtarchiv.

§ 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.

§ 5

Grundsätze für die Benutzung des Archivgutes

- (1) Jedermann, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Satzung das Archivgut des Stadtarchivs nutzen, 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 Stadtarchiv auf schriftlichen Antrag (Benutzungsantrag) erteilt wird.
- (2) Als Benutzung des Archivgutes gelten:
Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal
Einsichtnahme in die Findbücher und
Einsichtnahme in das Archivgut.
- (3) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn
 - (a) Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland, eines ihrer Länder oder der Stadt Freiberg 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,
 - (f) Vereinbarungen mit gegenwärtigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen,
 - (g) die Archivalien durch Struktureinheiten der Stadt benötigt werden oder
 - (h) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Benutzungen von Reproduktionen oder Druckwerken erzielt werden kann.
- (4) Die Benutzungsgenehmigung für das Archiv kann mit Nebenbestimmungen (z.B. Auflagen, Befristungen) versehen, eingeschränkt, versagt, widerrufen oder zurückgezogen werden, insbesondere wenn

- (a) der Antragsteller wiederholt und in erheblicher Weise gegen die Archivordnung verstößt oder den Weisungen des Archivpersonals nicht Folge leistet,
- (b) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 6 Benutzungsantrag

- (1) Der Benutzungsantrag ist schriftlich beim Stadtarchiv einzureichen und muss folgende Angaben zur Person des Antragstellers sowie zum Benutzungszweck enthalten:
 - Name und Vorname des Benutzers,
 - Wohnanschrift,
 - Personalausweisnummer,
 - das Geburtsdatum des Benutzers,
 - Thematik und Zweck der Archivbenutzung,
 - Auftraggeber.
- (2) Die Benutzungserlaubnis ist nicht auf andere Personen übertragbar. Sie ist für jedes Arbeitsthema neu zu beantragen und gilt in der Regel für das laufende Kalenderjahr.
- (3) Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen. Bei Minderjährigen kann zur Stellung des Benutzerantrages die schriftliche Zustimmungserklärung eines gesetzlichen Vertreters gefordert werden.

§ 7 Direktbenutzung im Archiv

- (1) Das Archivgut kann während der festgesetzten Öffnungszeiten im Benutzerraum unter Aufsicht des Archivpersonals eingesehen werden. Auf weitergehende Hilfen, z.B. beim Lesen älterer Texte, besteht kein Anspruch.
Das Betreten des Magazins durch die Benutzer ist untersagt.
- (2) Die Archivalien werden in den zur Benutzung bestimmten Räumen durch vorgedruckte Leihscheine bestellt, die vom Benutzer auszufüllen sind. Es darf nur eine Archivalie auf einem Leihschein bestellt werden. Die Leihscheine dienen der Nachweisführung der aus dem Magazin entnommenen Archivalien.
- (3) Der Benutzer hat sich mit Datum und Namen in das in der Archivalie befindliche Nutzerblatt einzutragen.
Außerdem hat er Signatur und Titel der benutzten Archivalie in seinem Benutzungsantrag zu vermerken.
- (4) 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 essen, zu trinken oder zu rauchen.
Kameras, Taschen, Mäntel und dergleichen sind im Benutzerraum abzulegen und dürfen nicht mit an den Platz genommen werden.
- (5) 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 der Beendigung der Benutzung ist das Archivgut in ordnungsgemäßem Zustand zurückzugeben.

- (6) Werden durch den Benutzer Schäden am Archivgut festgestellt, sind diese dem Archivpersonal unverzüglich anzuzeigen.
- (7) Die Nutzung privater Computertechnik ist nur im Benutzerraum gestattet.

§ 8

Versendung von Archivgut

- (1) Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Stadtarchivs 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 in den Benutzerräumen unter Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Frist 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.
- (4) Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek.

§ 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 Archivs 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 - insbesondere bei der Vorlage von Archivgut oder Reproduktionen - beruhen.

§ 10

Auskunftserteilung

- (1) Verbindliche Auskünfte werden im Regelfall nur schriftlich auf schriftlicher 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 von § 3 Absatz (7) dieser Satzung in Verbindung mit § 6 SächsArchivG berührt sind.

§ 11 Schutzfristen für Archivgut

- (1) Das Archivgut wird im Regelfall dreißig (30) Jahre nach Entstehen der Unterlagen für die Benutzung freigegeben, soweit nicht gesetzliche Regelungen entgegenstehen.
- (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 den Absätzen (1), (2) und (3) gelten nicht für Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war.
- (5) Die Schutzfristen gemäß 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, Betriebe, 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 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.
Zum Nachweis des Vorliegens der Voraussetzungen zur Verkürzung der Schutzfristen ist dem Stadtarchiv ein entsprechender schriftlicher Nachweis vorzulegen.
- (9) Eine Benutzung personenbezogenen Archivgutes ist unabhängig von dem 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 Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person einzuholen.
Der Nachweis der erforderlichen Einwilligung erfolgt durch Vorlage einer schriftlichen Erklärung beim Stadtarchiv.
- (10) § 10 SächsArchivG ist für die einzuhaltenden Schutzfristen entsprechend anzuwenden.

§ 12**Benutzung von Archivgut kraft Übernahmevereinbarung**

Für die Benutzung von Archivgut welches auf der Grundlage von Vereinbarungen übernommen wurde, gelten die §§ 5 bis 11 entsprechend, soweit 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 Freiberg, die Urheberrechte und die Persönlichkeitsrechte Dritter sowie deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Belegstellen sind anzugeben. Der Benutzer hat die Stadt Freiberg von etwaigen Ansprüchen Dritter freizustellen.
- (2) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs 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.

§ 14**Reproduktionen, Publikationen und Editionen**

- (1) Die Fertigung von Reproduktionen sowie deren Publikation und Edition bedarf der Genehmigung durch den Leiter des Stadtarchivs. 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 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, Publikationen und Editionen ist gebührenpflichtig.

§ 15**Gebühren**

Die Erhebung von Gebühren und Auslagen erfolgt auf der Grundlage der Gebührensatzung der Universitätsstadt Freiberg für das Stadtarchiv.

**§ 16
Inkrafttreten**

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für das Stadtarchiv Freiberg vom 28.03.1991 außer Kraft.

Freiberg, den 05.03.1999

Dipl.-Geophys. K. Heinze
Oberbürgermeister

veröffentlicht im Amtsblatt der Stadt Freiberg am 24.03.1999