

## **Archivsatzung**

### **§ 1 Geltungsbereich**

Durch diese Satzung wird die Archivierung von Unterlagen im Gemeindearchiv Rechenberg-Bienenmühle sowie die Benutzung der Bestände des Archivs geregelt.

### **§ 2 Begriffsbestimmungen**

- (1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung notwendigen Hilfsmitteln.
- (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, Rechtsprechung, Verwaltung 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 Gemeindeverwaltung Rechenberg-Bienenmühle unterhält ein Gemeindearchiv.
- (2) Das Gemeindearchiv ist der Fachbereich für sämtliche Fragen des gemeindlichen Archivwesens und der Gemeindeschichte.
- (3) Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe, das Archivgut aller gemeindlichen Organe, Ämter, Einrichtungen, der unter gemeindlicher Aufsicht stehenden Stiftungen, Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts, der gemeindlichen Eigenbetriebe 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 Archivs ist auf Verlangen zur Feststellung der Archivwürdigkeit Einsicht in die Unterlagen und die dazugehörigen Findhilfsmittel zu gewähren. Die Anbieterspflicht 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 Gemeinde sowie auf Archivgut nach § 4 Abs.2 SächsArchG, soweit keine anderen gesetzlichen Regelungen bestehen.
- (4) Das Archiv kann auf Grund von Vereinbarungen und letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Zu diesem Zwecke können Depositaverträge abgeschlossen werden. Für dieses Archivgut gilt die Archivordnung 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 Gemeindearchiv.
- (5) Das Archiv trifft die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen und entscheidet damit über dessen dauernde Aufbewahrung oder dessen Kassation nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen. Die Vorschriften §5 Abs.4 bis 8 SächsArchG sind entsprechend anzuwenden.
- (6) Für die Behandlung von Rechtsansprüchen Betroffener ist §6 SächsArchG entsprechend anzuwenden.

- (7) Das Archiv hat das Verfügungsrecht für 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 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 unbefugte Nutzung zu schützen. Archivgut ist Bestandteil des Landeskulturgutes, seine Veräußerung ist verboten.
- (8) Das Archiv betreibt und fördert die Erforschung der Gemeindegeschichte.

#### **§4 Auftragsarchivierung**

Das Gemeindearchiv 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 Benutzung des Archivs**

- (1) Jedermann, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann Archivgut benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften und Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern der Archivguts oder sonstigen Berechtigten nichts anderes ergibt.
- (2) Zur Benutzung des Archivgutes ist eine Berechtigung erforderlich, die von der Gemeindeverwaltung Rechenberg-Bienenmühle auf schriftlichen Antrag erteilt werden kann.
- (3) Als Benutzung des Archivgutes gelten:
- a) Auskunft und Beratung
  - b) Einsichtnahme in die Findbücher
  - c) Einsichtnahme in das Archivgut
- (4) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn
- a) Grund zur Annahme besteht, dass das Wohl der BRD, eines ihrer Länder oder der Gemeinde gefährdet würde,
  - b) Grund zur Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritte 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) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Benutzung von Reproduktionen oder Druckwerken erzielt werden kann.
- (5) Die Benutzungsgenehmigung für das Archiv kann mit Nebenbestimmungen (Auflagen, Befristungen) versehen, eingeschränkt, versagt, widerrufen oder zurückgezogen werden, insbesondere, wenn der Antragssteller wiederholt oder in erheblicher Weise gegen die Archivordnung verstößt oder den Weisungen des Archivpersonals nicht Folge leistet.

## **§6 Benutzungsantrag**

- (1) Der Benutzungsantrag ist schriftlich in der Gemeinde einzureichen und muss folgende Angaben enthalten:
  - Name und Vorname des Antragstellers gleich Benutzer
  - Anschrift
  - Thematik und Anlass der Archivbenutzung
  - Auftragsgeber
  - Personalausweis-Nr.
- (2) Benutzungserlaubnis ist auf andere Personen nicht übertragbar und gilt nur für das angegebene Arbeitsthema sowie für das laufende Kalenderjahr.
- (3) Der Antragssteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen.

## **§7 Direktbenutzung im Gemeindearchiv**

- (1) Das Archivgut kann nur während der festgelegten Öffnungszeiten im Benutzerraum unter Aufsicht des Archivpersonals eingesehen werden.
- (2) Der Benutzer hat sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer Anwesender behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivguts ist es untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Mäntel, Kameras, Taschen und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.
- (3) Sämtliches für die Benutzung vorgelegtes Archivgut ist vom Benutzer sorgfältig zu behandeln. Veränderung der inneren Ordnung, Radieren, Schneiden, Durchpauken oder andere zustandsbeeinflussende Tätigkeiten sind untersagt. Nach Beendigung der Benutzung ist das Archivgut im ordnungsgemäßen Zustand zurückzugeben.
- (4) Werden durch den Benutzer Schäden am Archivgut festgestellt, sind diese dem Archivpersonal unverzüglich zu melden.

## **§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 zu nichtamtlichen Zwecken nur an hauptamtliche verwaltete Archive versandt werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in den Benutzerräumen unter Aufsicht nur dem Antragssteller vorzustellen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist sofort 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 Reproduktion oder Nachbildungen erreicht werden kann.
- (4) Der Versand oder das Ausleihen an Privatpersonen ist nicht gestattet.

## **§9 Haftung**

Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verlust oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes.

## **§10 Auskunftserteilung**

Verbindliche Auskünfte werden nur schriftlich und auf schriftliche Anfrage erteilt.

## §11 Schutzfristen für Archivgut

- (1) Das Archivgut wird im Regelfall 30 Jahre nach Entstehung der Unterlagen für die Benutzung freigegeben.
- (2) Personenbezogenes Archivgut darf erst zehn (10) Jahre nach dem Tod der betroffenen Person durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht feststellbar endet die Schutzfrist einhundert (100) Jahre nach der Geburt der betroffenen Person.
- (3) Die Schutzfristen nach den Absätzen 1 und 2 gelten nicht für Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung der Veröffentlichung bestimmt war.
- (4) Die festgelegten Schutzfristen können im Einzelfall gekürzt werden, wenn es im öffentlichen Interesse liegt. Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn schutzwürdige Belange der betroffenen Person oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.
- (5) Der §10 des SächsArchG ist für die einzuhaltenden Schutzfristen entsprechend anzuwenden.

## §12 Auswertung und Veröffentlichung

- (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Gemeindearchivs erfasst, ist der Benutzer bzw. der Verfasser zur unentgeltlichen Abgabe eines Belegexemplars verpflichtet. Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut, so sind dem Gemeindearchiv kostenlose Kopien des entsprechenden Schriftgutes zur Verfügung zu stellen.
- (2) Die Fertigung von Reproduktionen sowie deren Publikation und die Edition von Archivgut bedarf der Zustimmung des Archivträgers.
- (3) Von jeder, der unter Absatz 2 genannten Veröffentlichung, ist dem Gemeindearchiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.

## §13 Gebühren

Die Erhebung von Gebühren und Auslagen erfolgt auf der Grundlage der Gebührensatzung für das Gemeindearchiv der Gemeinde Rechenberg-Bienenmühle.

## §14 Inkrafttreten

Diese Archivsatzung tritt am Tag nach ihrer öffentlichen Bekanntgabe in Kraft.



Sandig  
Bürgermeister

Rechenberg-Bienenmühle, den 10. Mai 2000



## Hinweis nach §4 Absatz 4 der Gemeindeverordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO)

Nach §4 Abs.4 Satz 1 SächsGemO gelten Satzungen, die unter Verletzung von Verfahrens- und Formvorschriften SächsGemO zustande gekommen sind, ein Jahr nach ihrer Bekanntmachung als von Anfang an 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 SächsGemO wegen Gesetzeswidrigkeit widersprochen hat
4. Vor Ablauf der im §4 Abs.4 Satz 1 SächsGemO genannten Frist
  - a) Die Rechtsaufsichtsbehörde den Beschluss beanstandet hat oder
  - b) Die Verletzung der Verfahrens-oder Formvorschriften gegenüber der Gemeinde unter Bezeichnung des Sachverhaltes, der die Verletzung begründen soll, schriftlich geltend gemacht worden ist

Ist eine Verletzung nach den Ziffern 3 oder 4 geltend gemacht worden, so kann auch nach Ablauf der im §4 Abs. 4 Satz 1 SächsGemO genannten Frist jedermann diese Verletzung geltend machen.

  
Sandig  
Bürgermeister



Rechenberg-Bienenmühle , den 10. Mai 2000