

*in der Fassung der Ausfertigung vom 26.10.2001
bekannt gemacht im "Amtsblatt Stadt Döbeln" am 06.12.2001 / in Kraft getreten am 07.12.2001*

*mit 1. Änderung in der Fassung der Ausfertigung vom 12.12.2003
bekannt gemacht im „Amtsblatt Stadt Döbeln“ am 29.01.2004 - in Kraft getreten am 30.01.2004*

bekannt gemacht im „Amtsblatt Stadt Döbeln

- am 02.10.2013 - Erstreckungssatzung (auf Ziegra) / in Kraft ab 03.10.2013

- am 01.12.2016 – Erstreckungssatzung (auf Mochau) in Kraft ab 01.01.2017

Auf der Grundlage des Beschlusses Nr. 227/19/2001 der 19. Sitzung des Stadtrates vom 25.10.2001 (zuletzt geändert mit Beschluss Nr. 408/35/2003 der 35. Sitzung vom 11.12.2003) wird folgende Satzung ausgefertigt:

Archivsatzung der Stadt Döbeln

auf der Grundlage des § 4 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen in der Fassung der Bekanntmachung vom 18. März 2003 und § 13 Absatz 3 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen in rechtsbereinigter Fassung vom 16.07.2001

Abschnitt 1 - Grundsätze

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Durch die Satzung wird die Archivierung von Unterlagen im Stadtarchiv sowie die Benutzung der Bestände des Archivs geregelt.
- (2) Das Kreisarchiv kann auf entsprechende Vereinbarung der betroffenen Kommunen zur Beratung und Betreuung des kommunalen Archivwesens der kreisangehörigen Städte und Gemeinden sowie bei Vorliegen eines öffentlichen Interesses herangezogen werden.

§ 2

Begriffsbestimmungen

- (1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung notwendigen Hilfsmitteln. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Stadtarchiv ergänzend gesammelt wird.
- (2) Unterlagen sind insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Einzelschriftstücke, Karten, Risse, Pläne, Bilder, Filme, Tonbänder, Dias, maschinell lesbare Datenträger einschließlich der für die Auswertung der gespeicherten Daten erforderlichen Programme sowie andere Datenträger von Informationen.
- (3) Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Rechtsprechung, Verwaltung, Wissenschaft und Forschung und/oder für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen oder Dritter zukommt.
- (4) Archivierung beinhaltet das Erfassen, Übernehmen, Bewerten, Verwalten, Einhalten, Erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut.

Abschnitt 2

§ 3

Aufgaben des Stadtarchivs

- (1) Die Stadtverwaltung Döbeln unterhält ein Stadtarchiv.
- (2) Das Stadtarchiv ist der Fachbereich für sämtliche Fragen des städtischen Archivwesens und der Stadtgeschichte.
- (3) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, das Archivgut aller städtischen Ämter, der städtischen Einrichtungen, der unter städtischen Verwaltung stehenden Stiftungen - im Falle besondere Vereinbarungen der Zweckverbände und Beteiligungsgesellschaften, an denen die Stadt beteiligt ist, zu archivieren. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf das Archivgut der Funktionsvorgänger der in Satz 1 genannten Stellen, soweit keine anderen gesetzlichen Zuständigkeiten bestehen.
- (4) Das Stadtarchiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen archivieren. Es gilt diese Archivsatzung, soweit keine anderweitigen Vereinbarungen und/oder Rechtsvorschriften dem entgegenstehen.
- (5) Das Archiv kann auf Grund von Vereinbarungen und letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Zu diesem Zweck können Depositaverträge abgeschlossen werden. Für dieses Archivgut gilt die Archivsatzung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit dem Eigentümer oder besondere Festlegungen in letztwilliger Verfügung 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 dauernde Aufbewahrung oder dessen Kassation nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen.
- (7) 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.
- (8) Das Archiv unterhält und erweitert Sammlungen.
- (9) 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 abgegebenen Stellen vorbehalten bleibt (Auftragsarchivierung). Für diese Unterlagen gelten die bisher für sie maßgebenden Rechtsvorschriften fort.

Abschnitt 3 - Benutzung des Archivs

§ 5 Grundsätze

- (1) Jedermann, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Archivsatzung 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 Benutzererlaubnis erforderlich, die vom Stadtarchivar, auf schriftlichen Antrag erteilt wird.
- (2) Als Benutzung des Archivs gelten:
 - a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal
 - b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel
 - c) Einsichtnahme in Archivgut
- (3) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn:
 - a) Rechtsvorschriften dies vorsehen
 - b) das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde
 - c) schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen
 - d) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde
 - e) der Erhaltungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht ermöglicht
 - f) Vereinbarungen mit früheren oder gegenwärtigen Eigentümern (§ 5 Absatz 4) dem entgegenstehen
- (4) Die Benutzung des Archivs kann mit Nebenbestimmungen (z.B. Auflagen, Befristungen) versehen werden oder aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt versagt, widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn:
 - a) die Interessen des Landkreises beeinträchtigt werden könnten
 - b) der Antragsteller wiederholt und in erheblicher Weise gegen die Archivordnung verstößt oder den Weisungen des Archivpersonals nicht Folge leistet
 - c) der Benutzerzweck anderweitig, insbesondere durch Benutzung von Reproduktionen und Druckschriften erzielt werden kann
 - d) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte soweit Schutzbelange Dritter nicht beachtet
 - e) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten

§ 6 Benutzungsantrag

- (1) der Benutzungsantrag (Anlage 1) ist schriftlich beim Archiv oder dessen Träger einzureichen und muss folgende Angaben zur Person des Antragstellers sowie zum Benutzerzweck enthalten:
 - Name und Vorname
 - Wohnanschrift
 - Thematik und Zweck der Benutzung
 - Auftraggeber
- (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.

§ 7

Direktbenutzung im Archiv

- (1) Das Archivgut kann nur während der festgesetzten Öffnungszeiten im Benutzerraum eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.
- (2) Der Benutzer hat sich mit Datum und Namen in das in der Archivalie befindliche Benutzerblatt einzutragen.
- (3) 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.
- (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. Nach Beendigung der Benutzung ist das Archivgut in ordnungsgemäßem Zustand zurückzugeben.
- (5) Werden durch den Benutzer Schäden am Archivgut festgestellt, sind diese dem Archivpersonal unverzüglich anzuzeigen.
- (6) Die Nutzung privater Computertechnik ist nur im Benutzerraum gestattet.

§ 8

Versendung von Archivgut

- (1) Auf die Ausleihe 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 Verwendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.
- (2) Eine Versendung von Archivgut für Ausstellungen ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, daß das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigungen geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann.

§ 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.
- (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 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.

§ 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 Personen.
- (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 Absatz (1) und (2) gelten nicht für Archivgut der Rechts- und Funktionsvorgänger der in § 3 Absatz (1) 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) Mitarbeiter der im § 3 Absatz (1) genannten Stellen sind keine betroffenen Personen im Sinne des Absatzes (3).
- (8) Die festgelegten Schutzfristen können im Einzelfall verkürzt werden, wenn es im öffentl. 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 öffentl. 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 und, wenn weder ein Ehegatte noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person einzuholen. Die Einwilligung ist schriftlich durch den Benutzer zu erbringen.

§ 12 Auswertung und Veröffentlichung

- (1) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Belange der Stadt Döbeln, die Urheberrechte und Persönlichkeitsrechte Dritter sowie deren schutzwürdigen Interessen zu wahren. Belegstellen sind anzugeben.
- (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 Belegexemplares - 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.
- (3) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Stadtarchivs Döbeln, so hat der Benutzer dem Archiv die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und ihm kostenlos Kopien der Arbeitsmaterialien zur Verfügung zu stellen.

§ 13 Reproduktionen und Editionen

- (1) Die Fertigung von Reproduktionen sowie deren Publikation und die Edition von Archivgut bedarf der Zustimmung des kommunalen Archivträgers. Ein Rechtsanspruch auf das Anfertigen von Reproduktionen seitens des Benutzers besteht nicht. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck verwendet und unter Angabe der Herkunft und der Belegstelle 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 und Editionen ist gebührenpflichtig.

§ 14 Gebühren

Die Erhebung der Gebühren erfolgt nach der Gebührensatzung der Stadt Döbeln für das Stadtarchiv Döbeln.

§ 15 Inkrafttreten

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Satzung der Stadt Döbeln über die Aufgabenstellung des Archivs sowie über die Benutzung des Archivs durch Dritte (Archivordnung) beschlossen am 08.12.1994 außer Kraft.