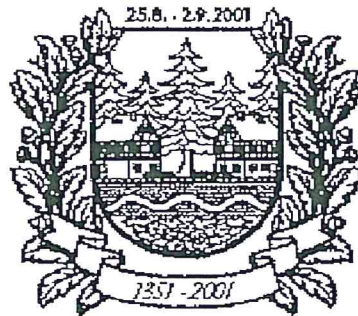


Satzung der Gemeinde Dorfhain



zur Regelung der Nutzung und Erhebung von Benutzungsgebühren für das Archiv

(Archivsatzungsatzung)

vom 05.11.2001

Inhaltsverzeichnis:

| | Seite: |
|--|--------|
| § 1 Geltungsbereich | 2 |
| § 2 Begriffsbestimmung | 2 |
| § 3 Aufgaben und Stellung des Archives | 2 |
| § 4 Auftragsarchivierung | 3 |
| § 5 Grundsätze | 3 |
| § 6 Benutzungsantrag | 4 |
| § 7 Direktbenutzung im Archiv | 4 |
| § 8 Versendung von Archivgut | 5 |
| § 9 Haftung | 5 |
| § 10 Auskunftserteilung | 5 |
| § 11 Schutzfristen für Archivgut | 5 |
| § 12 Benutzung von Archivgut kraft Übernahmevereinbarung | 6 |
| § 13 Auswertung und Veröffentlichung | 6 |
| § 14 Reproduktionen und Editionen | 7 |
| § 15 Gebühren | 7 |
| § 16 Inkrafttreten/Übergangsvorschrift | 7 |

Archivsatzung

der Gemeinde Dorfhain
01738 Dorfhain, Schulstr. 4

Auf Grund § 4 Sächsische Gemeindeordnung (SächsGemO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Juni 1999, geändert durch Gesetz vom 24. November 2000, in Verbindung mit § 13 Absatz 3 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (SächsArchG) vom 17.03.1993 in gültiger Fassung hat der Gemeinderat Dorfhain in seiner öffentlichen Sitzung vom 05.11.2001 folgende Satzung beschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Durch diese Satzung wird die Archivierung von Unterlagen im Gemeindearchiv sowie die Benutzung der Bestände des Archivs regelt.

§ 2 Begriffsbestimmung

- (1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung notwendigen Hilfsmitteln. Archivgut im Sinne dieser Satzung entsteht beim Landtag, bei Gerichten, Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen, bei natürlichen Personen oder bei juristischen Personen des Privatrechts. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das von den Archiven ergänzend gesammelt wird.
- (2) Unterlagen sind insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Einzelschriftstücke, Karten, Risse, Pläne, 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 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, Verwahren, Erhalten, Erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut.

§ 3 Aufgaben und Stellung des Archivs

- (1) Die Gemeindeverwaltung unterhält ein Gemeindearchiv.
- (2) Das Gemeindearchiv ist der Fachbereich für sämtliche Fragen des gemeindlichen Archivwesens und damit zusammenhängende Fragen der Gemeindeggeschichte.
- (3) Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe, das Archivgut aller gemeindlichen Organe, Ämter, Einrichtungen, der unter gemeindlichen Aufsicht stehenden Stiftungen, Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts, des gemeindlichen Eigenbetriebes Bad an denen die Gemeinde 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 5 Jahre** nach ihrer Entstehung dem Archiv anzubieten, sofern nicht Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften der obersten Landesbehörde längere Aufbewahrungsfristen bestimmen. Den Beauftragten des Archives 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 nicht 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 Gemeindearchiv 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 Depositaverträge abgeschlossen werden. Für dieses Archivgut gilt die Archivordnung mit der Maßgabe, daß besondere Vereinbarungen mit den Eigentümern oder besondere Festlegungen in letztwilligen Verfügung unberührt bleiben. Soweit dem Betroffenen Schutzrechte gegenüber der bisher speichernden Stelle zustehen, richten sich diese nunmehr gegen das Gemeindearchiv.
- (6) Das Archiv trifft die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen und entscheidet damit über dessen dauernde Aufbewahrung oder den Kassation nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen. Die Vorschriften des § 5 Abs. 4 SächsArchG sind entsprechend anzuwenden.
- (7) Für die Behandlung von Rechtsansprüchen Betroffener ist § 6 Sächs. Archivgesetz 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. Archivgut ist Bestandteil des Landeskulturgutes; seine Veräußerung ist verboten.
- (9) Das Archiv betreibt und fördert die Erforschung der Gemeindegeschichte.

§ 4 Auftragsarchivierung

Das Archiv kann Unterlagen übernehmen, deren Aufbewahrungsfristen noch nicht aufgelaufen 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

- (1) Jedermann, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Satzung das Archivgut der Gemeinde 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 vom Bürgermeister oder dem Hauptamtsleiter der Gemeindeverwaltung auf schriftlichen Antrag erteilt wird.
- (2) Als Benutzung des Archives gelten:
 - a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
 - b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Findhilfsmittel,
 - c) Einsichtnahme in Archivgut.
- (3) Die Benutzung ist zu versagen oder einzuschränken, wenn
 - a) Grund zur Annahme besteht, daß das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,
 - b) Grund zur Annahme besteht, daß schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,

- c) Rechtsvorschriften dies vorsehen,
 - d) der Erhaltungszustand des Archivgutes entgegensteht,
 - e) ein nicht vertretbarer Arbeitsaufwand entstehen würde oder
 - f) Vereinbarungen mit gegenwärtigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.
- (4) Die Benutzung kann aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
- a) Grund zur Annahme besteht, daß das Wohl der Gemeinde gefährdet würde,
 - b) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch die Benutzung von Reproduktionen oder Druckwerken erzielt werden kann.
- (5) 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 oder 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 Archiv oder dessen Träger einzureichen und muß folgende Angaben enthalten:
- Name und Vorname des Benutzers,
 - Anschrift,
 - Thematik und Zweck der Archivbenutzung,
 - 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 der Gemeindeverwaltung, nach Voranmeldung, unter Aufsicht des Archivpersonales eingesehen werden. Das Betreten des Archives durch den Benutzer ist untersagt.
- (2) Die Benutzer haben sich in den Verwaltungsräumen so aufzuhalten, daß kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, in dem Raum der Einsichtnahme zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Kameras, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Raum der Einsichtnahme nicht mitgenommen werden.
- (3) 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.
- (4) Werden durch den Benutzer Schäden am Archivgut festgestellt, sind diese dem Archivpersonal unverzüglich anzuzeigen.

- (5) Die Nutzung privater Computertechnik ist nur im Raum der Einsichtnahme gestattet.

§ 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 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 Ausleihfrist zurückzusenden.
- (3) Eine Versendung von Archivgut für Aussteller ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, daß das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildung 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. 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.

§ 10 Auskunftserteilung

- (1) Verbindliche Auskünfte werden im Regelfall nur schriftlich auf schriftliche Anfrage erteilt.
- (2) Auskünfte erstrecken sich vor allem auf Hinweise zur Art, Umfang und Zustand der benötigten Archivalien. Ein Anspruch auf die Bearbeitung von darüber hinausgehenden Anfragen besteht nicht, soweit nicht Rechte Betroffener im Sinne vom § 3 Abs. 7 dieser Satzung in Verbindung mit § 6 SächsArchG berührt sind.

§ 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 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 19945 bis zum 02. Oktober 1990 für das Archivgut der ehemaligen staatlichen oder wirtschaftsleitenden Organe, der Kombinate, Betriebe, 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 Personen 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 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 Einwilligungserklärung beim Archiv.
- (10) § 10 SächsArchG 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, sofern keine abweichenden Vereinbarungen getroffen wurden.

§ 13 Auswertung und Veröffentlichung

- (1) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Belange der Gemeinde Dorfhain, die Urheberrechte und Persönlichkeitsrechte Dritter sowie deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Belegstellen sind anzugeben.
Der Benutzer hat die Gemeinde Dorfhain von etwaigen Ansprüchen Dritter freizustellen.
- (2) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut der Gemeinde Dorfhain verfaßt, ist der Benutzer zur Abgabe eines Belegexemplares verpflichtet. Ist dem Benutzer die unentgeltliche Ablieferung eines Belegexemplares - insbesondere wegen der niedrigen Auflagen oder der hohen Kosten des Druckwerkes - nicht zumutbar, kann er dem Kreisarchiv 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 der Gemeinde Dorfhain, so hat der Benutzer dem Archiv die Drucklegung mit den genauen bibliografischen Angaben anzuzeigen und ihm kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 14 Reproduktionen und Editionen

- (1) Die Fertigung von Reproduktionen sowie deren Publikation und die Edition von Archivgut bedarf der Zustimmung des kommunalen Archivträgers.
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 der Gemeinde Dorfhain ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.
Wird seitens des Archiv auf die Abgabe eines Belegexemplars verzichtet, muß der Benutzer absichern, daß das Archiv über die Veröffentlichung unter Angabe des Titel etc. informiert wird.
- (3) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien, die sich im Besitz des Gemeindearchives befinden, bedarf es der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.
- (4) Die Verwendung von Archivgut für Reproduktionen und Edititionen ist gebührenpflichtig.

§ 15 Gebühren

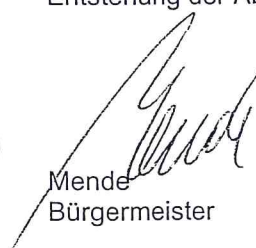
Die Erhebung von Gebühren und Auslagen erfolgt auf der Grundlage der Satzung über Festsetzung der Verwaltungsgebühren und Schreibauslagen in der jeweilig gültigen Fassung.

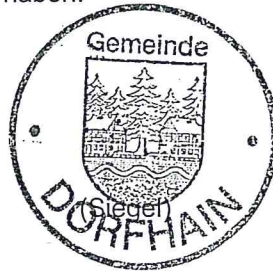
§ 16 Inkrafttreten / Übergangsvorschrift

Diese Satzung tritt am **01. Januar 2002** in Kraft.

Die Satzung vom 27.02.1996 tritt mit diesem Tage außer Kraft.

Für Abgaben, die bereits vor dem 01.01.2002 entstanden und erst nach dem 31.12.2001 zu entrichten sind, sind für die Bemessung der Abgaben die Satzungsbestimmungen anzuwenden, die zum Zeitpunkt der Entstehung der Abgabenschuld gegolten haben.


Mende
Bürgermeister



, d.06.11.2001

