

Gemeinde Triebischtal
Landkreis Meißen

Archivsatzung

Inhaltsverzeichnis

- Präambel
- § 1 Organisation
- § 2 Begriffsbestimmung
- § 3 Zuständigkeit und Aufgaben des Archivs
- § 4 Grundsätze
- § 5 Erlaubnis
- § 6 Benutzungsantrag
- § 7 Direktbenutzung im Archiv
- § 8 Fernleihe
- § 9 Haftung
- § 10 Auskunftserteilung
- § 11 Schutzfristen für Archivgut
- § 12 Auswertung und Veröffentlichung
- § 13 Gebühren
- § 14 Inkrafttreten

Präambel

Der Gemeinderat der Gemeinde Triebischtal hat auf seiner Sitzung am 21.11. 2011 auf Grund des § 4 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen in der Fassung der Bekanntmachung vom 01.04.2003 (SächsGemO), des § 13 Abs. 3 des Sächsischen Archivgesetzes vom 17.05.1993, rechtsbereinigt mit Stand vom 01.01.2005 (SächsArchivG) und der §§ 1, 2 und 9 bis 15 des Sächsischen Kommunalabgabengesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 23.05.2004 (SächsKAG), folgende Satzung über die Benutzung des Gemeindearchivs Triebischtal beschlossen:

§ 1 Organisation

(1) Die Gemeinde Triebischtal unterhält ein Gemeindearchiv. Das Archiv dient der Verwahrung, Erhaltung und Nutzung von Archivgut unter Gewährleistung der archivfachlichen Anforderungen hinsichtlich Personal, Räumen und Ausstattung. Die Benutzung des Gemeindearchivs ist in dieser Satzung geregelt.

(2) Das Gemeindearchiv kann auf der Grundlage von gesonderter Vereinbarung auch zur Beratung und Betreuung anderer kommunaler Archive sowie bei Vorliegen eines öffentlichen Interesses auch zur Beratung und Betreuung nichtkommunaler Archive herangezogen werden.

(3) Das Gemeindearchiv ist für sämtliche Fragen des kommunalen Archivwesens und der Geschichte der Gemeinde Triebischtal zuständig.

§ 2 Begriffsbestimmung

(1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung nötigen Hilfsmitteln. Archivgut im Sinne dieser Satzung entsteht im Gemeinderat, der Gemeindeverwaltung oder bei Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen sowie bei natürlichen Personen oder bei juristischen Personen des Privatrechts, wenn entsprechende gesonderte Vereinbarungen mit der Gemeinde Triebischtal abgeschlossen wurden. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, z. B. über die Geschichte und Entwicklung der Gemeinde, das vom Gemeindearchiv ergänzend gesammelt wird.

(2) Unterlagen sind insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Einzelschriftstücke, Karten, Risse, Pläne, Medaillen, Bilder, Filme und 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 und Verwaltung, für Wissenschaft und Forschung oder für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen oder Dritter zukommt.

(4) Das Archivieren beinhaltet das Erfassen, Übernehmen, Bewerten, Verwahren und Erhalten, Erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut.

§ 3 Zuständigkeit und Aufgaben des Archivs

(1) Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe, das Archivgut des Gemeinderates, der Gemeindeverwaltung und der gemeindlichen Einrichtungen zu archivieren. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger der Gemeinde Triebischtal und der Funktionsvorgänger der in Satz 1 genannten Stellen soweit keine anderweitigen gesetzlichen Zuständigkeiten bestehen. Das Gemeindearchiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen sowie aufgrund von Vereinbarungen und letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren.

(2) Die übernommenen Unterlagen unterliegen den Bestimmungen dieser Satzung, sofern Rechtsvorschriften, Verträge oder letztwillige Verfügungen nichts anderes bestimmen.

(3) Das Gemeindearchiv trifft im Zweifel die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen und entscheidet damit über deren dauerhafte Aufbewahrung.

(4) Das Gemeindearchiv hat das Verfügungsrecht über sämtliches 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.

(5) Im Rahmen seiner Zuständigkeit wirkt das Gemeindearchiv in Vorbereitung der Archivierung bei der Verwaltung und Sicherung der Unterlagen bei den in § 3 Abs. 1 dieser Satzung genannten Stellen beratend mit.

(6) Das Gemeindearchiv unterhält und erweitert Sammlungen, zu denen unter anderen eine Archivbibliothek, ein Zeitungs- und Zeitschriftenarchiv, ein Foto- und Postkartenarchiv sowie Karten und Pläne und anderes gehören.

(7) Das Archivgut ist ein Bestandteil des Landeskulturgutes; seine Veräußerung ist verboten. Das Gemeindearchiv hat das Archivgut vor Schäden, Verlust, Vernichtung oder unbefugter Nutzung zu schützen.

(8) Das Gemeindearchiv betreibt und fördert die Erforschung und Dokumentation der Geschichte der Gemeinde.

§ 4 Grundsätze

(1) Jedermann, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Satzung das Archivgut des Gemeindearchivs 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 von dem/der Hauptamtsleiter/in der Gemeindeverwaltung auf schriftlichen Antrag erteilt werden kann.

(2) Als Benutzung des Archivs gelten,

- a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
- b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstige Findhilfsmittel oder
- c) Einsichtnahme in Archivgut.

§ 5 Erlaubnis

(1) Die Benutzung des Gemeindearchivs darf grundsätzlich erst nach Erteilung der Erlaubnis erfolgen.

(2) Der Erlaubnis bedarf auch die Erweiterung oder Änderung der Benutzung.

(3) Die Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal bedarf keiner Erlaubnis.

(4) Die Erlaubnis begründet keinen Anspruch auf,

1. Vorlage von Archivgut in einer vom Benutzer bestimmten Zeit,

2. Vorlage von Archivgut im Original, wenn der Zweck durch vorhandene Reproduktionen erreicht werden kann, soweit Rechtsvorschriften dem nicht entgegenstehen oder

3. Vorlage von Findemitteln.

(5) 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 Verwaltungs- bzw. Arbeitsaufwand entstehen würde,
- e) der Erhaltungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht ermöglicht oder
- f) Vereinbarungen mit früheren oder gegenwärtigen Eigentümern dem entgegenstehen.

(6) Die Benutzung des Gemeindearchivs kann mit Nebenbestimmungen (z. B. Auflagen, Befristungen) versehen werden oder aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt, versagt, widerrufen oder zurückgezogen werden, insbesondere wenn

- a) die Interessen der Gemeinde beeinträchtigt werden könnten,
- b) der Antragsteller wiederholt und in erheblicher Weise gegen die Archivordnung verstoßen hat oder verstößt oder den Weisungen des Archivpersonals nicht Folge leistet,
- c) der Benutzungszweck anderweitig insbesondere durch Benutzung von Reproduktionen und Druckwerken erzielt werden kann,
- d) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
- e) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten.

§ 6 Benutzungsantrag

(1) Der Benutzungsantrag ist schriftlich in der Gemeindeverwaltung einzureichen und muss folgende Angaben zur Person des Antragstellers sowie zum Benutzungszweck enthalten:

- a) Name und Vorname,
- b) Wohnanschrift,
- c) Thematik und Zweck der Archivbenutzung und
- d) ggf. den Auftraggeber, der Benutzung begehrt in Verbindung mit einer Vollmacht.

(2) Minderjährige bedürfen zur Stellung des Benutzerantrages der schriftlichen Zustimmungserklärung eines gesetzlichen Vertreters.

(3) Der Antragsteller/Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.

(4) Die Benutzungserlaubnis ist auf andere Personen nicht übertragbar und gilt nur für das angegebene Arbeitsthema sowie für den angegebenen Zeitraum.

§ 7 Direktbenutzung im Archiv

(1) Die Direktbenutzung ist die Einsichtnahme in Archivgut im Gemeindearchiv, welche während der festgesetzten Öffnungszeiten ausschließlich an den dafür vorgesehenen Benutzerplatz im Archiv erfolgt. Das Betreten der anderen Archivräume durch den Benutzer ist untersagt.

(2) Der Benutzer hat sich mit in das in das Benutzerbuch einzutragen und 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) Sämtliches für die Benutzung vorgelegtes Archivgut ist vom Benutzer sorgfältig zu behandeln. Veränderungen der inneren Ordnung, Radieren, Schneiden, Durchpausen oder andere Zustands beeinflussende Tätigkeiten sind untersagt. Nach Beendigung der Benutzung ist das Archivgut in ordnungsgemäßem Zustand zurückzugeben.

(4) Werden durch die Benutzer Schäden am Archivgut festgestellt, sind diese dem Archivpersonal unverzüglich anzuzeigen.

(5) Die Benutzung von Computertechnik und anderer technischer Hilfsmittel ist nur am Benutzerplatz gestattet. Das Archivpersonal ist berechtigt, im Gemeindearchiv angefertigte Aufzeichnungen des Benutzers einzusehen.

§ 8 Fernleihe

(1) Auf die Versendung von Archivalien zur Benutzung außerhalb des Gemeindearchivs besteht kein Anspruch. In begründeten Ausnahmefällen kann Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke entliehen werden. Voraussetzung dafür ist der Abschluss eines Leihvertrages. Darin sind bestimmte Auflagen zum Schutz des Archivgutes vor Verlust und Beschädigung und Fragen der Versicherung des Archivgutes festgeschrieben.

(2) Eine Versendung von Archivgut erfolgt nicht, wenn der Zweck der Benutzung durch Reproduktionen und Nachbildungen erreicht werden kann.

(3) Gesetzliche Bestimmungen über die ausnahmsweise Versendung von Archivalien bleiben unberührt.

§ 9 Haftung

(1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen am Archivgut sowie für die sonst bei der Benutzung des Gemeindearchivs verursachten Schäden.

(2) Die Gemeinde Triebischtal haftet nur für Schäden an Archivalien im Gemeindearchiv, die nicht auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit ihrer Mitarbeiter beruhen.

§ 10 Auskunftserteilung

(1) Auskünfte erstrecken sich vor allem auf Hinweise zur Quellenlage und zur Benutzbarkeit des Gemeindearchivs und seiner Bestände. Darüber hinausgehende Auskünfte sind Benutzeranfragen.

(2) Benutzeranfragen erfordern eine archivfachliche Bearbeitung mittels des im Gemeindearchiv vorhandenen Archivgutes und werden schriftlich beantwortet.

§ 11 Schutzfristen für Archivgut

(1) Das Archivgut wird im Regelfall 30 Jahre nach Entstehen der Unterlagen für die Benutzung freigegeben.

Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst 60 Jahre nach ihrer Entstehung benutzt werden.

(2) Unbeschadet der allgemeinen Schutzfristen darf personenbezogenes Archivgut erst 10 Jahre nach dem Tod der betroffenen Person durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht feststellbar, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person.

(3) Die Schutzfristen gemäß Absatz (1) und (2) gelten nicht für Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war.

(4) Die Schutzfristen gemäß Absatz (1) gelten nicht für Archivgut der Rechts- und Funktionsvorgänger der Gemeindeverwaltung Triebischtal 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.

(5) Amtsträger in Ausübung ihrer Funktion und Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung, sind keine betroffenen Personen im Sinne des Absatzes (2).

(6) 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 personenbezogenen Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen.

(7) Eine Benutzung personenbezogenen Archivgutes ist unabhängig von den in Absatz (2) 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 schutzwürdige Belange der Gemeinde Triebischtal, die Urheberrechte und Persönlichkeitsrechte Dritter sowie deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Belegstellen sind anzugeben. Der Benutzer hat die Gemeinde Triebischtal von etwaigen Ansprüchen Dritter freizustellen.

(2) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Gemeindearchivs verfasst, ist der Benutzer nach Fertigstellung der Arbeit verpflichtet, dem Gemeindearchiv unaufgefordert und unentgeltlich ein Belegexemplar zu übergeben. Entsprechendes gilt auch für Manuskripte.

(3) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Gemeindearchivs, so hat der Benutzer dem Gemeindearchiv unaufgefordert den Titel der Arbeit mit genauen bibliographischen Angaben schriftlich mitzuteilen. Der Mitteilung sind unentgeltlich Kopien der entsprechenden Seiten beizufügen.

(4) Das Anfertigen von Reproduktionen sowie deren Publikationen und Edition bedarf der schriftlichen Einwilligung des Gemeindearchivs. Der Benutzer hat keinen Anspruch auf das Anfertigen von Reproduktionen.

(5) Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck verwendet und unter Angabe der Herkunft und der Belegstellen veröffentlicht werden. Im Anschluss an jede Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Gemeindearchiv ein Belegexemplar unaufgefordert und unentgeltlich zu übergeben.

(6) Versäumt es ein Benutzer, auch nach Mahnung, ein Belegexemplar nach Abs. 2 und 5 oder eine Mitteilung nach Abs. 3 dem Gemeindearchiv zu übergeben, dann wird der betroffene Benutzer in Zukunft von jeglicher Benutzung des Archivs der Gemeinde Triebischtal ausgeschlossen.

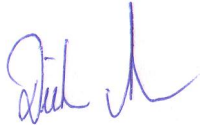
§ 13 Gebühren

Die Erhebung von Gebühren und Auslagen erfolgt auf der Grundlage der Verwaltungskostensatzung der Gemeinde Triebischtal.

§ 14 Inkrafttreten

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Miltitz, 21. 11. 2011



Dieter Schneider
Bürgermeister



Siegel

Hinweise:

Nach § 4 Abs. 4 Satz 1 SächsGemO gelten Satzungen, die unter Verletzung von Verfahrens- und Formvorschriften zustande gekommen sind, ein Jahr nach ihrer Bekanntmachung als von Anfang an als gültig zustande gekommen.

Dies gilt nicht, wenn

1. die Ausfertigung der Satzung nicht oder fehlerhaft erfolgt ist,
2. Vorschriften über die Öffentlichkeit der Sitzung, die Genehmigung oder die Bekanntmachung der Satzung verletzt worden sind,
3. Der Bürgermeister dem Beschluss nach § 52 Abs. 2 SächsGemO wegen Gesetzwidrigkeit widersprochen hat
4. Vor Ablauf der in § 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 in § 4 Satz 1 SächsGemO genannten Frist jedermann diese Verletzung geltend machen.