

Archivsatzung der Stadt Görlitz

Auf Grund von § 4 Abs. 1 Satz 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen vom 21. April 1993 (SächsGVBl. S. 301) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Juni 1999 (SächsGVBl. S. 345) und §13 Abs. 3 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG) vom 17. Mai 1993 (SächsGVBl. S. 345) in der Fassung der Bekanntmachung vom 25. Juni 1999 (SächsGVBl. S. 398) hat der Stadtrat in seiner Sitzung am 30.08.2001 folgende Satzung beschlossen:

Archivsatzung der Stadt Görlitz

Erster Abschnitt Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Durch diese Satzung wird die Archivierung von Unterlagen im Verwaltungs- und Ratsarchiv der Stadtverwaltung Görlitz sowie die Benutzung der Bestände der beiden Archive geregelt.
- (2) Die Archive können auf entsprechende Vereinbarungen der betroffenen Kommunen zur Beratung und Betreuung des kommunalen Archivwesens der kreisangehörigen Städte und Gemeinden sowie - bei Vorliegen eines öffentlichen Interesses - auch zur Beratung und Betreuung nichtkommunaler Archive herangezogen werden.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung notwendigen Hilfsmitteln. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Ratsarchiv ergänzend gesammelt wird.
- (2) Unterlagen sind insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Einzelschriftstücke, Karten, Risse, Pläne, Medaillen, 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, Regierung und Verwaltung, für Wissenschaft und Forschung 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.

Zweiter Abschnitt Kommunalarchive

§ 3 Aufgaben und Stellung der Archive

- (1) Die Stadt Görlitz unterhält ein Verwaltungsarchiv und ein Ratsarchiv.
- (2) Das Verwaltungsarchiv ist das zuständige Archiv für das bei der kommunalen Verwaltung entstandene Schriftgut. Das Ratsarchiv ist das historische Endarchiv und zuständig für alle mit der Stadtgeschichte und Region zusammenhängenden Fragen. Es erhält nach Ablauf der einzuhaltenden Fristen nach bestimmten Gesichtspunkten ausgewähltes und zur dauernden Aufbewahrung bestimmtes Schriftgut.
- (3) Die genannten Archive haben die Aufgabe, das Archivgut aller städtischen Organe, Ämter, Einrichtungen, der unter städtischer Aufsicht stehenden Stiftungen, Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts, der städtischen Eigenbetriebe zu archivieren. Die städtischen Organe, Ämter und Einrichtungen haben ihre Unterlagen, soweit sie nicht mehr für den laufenden Dienstbetrieb benötigt werden, entsprechend der Schriftgutordnung der Stadtverwaltung mindestens aller 2 Jahre an das Verwaltungsarchiv zu übergeben. Nach Ablauf der Schutzfristen wird das Archivgut dann an das Ratsarchiv zur endgültigen und dauerhaften Archivierung übergeben. 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 Rechtsvorgänge der Stadt sowie auf Archivgut nach § 4 Abs. 2 SächsArchivG, soweit keine anderen gesetzlichen Regelungen bestehen.
- (4) Das Ratsarchiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen archivieren. Es gilt diese Archivordnung, soweit keine anderweitigen Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften dem entgegenstehen.
- (5) Das Ratsarchiv kann auf Grund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Zu diesem Zweck können Depositarverträge 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 Ratsarchiv.
- (6) Das Verwaltungs- bzw. Ratsarchiv trifft die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen und entscheidet damit über dessen dauernde Aufbewahrung oder dessen Kassation nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen. Die Vorschriften des § 5 Abs. 4-8 SächsArchivG sind entsprechend anzuwenden.
- (7) Für die Behandlung von Rechtsansprüchen Betroffener ist § 6 SächsArchivG entsprechend anzuwenden.
- (8) Das Verwaltungs- bzw. Ratsarchiv 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. Die Archive sind 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 Ratsarchiv unterhält und erweitert Sammlungen.

- (10) Das Ratsarchiv betreibt und fördert die Erforschung der Stadtgeschichte und ist verantwortlich für die Führung der Stadtchronik.
- (11) Das Ratsarchiv hat im Rahmen seiner Zuständigkeit die Aufgabe, dass übernommene Archivgut und archivische Sammlungsgut im Rahmen der geltenden Rechtsvorschriften einer öffentlichen Benutzung und Auswertung zuzuführen. Durch geeignete Formen der Öffentlichkeitsarbeit ist eine größtmögliche Nutzung anzustreben.

§ 4

Auftragsarchivierung

Die Archive können 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.

Dritter Abschnitt Benutzung des Archivgutes

§ 5

Grundsätze

- (1) Das Archivgut kann benutzt werden
- a) für dienstliche Zwecke von Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen,
 - b) für Zwecke der Wissenschaft und Forschung,
 - c) für Zwecke von Bildung und Unterricht,
 - d) zur Vorbereitung von Veröffentlichungen, z. B. durch Presse, Hörfunk, Film und Fernsehen und
 - e) zur Wahrnehmung persönlicher Belange aus privatem Interesse.
- (2) Jedermann, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Satzung das Archivgut des Verwaltungs- und Ratsarchivs benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts oder sonstigen Berechtigten nichts anderes ergibt.
Zur Benutzung des Archivgutes ist eine Benutzungserlaubnis erforderlich, die von der zuständigen Stelle des kommunalen Archivträgers auf schriftlichen Antrag erteilt wird.
- (3) Minderjährige bis zum vollendeten 12. Lebensjahr bedürfen der Begleitung eines Erwachsenen. Die Zulassung zur Benutzung ist an das Mindestalter von 12 Jahren gebunden.
- (4) Als Benutzung des Archivgutes gelten:
- a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
 - b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstige Findhilfsmittel,
 - c) Einsichtnahme in Archivgut.
- (5) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, 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 über Geheimhaltung verletzt würden,
 - d) der Erhaltungszustand des Archivgutes entgegensteht,
 - e) ein nicht vertretbarer Arbeitsaufwand entstehen würde oder
 - f) Vereinbarungen mit gegenwärtigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.

- (6) Die Benutzung kann aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
 - a) Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Stadt gefährdet würde,
 - b) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Benutzung von Reproduktionen oder Druckwerken erzielt werden kann.
- (7) Die Benutzungsgenehmigung für die Archive 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 bei dem zuständigen Archiv einzureichen und muss folgende Angaben enthalten:
 - Name und Vorname des Benutzers,
 - Anschrift,
 - Thematik und Zwecke der Archivbenutzung,
 - Auftraggeber.Weiterhin muss im Antrag mitgeteilt werden, ob der Antragsteller noch minderjährig ist.
- (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 unter Aufsicht des Archivpersonals eingesehen werden. Die Öffnungszeiten werden durch Aushang im Eingangsbereich bekannt gegeben. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.
- (2) 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. Kameras, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.
- (3) Sämtliches für die Benutzung vorgelegtes Archivgut ist vom Benutzer sorgfältig zu behandeln. Veränderungen der inneren Ordnung, Radieren, Schneiden, Durchpauzen 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 Benutzerraum 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 archiv-fachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzusenden.
- (3) Eine Versendung von Archivgut für Ausstellungen ist nur möglich, wenn sicher-gestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann.

§ 9

Haftung

- (1) Der Benutzer bzw. gesetzliche Vertreter 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 Benutzer hat dem diensttuenden Mitarbeiter unverzüglich festgestellte Schäden an den ihn ausgehändigten Archivgut mitzuteilen. Es ist ihm untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder ohne Aufforderung beheben zu lassen.
- (3) Für Schäden und Verluste an Archivgut, die während der Benutzung aufgetreten sind, haftet der Benutzer. Das trifft auch zu, wenn ihn kein Verschulden trifft, er jedoch die bereits bestehenden Schäden nicht angezeigt hat. Er hat in angemessener Frist vollwertigen Ersatz zu leisten. Gelingt es ihm nicht, so bleibt es den Archiven vorbehalten, eine Ersatzsumme zur Wiederbeschaffung, Restaurierung oder Reproduktion einzufordern. Bei unersetzbaren Unterlagen kann Wertersatz nach jeweiligen Höchstpreisen (Neuwert oder Wiederbeschaffungswert) eingefordert werden.
- (4) 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 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 vom § 3 Abs. 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.
- (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 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 08. Mai 1945 bis zum 02. Oktober 1990 für das Archivgut der ehemaligen staatlichen und 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 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.
- (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 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 - 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 Stadt, die Urheberrechte und Persönlichkeitsrechte Dritter sowie deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Belegstellen sind anzugeben.
Der Benutzer hat die Stadt von etwaigen Ansprüchen Dritter freizustellen.
- (2) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut der Stadt 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 Verwaltungs- bzw. Ratsarchiv ein Exemplar des Druckwerkes zur Herstellung einer Vervielfältigung für einen angemessenen Zeitraum überlassen. Das gilt auch für Manuskripte.
- (3) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Verwaltungs- bzw. Ratsarchivs, so hat der Benutzer den Archiven die Drucklegung mit den genauen bibliografischen Angaben anzuzeigen und ihm kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 14

Reproduktion 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 dem Verwaltungs- bzw. Ratsarchiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.
- (3) Kommt der Benutzer trotz Aufforderung seiner Verpflichtung gemäß Absatz (2) nicht nach, so hat er dem Verwaltungs- bzw. Ratsarchiv die Kosten zu ersetzen, die diesem durch Erwerb einer Publikation bzw. durch Reproduktion der Arbeit entstehen.
- (4) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien, die sich im Besitz des Verwaltungs- bzw. Ratsarchivs befinden, bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.
- (5) Die Verwendung von Archivgut für Reproduktionen und Editionen ist gebührenpflichtig.

§ 15

Gebühren

Die Erhebung von Gebühren und Auslagen erfolgt auf der Grundlage der Gebührensatzung der Stadt Görlitz für das Ratsarchiv und das Verwaltungsarchiv der Stadt Görlitz.

§ 16

Archivführungen

Auf Grund der historischen Besonderheiten bietet das Ratsarchiv Görlitz Archivführungen an. Die Führung ist schriftlich anzumelden. Es dürfen max. 15 Personen an einer Führung teilnehmen.

Es ist dem Benutzer untersagt, Archivmaterial ohne Erlaubnis zu berühren oder aus den Regalen zu entnehmen. Der Benutzer haftet entsprechend § 9 der Satzung. Fotografieren ist nicht gestattet.

§ 17 Inkrafttreten

Diese Archivsatzung tritt am 1. Januar 2002 in Kraft.

Görlitz, 31.08.2001

Veröffentlicht im Amtsblatt
der Kreisfreien Stadt Görlitz
Nr. 19 vom 11.09.2001

Prof. Dr. Rolf Karbaum
Oberbürgermeister

Hinweis:

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

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 Oberbürgermeister 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 Formvorschrift gegenüber der Gemeinde unter Bezeichnung des Sachverhaltes, der die Verletzung begründen soll, schriftlich geltend gemacht worden ist.

Ist eine Verletzung nach Satz 2 Nr. 3 oder 4 geltend gemacht worden, so kann auch nach Ablauf der in Satz 1 genannten Frist jedermann diese Verletzung geltend machen.