

# **Archivsatzung der Stadt Riesa vom 28. November 1995**

## **- Archivsatzung -**

in der Fassung der 1. Änderung vom 09.03.2009

### **LESEFASSUNG**

Der Stadtrat der Stadt Riesa beschließt in seiner Sitzung am 25. 10. 1995 auf Grund § 4 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen vom 21. 04. 1993 und § 13 Absatz 3 des Archivgesetzes für den Freistaat vom 17. 05. 1993 nachfolgende Archivsatzung:

#### **Abschnitt 1**

#### **Grundsätze**

##### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

- (1) Durch diese Satzung wird die Archivierung von Unterlagen im Stadtarchiv sowie die Benutzung der Bestände des Archivs geregelt.
- (2) Das Stadtarchiv kann nach entsprechender Vereinbarung mit der betreffenden Kommune auch die Beratung und Betreuung des Gemeindearchivs dieser Kommune durchführen sowie (bei Vorliegen eines öffentlichen Interesses) auch zur Beratung und Betreuung nichtkommunaler Archive herangezogen werden.

##### **§ 2**

#### **Begriffsbestimmung**

- (1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung notwendigen Hilfsmitteln. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Stadtarchiv Riesa ergänzend gesammelt wird.
- (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 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.

## **Abschnitt 2**

### **§ 3**

#### **Aufgaben des Archivs**

- (1) Die Stadt Riesa 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, Einrichtungen und Eigenbetriebe zu archivieren. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger der Stadt und der Funktionsvorgänger der in Satz 1 genannten Stellen, soweit keine anderweitigen gesetzlichen Zuständigkeiten bestehen.
- (4) Das Stadtarchiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen archivieren. Es gilt diese Archivordnung, soweit anderweitige 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 Archiv 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 den bisher speichernden Stellen 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 archiv-wissenschaftlichen Grundsätzen verantwortlich. Das Verfügungsrecht hinsichtlich des von anderen Rechtsträgern und Stellen übernommenen Archivgutes richtet sich nach den getroffenen Vereinbarungen.
- (8) Das Archiv fördert die Erforschung der Stadtgeschichte.

## **Abschnitt 3**

### **Benutzung des Archivs**

#### **§ 4**

#### **Grundsätze**

- (1) Jedermann, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Satzung das Archivgut des Stadtarchivs nutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts eine Benutzererlaubnis erforderlich ist, die vom zuständigen Amtsleiter auf schriftlichen Anteil erteilt wird.
- (2) Als Benutzung des Archivs gelten
  - a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
  - b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstige Findhilfsmittel
  - 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 Verwaltungs- bzw. Arbeitsaufwand entstehen würde,
  - e) der Erhaltungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht ermöglicht,
  - f) Vereinbarungen mit früheren oder gegenwärtigen Eigentümern 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 zurückgezogen werden, insbesondere wenn
- a) die Interessen der Stadt 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 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.

## **§ 5 Benutzungsantrag**

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

Weiterhin muss im Antrag mitgeteilt werden, ob der Antragsteller noch minderjährig ist.

- (2) Minderjährige bedürfen zur Stellung des Benutzerantrages 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.

## **§ 6 Direktbenutzung im Archiv**

- (1) Das Archivgut kann nur während der festgelegten Öffnungszeiten im Benutzerraum unter Aufsicht des Archivpersonals eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.
- (2) Der Benutzer hat sich mit Datum und Name in das in der Archivalie befindliche Benutzerblatt sowie in das Benutzerbuch des Archivs 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. Kameras, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.

- (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 ordnungsgemäßen Zustand zurückzugeben.
- (5) Werden durch den Benutzer Schäden am Archivgut festgestellt, sind diese dem Archivpersonal unverzüglich anzuzeigen.
- (6) Die Benutzung privater Computertechnik ist nur im Benutzerraum gestattet,

## **§ 7**

### **Versendung von Archivgut**

- (1) Auf die Versendung 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) Archivgut kann zu nichtamtlichen Zwecken nur an hauptamtlich verwaltete Archive versandt werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in den Benutzerräumen unter Aufsicht zu wahren, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist 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 Nachbildung erreicht werden kann.

## **§ 8**

### **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- insbesondere bei der Vorlage von Archivgut oder Reproduktionen- beruhen.

## **§ 9**

### **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.

## **§ 10**

### **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 Schutzfrist 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 nach Absätzen (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).  
Mitarbeiter der Stadt Riesa (Stadtverwaltung) sind keine betroffenen Personen im Sinne des Absatzes (3).
- (7) Die festgelegten Schutzfristen können im Einzelfall verkürzt werden, wenn es im öffentlichen Interesse liegt. Bei personenbezogenen 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 ohne personenbezogenen Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen.
- (8) Eine Benutzung personenbezogenen Archivgutes ist unabhängig von den in Absatz (3) genannten Schutzfristen auch zulässig, wenn die Personen, auf welche sich das Archivgut bezieht oder im Falle ihres Todes ihre Angehörigen, eingewilligt haben.  
Die Einwilligung ist vom 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.

## **§ 11**

### **Benutzung von Archivgut privater Herkunft in Verwaltung des Stadtarchivs**

Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Stadtarchiv Riesa verwahrt wird, gelten die §§ 5 bis 11 entsprechend, soweit mit den Eigentümern des Archivgutes keine abweichenden Vereinbarungen getroffen wurden.

## **§ 12**

### **Auswertung und Veröffentlichung**

- (1) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Belange der Stadt Riesa, die Urheberrechte und Persönlichkeitsrechte Dritter sowie deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Belegstellen sind anzugeben.  
Der Benutzer hat die Stadt Riesa von etwaigen Ansprüchen Dritter freizustellen.
- (2) Werden Arbeiter unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs Riesa 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, hat er dem Kreisarchiv ein

Exemplar des Druckwerkes zur Herstellung einer Vervielfältigung für einen angemessenen Zeitraum zu überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte.

- (3) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Stadtarchivs Riesa, 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.

### § 13

#### Reproduktion und Editionen

- (1) Die Fertigung von Reproduktionen sowie deren Publikationen und die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung des Stadtarchivs Riesa.  
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 Stadtarchiv Riesa 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 von Gebühren und Auslagen erfolgt auf der Grundlage der Satzung der Großen Kreisstadt Riesa über die Erhebung von Benutzungsgebühren des Stadtarchivs Riesa (Archivgebührensatzung) in der jeweils gültigen Fassung.

### § 15

#### In-Kraft-Treten

	<b>Änderung</b>	<b>Beschluss Stadtrat</b>	<b>Ausfertigung</b>	<b>Bekanntmachung vom</b>	<b>In Kraft getreten am</b>
<i>Archivsatzung</i>		25.10.1995	28.11.1995	08.12.1995	09.12.1995
1. Änderungs- satzung	§ 14	04.03.2009	09.03.2009	RIO REGIO- NALNACH- RICHTEN Nr. 5/2009 vom 20.03.2009	21.03.2009