

Satzung der Stadt Bad Lausick über die Aufgaben, die Benutzung und die Benutzungsgebühren für das Archiv

Auf der Grundlage des § 13 Abs. 4 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG) vom 17. Mai 1993, zuletzt geändert am 19.08.2022 sowie § 4 Abs. 1 der Gemeindeordnung des Freistaates Sachsen (SächsGemO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 09.03.2018, zuletzt geändert am 28.11.2023 sowie §§ 2,9 des Sächsischen Kommunalabgabengesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 09.03.2018, zuletzt geändert am 13.12.2023 beschließt der Stadtrat der Stadt Bad Lausick folgende Archivsatzung:

Abschnitt 1 – Allgemeine Grundsätze

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Stadt Bad Lausick unterhält ein Stadtarchiv als öffentliche Einrichtung.
- (2) Das Archiv ist die Stelle für alle Fragen des städtischen Archivwesens sowie für die Heimat-, Regional- und Lokalgeschichte.
- (3) Durch diese Satzung werden die Archivierung von Unterlagen sowie die Benutzung der Bestände des Stadtarchivs geregelt.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Archivgut sind alle archiwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung nötigen Hilfsmitteln. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Stadtarchiv ergänzend gesammelt wird. Als Entstehung gilt der Zeitpunkt der letzten Bearbeitung der Unterlagen.
- (2) Unterlagen sind alle Aufzeichnungen unabhängig von ihrer Speicherungsform, insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Einzelschriftstücke, Karten, Risse, Pläne, Bilder, Medaillen, Filme, Tonträger, maschinell lesbare Datenträger, einschließlich der für die Auswertung gespeicherte Daten erforderlichen Programme sowie andere Träger von Informationen, die bei allen Organen, Behörden und öffentlichen Einrichtungen der Stadt Bad Lausick, sonstigen öffentlichen Stellen und bei natürlichen oder juristischen Personen des Privatrechts entstanden sind, sofern sie einen Bezug zur Stadt Bad Lausick besitzen.
- (3) Archiwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für die Rechtsprechung, Verwaltung, Wissenschaft, Forschung und Heimatgeschichte oder für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen oder Dritter zukommt.
- (4) Das Archivieren beinhaltet das Erfassen, Übernehmen, Bewerten, Verwahren, Erhalten, Erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut.

Abschnitt 2 - Aufgaben

§ 3 Aufgaben und Stellung des Stadtarchivs

- (1) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, alle in der Verwaltung der Stadt Bad Lausick anfallenden Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, zu überprüfen, und solche von bleibendem Wert sowie die entsprechenden Amtsdrucksachen zu verwahren, zu erhalten, zu erschließen und allgemein nutzbar zu machen. Archiviert wird das Archivgut aller städtischen Ämter, Einrichtungen, Stiftungen, der Eigenbetriebe sowie im Falle besonderer Vereinbarungen, der Zweckverbände und Beteiligungsgesellschaften, in denen die Stadt Mitglied bzw. Gesellschafter ist. Außerdem sammelt das Archiv die für die Geschichte und Gegenwart der Stadt bedeutsamen Dokumentationsunterlagen.
- (2) Das Stadtarchiv unterhält das Verwaltungsarchiv der Stadtverwaltung Bad Lausick. Die Archivalien werden bis zur gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist und für die Nutzung der Mitarbeiter der Stadtverwaltung aufbewahrt. Nach Ablauf der Frist erfolgt die

Bewertung durch den Archivar, welcher über die Vernichtung oder Verwahrung der Unterlagen entscheidet.

- (3) Das Stadtarchiv ist für sämtliche Fragen des städtischen Archivwesens fachlich zuständig. Es trifft die Entscheidung über Archivwürdigkeit von Unterlagen und entscheidet über deren Aufbewahrung oder Kassation nach Ablauf bestimmter Aufbewahrungsfristen. Das Stadtarchiv berät die Stellen nach Absatz 1 bei der Verwaltung und Sicherung Ihrer Unterlagen.
- (4) Das Stadtarchiv fördert die Erforschung der Stadtgeschichte und unterstützt die Tätigkeit der örtlichen Geschichts- und Heimatvereine.
- (5) Übernommenes Archivgut geht in das Verfügungsrecht des Stadtarchivs über. Dieses ist für dessen Archivierung nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen verantwortlich.
- (6) Für übernommenes Archivgut gelten die Bestimmungen dieser Archivordnung und die gesetzlichen Bestimmungen, soweit die vertraglichen Vereinbarungen nichts anderes regeln.

§ 4 Auftragsarchivierung

Das Stadtarchiv kann 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.

Abschnitt 3 – Benutzung des Stadtarchivs

§ 5 Grundsätze

- (1) Jedermann kann nach Maßgabe dieser Satzung das Archivgut des Stadtarchivs benutzen soweit gesetzliche Vorschriften oder Vereinbarungen mit dem früheren oder derzeitigen Eigentümer des Archivgutes nicht entgegenstehen.
- (2) Als Benutzung des Archivs gelten
 - Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
 - Bearbeitung von Anfragen,
 - Einsichtnahme in die Findhilfsmittel,
 - Einsichtnahme in das Archivgut.
- (3) Zur Benutzung des Archivgutes ist ein schriftlicher formloser Benutzungsantrag erforderlich.

§ 6 Benutzungsantrag

- (1) Der Benutzer hat i.d.R. einen schriftlichen Antrag auf Nutzung von Archivgut zu stellen, welcher folgende Angaben enthalten muss:
 - Name, Vorname und Wohnanschrift des Antragstellers
 - Thematik und Zweck der Archivbenutzung
 - Name und Anschrift des Auftraggebers
 - bei minderjährigen Antragstellern Name und Vorname eines gesetzlichen Vertreters
 - Name und Vorname von Personen, die den Antragsteller bei der persönlichen Einsichtnahme unterstützen
- (2) Die Schriftform ist auch auf elektronischem Weg gewahrt.
- (3) Bei Antragstellung durch Minderjährige ist die schriftliche Genehmigung eines gesetzlichen Vertreters notwendig.
- (4) Der Benutzer hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen.
- (5) Der Einsatz von Computertechnik, Kameras und weiterer Technik bedarf einer gesonderten Genehmigung. Ein Anspruch auf diese besteht nicht.

- (6) Mit der Antragstellung verpflichtet sich der Benutzer zur Anerkennung und Einhaltung der Archivsatzung. Gleichzeitig gibt der Benutzer mit der Unterschrift auf dem Benutzungsantrag eine schriftliche Erklärung darüber ab, dass er bestehende Urheber- und Personenrechte einhält.

§ 7 Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzungsgenehmigung beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck bzw. Gegenstand.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung ist auf andere Personen nicht übertragbar und gilt nur für das angegebene Arbeitsthema.
- (3) Die Benutzung des Archivs kann eingeschränkt oder versagt werden, wenn
- das Archivgut einer Schutzfrist oder Geheimhaltungspflicht unterliegt,
 - das Archivgut von Seiten des Eigentümers bei Abgabe an das Stadtarchiv mit Auflagen übergeben wurde,
 - Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,
 - Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Stadt Bad Lausick gefährdet würde,
 - Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
 - der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde,
 - ein unverhältnismäßig hoher Verwaltungsaufwand entstehen würde,
 - der Ordnungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt,
 - das Archivgut wegen anderweitiger Nutzung nicht zur Verfügung steht.
- (4) Die Benutzung des Archivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden.
- (5) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Auflagen erteilt werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn
- der Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Archivordnung verstößt oder ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
 - Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 - nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzungsgenehmigung geführt hätten,
 - der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 8 Schutzfristen

Es gelten die Regelungen des § 10 des SächsArchivG.

§ 9 Benutzung und Vorlage von Archivgut

- (1) Archivgut kann nur im Büro des Stadtarchivs eingesehen werden. Das Betreten der Magazine ohne Archivpersonal ist untersagt.
- (2) Zur Benutzung wird das Archivgut im Original vorgelegt. In begründeten Ausnahmefällen kann das Archiv statt der Originale Kopien vorlegen oder Auskünfte aus den Archivalien geben.
- (3) Es besteht kein Anspruch auf eine Vorlage von Archivgut zu einer bestimmten Zeit.
- (4) Begehren mehrere Benutzer die Einsichtnahme in dasselbe Archivgut, so erfolgt die Benutzung in der Regel in der Reihenfolge des Eingangs ihrer Benutzungersuchen. Ein Anspruch hierauf besteht nicht.
- (5) Die Benutzung des Archivgutes kann zeitlich begrenzt werden.
- (6) Das vorgelegte Archivgut ist vom Benutzer sorgfältig zu behandeln. Verändern der inneren Ordnung, Radieren, Schneiden, Ergänzungen, Streichungen, Entfernen von Teilen

des Archivguts, Durchpausen oder andere zustandsbeeinflussende Tätigkeiten sind untersagt. Nach Beendigung der Benutzung ist das Archivgut in ordnungsgemäßen Zustand zurückzugeben.

- (7) Werden durch den Benutzer Schäden am Archivgut festgestellt, sind diese dem Archivpersonal unverzüglich anzuzeigen.
- (8) Den Anordnungen des Archivpersonals ist Folge zu leisten.
- (9) Der Benutzer hat sich im Stadtarchiv so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt im Stadtarchiv zu rauchen, zu essen oder zu trinken.
- (10) Für die Verwendung technischer Geräte bei der Benutzung wie Schreibmaschine, Diktiergerät, Computer, Fotoapparat, Handy, Smartphone oder dergleichen ist im Voraus eine Erlaubnis des Archivpersonals einzuholen.

§ 10 Auskunftserteilung

Auskünfte zu Art, Umfang und Zustand der benötigten Archivalien werden auf schriftliche Anfrage schriftlich erteilt. Ein Anspruch auf die Bearbeitung von darüberhinausgehenden Anfragen besteht nicht.

§ 11 Beratung

- (1) Die Benutzer werden vom Archivpersonal archivfachlich beraten.
- (2) Es besteht kein Anspruch auf weitergehende Hilfe, z. B. Lese- und Forschungshilfe.

§ 12 Anfertigung von Kopien

- (1) Von den vorgelegten Archivalien können vom Archivpersonal Kopien angefertigt werden, soweit der Erhaltungszustand des Archivguts dies erlaubt.
- (2) Für das Fotografieren, Scannen, Filmen oder Kopieren mit eigenen Geräten (z. B. Fotoapparat, Scanner, Handy, Smartphone o. ä.) ist im Voraus eine Erlaubnis des Archivpersonals einzuholen.

§ 13 Versendung von Archivgut

Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Stadtarchivs besteht kein Anspruch. Sie kann nur in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, insbesondere wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen benötigt wird und der Zweck durch Kopien nicht erreicht wird.

§ 13 Haftung

- (1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen am Archivgut sowie für die sonst bei der Benutzung des Stadtarchivs schuldhaft verursachten Schäden.
- (2) Die Stadt Bad Lausick haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit ihrer Mitarbeiter - insbesondere bei Vorlage von Archivgut oder Reproduktionen - zurückzuführen sind.

§ 14 Auswertung und Veröffentlichung

- (1) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Belange der Stadt Bad Lausick, die Urheberrechte und die Persönlichkeitsrechte Dritter sowie deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Belegstellen sind anzugeben. Der Benutzer stellt die Stadt von etwaigen Ansprüchen Dritter frei.

- (2) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst, sind die Benutzer verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Das gilt auch für ungedruckte Arbeiten.
- (3) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Archivgut des Archivs, so hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 15 Reproduktionen und Editionen

- (1) Die Fertigung von Reproduktionen (Nachbildung einer Archivalie) sowie deren Publikation und die Edition (Publikation von Quellentexten) von Archivgut bedarf der Zustimmung des kommunalen Archivträgers. Die Reproduktionen dürfen nur für den frei gegebenen Zweck verwendet und unter Angabe der Herkunft und der Belegstellen veröffentlicht werden.
- (2) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Stadtarchiv kostenlos ein Belegexemplar zu überlassen.
- (3) Die Verwendung von Archivgut für Reproduktionen und Editionen ist gebührenpflichtig.

§ 16 Kostenpflicht

- (1) Die Stadt Bad Lausick erhebt für die Benutzung seines Stadtarchives und für die von ihm erbrachten Leistungen Benutzungsgebühren und Auslagen (Kosten) nach dieser Satzung.
- (2) Mit der Benutzungsgebühr werden Amtshandlungen, die mit der Erbringung der Leistung in engem Zusammenhang stehen abgegolten.
- (3) Auslagen sind Kosten, die dem Stadtarchiv durch die Benutzung oder durch sonstige Leistungen für einen Benutzer entstehen.

§ 17 Kostenschuldner

- (1) Zur Zahlung der Kosten ist verpflichtet,
 - wer die Amtshandlung veranlasst, im Übrigen derjenige, in dessen Interesse die Amtshandlung vorgenommen wird,
 - wer die Kosten einer Behörde gegenüber schriftlich übernommen hat oder für die Kostenschuld eines anderen kraft Gesetzes haftet,
 - im Rechtsbehelfsverfahren und in streitentscheidenden Verwaltungsverfahren derjenige, dem die Kosten auferlegt werden.
- (2) Auslagen im Sinne des § 21 Abs. 1 dieser Satzung, die durch unbegründete Einwendungen eines Beteiligten oder durch Verschulden eines Beteiligten oder eines Dritten entstanden sind, können diesem auferlegt werden.
- (3) Mehrere Kostenschuldner haften als Gesamtschuldner.

§ 18 Kostenhöhe

- (1) Die Höhe der Kosten richtet sich, unter Berücksichtigung des Verwaltungsaufwandes der an der Amtshandlung beteiligten Behörden und Stellen (Kostendeckungsgebot), nach dem als Anlage beigefügten Gebührenverzeichnis. Ausnahmen vom Kostendeckungsgebot sind nur zulässig, wenn dies aus Gründen der Billigkeit erforderlich ist. Die Gebühr darf nicht in einem Missverhältnis zu der Amtshandlung stehen.
- (2) Für Amtshandlungen, die nicht im Gebührenverzeichnis enthalten sind, wird eine Verwaltungsgebühr erhoben, die nach den im Gebührenverzeichnis bewerteten vergleichbaren Amtshandlungen zu bemessen ist.

§ 19 Ermäßigung/Nichterhebung von Kosten

- (1) Eine Ermäßigung erfolgt bei der Benutzung des Archivs

- für nachweisbar wissenschaftliche Vorhaben, insofern keine gewerblichen Zwecke verfolgt werden.
 - für Schüler und Studenten sowie sonstige Benutzer, die sich in der Ausbildung befinden, wenn die Nutzung im Zusammenhang mit der Ausbildung steht.
- (2) Eine Nichterhebung von Kosten erfolgt bei der Benutzung des Archivs
- für nachweisbar heimatkundliche gemeinnützige Vorhaben, insofern keine gewerblichen Zwecke verfolgt werden.
 - für Amts- und Rechtshilfesachen für den Bund, die Länder und Gemeinden, Stiftungen und Körperschaften des öffentlichen Rechts der Bundesrepublik Deutschland.
 - für Beratung und Auskunftserteilung, die ohne Hinzuziehung von Archivalien oder archivarische Hilfsmittel möglich ist.
- (3) Ein schriftlicher Nachweis ist stets zu erbringen.

§ 20 Entstehung, Fälligkeit und Zahlung der Gebühr

- (1) Die Kosten entstehen mit der Inanspruchnahme der Leistungen des Stadtarchivs oder mit der Benutzung seiner Einrichtung unabhängig vom Ergebnis der Recherche. Bei der Zurücknahme oder Erledigung eines Antrages entstehen die Kosten mit der Zurücknahme oder Erledigung. Wird ein Antrag zurückgenommen oder erledigt sich auf andere Weise, bevor die Behörde mit der sachlichen Bearbeitung begonnen hat, ist keine Gebühr zu erheben.
- (2) Die Kosten werden mit der Bekanntgabe der Kostenentscheidung an den Kostenschuldner fällig, wenn nicht die Behörde einen späteren Zeitpunkt bestimmt.
- (3) Gebühren sind grundsätzlich kostenfrei an die Stadtkasse zu zahlen.
- (4) Schriftstücke und sonstige Sachen können bis zur Entrichtung der Gebühr zurückbehalten oder an den Gebührenschuldner auf dessen Kosten unter Nachnahme der Gebühr übersandt werden.
- (5) Die Vornahme einer Amtshandlung kann davon abhängig gemacht werden, dass die Gebühr ganz oder teilweise vorausgezahlt oder für die Sicherheit geleistet wird. Von der Anforderung einer Vorauszahlung oder der Anordnung einer Sicherheitsleistung ist abzusehen, wenn dadurch eine für den Gebührenschuldner unzumutbare Verzögerung entstehen würde oder dies aus sonstigen Gründen unbillig wäre.

§ 21 Auslagen

- (1) Auslagen sind Aufwendungen, die im Einzelfall im Zusammenhang mit der Amtshandlung im Sinne von § 16 dieser Satzung entstehen.
- (2) Auslagen werden grundsätzlich in tatsächlich entstandener Höhe erhoben.

§ 22 Inkrafttreten

Diese Archivordnung tritt am Tag nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Bad Lausick, den 28.06.2024

Michael Hultsch
Bürgermeister

