

Archivsatzung der Stadt Zittau

vom 30. 03. 1995
- in der Fassung vom 28. 05. 1997 -

' 1 Geltungsbereich

- (1) Durch die Satzung wird die Archivierung von Unterlagen im Stadtarchiv Zittau sowie die Benutzung der Bestände des Archivs geregelt.
- (2) Das Stadtarchiv kann auf entsprechende Vereinbarung 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 Begriffbestimmungen

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

- (1) Die Stadtverwaltung 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, der städtischen Eigenbetriebe sowie - im Falle besonderer Vereinbarungen - der Zweckverbände und Beteiligungsgesellschaften, an denen die Stadt beteiligt ist, 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 keine anderweitigen Vereinbarungen 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. Ansonsten gilt für dieses Archivgut 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 die Stadt.
- (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 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.
- (8) Das Archiv unterhält und erweitert eine Archivbibliothek.
- (9) Das Archiv betreibt und fördert die Erforschung der Stadtgeschichte und gibt Unterstützung bei der Gestaltung von Projekttagen in den Schulen.

4 Auftragsarchivierung

Das Archiv kann Unterlagen übernehmen, deren besondere 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.

5 Benutzung des Archivs

- (1) Jeder, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Satzung das Archivgut des Stadtarchivs 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 vom Archiv auf Antrag erteilt wird, soweit Sperrfristen nicht entgegenstehen (§ 11).
- (2) Als Benutzung des Archivs gelten
 - a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
 - b) Einsicht in Findbücher und sonstige Findhilfsmittel,
 - c) Einsichtnahme in Archivgut.
- (3) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn
 - a) Rechtsvorschriften dies vorsehen,
 - b) Grund zur Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland, eines ihrer Länder oder der Stadt Zittau 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 Erlaubnis zur 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 Zittau 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 die Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
 - e) nachträgliche Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten.

· **6 Benutzungsantrag**

- (1) Der Antragsteller hat sich auf Verlangen auszuweisen und einen Benutzungsantrag auszufüllen.
- (2) Der Antrag muß folgende Angaben zur Person des Antragstellers sowie zum Benutzungszweck enthalten:
- Name und Vorname,
 - Wohnanschrift,
 - Thematik und Zweck der Archivbenutzung,
 - Auftraggeber.
- (3) Ist der Antragsteller noch minderjährig, bedarf dieser zur Stellung des Benutzungsantrages der Zustimmungserklärung eines gesetzlichen Vertreters.
- (4) Die Benutzungserlaubnis ist auf andere Personen nicht übertragbar und gilt nur für das angegebene Arbeitsthema sowie für 12 Monate.

· **7 Direktbenutzung im Archiv**

- (1) Ohne Voranmeldung kann das Archivgut nur während der festgesetzten Öffnungszeiten im Benutzerraum und stets unter Aufsicht des Archivpersonals eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.
- (2) Der Benutzer hat sich mit Datum und Namen in das in den Archivalien befindliche Benutzerblatt sowie in das Benutzerbuch 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 vorgelegte Archivgut ist vom Benutzer sorgfältig zu behandeln. Veränderungen der inneren Ordnung, Radieren, Schneiden, Durchpauken oder andere zustandsbeeinflussende Tätigkeiten sind untersagt. Nach Beendigung der Benutzung ist das Archivgut in ordnungsgemäßem Zustand zurückzugeben.
- (5) Werden durch den Benutzer Schäden am Archivgut festgestellt, sind diese dem Archivpersonal unverzüglich anzuzeigen.

' **8 Fernleihe**

- (1) Auf die Versendung von Archivalien zur Benutzung außerhalb des Stadtarchivs besteht kein Anspruch.
- (2) In begründeten Ausnahmefällen kann die Stadt die Genehmigung zur Benutzung von Archivgut über Fernleihe erteilen, insbesondere wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen benötigt wird. Dazu sind die vorgesehenen Archivalien gegen Beschädigung oder Verlust angemessen zu versichern. Die Kosten für Versicherung, Verpackung und Versand werden dem Benutzer in Rechnung gestellt.
- (3) Die Absätze (1) und (2) gelten entsprechend für die Versendung von Archivgut an Museen oder andere Einrichtungen.

' **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) Die Stadt haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit ihrer Mitarbeiter insbesondere bei der Vorlage von Archivgut oder Reproduktionen - zurückzuführen sind.

' **10 Auskunftserteilung**

- (1) Verbindliche Auskünfte werden nur schriftlich auf schriftliche Anfragen erteilt.
- (2) Auskünfte erstrecken sich vor allem auf Hinweise zu Art, Umfang und Zustand der benötigten Archivalien. Ein Anspruch auf Bearbeitung von darüber hinausgehenden Fragen besteht nicht.

' **11 Schutzfristen**

- (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 dem Tod der betroffenen Person durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht feststellbar, endet die Schutzfrist einhundert (100) Jahre nach Geburt der betroffenen Person.

- (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 einhundert (100) Jahre nach 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 (3) 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).
- (7) Mitarbeiter der in ' 3 Absatz (1) 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 personengebundenem 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 des Todes deren Angehörige eingewilligt haben. Die Einwilligung ist von dem überlebenden Ehegatten, nach dessen Tod von seinen geschäftsfähigen Kindern und, wenn weder Ehegatte noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person einzuholen. Die Einwilligung ist schriftlich durch den Benutzer zu erbringen.

' 12 Benutzung von Archivgut privater Herkunft in Verwaltung des Stadtarchivs

Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Stadtarchiv verwahrt wird, gelten ' ' 5 bis 11 entsprechend, soweit mit den Eigentümern des Archivgutes 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 Zittau, die Urheberrechte und Persönlichkeitsrechte Dritter sowie deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Quellen sind anzugeben. Der Benutzer hat die Stadt Zittau von etwaigen Ansprüchen Dritter freizustellen.

- (2) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs Zittau verfaßt, ist der Benutzer zur Abgabe eines Belegexemplars verpflichtet. Ist dem Benutzer die unentgeltliche Ablieferung eines Belegexemplars - insbesondere wegen niedriger Auflage oder der hohen Kosten des Druckwerkes - nicht zumutbar, kann er dem Stadtarchiv 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 Verwendung des Archivgutes des Stadtarchivs Zittau, so hat der Benutzer dem Archiv die Drucklegung mit den genauen bibliografischen Angaben anzuzeigen und ihm kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung 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 veröffentlicht werden.
- (2) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Stadtarchiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen. Wird seitens des Archivs auf eine Abgabe verzichtet, muß vom Benutzer abgesichert werden, dass das Archiv über die Veröffentlichung unter Angabe des Titels etc. informiert wird.
- (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.

· 15 Gebühren

Die Erhebung von Gebühren und Auslagen erfolgt auf der Grundlage der Archivgebührensatzung in der jeweils geltenden Fassung.

· 16 Inkrafttreten

Diese Archivalsatzung tritt am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig wird die Archivordnung vom 01. 03. 1984 außer Kraft gesetzt.

Zittau, 28. 05. 1997

Oberbürgermeister