

## **Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Stadtarchivs Radebeul (Archivsatzung)**

*Auf der Grundlage des § 4 Abs. 1 in Verbindung mit § 28 Abs. 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 3. März 2014 (SächsGVBl. 2014 S. 146), zuletzt geändert durch Artikel 6 des Gesetzes vom 2. April 2014 (SächsGVBl. S. 234) und des § 13 Abs. 4 S. 2 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG) vom 17. Mai 1993, zuletzt geändert durch das Gesetz vom 18.12.2013 (SächsGVBl. 2014 S. 2) hat der Stadtrat der Großen Kreisstadt Radebeul in seiner Sitzung vom 17.08.2016 folgende Satzung beschlossen:*

### **Inhaltsübersicht**

#### **Erster Teil – Allgemeine Grundsätze**

##### § 1 Geltungsbereich

##### § 2 Stellung des Archivs

##### § 3 Begriffsbestimmungen

#### **Zweiter Teil – Aufgaben des Archivs**

##### § 4 Aufgaben des Archivs

##### § 5 Anbietung und Übernahme von Unterlagen

##### § 6 Rechtsansprüche Betroffener

##### § 7 Deposita / Schenkungen

##### § 8 Verwaltung und Sicherung des Archivgutes

#### **Dritter Teil – Benutzung des Archivs**

##### **Erster Abschnitt – Benutzungsrecht und Benutzungsarten**

##### § 9 Recht auf Benutzung

##### § 10 Benutzungsarten

##### § 11 Persönliche Einsichtnahme (Direktbenutzung)

##### § 12 Mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung durch das Archivpersonal

##### § 13 Abgabe und Verwendung von Reproduktionen

##### § 14 Ausleihe und Versendung von Archiv- und Bibliotheksgut

##### § 15 Belegexemplare

##### **Zweiter Abschnitt – Benutzungsverhältnis**

##### § 16 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses

##### § 17 Benutzungsantrag

##### § 18 Einschränkung und Versagung der Benutzung

§ 19 Schutzfristen und Schutzfristverkürzungen

§ 20 Benutzungsgenehmigung

§ 21 Gebühren und Auslagen

§ 22 Haftung des Benutzers

**Vierter Teil – Schlussbestimmungen**

§ 23 Weiterführende Bestimmungen des Archivgesetzes

§ 24 Ergänzende Regelungen

§ 25 Inkrafttreten

Anlage zur Archivsatzung (Gebührenverzeichnis)

## **ERSTER Teil – Allgemeine Grundsätze**

### **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Diese Satzung regelt die Archivierung von Unterlagen im Stadtarchiv Radebeul sowie die Benutzung des Stadtarchivs Radebeul (im Folgenden Archiv genannt)
- (2) Für Archivgut, das auf der Grundlage einer Vereinbarung oder letztwilligen Verfügung übernommen wurde, gelten die nachstehenden Bestimmungen nur, soweit in der Vereinbarung oder letztwilligen Verfügung keine abweichenden Bestimmungen getroffen wurden.
- (3) Für Archivgut, das von anderen Archiven übersandt wurde, gelten die nachstehenden Bestimmungen entsprechend, soweit mit dem versendenden Archiv nichts anderes vereinbart wurde.

### **§ 2 Stellung des Archivs**

- (1) Die Große Kreisstadt Radebeul unterhält für die Erfüllung aller städtischen Archivaufgaben gemäß § 13 SächsArchivG ein eigenes, den archivfachlichen Anforderungen hinsichtlich Personal, Räumen und Ausstattung entsprechendes Archiv.
- (2) Das Archiv ist eine öffentliche Einrichtung der Großen Kreisstadt Radebeul.
- (3) Das Archiv ist die Fachdienststelle für alle Fragen des städtischen Archivwesens sowie der Heimat-, Regional- und Lokalgeschichte.

### **§ 3 Begriffsbestimmungen**

- (1) Archivgut sind alle in das Archiv übernommenen archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung nötigen Hilfsmitteln. Archivwürdige Unterlagen entstehen bei Organen, Behörden und öffentlichen Einrichtungen der Großen Kreisstadt Radebeul, kommunalen Eigenbetrieben der Stadt Radebeul und der Aufsicht der Großen Kreisstadt Radebeul unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts ; darüber hinaus auch bei sonstigen öffentlichen Stellen, bei natürlichen Personen und juristischen Personen des Privatrechts. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Stadtarchiv ergänzend gesammelt wird.
- (2) Unterlagen sind unabhängig von ihrer Speicherungsform alle Aufzeichnungen, insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Einzelschriftstücke, Karten, Risse, Pläne, Medaillen, Bilder, Filme, Tonaufzeichnungen sowie elektronische Unterlagen.
- (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) Das Archivieren beinhaltet das Erfassen und Bewerten von Unterlagen und das Übernehmen, Verwahren, Erhalten, Erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut.
- (5) Als Entstehung gilt der Zeitpunkt der letzten Bearbeitung der Unterlagen.

## **Zweiter Teil – Aufgaben des Stadtarchivs Radebeul**

### **§ 4 Aufgaben des Archivs**

- (1) Das Archiv archiviert die Unterlagen aller Organe, Behörden und öffentlichen Einrichtungen der Stadt Radebeul, der kommunalen Eigenbetriebe der Stadt Radebeul und der Aufsicht der Stadt Radebeul unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts nach Maßgabe des Sächsischen Archivgesetzes und dieser Satzung. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf das Archivgut der Rechtsvorgänger der Großen Kreisstadt Radebeul und der Funktionsträger der in Satz 1 genannten Stellen sowie auf die Unterlagen der staatlichen oder wirtschaftsleitenden Organe, Kombinate, Betriebe, Genossenschaften und Einrichtungen der Kreise, Städte und Gemeinden aus der Zeit vom 8. Mai 1945 bis zum 2. Oktober 1990.
- (2) Das Archiv kann auf Grund besonderer Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen archivieren. Es gelten die Vorschriften dieser Satzung, sofern die Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen nichts anderes bestimmen.
- (3) Das Archiv kann aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilliger Verfügungen auch Archivgut von natürlichen oder juristischen Personen des Privatrechts archivieren. Es gelten die Regelungen dieser Satzung, sofern die Vereinbarungen oder letztwillige Verfügungen nichts anderes bestimmen.
- (4) Das Archiv berät die Stellen nach Absatz 1 bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Das Archiv ist an allen grundsätzlichen Fragen zu beteiligen, die Folgen für eine mögliche spätere Archivierung haben können; insbesondere bei Maßnahmen zu Aktenplan und Aktenordnung, dem Einsatz von Recyclingpapier, dem Einsatz von Mikrofilmen und der Einführung neuer und Änderung bestehender informationstechnologischer Systeme zur Erstellung, Bearbeitung und Speicherung von Unterlagen sowie zur Archivierung elektronischer Unterlagen.
- (5) Das Archiv kann aufgrund besonderer Vereinbarungen oder bei Vorliegen eines öffentlichen Interesses auch andere öffentliche Archive und private Eigentümer von Archivgut archivfachlich beraten.
- (6) Das Archiv fördert die Erforschung, Vermittlung und Verbreitung der Heimat-, Regional- und Lokalgeschichte und betreibt historische Bildungsarbeit, insbesondere durch die Herausgabe eigener Publikationen und die Durchführung eigener Veranstaltungen. Es unterstützt die örtlichen Heimat- und Geschichtsvereine und fördert die Realisierung praxisrelevanter Aufgabenstellungen mit historischem Bezug, unter

anderem auf den Gebieten der Denkmalpflege, der Ortserneuerung und Ortssanierung und der Erbpflege/Teilhabe am kulturellen Erbe.

(7) Das Archiv führt die Stadtchronik.

## **§ 5 Anbietung und Übernahme von Unterlagen**

- (1) Die Organe, Behörden und öffentliche Einrichtungen der Großen Kreisstadt Radebeul, die kommunalen Eigenbetriebe der Großen Kreisstadt Radebeul und die der Aufsicht der Großen Kreisstadt unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts (anbietungspflichtige Stellen) haben dem Archiv alle Unterlagen zur Übernahme anzubieten, die sie zur Erfüllung Ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen. Abweichend vom Satz 1 sind die Unterlagen jedoch spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung anzubieten, sofern auf Bundes- oder Landesebene durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften keine längeren Aufbewahrungsfristen bestimmt werden.
- (2) Abweichend von Absatz 1 sind elektronische Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, ebenfalls anzubieten. Näheres regeln das Archiv und die abgebende Stelle einvernehmlich.
- (3) Soweit Bundes- oder Landesrecht nichts anderes bestimmen, erstreckt sich die Anbietungspflicht auch auf Unterlagen,
  1. die dem Datenschutz oder dem Geheimschutz unterliegen,
  2. die personenbezogenen Daten enthalten, welche nach Bundes- oder Landesrecht gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssten oder könnten; soweit die Speicherung der Daten unzulässig war, ist dies besonders kenntlich zu machen.
- (4) Werden die nach Absatz 1 anbietungspflichtigen Stellen in eine private Trägerschaft überführt oder deren Aufgaben auf eine private Stelle übertragen, haben sie alle Unterlagen, die zum Wirksamwerden der Änderung vorhanden sind, unverzüglich zu erfassen und dem Archiv ein Verzeichnis dieser Unterlagen zu übermitteln. Die Unterlagen sind dem Archiv anzubieten, sobald sie zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt werden. Die Absätze 2, 6 und 7 gelten entsprechend.
- (5) Die anbietungspflichtigen Stellen sind verpflichtet, die von ihnen herausgegebenen Veröffentlichungen unmittelbar nach Erscheinen einfach an das Archiv abzugeben.
- (6) Das Archiv entscheidet eigenverantwortlich und abschließend innerhalb von sechs Monaten über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen und deren Übernahme in das Archiv. Nach Ablauf dieser Frist entfällt die Pflicht zur weiteren Aufbewahrung. Dem Archiv ist zur Feststellung der Archivwürdigkeit auf Verlangen Einsicht in die Unterlagen und der dazugehörigen Registraturhilfsmittel zu gewähren.
- (7) Wird durch das Archiv die Archivwürdigkeit der Unterlagen bejaht, hat die anbietende Stelle die Unterlagen einschließlich der von ihr erstellten Ablieferungsnachweise innerhalb von sechs Monaten an das Archiv zu übergeben. Wird die Archivwürdigkeit verneint, vernichtet das Archiv die

Unterlagen, wenn weder Rechtsvorschriften noch schutzwürdige Belange Betroffener dem entgegenstehen. Über die Vernichtung wird ein Nachweis gefertigt, der dauerhaft aufzubewahren ist.

- (8) Das Archiv kann Unterlagen bereits vor Ablauf der für die abgebende Stelle jeweils geltenden Aufbewahrungsfrist übernehmen, soweit Rechtsvorschriften nicht entgegenstehen. Die durch die Rechts- oder Verwaltungsvorschriften festgelegten Aufbewahrungsfristen werden auch durch die Aufbewahrung im Archiv eingehalten. Das Verfügungsrecht der abgebenden Stelle bleibt bestehen. Es erlischt mit Ablauf der Aufbewahrungsfrist, spätestens jedoch 30 Jahre nach Entstehung der Unterlagen. Für diese Unterlagen gelten die bisher für sie maßgeblichen Rechtsvorschriften fort.
- (9) Das Archiv kann durch Vereinbarung mit der anbietenden Stelle
1. auf die Anbietung von Unterlagen ohne bleibenden Wert verzichten und für diese eine unbefristete Vernichtungsgenehmigung erteilen; § 5 Abs. 7 S. 2 und 3 gelten entsprechend,
  2. Art und Umfang der anzubietenden Unterlagen vorab festlegen.
- (10) Das Archiv hat nach der Übernahme ebenso wie die abgebende Stelle die schutzwürdigen Belange Betroffener zu berücksichtigen; insbesondere hat es bei Unterlagen mit personenbezogenen Daten bei der Erfüllung seiner Aufgaben die Vorschriften über die Verarbeitung und Sicherung dieser Unterlagen zu beachten, die für die abgebende Stelle gelten.

## **§ 6 Rechtsansprüche Betroffener**

- (1) Rechtsansprüche Betroffener auf Auskunft über die im Archivgut zu ihrer Person enthaltenen Daten bleiben unberührt, soweit das Archivgut durch Namen der Personen erschlossen ist. Anstelle einer Auskunft kann Einsicht in das Archivgut gewährt werden.
- (2) Wird die Unrichtigkeit personenbezogener Daten festgestellt, ist dies in den betreffenden Unterlagen auf geeignete Weise zu vermerken. Wer die Richtigkeit von Angaben zu seiner Person bestreitet, kann verlangen, dass dem Archivgut seine Gegendarstellung beigefügt wird, wenn er ein berechtigtes Interesse daran glaubhaft macht. Nach seinem Tod steht dieses Recht den Angehörigen nach § 19 Abs. 4 S. 2.
- (3) Jedermann hat das Recht, vom Stadtarchiv Auskunft darüber zu verlangen, ob in dem Archivgut nach § 4 Abs. 1 Satz 2 Daten zu seiner Person enthalten sind, soweit das Archivgut durch Namen erschlossen ist oder sonst mit vertretbarem Aufwand ermittelt werden kann. Ist das der Fall, hat er das Recht auf Einsicht und Herausgabe von Kopien der Unterlagen. § 18/19 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 sowie 3 bis 6 gelten entsprechend.

## **§ 7 Deposita/Schenkungen**

- (1) Andere als die gemäß § 5 Abs. 1 anbieterpflichtigen Stellen können ihr Archivgut dem Archiv als Depositum unter Wahrung des Eigentums oder als Schenkung mit Eigentumsübergang an das Archiv zur Übernahme anbieten. Zwischen dem Eigentümer des Archivgutes und dem Archiv ist ein Depositavertrag bzw. Schenkungsvertrag abzuschließen.

- (2) Das Archiv ist zur Übernahme nicht verpflichtet.
- (3) Depositgut unterliegt den gleichen Bestimmungen wie das öffentliche Archivgut, sofern nicht durch Depositvertrag etwas anderes bestimmt wird.

## **§ 8 Verwaltung und Sicherung des Archivgutes**

- (1) Das Archiv hat das Verfügungsrecht über das Archivgut und ist verpflichtet, das Archivgut nach archivwissenschaftlichen Erkenntnissen zu bearbeiten und einer ordnungsgemäßen Benutzung zugänglich zu machen.
- (2) Durch die Feststellung der Archivwürdigkeit und die Übernahme der Unterlagen gemäß § 5 Abs. 7 erfolgt die Widmung zu öffentlichem Archivgut. Die Widmung begründet eine hoheitliche Sachherrschaft, die durch bürgerlich-rechtliche Verfügungen nicht berührt wird. Das Archiv kann von dem Besitzer die Herausgabe des öffentlichen Archivgutes verlangen.
- (3) Das Archivgut ist in seiner Entstehungsform zu erhalten, soweit nicht archivfachliche Belange entgegenstehen. Es ist nachhaltig vor Schäden, Verlust, Vernichtung oder unbefugter Benutzung zu schützen.
- (4) Archivgut ist ein Bestandteil des Kulturgutes. Seine Veräußerung ist verboten.

## **DRITTER TEIL – Benutzung des Archivs**

### **Erster Abschnitt – Recht auf Benutzung und Benutzungsarten**

#### **§ 9 Recht auf Benutzung**

Jedermann hat das Recht, nach Maßgabe dieser Satzung des Stadtarchivs und vorbehaltlich der Rechte aus § 6 das Archiv zu benutzen.

#### **§ 10 Benutzungsarten**

- (1) Als Benutzung des Archivs gelten:
  - 1. die persönliche Einsichtnahme in das Archivgut des Archivs (Direktbenutzung - § 11)
  - 2. die mündliche und schriftliche Auskunftserteilung sowie Beratung durch das Archivpersonal (§ 12)
  - 3. die Ausleihe und Versendung von Archivgut (§ 14)
- (2) Die Benutzung von Archivgut erfolgt in der Regel durch persönliche Einsichtnahme im Archiv. Dem Anspruch auf Archivbenutzung kann auch durch Vorlage von Reproduktionen entsprochen werden.
- (3) Reproduktionen können dem Benutzer auch zur weiteren Verwendung überlassen werden.
- (4) An die Stelle der persönlichen Einsichtnahme kann, insbesondere zum Schutz des Archivgutes und zur Wahrung schutzwürdiger Belange Dritter, auch die Auskunftserteilung in mündlicher oder schriftlicher Form treten.

- (5) Die Ausleihe und der Versand von Archivgut erfolgt nur in begründeten Ausnahmefällen, insbesondere für amtliche Zwecke öffentlicher Stellen oder für Ausstellungszwecke.
- (6) Über die Art und Weise der Benutzung des Archivgutes entscheidet das Archiv unter Berücksichtigung der schutzwürdigen Interessen der Betroffenen und Dritter sowie des Erhaltungszustandes des Archiv- und Bibliotheksgutes im Einzelfall.

### **§ 11 Persönliche Einsichtnahme (Direktbenutzung)**

- (1) Das Archivgut kann in der Regel nur während der Öffnungszeiten des Archivs in den dafür vorgesehenen Räumlichkeiten (Benutzerräume) eingesehen werden.
- (2) Das Archivgut wird nach vorangegangener archivfachlicher Beratung durch das Archivpersonal im Original oder als Reproduktion vorgelegt. Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken und die Bereithaltung zur Nutzung zeitlich beschränken.
- (3) Ein Anspruch auf eine über die archivfachliche Beratung hinausgehende Unterstützung, z.B. beim Lesen von Schriften, besteht nicht.
- (4) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes und der Verwertung von Erkenntnissen aus dem Archivgut die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Großen Kreisstadt Radebeul, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie sonstigen schutzwürdigen Belange von Betroffenen und Dritten zu wahren. Im Falle einer Verletzung dieser Rechte haftet ausschließlich der Benutzer.

### **§ 12 Mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung durch das Archivpersonal**

- (1) Das Archiv erteilt im Rahmen seines Aufgabenbereiches und seiner Möglichkeiten mündliche und schriftliche Auskünfte.
- (2) Erfolgt die Benutzung durch mündliche, fernmündliche oder schriftliche Anfragen, müssen alle Angaben gemäß § 17 Abs. 1 Nr. 1 bis 5 sowie eine detaillierte Beschreibung von Zweck und Gegenstand der Benutzung angegeben werden.
- (3) Verbindliche Auskünfte werden nur schriftlich auf schriftliche Anfrage erteilt.
- (4) Schriftliche Auskünfte erstrecken sich in der Regel auf Hinweise zu Art, Umfang, Zustand und Inhalt des benötigten Archiv- und Bibliotheksgutes. Ein Anspruch auf Bearbeitung von darüber hinaus gehenden Anfragen besteht nicht, soweit nicht Rechte Betroffener im Sinne des § 8 der Archivsatzung berührt sind.



### **§ 13 Abgabe und Verwendung von Reproduktionen**

- (1) Von dem Archivgut können durch das Archiv oder mit dessen Einwilligung Reproduktionen angefertigt werden, soweit konservatorische, urheberrechtliche und organisatorische Gründe nicht entgegenstehen und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden. Über die geeigneten Reproduktionsverfahren entscheidet das Archiv. Der Repro-Auftrag wird in der Regel nicht am Benutzungstag ausgeführt.
- (2) Reproduktionen sind schriftlich beim Archiv zu beantragen.
- (3) Ein Anspruch auf Anfertigung und Herausgabe von Reproduktionen besteht nur für Betroffene im Sinne des § 6 SächsArchivG.
- (4) Reproduktionen dürfen ausschließlich mit vorheriger schriftlicher Genehmigung veröffentlicht werden. Die Veröffentlichung von Reproduktionen von Archivgut aus dem Archiv ist nur unter Nennung der Quelle sowie des Archivs zulässig.
- (5) Das Archiv kann anderen Archiven, Museen und Forschungsstellen, die zu dem Zweck unterhalten werden, das Schicksal natürlicher Personen unter staatlicher Gewaltherrschaft darzustellen und zu erforschen, Vervielfältigungen vor Ablauf der Schutzfristen übermitteln, wenn ein besonderes öffentliches Interesse an der Übermittlung besteht. Die Übermittlung ist nur zulässig, wenn die empfangende Stelle ausreichende Garantien hinsichtlich des Schutzes des Persönlichkeitsrechtes und der Ausübung der damit verbundenen bietet und sich in einer schriftlichen Vereinbarung mit dem Archiv verpflichtet die §§ 6 bis 8, 18 und 19 entsprechend anzuwenden.
- (6) Die Übermittlung nach Absatz 5 bedarf der Zustimmung des Sächsischen Staatsministeriums des Innern. Der Sächsische Datenschutzbeauftragte ist vor der Übermittlung in Drittländer im Sinne des § 17 des Gesetzes zum Schutz der informationellen Selbstbestimmung im Freistaat Sachsen (Sächsisches Datenschutzgesetz – SächsDSG) vom 25. August 2003 (SächsGVBl. S. 270), in der jeweils geltenden Fassung, anzuhören.

### **§ 14 Ausleihe und Versendung von Archivgut**

- (1) Ein Anspruch auf Versendung von Archivgut besteht nicht. Sie kann aber in begründeten Ausnahmefällen, insbesondere zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke erfolgen. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.
- (2) Für nichtamtliche Zwecke kann Archivgut nur an hauptamtlich geführte Archive versandt werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in den Benutzerräumen nur dem Antragsteller vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzusenden
- (3) Ein Versand von Archivgut ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, dass das

Archivgut wirksam vor Verlust oder Beschädigungen geschützt wird und der Zweck nicht auch durch Reproduktionen, Auskunftserteilung oder in sonstiger Weise erreicht werden kann.

## **§ 15 Belegexemplare**

Der Benutzer ist verpflichtet, ein Belegexemplar des Werkes, das er unter wesentlicher Verwendung von Archiv- und Bibliotheksgut des Archivs verfasst oder erstellt hat, unaufgefordert und unmittelbar nach Erscheinen unentgeltlich an das Archiv abzugeben. Das gilt auch für nicht veröffentlichte Werke.

## **Zweiter Abschnitt – Benutzungsverhältnis**

### **§ 16 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses**

Zwischen dem Archiv und dem Benutzer kommt ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis zustande.

### **§ 17 Benutzungsantrag**

(1) Die Benutzung des Archivs ist nur nach Genehmigung möglich. Sie ist schriftlich beim Archiv zu beantragen.

Im Antrag anzugeben bzw. dem Antrag beizufügen sind:

1. Name und Vorname
2. Anschrift
3. Thematik der Recherche und Forschungsgegenstand sowie voraussichtlicher zeitlicher Umfang und Dauer des Benutzungsvorhabens,
4. Im Falle der Vertretung auch Name und Anschrift des Vertretenen unter Nachweis der Vertretungsvollmacht.
5. Soweit bereits bekannt Titel und Signatur des gewünschten Archiv- und Bibliotheksgutes.

Änderungen der Angaben zu Nr. 1 bis 5, die zwischen der Antragstellung und dem Abschluss des Benutzungsvorhabens eintreten, sind dem Archiv unverzüglich mitzuteilen. Kommt der Benutzer dieser Verpflichtung nicht nach, haftet er dem Archiv gegenüber für die daraus entstehenden Kosten.

(2) Auf Verlangen des Archivs ist zur Überprüfung der Identität des Antragstellers ein gültiger Lichtbildausweis vorzulegen.

(3) Mit seiner Unterschrift auf dem Benutzungsantrag oder Inanspruchnahme einer Leistung des Archivs erklärt sich der Benutzer mit der Verarbeitung seiner persönlichen Daten nach Abs. 1 Nr. 1 bis 5 entsprechend den

Vorschriften des Gesetzes zum Schutz der informationellen Selbstbestimmung im Freistaat Sachsen (Sächsisches Datenschutzgesetz – SächsDSG) einverstanden und verpflichtet sich zur Einhaltung der Vorschriften dieser Satzung und zur Anerkennung der Satzung über die Erhebung von Verwaltungsgebühren des Stadtarchivs und die Erstattung von Auslagen (Anlage zur Archivsatzung /Archivgebühren).

## **§ 18 Einschränkung und Versagung der Benutzung**

- (1) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn
1. Grund zur Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland, eines ihrer Länder oder der Großen Kreisstadt Radebeul gefährdet wird,
  2. Grund zur Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen,
  3. Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt werden,
  4. der Erhaltungszustand des Archivgutes entgegensteht,
  5. ein nicht vertretbarer Arbeitsaufwand entstehen würde,
  6. der Ordnungs- und Verzeichnungszustand eine Benutzung nicht zulässt,
  7. Vereinbarungen mit gegenwärtigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.

Die Benutzung kann auch aus weiteren Gründen eingeschränkt oder versagt werden. Die Entscheidung darüber trifft das Archiv.

- (2) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen, zurückgenommen oder eingeschränkt werden, wenn
1. Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
  2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzungserlaubnis geführt hätten,
  3. der Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Bestimmungen dieser Satzung verstößt, ihm erteilte Auflagen nicht erfüllt, den Weisungen des Archivpersonals nicht Folge leistet oder durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung des Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden ist,
  4. der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
  5. der Benutzer seinen Zahlungsverpflichtungen nicht oder nur teilweise nachkommt.

Alle nach dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluss bestehen.

- (3) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Nebenbestimmungen, insbesondere Auflagen, Bedingungen und Befristungen versehen werden.
- (4) Gegen die Entscheidungen des Archivs nach den Absätzen 2 bis 4 kann Widerspruch eingelegt werden. Der Widerspruch ist schriftlich an die Stadtverwaltung Radebeul, Pestalozzistraße 6, 01445 Radebeul zu richten.

## § 19 Schutzfristen und Schutzfristverkürzungen

- (1) Die Benutzung von Archivgut ist unbeschadet des § 18 Abs. 1 erst nach Ablauf von Fristen (Schutzfristen) zulässig. Für die Benutzung von Archivgut gelten folgende Schutzfristen:
1. Eine allgemeine Schutzfrist von 30 Jahren nach Entstehung der Unterlagen,
  2. eine Schutzfrist von 60 Jahren nach Entstehung der Unterlagen, die sich nach ihrer Zweckbestimmung auf einen durch ein Berufsgeheimnis, ein besonderes Amtsgeheimnis oder einen durch sonstige Rechtsvorschrift über Geheimhaltung geschützten Lebenssachverhalt beziehen, und
  3. eine Schutzfrist von
    - a) 10 Jahren nach dem Tod der Person oder
    - b) 100 Jahren nach der Geburt der Person, wenn das Todesjahr nur mit unverhältnismäßig großen Aufwand feststellbar ist, oder
    - c) 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen, wenn weder das Todesjahr noch das Geburtsjahr feststellbar ist, für Archivgut, das sich seiner Zweckbestimmung oder seinem wesentlichen Inhalt nach auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut).

Für Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über die Geheimhaltung unterliegt, gelten die Schutzfristen des § 5 BArchivG entsprechend.

- (2) Die Schutzfristen nach Abs. 1 gelten nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren. Die Schutzfristen nach Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 und 2 gelten nicht für Archivgut nach § 4 Abs. 1 Satz 2. Für Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter und absolute Personen der Zeitgeschichte, soweit nicht ihr schutzwürdiger privater Lebensbereich betroffen ist, gilt die Schutzfrist des Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 nicht. Entsprechendes gilt auch für Mitarbeiter der in § 4 Abs. 1 Satz 2 genannten Stellen.
- (3) Die in Absatz 1 festgelegten Schutzfristen gelten auch bei der Benutzung durch öffentliche Stellen. Für die abgebenden öffentlichen Stellen gelten die Schutzfristen des Absatzes 1 nur für Unterlagen, die bei ihnen aufgrund besonderer Vorschriften hätten gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.
- (4) Eine Benutzung personenbezogenes Archivgutes ist unabhängig von den in Absatz 1 genannten Schutzfristen zulässig, wenn die Person, auf die sich das Archivgut bezieht, eingewilligt hat. Nach dem Tod der Person ist die Einwilligung von dem überlebenden Ehegatten oder eingetragenen Lebenspartner, nach dessen Tod von den geschäftsfähigen Kindern der betroffenen Person und, wenn weder Ehegatte noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person zu erklären.
- (5) Die Schutzfristen nach Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 und 2 können im Einzelfall verkürzt werden, wenn es im öffentlichen Interesse liegt. Bei personenbezogenen Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn die Benutzung für ein konkretes Forschungsvorhaben oder zur Wahrnehmung berechtigter Belange einer anderen Person oder öffentlichen Stelle erforderlich ist und wenn das

öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens oder die berechtigten Belange einer anderen Person oder öffentlichen Stelle die schutzwürdigen Belange der Person, auf die sich das Archivgut bezieht, überwiegen. Soweit der Forschungszweck es zulässt, sind die Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen.

- (6) Die Verkürzung der Schutzfristen ist unter Darlegung der für die Schutzfristverkürzung maßgeblichen Gründe zu beantragen. Sie kann lediglich für einzelne Archivalieneinheiten oder fest umgrenzte Gruppen beantragt werden.
- (7) Über die Verkürzung entscheidet der Leiter des Archivs oder sein Vertreter. Die Entscheidung ist dem Antragsteller mitzuteilen; bei Ablehnung in schriftlicher Form und unter Angabe der Gründe. § 18 Abs. 4 gilt entsprechend.

## **§ 20 Benutzungsgenehmigung**

- (1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt der Leiter des Archivs, sein Vertreter oder eine durch den Leiter des Archivs beauftragte Person nach Maßgabe des Sächsischen Archivgesetzes und dieser Satzung.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung wird jeweils personen- und zweckgebunden und nur für das laufende Kalenderjahr erteilt. Bei Änderung des Benutzungszwecks ist ein erneuter Benutzungsantrag zu stellen.

## **§ 21 Gebühren und Auslagen**

- (1) Für die Benutzung des Archivs werden Gebühren und Auslagen nach der Anlage zur Archivsatzung (Gebührenverzeichnis) in der jeweils geltenden Fassung erhoben. Die Anlage ist Bestandteil dieser Satzung.
- (2) Schuldner/-innen der Gebühren und Auslagen ist derjenige/diejenige, der/die das Stadtarchiv in Anspruch nimmt, in dessen/deren Interesse die Inanspruchnahme erfolgt, wer die Schuld gegenüber dem Stadtarchiv schriftlich übernimmt oder für die Schuld eines/einer anderen kraft Gesetzes haftet.
- (3) Mehrere Schuldner/-innen haften als Gesamtschuldner/-innen.
- (4) Eine Gebührenbefreiung kann erfolgen für die Gebühren nach Nr. 1.1 bis 1.3 des Gebührenverzeichnisses, sofern es sich um wissenschaftliche Forschung handelt, eine entsprechende Legitimation vorliegt und keine gewerblichen Zwecke verfolgt werden. Von einer Gebührenerhebung nach Nr. 1.1 bis 1.3 und 5 des Gebührenverzeichnisses kann außerdem im Einzelfall abgesehen werden, wenn die Erhebung eine besondere Härte bedeuten würde oder sonstige Gründe der Billigkeit vorliegen.
- (5) Eine 50%ige Gebührenermäßigung kann erfolgen für die Gebühren nach Nr. 1.1 bis 1.3 und 5 des Gebührenverzeichnisses für gemeinnützige Vereine, nach Vorlage der entsprechenden Legitimation und sofern keine gewerblichen Zwecke verfolgt werden.
- (6) Auslagen werden gesondert erhoben, insbesondere Entgelte für

Postdienstleistungen (außer einfache Briefsendungen), sonstige Kosten einer Versendung wie Verpackung und Versicherung und Kosten anderer Behörden und Stellen

- (7) Die Gebühren und Auslagen entstehen mit Inanspruchnahme des Archivs. Die anfallenden Gebühren und Auslagen sind auch dann zu entrichten, wenn die Benutzung, Ermittlung oder Auskunftserteilung nicht zu dem gewünschten Erfolg geführt hat.
- (8) Gebühren und Auslagen werden nach Abschluss der Inanspruchnahme des Archivs mit der Bekanntgabe der Festsetzung fällig.
- (9) Das Stadtarchiv kann einen angemessenen Vorschuss auf die Gebühren und Auslagen verlangen und seine Tätigkeit von der Bezahlung der Vorschussleistung abhängig machen.

## **§ 22 Haftung des Benutzers**

Der Benutzer verpflichtet sich zum ordnungsgemäßen Umgang mit dem Archivgut und haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Schäden.

## **VIERTER Teil – Schlussbestimmungen**

### **§ 23 Weiterführende Bestimmungen des Sächsischen Archivgesetzes**

Weiterführende Bestimmungen des Sächsischen Archivgesetzes bleiben unberührt.

### **§ 24 Ergänzende Regelungen**

Die Archivleitung ist berechtigt im Rahmen einer Benutzungsordnung Ausführungsbestimmungen zu dieser Satzung, insbesondere zum geordneten Ablauf der Benutzung und zum Schutz des Archivgutes zu erlassen und bekanntzugeben sowie die Öffnungszeiten des Archivs/des Benutzerraumes festzulegen.

### **§ 25 Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Archivsatzung vom 19.01.2012 außer Kraft.

Radebeul, den 18.08.2016

In Vertretung  
Dr. Jörg Müller  
Erster Bürgermeister

<b>Anlage zur Archivsatzung (Gebührenverzeichnis)</b>		
<b>Nr. 150 Gebührentatbestand - Amtshandlungen des Stadtarchivs</b>		<b>Gebühr EUR 1.</b>
<b>Direktbenutzung von Archivgut:</b>		
1.1	zu wiss., historischen, beruflichen, privaten u.a. Zwecken	8,00 (Tag) 20,00 (Monat) 35,00 (Jahr)
1.2	zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Interesse zu amtlichen Zwecken für private Interessen	gebührenfrei s. 1.1
1.3	<i>Benutzung von verfilmten Archivbeständen / Mikrofilme / Einsichtnahme mittels Mikrofilmsscanners (gefördert durch den Freistaat Sachsen)</i>	
1.3.1	- Kötzschenbrodaer Zeitung / General-Anzeiger (1865-1941) - Radebeuler Tageblatt (1896-1943) - Beilagen (B20 Lößnitzheimat, Elbaue) - Sächsische Zeitung (1946-1990) - Sächsische Zeitung ab 1991 )	gebührenfrei gebührenfrei gebührenfrei gebührenfrei s. 1.1
2.	<b>Direktbenutzung von Bauakten aus dem Bauarchiv pro Objekt</b>	
2.1	zu wiss., historischen, beruflichen, privaten Zwecken mit Eigentumsnachweis und Vollmacht des Eigentümers	25,00 (Tag /Objekt)
3.	<b>Bearbeitung von Benutzeranfragen und Rechercheaufträgen</b>	
3.1	Verwaltungsgebühren für die Bearbeitung schriftlicher An- fragen / Auskünfte (auch Negativauskünfte)	12,00 je 15 Minuten
4.	<b>Anfertigung von Reproduktionen und Kopien, Transkriptionen</b>	
4.1	Bearbeitungsaufwand ab 15 Minuten	12,00 (je 15 Minuten)
4.2	Fotografieren von Archivalien bei denen keine urheberrecht- liche Einschränkungen bestehen durch den Nutzer selbst bei Verbleib des Urheberrechtes und Verbot der Weitergabe	1,00 (pro Aufnahme)
4.3	Transkription von Archivgut: gut lesbar schwer lesbar	20,00 (pro Seite, Blatt) 30,00 (pro Seite, Blatt)
4.4	<b>Scannen / Digitalisieren von Archivgut</b>	
4.2.1	Scans (DIN A 5 bis DIN A 3) je Scan von losen Vorlagen Scans (DIN A 5 bis DIN A 3) je Scan von fest formierten Vorlagen	2,00 3,00
4.2.2	<i>von losen, ungebundenen Archivgut:</i> Kopien, Druckausgaben (Normalpapier, s/w, DIN A 4 je Seite Kopien, Druckausgaben (Normalpapier, s/w, DIN A 3 je Seite Kopien, Druckausgaben (Spezialpapier, s/w, DIN A 4 je Seite Farbzuschlag je Seite +	0,15 0,25 3 + 50%
4.4.3	<i>von gebundenen, gehefteten Archivgut (fest formiert):</i> Kopien, Druckausgaben (Normalpapier, s/w, DIN A 4 je Seite Kopien, Druckausgaben (Normalpapier, s/w, DIN A 3 je Seite Kopien, Druckausgaben (Spezialpapier, s/w, DIN A 4 je Seite Farbzuschlag je Seite	1,00 2,00 3,00 + 100 %
4.4.4	<b>vom Mikrofilmsscanner</b>	
	Kopien, Druckausgaben (Normalpapier, s/w, DIN A 4 je Seite	0,50

	Kopien, Druckausgaben (Normalpapier, s/w, DIN 3 4 je Seite	1,00
4.4.5	<b>Sonderleistungen:</b> Zeitungskopien einzelner Ausgaben für besondere Anlässe	20,00
	Prospekthüllen DIN A 3 pro Stück	0,50
	Anfertigen von beglaubigten Kopien von Personenstands- unterlagen für Erbenermittlung pro Registereintrag	10,00
	Beglaubigungen (z.B. von Kopien Schulzeugnissen)	5,00
4.4.6	<b>Bereitstellung digitaler Reproduktionen je Datei</b>	
	per Email	1,00
	per CD, DVD u.a. Datenträger	2,00
5.	<b>Führungen durch das Stadtarchiv (nach Absprache):</b> je Führung (ca. 1,5 Stunden)	50,00
	je Führung (ca. 1,5 Stunden) für Schüler, Schulklassen... im Rahmen der historischen Bildungsarbeit	gebührenfrei
6.	Veranstaltungen je nach Aufwand in eigenen oder fremden Räumen	2,00 bis 10,00 pro Person

Art der Änderung	Datum	Inkrafttreten	Fundstelle
Neufassung	20.09.2006	02.10.2006	Amtsblatt 10/2006, S. 9 ff
Neufassung	18.01.2012	02.02.2012	Amtsblatt 02/2012 S.
Neufassung	18.08.2016	02.09.2016	Amtsblatt 08/2016 S. 19 ff