

Satzung über die Nutzung des Archivs der Stadt Mittweida

Vom 13.02.1996

Der Stadtrat der Stadt Mittweida hat aufgrund des § 4 Abs. 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO) vom 21.04.1993 in der Bekanntmachung vom 30.04.1993 (SächsGVBl Nr. 18 vom 30.04.1993, Seite 301) und § 13 Abs. 3 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (SächsArchG) vom 17.05.1993 in seiner Sitzung am 01.02.1996 folgende Satzung beschlossen:

§ 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 auf entsprechende Vereinbarung der betroffenen Kommunen zur Beratung und Betreuung des kommunalen Archivwesens anderer Städte und Gemeinden sowie - bei Vorliegen eines öffentlichen Interesses - auch zur Beratung und Betreuung nichtkommunaler Archive herangezogen werden.

§ 2 Aufgaben und Stellung des Archivs

(1) Die Stadt Mittweida unterhält ein Stadtarchiv, das den archivfachlichen Anforderungen hinsichtlich Personal, Räumen und Ausstattung entspricht.

(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, der städtischen Einrichtungen, der unter städtischer Verwaltung stehenden Stiftungen, der möglichen 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 Archivsatzung soweit keine anderweitigen Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften entgegenstehen.

(5) Das Archiv kann aufgrund von Vereinbarungen und letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Zu diesem Zweck können Depositaverträge abgeschlossen werden. Für dieses Archivgut gilt die Archivsatzung 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 Stadtarchiv.

(6) Das Archiv trifft die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen und entscheidet damit über deren dauernde Aufbewahrung oder deren Kassation nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen.

(7) Das Archiv 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.

(8) Das Archiv unterhält und erweitert Sammlungen (Dokumentationsunterlagen). Sammlungsgut des Archivs sind vor allem die Printmedien der örtlichen Presseorgane, Bilder, Fotos privater Herkunft, soweit sie dem Archiv übereignet oder angekauft worden sind sowie Plakate, Flugblätter, Einzeldrucksachen aus der Arbeit von Parteien, Verbänden und Vereinen, aber auch aus dem Bereich der Wirtschaft. In Abstimmung mit dem städtischen Museum können weitere Sammelschwerpunkte festgelegt werden. Bei Anbietung von musealen Sachzeugen wird das städtische Museum informiert. Die archivische Sammlungstätigkeit verfolgt das Ziel, die Überlieferung des Zuständigkeitsbereiches zu vervollständigen und Überlieferungslücken zu kompensieren.

(9) Das Archiv betreibt und fördert die Erforschung der Stadtgeschichte.

§ 3

Begriffsbestimmung

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

(2) Unterlagen sind sämtliche bei der Erledigung der Dienstgeschäfte entstehenden Informationsträger wie Dienstakten, Karteien, Amtsbücher, Magnetbänder- und platten einschließlich der dazu verwendeten Programme sowie allgemein maschinenlesbare Datenträger einschließlich der für die Auswertung der gespeicherten Daten erforderlichen Programme, DV-Ausdrucke, Fotos, Bilder, Pläne, Karten, Risse, Zeichnungen, Ton- und Bildaufzeichnungen sowie alle unter dem Begriff Dokumentationsunterlagen zusammengefaßten Informationsträger, die der Beschreibung der Stadt Mittweida und/oder der Region dienen und geschichtlichen, rechtlichen oder künstlerischen Wert besitzen.

(3) Archivwürdig sind alle Unterlagen, denen ein bleibender Wert für die Rechtsprechung, Verwaltung, Wissenschaft und Forschung und/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.

§ 4

Benutzung des Archivs

(1) Jedermann der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Satzung das Archiv benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern oder sonstigen Berechtigten nichts anderes ergibt.

(2) Als Benutzung des Archivs gelten

- a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
- b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel,
- c) Einsichtnahme in Archivgut.

§ 5 Benutzungsantrag

Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen und einen Benutzungsantrag auszufüllen.

Der Benutzungsantrag enthält nachfolgende Angaben zur Person des Antragstellers sowie zum Benutzungszweck.

- Name, Vorname
- Geburtsdatum
- Beruf
- Wohnanschrift
- Staatsbürgerschaft/Nationalität
- Thematik und Zweck der Archivbenutzung
- eventuelle Auftraggeber
- Belehrung über die Beachtung der Urheber- und Personenrechte (datenschutzrechtliche Bestimmungen).

Minderjährige bedürfen zur Stellung eines Benutzungsantrages der schriftlichen Zustimmungserklärung eines gesetzlichen Vertreters. Die Bestimmungen des Archivgesetzes des Freistaates Sachsen vom 17.05.1993 (Schutzfristen § 10) sind vor der Erstbenutzung einzusehen.

§ 6 Benutzungserlaubnis

(1) Die Benutzung des Archivs wird auf Antrag zugelassen, soweit Regelungen des Sächsischen Archivgesetzes (§10) nicht entgegenstehen(Schutzfristen). Die Entscheidung über die Erteilung einer Benutzungserlaubnis obliegt dem Leiter des Archivs oder einer von ihm beauftragten Person.

Die Benutzungserlaubnis ist nicht auf andere Personen übertragbar und gilt nur für das Arbeitsthema. Die Benutzungserlaubnis gilt in der Regel ein Kalenderjahr. Die Benutzungserlaubnis begründet keinen Anspruch auf Vorlage von Archivgut im Original, wenn der Forschungszweck durch Auswertung vorhandener Reproduktionen erreicht werden kann.

(2) Für Benutzungseinschränkung oder -versagung gilt § 9 SächsArchG entsprechend.

(3) Die Benutzung kann auch aus anderen wichtigen Gründen mit Nebenbestimmungen (z.B. Auflagen, Befristungen) versehen bzw. aus anderen Gründen eingeschränkt, widerrufen, zurückgezogen oder versagt werden, insbesondere wenn

a) der Antragsteller gegen die Satzung verstößt, den Weisungen des Archivpersonals nicht Folge geleistet oder erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,

b) der Erschließungsgrad oder der Erhaltungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zuläßt,

c) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,

d) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.

e) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,

f) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen.

§ 7

Direktbenutzung im Archiv

(1) Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.

(2) Der Benutzer hat sich mit Datum und Namen in das in der Archivalie befindliche Benutzerblatt sowie in das Benutzerbuch des Archivs einzutragen.

(3) Der Benutzer hat 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, zu trinken. Kameras, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.

(4) Bei Benutzung von Diktiergeräten, Schreibmaschinen oder Computertechnik ist vorher die Genehmigung einzuholen.

§ 8

Vorlage von Archivgut

(1) Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen, im Regelfalle werden die Archivalien 14 Tage nach der letzten Benutzung für den jeweiligen Nutzer bereitgehalten. Danach erfolgt die Rücklagerung der Archivalien in das Magazin.

(2) Archivalien werden in die zur Benutzung bestimmten Räume durch vorgedruckte Leihscheine bestellt, die vom Benutzer zweifach auszufüllen sind. Es darf nur eine Archivalie auf einem Zettel bestellt werden. Die Leihscheine dienen zur Nachweisführung der zur Zeit benutzten Archivalien im Magazin.

(3) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand wie es vorgelegt wurde, spätestens am Ende der täglichen Öffnungszeit wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen, seine innere Ordnung zu verändern oder anderweitige zustandsbeeinflussende Tätigkeiten vorzunehmen, insbesondere

a) Bemerkungen und Striche anzubringen,

b) verblaßte Stellen nachzuziehen, zu schneiden, durchzupausen,

c) darauf zu radieren, es als Schreibunterlage zu verwenden oder Blätter herauszunehmen,

d) beim Umblättern die Finger zu befeuchten.

(4) Ein Anspruch auf Lesehilfe durch das Archivpersonal besteht nicht.

(5) Wünschen Benutzer andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu ihren Arbeiten heranzuziehen, so ist auch von diesen Personen ein Benutzungsantrag zu stellen.

(6) Bemerkt der Benutzer Schäden an dem Archivgut, so hat er sie unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.

(7) Die Dienstbibliothek des Stadtarchivs Mittweida ist eine Präsenzbibliothek; sie steht, soweit nicht dienstliche Bedürfnisse entgegenstehen, auch Archivbenutzern zur Verfügung. Eine Ausleihe von Büchern der Dienstbibliothek findet nicht statt.

(8) Nach beendeter Tagesarbeit sind die Arbeitsplätze zu räumen und die ausgegebenen Archivalien, Findhilfsmittel und Bücher dem Archivpersonal zurückzugeben.

§ 9

Ausleihe und Versendung von Archivgut

(1) Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Stadtarchives besteht kein Anspruch. Sie kann in begründeten Fällen erfolgen, insbesondere wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden. Eine direkte Fernleihe an Privatpersonen erfolgt grundsätzlich nicht.

(2) Der Leihnehmer verpflichtet sich, mit der Ausleihe zur pfleglichen Behandlung und sicheren Aufbewahrung der Archivalien, bei archivischer Nutzung zur ausschließlichen Vorlage an der Antragsteller, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzusenden.

(3) Sind von den gewünschten Archivalien Reproduktionen vorhanden, kommen nur diese und nicht die Originale zur Ausleihe.

(4) Für die Sicherheit und ordnungsgemäße Behandlung haftet der Leihnehmer. Die Entscheidung über Ausleihe und Versendung von Archivgut trifft der Archivleiter im Einvernehmen mit dem Amtsleiter.

(5) Die für die Fernleihe vorgesehenen Archivalien sind gegen Beschädigung und Verlust angemessen zu versichern. Die Kosten für die Versicherung, Verpackung und den Versand werden in voller Höhe auf den Benutzer umgelegt.

(6) Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek.

§ 10

Auskunftserteilung

(1) Für die Erteilung schriftlicher Auskünfte gelten sinngemäß dieselben Bestimmungen dieser Satzung.

(2) Die schriftliche und fernmündliche Auskunftserteilung durch das Archivpersonal erfolgt hauptsächlich zum Zweck, den Anfragenden über Quellenlage und Benutzbarkeit des Archivs und seiner Bestände zu informieren, um eine anzustrebende Direktbenutzung vorzubereiten.

(3) Dabei gilt es die Datenschutzbestimmungen zu beachten.

§ 11 Schutzfristen

Die Schutzfristen für Archivgut regelt das Archivgesetz (§ 10) des Freistaates Sachsen vom 17.05.1993.

§ 12 Benutzung von Archivgut privater Herkunft in Verwahrung des Stadtarchivs

Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Stadtarchiv verwahrt wird, gelten §§ 4 bis 11 entsprechend, soweit mit den Eigentümern des Archivgutes keine anderen Vereinbarungen (Depositaverträge) getroffen werden.

§ 13 Haftung

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.

§ 14 Auswertung des Archivguts

Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivguts die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Stadt, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Er hat die Stadt Mittweida von Ansprüchen Dritter freizustellen. Belegstellen sind anzugeben.

§ 15 Belegexemplare

(1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfaßt, ist der Benutzer verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte.

(2) 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.

§ 16 Reproduktionen und Editionen

(1) Die Fertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung des Archivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigebenden Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden.

(2) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.

(3) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

(4) Die Herstellung von Reproduktionen von Archivgut privater Herkunft oder von anderen öffentlichen Stellen, die dasselbe dem Stadtarchiv in Verwahrung gegeben haben, bedarf der Zustimmung des Archivs.

(5) Die Verwendung von Archivgut für Reproduktionen und Editionen ist gebührenpflichtig.

§ 17 Gebühren

Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der Satzung über die Erhebung von Gebühren für die Nutzung des Archivs der Stadt Mittweida.

§ 18 Inkrafttreten

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

Hinweis nach § 4 Abs. 4 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO):

Satzungen, die unter Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften zustandegekommen sind, gelten ein Jahr nach ihrer Bekanntmachung als von Anfang an gültig zustandegekommen.

Dies gilt nicht, wenn die Ausfertigung der Satzung nicht oder fehlerhaft erfolgt ist,

1. Vorschriften über die Öffentlichkeit der Sitzungen, die Genehmigung oder die 2. Bekanntmachung der Satzung verletzt worden sind,

3. der Bürgermeister dem Beschluß nach § 52 Abs.2 wegen Gesetzeswidrigkeit widersprochen hat,

4. vor Ablauf der in Satz 1 genannten Frist

a) die Rechtsaufsichtsbehörde den Beschluß beanstandet hat oder

b) die Verletzung der Verfahrens- oder Formvorschrift gegenüber

der Gemeinde unter Bezeichnung des Sachverhalts, 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.

Mittweida, den 13.02.1996

Kny
Bürgermeister