Satzung über die Archivierung von Unterlagen sowie über die Benutzung von Archivbeständen der Gemeinde Ottendorf-Okrilla und die Gebührenerhebung für die Benutzung (Archivsatzung)

Auf der Grundlage von § 18 Abs. 3 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (SächsArchG) und § 2 des Sächsischen Kommunalabgabengesetzes (SächsKAG) i. V. m. § 4 Abs. 1 der Sächsischen Gemeindeordnung (SächsGemO) in den jeweils geltenden Fassungen hat der Gemeinderat von Ottendorf-Okrilla mit Beschluss GR049/2002 am 03.06.2002 folgende Archivsatzung beschlossen:

§ 1 Allgemeines

(1) Die Gemeinde Ottendorf-Okrilla unterhält ein Gemeindearchiv, bei dessen Führung das Archivgesetz für den Freistaat Sachsen (SächsArchG) sinngemäß angewendet wird.

(2) Durch diese Satzung werden die Archivierung von Unterlagen im Gemeindearchiv sowie die Benutzung der Bestände des Archivs geregelt.

§ 2 Begriffsbestimmungen

(1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen, auch ergänzende Dokumentationen sowie zur Benutzung notwendige Hilfsmittel.

(2) Unterlagen sind alle Informationsträger, insbesondere Urkunden, Akten, Amtsbücher, Karten, Pläne sowie elektronische Datenträger einschließlich erforderlicher Programme zu deren Benutzung.

(3) Archivwürdig sind Unterlagen, die einen bleibenden Wert für Legislative, Exekutive, Jurisdiktion, Kultur, Wissenschaft und Forschung oder für die Sicherung berechtigter Belange betroffener natürlicher oder juristischer Personen darstellt.

(4) Archivierung beinhaltet Erfassung, Übernahme, Bewertung, Verwahrung, Erhaltung, Erschließung, Nutzbarmachung sowie Auswertung von Archivgut.

§ 3 Aufgaben und Stellung

(1) Das Archiv wird von der Gemeindeverwaltung als Fachbereich für sämtliche Fragen des gemeindlichen Archivwesens und damit zusammenhängende Fragen der Gemeindegeschichte unterhalten.

(2) Das Archiv archiviert Unterlagen für alle gemeindlichen Organe, Ämter und Einrichtungen sowie Körperschaften, an denen die Gemeinde zumindest beteiligt ist. Diese Stellen haben Unterlagen, die sie nicht mehr benötigen, jedoch spätestens nach 30 Jahren zur Übernahme anzubieten, soweit Rechts- oder Verwaltungsvorschriften nichts anderes bestimmen. Das Archiv kann Unterlagen übernehmen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist (Altregistratur). Für diese Unterlagen gelten die bisher maßgeblichen Rechtsvorschriften fort. Nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen entscheidet das Archiv über eine weitere Aufbewahrung oder die Kassation

(3) Das Archiv kann auch für sonstige öffentliche Stellen oder private Dritte archivieren. Diese Auftragsarchivierung erfordert einen gesonderten Vertrag. Schutzrechte Betroffener bleiben unberührt. Die Archivsatzung der Gemeinde Ottendorf-Okrilla gilt entsprechend.

(4) Das Archiv trifft die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen nach § 5 SächsArchG. Für die Behandlung von Rechtsansprüchen Betroffener ist § 6 anzuwenden.

(5) Das Archiv trägt die Verantwortung für und übt die Verfügungsmacht über sämtliches Archivgut aus. Ist diese nach Abs. 3 übernommen, gelten die dazu getroffenen Vereinbarungen. Für Unterlagen der Auftragsarchivierung verbleibt die Verfügungsmacht bei der abgebenden Stelle. Das Archiv ist befugt, Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, zu vernichten. Über die Vernichtung ist ein Nachweis zu fertigen und dauernd aufzubewahren.

(6) Das Archivgut ist nachhaltig vor Schäden, Verlust, Vernichtung und unbefugter Nutzung zu Schützen. Die Veräußerung von Archivgut ist verboten.

§ 4 Benutzung

(1) Jedermann kann das Archivgut benutzen, wenn er ein berechtigtes Interesse geltend machen kann und sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit anderen Eigentümern nichts anderes ergibt.

(2) Für die Benutzung ist eine Erlaubnis erforderlich, die von der Gemeindeverwaltung bzw. dem jeweils zuständigen Amt auf schriftlichen Antrag erteilt wird. Der Antrag muss Angaben zur Person und zum Zweck der Benutzung enthalten. Anträge Minderjähriger bedürfen der Zustimmung eines gesetzlichen Vertreters. Die Erlaubnis ist nicht übertragbar und gilt nur für den angegebenen Zweck und das laufende Kalenderjahr. Mit seiner Unterschrift erkennt der Benutzer die Archivsatzung mit Gebührenordnung an.

geöffnet am 29.03.2024 um 14:02 Uhr

(3) Als Benutzung gelten die Einsichtnahme in Archivgut oder zur Benutzung notwendigen Hilfsmittel sowie Auskunft und Beratung durch Archivpersonal.

(4) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn

- schutzwürdige Interessen der Bundesrepublik, der Länder, der Gemeinde oder Dritter entgegenstehen,
- Rechtsvorschriften über die Geheimhaltung verletzt würden,
- der Erhaltungszustand des Archivgutes entgegensteht,
- ein nicht vertretbarer Aufwand entstehen würde oder
- entgegenstehende Vereinbarungen mit anderen Eigentümern bestehen.

(5) Die Benutzung kann eingeschränkt oder versagt werden, wenn

- ein wichtiger Grund entgegensteht oder
- der Zweck der Benutzung anderweitig z. B. durch die Benutzung von Reproduktionen erzielt werden kann.

(6) Die Erlaubnis zur Benutzung kann mit Nebenbestimmungen versehen, eingeschränkt, versagt, widerrufen oder zurückgenommen werden. Das gilt insbesondere, wenn der Benutzer

- gegen Ordnung und Sicherheit oder Anordnungen des Archivpersonals verstößt oder
- Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Interessen Dritter verletzt.

§ 5 Benutzung im Archiv, Versand und Auskunft

(1) Die Benutzung von Archivgut im Archiv ist nur gestattet

- während der festgelegten Öffnungszeiten bzw. nach Vereinbarung
- im Benutzerraum und
- unter Aufsicht des Archivpersonals bzw. einem Mitarbeiter des die Recherche betreffenden Amtes

Das Betreten der Magazinräume ist nur dem Archivpersonal gestattet.

(2) Der Benutzer hat sich so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Essen, Trinken, Rauchen, Telefonieren und andere störende Tätigkeiten sind untersagt. Gegenstände, die geeignet sind, Archivgut unerlaubt zu entfernen wie Taschen, Mäntel u. ä. oder zu beschädigen wie Messer u. ä. sind vor Betreten des Benutzerraumes abzulegen oder beim Archivpersonal abzugeben. Die Benutzung von eigener Computer- oder Vervielfältigungstechnik ist nur im Benutzerraum und nach Absprache mit dem Archivpersonal gestattet.

(3) Der Benutzer hat Archivgut sorgfältig zu behandeln. Jede zustandsverändernde Tätigkeit wie Durchpausen, Radieren u. ä. sind untersagt. Nach Beendigung der Benutzung ist das Archivgut in ordnungsgemäßen Zustand zurückzugeben, Schäden sind unverzüglich anzuzeigen.

(4) Die Versendung von Archivgut erfolgt in begründeten Ausnahmefällen

- für amtliche Zwecke an öffentliche Stellen,
- für nichtamtliche Zwecke nur an hauptamtlich verwaltete Archive, wenn sichergestellt ist, das die Benutzung dort dieser Archivsatzung entspricht, keine Reproduktionen angefertigt werden und die Rücksendung innerhalb der Ausleihfrist erfolgt,
- für Ausstellungen, wenn sichergestellt ist, daß das Archivgut wirksam geschützt ist und der Zweck nicht durch Reproduktionen erreicht werden kann.

(5) Verbindliche Auskünfte werden in der Regel nur im Schriftverkehr erteilt. Sie können Hinweise zu Art, Umfang und Zustand des Archivgutes beinhalten. Ein Anspruch auf darüber hinausgehende Auskünfte besteht nicht, soweit nicht Rechte Betroffener i. S. d. Satzung berührt sind.

§ 6 Haftung für die Benutzung

(1) Der Benutzer haftet für durch ihn verursachte Schäden am Archivgut oder an der Archiveinrichtung, insbesondere für Aufwendungen zur Wiederherstellung von beschädigtem oder Neuanschaffung von verlustigem Archivgut. Das gilt nicht, wenn den Benutzer kein Verschulden trifft.

(2) Die Gemeinde haftet für durch ihre Mitarbeiter verursachten Schäden nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Die Haftung der Gemeinde als Archivträger nach dem Staatshaftungsgesetz bleibt unberührt.

geöffnet am 29.03.2024 um 14:02 Uhr

§ 7 Schutzfristen

(1) Archivgut wird in der Regel 30 Jahre nach Entstehung der Unterlagen zur Benutzung freigegeben. Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, werden nach 60 Jahren freigegeben.

(2) Personenbezogene Unterlagen werden unbeschadet der Fristen nach Abs. 1 10 Jahre nach dem Tod des Betroffenen freigegeben. Die Freigabe ist früher zulässig, wenn der Betroffene, oder im Falle dessen Todes die Angehörigen, durch eine schriftliche Erklärung eingewilligt haben. Die Einwilligung ist durch den Benutzer zu erbringen.

(3) Die Schutzfristen der Abs. 1 und 2 gelten nicht für Unterlagen, die bereits vor der Entstehung für die Veröffentlichung bestimmt waren. Die Schutzfrist des Abs. 1 gilt nicht für Unterlagen der Rechtsvorgänger des Freistaates Sachsen, öffentlicher Stellen des Freistaates Sachsen sowie aus der Zeit vom 08. Mai 1945 bis 02. Oktober 1990 für das Archivgut von ehemaligen Betrieben, Genossenschaften, Einrichtungen, Parteien, gesellschaftlichen Organisationen und juristischen Personen.

(4) Amtsträger in Ausübung ihres Amtes sowie Mitarbeiter der in Abs. 3 genannten Stellen sind keine Betroffenen i. S. v. Abs. 2.

(5) Die festgelegten Schutzfristen können in begründeten Einzelfällen verkürzt werden, wenn ein besonderes öffentliches Interesse vorliegt. Bei personenbezogenen Unterlagen dürfen die schutzwürdigen Interessen des Betroffenen nicht beeinträchtigt werden, es sei denn, das öffentliche Interesse überwiegt erheblich.

§ 8 Auswertung, Veröffentlichung und Vervielfältigung

(1) Der Benutzer hat bei Auswertung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Belange der Gemeinde sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Belegstellen sind anzugeben. Der Benutzer hat die Gemeinde von Ansprüchen Dritter freizustellen.

(2) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung des Archivgutes der Gemeinde verfasst, ist der Benutzer zur Abgabe eines Belegexemplars verpflichtet oder, wenn dies unbillig wäre, zur Überlassung des Werkes für eine angemessene Zeit zum Zweck der Vervielfältigung. Beruht die Arbeit teilweise auf Archivgut gilt Satz 1 für diese Teile der Arbeit entsprechend.

(3) Vervielfältigungen des Archivgutes jeglicher Art sowie deren Veröffentlichung und Weiterverarbeitung bedürfen der Zustimmung der Gemeinde. Dabei ist der Benutzer zur Einhaltung des vorgegebenen Zweckes, zur Überlassung eines kostenlosen Belegexemplars und zu entsprechenden Quellenangaben verpflichtet.

§ 9 Benutzungsgebühren

(1) Die Benutzung des Archivs und von Archivgut ist gebührenpflichtig.

(2) Die Erhebung der Benutzungsgebühren richtet sich nach der Verwaltungskostensatzung der Gemeinde Ottendorf-Okrilla vom 04.01.1999, Gemeinderatsbeschluss Nr. GR662/99 in der Fassung der Satzung zur Anpassung an den Euro (Beschluss Nr. GR120/2001). Deren Bestimmungen über den Gebührenschuldner, die Nichterhebung von Gebühren, die Gebührenfreiheit, Ablehnung, Zurücknahme und Erledigung eines Antrages, Entstehung der Gebührenpflicht, Fälligkeit und Zahlung der Gebühr, Stundung, Niederschlagung und Erlass, sowie Auslagen und Kostenersatz gelten, soweit anwendbar, entsprechend. Darüber können von Benutzungsgebühren auf Antrag ganz oder teilweise befreit werden:

- Auszubildende, Schüler und Studenten im Rahmen ihrer Ausbildung und
- im Auftrag oder im Interesse der Gemeinde tätige Personen (Ortschronisten u. ä.).

Die Entscheidung darüber trifft der Bürgermeister.

geöffnet am 29.03.2024 um 14:02 Uhr

(3) Die Höhe der Benutzungsgebühren richtet sich nach den folgenden Sätzen:

Grundgebühren	**Euro**
Gebühren für Benutzung allgemein	
Grundgebühr	5,00
jeder folgende Benutzungstag	2,50
Monatskarte	25,00
Beantwortung von Anfragen je angefangene halbe Stunde	10,00
Auszüge, Abschriften oder Übertragungsarbeiten aus schwer lesbaren Archivgut je angefangene halbe Stunde	10,00
Gebühren für die Benutzung zu gewerblichen Zwecken	
Grundgebühr	10,00
jeder folgende Benutzungstag	5,00
Monatskarte	50,00
Gebühren für die Benutzung zu Nachforschungen in Eigentumsfragen und Rechten sonstigen Vermögenswerten, Erbschaftsangelegenheiten u. ä.	
Grundgebühr	10,00
jeder folgende Benutzungstag	5,00
Monatskarte	50,00
Vervielfältigungen	
Kopien bis DIN A 4	0,50
Kopien größer DIN A 4	1,00
Rückvergrößerungen bis DIN A4 zusätzlich	+ 0,25
Rückvergrößerungen größer DIN A4 zusätzlich	+ 0,50
Nutzung von Reproduktionen in Veröffentlichungen nach Auflage	
bis 5.000 Stück je angefangene 1.000 Stück	4,00
von 5.000 bis 10.000 Stück je angefangene 1.000 Stück	2,50
von 10.000 bis 50.000 Stück je angefangene 1.000 Stück	1,50
über 50.000 Stück je angefangene 1.000 Stück	1,00

§ 8 Inkrafttreten

Die Satzung tritt am Tag nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Ottendorf-Okrilla
geöffnet am 29.03.2024 um 14:02 Uhr