

Auf Grund von § 6 Abs. 1 Sächsisches Gesetz über die kommunale Zusammenarbeit (SächsKomZG) vom 19. August 1993 (SächsGVBl. S. 815), zuletzt geändert am 26. Juni 2009 (SächsGVBl. S. 323) in Verbindung mit § 4 Abs. 1 Satz 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 18. März 2003 (SächsGVBl. S. 55, ber. S. 159) und § 13 Abs. 3 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG) vom 17. Mai 1993 (SächsGVBl. S. 345) hat die Verbandsversammlung des Verwaltungsverbandes Weißer Schöps/ Neiße in ihrer Sitzung am 08.12.2010 folgende Satzung beschlossen:

Satzung für das kommunale Archivwesen des Verwaltungsverbandes Weißer Schöps

(Archivsatzung)

§ 1 Geltungsbereich

Durch diese Satzung werden die Archivierung von Unterlagen im Archiv des Verwaltungsverbandes Weißer Schöps/ Neiße und seiner Mitgliedsgemeinden Horka, Kodersdorf, Neißeau und Schöpstal sowie die Benutzung der Bestände des Archivs geregelt.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Archivgut im Sinne dieser Satzung sind alle archivwürdigen Unterlagen und die zu ihrer Benutzung notwendigen Hilfs- und Findmittel, die beim Verwaltungsverband Weißer Schöps/ Neiße und den Gemeinden Horka, Kodersdorf, Neißeau und Schöpstal, sonstigen öffentlichen Stellen und bei natürlichen oder juristischen Personen des Privatrechts erwachsen sind. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Verwaltungsverband Weißer Schöps/ Neiße und den Gemeinden Horka, Kodersdorf, Neißeau und Schöpstal ergänzend gesammelt wird, insbesondere Plakate, Fotos, Zeitungen, Firmenschriften, Handschriften, Chroniken und private Aufzeichnungen.
- (2) Unterlagen sind insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Einzelschriftstücke, Karten, Risse, Pläne, Medaillen, Bilder, Filme, Tonträger, maschinell lesbare Datenträger einschließlich der für die Auswertung gespeicherter Daten erforderlichen Programme sowie andere Träger von Informationen.
- (3) Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Gesetzgebung, Rechtsprechung, Registrierung und Verwaltung, für Wissenschaft und Forschung oder für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen oder Dritter zukommt.
- (4) Die Archivierung beinhaltet das Erfassen, Übernehmen, Bewerten, Verwahren, Erhalten, Erschließen sowie die Nutzbarmachung und Auswertung von Archivgut.

§ 3 Aufgaben des Archivs

- (1) Der Verwaltungsverband Weißer Schöps/ Neiße unterhält ein Archiv.
- (2) Das Archiv ist zuständig für sämtliche Fragen des kommunalen Archivwesens und der Ortsgeschichte. Es archiviert das Archivgut aller kommunalen Organe und Verwaltungsbereiche, Einrichtungen, Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts.
Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger des Verwaltungsverbandes Weißer Schöps/ Neiße sowie der Gemeinden Horka, Kodersdorf, Neißeau und Schöpstal, Funktionsvorgänger der in Absatz 2 Satz 2 genannten Stellen sowie aus der Zeit vom 8. Mai 1945 bis zum 2. Oktober 1990 auf das Archivgut der ehemaligen staatlichen oder wirtschaftsleitenden Organe, der Betriebe, Genossenschaften, Einrichtungen, für welche die Gemeinden Horka, Kodersdorf, Neißeau und Schöpstal und deren Rechtsvorgänger zuständig waren. Dies gilt auch für Archivgut der Parteien, gesellschaftlichen Organisationen und juristischen Personen.
Die kommunalen Organe, Verwaltungsbereiche und Einrichtungen haben ihre Unterlagen, soweit sie nicht mehr für den laufenden Dienstbetrieb benötigt werden, mindestens aller 2 Jahre an das Archiv zu übergeben. Den Beauftragten des Archivs ist auf Verlangen zur Feststellung der Archivwürdigkeit Einsicht in die Unterlagen und dazugehörigen Findmittel zu gewähren. Die Anbietungspflicht erstreckt sich auch auf Unterlagen, die dem Datenschutz und dem Geheimschutz unterliegen, soweit Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen.
- (3) Das Archiv fördert die Erforschung und Kenntnis der Orts- und Heimatgeschichte und unterstützt die Arbeit der Ortschronisten der Gemeinden Horka, Kodersdorf, Neißeau und Schöpstal.
- (4) Das Archiv kann auf Grund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Zu diesem Zweck können Depositarverträge abgeschlossen werden. Für dieses Archivgut gilt diese 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 Archiv.
- (5) Das Archiv trifft die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen und entscheidet damit über dessen dauernde Aufbewahrung oder dessen Kassation nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen. Die Vorschriften des § 5 Abs. 4 bis 8 SächsArchivG sind entsprechend anzuwenden. 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 Archiv hat das Verfügungsrecht über sämtliches dort verwahrtes bzw. in seinem Zuständigkeitsbereich befindliches 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 (Depositalverträge).

- (7) Das Archiv hat die ordnungs- und sachgemäße dauernde Aufbewahrung und Benutzbarkeit des Archivgutes und seinen Schutz vor unbefugter Benutzung oder Vernichtung durch geeignete technische, personelle und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen. Das Archivgut ist nachhaltig vor Schäden, Verlust, Vernichtung oder unbefugter Nutzung zu schützen. Archivgut ist Bestandteil des Landeskulturgutes; seine Veräußerung ist verboten.

§ 4 Benutzung des Archivs

- (1) Das Archivgut kann benutzt werden
- a) für dienstliche Zwecke von Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen,
 - b) für Zwecke der Wissenschaft und Forschung,
 - c) für Zwecke von Bildung und Unterricht,
 - d) zur Vorbereitung von Veröffentlichungen, z.B. durch Presse, Hörfunk, Film und Fernsehen,
 - e) im Rahmen der Tätigkeit der Ortschronisten,
 - f) zur Wahrnehmung persönlicher Belange aus privatem Interesse.
- (2) Jedermann, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Satzung das Archivgut des Archivs benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes oder sonstigen Berechtigten nichts anderes ergibt. Zur Benutzung des Archivguts ist eine Benutzungserlaubnis erforderlich, die von der zuständigen Stelle des kommunalen Archivträgers auf schriftlichen Antrag erteilt wird. Minderjährige bis zum vollendeten 12. Lebensjahr bedürfen der Begleitung eines Erwachsenen. Die Zulassung der Benutzung ist an das Mindestalter von 12 Jahren gebunden.
- (3) Berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Nutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen oder publizistischen Zwecken oder zur Wahrnehmung von persönlichen Belangen begehrt wird.
- (4) Als Benutzung des Archivs gelten:
- a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
 - b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstige Findhilfsmittel,
 - c) Einsichtnahme in Archivgut.
- (5) Zur Benutzung können nach Ermessen des Archivs:
- a) Archivalien im Original,
 - b) Abschriften oder Kopien - auch von Teilen der Archivalien - vorgelegt oder
 - c) Auskünfte aus den Archivalien gegeben werden.
- (6) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn:
1. Grund zur Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder, des Verwaltungsverbandes Weißer Schöps/ Neißة und der Gemeinden Horka, Kodersdorf, Neißةaue und Schöpstal gefährdet würde,
 2. Grund zur Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,

3. Rechtsvorschriften insbesondere des Datenschutzes und der Geheimhaltung verletzt würden,
 4. der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet ist,
 5. ein nicht vertretbarer Arbeitsaufwand entstehen würde,
 6. Schutzfristen entgegenstehen,
 7. Vereinbarungen mit gegenwärtigen oder früheren Eigentümern eine Benutzung nicht zulassen oder
 8. der Antragsteller wiederholt und schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstoßen und ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat.
- (7) Die Benutzung des Archivgutes durch Beschäftigte des Verwaltungsverbandes Weißer Schöps/ Neiße und der Gemeinden Horka, Kodersdorf, Neißeau und Schöpstal im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit gilt als Amtshilfeersuchen und wird bevorzugt behandelt. In diesen Fällen kann das Archivgut gegen Unterschrift im Nachweisbuch den Beschäftigten zur Nutzung außerhalb des Archivs überlassen werden.

§ 5 Benutzungsantrag

- (1) Der Benutzungsantrag ist beim Archiv schriftlich einzureichen.
- (2) Der Benutzungsantrag muss folgende Angaben enthalten: Name und Vorname sowie Anschrift des Benutzers, gegebenenfalls der Name und die Anschrift des Auftraggebers, sowie den überwiegenden Benutzungszweck und die Art der Auswertung.
- (3) Mit seiner Unterschrift auf dem Benutzungsantrag verpflichtet sich der Benutzer zur Einhaltung der Archivsatzung/ Archivordnung.
- (4) Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen.
- (5) Minderjährige bedürfen zur Stellung des Benutzungsantrages der schriftlichen Zustimmungserklärung eines gesetzlichen Vertreters.

§ 6 Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt das Personal des Archivs, soweit nichts anderes bestimmt ist. Sie beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Nebenbestimmungen (z.B. Auflagen, Befristungen) versehen, eingeschränkt, versagt, widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn
 - a) Grund zur Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder, des Verwaltungsverbandes Weißer Schöps/ Neiße oder der Gemeinden Horka, Kodersdorf, Neißeau und Schöpstal gefährdet würde,

- b) Grund zur Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
 - c) Rechtsvorschriften über Datenschutz und Geheimhaltung verletzt würden,
 - d) Vereinbarungen mit gegenwärtigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen,
 - e) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte nicht beachtet,
 - f) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Benutzung von Reproduktionen oder Druckwerken erzielt werden kann
 - g) der Erhaltungszustand des Archivgutes entgegensteht,
 - h) ein nicht vertretbarer Arbeitsaufwand entstehen würde,
 - i) der Antragsteller wiederholt oder in erheblicher Weise gegen die Archivordnung verstößt oder den Weisungen des Archivpersonals nicht Folge leistet,
 - j) der Benutzer Archivalien unsachgemäß behandelt, beschädigt, verändert oder deren innere Ordnung stört,
 - k) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffend sind,
 - l) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten.
- (4) Die Benutzungsgenehmigung ist auf andere Personen nicht übertragbar und gilt nur für das angegebene Arbeitsthema sowie für das laufende Kalenderjahr.

§ 7

Direktbenutzung im Archiv

- (1) Das Archivgut kann nur im Archiv nach vorheriger Terminvereinbarung unter Aufsicht des Archivpersonals eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.
- (2) Das Archivpersonal kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken; es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.
- (3) Die Benutzer haben sich im Archiv so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, im Archiv zu rauchen, zu essen, zu trinken. Kameras, Taschen, Mäntel und dergleichen dürfen das Archiv nicht mitgenommen werden.
- (4) Sämtliches für die Benutzung vorgelegtes Archivgut ist vom Benutzer sorgfältig zu behandeln. Veränderungen der inneren Ordnung, Radieren, Schneiden, Durchpausen oder andere zustandsbeeinflussende Tätigkeiten sind untersagt. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere:
- a) Bemerkungen und Striche anzubringen,
 - b) verblasste Stellen nachzuziehen,
 - c) es als Schreibunterlage zu verwenden oder Blätter herauszunehmen.
- Nach Beendigung der Benutzung ist das Archivgut in ordnungsgemäßem Zustand zurückzugeben.
- (5) Originale werden nicht aus dem Archiv herausgeben. Kopien des Archivgutes werden nur angefertigt, wenn der Erhaltungszustand der Originale ein Kopieren zulässt.

- (6) Der Benutzer wird durch das Archivpersonal beraten, hat aber keinen Anspruch darauf, im Lesen alter Schriftstücke oder in der eigentlichen Bearbeitung der Archivalien über Gebühr unterstützt zu werden.
- (7) Die Nutzung privater Computertechnik ist gestattet.

§ 8

Versendung von Archivgut

- (1) Auf die Versendung von Archivgut besteht kein Anspruch. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, insbesondere wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. Die Verwendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.
- (2) Archivgut kann zu nichtamtlichen Zwecken nur an hauptamtlich verwaltete Archive versandt werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in den Benutzerräumen unter Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzusenden.
- (3) Eine Versendung von Archivgut für Ausstellungen ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann.

§ 9

Haftung

- (1) Der Benutzer bzw. gesetzliche Vertreter haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des vorgelegten Archivgutes sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs schuldhaft verursachten Schäden.
- (2) Werden durch den Benutzer Schäden am Archivgut festgestellt, sind diese dem Archivpersonal unverzüglich anzuzeigen. Es ist ihm untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder ohne Aufforderung beheben zu lassen.
- (3) Der Benutzer haftet auch, wenn ihn kein Verschulden trifft, er jedoch die bereits bestehenden Schäden nicht unverzüglich angezeigt hat.
- (4) Er hat in angemessener Frist vollwertigen Ersatz zu leisten. Gelingt es ihm nicht, so bleibt es dem Archiv vorbehalten, eine Ersatzsumme zur Wiederbeschaffung, Restauration oder Reproduktion einzufordern. Bei unersetzbaren Unterlagen kann Wertersatz nach jeweiligen Höchstpreisen (Neuwert oder Wiederbeschaffungswert) eingefordert werden.
- (5) Der Verwaltungsverband Weißer Schöps/ Neißer haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit seiner Mitarbeiter, insbesondere bei der Vorlage von Archivgut oder Reproduktionen, beruhen.

§ 10 Auskunftserteilung

- (1) Verbindliche Auskünfte werden im Regelfall nur schriftlich auf schriftliche Anfrage erteilt.
- (2) Auskünfte erstrecken sich vor allem auf Hinweise zu Art, Umfang und Zustand der benötigten Archivalien.
- (3) Ein Anspruch auf die Bearbeitung von darüber hinaus gehenden Anfragen besteht nicht, soweit nicht Rechte Betroffener im Sinne von § 6 SächsArchivG berührt sind.

§ 11 Schutzfristen

- (1) Das Archivgut wird im Regelfall 30 Jahre nach Entstehung der Unterlagen für die Benutzung freigegeben. Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst 60 Jahre nach ihrer Entstehung benutzt werden. Unbeschadet der allgemeinen Schutzfristen dürfen Akten und Daten, die sich auf eine natürliche Person beziehen (personenbezogenes Archivgut), erst 10 Jahre nach dem Tod der betroffenen Person durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht festzustellen, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person.
- (2) Die Schutzfristen nach Absatz 1 gelten nicht für Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war.
- (3) Die Schutzfristen nach Abs. 1 Sätze 1 und 2 gelten nicht für Archivgut der Rechtsvorgänger des Freistaates Sachsen und der Funktionsvorgänger der Gerichte, Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen des Freistaates Sachsen sowie aus der Zeit vom 08. Mai 1945 bis zum 02. Oktober 1990 für das Archivgut der ehemaligen staatlichen und wirtschaftsleitenden Organe, der Kombinate, Betriebe, Genossenschaften und Einrichtungen. Dies gilt auch für Archivgut der Parteien, gesellschaftlichen Organisationen und juristischen Personen.
- (4) Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter sind keine betroffenen Personen im Sinne des Absatzes 1; entsprechendes gilt für Mitarbeiter der in Absatz 3 genannten Stellen.
- (5) Im Übrigen gelten die Bestimmungen des § 10 SächsArchivG.

§ 12 Auswertung und Veröffentlichung

- (1) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes bzw. bei der Verwertung der aus Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte und schutzwürdigen Belange des Verwaltungsverbandes Weißer Schöps/ Neißة und der Gemeinden Horka, Kodersdorf, Neißeaue und Schöpstal, die Urheberrechte und Persönlichkeitsrechte Dritter sowie deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Belegstellen sind anzugeben.

- (2) Der Benutzer hat den Verwaltungsverband und die Gemeinden Horka, Kodersdorf, Neißeaue und Schöpstal von etwaigen Ansprüchen Dritter freizustellen.
- (3) Der Benutzer gibt hierüber auf dem Benutzungsantrag eine schriftliche Erklärung ab. Wer diese Rechte und Belange verletzt, hat dies dem Berechtigten gegenüber selbst zu vertreten.
- (4) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst, ist der Benutzer zur Abgabe eines Belegexemplars verpflichtet. Ist dem Benutzer die unentgeltliche Ablieferung eines Belegexemplars – insbesondere wegen der niedrigen Auflage oder der hohen Kosten des Druckwerkes – nicht zumutbar, kann er dem Archiv ein Exemplar des Druckwerkes zur Herstellung einer Vervielfältigung für einen angemessenen Zeitraum überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte. Bei jeder Veröffentlichung des Archivgutes des Verwaltungsverbandes Weißer Schöps/ Neiße und der Gemeinden Horka, Kodersdorf, Neißeaue und Schöpstal sind die Belegstellen anzugeben.
- (5) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Archivs, so hat der Benutzer dem Archiv die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und ihm kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 13

Reproduktionen und Editionen

- (1) Die Fertigung von Reproduktionen sowie deren Publikation und die Edition von Archivgut bedarf der Zustimmung des kommunalen Trägers des Archivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck verwendet und unter Angabe der Herkunft und der Belegstelle veröffentlicht werden.
- (2) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen. Kommt der Benutzer trotz Aufforderung dieser Verpflichtung nicht nach, so hat er dem Archiv die Kosten zu erstatten, die diesem durch Erwerb einer Publikation bzw. durch Reproduktion der Arbeit entstehen.
- (3) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien, die sich im Besitz des Archivs befinden, bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.
- (4) Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Anfertigung von Kopien durch das Archiv. Die Entscheidung über die Ausführung des Auftrages liegt beim Archiv, wobei besonders der Erhaltungszustand der Vorlage sowie der zeitliche Aufwand zur Ausführung des Auftrages berücksichtigt wird.
- (5) Die Verwendung von Archivgut für Reproduktionen und Editionen ist gebührenpflichtig.

§ 14 Benutzungsgebühren

- (1) Für die Benutzung des Archivs werden Gebühren und Auslagen auf der Grundlage der Satzung über die Erhebung von Verwaltungskosten für Amtshandlungen in weisungsfreien Angelegenheiten (Kostensatzung des Verwaltungsverbandes Weißer Schöps/ Neiße) erhoben, soweit nicht andere Rechtsvorschriften dem entgegenstehen.
- (2) Eine Gebührenermäßigung kann auf schriftlichen Antrag ganz oder teilweise gewährt werden, wenn die Archivbenutzung
 1. zu wissenschaftlichen oder orts- bzw. heimatgeschichtlichen Forschungen ohne gewerbsmäßigen Zweck,
 2. für schulische Zwecke oder
 3. im Rahmen der Amtshilfe erfolgt.Die Erhebung von Auslagen bleibt hiervon unberührt.
- (3) Die Pflicht zur schriftlichen Antragstellung und zur Zahlung der Benutzungsgebühren gilt nicht für die in § 4 Abs. 7 dieser Satzung genannten Personen.

§ 15 Inkrafttreten

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

Kodersdorf, 09.12.2010

gez. Torsten Hänsch
Verbandsvorsitzender