

## **Satzung der Großen Kreisstadt Eilenburg über die Aufgaben und die Benutzung des Stadtarchivs (Archivsatzung)**

Auf der Grundlage des § 4 Absatz 1 in Verbindung mit § 28 Absatz 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 03. März 2014 (SächsGVBl. 2014 S. 146), zuletzt geändert durch Artikel 1 und 2 des Gesetzes vom 13. Dezember 2016 (SächsGVBl. S. 652), und des § 13 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG) vom 17. Mai 1993 (SächsGVBl. S. 449), zuletzt geändert durch Art. 1 des Gesetz vom 18. Dezember 2013 (SächsGVBl. 2014 S. 2), hat der Stadtrat der Stadt Eilenburg in seiner Sitzung vom 09. Oktober 2017 folgende Satzung beschlossen:

### **Inhaltsübersicht**

#### **ERSTER TEIL – Allgemeine Grundsätze**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Stellung des Archivs
- § 3 Begriffsbestimmungen

#### **ZWEITER TEIL – Aufgaben des Stadtarchivs**

- § 4 Aufgaben des Archivs
- § 5 Anbietung und Übernahme von Unterlagen
- § 6 Rechtsansprüche Betroffener
- § 7 Deposita
- § 8 Verwaltung und Sicherung des Archivguts

#### **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 Übermittlung von Vervielfältigungen von Archivgut in besonderen Fällen
- § 15 Ausleihe und Versendung von Archivgut
- § 16 Belegexemplare

Zweiter Abschnitt – Benutzungsverhältnis

- § 17 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses
- § 18 Benutzungsantrag
- § 19 Einschränkung und Versagung der Benutzung
- § 20 Benutzungsgenehmigung
- § 21 Schutzfristen und Schutzfristenverkürzung
- § 22 Gebühren und Auslagen, Pfand
- § 23 Haftung des Benutzers

#### **VIERTER TEIL – Schlussbestimmungen**

- § 24 Weiterführende Bestimmungen des Archivgesetzes
- § 25 Inkrafttreten

## **ERSTER TEIL – Allgemeine Grundsätze**

### **§ 1 Geltungsbereich**

(1) Diese Satzung regelt die Archivierung von Unterlagen im Stadtarchiv Eilenburg sowie die Benutzung des Stadtarchivs Eilenburg (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 Stadt Eilenburg 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 Stadt Eilenburg.

(3) Das Archiv ist die Fachdienststelle für alle Fragen des städtischen Archivwesens sowie im Zusammenwirken mit dem Stadtmuseum für die 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 Stadt Eilenburg, kommunalen Eigenbetrieben der Stadt Eilenburg und der Aufsicht der Stadt Eilenburg 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 von den Archiven ergänzend gesammelt wird.

(2) Unterlagen sind – unabhängig von ihrer Speicherungsform – alle Aufzeichnungen, insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Einzelschriftstücke, Karten, Risse, Pläne, Medaillen, Bilder, Filme und Tonaufzeichnungen sowie elektronische Unterlagen, auch die, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen.

(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**

### **§ 4 Aufgaben des Archivs**

(1) Das Archiv archiviert die Unterlagen aller Organe, Behörden und öffentlichen Einrichtungen der Stadt Eilenburg, der kommunalen Eigenbetriebe der Stadt Eilenburg und der Aufsicht der Stadt Eilenburg 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 Stadt Eilenburg 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 08. Mai 1945 bis zum 02. Oktober 1990.

(2) Das Archiv kann aufgrund 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 letztwilligen 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 und die Durchführung eigener Veranstaltungen. Es unterstützt die Tätigkeit der örtlichen Heimat- und Geschichtsvereine und fördert die Realisierung praxisrelevanter Aufgabenstellungen mit historischem Bezug, unter anderem auf den Gebieten der Denkmalpflege, der Ortserneuerung und –sanierung und der Erbpflege/Teilhabe am kulturellen Erbe.

(7) Das Archiv unterhält ein Zwischenarchiv. Das Verfügungsrecht der abgebenden Stellen über die Unterlagen, einschließlich der Entscheidung über die Benutzung durch Dritte, bleibt bestehen. Für diese Unterlagen gelten die bisher für sie maßgeblichen Rechtsvorschriften, insbesondere die Schriftgutordnung in der jeweils gültigen Fassung, für die Dauer der Verwahrung im Zwischenarchiv fort. Die Verantwortung des zuständigen Archivs beschränkt sich bis zur Übernahme der Unterlagen aus dem Zwischenarchiv auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Verwahrung und Sicherung der Unterlagen sowie deren Bereitstellung für die abgebenden Stellen. Das Verfügungsrecht der abgebenden Stelle erlischt mit der Übernahme der Unterlagen durch das Archiv.

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

(1) Die Organe, Behörden und öffentlichen Einrichtungen der Stadt Eilenburg, die kommunalen Eigenbetriebe der Stadt Eilenburg und die der Aufsicht der Stadt Eilenburg 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 von 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 personenbezogene 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 anbieterpflichtigen 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 anbieterpflichtigen Stellen sind verpflichtet, die von ihnen herausgegebenen Veröffentlichungen unmittelbar nach Erscheinen in einem Exemplar an das Archiv abzugeben.

(6) Für Entscheidungen über die Archivwürdigkeit von Unterlagen ist ausschließlich das Archiv zuständig. Es entscheidet 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 die 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, hat die anbietende Stelle die Unterlagen zu vernichten, wenn weder Rechtsvorschriften noch schutzwürdige Belange Betroffener dem entgegenstehen. Über die Vernichtung ist ein Nachweis zu fertigen, der 30 Jahre 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 Rechts- und Verwaltungsvorschriften festgelegten Aufbewahrungsfristen werden auch durch die Aufbewahrung im Archiv eingehalten.

(9) Das Archiv kann

1. auf die Anbietung von Unterlagen ohne bleibenden Wert verzichten und für diese eine unbefristete Vernichtungsgenehmigung erteilen; § 5 Absatz 7 S. 2 und 3 gelten entsprechend,
2. Art und Umfang der anzubietenden Unterlagen vorab festlegen (Bewertungsmodell).

(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 Gegen-darstellung beigefügt wird, wenn er ein berechtigtes Interesse daran glaubhaft macht. Nach seinem Tod steht dieses Recht den Angehörigen nach § 21 Absatz 4 Satz 2 zu.

(3) Jedermann hat das Recht, vom Archiv Auskunft darüber zu verlangen, ob in dem Archivgut nach § 4 Absatz 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. § 19 Absatz 1 Satz 1 Nr. 1 sowie 3 bis 7 gelten entsprechend.

## **§ 7 Deposita**

(1) Andere als die gemäß § 5 Absatz 1 anbieterpflichtigen Stellen können ihr Archivgut dem Archiv als Depositum unter Wahrung des Eigentums zur Übernahme anbieten. Zwischen dem Eigentümer des Archivguts und dem Archiv ist ein Depositalvertrag 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 Archivguts**

(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 Absatz 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 Archivguts verlangen.

(3) Das Archivgut ist in seiner Entstehungsform zu erhalten, soweit nicht archivfachliche Belange entgegenstehen. Es ist nachhaltig vor Schäden, Verlust, Vernichtung oder unbefugter Nutzung zu schützen.

(4) Archivgut ist ein Bestandteil des Kulturguts. 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 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 Archiv-personal (§ 12)
3. schriftliche Anforderung von Reproduktionen aus Archivgut und
4. die Ausleihe und Versendung von Archivgut (§ 14).

(2) Über die Art und Weise der Benutzung des Archivguts entscheidet das Archiv unter Berücksichtigung der schutzwürdigen Interessen der Betroffenen und Dritter sowie des Erhaltungszustandes des Archivguts im Einzelfall.

(3) 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.

(4) An die Stelle der persönlichen Einsichtnahme kann, insbesondere zum Schutz des Archivguts und zur Wahrung schutzwürdiger Belange Dritter, auch die Auskunftserteilung in mündlicher oder schriftlicher Form treten.

(5) Die Ausleihe und der Versand von Archivgut erfolgen nur in begründeten Ausnahmefällen, insbesondere für amtliche Zwecke öffentlicher Stellen oder für Ausstellungszwecke.

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

- (1) Das Archivgut wird während der Öffnungszeiten des Archivs und in den dafür vorgesehenen Räumlichkeiten (Benutzerraum) eingesehen.
- (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 Archivguts beschränken und die Bereithaltung zur Nutzung zeitlich beschränken.
- (3) Ein Anspruch auf eine über die archivfachliche Beratung hinausgehende Unterstützung, z. B. Hilfe beim Lesen von Schriften, besteht nicht.
- (4) 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 essen und zu trinken. Das Rauchen und der Umgang mit offenem Feuer sind im gesamten Gebäude grundsätzlich untersagt.
- (5) Sämtliches für die Benutzung vorgelegtes Archivgut ist sorgfältig zu behandeln. Der Benutzer ist verpflichtet die innere Ordnung des Archivguts zu belassen, seine innere Ordnung zu bewahren, es nicht zu beschädigen, zu verändern oder in seinem Erhaltungszustand zu gefährden.
- (6) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivguts und der Verwertung von Erkenntnissen aus dem Archivgut 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 Aufgabenbereichs und seiner Möglichkeiten mündliche und schriftliche Auskünfte.
- (2) Verbindliche Auskünfte werden nur schriftlich auf schriftliche Anfrage erteilt.
- (3) Schriftliche Auskünfte erstrecken sich in der Regel auf Hinweise zu Art, Umfang, Zustand und Inhalt des einschlägigen Archivguts. Ein Anspruch auf Bearbeitung von darüber hinausgehenden Anfragen besteht nicht, soweit nicht Rechte Betroffener im Sinne des § 6 dieser Satzung berührt sind.

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

- (1) Von dem Archivgut können Reproduktionen angefertigt werden, soweit konservatorische, urheberrechtliche oder organisatorische Gründe nicht entgegenstehen und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden. Über die geeigneten Reproduktionsverfahren entscheidet das Archiv.
- (2) Ein Anspruch auf Anfertigung und Herausgabe von Reproduktionen besteht nur für Betroffene im Sinne des § 6 dieser Satzung.
- (3) Die Veröffentlichung von Reproduktionen von Archivgut aus dem Archiv ist nur unter Nennung des Archivs und der Signatur zulässig.

### **§ 14 Übermittlung von Vervielfältigungen von Archivgut in besonderen Fällen**

- (1) 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 von Archivgut 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 Persönlichkeitsrechts und der Ausübung der damit verbundenen Rechte bietet und sich in einer schriftlichen Vereinbarung mit dem Archiv verpflichtet, die §§ 6 und 21 entsprechend anzuwenden.

(2) Die Übermittlung nach Absatz 1 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. 330), zuletzt geändert durch Artikel 17 des Gesetzes vom 29. April 2015 (SächsGVBl. S. 349), in der jeweils geltenden Fassung anzuhören.

### **§ 15 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 versendet 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) Eine Versendung 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.

### **§ 16 Belegexemplare**

Der Benutzer ist verpflichtet, ein Belegexemplar des Werkes, das er unter wesentlicher Verwendung von Archivgut 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**

### **§ 17 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses**

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

### **§ 18 Benutzungsantrag**

(1) Die Benutzung des Archivs ist nur nach Genehmigung möglich. Sie ist schriftlich bei dem 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,
4. im Falle der Vertretung auch Name und Anschrift des Vertretenen unter Nachweis der Vertretungsmacht,
5. Titel und Signatur des gewünschten Archivguts, soweit bereits bekannt.

Änderungen der Angaben zu Nr. 1 bis 4, die zwischen der Antragstellung und dem Abschluss des Benutzungsverhältnisses 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 hat sich der Benutzer zur Überprüfung der Identität auszuweisen.

(3) Mit seiner Unterschrift auf dem Benutzungsantrag oder Inanspruchnahme einer Leistung des Archivs erklärt sich der Benutzer mit der Verarbeitung seiner persönlichen Daten nach Absatz 1 Nr. 1 bis 4 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 Benutzungsgebühren des Stadtarchivs Eilenburg und die Erstattung von Auslagen (Archivgebührensatzung).

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

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

1. Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland, eines ihrer Länder oder der Stadt Eilenburg gefährdet würde,
2. Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen,
3. Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
4. der Erhaltungszustand des Archivguts 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 wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden. Die Entscheidung 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- oder Persönlichkeitsrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
5. der Benutzer seinen Zahlungsverpflichtungen nicht oder nur teilweise nachkommt.

Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben bestehen.

(3) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Nebenbestimmungen, insbesondere Auflagen, Bedingungen und Befristungen versehen werden.

## **§ 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 Schutzfristen und Schutzfristverkürzungen**

(1) Die Benutzung von Archivgut ist unbeschadet des § 19 Absatz 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 unverhältnismäßigem Aufwand feststellbar ist, oder
  - c) 60 Jahre nach der Entstehung von 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 BArchG entsprechend.

(2) Die Schutzfristen nach Absatz 1 gelten nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren. Die Schutzfristen nach Absatz 1 Satz 2 Nr. 1 und 2 gelten nicht für Archivgut nach § 4 Absatz 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 Absatzes 1 Satz 2 Nr. 3 nicht. Entsprechendes gilt auch für Mitarbeiter der in § 4 Absatz 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 personenbezogenen Archivguts 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 ein Ehegatte noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person zu erklären.

(5) Die Schutzfristen nach Absatz 1 Satz 2 Nr. 1 und 2 können im Einzelfall verkürzt werden, wenn es im öffentlichen Interesse liegt. Bei personenbezogenem 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 von Schutzfristen ist unter Darlegung der für die Schutzfristverkürzung maßgeblichen Gründe zu beantragen. 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.

## **§ 22 Gebühren und Auslagen, Pfand**

Für die Benutzung des Archivs werden Gebühren und Auslagen nach der Satzung der Stadt Eilenburg über die Erhebung von Benutzungsgebühren des Stadtarchivs Eilenburg und die Erstattung von Auslagen (Archivgebührensatzung) in der jeweils geltenden Fassung erhoben.

## **§ 23 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**

### **§ 24**

Weiterführende Bestimmungen des Sächsischen Archivgesetzes bleiben unberührt.

### **§ 25 Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft.  
Gleichzeitig tritt die Archivsatzung der Großen Kreisstadt Eilenburg vom 06.07.1998 außer Kraft.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Die Satzung wurde am 27.10.2017 im Amtsblatt Nr. 22/17 öffentlich bekannt gemacht.