

# ARCHIVORDNUNG

Die Stadtverordnetenversammlung erläßt gemäß §13 Absatz 3 des Archivgesetzes des Freistaates Sachsen vom 17.5.1993 und der Gemeindeordnung §4 vom 21.4.1993 nachfolgende Archivordnung als Satzung.

## **Abschnitt 1 Grundsätzliches**

### § 1 Organisation

1. Die Stadtverwaltung Frankenberg/Sa. unterhält ein Stadtarchiv, das den archivfachlichen Anforderungen hinsichtlich Personal, Räumen und Ausstattung entspricht.
2. Das Stadtarchiv gliedert sich in Verwaltungsregistratur und Historisches Archiv.

### § 2 Begriffsbestimmung

1. Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung notwendigen Hilfsmitteln. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Stadtarchiv ergänzend gesammelt wird.
2. Unterlagen sind Pläne, Urkunden, Amtsbücher, Akten, Einzelschriftstücke, Karten, Risse, Bilder, Filme, Tonträger, maschinell lesbare Datenträger, einschließlich der für die Auswertung der gespeicherten Daten erforderlichen Programme sowie andere Träger von Informationen.
3. Archivwürdig sind 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.

## **Abschnitt 2**

### **Verwaltungsregistratur und Historisches Archiv der Stadt Frankenberg/Sa.**

#### § 3

##### Zuständigkeit und Aufgaben der Verwaltungsregistratur

1. Die Verwaltungsregistratur der Stadtverwaltung ist zuständig für die Aufbewahrung sämtlicher in der Verwaltung sowie in den städtischen Einrichtungen, Eigenbetrieben und Beteiligungsgesellschaften angefallenen Unterlagen, die für die ständige Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen.

2. Die Zuständigkeit und Aufgaben der Verwaltungsregistratur sind in der Registratur- und Aktenordnung der Stadtverwaltung Frankenberg/Sa. geregelt.

#### § 4

##### Zuständigkeit und Aufgaben des Historischen Archivs

1. Das Historische Archiv hat die Aufgabe, das Archivgut der Stadtverwaltung Frankenberg/Sa. sowie deren Rechts- und Funktionsvorgänger und der städtischen Einrichtungen, Beteiligungsgesellschaften und Betriebe sowie deren Rechts- und Funktionsvorgänger zu archivieren. Dazu übernimmt das Historische Archiv als Endarchiv die archivwürdigen Unterlagen aus der Verwaltungsregistratur.

2. Das Historische Archiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen archivieren. Es gilt diese Archivordnung, soweit keine anderweitigen Verordnungen oder Rechtsvorschriften entgegenstehen.

3. Das Historische Archiv kann auf Grund von Vereinbarungen auch privates Archivgut archivieren. Für dieses Archivgut gilt die Archivordnung mit der Maßgabe, daß besondere Festlegungen unberührt bleiben.

4. Das Historische Archiv trifft in Abstimmung mit dem Leiter der Hauptverwaltung die Archivwürdigkeit von Unterlagen und entscheidet damit über dessen dauernde Aufbewahrung oder Kassation (Vernichtung) nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen.

5. Der Sachbearbeiter des Historischen Archivs hat das Verfügungsrecht über sämtliches dort verwahrtes Archivgut und ist für dessen Archivierung nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen verantwortlich. Im Rahmen einer Dienstanweisung wird die Verantwortlichkeit gesondert festgelegt.

6. Das Historische Archiv unterhält und erweitert archivistisches Sammlungsgut.

7. Das Historische Archiv unterstützt heimathistorische Forschung und Stadtgeschichte.

## **Abschnitt 3 Benutzung**

### **§ 5 Grundsätzliches**

1. Jeder, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Satzung das Archivgut des Historischen Archivs benutzen, wenn dem nicht Sperrfristen, Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit Archivgut abgebenden Stellen entgegenstehen.

2. Die Benutzung kann eingeschränkt und/oder versagt werden wenn Grund zu der Annahme besteht, daß das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde Grund zur Annahme besteht, daß schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter, bzw. gesetzliche Bestimmungen dem entgegenstehen (schließt sämtliche das Archivwesen unmittelbar und mittelbar betreffende Rechtsvorschriften ein), der Erhaltungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht ermöglicht, ein nicht vertretbarer Verwaltungs- bzw. Arbeitsaufwand entgegenstehen würde, Vereinbarungen mit gegenwärtigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.

3. Die Benutzung des Archivs kann mit Nebenbestimmungen (z.B. Auflagen, Befristungen) versehen bzw. kann aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt, versagt, widerrufen oder zurückgezogen werden, insbesondere wenn das Wohl der Stadt verletzt werden könnte, der Antragssteller gegen die Archivordnung verstößt oder den Weisungen des Archivpersonals nicht Folge leistet, der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Benutzung von Reproduktionen und Druckwerken erzielt werden kann, der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet, nachträgliche Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten.

4. Als Benutzungsvorgang des Archivs gelten  
Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,  
Einsichtnahme in Findhilfsmittel,  
Einsichtnahme in Archivgut.

### **§ 6 Benutzungserlaubnis**

1. Die Erlaubnis zur Benutzung von Archivgut erteilt der Amtsleiter der Hauptverwaltung auf Grund eines schriftlich eingereichten Benutzerantrages.

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

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

3. Die Benutzererlaubnis ist auf andere Personen nicht übertragbar und gilt nur für das angegebene Arbeitsthema. Die Benutzungserlaubnis gilt in der Regel 1 (ein) Kalenderjahr. Die Benutzungserlaubnis begründet keinen Anspruch auf Vorlage von Archivgut im Original, wenn der Forschungszweck durch Auswertung vorhandener Reproduktionen erreicht werden kann.

## § 7 Direktbenutzung

1. Die Benutzung erfolgt ausschließlich in dem dafür vorgesehenen Benutzerraum, unter Beaufsichtigung durch das Archivpersonal.

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

3. 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. Nach Beendigung der Benutzung ist das Archivgut in einem ordnungsgemäßen Zustand zurückzugeben.

4. Werden durch den Benutzer Schäden am Archivgut festgestellt, sind diese dem Archivpersonal anzuzeigen.

5. Die vorstehenden Regeln gelten auch für die Benutzung der Archivbibliothek sowie für archivisches Sammlungsgut.

6. Der Benutzer ist berechtigt, Aufzeichnungen aus dem ihm vorgelegten Archivgut anzufertigen. Eine Störung anderer Benutzer ist zu vermeiden.

## § 8 Fernleihe

1. In begründeten Ausnahmefällen ist eine Benutzung über die Fernleihe möglich. Die Genehmigung dazu erteilt der Bürgermeister.

2. Die Fernleihe erfolgt ausschließlich an Einrichtungen des öffentlichen Rechts, wissenschaftliche Einrichtungen und Institutionen (z.B. Archive), wo das Archivgut von den

Benutzern eingesehen werden kann. Eine direkte Fernleihe an Privatpersonen erfolgt grundsätzlich nicht.

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.

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.

## § 9 Auskunftserteilung

1. Für die Erteilung schriftlicher Auskünfte gelten sinngemäß die selben Bestimmungen dieser Archivordnung.

2. Die schriftliche und fernmündliche Auskunftserteilung durch das Archivpersonal erfolgen 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.

## § 10 Schutzfristen für Archivgut

1. Die Schutzfristen für Archivgut regelt das Archivgesetz (§10) des Freistaates Sachsen vom 17.5.1993.

## § 11 Benutzung von Archivgut privater Herkunft in Verwahrung des Stadtarchivs

1. Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Stadtarchiv verwahrt wird, gelten §§ 5 bis 11 entsprechend, soweit mit den Eigentümern des Archivgutes keine anderen Vereinbarungen (Depositaverträge) getroffen werden.

## § 12 Auswertung und Veröffentlichung

1. Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Belange der Stadt Frankenberg/Sa., die Urheberrechte und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Der Benutzer hat die Stadt Frankenberg/Sa. von Ansprüchen Dritter freizustellen. Belegstellen sind anzugeben.

2. Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfaßt, ist der Benutzer zur kostenlosen Abgabe eines Belegexemplares verpflichtet. Dies gilt auch für Manuskripte.

3. Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Stadtarchivs, so hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliografischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

4. Die Erlaubnis zur Herstellung von Reproduktionen sowie deren Publikation und die Edition von Archivgut bedarf der Zustimmung des Leiters der Hauptverwaltung. Er entscheidet, ob und durch welche Stelle sowie durch welches Verfahren die Reproduktion von Archivalien erfolgt.

5. 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.

### § 13 Haftung

1. Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Schäden am Archivgut.

### § 14 Gebühren

1. Die Erhebung von Gebühren und Auslagen erfolgt auf der Grundlage der Gebührenordnung als Bestandteil der Verwaltungskostensatzung vom 09.12.92 der Stadt Frankenberg/Sa.

### § 15 Inkrafttreten

1. Diese Archivordnung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig wird die Archivordnung vom 10.01.1983 außer Kraft gesetzt.

Frankenberg/Sa., den 19. Mai 1994

(Siegel)

Köhler  
Bürgermeister

