

Archivsatzung der Stadt Frankenberg/Sa.

Auf der Grundlage des § 4 Absatz 1 in Verbindung mit § 28 Absatz 1 **und Absatz 2 Nr. 4** der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO) vom 9. März 2018 (SächsGVBl. S. 62), **die zuletzt durch Artikel 15 des Gesetzes vom 27. Juni 2025 (SächsGVBl. S. 285) geändert worden ist**, und des §13 Absatz 4 Satz 2 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG) vom 17.Mai 1993 (SächsGVBl. S. 449), das zuletzt durch Artikel 2 Absatz 3 des Gesetzes vom 19. August 2022 (SächsGVBl. S. 486) geändert worden ist, hat die Stadt Frankenberg/Sa.in ihrer Sitzung vom 22.10.2025 folgende Satzung beschlossen:

Inhaltsübersicht

Abschnitt I Allgemeines

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

Abschnitt II Aufgaben des Stadtarchivs

- § 4 Aufgaben des Stadtarchives
- § 5 Anbietung und Übernahme von Unterlagen
- § 6 Rechtsansprüche Betroffener
- § 7 Deposita (Auftragsarchivierung)
- § 8 Verwaltung und Sicherung des Archivgutes

Abschnitt III Benutzung

- § 9 Gebrauch des Archivgutes
- §10 Schutzfristen
- §11 Benutzung des Stadtarchives und Gebühren
- §12 Veröffentlichungen von Archivgut
- §13 Übermittlung von Vervielfältigungen von Archivgut zu besonderen Zwecken

Abschnitt IV Schlussbestimmungen

- §14 Haftung/Strafe
- §15 Inkrafttreten

Abschnitt I – Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Satzung regelt die Archivierung von Unterlagen im Stadtarchiv Frankenberg/Sa. sowie deren Benutzung.
- (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.

§ 2 Stellung des Archivs

- (1) Gemäß § 13 Abs. 1 und 2 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen archiviert die Stadt Frankenberg/Sa. ihr Archivgut und das von ihr nach § 4 Abs. 2 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen übernommene Archivgut zur allgemeinen Nutzung in eigener Zuständigkeit. Zu diesem Zweck unterhält sie ein eigenes Stadtarchiv in öffentlich-rechtlicher Form, das den archivfachlichen Anforderungen hinsichtlich Personal, Räumen und Ausstattung entsprechen muss. Das Archiv ist durch Bedienstete mit einer archivfachlichen Ausbildung zu führen.
- (2) Die im Stadtarchiv verwahrte historische Überlieferung ist charakterisiert durch ihre Einmaligkeit und verkörpert einen hohen ideellen Wert.
- (3) Das Stadtarchiv ist die städtische Fachdienststelle für alle Fragen des Archivwesens und der Stadtgeschichte.
- (4) Das Stadtarchiv betreibt und fördert die Erforschung der Stadt- und Regionalgeschichte.

§ 3 Begriffsbestimmungen

- (1) Archivgut sind alle in das Archiv übernommenen archivwürdigen Unterlagen mit dem zu ihrer Nutzung nötigen Hilfsmitteln. Archivwürdige Unterlagen entstehen beim Stadtrat, beim Bürgermeister, in den Ämtern und selbständigen Einrichtungen, in anderen öffentlichen Einrichtungen, in kommunalen Eigenbetrieben und in unter Aufsicht der Stadt Frankenberg/Sa. stehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts. Archivwürdige Unterlagen entstehenden darüber hinaus auch bei sonstigen öffentlichen Stellen, bei natürlichen Personen juristischen Personen des Privatrechts. Zum Archivgut zählen auch Sammlungen und Dokumentationsmaterial.
- (2) Als Entstehung gilt der Zeitpunkt der letzten Bearbeitung der Unterlagen.
- (3) Das Archivgut ist ein Bestandteil des Kulturgutes der Stadt Frankenberg/Sa. Seine Veräußerung ist untersagt.
- (4) Unterlagen sind unabhängig von ihrer Speicherungsform alle Aufzeichnungen, insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Einzelschriftstücke, Karten, Risse, Pläne, Medaillen, Bilder, Filme und Tonaufzeichnungen sowie Drucksachen einschließlich der

auf ihnen überlieferten oder gespeicherten Informationen sowie aller Hilfsmittel für ihre Ordnung, Erhaltung, Benutzung und Auswertung. Dazu gehören ebenso elektronische Unterlagen, auch diejenigen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen.

- (5) Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Gesetzgebung, Rechtsprechung, Verwaltung, für Wissenschaft und Forschung oder für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen oder Dritter zukommt.
- (6) Das Archivieren beinhaltet das Erfassen und Bewerten von Unterlagen und das Übernehmen, Verwahren, Erhalten, Sichern, Erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut.

Abschnitt II – Aufgaben des Stadtarchivs

§ 4 Aufgaben des Stadtarchivs

- (1) Allein das Stadtarchiv archiviert die Unterlagen, die bei den in § 3 Abs. 1 genannten Stellen entstehen. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf die Unterlagen der Rechtsvorgänger der Stadt Frankenberg/Sa. und der Funktionsträger der in § 3 Abs. 1 genannten Stellen sowie auf die Unterlagen der staatlichen oder wirtschaftsleitenden Organe, Kombinate, Betriebe, Genossenschaften und Einrichtungen der Stadt Frankenberg/Sa. aus der Zeit vom 8. Mai 1945 bis zum 2. Oktober 1990.
- (2) Das Stadtarchiv kann aufgrund besonderer Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen archivieren. Es gelten die Vorschriften dieser Satzung, sofern Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen nichts anderes bestimmen.
- (3) Das Stadtarchiv 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 Stadtarchiv berät die in Abs. 1 genannten Stellen bei der Schriftgutverwaltung und der Sicherung ihrer Unterlagen. Es ist in allen grundsätzlichen Fragen einzubeziehen, die die dauerhafte Archivierung analoger und elektronischer Unterlagen betreffen. Das schließt die Entstehung, Bewertung, Entscheidung über Löschung, befristete Aufbewahrung oder dauernde Archivierung, Sicherung sowie die zukünftige Benutzbarkeit ein. Das Stadtarchiv ist bereits bei der Planung zur Einführung oder zur Änderung technischer Systeme zur Erstellung und Speicherung elektronischer Unterlagen zu beteiligen.
- (5) Das Stadtarchiv kann aufgrund besonderer Vereinbarungen oder bei Vorliegen eines öffentlichen Interesses auch andere öffentliche Archive und private Eigentümer von Archivgut archivfachlich beraten.
- (6) Das Stadtarchiv fördert die Erforschung und Verbreitung der Stadtgeschichte und betreibt historische Bildungsarbeit. Das geschieht insbesondere durch die Herausgabe von Publikationen und die Durchführung von Veranstaltungen. Es unterstützt im Rahmen seiner Möglichkeiten die Tätigkeit von Geschichts-, Heimat- und Bürgervereinen sowie anderer gemeinnütziger Vereine und Organisationen. Es

arbeitet mit Schulen und Bildungseinrichtungen sowie mit den Ämtern und Einrichtungen der Stadt Frankenberg zusammen, deren Aufgaben ebenfalls einen stadtgeschichtlichen Bezug und die Erhaltung des kulturellen Erbes beinhalten.

- (7) Das Stadtarchiv unterhält, pflegt und erweitert Sammlungen, die die amtliche Überlieferung ergänzen und die Stadtgeschichte dokumentieren.

§ 5 Anbietung und Übernahme von Unterlagen

- (1) Die in § 3 Abs. 1 genannten Stellen haben dem Stadtarchiv 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 nicht durch Bundes- oder Landesrecht oder Verwaltungsvorschriften längere Aufbewahrungsfristen bestimmt werden.
- (2) Abweichend von Satz 1 sind elektronische Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, ebenfalls anzubieten. Angebotsfristen legt das Stadtarchiv in Abstimmung mit der abgebenden Stelle fest. Weiteres regeln das Stadtarchiv 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 Geheimnisschutz unterliegen,
 2. die personenbezogenen Daten enthalten, welche nach Bundes- oder Landesrecht gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen oder könnten.

Soweit die Speicherung der Daten unzulässig war, ist dies besonders kenntlich zu machen.

- (4) Werden die nach Abs. 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 Stadtarchiv ein Verzeichnis dieser Unterlagen zu übermitteln. Die Unterlagen sind dem Stadtarchiv anzubieten, sobald sie zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt werden.
- (5) Die anbieterpflichtigen Stellen sind verpflichtet, die von ihnen herausgegebenen Veröffentlichungen unmittelbar nach Erscheinen in einfacher Ausführung an das Stadtarchiv abzugeben.
- (6) Für Entscheidungen über die Archivwürdigkeit von Unterlagen ist ausschließlich das Stadtarchiv zuständig. Es entscheidet innerhalb von sechs Monaten über die Archivwürdigkeit der Unterlagen. Dem Stadtarchiv ist zur Feststellung der Archivwürdigkeit auf Verlangen Einsicht in die Unterlagen und die dazugehörigen Registratur Hilfsmittel zu gewähren.
- Wird durch das Stadtarchiv die Archivwürdigkeit der Unterlagen bejaht, hat die anbietende Stelle die Unterlagen einschließlich der von ihr erstellten Ablieferungsnachweise innerhalb von sechs Monaten an das Stadtarchiv 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.

- (7) Das Stadtarchiv kann Unterlagen, deren Archivwürdigkeit festgestellt wurde, bereits vor Ablauf der für die abgebende Stelle geltenden Aufbewahrungsfristen übernehmen, soweit Rechts- und Verwaltungsvorschriften dem nicht entgegenstehen. Die durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften festgelegten Aufbewahrungsfristen werden auch durch die Aufbewahrung im Stadtarchiv eingehalten. Das Verfügungsrecht der abgebenden Stellen über die Unterlagen bleibt damit erhalten, erlischt jedoch spätestens nach 30 Jahren. Zur Aufbewahrung dieser Unterlagen unterhält das Stadtarchiv eine Zentrale Verwaltungsregistratur.
- (8) Das Stadtarchiv hat auch 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 geeigneter Weise zu vermerken. Wer die Richtigkeit von Angaben zu seiner Person bestreitet, kann verlangen, dass dem Archivgut seine Gegendarstellung beigelegt wird, wenn er ein berechtigtes Interesse daran glaubhaft macht. Nach seinem Tod steht dieses Recht den Angehörigen nach § 10 Abs. 4 Satz 2 zu.
- (3) Jedermann hat das Recht, vom Stadtarchiv Auskunft darüber zu verlangen, ob in dem Archivgut nach § 4 Abs. 1 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. § 9 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 sowie 3 bis 7 gelten entsprechend.

§ 7 Deposita

- (1) Weitere als in § 4 Abs. 1 bis 3 genannte Stellen und natürliche und juristische Personen können bei ihnen entstandene Unterlagen dem Stadtarchiv als Depositum unter Wahrung ihres Eigentumsrechts zur Übernahme anbieten. Zwischen dem Eigentümer des Archivguts und dem Stadtarchiv ist ein Depositumvertrag abzuschließen.
- (2) Das Stadtarchiv ist zur Übernahme nicht verpflichtet.
- (3) Depositumgut unterliegt den gleichen Bestimmungen wie das öffentliche Archivgut, sofern nicht durch Depositumvertrag etwas anderes bestimmt wird.

§ 8 Verwaltung und Sicherung des Archivgutes

- (1) Das Stadtarchiv hat das Verfügungsrecht über sein 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 Abs. 7 erfolgt die Widmung zu öffentlichen Archivgut. Die Widmung begründet eine hoheitliche Sachherrschaft, die durch bürgerlich-rechtliche Verfügungen nicht berührt wird. Das Stadtarchiv kann von dem Besitzer die Herausgabe des öffentlichen Archivgutes verlangen.
- (3) Das Archivgut ist in seiner Entstehungsform zu erhalten, soweit nicht archivfachliche Belange entgegenstehen. Es ist dauerhaft vor Schäden, Verlust, Vernichtung oder unbefugter Nutzung zu schützen.

Abschnitt III

§ 9 Gebrauch des Archivgutes

- (1) Jedermann hat das Recht, nach Maßgabe dieser Satzung und vorbehaltlich der Rechte aus § 6 das Archivgut zu nutzen.
- (2) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn
 1. Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland, eines ihrer Länder oder Stadt Frankenberg/Sa. 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 Archivgutes entgegensteht,
 5. ein nicht vertretbarer Arbeitszeitaufwand 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 Stadtarchiv.

- (3) Die direkte Benutzung im Stadtarchiv umfasst die persönliche Einsichtnahme in Find Hilfsmittel und Archivgut und die dafür notwendige fachliche Beratung durch das Archivpersonal. Dem Anspruch auf Benutzung kann auch durch Vorlage von Reproduktionen entsprochen werden. Über die Art und Weise der Benutzung des Archivgutes entscheidet das Stadtarchiv unter Berücksichtigung der schutzwürdigen Interessen von Betroffenen und Dritten sowie des Erhaltungszustandes der Vorlagen im Einzelfall.
- (4) Im Rahmen der Benutzung ist die Anfertigung und Herausgabe von Reproduktionen möglich, soweit konservatorische, urheberrechtliche oder technische Gründe dem nicht entgegenstehen und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden. Der Benutzer ist zur Einhaltung von Urheber- und Persönlichkeitsrechten verpflichtet und stellt das Stadtarchiv von eventuellen Ansprüchen und Forderungen Dritter frei. Über das jeweils geeignete Reproduktionsverfahren und dessen Ausführung entscheidet das Stadtarchiv. Die

Reproduktionen sind an den jeweiligen Benutzerzweck gebunden und dürfen nur in diesem Rahmen verwendet werden.

- (5) Anstelle der persönlichen Einsichtnahme nach Abs. 3 kann auch die Erteilung von schriftlichen Auskünften durch das Stadtarchiv im Rahmen seines Aufgabenbereichs erfolgen. Diese beschränken sich in der Regel auf Hinweise zu Art, Umfang, Zustand, Inhalt und Benutzungsmöglichkeiten des Archivgutes. Ein Anspruch auf Bearbeitung von darüber hinaus gehenden Anfragen besteht nicht, sofern nicht Rechte Betroffener gemäß § 6 berührt sind.
- (6) Die Veröffentlichung von Archivgut in Ausstellungen, Druck-, Bild- und Tonwerken, in elektronischen Medien und in anderen Formaten stellt ebenfalls eine Form der Benutzung dar.
- (7) Der Benutzer ist verpflichtet, ein Belegexemplar eines Werkes, das er unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfasst oder erstellt hat, unaufgefordert und unentgeltlich an das Stadtarchiv abzugeben.
- (8) Das vorgelegte Archivgut, die vorgelegten Reproduktionen sowie Find- und sonstige Hilfsmittel sind mit aller Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist es nicht gestattet:
 - den Ordnungszustand des Archivgutes zu verändern;
 - Bestandteile des Archivgutes, wie z.B. Siegel, Blätter, Umschläge und Briefmarken zu entfernen;
 - im Archivgut, z.B. schriftliche Ergänzungen und Streichungen, Klebezettel oder anderes anzubringen;
 - Archivgut als Schreib- und Durchzeichnungsunterlage zu verwenden bzw. Archivalien aufeinander zu stapeln;
 - Notizen oder Anstreichungen im/auf dem Archivgut selbst sind streng verboten;
 - jedes Durchpausen, auch von Karten und Plänen

Weiterhin ist zu beachten:

- täglich werden nicht mehr als fünf Akten vorgelegt;
- es dürfen ausschließlich nur Bleistifte als Schreibmaterialien benutzt werden; alle anderen Schreibmittel (Kugelschreiber, Füllfederhalter usw.) sind verboten;
- sofort nach Beendigung der Einsichtnahme oder bei der Unterbrechung muss das Archivgut vor Licht und Staub geschützt werden;
- niemals darf man sich auf Objekte stützen;
- beim Umblättern dürfen die Finger nicht befeuchtet werden;
- als Markierung für Kopieraufträge sind dünne Einlegestreifen zu benutzen, diese sind beim Archivpersonal erhältlich
- Ein Anspruch auf Lesehilfe durch das Archivpersonal der Stadtverwaltung Frankenberg/Sa. besteht nicht.
- Den Anweisungen des Archivpersonals ist Folge zu leisten.

§ 10 Schutzfristen

- (1) Die Benutzung von Archivgut ist unbeschadet § 9 Abs. 2 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 Abs. 1 gelten nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren. Die Schutzfristen nach Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 und 2 gelten nicht für Archivgut nach § 4 Abs. 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 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 nicht. Entsprechendes gilt auch für Mitarbeiter der in § 4 Abs. 1 Satz 2 genannten Stellen.
- (3) Die in Abs. 1 festgelegten Schutzfristen gelten auch bei der Benutzung durch öffentliche Stellen. Für die abgegebenen öffentlichen Stellen gelten die Schutzfristen des Abs. 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 Abs. 1 genannten Schutzfristen zulässig, wenn die Person, auf die sich das Archivgut bezieht, eingewilligt hat. Nach dem Tod der Person ist die schriftliche 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 Abs. 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 Schutzfristenverkürzung maßgeblichen Gründe schriftlich und nur für einzelne Archivalien zu beantragen.
- (7) Über die Verkürzung entscheidet zeitnah der/die Leiter/in des Stadtarchives oder ein/e durch ihn/sie beauftragte/r Vertreter/in, die fachlich für das Schriftgut zuständig ist. Die Entscheidung ist dem/der Antragsteller/in schriftlich bekannt zu machen.

§ 11 Benutzung des Stadtarchives

- (1) Die Benutzung des Stadtarchivs erfolgt auf der Grundlage eines schriftlichen Benutzungsantrages. Dieser ist nicht übertragbar und gilt für das laufende Kalenderjahr sowie für das darin angegebene Thema und den bezeichneten Benutzerzweck.
- (2) Der Benutzerantrag enthält weiterhin
 - 1. Name, Vorname und Anschrift des Antragstellers sowie
 - 2. die Bezeichnung des Auftraggebers.
- (3) Der Antragsteller hat sich auf Verlangen des Stadtarchivs über seine Person auszuweisen und eine Vollmacht des Auftraggebers vorzuweisen.
- (4) Über den Benutzungsantrag entscheidet der/die Leiter/in des Stadtarchives oder ein/e durch ihn/sie beauftragte/r Vertreter/in, die fachlich für das Schriftgut zuständig ist.
- (5) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen oder eingeschränkt werden, wenn
 - 1. Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 - 2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzungsgenehmigung geführt hätten,
 - 3. der Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Bestimmungen dieser Satzung oder der Benutzungsordnung 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.
- (6) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Nebenbestimmungen und Auflagen erteilt werden.
- (7) Der Benutzer ist zum ordnungsgemäßen Umgang mit dem Archivgut verpflichtet.
- (8) Der/die Leiter/in des Stadtarchives erlässt eine Benutzerordnung.
- (9) Die Erhebung von Gebühren regelt die Archivgebührensatzung der Stadt Frankenberg/Sa. in der jeweils gültigen Fassung.

§ 12 Veröffentlichungen von Archivgut

- (1) Die Veröffentlichung von Archivgut bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch das Stadtarchiv. § 9 Abs. 4 gilt entsprechend. Der Autor bzw. der Herausgeber sind zu der vom Stadtarchiv vorgegebenen Quellenangabe verpflichtet.
- (2) Von jeder Veröffentlichung von Archivgut unabhängig von deren Form ist dem Stadtarchiv unaufgefordert und unentgeltlich ein Belegstück zu übergeben.

§ 13 Übermittlung von Vervielfältigungen von Archivgut zu besonderen Zwecken

- (1) Das Stadtarchiv 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 Stadtarchiv verpflichtet, die §§ 6 und 10 entsprechend anzuwenden.
- (2) Die Übermittlung bedarf der Zustimmung des/der für das Stadtarchiv zuständigen Bürgermeisters/Bürgermeisterin. 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 Gesetz vom 14. Juli 2011 (SächsGVBl. S. 270), in der jeweils geltenden Fassung anzuhören.

Abschnitt IV – Schlussbestimmungen

§ 14 Haftung/Strafe

- (1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Schäden an Archivgut sowie für die sonst bei der Benutzung des Stadtarchivs von ihm verursachten Schäden.
- (2) Die versuchte oder vollzogene Entwendung von Archivgut zieht strafrechtliche Verfolgung und Hausverbot nach sich.

§ 15 In-Kraft-Treten

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

Frankenberg/Sa., den 23.10.2025

Oliver Gerstner
Bürgermeister

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

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

Dies gilt nicht, wenn

1. die Ausfertigung der Satzung nicht oder fehlerhaft erfolgt ist,
2. Vorschriften über die Öffentlichkeit der Sitzungen, die Genehmigung oder die Bekanntmachung der Satzung verletzt worden sind,
3. der Bürgermeister dem Beschluss nach § 52 Absatz 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 Nummer 3 oder 4 geltend gemacht worden, so kann auch nach Ablauf der in Satz 1 genannten Frist jedermann diese Verletzung geltend machen.