

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

vom 22.05.2023

**Inhalt:**

Vorbemerkung

Abschnitt I

Allgemeine Grundsätze

§ 1 Geltungsbereich

§ 2 Begriffsbestimmungen

Abschnitt II

Aufgaben

§ 3 Aufgaben des Stadtarchivs

§ 4 Anmietung und Übernahme von Unterlagen

§ 5 Rechtsansprüche Betroffener

§ 6 Deposita

Abschnitt III

Benutzung

§ 7 Benutzungsrecht und Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses

§ 8 Grundsätze der Benutzung

§ 9 Direktbenutzung

§ 10 Mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung durch das Archivpersonal

§ 11 Ausleihe und Versendung von Archivgut

§ 12 Abgabe und Verwendung von Reproduktionen

§ 13 Übermittlung von Vervielfältigungen von Archivgut in besonderen Fällen

§ 14 Belegexemplare

§ 15 Benutzungsantrag, -genehmigung

§ 16 Einschränkung und Versagung der Benutzung

§ 17 Schutzfristen und Schutzfristverkürzungen

§ 18 Gebühren und Auslagen

§ 19 Haftung

Abschnitt IV

Schlussbestimmungen

§ 20 Weiterführende Bestimmungen

§ 21 Ergänzende Regelungen

§ 22 Inkrafttreten

Der Stadtrat der Großen Kreisstadt Marienberg hat in seiner Sitzung am 22.05.2023 mit Beschluss-Nr. SR-37/368/2023 auf Grund von:

1. § 4 Abs. 1 in Verbindung mit § 28 Abs. 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. März 2018 (SächsGVBl. S. 62), zuletzt geändert worden durch Artikel 17 des Gesetzes vom 20. Dezember 2022 (SächsGVBl. S. 705) (SächsGemO)
2. § 13 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen vom 17. Mai 1993 (SächsGVBl. S. 449), zuletzt geändert durch Artikel 2 Absatz 3 des Gesetzes vom 19. August 2022 (SächsGVBl. S. 486)
- 3.

die nachfolgende Satzung der Großen Kreisstadt Marienberg beschlossen:

### **Vorbemerkung**

Um die Lesbarkeit der Satzung zu vereinfachen, wird auf die zusätzliche Formulierung der weiblichen Form verzichtet. Es wird darauf hingewiesen, dass die ausschließliche Verwendung der männlichen Form explizit als geschlechtsunabhängig verstanden werden soll.

## **Abschnitt I Allgemeine Grundsätze**

### **§ 1 Geltungsbereich**

(1) Diese Archivsatzung regelt die Archivierung von Unterlagen im Stadtarchiv der Großen Kreisstadt Marienberg 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.

(3) Für Archivgut, das von anderen Archiven übersandt wurde, gelten die nachstehenden Bestimmungen, soweit mit dem versendenden Archiv nichts anderes vereinbart wurde.

(4) Das Archiv ist eine öffentliche Einrichtung der Großen Kreisstadt Marienberg.

(5) Das Archiv ist die Fachdienststelle für alle Fragen des städtischen Archivwesens sowie für die Heimat-, Regional- und Lokalgeschichte.

### **§ 2 Begriffsbestimmungen**

(1) Archivgut sind alle in das Archiv übernommenen archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung notwendigen Hilfsmitteln. Archivwürdige Unterlagen entstehen bei Organen, Behörden und öffentlichen Einrichtungen der Großen Kreisstadt Marienberg, kommunalen Eigenbetrieben der Großen Kreisstadt Marienberg und der

Aufsicht der Großen Kreisstadt Marienberg 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 vom Stadtarchiv ergänzend gesammelt wird.

(2) Unterlagen sind unabhängig von ihrer Speicherungsform alle Aufzeichnungen, insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Einzelschriftstücke, Karten, Risse, Pläne, Medaillen, Bild-, Film- und Tonmaterial/-aufzeichnungen, maschinell lesbare Datenträger einschließlich der für die Auswertung der gespeicherten Daten erforderlichen Programme und andere Träger von Informationen, sowie alle Hilfsmittel für ihre Ordnung, Erhaltung, Benutzung und Auswertung. Dazu gehören ebenso elektronische Unterlagen, auch diejenigen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen.

(3) Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Gesetzgebung, Rechtsprechung, Verwaltung, Wissenschaft und Forschung, für die Geschichtsüberlieferung der Stadt Marienberg 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, Sichern, Erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut.

(5) Als Entstehung gilt der Zeitpunkt der letzten Bearbeitung der Unterlagen.

## **Abschnitt II Aufgaben**

### **§ 3 Aufgaben des Stadtarchivs**

(1) Allein dem Stadtarchiv obliegt die Aufgabe der Archivierung von Archivgut, dass bei den in § 2 Abs. 1 genannten Stellen entsteht. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf das Archivgut der Rechtsvorgänger der Großen Kreisstadt Marienberg und deren Funktionsträger, der in § 2 Abs. 1 genannten Stellen sowie auf das Archivgut der ehemaligen kommunalen und wirtschaftsleitenden Organe, Kombinate, Betriebe, Genossenschaften und Einrichtungen aus der Zeit vom 8. Mai 1945 bis 2. Oktober 1990, für welche die Stadt zuständig war.

(2) Das Stadtarchiv 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 Stadtarchiv kann aufgrund von Vereinbarungen und letztwilligen Verfügungen auch Archivgut von natürlichen und juristischen Personen des Privatrechts archivieren. Es gelten die Regelungen dieser Satzung, sofern die Rechtsvorschriften, Vereinbarungen oder letztwillige Verfügungen nichts anderes bestimmen.

(4) Das Stadtarchiv berät die unter § 2 Abs. 1 genannten Stellen und Einrichtungen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Es ist in allen grundsätzlichen

Fragen einzubeziehen, die die dauerhafte Archivierung analoger und elektronischer Unterlagen betreffen, außerdem ist es bereits bei der Planung zur Einführung oder zur Änderung technischer Systeme zur Erstellung und Speicherung elektronischer Unterlagen zu beteiligen.

(5) Die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen trifft das Stadtarchiv und entscheidet über deren Aufbewahrung und zukünftige Nutzbarmachung oder Kassation nach Ablauf bestimmter Aufbewahrungsfristen. Über Kassation entscheidet das Stadtarchiv in Absprache mit der Amtsleitung. Es ist befugt, Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, zu vernichten. Über die Vernichtung ist ein Nachweis zu fertigen und dauernd aufzubewahren. Die abgebende Stelle nach § 2 Abs. 1 kann aus sachlichen oder rechtlichen Gründen eine abweichende Behandlung verlangen und ist hierfür vor Umsetzung der archivarisches Entscheidung zu informieren.

(6) Das Stadtarchiv kann aufgrund besonderer Vereinbarungen oder bei Vorliegen eines öffentlichen Interesses auch andere öffentliche Archive und private Eigentümer von Archivgut archivfachlich beraten.

(7) Das Stadtarchiv hat das Verfügungsrecht über das bei ihm verwahrte Archivgut und ist für dessen Archivierung nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen und ordnungsgemäße Nutzbarmachung verantwortlich. Das Verfügungsrecht hinsichtlich des von anderen Rechtsträgern und Stellen übernommenen Archivgutes richtet sich nach den getroffenen Vereinbarungen. 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. Archivgut ist Bestandteil des kommunalen Kulturgutes, seine Veräußerung ist verboten.

(8) Das Stadtarchiv fördert die Erforschung, Vermittlung und Verbreitung der Heimat-, Regional- und Lokalgeschichte und betreibt historische Bildungsarbeit, insbesondere durch eigene Publikationen, Ausstellungen, Führungen und Vorträge. 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 Großen Kreisstadt Marienberg zusammen 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.

(9) Das Archiv kann die Funktion eines Verwaltungs- oder Zwischenarchivs übernehmen. Soweit Unterlagen in diesem verwahrt werden, bleibt das Verfügungsrecht der abgebenden Stelle über die Unterlagen, einschließlich der Entscheidung über die Benutzung durch Dritte, bestehen. Für diese Unterlagen gelten die bisher für sie maßgeblichen Rechtsvorschriften, insbesondere die Schriftgutordnung/ Registraturdienstanweisung in der jeweils gültigen Fassung, für die Dauer der Verwahrung im Verwaltungs- oder Zwischenarchiv fort. Die Verantwortung für das zuständige Archiv beschränkt sich bis zur Übernahme der Unterlagen aus dem Verwaltungs- oder 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

(10) Das Stadtarchiv unterhält ein Bauaktenarchiv. Es gelten die Vorschriften dieser Satzung, sofern die Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen nichts anderes bestimmen.

(11) Das Stadtarchiv unterhält, pflegt und erweitert Sammlungen, die die amtlichen Überlieferungen ergänzen und die Stadtgeschichte dokumentieren.

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

(1) Die in § 2 Abs. 1 genannten Stellen haben dem Stadtarchiv alle Unterlagen zur Übernahme anzubieten, die sie zur laufenden Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen. Abweichend von Satz 1 sind Unterlagen jedoch spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung dem Stadtarchiv anzubieten, sofern auf EU-, 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 EU-, 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- und Landesrecht gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssten oder könnten; soweit die Speicherung der Daten unzulässig war, ist dies besonders kenntlich zu machen.

(4) Das Stadtarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der Unterlagen im Einvernehmen mit der anbietenden Stelle. Dem Stadtarchiv ist auf Verlangen zur Feststellung der Archivwürdigkeit Einsicht in die Unterlagen und die dazugehörigen Findhilfsmittel zu gewähren. Wird die Archivwürdigkeit festgelegt, übernimmt das Stadtarchiv die Unterlagen von der anbietenden Stelle mit den von der Stelle angefertigten Ablieferungsverzeichnissen. Wird keine Archivwürdigkeit festgestellt, so kann die anbietende Stelle die Unterlagen vernichten, wenn Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder schutzwürdige Belange Betroffener dem nicht entgegenstehen. Über die Vernichtung ist ein Nachweis zu fertigen, der 30 Jahre aufzubewahren ist.

(5) Das Stadtarchiv kann Unterlagen bereits vor Ablauf der für die abgebende Stelle jeweils geltenden Aufbewahrungsfristen übernehmen, soweit Rechts- und Verwaltungsvorschriften dem nicht entgegenstehen. Die durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften festgelegten Aufbewahrungsfristen werden auch durch die Aufbewahrung im Stadtarchiv eingehalten.

(6) Werden die nach § 2 Abs. 1 anbietungspflichtigen 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.

(7) Die anbieterpflichtigen Stellen sind verpflichtet, die von ihnen herausgegebenen Veröffentlichungen unmittelbar nach Erscheinen einfach an das Archiv abzugeben.

(8) Das Stadtarchiv 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.

(9) Das Stadtarchiv verarbeitet personenbezogene Daten gemäß Art. 5 Abs. 1 lit. b. Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) für im öffentlichen Interesse liegende Zwecke und trifft geeignete Vorkehrungen und Garantien, dass diese nach dem Grundsatz der Datensparsamkeit erfolgt (Art. 89 Abs. 1 DSGVO).

(10) Soweit es sich bei massenhaft gleichförmigen Unterlagen um Archivgut handelt, sind vor der Übergabe zwischen dem Stadtarchiv und der anbietenden Stelle Art und Umfang der zu übernehmenden Unterlagen einvernehmlich festzulegen. Bei maschinell lesbaren Datenträgern ist zusätzlich die Form der Datenübermittlung zu vereinbaren. Sie hat den allgemein anerkannten Regeln der Technik zu entsprechen.

## **§ 5 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 Gegendarstellung beigefügt wird, wenn er ein berechtigtes Interesse daran glaubhaft macht. Nach seinem Tod steht dieses Recht den Angehörigen nach § 17 Abs. 4 Satz 2 zu.

(3) Jedermann hat das Recht, vom Stadtarchiv Auskunft darüber zu verlangen, ob in dem Archivgut nach § 2 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. § 16 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 sowie Nrn. 3 bis 7 gelten entsprechend.

(4) Die Datenverarbeitung für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke geht dem Löschanpruch Betroffener gemäß Artikel 17 Abs. 3 lit. d DSGVO vor.

## **§ 6 Deposita**

(1) Andere als die gemäß § 2 Abs. 1 anbietungspflichtigen Stellen können ihr Archivgut dem Stadtarchiv als Depositum unter Wahrung des Eigentums zur Übernahme anbieten. Zwischen dem Eigentümer des Archivguts und dem Archiv 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.

### **Abschnitt III Benutzung**

#### **§ 7 Benutzungsrecht und Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses**

(1) Jedermann hat das Recht, nach Maßgabe dieser Satzung und der ergänzenden Bestimmungen der Benutzungsordnung des Stadtarchivs der Großen Kreisstadt Marienberg und vorbehaltlich der Rechte aus § 5 das Archiv zu benutzen.

(2) Zwischen dem Stadtarchiv und dem Benutzer kommt ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis zustande.

#### **§ 8 Grundsätze der Benutzung**

(1) Als Benutzung des Stadtarchivs gelten:

1. die persönliche Einsichtnahme in das Archivgut (§ 9)
2. die mündliche und schriftliche Auskunftserteilung sowie Beratung durch das Archivpersonal (§ 10)
3. die Ausleihe und Versendung von Archivgut (§ 11)

(2) Über die Art und Weise der Benutzung des Archivguts entscheidet das Stadtarchiv 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 Stadtarchiv. 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.

#### **§ 9 Direktbenutzung**

(1) Das Archivgut wird während der Öffnungszeiten des Stadtarchivs und in den dafür vorgesehenen Räumlichkeiten (Leseraum) eingesehen.

(2) Das Archivgut wird nach vorangegangener archivfachlicher Beratung durch das Archivpersonal im Original oder als Reproduktion vorgelegt. Das Stadtarchiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken und die Bereithaltung zur Nutzung zeitlich einschränken.

(3) Ein Anspruch auf eine über die archivfachliche Beratung hinausgehende Unterstützung, z. B. Hilfe beim Lesen von Schriften, besteht nicht.

(4) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivguts und der Verwendung 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.

### **§ 10 Mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung durch das Archivpersonal**

(1) Das Stadtarchiv 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 benötigten Archivguts. Ein Anspruch auf Bearbeitung von darüber hinausgehenden Anfragen besteht nicht, soweit nicht Rechte Betroffener im Sinne des § 5 dieser Satzung berührt sind.

### **§ 11 Ausleihe und Versendung von Archivgut**

(1) Ein Anspruch auf Versendung von Archivgut besteht nicht. Das Versenden von Archivgut 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 Beschädigung geschützt wird und der Zweck nicht auch durch Reproduktionen, Auskunftserteilung oder in sonstiger Weise erreicht werden kann.

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

(1) Von dem Archivgut können Reproduktionen angefertigt werden, soweit konservatorische, urheberrechtliche und/oder organisatorische Gründe nicht entgegenstehen und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden. Über die geeigneten Reproduktionsverfahren entscheidet das Stadtarchiv.

(2) Reproduktionen sind schriftlich beim Stadtarchiv zu beantragen.

(3) Ein Anspruch auf Anfertigung und Herausgabe von Reproduktionen besteht nur für Betroffene im Sinne des § 5 dieser Satzung.

(4) Die Veröffentlichung von Reproduktionen von Archivgut aus dem Stadtarchiv ist nur unter Nennung des Archivs und der Signatur zulässig.

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

(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 Archiv verpflichtet, die §§ 3 bis 5, 15 und 16 entsprechend anzuwenden.

(2) Die Übermittlung nach Absatz 1 bedarf der Zustimmung des Sächsischen Staatsministeriums des Innern.

### **§ 14 Belegexemplare**

Der Benutzer ist verpflichtet, ein Belegexemplar des Werkes, das er unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfasst oder erstellt hat, unaufgefordert und unmittelbar nach Erscheinen unentgeltlich an das Archiv abzugeben. Das gilt auch für nicht veröffentlichte Werke.

### **§ 15 Benutzungsantrag, -genehmigung**

(1) Die Benutzung des Stadtarchivs 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. Wohnanschrift,
3. Name, Vorname und Wohnanschrift von Begleitpersonen
4. Thematik und Zweck der Archivbenutzung,
5. im Falle der Vertretung auch Name und Anschrift des Vertretenen unter Nachweis der Vertretungsvollmacht
6. Mitteilung, ob der Antragsteller noch minderjährig ist,

7. Belehrung zur Beachtung von urheber- und datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

Änderungen der Angaben zu Nr. 1 bis 6, die zwischen der Antragstellung und dem Abschluss des Benutzungsvorhabens eintreten, sind dem Stadtarchiv unverzüglich mitzuteilen. Kommt der Benutzer dieser Verpflichtung nicht nach, haftet er dem Stadtarchiv gegenüber für die daraus entstehenden Kosten.

(2) Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen. Bei Minderjährigen kann zur Stellung des Benutzungsantrages die schriftliche Zustimmungserklärung eines gesetzlichen Vertreters gefordert werden.

(3) Die Benutzungserlaubnis ist nicht auf andere Personen übertragbar. Sie gilt in der Regel für das laufende Kalenderjahr.

(4) Mit seiner Unterschrift auf dem Benutzungsantrag oder Inanspruchnahme einer Leistung des Stadtarchivs erklärt sich der Benutzer mit der Verarbeitung seiner persönlichen Daten nach Abs. 1 Nr. 1 bis 5 entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen der DSGVO einverstanden und verpflichtet sich zur Einhaltung der Vorschriften dieser Satzung und der Benutzungsordnung des Stadtarchivs der Großen Kreisstadt Marienberg und zur Anerkennung der Gebührensatzung für das Archiv der Großen Kreisstadt Marienberg (Archivgebührensatzung).

(5) Die Benutzungsgenehmigung erteilt der Leiter des Stadtarchivs, sein Vertreter oder eine durch den Leiter des Stadtarchivs beauftragte Person nach Maßgabe des Sächsischen Archivgesetzes und dieser Satzung.

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

- (1) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn
  1. Grund zur Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland, ihrer Länder oder der Großen Kreisstadt Marienberg gefährdet würde,
  2. Grund zur 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 Verwaltungs- bzw. Arbeitsaufwand entstehen würde,
  6. der Ordnungs- und Verzeichniszustand eine Benutzung nicht zulässt,
  7. Vereinbarungen mit früheren oder gegenwärtigen Eigentümern entgegenstehen.

Die Benutzung kann auch aus weiteren wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden. Die Entscheidung trifft das Stadtarchiv.

- (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 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. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben bestehen.

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

(4) Einzelheiten der Benutzung des Archivs regelt die Benutzungsordnung des Stadtarchivs gem. § 21 in der jeweils geltenden Fassung.

### **§ 17 Schutzfristen und Schutzfristverkürzungen**

(1) Die Benutzung von Archivgut ist unbeschadet des § 15 Abs. 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 Bundesarchivgesetz (BArchG) entsprechend.

(2) Die Schutzfristen nach Absatz 1 gelten nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren. Abgesehen von Archivgut eingegliedeter Gemeinden gelten die Schutzfristen nach Absatz 1 Satz 2 Nr. 1 und 2 nicht für Archivgut nach § 3 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 Absatzes 1 Satz 2 Nr. 3 nicht. Entsprechendes gilt auch für Mitarbeiter\*innen der in § 3 Abs. 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 personenbezogener Archivgüter 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 Stadtarchivs oder sein Vertreter. Die Entscheidung ist dem Antragsteller mitzuteilen; bei Ablehnung in schriftlicher Form und unter Angabe der Gründe.

## **§ 18 Gebühren und Auslagen**

(1) Für die Benutzung des Stadtarchivs werden Gebühren und Auslagen nach der Gebührensatzung für das Archiv der Großen Kreisstadt Marienberg (Archivgebührensatzung) in der jeweils geltenden Fassung erhoben.

## **§ 19 Haftung**

(1) Der Benutzer verpflichtet sich zum ordnungsgemäßen Umgang mit dem Archivgut und haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivgutes verursachten Schäden. Dies gilt auch für Vermögensschäden oder immaterielle Schäden, die der Großen Kreisstadt Marienberg oder Dritten infolge Verletzung dieser Archivsatzung bzw. der Benutzungsordnung nach § 21 entstehen. Die Haftung entfällt bei Nachweis, dass kein Verschulden vorliegt.

(2) Der Benutzer hat bei der Verwertung des Archivgutes die Rechte und den Schutz über die Belange der Großen Kreisstadt Marienberg, die Urheberrechte und Persönlichkeitsrechte betroffener Personen sowie deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Der Benutzer hat die Große Kreisstadt von etwaigen Ansprüchen Dritter freizustellen.

(3) Die Große Kreisstadt Marienberg haftet im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften.

## **Abschnitt IV Schlussbestimmungen**

### **§ 20 Weiterführende Bestimmungen**

Weiterführende bundes- oder landesrechtliche Bestimmungen, z.B. des Sächsischen Archivgesetzes, bleiben unberührt.

### **§ 21 Ergänzende Regelungen**

Die Archivleitung ist berechtigt, im Rahmen einer Benutzungsordnung Ausführungsbestimmungen zu dieser Satzung, insbesondere zum geordneten Ablauf der Benutzung und zum Schutz des Archivguts, zu erlassen und bekanntzugeben sowie die Öffnungszeiten des Stadtarchivs festzulegen.

### **§ 22 Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Archivordnung der Stadtverwaltung Marienberg vom 31.01.1994 in der Fassung vom 01.10.2001 außer Kraft.

Marienberg, 23.05.2023

Heinrich  
Oberbürgermeister

### **Hinweise nach § 4 Abs. 4 der Sächsischen Gemeindeordnung (SächsGemO)**

Nach § 4 Abs. 4 Satz 1 SächsGemO gelten Satzungen, die unter Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften der SächsGemO zustande gekommen sind, 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 Abs. 2 SächsGemO wegen Gesetzeswidrigkeit widersprochen hat,
4. vor Ablauf der in § 4 Abs. 4 Satz 1 SächsGemO genannten Frist
  - a) die Rechtsaufsichtsbehörde den Beschluss beanstandet hat oder
  - b) die Verletzung der Verfahrens- oder Formvorschriften gegenüber der Gemeinde unter Bezeichnung des Sachverhaltes, der die Verletzung begründen soll, schriftlich geltend gemacht worden ist.

Ist eine Verletzung nach den Ziffern 3 oder 4 geltend gemacht worden, so kann auch nach Ablauf der in § 4 Abs. 4 Satz 1 SächsGemO genannten Frist jedermann diese Verletzung geltend machen.