



erforderlichen Programme, sowie andere Träger von Informationen mit den zu ihrer Nutzung notwendigen Hilfsmitteln.

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

## **Abschnitt 2**

### **Historisches Archiv und Zwischenarchiv der Stadtverwaltung Wilsdruff**

#### **§ 3**

##### **Zuständigkeit und Aufgaben des Historischen Archivs**

- (1) Das Historische Archiv hat die Aufgabe archivwürdige Unterlagen der Stadtverwaltung Wilsdruff sowie deren städtische Einrichtungen, Eigenbetrieben und Beteiligungsgesellschaften zu archivieren.
- (2) Das Historische Archiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen archivieren. Es gilt diese Archivordnung, soweit keine anderweitigen Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften entgegenstehen.
- (3) Das Historische Archiv kann aufgrund von Vereinbarungen und letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Für dieses Archivgut gilt die Archivordnung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit den Eigentümern oder besondere Festlegungen in letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben. Soweit dem Betroffenen Schutzrechte gegenüber der bisher bestehenden Stelle zustehen, richten sich diese nunmehr gegen das Stadtarchiv.
- (4) Das Historische Archiv trifft die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen aus dem Zwischenarchiv und entscheidet damit über dessen Aufbewahrung oder dessen Kassation nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen. Die Kassation erfolgt im Benehmen mit der abgebenden Stelle.
- (5) Das Historische Archiv hat das Verfügungsrecht über sämtliches dort verwahrtes Archivgut und ist für dessen Archivie-

rung nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen verantwortlich.

- (6) Das Historische Archiv unterhält und erweitert seine Sammlungen, soweit diese nicht im Heimatmuseum untergebracht sind und unterstützt die Erforschung der Stadtgeschichte durch Bereitstellung von Archivgut.

#### **§ 4**

##### **Zuständigkeit und Aufgaben des Zwischenarchivs**

Das Zwischenarchiv der Stadtverwaltung Wilsdruff ist Aufbewahrungsort für alle Unterlagen in der Verwaltung, sowie der in § 3 Abs. 1 genannten Einrichtung, die für die ständige Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden und deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist. Im Zwischenarchiv erfolgt durch den Archivar die Auswahl der Dokumente die im Endarchiv aufbewahrt werden. Rechtsgrundlage hierfür ist die Schriftgutordnung der Stadt Wilsdruff.

#### **§ 5**

##### **Anbietung und Übernahme von Archivgut**

- (1) Die im § 3 Abs. 1 genannten Stellen haben dem Stadtarchiv alle Unterlagen, die sie zur laufenden Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, anzubieten. Unabhängig davon sind jedoch alle Unterlagen spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung dem Stadtarchiv anzubieten, soweit Rechts- und Verwaltungsvorschriften keine anderen Fristen bestimmen. Die Anbietung erstreckt sich auch auf Unterlagen, die dem Datenschutz und dem Geheimschutz unterliegen, soweit Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen.
- (2) 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. Die Vernichtung ist in Abstimmung mit den Vorgesetzten der anbietenden Stelle, in einem Kassationsprotokoll zu dokumentieren.

Die Vorschriften des § 5 Abs. 4 bis 8 SächsArchivG sind entsprechend anzuwenden.

- (3) Nicht benötigte Unterlagen des Stadtarchivs sind dem übergeordneten Kreisarchiv mit Nachweis anzubieten.
- (4) Das Stadtarchiv kann Archivgut bereits vor Ablauf der für die abgebende Stelle jeweils geltenden Aufbewahrungsfristen übernehmen, soweit Rechts- und Verwaltungsvorschriften dem nicht entgegenstehen. Die in 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.
- (5) Alle in § 3 Abs. 1 genannten Stellen sind verpflichtet, mindestens ein Exemplar unmittelbar nach Erscheinen der von ihnen herausgegebenen Druckschriften an das Stadtarchiv zu übergeben.
- (6) 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.
- (7) 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.

### **Abschnitt 3**

#### **Benutzung des Archivs**

##### **§ 6**

##### **Benutzer**

Jeder Bürger, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Satzung das Archivgut des Stadtarchivs Wilsdruff benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes oder sonstigen Berechtigten nichts anderes ergibt.

**§ 7**  
**Grundsätze zur Benutzung**

- (1) Zur Benutzung des Archivs ist eine Benutzungserlaubnis erforderlich, die auf schriftlicher Antragstellung vom Hauptamt der Stadtverwaltung Wilsdruff erteilt wird.
- (2) Als Benutzung des Archivs gelten die:
  - a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
  - b) Einsichtnahme in die Findbücher oder sonstige Findhilfsmittel,
  - c) Einsichtnahme in das Archivgut.
- (3) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu untersagen, wenn:
  - a) Rechtsvorschriften dies vorsehen,
  - b) das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,
  - c) schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
  - d) ein nicht vertretbarer Verwaltungs- bzw. Arbeitsaufwand entstehen würde,
  - e) der Erhaltungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht ermöglicht,
  - f) Vereinbarungen mit früheren oder gegenwärtigen Eigentümern dem entgegenstehen.
- (4) Die Benutzung des Archivs kann mit Nebenbestimmungen (z.B. Auflagen, Befristungen) versehen werden oder aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt, versagt, widerrufen oder zurückgezogen werden, insbesondere wenn:
  - a) die Interessen der Stadt Wilsdruff beeinträchtigt werden,
  - b) der Antragsteller wiederholt und in erheblicher Weise gegen die Archivordnung verstößt oder den Weisungen des Archivpersonals nicht Folge leistet,

- c) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Benutzung von Reproduktionen und Druckwerken erzielt werden kann,
  - d) die Benutzung Urheber oder Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
  - e) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten.
- (5) Verfahrensgrundsätze für die Benutzung des End- und Zwischenarchivs für die laufenden Verwaltungstätigkeit regeln sich durch die Schriftgutordnung.

## **§ 8**

### **Benutzungsantrag**

- (1) Der Benutzungsantrag ist auf der Grundlage des § 6 Abs. 1 und 2 beim Archiv oder allgemein in der Stadtverwaltung Wilsdruff zu stellen. Er muss folgende Angaben zur Person des Antragstellers sowie zum Benutzungszweck enthalten:

- Name und Vorname,
- Wohnanschrift,
- Staatsangehörigkeit,
- Thematik und Zweck der Archivbenutzung,
- Auftraggeber.

Weiterhin muss im Antrag mitgeteilt werden, ob der Antragsteller noch minderjährig ist.

- (2) Minderjährige bedürfen zur Stellung des Benutzungsantrages der schriftlichen Zustimmungserklärung des gesetzlichen Vertreters.
- (3) Die Benutzungserlaubnis ist auf andere Personen nicht übertragbar und gilt nur für das angegebene Arbeitsthema sowie für einen vorbestimmten Zeitraum.
- (4) Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen.

## **§ 9**

### **Direktbenutzung im Archiv**

- (1) Das Archivgut kann nur während der allgemeinen Öffnungszeiten der Stadtverwaltung und nur unter Aufsicht des Archivpersonals eingesehen werden. Hierfür steht ein Leseraum im Bürgerbüro Kesselsdorf, Am Markt 1, für historische und zeitnahe Akten zur Verfügung. Die Einsichtnahme in historische Grundstücksakten und Zeitungen ist in der Stadtverwaltung Wilsdruff, Nossener Straße 20, möglich.
- (2) Das Betreten der Aufbewahrungsräume des Archivs durch den Benutzer ist untersagt.
- (3) Der Benutzer hat sich mit Datum und Namen in das in der Archivalie befindliche Benutzerbuch des Archivs einzutragen.
- (4) Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, im Leseraum zu essen, zu rauchen oder zu trinken. Kameras, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen nur nach ausdrücklicher Genehmigung durch das Archivpersonal in den Benutzerraum mitgebracht werden.
- (5) 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 im ordnungsgemäßen Zustand zurückzugeben.
- (6) Werden durch den Benutzer Schäden am Archivgut festgestellt, sind diese dem Archivpersonal unverzüglich anzuzeigen.

## **§ 10**

### **Versendung von Archivgut**

- (1) Auf die Versendung von Archivgut außerhalb des Stadtarchivs besteht kein Anspruch. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, insbesondere, wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.
- (2) Archivgut kann zu nichtamtlichen Zwecken nur an hauptamtlich verwaltete Archive verbracht werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut im Benutzerraum unter Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzugeben.

- (3) Eine Verbringung von Archivgut für Ausstellungen ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann.

## **§ 11 Haftung**

- (1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn er nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.
- (2) Der Archivträger haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit seiner Mitarbeiter entstehen.

## **§ 12 Auskunftserteilung**

- (1) Verbindliche Auskünfte werden nur schriftlich auf schriftliche Anfrage erteilt.
- (2) Auskünfte erstrecken sich vor allem auf Hinweise zu Art, Umfang und Zustand der benötigten Archivalien. Ein Anspruch auf die Bearbeitung von darüber hinausgehenden Anfragen besteht nicht.

## **§ 13 Schutzfristen für Archivgut**

- (1) Das Archivgut wird im Regelfall dreißig (30) Jahre nach Entstehen der Unterlagen für die Benutzung freigegeben.
- (2) Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst sechzig (60) Jahre nach ihrer Entstehung benutzt werden.
- (3) Unbeschadet der allgemeinen Schutzvorschriften darf personenbezogenes Archivgut erst zehn (10) Jahre nach dem Tod der betroffenen Person durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht feststellbar, endet die Schutzfrist hundert (100) Jahre nach der Geburt der betroffenen Person.

- (4) Schutzfristen nach den Absätzen 1 bis 3 gelten nicht für Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war.
- (5) Die Schutzfristen nach Absätzen 1 und 2 gelten nicht für Archivgut der Rechts- und Funktionsvorgänger der in § 3 Abs. 1 genannten Stellen sowie aus der Zeit vom 08. Mai 1945 bis zum 02. Oktober 1990 für das Archivgut von nicht mehr bestehenden Betrieben, Genossenschaften, Einrichtungen, sowie von Parteien, gesellschaftlichen Organisationen und juristischen Personen auf dem Gebiet der ehemaligen DDR.
- (6) Amtsträger in Ausübung ihrer Funktion sind keine betroffenen Personen im Sinne des Absatzes 3.
- (7) Die festgelegten Schutzfristen können im Einzelfall verkürzt werden, wenn es im öffentlichen Interesse liegt. Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn die Benutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erfolgt und schutzwürdige Belange der betroffenen Person oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt; soweit der Forschungszweck dies zulässt, sind die Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen.
- (8) Eine Benutzung personenbezogenen Archivgutes ist unabhängig von den in Absatz 3 genannten Schutzfristen auch zulässig, wenn die Person, auf welche sich das Archivgut bezieht, oder im Falle ihres Todes ihre Angehörigen eingewilligt haben. Die Einwilligung ist von dem überlebenden Ehegatten, nach dessen Tod von seinen geschäftsfähigen Kindern und, wenn weder ein Ehegatte noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person einzuholen. Die Einwilligung ist schriftlich durch die Benutzer zu erbringen.

#### **§ 14**

#### **Auswertung und Veröffentlichung**

- (1) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Belange der Stadt Wilsdruff, die Urheberrechte und Persönlichkeitsrechte Dritter sowie deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Belegstellen sind anzugeben. Der Benutzer hat die Stadt Wilsdruff vor etwaigen Ansprüchen Dritter freizustellen.

- (2) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut der Stadt Wilsdruff verfasst, ist der Benutzer zur Abgabe eines Belegexemplars verpflichtet. Ist dem Benutzer die unentgeltliche Ablieferung eines Belegexemplars - insbesondere wegen der niedrigen Auflage oder der hohen Kosten des Druckwerkes - nicht zumutbar, kann er dem Stadtarchiv ein Exemplar des Druckwerkes zur Herstellung einer Vervielfältigung für einen angemessenen Zeitraum überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte.
- (3) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Stadtarchivs, so hat der Benutzer dem Archiv die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und ihm kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

#### **§ 15**

#### **Reproduktionen und Editionen**

- (1) Die Fertigung von Reproduktionen sowie deren Publikation und die Edition von Archivgut bedarf der Zustimmung des kommunalen Archivträgers. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck verwendet und unter Angabe der Herkunft und der Belegstellen veröffentlicht werden.
- (2) Vor jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Stadtarchiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.
- (3) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien, die sich im Besitz des Stadtarchivs befinden, bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.
- (4) Die Verwendung von Archivgut für Reproduktionen und Editionen ist gebührenpflichtig.

#### **§ 16**

#### **Ehrenamtliche Archivpfleger**

- (1) Die Stadt Wilsdruff kann ehrenamtliche Archivpfleger bestellen.
- (2) Die ehrenamtlichen Archivpfleger sind verpflichtet, über die ihnen bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben bekannt gewordenen Angelegenheiten gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu bewahren und dürfen diese Kenntnisse nicht unbefugt verwerten. Sie haben auf Verlangen Schriftstücke und sonstige Gegenstände,

in deren Besitz sie durch ihre Tätigkeit gelangt sind, an das Stadtarchiv Wilsdruff herauszugeben. Diese Verpflichtungen bestehen auch nach Beendigung des Ehrenamtes fort und erweitert sich bei der Herausgabe von Archivgut der Stadt Wilsdruff auch die Hinterbliebenen und die Erben.

- (3) Ehrenamtliche Archivpfleger können zu Ehrenbeamten berufen werden.

### **§ 17 Gebühren**

Die Erhebung von Gebühren und Auslagen erfolgt auf Grundlage der Satzung der Stadt Wilsdruff über die Erhebung von Verwaltungskosten für Amtshandlungen bei weisungsfreien Angelegenheiten, beschlossen am 13.12.2003 und in Kraft getreten am 01.01.2004.

### **§ 18 Inkrafttreten**

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

Wilsdruff, 21. November 2006

Ralf Rother (Dienstsiegel)  
Bürgermeister

Öffentlich bekannt gemacht im Amtsblatt der Stadt Wilsdruff am 30. November 2006.

Ralf Rother  
Bürgermeister