

Ordnung der Gemeinde Zschorlau über die Aufgaben und Benutzung des Gemeindearchivs

§ 1

Geltungsbereich

1. Diese Ordnung regelt die Archivierung und Benutzung von Unterlagen im Gemeindearchiv Zschorlau.
2. Das Gemeindearchiv untergliedert sich in das Verwaltungsarchiv (Findort: August-Bebel-Str. 76 in Zschorlau) und das Historische Archiv (Findort: Dr.-Otto-Nuschke-Str. 50 in Zschorlau).
3. 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. Das Archiv ist eine öffentliche Einrichtung der Gemeinde Zschorlau.
2. Das Archiv ist die Fachdienststelle für alle Fragen des gemeindlichen Archivwesens sowie für die Heimat-, Regional- und Lokalgeschichte.

§ 3

Begriffsbestimmung

1. Archivgut sind alle in das Archiv übernommenen archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung nötigen Hilfsmitteln. Archivwürdige Unterlagen entstehen bei Behörden und öffentlichen Einrichtungen der Gemeinde, kommunalen Eigenbetrieben und sonstigen öffentlichen Stellen sowie bei natürlichen und juristischen Personen des Privatrechts. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das von dem Archiv 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 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.

§ 4

Aufgaben des Archivs

1. Das Archiv archiviert die Unterlagen der Organe, Behörden und öffentlichen Einrichtungen. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf das Archivgut der Rechtsvorgänger der Gemeinde Zschorlau und der Funktionsträger der in Satz 1 genannten Stellen sowie auf die Unterlagen der staatlichen oder wirtschaftlichen Organe, Kombinate, Betriebe und Genossenschaften sowie Einrichtungen der Gemeinde aus der Zeit vom 8. Mai 1945 bis 2. Oktober 1990.
2. Das Archiv kann aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen auch Archivgut von natürlichen oder juristischen Personen des Privatrechts archivieren. Es gelten die Regelungen dieser Ordnung, sofern die Vereinbarungen oder letztwillige Verfügungen nichts anderes bestimmen.
3. Das Archiv fördert die Erforschung, Vermittlung und Verbreitung der Heimat-, Regional- und Lokalgeschichte und betreibt historische Bildungsarbeit, insbesondere

durch die Herausgabe eigener Publikationen. Das Archiv fördert die Realisierung praxisrelevanter Aufgabenstellungen mit historischem Bezug, unter anderem auf dem Gebiet der Denkmalpflege, der Ortserneuerung und Sanierung und der Erbpflege am kulturellen Erbe.

4. Das Archiv führt die Gemeindechronik.
5. Das Archiv übernimmt die Funktion des Verwaltungsarchivs. Soweit Unterlagen in diesem verwahrt werden, bleibt das Verfügungsrecht der abgebenden Stelle über die Unterlagen, einschließlich der Entscheidung über die Benutzung durch Dritte, bestehen. Die Verantwortung des Archivs beschränkt sich bis zur Übernahme der Unterlagen aus den Verwaltungsbereichen 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 durch das Archiv.

§ 5

Anbietung und Übernahme von Unterlagen für das Verwaltungsarchiv

1. Die anbietungspflichtige Stelle hat dem Archiv alle Unterlagen zur Übernahme anzubieten, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgabe nicht mehr benötigen.
2. Abweichend von Satz 1 sind die Unterlagen jedoch spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung anzubieten.
3. Die anbietungspflichtigen Stellen sind verpflichtet, die von ihnen herausgegebenen Veröffentlichungen unmittelbar nach Erscheinen einfach an das Archiv abzugeben.
4. Für Entscheidungen über die Archivwürdigkeit von Unterlagen ist ausschließlich das Archiv zuständig.
5. Wird durch das Archiv die Archivwürdigkeit der Unterlagen bejaht, hat die anbietende Stelle die Unterlagen einschließlich der von ihr erstellten Ablieferungsnachweise 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.
6. Das Archiv kann Unterlagen bereits vor Ablauf der für die abgebende Stelle jeweils geltenden Aufbewahrungsfristen übernehmen.
7. 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. Jedermann hat das Recht, von dem Gemeindearchiv Auskunft darüber zu erlangen, ob in dem Archivgut nach § 4 Daten zu seiner Person enthalten sind, soweit das Archivgut durch Namen erschlossen ist oder sonst mit vertretbarem Aufwand ermittelt werden kann.

§ 7

Recht auf Benutzung

1. Jedermann hat das Recht, nach Maßgabe dieser Ordnung und vorbehaltlich der Rechte aus § 6 das Archiv zu nutzen.

§ 8

Benutzungsarten

1. Als Benutzung des Archivs gelten die persönliche Einsichtnahme in das Archivgut des Archivs (Direktbenutzung)
2. Weiterhin fällt darunter die mündliche und schriftliche Auskunftserteilung sowie Beratung durch das Archivpersonal und die Ausleihe sowie Versendung.
3. Über die Art und Weise der Benutzung des Archivgutes entscheidet das Archiv unter Berücksichtigung der schutzwürdigen Interessen der Betroffenen und Dritter sowie des Erhaltungszustandes des Archivgutes im Einzelfall.
4. Die Benutzung von Archivgut erfolgt in der Regel durch persönliche Einsichtnahme im Archiv.
5. Anstelle der persönlichen Einsichtnahme kann auch die Auskunftserteilung in mündlicher oder schriftlicher Form erfolgen.
6. Die Ausleihe und der Versand von Archivgut erfolgen nur in begründeten Ausnahmefällen, insbesondere für amtliche Zwecke öffentlicher Stellen oder für Ausstellungszwecke.

§ 9

Persönliche Einsichtnahme und / oder mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung

1. Ein Anspruch auf eine über die archivfachliche Beratung hinausgehende Unterstützung, z.B. Hilfe beim Lesen von Schriften, besteht nicht.
2. Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivguts und der Verwertung von Erkenntnissen aus dem Archivgut die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie sonstige schutzwürdige Belange von Betroffenen und Dritten zu wahren. Im Falle einer Verletzung dieser Rechte haftet ausschließlich der Benutzer.
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 § 6 dieser Ordnung berührt sind.

§ 10

Belegexemplare

1. 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.

§ 11

Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses

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

§ 12

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:
 - Name und Vorname
 - Anschrift
 - Name und Vorname von Begleitpersonen
 - Thematik der Recherche und Forschungsgegenstand
 - Titel und Signatur des gewünschten Archivguts, soweit bereits bekannt
2. Mit seiner Unterschrift auf dem Benutzungsantrag oder Inanspruchnahme einer Leistung des Archivs verpflichtet sich der Benutzer zur Einhaltung der Vorschriften dieser Ordnung und der Ordnung über die Erhebung von Gebühren.

§ 13

Einschränkung und Versagung der Benutzung

1. Die Benutzung kann aus wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden. Die Entscheidung trifft das Archiv.
2. Das kann eintreten, wenn der Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Bestimmungen dieser Ordnung verstößt, ihm erteilte Auflagen nicht erfüllt oder durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung des Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden ist.

§ 14

Benutzungsgenehmigung

1. Die Benutzungsgenehmigung erteilt der Leiter des Archivs.

§ 15

Schutzfristen und Schutzfristverkürzungen

1. Die Benutzung von Archivgut ist erst nach Ablauf von Fristen (Schutzfristen) zulässig. Es gelten folgende Schutzfristen:
 - eine allgemeine Schutzfrist von 30 Jahren nach Entstehung der Unterlagen
 - 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
 - eine Schutzfrist von
 - a) 10 Jahren nach dem Tod der Person oder
 - a) 100 Jahren nach der Geburt der Person, wenn das Todesjahr nur mit unverhältnismäßigem Aufwand feststellbar ist, oder
 - a) 60 Jahre nach der Entstehung von Unterlagen, wenn weder das Todesjahr noch das Geburtsjahr feststellbar ist.

Die Schutzfristen nach Punkt 1 gelten nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren.

Die Verkürzung von Schutzfristen ist unter Darlegung der für die Schutzfristenverkürzung maßgeblichen Gründe zu beantragen. Über die Verkürzung entscheidet der Leiter des Archivs.

§ 16

Gebühren und Auslagen

Für die Benutzung des Archivs werden Auslagen und Gebühren nach der „Ordnung über die Erhebung von Gebühren bei Inanspruchnahme des Gemeindearchivs in der jeweils geltenden Fassung erhoben.

§ 17

Haftung des Benutzers

Der Benutzer verpflichtet sich zum ordnungsgemäßen Umgang mit dem Archivgut und haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Schäden.

§ 18

Weiterführende Bestimmungen des Sächsischen Archivgesetzes

Weiterführende Bestimmungen des Sächsischen Archivgesetzes bleiben unberührt.

§ 19

Ergänzende Regelungen

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

§ 20
Inkrafttreten

Diese Ordnung der Gemeinde Zschorlau über die Aufgaben und Benutzung des Gemeindearchivs tritt am 01.01.2017 in Kraft.

Gemeinde Zschorlau
Wolfgang Leonhardt
Bürgermeister