

**Satzung der Landeshauptstadt Dresden für das kommunale Archivwesen
(Archivsatzung)
Vom 29. Februar 1996**

*Veröffentlicht im Dresdner Amtsblatt Nr. 13/96 vom 28.03.96,
geändert in Nr. 13/01 vom 29.03.01*

Auf der Grundlage des § 4 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO) vom 21. April 1993 (SächsGVBl. S. 301) und des § 13 Abs. 3 Satz 2 des Archivgesetzes für den Freistaates Sachsen (SächsArchG) vom 17. Mai 1993 (SächsGVBl. S. 449) beschließt der Stadtrat der Landeshauptstadt Dresden in seiner Sitzung am 29. Februar 1996 folgende Satzung:

Inhaltsübersicht:	Seite:
Abschnitt I - Allgemeine Grundsätze	1
§ 1 Geltungsbereich	1
§ 2 Begriffsbestimmungen	2
Abschnitt II - Aufgaben des kommunalen Archivwesens	2
§ 3 Aufgaben des Stadtarchivs	2
§ 4 Anbietung und Übernahme von Archivgut	3
Abschnitt III - Benutzung des Stadtarchivs Dresden	4
§ 5 Benutzung	4
§ 6 Benutzungsantrag	5
§ 7 Schutzfristen	6
§ 8 Vorlage von Archivgut	6
§ 9 Haftung	6
§ 10 Auswertung des Archivgutes, Belegexemplare	7
§ 11 Reproduktionen und Editionen	7
§ 12 Versendung von Archivgut	7
§ 13 Gebühren	7
§ 14 In-Kraft-Treten	8

Anlage: Muster für Bestellzettel Akten und Bibliothek

Abschnitt I

Allgemeine Grundsätze

§ 1

Geltungsbereich

(1) Die Landeshauptstadt Dresden (nachfolgend Stadt genannt) unterhält ein Archiv als Fachamt für alle Fragen des städtischen Archivwesens.

(2) Durch diese Satzung werden die Archivierung von Unterlagen im Stadtarchiv Dresden sowie die Benutzung der Bestände des Stadtarchivs Dresden geregelt.

§ 2**Begriffsbestimmungen**

(1) Archivgut im Sinne dieser Satzung sind alle archivwürdigen Unterlagen und die zu ihrer Benutzung notwendigen Hilfs- und Findmittel, die bei der Stadt Dresden, sonstigen öffentlichen Stellen und bei natürlichen oder juristischen Personen des Privatrechts erwachsen sind, sofern sie einen Bezug zur Stadt Dresden besitzen. Archivgut ist auch alles Dokumentationsmaterial, das vom Stadtarchiv gesammelt wird, insbesondere Plakate, Flugschriften, Fotos, Zeitungen, Firmenschriften, Handschriften, Chroniken und private Aufzeichnungen.

(2) Unterlagen sind insbesondere Urkunden, Akten, Amtsbücher, Einzelschriftstücke, Karten, Risse, Pläne, Bild-, Film- und Tonmaterial und maschinenlesbare Datenträger, einschließlich der für die Auswertung der gespeicherten Daten erforderlichen Programme.

(3) Archivwürdig sind Unterlagen, die für die Sicherung berechtigter Belange Betroffener und Dritter für Zwecke der Gesetzgebung, Rechtsprechung oder Verwaltung der wissenschaftlichen und heimatkundlichen Forschung dienen und von bleibendem Wert sind.

(4) Die Archivierung beinhaltet die Erfassung, Übernahme, Bewertung, Verwahrung, Erhaltung, Erschließung sowie Nutzbarmachung und Auswertung von Archivgut.

Abschnitt II**Aufgaben des kommunalen Archivwesens****§ 3****Aufgaben des Stadtarchivs**

(1) Allein dem Stadtarchiv obliegt als Endarchiv der Landeshauptstadt Dresden die Aufgabe der Archivierung von Archivgut der städtischen Organe, aller kommunalen Verwaltungseinrichtungen, städtischen Einrichtungen, der unter städtischer Verwaltung oder Aufsicht stehenden Stiftungen, der städtischen Eigenbetriebe, der Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts sowie - im Falle gesonderter Vereinbarungen - der Zweckverbände, an denen die Stadt beteiligt ist. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf das Archivgut der Rechtsvorgänger der Stadtverwaltung und der in Satz 1 genannten Stellen. Aus der Zeit vom 8. Mai 1945 bis zum 2. Oktober 1990 erstreckt sie sich auch auf das Archivgut der ehemaligen staatlichen oder wirtschaftsleitenden Organe, der Betriebe, Genossenschaften und Einrichtungen, für welche die Stadt zuständig war. Dies gilt auch für das Archivgut der Parteien, gesellschaftlichen Organisationen und juristischen Personen.

(2) Das Stadtarchiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen archivieren. Es gilt diese Satzung, sofern Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen.

(3) Das Stadtarchiv berät die unter Abs. 1 genannten Stellen und Einrichtungen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Es trifft die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen und entscheidet über deren Aufbewahrung oder Kassation nach Ablauf bestimmter Aufbewahrungsfristen.

(4) Das Stadtarchiv Dresden berät und betreut auf Grund gesonderter Vereinbarungen bei Vorliegen eines öffentlichen Interesses auch nichtkommunale Archive, Privatarchive und Archive von Vereinen, Stiftungen oder sonstigen Einrichtungen des öffentlichen Rechts.

(5) Das Stadtarchiv ist an der Durchsetzung des Aktenplanes und der derzeitig gültigen Aktenordnung beteiligt.

Zur Einhaltung eines festen Organisationsablaufes sind in den einzelnen Ämtern der Stadtverwaltung Schriftgutverantwortliche festzulegen, die bezüglich der Aufbewahrung oder Kassation von Unterlagen durch das Stadtarchiv angeleitet werden.

(6) Das Stadtarchiv unterhält ein Zwischenarchiv (Verwaltungsarchiv), in welchem Unterlagen aufbewahrt werden, die die Einrichtungen für den laufenden Dienstbetrieb nicht mehr benötigen.

Das Zwischenarchiv übernimmt auch Unterlagen bereits vor Ablauf der für die abgebende Stelle jeweils geltenden Aufbewahrungsfristen. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen entscheidet das Stadtarchiv über eine weitere Aufbewahrung oder Kassation.

(7) Das Stadtarchiv fördert die Erforschung und Kenntnis sowie Verbreitung der Stadtgeschichte und betreibt historische Bildungsarbeit, insbesondere durch eigene Publikationen, Ausstellungen, Führungen und Vorträge.

(8) Das Stadtarchiv hat die Rechtsansprüche Betroffener im Sinne von § 6 SächsArchG zu erfüllen.

(9) Das Stadtarchiv hat das Verfügungsrecht über sämtliche dort verwahrtes Archivgut und ist für dessen Archivierung nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen verantwortlich. Das Verfügungsrecht hinsichtlich des von anderen Rechtsträgern und Stellen übernommenen Archivgutes richtet sich nach den getroffenen Vereinbarungen. Das Stadtarchiv ist befugt, Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, zu vernichten. Über die Vernichtung ist ein Nachweis zu fertigen und dauernd aufzubewahren. Das Archivgut ist nachhaltig vor Schäden, Verlust, Vernichtung oder unbefugter Nutzung zu schützen. Archivgut ist Bestandteil des kommunalen Kulturgutes, seine Veräußerung ist verboten.

§ 4

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. Über die Vernichtung ist ein Nachweis zu fertigen, der dauernd aufzubewahren ist. Die Vorschriften des § 5 Abs. 4 bis 8 SächsArchG sind entsprechend anzuwenden.

(3) Das Stadtarchiv kann Archivgut 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. Das Verfügungsrecht der abgebenden Stellen über die Unterlagen bleibt damit erhalten, erlischt jedoch spätestens nach 30 Jahren.

(4) Das Stadtarchiv kann auch von anderen als in § 3 Abs.1 genannten Stellen oder Personen Archivgut aufgrund von besonderen Rechtsvorschriften, gesonderten Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen übernehmen. Dazu werden Depositaverträge abgeschlossen.

(5) Alle im § 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 Dresden 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 Dresden 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 III

Benutzung des Stadtarchivs Dresden

§ 5

Benutzung

(1) Jeder, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, hat das Recht auf Nutzung von Archivgut des Stadtarchivs Dresden, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes oder sonstigen Berechtigten nichts anderes ergibt.

(2) Als Benutzung des Stadtarchivs gelten:

- a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
- b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstige Findhilfsmittel,
- c) Einsichtnahme in Archivgut des Stadtarchivs,
- d) die Nutzung des Stadtarchivs als Institution, insbesondere zu Führungen, Seminaren, Ausstellungen.

(3) Eine Benutzung ist durch das Stadtarchiv einzuschränken oder zu versagen, wenn

- a) Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,
- b) Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
- c) Rechtsvorschriften zur Geheimhaltung dies vorsehen,
- d) der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde,
- e) ein nicht vertretbarer Arbeitsaufwand entstehen würde oder
- f) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern dem entgegenstehen.

- (4) Die Benutzung des Stadtarchivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere, wenn
- a) das Wohl der Stadt Dresden gefährdet würde,
 - b) der Antragsteller wiederholt und schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstoßen und ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
 - c) der Ordnungs- oder Lagerungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt und eine Sperrung ausgesprochen wurde,
 - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,
 - e) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann,
- (5) Die Benutzungserlaubnis kann mit Nebenbestimmungen (z. B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere, wenn
- a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 - b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzungserlaubnis geführt hätten,
 - c) der Benutzer gegen die Archivsatzung oder Lesesaalordnung verstößt oder ihm erteilte Auflagen nicht erfüllt,
 - d) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
 - e) der Benutzer seinen Zahlungsverpflichtungen gemäß der Kostensatzung der Landeshauptstadt Dresden nicht oder nur teilweise nachkommt.
- (6) Die Benutzung des Archivgutes durch Ämter und Einrichtungen der Stadt Dresden sowie durch sie legitimierte Personen gilt als Amtshilfeersuchen und wird bevorzugt behandelt.

§ 6

Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung des Stadtarchivs gemäß § 5 Abs. 2 Buchstaben b und c wird nur auf schriftlichen Antrag zugelassen, soweit § 5 Abs. 3 und 4 sowie Schutzfristen nach § 7 dem nicht entgegenstehen.
- (2) Der Benutzer hat sich über seine Person auszuweisen und einen Benutzungsantrag auszufüllen.
- (3) Ist der Benutzer minderjährig, so bedarf die Benutzung der schriftlichen Zustimmung eines gesetzlichen Vertreters.
- (4) Die Benutzungserlaubnis wird jeweils personen- und themengebunden und nur für das laufende Kalenderjahr erteilt. Bei Änderung des Benutzungszwecks oder des Forschungsthemas ist ein weiterer Benutzungsantrag zu stellen.
- (5) Mit seiner Unterschrift auf dem Benutzungsantrag verpflichtet sich der Benutzer zur Einhaltung der Archivsatzung, der Lesesaalordnung und zur Anerkennung der Kostensatzung.
- (6) Die Benutzungsgenehmigung erteilt der Leiter des Stadtarchivs Dresden oder sein Stellvertreter nach den Bestimmungen von § 5.

§ 7**Schutzfristen**

(1) Es gelten die Regelungen des § 10 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen vom

17. Mai 1993.

(2) Über eine Verkürzung von Schutzfristen entsprechend des § 10 Abs. 4 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen entscheidet der Oberbürgermeister. Sie bedarf der schriftlichen Antragstellung unter Beibringung des Nachweises entsprechend der im SächsArchG § 10 Abs. 4 festgelegten Voraussetzungen der Zulässigkeit einer Fristverkürzung.

§ 8**Vorlage von Archivgut**

(1) Das Stadtarchiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken, es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.

(2) Jeder Bürger hat die Möglichkeit der Einsichtnahme in Archivalien. Die Bestellung von Archivalien erfolgt mittels des hierfür vorgesehenen Vordruckes (s. Anlage). Bestellungen werden in der Regel am selben Tag ausgeführt. Es besteht kein Anspruch auf Vorlage und Einsichtnahme in Archivgut und der zu seiner Nutzung notwendigen Findhilfsmittel in einer vom Benutzer bestimmten Anzahl und Zeit. Das Stadtarchiv behält sich Vorbestellzeiten vor und informiert den Benutzer davon.

(3) Die Benutzung kann auch durch Vorlage von Reproduktion erfolgen. Ein Anspruch auf Vorlage und Einsichtnahme des Originals besteht seitens des Benutzers nicht, sofern der Benutzungszweck auch durch Vorlage von Reproduktionen erreicht werden kann.

(4) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und im gleichen Zustand, wie es vorgelegt wurde, spätestens am Ende der täglichen Öffnungszeit wieder zurückzugeben. Filmrollen sind nach der Durchsicht in die Ausgangsposition zurückzuspulen.

Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere

- a) Bemerkungen und Striche anzubringen,
- b) verblasste Stellen nachzuziehen,
- c) darauf zu radieren oder es als Schreibunterlage zu verwenden,
- d) Seiten oder Teile davon herauszunehmen oder -zuschneiden sowie beigefügte Materialien zu entfernen.

(5) Bemerkt der Benutzer Schäden am Archivgut, so hat er sie unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.

(6) Die Benutzung der Archivbibliothek erfolgt nur im Zusammenhang mit der Vorlage von Archivgut bzw. unter Beibringung des Nachweises der Notwendigkeit der Einsicht im Stadtarchiv, insbesondere bei Unikaten.

(7) Die Verwendung technischer Geräte bei der Benutzung wie Schreibmaschine, Diktiergerät, Computer oder Fotoapparat bedürfen einer gesonderten Genehmigung.

(8) Der Benutzer trägt sich mit Namen und Datum in das jeder Akteneinheit beigefügte Benutzungsnachweisblatt ein.

§ 9**Haftung**

Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des vorgelegten Archivgutes sowie für die sonst bei der Benutzung des Stadtarchivs schuldhaft verursachten Schäden.

§ 10**Auswertung des Archivgutes, Belegexemplare**

- (1) Schriftliche Auskünfte erstrecken sich vor allem auf Hinweise zu Art, Umfang und Zustand der benötigten Archivalien.
- (2) Ein Anspruch auf eine umfassende Bearbeitung von Anfragen, die einen beträchtlichen Arbeitsaufwand erfordern, besteht nicht.
- (3) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Stadt Dresden, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Er stellt die Stadt Dresden von Ansprüchen Dritter frei. Belegstellen sind anzugeben.
- (4) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfasst, sind die Benutzer verpflichtet, dem Stadtarchiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Das gilt auch für ungedruckte Arbeiten.

§ 11**Reproduktionen und Editionen**

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen von Archivgut sowie die Publikation und Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung des Stadtarchivs Dresden. Jegliche Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden.
- (2) Ein Anspruch auf Anfertigung und Herausgabe von Kopien besteht gemäß § 6 SächsArchG nur für Betroffene.
- (3) Die Reproduktion fremder Archivalien bedarf der Zustimmung des Eigentümers.

§ 12**Versendung von Archivgut**

- (1) Auf die Versendung von Archivalien zur Benutzung 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 versendet werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in den Benutzerräumen unter Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen ohne Genehmigung des entleihenden Archivs und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzusenden.
- (3) Eine Versendung 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.

¹⁾ § 13**Gebühren**

- entfällt -

¹⁾ Änderung, Dresdner Amtsblatt Nr. 13/01 vom 29.03.01, Seite 11 (§ 6 Abs. 3)

§ 14**In-Kraft-Treten**

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Dresden, 14. März 1996

gez. Dr. Herbert Wagner
Oberbürgermeister
der Landeshauptstadt Dresden

Anlage

Muster Bestellzettel für Akten und Bibliothek

**Stadtarchiv Dresden
Bestellzettel – Bibliothek****Dienstvermerke**

Ausgehoben am:

Durch:

Kontrolle:

Zurück am:

Durch:

Vom Benutzer auszufüllen

Verfasser/Titel:

Signatur:

Besteller:

Datum:

**Stadtarchiv Dresden
Bestellzettel – Akten****Dienstvermerke**

Ausgehoben am:

Durch:

Kontrolle:

Zurück am:

Durch:

Vom Benutzer auszufüllen

Bestandsbezeichnung/Aktentitel:

Signatur:

Besteller:

Datum:

Im Rahmen der Bekanntmachung der vorstehenden Satzung wird hiermit gemäß § 4 Abs. 4 letzter Satz der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO) vom 21. April 1993 auf folgendes hingewiesen:

Gemäß § 4 Abs. 4 Satz 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO) gelten Satzungen, die unter Verletzungen von Verfahrens- oder Formvorschriften zustandegekommen sind, ein Jahr nach ihrer Bekanntmachung als von Anfang an gültig zustandegekommen.

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,

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 Landeshauptstadt Dresden unter Bezeichnung des Sachverhaltes, der die Verletzung begründen soll, schriftlich geltend gemacht worden ist.

Dresden, 14. März 1996

gez. Dr. Herbert Wagner
Oberbürgermeister
der Landeshauptstadt Dresden