

Satzung über die Benutzung des Archivs der Stadt Annaburg

-Archivsatzung-

Auf der Grundlage des Landesarchivgesetzes (ArchG-LSA) vom 28. Juni 1995 (GVBl. LSA S.190), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 18. Juni 2004 (GVBl. LSA S.335) sowie §§ 4, 6 und 91 Gemeindeordnung für das Land Sachsen-Anhalt (GO LSA) vom 5. Oktober 1993 (GVBl. LSA S. 568 in der Fassung der Bekanntmachung vom 10. August 2009 (GVBl. LSA S. 383), zuletzt geändert durch § 20 (1) des Gesetzes vom 20.01.2011 (GVBl. LSA S. 14) beschließt der Stadtrat der Stadt Annaburg in seiner Sitzung am 31.05.2012 folgende Satzung für das Archiv der Stadt Annaburg.

§1

Grundsatz

- (1) Das Archiv der Stadt Annaburg verwahrt Schrift- und Archivgut. Es steht nach Maßgabe der folgenden Absätze Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen, natürlichen und juristischen Personen für die Benutzung zur Verfügung.
- (2) Die Benutzung durch Dritte erfolgt in der Regel auf schriftlichen Antrag.

§2

Begriffsbestimmungen

- (1) Archivierung umfasst die Aufgabe, das Schriftgut zu erfassen, zu übernehmen, auf Dauer zu verwahren und zu sichern, zu erhalten, zu erschließen, nutzbar zu machen und auszuwerten. Archivgut ist in seinem einmaligen Überlieferungszusammenhang ein bedeutender Bestandteil des nationalen und internationalen Kulturgutes.
- (2) Schriftgut sind vor allem Akten, Urkunden und andere Einzelschriftstücke, Karten, Pläne, Bild-, Film- und Tonmaterial und sonstige Datenträger sowie Dateien einschließlich der zu ihrer Ordnung, Benutzung und Auswertung erforderlichen Hilfsmittel und Programme.
- (3) Archivgut sind alle Archivwürdigen Unterlagen; einschließlich der Hilfsmittel ihrer Nutzung, die bei Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen oder bei natürlichen Personen oder bei juristischen Personen des Privatrechts erwachsen sind. Zum Archivgut gehört auch Dokumentationsmaterial, das von den Archiven ergänzend gesammelt wird.
- (4) Archivwürdig sind Unterlagen, die für die wissenschaftliche Forschung, zur Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter oder für Zwecke der Gesetzgebung, Rechtsprechung oder Verwaltung von bleibendem Wert sind.

§3

Zuständigkeit

- (1) Das Archiv der Stadt Annaburg ist öffentlich.
Es ist zuständig für Schrift- und Archivgut:
 - a) der Stadt Annaburg
 - b) der eingemeindeten Gemeinden der Stadt Annaburg und gegebenenfalls ihrer Rechtsvorgänger.
- (2) Das Archiv kann auf Antrag auch Archivgut von Parteien, Vereinigungen, öffentlichrechtlichen Einrichtungen, privaten Unternehmen sowie von Privatpersonen übernehmen. Die Übernahme soll als Schenkung, Dauer-Leihgabe oder in anderer geeigneter Weise erfolgen. Ein allgemeiner Zugang zu den Archivalien gemäß dieser Archivsatzung soll gewährleistet sein. Die Entscheidung über den Antrag kann von bestehenden Kapazitäten abhängig gemacht werden. Die Befugnisse des Archivs für die Übernahme von Archivalien zur Verwaltung sind durch Vertrag zu regeln (Depositvertrag).

§4 Aufgaben des Archivs

(1) Erfassung von Schriftgut

Das Archiv ist der endgültige Aufbewahrungsort der entstandenen Informationsträger (Schriftgut). Grundsätzliche Veränderungen der Informationsstruktur innerhalb der Verwaltung wirken sich deshalb auch auf die Archivierung aus.

Bei der Aufstellung der Aktenordnung und Festlegung der Aufbewahrungsfristen sowie der Aktenverwaltung kommt es auf eine enge Zusammenarbeit zwischen dem Fachdienst Zentrale Dienste als dem für das Aktenwesen der Gesamtverwaltung zuständigen Amt und dem Archiv an.

(2) Übernahme

Zur Übernahme gehört die Bewertung des Inhalts der Informationsträger nach administrativen und historischen Kriterien. Bei der Übernahme erfolgt die Trennung des Schriftgutes in Kassationsgut und archivwürdige Informationsträger.

(3) Sicherung

Das Archiv stellt die ordnungs- und sachgemäße Aufbewahrung und Benutzbarkeit des Archivgutes und seinen Schutz vor Beschädigung, Vernichtung und unbefugten Zugriff sicher.

Es hat von der Übernahme an, ebenso wie die abgebende Stelle, die schutzwürdigen Interessen Dritter zu berücksichtigen. Bei der Verarbeitung und Sicherung von Unterlagen mit personenbezogenen Daten sind die Vorschriften zu beachten, die für die abgebende Stelle gelten.

(4) Erschließung

Archivwürdige Informationen sind im Archiv zu verzeichnen und zu erschließen und ggf. auf elektronische Datenträger zu übernehmen.

(5) Benutzung und Auswertung

An das Archiv der Stadt Annaburg werden sowohl von der eigenen Verwaltung als auch von außen Anfragen gerichtet. Es kann sich hierbei um amtliche, geschäftliche, heimatkundliche und familiengeschichtliche Anfragen handeln.

Auskünfte werden dem jeweiligen Benutzer in der Regel schriftlich erteilt.

Gegebenenfalls werden hierbei auch ergänzende Überlieferungen oder Hinweise auf Spezialliteratur gegeben.

Die historische Auswertung seitens des Archivs gilt speziell der Orts- und Territorialgeschichte. Das Archiv trägt dazu bei, die Nationalgeschichte im Rahmen der gesamten Region um die Stadt Annaburg nachlebbar zu machen und ihr neue Erkenntnisse zuzuführen. Die Unterstützung bei der Ausarbeitung von Lebensbildern historischer Persönlichkeiten aus den zur Stadt Annaburg gehörenden Ortsteilen werden unter anderem durch die Bereitstellung von Archivdokumenten aus aktuellen Anlässen gewährleistet.

Die Erarbeitung und Zuarbeit für die Weiterführung von Ortschroniken werden seitens des Archivs veranlasst.

(6) Archivbibliothek

Das Archiv unterhält eine fach- und benutzerspezifische orientierte Sonderbibliothek.

Die hier enthaltenen Bücher, Festschriften und amtlichen Drucksachen werden als nicht ausleihbarer, aber im Archiv einsehbarer Präsenzbestand geführt.

§5 Ablieferung

- (1) Alle Unterlagen, die in den aktenführenden Stellen zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt werden, liefern diese an das Archiv ab. Schriftgut soll alle 2 Jahre,

jedoch spätestens 30 Jahre nach der endgültigen Entstehung abgeliefert werden, soweit es nicht noch nachweislich im Geschäftsgang erforderlich ist.

Dies betrifft auch Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, die gesperrt sind oder die nach einer Rechtsvorschrift gelöscht werden müssten oder gelöscht werden könnten.

- (2) Von der Anbietung ausgeschlossen bleiben Unterlagen, deren Offenbarung gegen das Brief-, Post- oder Fernmeldegeheimnis verstoßen würden, sowie personenbezogene Daten, deren Speicherung unzulässig war oder die nach dienst- oder arbeitsrechtlichen Vorschriften zu löschen sind.

§6

Kassation

- (1) Auszondernde Akten, die nicht als archivwürdig anerkannt werden, können von der anbietenden Stelle nach vorheriger Zustimmung durch das Archiv vernichtet (Kassationen) werden. Eigenmächtige Vernichtungen von Dokumenten ohne Zustimmung sind grundsätzlich untersagt.
- (2) Über die Löschung personenbezogener Daten und Archivalien hat das Archiv im Benehmen mit der abliefernden Stelle sofort bei der Übernahme oder zum gegebenen Zeitpunkt zu entscheiden.
- (3) Die Entscheidung über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen und über deren Übernahme als Archivgut trifft das Archiv im Benehmen mit der anbietenden Stelle.

§7

Benutzung

Das Archivgut aus einer mehr als 30 Jahre zurückliegenden Zeit kann auf Antrag benutzt werden, soweit durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist.

Das Archiv ist verpflichtet, dem Archivgut eine Gegendarstellung des Betroffenen oder des Hinterbliebenen hinzu zufügen, wenn die Richtigkeit, von Angaben zur Person des Betroffenen bestritten und ein berechtigtes Interesse an der Gegendarstellung glaubhaft gemacht wird.

§8

Datenschutz

Das Archiv der Stadt Annaburg unterliegt den Datenschutzvorschriften und hat die technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen, die erforderlich sind, um die Einhaltung dieser Bestimmungen zu gewährleisten.

§9

Nutzung durch abliefernde Stellen

Die abliefernde Stelle ist berechtigt, während der Dienstzeiten Einsicht, in das im eigenen Zuständigkeitsbereich entstandene Schrift- bzw. Archivgut zu nehmen.

§10

Nutzung durch Betroffene und durch Dritte

- (1) Betroffenen ist auf schriftlichen Antrag Auskunft aus öffentlichem Archivmaterial zu erteilen oder Einsicht zu gewähren, soweit dieses sich auf ihre Person bezieht und die Betroffenen Angaben machen, die das Auffinden der Unterlagen mit angemessenem Aufwand ermöglichen.
- (2) Archivalien kann nach Ablauf der Sperrfristen, sofern solche bestehen, nutzen, wer ein berechtigtes Interesse an der Nutzung glaubhaft macht. Die Unterlagen dürfen frühestens nach Ablauf von 30 Jahren nach ihrer Entstehung genutzt werden.

- (3) Auf eine natürliche Person bezogene Informationsträger dürfen frühestens 10 Jahre nach dem Tod dieser Person eingesehen werden. Bei unbekanntem Todestag endet die Sperrfrist 100 Jahre nach der Geburt.
- (4) Sperrfristen gelten nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren.

§ 11

Der Umgang mit Schrift- bzw. Archivgut, Haftung

- (1) Nach erfolgter Zustimmung zum schriftlichen Antrag eines Benutzers durch das Archiv wird der Antragsteller über den Umgang mit dem Schrift- und Archivgut belehrt.
- (2) Die Belehrung erfolgt schriftlich. Die Kenntnisnahme ist vom Benutzer zu unterschreiben.
- (3) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für die sonst bei der Benutzung des Stadtarchivs verursachten Schäden.
- (4) Die Stadt Annaburg haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit der Mitarbeiter des Stadtarchivs beruhen.

§ 12

Gebühren

Die Erhebung von Gebühren und Auslagen erfolgt auf der Grundlage der Verwaltungskostensatzung im eigenen Wirkungskreis der Stadt Annaburg in der geltenden Fassung.

Für Vereine der Stadt sind Archivauskünfte mit inhaltlichem Bezug zur Ausrichtung des Vereins kostenlos.

§ 13

Inkrafttreten

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig treten die Ordnung über die Benutzung des Archivs sowie die Archivsatzung der Verwaltungsgemeinschaft Heideck-Prettin vom 22.01.1997 außer Kraft.

Annaburg, den 01.06.2012
Bürgermeister