

Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Stadtarchivs der Stadt Leipzig

Beschluss Nr. 120/94 der Ratsversammlung vom 14.12.1994,
(veröffentlicht im Leipziger Amts-Blatt Nr. 5 vom 04.03.1995).

(Änderung vom 22.08.2001, Beschluss Nr. III-781/01, Amts-Blatt Nr. 19 vom 15.09.2001)

Die Stadt Leipzig erlässt auf Grund § 4 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen vom 21. April 1993 und § 13 des Sächsischen Archivgesetzes vom 17. Mai 1993 die folgende Satzung:

Abschnitt I**Allgemeines****§ 1 Geltungsbereich**

Durch diese Satzung wird die Archivierung von Unterlagen im Stadtarchiv Leipzig sowie die Benutzung der Bestände des Stadtarchivs geregelt.

§ 2 Begriffsbestimmung

(1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Nutzung, die bei der Stadt Leipzig und bei sonstigen öffentlichen Stellen oder bei natürlichen oder juristischen Personen des Privatrechts erwachsen sind, soweit sie einen besonderen Bezug zur Stadt Leipzig besitzen. Unterlagen sind vor allem Akten, Amtsbücher, Urkunden und andere Einzelschriftstücke, Karten, Pläne, Bild-, Film- und Tonmaterial und sonstige Datenträger sowie Dateien einschließlich der zu ihrer Auswertung erforderlichen Programme. Zum Archivgut gehört auch Dokumentationsmaterial, das vom Stadtarchiv ergänzend gesammelt wird.

(2) Archivwürdig sind Unterlagen, die für die wissenschaftliche Forschung, berechtigter Belange Betroffener oder Dritter für Zwecke der Gesetzgebung, Rechtsprechung oder Verwaltung von bleibendem Wert sind.

(3) Archivierung umfasst die Aufgabe, das Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, auf Dauer zu verwahren und zu sichern, zu erhalten, zu erschließen, nutzbar zu machen und auszuwerten.

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

(1) Die Stadt Leipzig unterhält ein Archiv. Das Stadtarchiv ist die städtische Fachdienststelle für alle Fragen des städtischen Archivwesens und der Stadtgeschichte.

(2) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, das Archivgut aller städtischen Ämter, der städtischen Einrichtungen, der unter städtischer Verwaltung stehenden Stiftungen, der städtischen Eigenbetriebe und Mehrheitsbeteiligungen sowie - im Falle besonderer Vereinbarungen - der Zweckverbände, an denen die Stadt beteiligt ist, zu archivieren. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger der Stadt und der Funktionsvorgänger der in Satz 1 genannten Stellen.

(3) Das Stadtarchiv kann Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen archivieren. Es gilt diese Satzung, soweit Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen. Das Stadtarchiv berät die städtische Verwaltung bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen.

(4) Das Stadtarchiv fördert die Erforschung der Stadtgeschichte und führt die Stadtchronik.

§ 4 Auftragsarchivierung

(1) Das Stadtarchiv kann Unterlagen übernehmen, deren besondere Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und bei denen das Verfügungsrecht den abgebenden Stellen vorbehalten bleibt (Auftragsarchivierung). Für diese Unterlagen gelten die bisher für sie maßgebenden Rechtsvorschriften fort. Die Verantwortung des Stadtarchivs beschränkt sich auf die in § 5 Absatz 1 Satz 1 bestimmten Maßnahmen.

(2) Das Stadtarchiv kann aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen privates Archivgut archivieren. Für dieses Archivgut gilt diese Satzung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit Eigentümern oder besondere Festlegungen in den letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben. Soweit dem Betroffenen Schutzrechte gegenüber der bisher speichernden Stelle zustehen, richten sich diese nunmehr auch gegen das Stadtarchiv.

(3) Das Stadtarchiv kann nichtstädtische Archiveigentümer beraten und unterstützen, soweit daran ein städtisches Interesse besteht.

Abschnitt III

Benutzung des Archivs

§ 5 Benutzungsberechtigung

(1) Jeder, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, hat das Recht nach Maßgabe dieser Archivsatzung das Archiv zu benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes nichts anderes ergibt.

(2) Als Benutzung des Archivs gelten

- (a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
- (b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstige Findhilfsmittel,
- (c) Einsichtnahme in Archivgut.

§ 6 Benutzungsantrag

(1) Die Benutzung des Archivs wird auf Antrag zugelassen soweit Sperrfristen nicht entgegenstehen.

(2) Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen und einen Benutzungsantrag auszufüllen. Ist ein Benutzer minderjährig, bedarf der Benutzungsantrag der schriftlichen Zustimmung eines Erziehungsberechtigten.

(3) Die Benutzung des Archivs ist einzuschränken oder zu versagen, soweit

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

(4) Die Benutzung des Archivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn

- a) der Antragsteller wiederholt und schwerwiegend gegen die Archivordnung verstoßen und ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
- b) der Ordnungs- oder Lagerungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt,
- c) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,
- d) 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
- Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen oder
 - nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzungserlaubnis geführt hätten oder
 - der Benutzer gegen die Benutzungsordnung verstößt oder ihm erteilte Auflagen nicht erfüllt,
 - der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.
- (6) Die Benutzungserlaubnis gilt für das laufende Kalenderjahr und wird jeweils nur für den angegebenen Zweck bzw. Gegenstand erteilt. Bei einem Wechsel des Arbeitsthemas ist erneut ein Antrag zu stellen.

§ 7 Schutzfristen

- Zu den Schutzfristen gelten die Regelungen des § 10 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen vom 17. Mai 1993.
- Über die Verkürzung von Schutzfristen entsprechend § 10 (4) des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen entscheidet der Oberbürgermeister.
- Der Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen ist vom Benutzer schriftlich beim Stadtarchiv unter Beibringung des Nachweises entsprechend der im SächsArchG § 10 (4) festgelegten Voraussetzungen der Zulässigkeit einer Fristverkürzung zu stellen.
- Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das Archiv ist nur zulässig, wenn schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

§ 8 Benutzung im Stadtarchiv

- Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.
- Die Benutzer haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Kameras, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.

§ 9 Vorlage von Archivgut

- Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken; es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.
- Die Bestellung von Archivalien erfolgt mittels des hierfür vorgesehenen Vordrucks. Bestellungen werden in der Regel am selben Tag ausgeführt, doch besteht kein Anspruch darauf, Archivalien in einer bestimmten Zeit oder größere Mengen von Archivalien gleichzeitig vorgelegt zu bekommen. Bei besonders wertvollen bzw. in der Erhaltung gefährdeten Archivalien können statt der Originale auch Kopien vorgelegt werden.
- Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und im gleichen Zustand wie es vorgelegt wurde, spätestens am Ende der täglichen Öffnungszeiten wieder zurückzugeben. Filmrollen sind nach der Durchsicht in die Ausgangsposition zurückzuspulen. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere
 - Bemerkungen und Striche anzubringen,
 - verblasste Stellen nachzuziehen,
 - darauf zu radieren, es als Schreibunterlage zu verwenden oder Blätter herauszunehmen.
- Bemerkt der Benutzer Schäden am Archivgut, so hat er sie unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek.

§ 10 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) Die Stadt Leipzig haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit ihrer Mitarbeiter bei der Vorlage von Archivgut oder Reproduktionen zurückzuführen sind.

§ 11 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 die 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 Leipzig, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Er stellt die Stadt Leipzig von Ansprüchen Dritter frei. Belegstellen sind anzugeben.
- (4) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst, sind die Benutzer verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Das gilt auch für ungedruckte Arbeiten.
- (5) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Archivgut des Archivs, so hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 12 Reproduktionen und Editionen

- (1) Die Fertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Stadt Leipzig. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden.
- (2) Von jeder Veröffentlichung und Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.
- (3) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

§ 13 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 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.

§ 14 Entgelte

Entgelte werden nach der Entgeltordnung für die Benutzung des Stadtarchivs der Stadt Leipzig erhoben.

§ 15 In-Kraft-Treten

(1) Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Amts-Blatt der Stadt Leipzig in Kraft.

