

**Verwaltungsverband  
„Am Klosterwasser“  
Panschwitz-Kuckau**

mit den Mitgliedsgemeinden Crostwitz,  
Nebelschütz, Panschwitz-Kuckau, Räckelwitz  
und Ralbitz-Rosenthal

**Zarjadniski zwjazk  
„Při Klóšterskej wodže“  
Pančicy-Kukow**

ze sobustawskimi gmejnami Chrósčicy,  
Njebjelčicy, Pančicy-Kukow, Worklec  
a Ralbicy-Róžant

## **Archivsatzung**

### **des Verwaltungsverbandes „Am Klosterwasser“**

Auf Grundlage des § 4 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO) der Bekanntmachung vom 03. 03. 2014 in der jeweils gültigen Fassung und § 13 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG) vom 01. 02. 2014 in der jeweils gültigen Fassung sowie des Neunten Sächsischen Kostenverzeichnisses vom 21.09.2011 (SächsGVBl. S. 515) in der jeweils gültigen Fassung hat die Verbandsversammlung des Verwaltungsverbandes „Am Klosterwasser“ am 03.05.2016 folgende Satzung beschlossen:

#### **§ 1**

##### **Geltungsbereich**

Durch diese Satzung werden die Archivierung von Unterlagen sowie die Nutzung der Bestände im Archiv des Verwaltungsverbandes „Am Klosterwasser“ geregelt.

#### **§ 2**

##### **Begriffsbestimmungen**

- (1) Archivgut im Sinne dieser Satzung sind alle archivwürdigen Unterlagen und die zu ihrer Benutzung notwendigen Hilfs- und Findmittel. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Archiv ergänzend gesammelt wird.
- (2) Unterlagen sind insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, einzelne Schriftstücke, Karten, Risse, Pläne, Bilder, Filme und Tonträger, maschinell lesbare Datenträger einschließlich der für die Auswertung der gespeicherten Daten erforderlichen Programme sowie sonstige Träger von Informationen.
- (3) Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Rechtsprechung, Gesetzgebung und Verwaltung, Wissenschaft und Forschung sowie für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen, Institutionen und Dritter zukommt.
- (4) Archivierung beinhaltet das Erfassen, Übernehmen, Bewerten, Verwahren, Erhalten, Erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut.

### **§ 3**

#### **Aufgaben des Archivs**

- (1) Dem Archiv des Verwaltungsverbandes „Am Klosterwasser“ obliegt als Endarchiv des Verwaltungsverbandes die Archivierung des im Verwaltungsverband vorhandenen Archivgutes sowie - im Falle besonderer Vereinbarungen - des Archivgutes der Mitgliedsgemeinden. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf das Archivgut der Rechtsvorgänger des Verwaltungsverbandes und seiner Mitgliedsgemeinden.
- (2) Das Archiv des Verwaltungsverbandes „Am Klosterwasser“ trifft die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen und entscheidet über deren dauernde Aufbewahrung oder Kassation nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen.
- (3) Das Archiv des Verwaltungsverbandes „Am Klosterwasser“ erfüllt zugleich die Aufgabe eines Zwischenarchivs, in welchem Unterlagen aufbewahrt werden, die für den laufenden Dienstbetrieb nicht mehr benötigt werden. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen entscheidet das Archiv über eine weitere Aufbewahrung oder Kassation.
- (4) Das Archiv des Verwaltungsverbandes „Am Klosterwasser“ hat das Verfügungsrecht über sämtliches dort verwahrtes Archivgut und ist für dessen Archivierung nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen verantwortlich. Das Verfügungsrecht hinsichtlich des von den Mitgliedsgemeinden übernommenen Archivgutes richtet sich nach den getroffenen Vereinbarungen.
- (5) Das Archiv des Verwaltungsverbandes „Am Klosterwasser“ ist befugt, Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, zu vernichten. Über die Vernichtung ist ein Nachweis zu fertigen und dauernd aufzubewahren.
- (6) Das Archivgut ist nachhaltig vor Schäden, Verlust, Vernichtung oder unbefugter Nutzung zu schützen. Archivgut ist Bestandteil des kommunalen Kulturgutes. Seine Veräußerung ist verboten.

### **§ 4**

#### **Übernahme von Archivgut**

- (1) Die in § 3 Abs. 1 genannten Stellen haben dem Archiv des Verwaltungsverbandes „Am Klosterwasser“ alle Unterlagen, die zur laufenden Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, anzubieten. Unabhängig davon sind jedoch alle Unterlagen spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung dem Archiv anzubieten.

- (2) Das Archiv des Verwaltungsverbandes „Am Klosterwasser“ entscheidet über die Archivwürdigkeit der Unterlagen im Einvernehmen mit der anbietenden Stelle. Wird die Archivwürdigkeit festgelegt, übernimmt das Archiv des Verwaltungsverbandes „Am Klosterwasser“ 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.
- (3) Das Archiv des Verwaltungsverbandes „Am Klosterwasser“ kann Unterlagen übernehmen, deren 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.

## **§ 5**

### **Grundsätze der Archivbenutzung**

- (1) Jeder, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, hat das Recht auf Nutzung von Archivgut des Archives des Verwaltungsverbandes „Am Klosterwasser“, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes oder sonstigen Berechtigten nicht anderes ergibt. Zur Benutzung des Archivgutes ist eine Benutzungserlaubnis erforderlich.
- (2) Als Benutzung des Archivs des Verwaltungsverbandes „Am Klosterwasser“ gelten
  - a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal
  - b) Einsichtnahme in Findbücher und sonstige Findhilfsmittel
  - c) Einsichtnahme in Archivgut.
- (3) Eine Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn
  - a) Rechtsvorschriften zur Geheimhaltung 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 gefährdet würde,
  - f) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern dem entgegenstehen.
- (4) Die Benutzung des Archivs des Verwaltungsverbandes „Am Klosterwasser“ 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 des Verwaltungsverbandes „Am Klosterwasser“ beeinträchtigt werden können,
- b) der Antragsteller in erheblicher Weise gegen die Archivsatzung verstoßen oder/ und ihm erteilte Weisungen und Auflagen nicht eingehalten hat,
- c) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Benutzung von Reproduktionen und Druckwerken erzielt werden kann,
- d) nachträgliche Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzungserlaubnis geführt hätten,
- e) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

## **§ 6 Benutzungsantrag**

- (1) Der Benutzungsantrag ist schriftlich beim Archiv des Verwaltungsverbandes „Am Klosterwasser“ einzureichen und muss folgende Angaben zur Person des Antragstellers sowie zum Benutzungszweck enthalten:
  - Name, Vorname
  - Anschrift
  - Thematik und Zweck der Archivbenutzung
  - Auftraggeber.Der Benutzer hat sich über seine Person auszuweisen.
- (2) Ist der Benutzer minderjährig, so bedarf der Benutzungsantrag der schriftlichen Zustimmung eines gesetzlichen Vertreters.
- (3) Die Benutzungserlaubnis wird jeweils personen- und themengebunden und jeweils nur für das laufende Kalenderjahr erteilt. Bei Änderung des Benutzungszwecks ist ein neuer Benutzungsantrag zu stellen.

## **§ 7 Direktbenutzung im Archiv**

- (1) Das Archivgut kann nur während der festgesetzten Öffnungszeiten unter Aufsicht des Personals eingesehen werden. Das Betreten der Archivräume durch Benutzer ist untersagt.
- (2) Die Benutzung kann auch durch Vorlage von Reproduktionen erfolgen. Ein Anspruch auf Vorlage und Einsichtnahme des Originals besteht seitens des Benutzers nicht.
- (3) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und im gleichen Zustand, wie es vorgelegt wurde, zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere

- Striche und Bemerkungen anzubringen,
  - verblasste Stellen nachzuziehen,
  - zu radieren,
  - es als Schreibunterlage zu benutzen,
  - Seiten oder Teile davon herauszunehmen oder –schneiden.
- (4) Werden durch den Benutzer Schäden am Archivgut festgestellt, sind diese dem Archivpersonal unverzüglich anzuzeigen.

## **§ 8 Haftung**

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

## **§ 9 Versendung von Archivgut**

- (1) Auf die Versendung von Archivalien zur Benutzung außerhalb des Archives des Verwaltungsverbandes „Am Klosterwasser“ 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 Verwendung 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.

## **§ 10 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.

## **§ 11 Schutzfristen**

- (1) Das Archivgut wird im Regelfall 30 Jahre nach Entstehen der Unterlagen für die Benutzung freigegeben.
- (2) Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst 60 Jahre nach ihrer Entstehung benutzt werden.
- (3) Unbeschadet der allgemeinen Schutzfristen darf personenbezogenes Archivgut erst 10 Jahre nach dem Tod der betroffenen Personen durch Dritte benutzt werden.  
Ist der Todestag nicht feststellbar, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person.
- (4) Die Schutzfristen nach Absätzen (1), (2) und (3) gelten nicht für Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war.
- (5) Amtsträger in Ausübung ihrer Funktion sind keine betroffenen Personen im Sinne des Absatzes (3).
- (6) 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.
- (7) Eine Benutzung personenbezogenen Archivgutes ist unabhängig von den in Absatz (3) genannten Schutzfristen auch dann 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 den Benutzer zu erbringen.

## **§ 12 Auswertung und Veröffentlichung**

- (1) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Interessen des Verwaltungsverbandes „Am Klosterwasser“, die Urhe –

ber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Belegstellen sind anzugeben. Der Benutzer hat den Verwaltungsverband „Am Klosterwasser“ von etwaigen Ansprüchen Dritter freizustellen.

- (2) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archives des Verwaltungsverbandes „Am Klosterwasser“ verfasst, sind die Benutzer verpflichtet, dem Archiv des Verwaltungsverbandes „Am Klosterwasser“ kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Das gilt auch für ungedruckte bzw. unveröffentlichte Arbeiten.
- (3) Beruht die Arbeit nur teilweise aus Archivgut des Archives des Verwaltungsverbandes „Am Klosterwasser“, so hat der Benutzer dem Archiv des Verwaltungsverbandes „Am Klosterwasser“ die Druckstelle mit genauer bibliographischer Angabe anzuzeigen sowie dem Verwaltungsverband kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

### **§ 13**

#### **Reproduktion und Edition**

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen (Nachbildungen) sowie deren Publikation und die Edition (Publikation von Quellentexten) von Archivgut bedürfen der Zustimmung des Archives des Verwaltungsverbandes „Am Klosterwasser“. Jegliche Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck verwendet und unter Angabe der Herkunft und der Belegstelle veröffentlicht werden.
- (2) Ein Anspruch auf Anfertigung und Herausgabe von Kopien besteht gemäß § 6 SächsArchivG nur für Betroffene.
- (3) Die Reproduktion fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.
- (4) Die Herstellung von Reproduktionen und Editionen fremder Archivalien ist gebührenpflichtig.

### **§ 14**

#### **Gebühren**

Die Gebühren und Auslagen für die Benutzung von Archivgut werden nach dem jeweils gültigen Archivkostenverzeichnis des Archives des Verwaltungsverbandes „Am Klosterwasser“ erhoben.

**§ 15**  
**In Kraft-Treten und Außer-Kraft-Treten**

Die Satzung tritt am Tag nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.  
Gleichzeitig tritt die Archivsatzung des Verwaltungsverbandes „Am Klosterwasser“ vom 20.03.2009 außer Kraft.

Panschwitz-Kuckau, den 03.05.2016



Domaschke  
Verbandsvorsitzender



## **Anlage zur Archivsatzung für die Nutzung des Archivs des Verwaltungsverbandes „Am Klosterwasser“**

### **- Archivkostenverzeichnis -**

#### **1. Geltungsbereich**

Die Benutzung des Archivs des Verwaltungsverbandes „Am Klosterwasser“ ist gebührenpflichtig.

Der Verwaltungsverband „Am Klosterwasser“ erhebt für die Benutzung des Archivs des Verwaltungsverbandes „Am Klosterwasser“ und erbrachte Leistungen Gebühren und den Ersatz der Auslagen.

#### **2. Gebührenschuldner**

Schuldner der Benutzungsgebühren und Auslagen ist derjenige, der das Archiv in Anspruch nimmt, in dessen Interesse die Inanspruchnahme erfolgt oder wer die Schuld gegenüber dem Archiv schriftlich übernimmt oder kraft Gesetzes handelt.

#### **3. Gebührenbefreiung, Gebührenermäßigung**

- (1) Gebühren werden nicht erhoben für Archivnutzungen, die Angelegenheiten der Sozialhilfe, Jugendhilfe, der Kriegsfürsorge, die Durchführung des Schwerbehindertengesetzes, des Heimkehrergesetzes, des Wohngeldgesetzes und des Bundesausbildungsförderungsgesetzes betreffen.
- (2) Von den Gebühren sind befreit: der Bund, der Freistaat Sachsen, die Gemeinden, Landkreise und sonstige kommunale Körperschaften des öffentlichen Rechts im Freistaat Sachsen, sofern eine entsprechende Legitimation vorgelegen hat. Die Befreiung tritt nicht ein, sofern die Genannten berechtigt sind, die anfallenden Gebühren Dritten aufzuerlegen.
- (3) Von den Gebühren können weiterhin gemeinnützige Vereine und Personen befreit werden, die wissenschaftliche oder heimatkundliche Forschungen betreiben, eine entsprechende Legitimation vorlegen und insgesamt keine gewerblichen Zwecke verfolgen. Eine Befreiung von den Auslagen erfolgt nicht.
- (4) Von Gebühren erfolgt eine 50%ige Gebührenbefreiung für Schüler, Studenten, Arbeitslose, Sozialhilfeempfänger, nach Vorlage der entsprechenden Legitimation und sofern insgesamt keine gewerblichen Zwecke verfolgt werden. Eine Befreiung von den Auslagen erfolgt nicht.

#### 4. Entstehung, Fälligkeit und Zahlung der Gebühren

- (1) Die Gebühren entstehen mit Inanspruchnahme des Archivs.
- (2) Das Archiv kann einen angemessenen Vorschuss auf die Gebühren und Auslagen verlangen und seine Tätigkeit von der Bezahlung der Vorschussleistung abhängig machen. Schriftstücke oder sonstige Sachen können bis zur Entrichtung der Gebühr zurückgehalten werden oder an den Schuldner auf dessen Kosten unter Nachnahme zugestellt werden.

#### 5. Höhe der Gebühren

##### (1) Auskünfte

- |  |            |
|--|------------|
| a) Mündliche oder schriftliche Auskünfte, die über Hinweise zu Art, Umfang und Benutzbarkeit des einschlägigen Archivgutes hinausgehen, einschließlich der dazu erforderlichen Ermittlung von Archivgut für alle Nutzungszwecke (je angefangene halbe Stunde und Einzelfall) | 10,00 Euro |
| b) Schriftliche Auskünfte, inkl. Kopien, zu familienkundlichen oder sonstigen privaten Zwecken (je angefangene halbe Stunde und Einzelfall)  | 15,00 Euro |
| c) Schriftliche Auskünfte zu Eigentumsfragen und Rechten, sonstigen Vermögenswerten und in Erbschaftsangelegenheiten (je angefangene halbe Stunde und Einzelfall)  | 20,00 Euro |
| d) Schriftliche Auskünfte, inkl. Kopien zu gewerblichen Zwecken (je angefangene halbe Stunde und Einzelfall)   | 30,00 Euro |
| e) Einsichtnahme in Archivgut zu privaten Zwecken (je Benutzertag)   | 15,00 Euro |
| f) Einsichtnahme in Archivgut zu gewerblichen Zwecken (je Benutzertag)   | 25,00 Euro |

##### (2) Anfertigung von beglaubigten Kopien/ digitaler Reproduktionen

- |   |            |
|---|------------|
| a) A 4-Format schwarz/weiß (unter 5.1. Auskünfte inbegriffen)   | entfällt   |
| b) A 4-Format farbig  | 2,00 Euro  |
| c) A 3-Format schwarz/weiß                                      | 1,50 Euro  |
| d) A 3-Format farbig  | 3,00 Euro  |
| e) Digitale Reproduktionen jeglicher Art (bis zu 5 Abbildungen) | 10,00 Euro |

## **6. Auslagen neben den im Gebührenverzeichnis festgelegten Gebühren**

(1) Postgebühren bzw. Kosten einer Versendung (Verpackung, Versicherungen und Telekommunikationsgebühren.

(2) Die anderen Behörden und Stellen für ihre Tätigkeit zustehenden Beträge, insbesondere im Rahmen der Fernleihe.

## **7. Inkrafttreten und Außerkrafttreten**

Das Archivkostenverzeichnis tritt am Tag nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Die Dienstanweisung Nr. 32/2009 vom 19.01.2009 wird außer Kraft gesetzt.

### ***Hinweis auf Fristen zum Geltendmachen von Verletzungen von Verfahrens- und Formvorschriften:***

Nach § 4 Abs. 4 Satz 1 SächsGemO gelten Satzungen, die unter Verletzung 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,
3. der Bürgermeister dem Beschluss nach § 52 Abs. 2 SächsGemO wegen Gesetzwidrigkeit widersprochen hat,
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 Gemeinde unter Bezeichnung des Sachverhalts, der die Verletzung begründen soll, schriftlich geltend gemacht worden ist.

Ist eine Verletzung nach Satz 2 Nr. 3 oder 4 geltend gemacht worden, so kann auch nach Ablauf der in Satz 1 genannten Frist jedermann diese Verletzung geltend machen. Sätze 1 bis 3 sind nur anzuwenden, wenn bei der Bekanntmachung der Satzung auf die Voraussetzungen für die Geltendmachung der Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften und die Rechtsfolgen hingewiesen worden ist.

Dieser Hinweis ist hiermit erfolgt.

Panschwitz-Kuckau, den 03.05.2016



Domaschke  
Verbandsvorsitzender