

## **Archivsatzung für das Stadtarchiv Sonneberg vom 27.10.2003**

(bekannt gemacht im Amtsblatt der Stadt Sonneberg Ausgabe 11/2003 vom 26.11.2003)

Aufgrund des § 19 Abs.1 der Thüringer Gemeinde- und Landkreisordnung (Thüringer Kommunalordnung - ThürKO) i. d. F. der Bekanntmachung vom 28. Januar 2003 (GVBl. S. 41) und des § 4 Abs. 1 des Thüringer Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von Archivgut vom 23. April 1992 (Thüringer ArchivG, GVBl. S. 139) erlässt die Stadt Sonneberg für das Stadtarchiv Sonneberg folgende Archivsatzung:

### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Satzung regelt den Umgang mit Archivgut, archivischem Sammelgut und Büchern bei der Archivierung und Benutzung im Stadtarchiv Sonneberg.

### **§ 2 Begriffsbestimmungen**

- (1) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Benutzung, die in der Stadt Sonneberg oder bei ihren Rechtsvorgängern oder sonstigen öffentlichen Stellen oder bei natürlichen oder juristischen Personen des Privatrechts entstanden sind und zur dauernden Aufbewahrung an das Stadtarchiv übergeben wurden.
- (2) Archivwürdig sind Unterlagen, die aufgrund ihres rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Wertes als Quellen für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart dienen oder die zur Rechtswahrung sowie aufgrund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind.
- (3) Unterlagen im Sinne dieser Archivsatzung sind insbesondere Urkunden, Akten, Schriftstücke, Karten, Pläne sowie Träger von Daten-, Bild-, Film-, Ton- und sonstigen Aufzeichnungen, Siegel, Petschafte und Stempel einschließlich der Hilfsmittel für die Ordnung, Benutzung und Aufbewahrung.
- (4) Als öffentliches Archivgut gelten auch archivwürdige Unterlagen oder dokumentarische Materialien, die vom Stadtarchiv zur Ergänzung ihres Archivgutes angelegt, erworben oder übernommen worden sind.
- (5) Die Archivierung schließt die Erfassung, Erschließung, Verwahrung, Erhaltung und Bereitstellung des Archivgutes zur Benutzung ein.

### **§ 3 Stellung und Aufgaben des Stadtarchivs**

- (1) Die Stadt Sonneberg unterhält ein Archiv, das die Fachdienststelle für das kommunale Archivwesen und die Regional- und Lokalgeschichte ist.
- (2) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, alle in der Verwaltung der Stadt Sonneberg, sowie in den kommunalen Eigenbetrieben anfallenden Unterlagen, die für den laufenden Geschäftsgang nicht mehr benötigt werden, zu archivieren und für die Benutzung bereitzustellen. Die Bestimmungen dieser Satzung finden dabei Anwendung, soweit Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit den Registraturlbildnern oder Eigentümern nichts anderes bestimmen.
- (3) Das Stadtarchiv Sonneberg berät und unterstützt die kommunalen Ämter und Dienststellen im Hinblick auf die Schriftgutverwaltung und spätere Archivierung. Im Rahmen der Archivpflege können andere Archivträger bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivgutes beraten und unterstützt werden.
- (4) Das Stadtarchiv Sonneberg fördert die Erforschung der Regional- und Stadtgeschichte. Es unterhält und erweitert Sammlungen von Dokumentationsmaterialien, die für die Geschichte und Gegenwart der Region relevant sind und unterhält eine Archivbibliothek.

#### **§ 4 Recht auf Benutzung**

- (1) Jeder, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, hat das Recht auf Benutzung von Archivgut im Stadtarchiv nach Maßgabe dieser Satzung, soweit nicht Schutzfristen, Vereinbarungen zugunsten Dritter oder andere Einschränkungen entgegenstehen.
- (2) Ein berechtigtes Interesse ist gegeben, wenn die Benutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, publizistischen oder Bildungszwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter Belange begehrt wird und schutzwürdige Belange betroffener Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden bzw. der Zweck der Benutzung schutzwürdige Belange erheblich überwiegt.

#### **§ 5 Möglichkeiten der Benutzung**

- (1) Die Benutzung erfolgt in der Regel als Direktbenutzung durch Einsichtnahme in Findhilfsmittel, Archivalien im Original oder in der Reproduktion, in archivisches Sammlungsgut oder in Bücher.
- (2) Weiterhin ist eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung möglich, die eine Vorlage oder Abgabe in Form von Kopien, Abschriften oder anderen Reproduktionen gemäß Gebührensatzung einschließen kann.
- (3) Die schriftliche oder mündliche Auskunftserteilung kann sich auf Verweis auf einschlägige Archivalien beschränken.
- (4) Über die Art der Benutzung entscheidet der Archivleiter.

#### **§ 6 Benutzerantrag**

- (1) Der Antrag auf Benutzung des Archivs ist bei der Direktbenutzung in Form des Benutzerantrages zu stellen, wobei der Gegenstand der Nachforschungen so genau wie möglich anzugeben und der Benutzungszweck nachzuweisen ist. Bei schriftlichen und fernmündlichen Anfragen ist kein Benutzungsantrag zu stellen. Der Benutzer ist seitens des Archivs in geeigneter Form auf seine Pflichten gemäß Archivsatzung und Gebührensatzung hinzuweisen. Falls erforderlich, ist sein Einverständnis zur Einhaltung der Bestimmungen der Archivsatzung, der Gebührensatzung und der Erklärung zum Schutz der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und anderer berechtigter Interessen Dritter gemäß § 6 Abs. 2 dieser Archivsatzung, schriftlich von ihm einzuholen.
- (2) Bei der Direktbenutzung ist dem Archiv eine schriftliche Erklärung darüber abzugeben, dass bei der Auswertung gewonnener Erkenntnisse aus Archivalien, Urheber- und Persönlichkeitsrechte und andere berechnigte Interessen Dritter gewahrt werden.
- (3) Von mitwirkenden Hilfskräften ist ein eigener Benutzerantrag zu stellen.
- (4) Auf Verlangen sind dem Benutzerantrag erweiternde Angaben und Unterlagen beizufügen wie z.B. bei Hochschularbeiten Stellungnahmen von Hochschullehrern oder andere Legitimationen für den Benutzer.
- (5) Der Benutzer ist zur Einhaltung der Archivsatzung verpflichtet.
- (6) Der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen und ist zu wahrheitsgemäßen Angaben verpflichtet.
- (7) Die unaufgeforderte und kostenlose Abgabe von Belegexemplaren an das Archiv regelt sich gemäß § 16 Abs. 4 ThürArchivG.

#### **§ 7 Genehmigung des Benutzerantrages**

- (1) Über die Genehmigung des Benutzerantrages entscheidet das Stadtarchiv.
- (2) Die Genehmigung wird nur für den im Benutzerantrag bezeichneten Zweck und nur für das laufende Kalenderjahr erteilt.
- (3) Bei Änderung des Benutzerzweckes oder Forschungsgegenstandes ist erneut ein Benutzerantrag zu stellen.

## **§ 8**

### **Einschränkung oder Versagung der Benutzung**

- (1) Die Genehmigung zur Benutzung von Archivalien kann gemäß § 18 ThürArchivG eingeschränkt oder versagt bzw. nur unter Auflagen erteilt werden. Darüber hinaus kann eine Erteilung der Genehmigung unter Auflagen oder eine Einschränkung oder Versagung der Benutzung erfolgen, wenn
  - a. der Benutzer gegen die Archivsatzung verstoßen oder die Auflagen (z.B. Anonymisierung von personenbezogenen Daten bei Veröffentlichungen oder die Nichtabgabe von Kopien oder Abschriften an Dritte) nicht eingehalten hat.
  - b. der Hauptzweck der Benutzung durch Einsichtnahme in Sekundärquellen erreicht werden kann,
  - c. der Erschließungszustand der Archivalien eine Benutzung nicht zulässt,
  - d. die Archivalien wegen gleichzeitiger dienstlicher oder amtlicher Benutzung nicht verfügbar sind oder
  - e. durch die Benutzung ein unverhältnismäßig hoher Verwaltungsaufwand entstehen würde.
- (2) Die Genehmigung kann nachträglich widerrufen werden, wenn Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Genehmigung geführt hätten oder vom Benutzer gegen die Archivsatzung verstoßen worden ist bzw. die erteilten Auflagen nicht eingehalten worden sind.

## **§ 9**

### **Schutzfristen und deren Verkürzung**

- (1) Archivgut wird im Regelfall 30 Jahre nach Schließung der Unterlagen für die Benutzung freigegeben. Unbeschadet dieser allgemeinen Schutzfrist darf Archivgut, das sich auf eine natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut) erst zehn Jahre nach dem Tod der betreffenden Personen benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit hohem Aufwand feststellbar, endet die Schutzfrist 90 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person.
- (2) Die Schutzfrist nach Absatz 1 Satz 1 gilt nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren. Außerdem findet sie auf Unterlagen im Sinne des § 3 Abs. 2 ThürArchivG sowie der staatlichen Verwaltungsbehörde der ehemaligen DDR, die nicht personenbezogen sind, keine Anwendung.
- (3) Die in Absatz 1 festgesetzten Schutzfristen gelten auch für die Benutzung durch öffentliche Stellen. Die Benutzung von Archivgut durch Stellen, bei denen es entstanden ist oder die es abgegeben haben, ist auch innerhalb der Schutzfristen möglich; die Schutzfristen sind jedoch zu beachten, wenn das Archivgut aufgrund besonderer Vorschriften hätte gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.
- (4) Die Schutzfristen können im Einzelfall auf Antrag verkürzt werden, wenn es im öffentlichen Interesse liegt. Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung der Schutzfristen insbesondere unzulässig, wenn
  - a. die Benutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erforderlich ist und schutzwürdige Belange der betroffenen Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt. Soweit es sich nicht um Personen der Zeitgeschichte handelt, sind Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen,
  - b. die Benutzung zum Zweck der Strafverfolgung, Rehabilitierung von Betroffenen, Vermissten und Verstorbenen, zur Wiedergutmachung Hilfeleistung nach dem Häftlingshilfegesetz, dem Schutz des Persönlichkeitsrechtes, der Aufklärung von Verwaltungsakten oder der Aufklärung des Schicksals Vermisster und ungeklärter Todesfälle erforderlich ist.

- (5) Eine Benutzung personenbezogener Archivgüter ist unabhängig von den festgelegten Schutzfristen auch zulässig, wenn es sich um den Betroffenen selbst handelt oder wenn die Person, auf die sich das Archivgut bezieht, oder im Falle ihres Todes, ihre Angehörigen zugestimmt haben. Die Einwilligung ist von dem überlebenden Ehegatten, nach dessen Tod von seinen Kindern oder, wenn weder ein Ehegatte noch die Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person durch den Benutzer einzuholen. Die Zustimmung der Angehörigen setzt die mutmaßliche Einwilligung des Betroffenen voraus. Sind überwiegende schutzwürdige Belange Dritter zu wahren, ist gemäß § 19 Abs. 1 Satz 1 ThürArchivG zu verfahren.
- (6) Der weiterführende Umgang mit Schutzfristen regelt sich gemäß § 17 Abs. 3 und 7 ThürArchivG.
- (7) Plant der Benutzer aus wissenschaftlichen Gründen eine Nichtanonymisierung personenbezogener Daten, so muss er genau den Personenkreis angeben. Eine wissenschaftliche Begründung für die Namensnennung obliegt dem Benutzer, ebenso die Begründung, warum das Forschungsvorhaben sonst nicht durchgeführt werden könne.

## **§ 10**

### **Weiterführende Bestimmungen gemäß ThürArchivG**

Weiterführende Bestimmungen gemäß ThürArchivG, insbesondere des § 15 bezüglich Datenschutz, Sicherung und Erschließung, bleiben unberührt.

## **§ 11**

### **Direktbenutzung**

- (1) Findhilfsmittel, Archivgut, archaisches Sammelgut oder Bücher sind nur im Benutzerraum zu benutzen.
- (2) Die Benutzung des Archivs hat während der festgesetzten Öffnungszeiten zu erfolgen. Über Ausnahmen entscheidet der Archivleiter.
- (3) Die Benutzeraufsicht ist beim Ermitteln und Vorlegen der Findhilfsmittel, Archivalien, Sammlungsstücke oder Bücher behilflich, sie ist nicht zur Unterstützung beim Lesen und Übersetzen verpflichtet.
- (4) Der Benutzer hat sich im Benutzerraum so zu verhalten dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Das Rauchen, Essen und Trinken oder Führen lauter Unterhaltungen ist im Benutzerraum untersagt.
- (5) Aus dienstlichen Gründen kann jeweils nur eine begrenzte Anzahl von Archivalien, Sammlungsstücken oder Büchern vorgelegt werden. Sie ist zum Ende der Benutzung zurückzugeben und kann für eine begrenzte Zeit zur weiteren Benutzung bereitgehalten werden.
- (6) Die Findhilfsmittel, Archivalien, Sammlungsstücke oder Bücher sind sorgfältig zu behandeln und in demselben Zustand, wie sie vorgelegt wurden, wieder zurückzugeben. Das Anbringen von Strichen, Bemerkungen, Radieren, Nachziehen von verblassten Stellen oder Verwenden als Schreibunterlage ist untersagt.
- (7) Zusätzlich festgestellte Mängel im Ordnungs- oder Erhaltungszustand sind der Benutzeraufsicht mitzuteilen.
- (8) Über die Verwendung technischer Hilfsmittel durch den Benutzer im Benutzerraum entscheidet der Archivleiter.
- (9) Der Benutzer haftet für Verluste oder Beschädigungen, die bei der Benutzung entstanden sind.

## **§ 12**

### **Ausleihe und Versendung**

- (1) Ein Anspruch auf Ausleihe oder Versendung entsteht nicht. Im Ausnahmefall können Archivalien, Sammlungsstücke oder Bücher, soweit ihr Erhaltungszustand, die Einhaltung von Schutzfristen oder die Beachtung von schutzwürdigen Belangen Betroffener oder Dritter einschließlich ihrer Persönlichkeits- oder Urheberrechte dem nicht entgegenstehen, zur wissenschaftlichen Benutzung oder zu Ausstellungszwecken an hauptamtlich verwaltete Archive ausgeliehen oder versandt werden. Vorher ist genau zu prüfen, ob derselbe Zweck nicht durch Übersendung von Reproduktionen erzielt werden kann.

- (2) Die Genehmigung zur Ausleihe erteilt der Archivleiter.
- (3) Vom Versand ausgeschlossen sind Urkunden und besonders wertvolle oder häufig gebrauchte Archivalien, Sammlungsstücke, Bücher und als gefährdet eingestuftes Archivmaterial.
- (4) Eine sachgemäße Behandlung, d.h. wirksamer Schutz vor Verlust, Beschädigung oder unbefugter Benutzung, ist durch den Leihnehmer zu gewährleisten. Zu diesem Zwecke ist zwischen Leihgeber und Leihnehmer ein Vertrag abzuschließen, in dem der Leihgeber Auflagen für die Sicherheit und Erhaltung der entliehenen Archivalien, Sammlungen oder Bücher erteilen kann. Im Vertrag ist ebenfalls die Ausleihfrist festzulegen.
- (5) Die Versand- und Versicherungskosten trägt der Leihnehmer.
- (6) Aus dienstlichen Gründen können versandte Archivalien oder Sammlungsstücke jederzeit vom Leihnehmer wieder zurückgefordert werden.
- (7) Der Versand von Archivalien zur amtlichen Benutzung durch Bundes-, Landes- oder Kommunalbehörden erfolgt im Rahmen der Amtshilfe.

### **§ 13 Anfertigen von Reproduktionen**

- (1) Soweit der Erhaltungszustand der Archivalien, Sammlungsstücke oder Bücher, die Einhaltung von Schutzfristen oder die Beachtung von schutzwürdigen Belangen Betroffener oder Dritter einschließlich ihrer Persönlichkeits- oder Urheberrechte dem nicht entgegenstehen, können auf Kosten des Benutzers Reproduktionen angefertigt werden. Ein Anspruch hierauf besteht jedoch nicht.
- (2) Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des Archivleiters und der zum angegebenen Zweck und unter Angabe des Archivs und der festgelegten Signatur und unter Hinweis auf die dem Archiv zustehenden Veröffentlichungs- und Vervielfältigungsrechte vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden.
- (3) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Urhebers, bei Nichtfeststellbarkeit des vermeintlichen Urhebers bzw. Eigentümers.

### **§ 14 Erheben von Gebühren**

Für die Benutzung des Stadtarchivs Sonneberg werden Gebühren nach Maßgabe der Gebührensatzung erhoben. Auslagen sind zu erstatten.

### **§ 15 Quellenangabe**

Bei Veröffentlichungen unter Verwendung von Archivalien, Sammlungsstücken oder Büchern des Stadtarchivs Sonneberg ist die Quellenangabe folgendermaßen vorzunehmen: „**Stadtarchiv Sonneberg**“. Die Angabe des Archivs, des Bestandes und der Signatur ist hierbei zwingend erforderlich, dasselbe gilt für Zitate aus Archivalien in einem selbständigen wissenschaftlichen Werk.

### **§ 16 Inkrafttreten**

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Archivsatzung der Stadt Sonneberg vom 24.06.1996 außer Kraft.

Stadt Sonneberg  
Sonneberg, 27.10.2003

Sibylle Abel  
Bürgermeisterin