

Satzung für das Stadtarchiv (Archivsatzung)

Aufgrund § 4 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 18. März 2003 (SächsGVBl. S. 55, 159), zuletzt geändert durch Art. 1 des Gesetzes vom 28. März 2013 (SächsGVBl. S. 158), in Verbindung mit § 13 Abs. 3 S. 2 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG) vom 17. Mai 1993 (SächsGVBl. S. 449), zuletzt geändert durch Art. 2 des Gesetzes vom 05. Mai 2004 (SächsGVBl. S. 148), hat der Stadtrat der Großen Kreisstadt Limbach-Oberfrohna in seiner Sitzung am 2. September 2013 folgende Satzung für das Stadtarchiv (Archivsatzung) beschlossen:

Inhaltsverzeichnis

I Allgemeine Grundsätze

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Begriffsbestimmungen

II Aufgaben des kommunalen Archivwesens

- § 3 Aufgaben und Stellung des Stadtarchivs

III Benutzung des Stadtarchivs

- § 4 Benutzung des Stadtarchivs
- § 5 Benutzungsantrag
- § 6 Benutzungserlaubnis
- § 7 Direktbenutzung im Stadtarchiv
- § 8 Vorlage von Archivgut
- § 9 Ausleihe und Versendung von Archivgut
- § 10 Auskunftserteilung
- § 11 Schutzfristen
- § 12 Benutzung von Archivgut privater Herkunft
- § 13 Haftung
- § 14 Auswertung des Archivgutes
- § 15 Belegexemplare
- § 16 Reproduktionen und Editionen
- § 17 Gebühren

IV Schlussbestimmung

- § 18 Inkrafttreten und Außerkrafttreten

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Durch diese Satzung wird die Archivierung von Unterlagen im Stadtarchiv sowie die Benutzung der Bestände geregelt.
- (2) Das Stadtarchiv kann aufgrund entsprechender Vereinbarungen der betroffenen Kommunen zur Beratung und Betreuung des kommunalen Archivwesens anderer Städte und Gemeinden sowie - bei Vorliegen eines öffentlichen Interesses - auch zur Beratung und Betreuung nichtkommunaler Archive herangezogen werden.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung notwendigen Hilfsmitteln. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Stadtarchiv gesammelt wird.
- (2) Unterlagen im Sinne dieser Archivsatzung sind sämtliche bei der Erledigung der Dienstgeschäfte entstandenen Informationsträger wie Urkunden, Dienstakten, Karteien, Amtsbücher, Siegel, Petschafte, Stempel, Magnetbänder- und platten einschließlich der dazu verwendeten Programme sowie allgemein maschinenlesbare Datenträger einschließlich der für die Auswertung der gespeicherten Daten erforderlichen Programme, DV-Ausdrucke, Fotos, Bilder, Pläne, Karten, Risse, Zeichnungen, Ton- und Bildaufzeichnungen sowie alle unter dem Begriff Dokumentationsunterlagen zusammengefassten Informationsträger, die der Beschreibung der Stadt Limbach-Oberfrohna und/oder der Region dienen und geschichtlichen, rechtlichen oder künstlerischen Wert besitzen einschließlich ihrer Hilfsmittel zur Ordnung, Benutzung und Auswertung.
- (3) Archivwürdig sind alle Unterlagen, denen ein bleibender Wert für die Rechtsprechung, Verwaltung, Wissenschaft und Forschung und/oder für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen oder Dritter zukommt.
- (4) Das Archivieren beinhaltet die Erfassung, Übernahme, Bewertung, Verwahrung, Erhaltung, Erschließung sowie die Nutzbarmachung, Auswertung und Bereitstellung von Archivgut.

§ 3 Aufgaben und Stellung des Stadtarchivs

- (1) Die Stadt Limbach-Oberfrohna unterhält ein Stadtarchiv, das den archivfachlichen Anforderungen hinsichtlich Personal, Räumen und Ausstattung entspricht.
- (2) Das Stadtarchiv ist zuständig für sämtliche Fragen des städtischen Archivwesens und der Stadtgeschichte.

- (3) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, das Archivgut aller städtischen Verwaltungsbereiche, der städtischen Einrichtungen, der unter städtischer Verwaltung stehenden Stiftungen, der städtischen Eigenbetriebe sowie – im Falle besonderer Vereinbarungen der Zweckverbände und Beteiligungsgesellschaften, 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, sowie auf das Archivgut der ehemaligen staatlichen und wirtschaftsleitenden Organe, Betriebe, Genossenschaften, Parteien, gesellschaftlichen Organisationen, jurische Personen und sonstige Einrichtungen vom 08. Mai 1945 bis 02. Oktober 1990 soweit keine anderweitigen gesetzlichen Zuständigkeiten bestehen.
- (4) Das Stadtarchiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen archivieren. Es gilt diese Archivsatzung soweit keine anderweitigen Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften entgegenstehen.
- (5) Das Stadtarchiv kann aufgrund von Vereinbarungen und letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Zu diesem Zweck können Depositaverträge abgeschlossen werden. Für dieses Archivgut gilt die Archivsatzung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit den Eigentümern oder besondere Festlegungen in letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben. Soweit dem Betroffenen Schutzrechte gegenüber der bisher speichernden Stelle zustehen, richten sich diese nunmehr gegen das Stadtarchiv.
- (6) Das Archivgut ist nachhaltig vor Schäden, Verlust, Vernichtung und unbefugter Nutzung zu schützen. Archivgut ist Bestandteil des kommunalen Kulturgutes.
- (7) Das Stadtarchiv trifft die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen und entscheidet damit über deren dauernde Aufbewahrung oder deren Kassation nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen. Über die Vernichtung ist ein Nachweis zu fertigen und dauernd aufzubewahren.
- (8) Das Stadtarchiv hat das Verfügungsrecht über sämtliches dort verwahrtes Archivgut und ist für dessen Archivierung nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen verantwortlich. Das Verfügungsrecht hinsichtlich des von anderen Rechtsträgern und Stellen übernommenen Archivguts richtet sich nach den getroffenen Vereinbarungen.
- (9) Das Stadtarchiv unterhält und erweitert Sammlungen. Sammlungsgut des Stadtarchivs sind vor allem die Druckerzeugnisse der örtlichen Presseorgane, Bilder, Fotos privater Herkunft soweit sie dem Stadtarchiv übereignet oder angekauft worden sind sowie Plakate, Flugblätter, Einzeldrucksachen aus der Arbeit von Parteien, Verbänden und Vereinen aber auch aus dem Bereich der Wirtschaft. In Abstimmung mit dem städtischen Museum können weitere Sammelschwerpunkte festgelegt werden. Bei Anbietung von musealen Sachzeugen wird das städtische Museum informiert. Ebenso ist dasselbe dazu verpflichtet, das Stadtarchiv über den Zugang und das Angebot von archivwürdigen Materialien zu informieren und diese weiterzuleiten. Die archivische Sammlungstätigkeit verfolgt das Ziel, die Überlieferung des

Zuständigkeitsbereiches zu vervollständigen und Überlieferungslücken zu kompensieren.

- (10) Die in § 3 Abs. 3 genannten Stellen sind verpflichtet, je ein Exemplar der von ihnen herausgegebenen Druckschriften und -erzeugnisse nach Erscheinen an das Stadtarchiv zu übergeben.
- (11) Das Stadtarchiv unterhält zwischenarchivische Bestände, in welchen Unterlagen aufbewahrt werden, die die Einrichtungen für den laufenden Dienstbetrieb nicht mehr benötigen. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen entscheidet das Stadtarchiv über eine weitere Aufbewahrung oder Kassation.
- (12) Das Stadtarchiv betreibt und fördert die Erforschung der Stadt- und Regionalgeschichte. Es unterstützt die historische Bildungsarbeit, insbesondere durch Vorträge, Führungen und Publikationen.
- (13) Das Stadtarchiv unterhält und erweitert eine Archivbibliothek.

§ 4 Benutzung des Stadtarchivs

- (1) Jedermann, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Satzung das Stadtarchiv benutzen, soweit nicht Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern oder sonstigen Berechtigten entgegenstehen.
- (2) Ein berechtigtes Interesse ist gegeben, wenn die Benutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, 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.
- (3) Als Benutzung des Stadtarchivs gilt:
 - a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
 - b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel,
 - c) Einsichtnahme in Archivgut,
 - d) Einsichtnahme in die Archivbibliothek,
 - e) Nutzung des Stadtarchivs zu Führungen.

§ 5 Benutzungsantrag

- (1) Für die Benutzung des Stadtarchivs bedarf es eines Benutzungsantrags und einer Benutzungserlaubnis.
- (2) Der Antragsteller hat einen Benutzungsantrag auszufüllen und sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen. Der Benutzungsantrag enthält nachfolgende Angaben:
 - Name, Vorname
 - Anschrift
 - Rechnungsadresse bei Auftragsforschung falls abweichend.

Minderjährige bedürfen zur Stellung eines Benutzungsantrages der schriftlichen Zustimmungserklärung eines gesetzlichen Vertreters.

§ 6 Benutzungserlaubnis

- (1) Die Benutzung des Stadtarchivs wird auf Antrag zugelassen, soweit andere Vorschriften dieser Satzung nicht entgegenstehen.
- (2) Die Benutzungserlaubnis begründet keinen Anspruch auf Vorlage von Archivgut im Original, wenn der Forschungszweck durch Auswertung vorhandener Reproduktionen erreicht werden kann.
- (3) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn
 - a) Grund zur Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland, eines ihrer Länder oder der Stadt Limbach-Oberfrohna gefährdet würde,
 - b) Grund zur Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
 - c) Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
 - d) ein nicht vertretbarer Arbeitsaufwand entstehen würde,
 - e) Vereinbarungen mit gegenwärtigen oder früheren Eigentümern dem entgegenstehen.
- (4) Die Benutzung kann auch aus anderen wichtigen Gründen mit Nebenbestimmungen (z.B. Auflagen, Befristungen) versehen bzw. aus anderen Gründen eingeschränkt, widerrufen, zurückgezogen oder versagt werden, insbesondere wenn
 - a) Grund zur Annahme besteht, dass Urheber- und Persönlichkeitsrechte vom Antragsteller missachtet werden,
 - b) der Antragsteller gegen die Satzung verstößt, den Weisungen des Archivpersonals nicht Folge geleistet oder erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
 - c) der Erschließungsgrad oder der Erhaltungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt,
 - 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,
 - f) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
 - g) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen.

§ 7 Direktbenutzung im Stadtarchiv

- (1) Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.
- (2) Der Benutzer hat sich mit Datum und Namen in das in der Archivalie befindliche Benutzerblatt einzutragen.

- (3) Der Benutzer hat sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivgutes ist es untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen und zu trinken. Taschen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.
- (4) Die Nutzung privater Computertechnik ist nur im Benutzerraum gestattet. Die Benutzung von Geräten, die andere Benutzer stören könnten, ist untersagt. Digitalisierung von Archivgut ist durch das Archivpersonal zu genehmigen.

§ 8 Vorlage von Archivgut

- (1) Das Stadtarchiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen. In der Regel werden die Archivalien 14 Tage nach der letzten Benutzung für den jeweiligen Nutzer bereitgehalten. Danach erfolgt die Rücklagerung der Archivalien in das Magazin.
- (2) Archivalien werden in die zur Benutzung bestimmten Räume durch vorgedruckte Bestellscheine bestellt, die vom Benutzer auszufüllen sind. Es darf nur eine Archivalie auf einem Bestellschein bestellt werden, es sei denn es handelt sich um direkt aufeinanderfolgende Archivalien. Die Bestellscheine dienen im Magazin zur Nachweisführung der zur Zeit benutzten Archivalien und zur Kontrolle über deren korrekte Reponierung.
- (3) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand wie es vorgelegt wurde, spätestens am Ende der täglichen Öffnungszeit wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, das Archivgut zu beschädigen, seine innere Ordnung zu verändern oder anderweitige zustandsbeeinflussende Tätigkeiten vorzunehmen, insbesondere
 - a) Bemerkungen und Striche anzubringen,
 - b) verblasste Stellen nachzuziehen, zu schneiden, durchzupausen,
 - c) darauf zu radieren, es als Schreibunterlage zu verwenden oder Blätter herauszunehmen,
 - d) sich auf der Archivalie abzustützen,
 - e) beim Umblättern die Finger zu befeuchten.
- (4) Ein Anspruch auf Lesehilfe durch das Archivpersonal besteht nicht.
- (5) Wünschen Benutzer andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu ihren Arbeiten heranzuziehen, so ist auch von diesen Personen ein Benutzungsantrag zu stellen.
- (6) Bemerkt der Benutzer Schäden an dem Archivgut, so hat er sie unverzüglich dem Archivpersonal anzuzeigen.
- (7) Die Archivbibliothek ist eine Präsenzbibliothek. Eine Ausleihe der Bücher findet nicht statt.

- (8) Nach beendeter Tagesarbeit sind die Arbeitsplätze zu räumen und die ausgegebenen Archivalien, Findhilfsmittel und Bücher dem Archivpersonal zurückzugeben.

§ 9 Ausleihe und Versendung von Archivgut

- (1) Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Stadtarchivs besteht kein Anspruch. Sie kann in begründeten Fällen erfolgen, insbesondere wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. Die im Ausleihvertrag festgesetzte Ausleihfrist ist einzuhalten. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden. Eine direkte Fernleihe an Privatpersonen erfolgt grundsätzlich nicht. Bei Abholung von Archivgut durch öffentliche Stellen besteht die Pflicht, auch den Rücktransport der Archivalien zu übernehmen. Der Transport muss versichert sein.
- (2) Wird das Archivgut zur Einsichtnahme außerhalb des Stadtarchivs zu nicht amtlichen Zwecken benötigt, wird dieses nur an hauptamtlich verwaltete Archive versandt.
- (3) Der Leihnehmer verpflichtet sich mit der Ausleihe zur pfleglichen Behandlung und sicheren Aufbewahrung der Archivalien, bei archivischer Nutzung zur ausschließlichen Vorlage an den Antragsteller, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzusenden.
- (4) Sind von den gewünschten Archivalien Reproduktionen vorhanden, kommen nur diese und nicht die Originale zur Ausleihe.
- (5) Für die Sicherheit und ordnungsgemäße Behandlung haftet der Leihnehmer. Die Entscheidung über Ausleihe und Versendung von Archivgut trifft der Archivleiter im Einvernehmen mit dem zuständigen Vorgesetzten.
- (6) Die für die Fernleihe vorgesehenen Archivalien sind gegen Beschädigung und Verlust angemessen zu versichern. Die Kosten für die Versicherung, Verpackung und den Versand werden in voller Höhe auf den Benutzer umgelegt.

§ 10 Auskunftserteilung

- (1) Für die Erteilung schriftlicher und mündlicher Auskünfte gelten die Bestimmungen für die Direktbenutzung dieser Satzung sinngemäß.
- (2) Weiterhin ist eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung möglich, die eine Vorlage oder Abgabe in Form von Kopien, Abschriften oder anderen Reproduktionen gemäß Kostensatzung für das Stadtarchiv einschließen kann.
- (3) Die fernmündliche Auskunftserteilung durch das Archivpersonal erfolgt hauptsächlich zum Zweck, den Anfragenden über Quellenlage und Benutzbarkeit des Stadtarchivs und seiner Bestände zu informieren, um eine anzustrebende Direktbenutzung vorzubereiten.

- (4) Die schriftliche oder mündliche Auskunftserteilung kann sich auf den Verweis auf einschlägige Archivalien beschränken.
- (5) Die Datenschutzbestimmungen sind zu beachten.

§ 11 Schutzfristen

- (1) Archivgut wird im Regelfall dreißig Jahre nach Entstehen der Unterlagen für die Benutzung freigegeben.
- (2) Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsfristen unterliegen, dürfen erst sechzig Jahre nach ihrer Entstehung benutzt werden.
- (3) Unbeschadet der allgemeinen Schutzfristen darf personenbezogenes Archivgut erst zehn Jahre nach dem Tod der betroffenen Person durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht festzustellen, endet die Schutzfrist hundert Jahre nach der Geburt der betroffenen Person.
- (4) Die Schutzfristen nach § 11 Abs. 1, 2 und 3 gelten nicht für Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war.
- (5) Die Schutzfristen nach den Absätzen 1 und 2 gelten nicht für Archivgut der Rechts- und Funktionsvorgänger der in § 3 Abs. 3 genannten Stellen sowie für das Archivgut der ehemaligen staatlichen und wirtschaftsleitenden Organe, Betriebe, Genossenschaften, Parteien, gesellschaftlichen Organisationen, jurische Personen und sonstige Einrichtungen vom 08. Mai 1945 bis 02. Oktober 1990.
- (6) Amtsträger in Ausübung ihrer Funktion und Personen der Zeitgeschichte in ihrer zeitgeschichtlichen Rolle sind keine betroffenen Personen im Sinne des Absatzes 3. Entsprechendes gilt für die Mitarbeiter der in § 3 Abs. 3 Satz 2 genannten Stellen.
- (7) Die in § 11 Abs. 1, 2 und 3 festgelegten Schutzfristen gelten auch bei der Benutzung durch öffentliche Stellen. Für die abgebenden öffentlichen Stellen gelten die Schutzfristen des § 11 Abs. 1, 2 und 3 dieser Satzung nur für Unterlagen, die bei ihnen aufgrund besonderer Vorschriften hätten gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.
- (8) 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 betroffener Personen 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.
- (9) Eine Benutzung personenbezogenen Archivgutes ist unabhängig von den in Absatz 3 genannten Schutzfristen auch zulässig, wenn die Personen, 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 Personen einzuholen. Die Einwilligung ist schriftlich durch den Benutzer zu erbringen.

- (10) Über eine Verkürzung von Schutzfristen entsprechend § 11 Abs. 8 dieser Satzung entscheidet der Oberbürgermeister. Sie bedarf der schriftlichen, begründeten Antragstellung.

§ 12 Benutzung von Archivgut privater Herkunft

Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Stadtarchiv verwahrt wird, gelten die §§ 4 bis 11 entsprechend, soweit mit den Eigentümern des Archivgutes keine anderen Vereinbarungen (Depositaverträge) getroffen werden.

§ 13 Haftung

Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für die sonst bei der Benutzung verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn er nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.

§ 14 Auswertung des Archivgutes

Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Stadt, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Er hat die Stadt Limbach-Oberfrohna von Ansprüchen Dritter freizustellen. Quellen (Belegstellen) sind anzugeben.

§ 15 Belegexemplare

- (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfasst, ist der Benutzer verpflichtet, dem Stadtarchiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte.
- (2) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Archivgut des Stadtarchivs, so hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.
- (3) Ist dem Benutzer die unentgeltliche Ablieferung eines Belegexemplars - insbesondere wegen der niedrigen Auflage oder der hohen Kosten des Druckwerkes - nicht zumutbar, kann er dem Stadtarchiv ein Exemplar des Druckwerkes zur Herstellung einer Vervielfältigung für einen angemessenen Zeitraum überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte.

§ 16 Reproduktionen und Editionen

- (1) Die Fertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung des Stadtarchivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Quelle verwendet werden. Vor Anfertigung der Reproduktionen ist eine Antrag auf Reproduktion auszufüllen. Der Benutzer hat auf das Anfertigen von Reproduktionen keinen Anspruch.
- (2) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Stadtarchiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.
- (3) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Genehmigung des Eigentümers.
- (4) Die Herstellung von Reproduktionen von Archivgut privater Herkunft oder von anderen öffentlichen Stellen, die dasselbe dem Stadtarchiv in Verwahrung gegeben haben, bedarf der Zustimmung des Stadtarchivs.
- (5) Die Verwendung von Archivgut für Reproduktionen und Editionen ist gebührenpflichtig, es sei denn sie haben eine geschichtsforschende Grundlage oder eine Auflage von weniger als 1.000 Exemplaren.

§ 17 Gebühren

Die Gebühren und Auslagen werden nach der Kostensatzung für das Stadtarchiv in der jeweils geltenden Fassung erhoben.

§ 18 Inkrafttreten und Außerkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Satzung für das Stadtarchiv (Archivsatzung) vom 08. April 2003 außer Kraft.

Limbach-Oberfrohna, den 3. September 2013

gez. Dr. Rickauer
Oberbürgermeister