

## **Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Historischen Archivs des Vogtlandkreises (Archivsatzung)**

Auf der Grundlage des § 3 Absatz 1 in Verbindung mit § 24 Absatz 1 der Landkreisordnung für den Freistaat Sachsen (SächsLKrO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. März 2018 (SächsGVBl. S. 99), die zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 29. Mai 2024 (SächsGVBl. S. 500) geändert worden ist und des § 13 Absatz 4 Satz 2 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG) vom 17. Mai 1993 (SächsGVBl. S. 449), das zuletzt durch Artikel 2 Absatz 3 des Gesetzes vom 19. August 2022 (SächsGVBl. S. 486) geändert worden ist, hat der Kreistag des Vogtlandkreises in seiner Sitzung vom 13.02.2025 folgende Satzung beschlossen:

### **Inhaltsübersicht**

#### **ERSTER ABSCHNITT – Allgemeine Grundsätze**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Stellung des Archivs
- § 3 Begriffsbestimmungen

#### **ZWEITER ABSCHNITT – Aufgaben des Archivs**

- § 4 Aufgaben des Archivs
- § 5 Anbietung und Übernahme von Unterlagen
- § 6 Rechtsansprüche betroffener Personen
- § 7 Deposita
- § 8 Verwaltung und Sicherung des Archivgutes
- § 9 Kommunale Archivpflege nach § 13 Abs. 2 und 3 SächsArchivG

#### **DRITTER ABSCHNITT – Benutzung des Archivs**

- § 10 Recht auf Benutzung
- § 11 Benutzungsarten
- § 12 Persönliche Einsichtnahme (Direktbenutzung)
- § 13 Mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung durch das Archivpersonal
- § 14 Abgabe und Verwendung von Reproduktionen
- § 15 Übermittlung von Vervielfältigungen von Archivgut in besonderen Fällen
- § 16 Ausleihe und Versendung von Archivgut
- § 17 Benutzungsverhältnis
- § 18 Benutzungsantrag
- § 19 Benutzungsgenehmigung
- § 20 Einschränkung und Versagung der Benutzung
- § 21 Schutzfristen und Schutzfristverkürzungen
- § 22 Besondere Kategorien personenbezogener Daten
- § 23 Belegexemplar
- § 24 Gebühren und Auslagen
- § 25 Haftung

#### **VIERTER ABSCHNITT – Schlussbestimmungen**

- § 26 Weiterführende Bestimmungen des Sächsischen Archivgesetzes
- § 27 Ergänzende Regelungen
- § 28 Inkrafttreten

## **ERSTER ABSCHNITT– Allgemeine Grundsätze**

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

- (1) Diese Satzung regelt die Archivierung von Unterlagen im Historischen Archiv des Vogtlandkreises (im Folgenden Archiv genannt) sowie dessen Benutzung.
- (2) Für Archivgut, das auf der Grundlage einer Vereinbarung oder letztwilligen Verfügung übernommen wurde, gelten die nachstehenden Bestimmungen nur, soweit in der Vereinbarung oder letztwilligen Verfügung keine abweichenden Bestimmungen getroffen wurden.

### **§ 2**

#### **Stellung des Archivs**

- (1) Der Vogtlandkreis unterhält für die Erfüllung aller kreislichen Archivaufgaben gemäß § 13 SächsArchivG ein eigenes, den archivfachlichen Anforderungen hinsichtlich Personal, Räumen und Ausstattung entsprechendes Archiv. Es trägt den Namen „Historisches Archiv des Vogtlandkreises“.
- (2) Das Archiv ist eine öffentliche Einrichtung des Vogtlandkreises.
- (3) Das Archiv ist die Fachdienststelle für alle Fragen des Archivwesens des Vogtlandkreises und damit zusammenhängender Fragen der Heimat-, Regional- und Lokalgeschichte.

### **§ 3**

#### **Begriffsbestimmungen**

- (1) Archivgut sind alle in das Archiv übernommenen archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung nötigen Hilfsmitteln. Archivwürdige Unterlagen entstehen bei Organen, Behörden und öffentlichen Einrichtungen des Vogtlandkreises, Eigenbetrieben des Vogtlandkreises und der Aufsicht des Vogtlandkreises unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts; darüber hinaus auch bei sonstigen öffentlichen Stellen, bei natürlichen Personen und juristischen Personen des Privatrechts. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Archiv ergänzend gesammelt wird.
- (2) Unterlagen sind unabhängig von ihrer Speicherungsform alle Aufzeichnungen, insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Einzelschriftstücke, Karten, Risse, Pläne, amtliche Publikationen, Medaillen, Bilder, Filme und Tonaufzeichnungen sowie elektronische Unterlagen, auch die, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen.
- (3) Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltung, für Wissenschaft und Forschung oder für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen oder Dritter zukommt.
- (4) Das Archivieren beinhaltet das Erfassen und Bewerten von Unterlagen und das Übernehmen, Verwahren, Erhalten, Erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut.
- (5) Als Entstehung gilt der Zeitpunkt der letzten Bearbeitung der Unterlagen.

## **ZWEITER ABSCHNITT – Aufgaben des Archivs**

### **§ 4**

#### **Aufgaben des Archivs**

(1) Das Archiv archiviert die Unterlagen aller Organe, Behörden und öffentlichen Einrichtungen des Vogtlandkreises, der kommunalen Eigenbetriebe des Vogtlandkreises und der der Aufsicht des Vogtlandkreises unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts nach Maßgabe des Sächsischen Archivgesetzes und dieser Satzung. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf das Archivgut der Rechtsvorgänger des Vogtlandkreises und der Funktionsträger der in Satz 1 genannten Stellen sowie auf die Unterlagen der staatlichen oder wirtschaftsleitenden Organe, Kombinate, Betriebe, Genossenschaften und Einrichtungen der Kreise, Städte und Gemeinden im Zuständigkeitsbereich aus der Zeit vom 8. Mai 1945 bis zum 2. Oktober 1990.

(2) Das Archiv kann aufgrund besonderer Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen archivieren. Es gelten die Vorschriften dieser Satzung, sofern Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen nichts anderes bestimmen.

(3) Das Archiv kann aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen auch Archivgut von natürlichen oder juristischen Personen des Privatrechts archivieren. Es gelten die Regelungen dieser Satzung, sofern die Vereinbarungen oder letztwillige Verfügungen nichts anderes bestimmen.

(4) Das Archiv berät die Stellen nach Absatz 1 bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Das Archiv ist an allen grundsätzlichen Fragen zu beteiligen, die Folgen für eine mögliche spätere Archivierung haben können; insbesondere bei Maßnahmen zu Aktenplan und Aktenordnung, dem Einsatz von Recyclingpapier, dem Einsatz von Mikrofilmen und der Einführung neuer und Änderung bestehender informationstechnologischer Systeme zur Erstellung, Bearbeitung und Speicherung von Unterlagen sowie zur Archivierung elektronischer Unterlagen.

(5) Das Archiv kann aufgrund besonderer Vereinbarungen oder bei Vorliegen eines öffentlichen Interesses auch andere öffentliche Archive und private Eigentümer von Archivgut archivfachlich beraten.

(6) Das Archiv fördert die Erforschung, Vermittlung und Verbreitung der Heimat-, Regional- und Lokalgeschichte und betreibt historische Bildungsarbeit, insbesondere durch eigene Publikationen, Ausstellungen, Führungen und Vorträge. Es unterstützt die Tätigkeit der örtlichen Heimat- und Geschichtsvereine und fördert die Realisierung praxisrelevanter Aufgabenstellungen mit historischem Bezug, unter anderem auf den Gebieten der Denkmalpflege, der Ortserneuerung und -sanierung und der Teilhabe am kulturellen Erbe.

(7) Das Archiv dokumentiert die Kreisgeschichte.

(8) Um der Öffentlichkeit den Zugang zu Archivgut zu erleichtern, ist das Archiv berechtigt, Archivgut und zugehörige Findmittel im Rahmen seiner gesetzlichen Aufgaben auch elektronisch zu veröffentlichen.

(9) Das Archiv übernimmt auch die Funktion eines Zwischenarchivs (Verwaltungsarchiv). Soweit Unterlagen in diesem verwahrt werden, bleibt das Verfügungsrecht der abgebenden Stelle über die Unterlagen, einschließlich der Entscheidung über die Benutzung durch Dritte, bestehen. Für diese Unterlagen gelten die bisher für sie maßgeblichen Rechtsvorschriften, für die Dauer der Verwahrung im Verwaltungsarchiv fort, insbesondere die Dienstanweisung Aktenführung in der jeweils gültigen Fassung. Die Verantwortung des zuständigen Archivs beschränkt sich bis zur Übernahme der Unterlagen aus dem Verwaltungsarchiv auf die notwendigen Maßnahmen zur Verwahrung und Sicherung der Unterlagen sowie deren Bereitstellung für die abgebenden Stellen. Das Verfügungsrecht der abgebenden Stellen erlischt nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen mit der Übernahme der Unterlagen durch das Historische Archiv des Vogtlandkreises.

## **§ 5**

### **Anbietung und Übernahme von Unterlagen**

(1) Die Organe, Behörden und öffentlichen Einrichtungen des Vogtlandkreises, die kommunalen Eigenbetriebe des Vogtlandkreises und die der Aufsicht des Vogtlandkreises unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts (anbietungspflichtige Stellen) haben dem Archiv alle Unterlagen zur Übernahme anzubieten, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen. Abweichend von Satz 1 sind die Unterlagen jedoch spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung anzubieten, sofern auf Bundes- oder Landesebene durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften keine längeren Aufbewahrungsfristen bestimmt werden.

(2) Abweichend von Absatz 1 sind elektronische Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, ebenfalls anzubieten. Näheres regeln das Archiv und die anbietungspflichtige Stelle einvernehmlich.

(3) Soweit Bundes- oder Landesrecht nichts anderes bestimmt, erstreckt sich die Anbietungspflicht auch auf Unterlagen, die dem Datenschutz oder dem Geheimschutz unterliegen und die Daten im Sinne des Artikels 9 Absatz 1 der EU-DSGVO in der jeweils geltenden Fassung, enthalten und auf Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, welche nach Bundes- oder Landesrecht oder der EU-DSGVO gelöscht, vernichtet oder in der Verarbeitung eingeschränkt werden müssten oder könnten oder in der Verarbeitung eingeschränkt worden sind. Soweit die Speicherung der Daten unzulässig war, ist dieses besonders zu kennzeichnen.

(4) Werden die nach Absatz 1 anbietungspflichtigen Stellen in eine private Trägerschaft überführt oder deren Aufgaben auf eine private Stelle übertragen, haben sie alle Unterlagen, die mit Wirksamwerden der Änderung vorhanden sind, unverzüglich zu erfassen und dem Archiv ein Verzeichnis dieser Unterlagen zu übermitteln. Die Unterlagen sind dem Archiv anzubieten, sobald sie zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt werden. Die Absätze 2, 6 und 7 gelten entsprechend.

(5) Die anbietungspflichtigen Stellen sind verpflichtet, die von ihnen herausgegebenen Veröffentlichungen unmittelbar nach Erscheinen in einem Exemplar an das Archiv abzugeben.

(6) Für Entscheidungen über die Archivwürdigkeit von Unterlagen ist ausschließlich das Archiv zuständig. Es entscheidet innerhalb von sechs Monaten über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen und deren Übernahme in das Archiv. Nach Ablauf dieser Frist entfällt die Pflicht zur weiteren Aufbewahrung. Dem Archiv ist zur Feststellung der Archivwürdigkeit auf Verlangen Einsicht in die Unterlagen und die dazugehörigen Registraturhilfsmittel zu gewähren.

(7) Wird die Archivwürdigkeit der Unterlagen bejaht, hat die anbietende Stelle die Unterlagen einschließlich der von ihr erstellten Ablieferungsnachweise innerhalb von sechs Monaten an das Archiv zu übergeben. Wird die Archivwürdigkeit verneint, hat die anbietende Stelle die Unterlagen zu vernichten, wenn weder Rechtsvorschriften noch schutzwürdige Belange betroffener Personen dem entgegenstehen. Über die Vernichtung ist ein Nachweis zu fertigen, der dauernd aufzubewahren ist.

(8) Das Archiv kann Unterlagen bereits vor Ablauf der für die abgebende Stelle jeweils geltenden Aufbewahrungsfrist übernehmen, soweit Rechtsvorschriften nicht entgegenstehen. Die durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften festgelegten Aufbewahrungsfristen werden auch durch die Aufbewahrung im Archiv eingehalten.

(9) Das Archiv kann

1. auf die Anbietung von Unterlagen ohne bleibenden Wert verzichten und für diese eine unbefristete Vernichtungsgenehmigung erteilen; Abs. 7 S. 2 und 3 gelten entsprechend,

2. Art und Umfang der anzubietenden Unterlagen vorab festlegen (Bewertungsmodell).

(10) Das Archiv hat nach der Übernahme ebenso wie die abgebende Stelle die schutzwürdigen Belange betroffener Personen zu berücksichtigen; insbesondere hat es bei Unterlagen mit personenbezogenen Daten bei der Erfüllung seiner Aufgaben die Vorschriften über die Sicherung dieser Unterlagen zu beachten, die für die abgebende Stelle gelten.

## **§ 6**

### **Rechtsansprüche betroffener Personen**

(1) Rechtsansprüche betroffener Personen gemäß Artikel 15 der EU-DSGVO beschränken sich auf eine Auskunft über die im Archivgut zu ihrer Person enthaltenen Daten, wenn das Archivgut durch Namen der Personen erschlossen ist. Die Auskunft kann auch in Form der Einsicht in das Archivgut oder durch Aushändigung einer Kopie gewährt werden.

(2) Wird die Richtigkeit personenbezogener Daten von der betroffenen Person bestritten, hat sie das Recht zu verlangen, dass dem Archivgut ihre Gegendarstellung beigelegt wird, wenn die betroffene Person ein berechtigtes Interesse daran glaubhaft macht. Nach ihrem Tod steht dieses Recht den Angehörigen nach § 21 Absatz 4 Satz 2 dieser Satzung zu. Weitergehende Rechte auf Berichtigung gemäß Artikel 16 der EU-DSGVO, auf Löschung gemäß Artikel 17 der EU-DSGVO und auf Einschränkung der Verarbeitung gemäß Artikel 18 der EU-DSGVO bestehen nicht. Eine Mitteilungspflicht des Archivs gemäß Artikel 19 der EU-DSGVO besteht nicht.

(3) Ein Recht auf Datenübertragbarkeit gemäß Artikel 20 der EU-DSGVO und ein Widerspruchsrecht betroffener Personen gegen die Archivierung sie betreffender Daten gemäß Artikel 21 Absatz 1 der EU-DSGVO bestehen nicht.

## **§ 7**

### **Deposita**

(1) Andere als die gemäß § 5 Abs. 1 anbieterpflichtigen Stellen können ihr Archivgut dem Archiv als Depositum unter Wahrung des Eigentums zur Übernahme anbieten. Zwischen dem Eigentümer des Archivguts und dem Archiv ist ein Depositumvertrag abzuschließen.

(2) Das Archiv ist zur Übernahme nicht verpflichtet.

(3) Depositumgut unterliegt den gleichen Bestimmungen wie das öffentliche Archivgut, sofern nicht durch Depositumvertrag etwas anderes bestimmt wird.

## **§ 8**

### **Verwaltung und Sicherung des Archivgutes**

(1) Das Archiv hat das Verfügungsrecht über das Archivgut und ist verpflichtet, das Archivgut nach archivwissenschaftlichen Erkenntnissen zu bearbeiten und einer ordnungsgemäßen Benutzung zugänglich zu machen.

(2) Durch die Feststellung der Archivwürdigkeit und die Übernahme der Unterlagen gemäß § 5 Abs. 7 erfolgt die Widmung zu öffentlichem Archivgut. Die Widmung begründet eine hoheitliche Sachherrschaft, die durch bürgerlich-rechtliche Verfügungen nicht berührt wird. Das Archiv kann von dem Besitzer die Herausgabe des öffentlichen Archivgutes verlangen.

(3) Das Archivgut ist in seiner Entstehungsform zu erhalten, soweit nicht archivfachliche Belange entgegenstehen. Es ist nachhaltig vor Schäden, Verlust, Vernichtung oder unbefugter Nutzung zu schützen.

(4) Archivgut ist Bestandteil des Landeskulturgutes, seine Veräußerung ist verboten.

## **§ 9**

### **Zuständigkeit des Archivs nach § 13 Abs. 2 und 3 SächsArchivG**

(1) Der Vogtlandkreis kann gemäß § 13 Abs. 2 SächsArchivG auch ein gemeinsames Archiv mit kreisangehörigen Kommunen, kommunalen Verbänden sowie kommunalen Stiftungen in öffentlich-rechtlicher Form unterhalten. Es muss den archivfachlichen Anforderungen hinsichtlich Personal, Räumen und Ausstattung entsprechen. Einzelheiten sind zwischen dem Vogtlandkreis und der jeweiligen Körperschaft in einer gesonderten Vereinbarung zu regeln (Zweckvereinbarung).

(2) Das Archiv übernimmt gemäß § 13 Abs. 3 SächsArchivG archivwürdige Unterlagen und Archivgut von kreisangehörigen kommunalen Körperschaften, die zur Erfüllung ihrer Archivaufgaben keine eigenen oder gemeinsamen Archive gemäß § 13 Abs. 2 SächsArchivG unterhalten. Die abgebende Körperschaft ist zum Kostenausgleich verpflichtet. Das Eigentum am Archivgut bleibt unberührt.

## **DRITTER ABSCHNITT – Benutzung des Archivs**

### **§ 10**

#### **Recht auf Benutzung**

Jedermann hat vorbehaltlich der Festlegungen aus § 6 das Recht, nach Maßgabe dieser Satzung und der ergänzenden Bestimmungen der Benutzungsordnung das Historische Archiv des Vogtlandkreises zu benutzen.

### **§ 11**

#### **Benutzungsarten**

(1) Als Benutzung des Archivs gelten:

1. Einsichtnahme in das Archivgut im Archiv (Direktbenutzung)
2. Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal
3. Anforderung von Reproduktionen
4. Einsichtnahme in elektronische Veröffentlichungen des Archivs
4. Ausleihe und Versendung von Archivgut.

(2) Über die Art und Weise der Benutzung des Archivgutes entscheidet das Archiv unter Berücksichtigung der schutzwürdigen Interessen der betroffenen Personen und Dritter sowie des Erhaltungszustandes des Archivgutes im Einzelfall.

(3) Die Benutzung von Archivgut erfolgt in der Regel durch persönliche Einsichtnahme im Archiv. Dem Anspruch auf Archivbenutzung kann auch durch Vorlage von Reproduktionen entsprochen werden.

(4) An die Stelle der persönlichen Einsichtnahme kann, insbesondere zum Schutz des Archivgutes und zur Wahrung schutzwürdiger Belange von betroffenen Personen und Dritter, auch die Auskunftserteilung in mündlicher oder schriftlicher Form treten.

(5) Die Ausleihe und der Versand von Archivgut erfolgt nur in begründeten Ausnahmefällen, insbesondere für amtliche Zwecke öffentlicher Stellen oder für Ausstellungszwecke.

### **§ 12**

#### **Persönliche Einsichtnahme (Direktbenutzung)**

(1) Das Archivgut wird während der Öffnungszeiten des Archivs und in den dafür vorgesehenen Räumlichkeiten eingesehen.

(2) Das Archivgut wird nach vorangegangener archivfachlicher Beratung durch das Archivpersonal im Original oder als Reproduktion vorgelegt. Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes und die Bereithaltung zur Nutzung zeitlich beschränken.

(3) Ein Anspruch auf eine über die archivfachliche Beratung hinausgehende Unterstützung, z. B. Hilfe beim Lesen von Schriften, besteht nicht.

(4) Benutzerinnen und Benutzer haben bei der Auswertung des Archivgutes und der Verwertung von Erkenntnissen aus dem Archivgut die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie sonstigen schutzwürdigen Belange von betroffenen Personen und Dritten zu wahren. Im Falle einer Verletzung dieser Rechte haften ausschließlich die Benutzerinnen und Benutzer.

### **§ 13**

#### **Mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung durch das Archivpersonal**

- (1) Das Archiv erteilt im Rahmen seines Aufgabenbereichs und seiner Möglichkeiten mündliche und schriftliche Auskünfte.
- (2) Verbindliche Auskünfte werden nur schriftlich auf schriftliche Anfrage erteilt.
- (3) Schriftliche Auskünfte erstrecken sich in der Regel auf Hinweise zu Art, Umfang, Zustand und Inhalt des benötigten Archivgutes. Ein Anspruch auf Bearbeitung von darüber hinausgehenden Anfragen besteht nicht, soweit nicht Rechte betroffener Personen im Sinne des § 6 dieser Satzung berührt sind.

### **§ 14**

#### **Abgabe und Verwendung von Reproduktionen**

- (1) Von dem Archivgut können Reproduktionen angefertigt werden, soweit konservatorische, urheberrechtliche oder organisatorische Gründe nicht entgegenstehen und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange betroffener Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden. Über die geeigneten Reproduktionsverfahren entscheidet das Archiv.
- (2) Das Fotografieren, Filmen, Kopieren und Scannen von Archivgut durch die Benutzerinnen und Benutzer mit eigenen Geräten ist nach Absprache mit dem Archivpersonal und unter Vorbehalt gestattet.
- (3) Reproduktionen können auf Antrag durch das Archiv angefertigt werden. Ein Anspruch auf sofortige Vervielfältigung besteht nicht.
- (4) Bei Veröffentlichung von Reproduktionen aus Archivgut sind die Belegstellen (Archiv, Bestand und Signatur) anzugeben.

### **§ 15**

#### **Übermittlung von Vervielfältigungen von Archivgut in besonderen Fällen**

- (1) Das Archiv kann anderen Archiven, Museen und Forschungsstellen, die zu dem Zweck unterhalten werden, das Schicksal natürlicher Personen unter staatlicher Gewaltherrschaft darzustellen und zu erforschen, Vervielfältigungen von Archivgut vor Ablauf der Schutzfristen übermitteln, wenn ein besonderes öffentliches Interesse an der Übermittlung besteht. Die Übermittlung ist nur zulässig, wenn die empfangende Stelle ausreichende Garantien hinsichtlich des Schutzes des Persönlichkeitsrechts und der Ausübung der damit verbundenen Rechte bietet und sich in einer schriftlichen Vereinbarung mit dem Archiv verpflichtet, die §§ 6 und 21 entsprechend anzuwenden.
- (2) Die Übermittlung nach Absatz 1 bedarf der Zustimmung der Behördenleitung.

### **§ 16**

#### **Ausleihe und Versendung von Archivgut**

Ein Anspruch auf Ausleihe und Versendung von Archivgut besteht nicht. Sie kann aber in begründeten Ausnahmefällen, insbesondere zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke erfolgen. Die Ausleihe und Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.

## **§ 17**

### **Benutzungsverhältnis**

Zwischen dem Archiv und den Benutzerinnen und Benutzern kommt ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis zustande.

## **§ 18**

### **Benutzungsantrag**

(1) Die Direktbenutzung des Archivs ist nur nach Genehmigung möglich. Sie ist schriftlich bei dem Archiv zu beantragen.

Im Antrag anzugeben bzw. dem Antrag beizufügen sind:

1. Name und Vorname,
2. Anschrift,
3. Thema der Recherche oder Forschungsgegenstand sowie voraussichtliche Dauer des Benutzungsvorhabens,
4. im Falle der Vertretung auch Name und Anschrift des Vertretenen unter Nachweis der Vertretungsmacht.

Änderungen der Angaben zu Nr. 1 bis 4, die zwischen der Antragstellung und dem Abschluss des Benutzungsvorhabens eintreten, sind dem Archiv unverzüglich mitzuteilen. Kommen Benutzerinnen und Benutzer dieser Verpflichtung nicht nach, haften sie dem Archiv gegenüber für die daraus entstehenden Kosten.

(2) Auf Verlangen des Archivs haben sich Benutzerinnen und Benutzer zur Überprüfung ihrer Identität auszuweisen und, falls erforderlich, eine Vollmacht des Auftraggebers vorzulegen.

(3) Mit seiner Unterschrift auf dem Benutzungsantrag oder Inanspruchnahme einer Leistung des Archivs erklären sich die Benutzerinnen und Benutzer mit der Verarbeitung seiner persönlichen Daten nach Art. 6 Abs. 1 lit b EU-DSGVO einverstanden. Gleichzeitig verpflichtet er sich, bei der Verwertung der Informationen aus dem Archivgut Urheber-, Verwertungs- und Nutzungsrechte, verwandte Schutzrechte, gewerbliche Schutzrechte, Persönlichkeitsrechte sowie schutzwürdige Belange betroffener Personen oder Dritter zu wahren und bei Verstößen das Archiv von der Haftung freizustellen.

## **§ 19**

### **Benutzungsgenehmigung**

(1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt die Archivleitung nach Maßgabe des Sächsischen Archivgesetzes und dieser Satzung.

(2) Die Benutzungsgenehmigung wird jeweils personen- und zweckgebunden und nur für das laufende Kalenderjahr erteilt. Bei Änderung des Benutzungszwecks ist ein erneuter Benutzungsantrag zu stellen.

## **§ 20**

### **Einschränkung und Versagung der Benutzung**

(1) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn

1. Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland, eines ihrer Länder oder des Vogtlandkreises gefährdet würde,
2. Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange betroffener Personen oder Dritter entgegenstehen,
3. Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
4. der Erhaltungszustand des Archivgutes entgegensteht,
5. ein nicht vertretbarer Arbeitsaufwand entstehen würde,
6. der Ordnungs- und Verzeichnungszustand eine Benutzung nicht zulässt,
7. Vereinbarungen mit gegenwärtigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.



Die Benutzung kann auch aus weiteren wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden. Die Entscheidung trifft das Archiv. Auf Verlangen des Antragstellers ist diese Entscheidung schriftlich zu begründen.

(2) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen, zurückgenommen oder eingeschränkt werden, wenn

1. Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzungserlaubnis geführt hätten,
3. die Benutzerin oder der Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Bestimmungen dieser Satzung oder der Benutzungsordnung verstößt, erteilte Auflagen nicht erfüllt, den Weisungen des Archivpersonals nicht Folge leistet oder durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung des Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden ist,
4. die Benutzerin oder der Benutzer Urheber- oder Persönlichkeitsrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
5. die Benutzerin oder der Benutzer seinen Zahlungsverpflichtungen nicht oder nur teilweise nachkommt.

Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben weiterhin bestehen.

(3) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Nebenbestimmungen, insbesondere Auflagen, Bedingungen und Befristungen versehen werden.

(4) Einzelheiten der Benutzung des Archivs regelt die Benutzungsordnung des Archivs gemäß § 27 in der jeweils geltenden Fassung.

## **§ 21**

### **Schutzfristen und Schutzfristverkürzungen**

(1) Die Benutzung von Archivgut ist unbeschadet § 20 Abs. 1 erst nach Ablauf von Fristen (Schutzfristen) zulässig. Für die Benutzung von Archivgut gelten folgende Schutzfristen:

1. eine allgemeine Schutzfrist von 30 Jahren nach Entstehung der Unterlagen,
2. eine Schutzfrist von 60 Jahren nach Entstehung der Unterlagen, die sich nach ihrer Zweckbestimmung auf einen durch ein Berufsgeheimnis, ein besonderes Amtsgeheimnis oder einen durch sonstige Rechtsvorschrift über Geheimhaltung geschützten Lebenssachverhalt beziehen, und
3. eine Schutzfrist von
  - a) 10 Jahren nach dem Tod der Person oder
  - b) 100 Jahren nach der Geburt der Person, wenn das Todesjahr nur mit unverhältnismäßigem Aufwand feststellbar ist, oder
  - c) 60 Jahre nach der Entstehung von Unterlagen, wenn weder das Todesjahr noch das Geburtsjahr feststellbar ist,

für Archivgut, das sich seiner Zweckbestimmung oder seinem wesentlichen Inhalt nach auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut).

Für Archivgut, das den Rechtsvorschriften des Bundes über die Geheimhaltung unterliegt, gelten § 11 Absatz 3 und § 12 Absatz 3 des Bundesarchivgesetzes entsprechend.

(2) Die Schutzfristen nach Absatz 1 gelten nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren. Die Schutzfristen nach Absatz 1 Satz 2 Nr. 1 und 2 gelten nicht für Archivgut nach § 4 Abs. 1 Satz 2. Für Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter und absolute Personen der Zeitgeschichte, soweit nicht ihr schutzwürdiger privater Lebensbereich betroffen ist, gilt die Schutzfrist des Absatzes 1 Satz 2 Nr. 3 nicht. Entsprechendes gilt auch für Mitarbeiter der in § 4 Abs. 1 Satz 2 genannten Stellen.

(3) Die in Absatz 1 festgelegten Schutzfristen gelten auch bei der Benutzung durch öffentliche Stellen. Für die abgebenden öffentlichen Stellen gelten die Schutzfristen des Absatzes 1 nur für Unterlagen, die bei ihnen aufgrund besonderer Vorschriften hätten in der Verarbeitung eingeschränkt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.

(4) Eine Benutzung personenbezogener Archivgüter ist unabhängig von den in Absatz 1 genannten Schutzfristen zulässig, wenn die Person, auf die sich das Archivgut bezieht, eingewilligt hat. Nach dem Tod der Person ist die Einwilligung von dem überlebenden Ehegatten oder eingetragenen Lebenspartner, nach dessen Tod von den geschäftsfähigen Kindern der betroffenen Person und, wenn weder ein Ehegatte noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person zu erklären.

(5) Die Schutzfristen nach Absatz 1 Satz 2 Nr. 1 und 2 können im Einzelfall verkürzt werden, wenn es im öffentlichen Interesse liegt. Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn die Benutzung für ein konkretes Forschungsvorhaben oder zur Wahrnehmung berechtigter Belange einer anderen Person oder öffentlichen Stelle erforderlich ist und wenn das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens oder die berechtigten Belange einer anderen Person oder öffentlichen Stelle die schutzwürdigen Belange der Person, auf die sich das Archivgut bezieht, überwiegen. Soweit der Forschungszweck es zulässt, sind die Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen.

(6) Die Verkürzung von Schutzfristen ist unter Darlegung der für die Schutzfristverkürzung maßgeblichen Gründe und Nachweise zu beantragen. Über die Verkürzung entscheidet die Archivleitung. Die Entscheidung ist der antragstellenden Person mitzuteilen; bei Ablehnung in schriftlicher Form und unter Angabe der Gründe.

## § 22

### **Besondere Kategorien personenbezogener Daten**

Die §§ 5, 6, 10, 15 und 21 finden auch Anwendung auf die besonderen Kategorien personenbezogener Daten gemäß Artikel 9 Abs. 1 der EU-DSGVO.

## § 23

### **Belegexemplar**

(1) Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, ein Belegexemplar des Werkes, das er unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst oder erstellt hat, unaufgefordert und unmittelbar nach Erscheinen unentgeltlich an das Archiv abzugeben. Das gilt auch für nicht veröffentlichte Werke.

(2) Ist ihnen die unentgeltliche Ablieferung eines Belegexemplars - insbesondere wegen der niedrigen Auflage oder der hohen Kosten des Druckwerkes - nicht zumutbar, können sie dem Archiv ein Exemplar des Druckwerkes zur Herstellung einer Vervielfältigung für einen angemessenen Zeitraum überlassen. Dies gilt auch für nicht veröffentlichte Werke.

(3) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Archivs, so haben sie dem Archiv die Drucklegung mit den genauen bibliografischen Angaben anzuzeigen und ihm kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

Für Veröffentlichungen in elektronischen Speichermedien gilt dies im übertragenen Sinne.

## § 24

### **Gebühren und Auslagen**

Für die Benutzung des Archivs werden Gebühren und Auslagen nach der Gebührensatzung für das Historische Archiv des Vogtlandkreises in der jeweils geltenden Fassung erhoben.

## **§ 25**

### **Haftung**

Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich zum ordnungsgemäßen Umgang mit dem Archivgut und haften für die von ihnen verursachten Verluste oder Schäden nach den gesetzlichen Vorschriften.

## **VIERTER ABSCHNITT – Schlussbestimmungen**

## **§ 26**

### **Weiterführende Bestimmungen des Sächsischen Archivgesetzes**

Weiterführende Bestimmungen des Sächsischen Archivgesetzes bleiben unberührt.

## **§ 27**

### **Ergänzende Regelungen**

Die Behördenleitung ist berechtigt, im Rahmen einer Benutzungsordnung Ausführungsbestimmungen zu dieser Satzung, insbesondere zum geordneten Ablauf der Benutzung und zum Schutz des Archivgutes zu erlassen und bekanntzugeben sowie die Öffnungszeiten des Archivs festzulegen.

## **§ 28**

### **Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Archivsatzung des Vogtlandkreises vom 5. Sept. 2016 außer Kraft.

Plauen, den 14.02.2025

(Unterschrift liegt im Original vor)

Thomas Hennig  
Landrat

- Siegel -

### **Hinweise nach § 3 Abs. 5 der Landkreisordnung für den Freistaat Sachsen (SächsLKrO)**

Nach § 3 Abs. 5 Satz 1 SächsLKrO gelten Satzungen, die unter Verletzung von Verfahrens- und Formvorschriften der SächsLKrO zustande gekommen sind, ein Jahr nach ihrer Bekanntmachung als von Anfang an gültig zustande gekommen.

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 Landrat dem Beschluss nach § 48 Abs. 2 SächsLKrO wegen Gesetzeswidrigkeit 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 dem Landkreis 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.