

# ARCHIVSATZUNG der Stadt Elsterberg

Auf Grund von § 13 Abs. 3 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG) vom 17. Mai 1993 (SächsGVBl. S. 449) und § 4 der Sächsischen Gemeindeordnung (SächsGemO) vom 21.04.1993 (SächsGVBl. S. 301) in der derzeit gültigen Fassung hat der Stadtrat der Stadt Elsterberg am 29.11.2001 folgende Archivsatzung mit Beschluss 133(11./2001) beschlossen:

## Erster Abschnitt - Allgemeines

### § 1 – Geltungsbereich

Durch diese Satzung wird die Archivsatzung von Unterlagen im Historischen Archiv der Stadt Elsterberg (in dieser Satzung im weiteren Archiv genannt) sowie die Benutzung der Bestände dieses Archivs geregelt. *(Die Aufgaben des Verwaltungsarchivs einschl. dessen Nutzung werden durch Dienstanweisung des Bürgermeisters geregelt.)*

### § 2 – Begriffsbestimmungen

- (1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung notwendigen Hilfsmitteln. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Archiv ergänzend gesammelt wird.
- (2) Unterlagen sind insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Einzelschriftstücke, Karten, Risse, Pläne, Bilder, Filme, Tonbänder, maschinell lesbare Datenträger einschließlich der für die Auswertung der gespeicherten Daten erforderlichen Programme sowie andere Träger von Informationen.
- (3) Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Gesetzgebung, Rechtssprechung und Verwaltung, für Wissenschaft und Forschung oder für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen oder Dritter zukommt.
- (4) Archivierung beinhaltet das Erfassen, Übernehmen, Bewerten, Verwahren und Erhalten, Erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut.

## Zweiter Abschnitt

### § 3 – Aufgaben und Stellung des Archivs

- (1) Die Stadt Elsterberg unterhält ein Archiv. Es trägt den Namen „Historisches Archiv der Stadt Elsterberg“.
- (2) Das Archiv ist der Fachbereich für sämtliche Fragen des städtischen Archivwesens und damit zusammenhängender Fragen der Heimat- und Regionalgeschichte.
- (3) Das Archiv hat die Aufgabe, das Archivgut aller städtischen Organe, Ämter, Einrichtungen nach Maßgabe dieser Satzung zu archivieren.  
Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger der Stadtverwaltung und der Funktionsvorgänger der in Satz 1 genannten Stellen sowie aus der Zeit vom 8. Mai 1945 bis zum 2. Oktober 1990 auf das Archivgut der ehemaligen staatlichen oder wirtschaftsleitenden Organe, der Kombinate, Betriebe, Genossenschaften und Einrichtungen, soweit dieses vom Archiv übernommen ist.  
Dies gilt auch für Archivgut der Parteien, gesellschaftlichen Organisationen und juristischen Personen.

- (4) Das Archiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen archivieren. Es gilt diese Archivsatzung, soweit keine anderweitigen Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften dem entgegenstehen.
- (5) Das Archiv kann unter Wahrung des Eigentums von anderen als den in § 3 Abs. 3 und 4 dieser Satzung genannten Stellen oder Personen Archivgut aufgrund von besonderen Rechtsvorschriften, schriftlichen Verträgen oder letztwilligen Verfügungen übernehmen. Dies gilt insbesondere für Zweckverbände und juristische Personen des bürgerlichen Rechts, an denen der Landkreis beteiligt ist.  
Für diese Unterlagen gilt diese Archivsatzung, soweit keine Rechtsvorschriften, anderweitigen Vereinbarungen oder letztwillige Verfügungen dem entgegenstehen.  
Soweit dem Betroffenen Schutzrechte gegenüber der bisher speichernden Stelle zustehen, richten sich diese nunmehr gegen das Archiv.
- (6) Das Archiv trifft die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen gemäß den in § 4 dieser Satzung bestimmten Verfahren und entscheidet damit über dessen dauernde Aufbewahrung oder dessen Kassation nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen.
- (7) Für die Behandlung von Rechtsansprüchen Betroffener ist § 6 SächsArchG entsprechend anzuwenden.
- (8) Das Archiv hat das Verfügungsrecht über sämtliches dort verwahrtes Archivgut und ist für dessen Archivierung nach archivwissenschaftlichen Erkenntnissen verantwortlich.  
Das Verfügungsrecht hinsichtlich des von anderen Rechtsträgern und Stellen übernommenen Archivgutes richtet sich nach den getroffenen Vereinbarungen.  
Das Archiv ist befugt, Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, zu vernichten. Über die Vernichtung ist ein Nachweis zu fertigen und dauernd aufzubewahren.  
Das Archivgut ist nachhaltig vor Schäden, Verlust, Vernichtung oder unbefugter Nutzung zu schützen.  
Archivgut ist Bestandteil des Landeskulturgutes; seine Veräußerung ist verboten.
- (9) Das Archiv unterhält und erweitert neben einer Präsenzbibliothek insbesondere Foto-, Karten-, Zeitungs- und zeitgeschichtliche Sammlungen.
- (10) Das Archiv betreibt und fördert die Erforschung der Heimat- und Regionalpolitik.

#### **§ 4 – Anbietetung und Übernahme von Archivgut**

- (1) Die im § 3 Abs. 3 dieser Satzung genannten Stellen haben dem Archiv alle Unterlagen, die sie nicht mehr ständig zur Aufgabenerfüllung benötigen, zur Übernahme schriftlich anzubieten. Unabhängig davon sind alle Unterlagen jedoch spätestens 10 Jahre nach ihrer Entstehung dem Archiv anzubieten, sofern nicht Rechts- und Verwaltungsvorschriften längere Aufbewahrungszeiten bestimmen. Den Beauftragten des Archivs ist auf Verlangen zur Feststellung der Archivwürdigkeit Einsicht in die Unterlagen und die dazugehörigen Findhilfsmittel zu gewähren. Die Einsicht in die Unterlagen und die dazugehörigen Findhilfsmittel sollte auf der Grundlage von Aktenverzeichnissen erfolgen.  
Die Anbietungspflicht erstreckt sich auch auf Unterlagen, die dem Datenschutz und dem Geheimschutz unterliegen, soweit Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen.
- (2) Zur Anbietung sind auch alle Stellen und Personen verpflichtet, die die tatsächliche Verfügungsgewalt über die Unterlagen der in § 3 Abs. 3 dieser Satzung genannten Stellen besitzen. Diese Unterlagen sind unverzüglich anzubieten und auf Anforderung des Archivs herauszugeben.

- (3) Die im § 3 Abs. 3 dieser Satzung genannten Stellen sind verpflichtet, die von ihnen herausgegebenen Druckschriften unmittelbar nach Erscheinen in zwei Exemplaren an das Archiv abzugeben.
- (4) Das Archiv entscheidet im Benehmen mit der anbietenden Stelle innerhalb von sechs Monaten über die Archivwürdigkeit der Unterlagen. Nach Ablauf dieser Frist entfällt die Verpflichtung zur weiteren Aufbewahrung.
- (5) Wird die Archivwürdigkeit bejaht, hat das Archiv die Unterlagen anhand von Ablieferungsverzeichnissen, welche von der anbietenden Stelle zu fertigen sind, zu übernehmen. Wird die Archivwürdigkeit verneint, kann die anbietende Stelle die Unterlagen vernichten, Über die Vernichtung ist ein dauerhaft aufzubewahrender Nachweis zu fertigen.
- (6) Das Archiv kann Archivgut bereits vor Ablauf der für die abgebende Stelle jeweils geltenden Aufbewahrungsfrist übernehmen, soweit Rechtsvorschriften nicht entgegenstehen (Auftragsarchivierung).  
Die durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften festgelegten Aufbewahrungsfristen werden auch durch Aufbewahrung im Archiv eingehalten.
- (7) Das Archiv hat nach der Übernahme ebenso wie die abgebende Stelle die schutzwürdigen Belange Betroffener zu berücksichtigen, insbesondere hat es bei Unterlagen mit personenbezogenen Daten die Vorschriften über die Verarbeitung und Sicherung dieser Unterlagen zu beachten, die für die abgebende Stelle gelten.
- (8) Soweit es sich bei massenhaft gleichförmigen Unterlagen um Archivgut handelt, sind vor der Übergabe zwischen dem Archiv und der anbietenden Stelle Art und Umfang der zu übernehmenden Unterlagen einvernehmlich festzulegen.  
Bei maschinell lesbaren Datenträgern ist zusätzlich die Form der Datenübermittlung zu vereinbaren. Sie hat den allgemein anerkannten Regeln der Technik zu entsprechen.

## **Dritter Abschnitt**

### **Benutzung des Archivgutes**

#### **§ 5 – Grundsätze**

- (1) Jedermann, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Satzung das Archivgut des Archivs benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes oder sonstigen Berechtigten nichts anderes ergibt.  
Zur Benutzung des Archivgutes ist eine Benutzererlaubnis erforderlich, die vom Archiv auf schriftlichen Antrag (gemäß § 6) erteilt wird.
- (2) Als Benutzung des Archivgutes gelten:
  - a) Auskunft und Beratung durch Archivpersonal,
  - b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstige Findhilfsmittel,
  - c) Einsichtnahme in Archivgut.
- (3) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn
  - a) Grund zur Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,
  - b) Grund zur Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
  - c) Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
  - d) der Erhaltungszustand des Archivgutes entgegensteht,
  - e) ein nicht vertretbarer Arbeitsaufwand entstehen würde oder
  - f) Vereinbarungen mit gegenwärtigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.

- (4) Die Benutzung kann aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
  - a) Grund zur Annahme besteht, dass das Wohl der Stadt gefährdet würde,
  - b) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Benutzung von Reproduktionen oder Druckwerken erzielt werden kann.
- (5) Die Benutzungsgenehmigung für das Archiv kann mit Nebenbestimmungen (z.B. Auflagen, Befristungen) versehen, eingeschränkt, versagt, widerrufen oder zurückgezogen werden, insbesondere wenn
  - a) der Antragsteller wiederholt oder in erheblicher Weise gegen diese Archivsatzung verstößt oder den Weisungen des Archivpersonals nicht Folge leistet,
  - b) der Betroffene Urheber- und Persönlichkeitschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

#### **§ 6 – Benutzerantrag**

- (1) Der Benutzerantrag ist schriftlich beim Archiv einzureichen und muss folgende Angaben enthalten:
  - Name und Vorname des Benutzers,
  - Anschrift,
  - Thematik und Zweck der Archivnutzung,
  - Auftraggeber.Weiterhin muss im Antrag mitgeteilt werden, ob der Antragsteller noch minderjährig ist.
- (2) Minderjährige bedürfen zur Stellung des Benutzerantrages der schriftlichen Zustimmungserklärung eines gesetzlichen Vertreters.
- (3) Die Benutzererlaubnis ist auf andere Personen nicht übertragbar und gilt nur für das angegebene Arbeitsthema sowie für das laufende Kalenderjahr.
- (4) Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen.
- (5) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzerantrag verzichtet werden.

#### **§ 7 – Direktbenutzung im Archiv**

- (1) Die Benutzung erfolgt unter Aufsicht des Archivpersonals durch die Einsichtnahme in Findhilfsmittel, Archivgut und Reproduktionen in den dafür vorgesehenen Räumen des Archivs. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.
- (2) Die Benutzer haben sich mit Datum und Namen in das in der Archivalie befindliche Benutzerblatt einzutragen.
- (3) 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.
- (4) Sämtliches für die Benutzung vorgelegtes Archivgut ist vom Benutzer sorgfältig zu behandeln, Veränderungen der inneren Ordnung, Radieren, Schneiden, Durchpausen oder andere zustandsbeeinflussende Tätigkeiten sind untersagt. Nach Beendigung der Benutzung ist das Archivgut in ordnungsgemäßem Zustand zurückzugeben.
- (5) Werden durch den Benutzer Schäden am Archivgut festgestellt, sind diese dem Archivpersonal unverzüglich anzuzeigen.

#### **§ 8 – Versendung von Archivgut**

- (1) Auf die Versendung von Archivgut 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 versandt werden, sofern sich diese verpflichten, 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 Beschädigungen geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann.

#### **§ 9 – 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.
- (2) Der Archivträger haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit seiner Mitarbeiter beruhen. Die Haftung des Archivträgers nach dem Staatshaftungsgesetz bleibt unberührt.

#### **§ 10 – Auskunftserteilung**

- (1) Auskünfte werden im Regelfall nur schriftlich auf schriftliche Anfrage erteilt.
- (2) Auskünfte erstrecken sich vor allem auf Hinweise zur Art, Umfang und Zustand der benötigten Archivalien.

Ein Anspruch auf die Bearbeitung von darüber hinausgehenden Anfragen besteht nicht, soweit nicht Rechte Betroffener im Sinne von § 3 Abs. 7 dieser Satzung in Verbindung mit § 6 Abs. 3 SächsArchG berührt sind.

#### **§ 11 – Schutzfristen für Archivgut**

- (1) Das Archivgut wird im Regelfall dreißig (30) Jahre nach Entstehen der Unterlagen für die Benutzung freigegeben.
- (2) Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst sechzig (60) Jahre nach ihrer Entstehung benutzt werden.
- (3) Unbeschadet der allgemeinen Schutzfristen darf personenbezogenes Archivgut erst zehn (10) Jahre nach dem Tod der betroffenen Person durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht feststellbar, endet die Schutzfrist hundert (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) Die Schutzfristen gemäß Absatz 1 und 2 gelten nicht für Archivgut der ehemaligen staatlichen und wirtschaftsleitenden Organe, der Kombinate, Betriebe, Genossenschaften und Einrichtungen aus der Zeit vom 8. Mai 1945 bis zum 2. Oktober 1990.  
Dies gilt auch für Archivgut der Parteien, gesellschaftlichen Organisationen und juristischen Personen.
- (6) Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter sind keine betroffenen Personen im Sinne des Absatzes 3. Entsprechendes gilt für Mitarbeiter der in Absatz 5 genannten Stellen.
- (7) Die festgelegten Schutzfristen können im Einzelfall gekürzt 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.

- (8) Eine Benutzung personenbezogener Archivgüter ist unabhängig von den in Absatz 3 genannten Schutzfristen auch 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. Der Nachweis der erforderlichen Einwilligung ist durch den Benutzer zu erbringen und erfolgt durch Vorlage einer schriftlichen Einwilligungserklärung beim Archiv.

#### **§ 12 – Auswertung und Veröffentlichung**

- (1) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Belange der Stadt Elsterberg, die Urheberrechte und Persönlichkeitsrechte Dritter sowie deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Belegstellen sind anzugeben. Der Benutzer hat die Stadt Elsterberg von etwaigen Ansprüchen Dritter freizustellen.
- (2) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst, ist der Benutzer zur Abgabe eines Belegexemplars verpflichtet. Ist dem Benutzer die unentgeltliche Ablieferung eines Belegexemplars – insbesondere wegen der niedrigen Auflage oder der hohen Kosten des Druckwerkes – nicht zumutbar, kann er dem Archiv ein Exemplar des Druckwerkes zur Herstellung einer Vervielfältigung für einen angemessenen Zeitraum überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte.
- (3) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Archivs, so hat der Benutzer dem Archiv die Drucklegung mit den genauen bibliografischen Angaben anzuzeigen und ihm kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

#### **§ 13 – Reproduktionen und Editionen**

Die Fertigung von Reproduktionen sowie deren

- (1) Publikation und die Edition von Archivgut bedarf der Zustimmung des Archivs. Ein Rechtsanspruch auf das Anfertigen von Reproduktionen besteht nicht. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck verwendet und unter Angabe der Herkunft und der Belegstellen veröffentlicht werden.
- (2) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar unaufgefordert und kostenlos zu überlassen.
- (3) Die Verwendung von Archivgut für Reproduktionen und Editionen ist gebührenpflichtig.

#### **§ 14 – Gebühren**

Die Erhebung von Gebühren und Auslagen erfolgt auf der Grundlage der Gebührensatzung für das Archiv der Stadt Elsterberg.

#### **§ 15 - Inkrafttreten**

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Elsterberg, den 10.12.2001

  
Jenennchen  
Bürgermeister



# **GEBÜHRENSATZUNG**

## **für das Archiv der Stadt Elsterberg**

**Auf Grund § 2 des Sächsischen Kommunalabgabengesetzes vom 16. Juni 1993 (SächsGVBl. S. 502) § 25 SächsVWKG und § 4 SächsGemO in der derzeit gültigen Fassung hat der Stadtrat der Stadt Elsterberg am 29.11.2001 folgende Gebührensatzung für das Archiv der Stadt Elsterberg mit Beschluss 134(11./2001) beschlossen:**

### **§ 1 – Gebührenpflicht**

Die Benutzung des Archivs der Stadt Elsterberg (in dieser Satzung im weiteren Archiv genannt) ist gebührenpflichtig.

Für die Inanspruchnahme des Archivs werden Gebühren nach dieser Satzung und dem ihr als Anhang beigefügten Gebührenverzeichnis erhoben, soweit nichts anderes bestimmt ist.

### **§ 2 – Gebührenschuldner**

- (1) Schuldner der Gebühren ist der Benutzer des Archivs sowie derjenige, der für die Gebühren- und Kostenschuld eines anderen kraft Gesetzes haftet.
- (2) Mehrere Schuldner haften als Gesamtschuldner.

### **§ 3 – Gebührenbefreiung, Gebührenermäßigung**

- (1) Gebühren nach der Ziffer 1 des Gebührenverzeichnisses werden nicht erhoben für Archivnutzung, die
  1. sich aus dem Dienstverhältnis der Beamten, Angestellten, Arbeiter und Versorgungsempfänger des öffentlichen Dienstes ergeben,
  2. überwiegend im öffentlichen Interesse vorgenommen werden,
  3. wissenschaftlichen und heimatkundlichen Forschungen dienen, sofern keine gewerbsmäßigen Zwecke verfolgt werden,
  4. einfacher Natur sind und lediglich einen geringfügigen Aufwand erfordern,
  5. nach anderen gesetzlichen Vorschriften gebühren- und kostenfrei sind.
- (2) Eine Ermäßigung der Gebühren um 50 Prozent wird Arbeitslosen, Sozialhilfeempfängern, Rentnern, Schülern und Studenten gegen Vorlage des entsprechenden Ausweises gewährt.
- (3) Die Gebühren nach Ziffer 4.2. des Gebührenverzeichnisses werden für natürliche und juristische Personen um 50 Prozent ermäßigt, deren Archivnutzungen einem Zweck nach abs. 1 dienen.
- (4) Die Gebühren nach Ziffern 3. und 4. des Gebührenverzeichnisses können bei wissenschaftlichen und heimatgeschichtlichen Themen und Publikationen ermäßigt werden, sofern damit nicht überwiegend gewerbliche Zwecke verfolgt werden.

### **§ 4 Gebührenfestsetzung**

Ist eine Gebühr innerhalb eines Gebührenrahmens zu erheben, bemisst sich ihre Höhe nach dem Ausmaß der Benutzung (Leistung) und den durch die Benutzung durchschnittlich verursachten Kosten.

### **§ 5 – Entstehung, Fälligkeit, Zahlung der Gebühr**

- (1) Die Gebühren entstehen mit Inanspruchnahme des Archivs.
- (2) Gebührenbeträge bis zu € 50,00 werden nach Abschluss der Inanspruchnahme des Archivs mit der Bekanntgabe der Festsetzung fällig. Sie sind an die Stadtkasse zu bezahlen.

- (3) Das Archiv kann einen angemessenen Vorschuss auf die Gebühren verlangen und seine Tätigkeit von der Bezahlung der Vorschussleistung abhängig machen. Schriftstücke oder sonstige Sachen können bis zur Entrichtung der Gebühr zurückbehalten oder an den Schuldner auf dessen Kosten unter Nachnahme der Gebühr übersandt werden. Von der Anforderung einer Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung ist abzusehen, wenn dadurch eine für den Gebührenschuldner unzumutbare Verzögerung entstehen würde, oder dies aus sonstigen Gründen unbillig wäre.

#### § 6 – Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Elsterberg, am 10.12.2001

  
Jenennchen  
Bürgermeister





## GEBÜHRENVERZEICHNIS

als Anhang zur Gebührensatzung für das Archiv der Stadt Elsterberg

1. **Gebühren für die Benutzung von Archivgut und Bibliotheksgut einschl. Findhilfsmittel**
  - 1.1. Grundgebühr
    - 1.1.1. für den ersten Benutzungstag 5,00 €
    - 1.1.2. jeden folgenden Benutzungstag 2,50 €
    - 1.1.3. Monatskarte 25,00 €
  - 1.2. Gebühren für Nachforschungen zu Eigentumsfragen und Rechten, sonstigen Vermögenswerten und in Erbschaftsangelegenheiten
    - 1.2.1. für den ersten Benutzungstag 10,00 €
    - 1.2.2. jeden folgenden Benutzungstag 5,00 €
  - 1.3. Zusatzgebühr für besondere Archivgutträger je Tag 1,50 €  
(z.B. Filme, Tonkassetten, sonstige Bild- und Tonträger, CD-ROM)
  - 1.4. für ausländische Benutzer, ohne ständigen Wohnsitz in der BRD erhöht sich die Gebühr nach Pkt. 1.1. und 1.2. auf das Doppelte.
2. **Rechercheaufträge, Auskünfte**
  - 2.4. Schriftliche Auskünfte einschließlich der dazu erforderlichen Ermittlungen je Arbeitshalbstunde 10,00 €
  - 2.5. Ermittlungen von Archivalien für die Durchführung von Kopier- und Verfilmungsaufträgen oder für sonstige Nutzungszwecke je Einzelfall und Arbeitshalbstunde 10,00 €
3. **Gebrauch von audiovisuellem Archivgut**

Für den Gebrauch von audiovisuellem Archivgut zum Zwecke der Vorführung werden pro Kalendertag erhoben:

  - 3.1. bei Filmen und Videos pro Stück 10,00 €
  - 3.2. bei Serien von Diapositiven 5,00 €
  - 3.3. bei Tonträgern pro Stück 2,50 €
4. **Anfertigung von Kopien, Abschriften, Lichtbildaufnahmen u.a.**
  - 4.1. pro Kopieauftrag wird eine Grundgebühr von 2,50 € erhoben.
  - 4.2. Anfertigung von Kopien mittels Kopiergerät:  
Direktkopie je Seite:  
DIN A4 0,50 €  
DIN A3 0,75 €  
Kopie aus gebundenen oder gehefteten Vorlagen zusätzlich 0,25 €
  - 4.3. Rückvergrößerungen von Mikroformen (Readerprinter):  
Kopie je Seite  
DIN A 4 0,75 €  
DIN A3 1,25 €
  - 4.4. Anfertigung von Reproduktionen:  
je Repro Archivgut 10,00 €  
zzgl. Herstellungskosten

4.5. Bei besonders wertvollen Unikaten kann eine Zusatzgebühr erhoben werden  
bis zu einer Höhe von 50,00 €

4.6. Auszüge, Abschriften und Übertragungsarbeiten aus schwer lesbarem Archiv-  
und Bibliotheksgut  
je Arbeitshalbstunde 10,00 €

### 5. Nutzung der Vervielfältigungen in Büchern und sonstigen Publikationen

Für die Nutzung von Vervielfältigungen der im Archiv verwahrten Archivalien werden erhoben:

5.4. in Publikationen und Presseerzeugnissen bei einer Auflagenhöhe bis zu 5000  
Exemplaren

5.1.1. von Urkunden 20,00 €

5.1.2. von Dokumenten, Plakaten, Karten, Plänen, Zeitungen 15,00 €

5.1.3. von Fotografien und Postkarten 15,00 €

5.1.4. aus Bibliotheksbeständen 5,00 €

5.5. in Publikationen und Presseerzeugnissen bei einer Auflagenhöhe bis zu 20000  
Exemplaren

das 1,5-fache der unter 5.1.1. bis 5.1.4. genannten Gebühr

5.6. in Publikationen und Presseerzeugnissen bei einer Auflagenhöhe bis zu 50000  
Exemplaren

das 3-fache der unter 5.1.1. bis 5.1.4. genannten Gebühr

5.7. in Kalendern, auf Postern und Karten

das 2-fache der unter 5.1.1. bis 5.1.4. genannten Gebühr

5.8. zu gewerblichen und Werbezwecken

das 5-fache der unter 5.1.1. bis 5.1.4. genannten Gebühr

5.9. bei Nachauflagen

das 0,5-fache der unter 5.1. bis 5.3. genannten Gebühr

5.10. in Farbe

das 2-fache der unter 5.1. bis 5.3. genannten Gebühr

### 6. Wiedergabe von Archivalien in Filmen, Fernseh- und Tonaufzeichnungen

Je angefangene Wiedergabeminute 25,00 bis 250,00 €