

Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Archivs der Stadt Meerane (Archivsatzung)

Aufgrund von § 4 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen vom 9. März 2018 (SächsGVBl. S. 62), zuletzt geändert durch Artikel 15 des Gesetzes vom 27. Juni 2025 (SächsGVBl. S. 285) und § 13 Absatz 3 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG) vom 17. Mai 1993 (SächsGVBl. S. 449), zuletzt geändert durch Artikel 2 Absatz 3 des Gesetzes vom 19. August 2022 (SächsGVBl. S. 486) hat der Stadtrat der Stadt Meerane in seiner Sitzung am 09.12.2025 folgende Satzung beschlossen:

Inhaltsübersicht

Erster Teil – Allgemeine Grundsätze

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

Zweiter Teil – Aufgaben des Archivs

- § 4 Aufgaben des Archivs
- § 5 Anbietung und Übernahme von Unterlagen
- § 6 Rechtsanspruch betroffener Personen
- § 7 Deposita
- § 8 Verwaltung und Sicherung des Archivgutes
- § 9 Zuständigkeit des Archivs für Archivgut anderer Stellen

Dritter Teil – Benutzung des Archiv

- § 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 Belegexemplare
- § 18 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses
- § 19 Benutzungsantrag
- § 20 Einschränkungen und Versagung der Benutzung
- § 21 Benutzungsgenehmigung
- § 22 Schutzfristen und Schutzfristverkürzungen
- § 23 Gebühren und Auslagen

Vierter Teil - Schlussbestimmungen

- § 24 Haftung des Benutzers
- § 25 Weiterführende Bestimmungen des SächsArchivG
- § 26 Inkrafttreten

Erster Teil – Allgemeine Grundsätze

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Diese Satzung regelt die Archivierung von Unterlagen im Archiv der Stadt Meerane sowie die Benutzung des Archivs Meerane (im Folgenden Archiv genannt).
- (2) 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.
- (3) Für Archivgut, das von anderen Archiven übersandt wurde, gelten die nachstehenden Bestimmungen entsprechend, soweit mit dem übersendenden Archiv nichts anderes vereinbart wurde.

§ 2

Stellung des Archivs

- (1) Die Stadt Meerane unterhält für die Erfüllung aller städtischen Archivaufgaben gemäß § 13 SächsArchivG ein eigenes, den archivfachlichen Anforderungen hinsichtlich Personals, Räumen und Ausstattung entsprechendes Archiv.
- (2) Das Archiv ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Meerane.
- (3) Das Archiv ist die Fachberatungsstelle für alle Fragen des städtischen Archivwesens.

§ 3

Begriffsbestimmungen

- (1) Archivgut sind alle in das Archiv übernommenen archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung nötigen Hilfsmittel. Archivwürdige Unterlagen entstehen bei Organen, Behörden und öffentlichen Einrichtungen der Stadt Meerane, kommunalen Eigenbetrieben der Stadt Meerane und der Aufsicht der Stadt Meerane unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts; darüber hinaus auch bei sonstigen öffentlichen Stellen sowie 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, Medaillen, Bilder, Filme und Tonaufzeichnungen sowie Drucksachen einschließlich der auf ihnen überlieferten oder gespeicherten Informationen sowie aller Hilfsmittel für ihre Ordnung, Erhaltung, Benutzung und Auswertung. Dazu gehören ebenso elektronische Unterlagen, auch diejenigen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen.
- (3) Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Gesetzgebung, Rechtsprechung, Regierung 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 Teil – Aufgaben des Archivs

§ 4

Aufgaben des Archivs

- (1) Das Archiv archiviert die Unterlagen aller, die in § 3 Abs. 1 genannten Stellen, nach Maßgabe des SächsArchivG und dieser Satzung. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf das Archivgut der Rechtsvorgänger der Stadt Meerane und der Funktionsvorgänger der in § 3 Abs. 1 genannten Stellen sowie auf die Unterlagen der staatlichen oder wirtschaftsleitenden Organe, Betriebe, Genossenschaften und Einrichtungen der Stadt Meerane 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 die Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen nichts anderes bestimmen.
- (3) Das Archiv berät die in Absatz § 3 Abs. 1 genannten Stellen bei der Schriftgutverwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Es ist in allen grundsätzlichen Fragen einzubeziehen, 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.
- (4) Das Archiv kann aufgrund besonderer Vereinbarungen oder bei Vorliegen eines öffentlichen Interesses auch andere öffentliche Archive und private Eigentümer von Archivgut archivfachlich beraten.
- (5) Das Archiv unterstützt im Rahmen seiner Möglichkeiten die Tätigkeit von Geschichts-, Heimat- und Bürgervereinen sowie anderer gemeinnütziger Vereine und Organisationen. Es arbeitet mit Schulen und Bildungseinrichtungen sowie mit den Ämtern und Einrichtungen der Stadt Meerane zusammen, deren Aufgaben ebenfalls einen stadtgeschichtlichen Bezug und die Erhaltung des kulturellen Erbes beinhalten.
- (6) Das Archiv kann die Funktion eines Verwaltungs- oder Zwischenarchivs übernehmen. 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, insbesondere der Aktenplan für die Kommunen des Freistaates Sachsen, für die Dauer der Verwahrung im Verwaltungs- oder Zwischenarchiv fort. Die Verantwortung des zuständigen Archivs beschränkt sich bis zur Übernahme der Unterlagen aus dem Verwaltungs- oder Zwischenarchiv auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Verwahrung und Sicherung der Unterlagen sowie deren Bereitstellung für die abgebenden Stellen. Das Verfügungsrecht der abgebenden Stelle erlischt mit der Übernahme der Unterlagen durch das Archiv.

§ 5

Anbietung und Übernahme von Unterlagen

- (1) Die in § 3 Abs. 1 genannten Stellen (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 dem Archiv anzubieten, sofern nicht durch Bundes- oder Landesebene oder Verwaltungsvorschriften längere Aufbewahrungsfristen bestimmt werden.

- (2) Abweichend von Absatz 1 sind elektronische Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, ebenfalls anzubieten. Näheres regeln das Archiv und die abgebende Stelle einvernehmlich.
- (3) Soweit Bundes- oder Landesrecht nichts anderes bestimmen, erstreckt sich die Anbiutungspflicht auch auf Unterlagen,
 1. die dem Datenschutz oder dem Geheimschutz unterliegen,
 2. die personenbezogenen Daten enthalten, welche nach Bundes- oder Landesrecht gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssten oder könnten; soweit die Speicherung der Daten unzulässig war, ist dies besonders kenntlich zu machen.
- (4) Werden die nach § 3 Absatz 1 anbiutungspflichtigen Stellen in eine private Trägerschaft überführt oder deren Aufgaben auf eine private Stelle übertragen, haben sie alle Unterlagen, die zum 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 anbiutungspflichtigen Stellen sind verpflichtet, die von ihnen herausgegebenen Veröffentlichungen unmittelbar nach Erscheinen einfach 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. Dem Archiv ist zur Feststellung der Archivwürdigkeit auf Verlangen Einsicht in die Unterlagen und die dazugehörigen Registraturhilfsmittel zu gewähren.
- (7) Wird durch das Archiv 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 dem Entgegenstehen. Über die Vernichtung ist ein Nachweis zu fertigen, der 30 Jahre aufzubewahren ist.
- (8) Das Archiv kann Unterlagen, deren Archivwürdigkeit festgestellt wurde, bereits vor Ablauf der für die abgebende Stelle jeweils geltenden Aufbewahrungsfrist übernehmen, soweit Rechts- und Verwaltungsvorschriften nicht entgegenstehen. Die durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften festgelegten Aufbewahrungsfristen werden auch durch die Aufbewahrung im Archiv eingehalten. Das Verfügungsrecht der abgebenden Stellen über die Unterlagen bleibt damit erhalten, erlischt jedoch spätestens nach 30 Jahren.
- (9) Das Archiv kann auf die Anbiutung von Unterlagen ohne bleibenden Wert verzichten und für diese eine unbefristete Vernichtungsgenehmigung erteilen; Abs. 7 Sätze 2 und 3 gelten entsprechend.
- (10) 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 bei der Erfüllung seiner Aufgaben die Vorschriften über die Verarbeitung und Sicherung dieser Unterlagen zu beachten, die für die abgebende Stelle gelten.

§ 6

Rechtsansprüche betroffener Personen

- (1) Rechtsansprüche Betroffener auf Auskunft, über die im Archivgut zu ihrer Person enthaltenen Daten bleiben unberührt, soweit das Archivgut durch Namen der Personen erschlossen ist. Anstelle einer Auskunft kann Einsicht in das Archivgut gewährt werden.
- (2) Wird die Unrichtigkeit personenbezogener Daten festgestellt, ist dies in den betreffenden Unterlagen auf geeignete Weise zu vermerken. Wer die Richtigkeit von Angaben zu seiner Person bestreitet, kann verlangen, dass dem Archivgut seine Gegendarstellung beigelegt wird, wenn er ein berechtigtes Interesse daran glaubhaft macht. Nach seinem Tod steht dieses Recht den Angehörigen nach § 22 Abs. 4 Satz 2 zu.
- (3) Jedermann hat das Recht, vom Archiv Auskunft darüber zu verlangen, ob in dem Archivgut nach § 4 Abs. 1 Daten zu seiner Person enthalten sind, soweit das Archivgut durch Namen erschlossen ist oder sonst mit vertretbarem Aufwand ermittelt werden kann. Ist das der Fall, hat er das Recht auf Einsicht und Herausgabe von Kopien der Unterlagen. § 20 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 sowie 3 bis 7 gelten entsprechend.

§ 7

Deposita

- (1) Weitere als in § 3 Abs. 1 genannte Stellen und natürliche und juristische Personen können bei Ihnen entstandene Unterlagen im Archiv als Depositum unter Wahrung des Eigentumsrechts zur Übernahme anbieten. Zwischen dem Eigentümer des Archivguts und dem Archiv ist ein Depositalvertrag abzuschließen.
- (2) Das Archiv ist zur Übernahme nicht verpflichtet.
- (3) Depositalgut unterliegt den gleichen Bestimmungen wie das öffentliche Archivgut, sofern nicht durch Depositalvertrag 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 Archivguts 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 ein Bestandteil des Landeskulturgutes. Seine Veräußerung ist verboten.

§ 9

Zuständigkeit des Archivs für Archivgut anderer Stellen

- (1) Das Archiv übernimmt gemäß § 13 Abs. 3 SächsArchivG archivwürdige Unterlagen und Archivgut anderer öffentlicher Einrichtungen oder Körperschaften, die zur Erfüllung ihrer Archivaufgaben kein eigenes oder gemeinsames Archiv gemäß § 13 Abs. 2 SächsArchivG unterhalten. Die abgebende Einrichtung ist zum Kostenausgleich verpflichtet. Das Eigentum am Archivgut bleibt unberührt.
- (2) Einzelheiten sind zwischen dem Archiv und der abgebenden Körperschaft in einer gesonderten Vereinbarung zu regeln.

Dritter Teil – Benutzung des Archivs

§ 10

Recht auf Benutzung

Jedermann hat das Recht, nach Maßgabe dieser Satzung und der ergänzenden Bestimmungen der Benutzungsordnung des Archivs der Stadt Meerane und vorbehaltlich der Rechte aus § 6, das Archiv zu benutzen.

§ 11

Benutzungsarten

- (1) Als Benutzung des Archivs gelten:
 1. die persönliche Einsichtnahme in das Archivgut des Archivs (§ 12),
 2. die mündliche und schriftliche Auskunftserteilung sowie Beratung durch das Archivpersonal (§ 13) und
 3. die Ausleihe und Versendung von Archivgut (§ 16).
- (2) Über die Art und Weise der Benutzung des Archivguts entscheidet das Archiv unter Berücksichtigung der schutzwürdigen Interessen der Betroffenen und Dritter sowie des Erhaltungszustandes des Archivguts im Einzelfall.

§ 12

Persönliche Einsichtnahme (Direktbenutzung)

- (1) Das Archivgut wird während der Öffnungszeiten der Stadtverwaltung Meerane 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 Archivguts beschränken und die Bereithaltung zur Nutzung zeitlich begrenzen.
- (3) Ein Anspruch auf eine über die archivfachliche Beratung hinausgehende Unterstützung, z.B. Hilfe beim Lesen von Schriften, besteht nicht.
- (4) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivguts und der Verwertung von Erkenntnissen aus dem Archivgut die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie sonstigen schutzwürdigen Belange von Betroffenen und Dritten zu wahren. Im Falle einer Verletzung dieser Rechte haftet ausschließlich der 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 Archivguts. Ein Anspruch auf Bearbeitung von darüberhinausgehenden Anfragen besteht nicht, soweit nicht Rechte Betroffener 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 oder Dritter nicht beeinträchtigt werden. Über die geeigneten Reproduktionsverfahren entscheidet das Archiv.
- (2) Reproduktionen sind schriftlich bei dem Archiv zu beantragen.
- (3) Ein Anspruch auf Anfertigung und Herausgabe von Reproduktionen besteht nur für Betroffene im Sinne des § 6 dieser Satzung.
- (4) Reproduktionen dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung des Archivs und nur zu dem genehmigten Zweck veröffentlicht, vervielfältigt an Dritte weitergegeben oder in sonstiger Weise genutzt werden. Die Veröffentlichung von Reproduktionen von Archivgut aus dem Archiv ist nur unter Nennung des Archivs und der Signatur zulässig.

§ 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 22 entsprechend anzuwenden.
- (2) Die Übermittlung nach Abs. 1 bedarf der Zustimmung des Sächsischen Staatsministeriums des Innern. Vor der Übermittlung in Drittländer im Sinne des § 17 des Gesetzes zum Schutz der informationellen Selbstbestimmung im Freistaat Sachsen (Sächsisches Datenschutzgesetz – SächsDSG) in der jeweils geltenden Fassung sind die Vorschriften des Kapitels V der Verordnung (EU) 2016/679 einzuhalten.

§ 16

Ausleihe und Versendung von Archivgut

- (1) Ein Anspruch auf Versendung von Archivgut besteht nicht. Sie kann aber in begründeten Ausnahmefällen, insbesondere zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke erfolgen. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.
- (2) Für nichtamtliche Zwecke kann Archivgut nur an hauptamtlich geführte Archive versendet werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in den Benutzerräumen nur dem Antragsteller vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzusenden.
- (3) Eine Versendung von Archivgut ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust oder Beschädigungen geschützt wird und der Zweck nicht auch durch Reproduktionen, Auskunftserteilung oder in sonstiger Weise erreicht werden kann.

§ 17

Belegexemplare

- (1) Der Benutzer ist 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 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 nicht veröffentlichte Werke.
- (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.

§ 18

Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses

Zwischen dem Archiv und dem Benutzer kommt ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis zustande.

§ 19

Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung 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. Name, Vorname und Anschrift von Begleitpersonen;
4. im Falle der Vertretung auch Name und Anschrift des Vertretenen unter Nachweis der Vertretungsmacht;

5. Thematik der Recherche und Forschungsgegenstand sowie voraussichtlicher zeitlicher Umfang und Dauer des Benutzungsvorhabens;
6. Titel und Signatur des gewünschten Archivguts, soweit bereits bekannt.

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

- (2) Auf Verlangen des Archivs hat sich der Benutzer und dessen Begleitperson zur Überprüfung der Identität auszuweisen.
- (3) Mit seiner Unterschrift auf dem Benutzungsantrag oder Inanspruchnahme einer Leistung des Archivs erklärt sich der Benutzer mit der Verarbeitung seiner persönlichen Daten nach Abs. 1 Nr. 1 bis 4 entsprechend den Vorschriften des Gesetzes zum Schutz der informationellen Selbstbestimmung im Freistaat Sachsen (Sächsisches Datenschutzgesetz – SächsDSG) einverstanden und verpflichtet sich zur Einhaltung der Vorschriften dieser Satzung.

§ 20

Einschränkungen 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 die Stadt Meerane gefährdet würde,
 2. Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen,
 3. Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
 4. der Erhaltungszustand des Archivguts 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.

- (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. der Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Bestimmungen dieser Satzung verstößt, ihm 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. der Benutzer Urheber- oder Persönlichkeitsrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
 5. der Benutzer seinen Zahlungsverpflichtungen nicht oder nur teilweise nachkommt.

Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben bestehen.

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

§ 21

Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt das Archiv nach Maßgabe des SächsArchivG 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.

§ 22

Schutzfristen und Schutzfristverkürzungen

- (1) Die Benutzung von Archivgut ist unbeschadet des § 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, dass sich seiner Zweckbestimmung oder seinem wesentlichen Inhalt nach auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut).

Für Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über die Geheimhaltung unterliegt, gelten § 11 Abs. 3 und § 12 Abs. 3 des Bundesarchivgesetzes (BArchG) 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 Abs. 1 festgelegten Schutzfristen gelten auch bei der Benutzung durch öffentliche Stellen. Für die abgebenden öffentlichen Stellen gelten die Schutzfristen des Abs. 1 nur für Unterlagen, die bei ihnen aufgrund besonderer Vorschriften hätten in der Verarbeitung eingeschränkt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.
- (4) Eine Benutzung personenbezogenen Archivguts 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 zu beantragen. Über die Verkürzung entscheidet das Archiv. Die Entscheidung ist dem Antragsteller mitzuteilen; bei Ablehnung in schriftlicher Form und unter Angabe der Gründe.

§ 23

Gebühren und Auslagen

Für die Benutzung des Archivs werden Gebühren und Auslagen nach der Anlage zur Satzung der Stadt Meerane über die Erhebung von Verwaltungskosten für Amtshandlungen bei weisungsfreien Angelegenheiten (Kostensatzung der Stadt Meerane) erhoben.

Vierter Teil – Schlussbestimmungen

§ 24

Haftung des Benutzers

Der Benutzer verpflichtet sich zum ordnungsgemäßen Umgang mit dem Archivgut und haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Schäden.

§ 25

Weiterführende Bestimmungen des SächsArchivG

Weiterführende Bestimmungen des SächsArchivG bleiben unberührt.

§ 26

Inkrafttreten

Die Archivsatzung der Stadt Meerane tritt am 01. Januar 2026 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Archivsatzung der Stadt Meerane vom 21.12.2010 außer Kraft.

Meerane, den 09.12.2025

.....
Jörg Schmeißer
Bürgermeister

Hinweis nach § 4 Abs. 4 SächsGemO

Nach § 4 Abs. 4 SächsGemO gelten Satzungen, die unter Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften 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 Bürgermeister dem Beschluss nach § 52 Absatz 2 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 der Gemeinde unter Bezeichnung des Sachverhalts, der die Verletzung begründen soll, schriftlich geltend gemacht worden ist.

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