

Archivsatzung der Stadt Werdau

- rechtsbereinigte Fassung -

vom 29. Februar 1996 (Amtsblatt der Stadt Werdau Nr. 7/96), geändert durch Satzung vom 30. Oktober 2001 (Amtsblatt der Stadt Werdau Nr. 23/01)

Inhaltsübersicht

Erster Abschnitt - Allgemeines

- § 1 Organisation
- § 2 Begriffbestimmungen

Zweiter Abschnitt - Stadtarchiv der Stadt Werdau

- § 3 Zuständigkeit und Aufgaben des Stadtarchivs
- § 4 Anmietung und und Übernahme von Archivgut

Dritter Abschnitt - Benutzung

- § 5 Grundsätzliches
- § 6 Erlaubnispflicht
- § 7 Erlaubnisfreie Benutzung
- § 8 Erlaubnis
- § 9 Erlaubniserteilung
- § 10 Direktbenutzung
- § 11 Benutzeranfrage
- § 12 Fernleihe
- § 13 Auskunftserteilung
- § 14 Haftung
- § 15 Schutzfristen
- § 16 Auswertung und Veröffentlichungen

Vierter Abschnitt - Benutzungsgebühren

- § 17 Gebührenpflicht
- § 18 Gebührensschuldner
- § 19 Gebührenhöhe
- § 20 Gebührenermäßigung
- § 21 Entstehen der Gebührensschuld
- § 22 Fälligkeit der Gebührensschuld

Fünfter Abschnitt

§ 23 Schlußbestimmungen

Anlage

Gebührenverzeichnis zur Archivsatzung

Erster Abschnitt Allgemeines

§ 1 Organisation

- (1) Durch diese Satzung wird die Archivierung von Archivgut im Stadtarchiv und die Benutzung der Bestände des Stadtarchivs einschließlich der dafür zu erhebenden Gebühren geregelt.
- (2) Die Stadt Werdau unterhält ein Stadtarchiv zur Verwahrung, Erhaltung und Nutzung des Archivgutes unter Gewährleistung der archivfachlichen Anforderungen hinsichtlich Personal, Räumen und Ausstattung.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung notwendigen Hilfsmitteln einschließlich der Findhilfsmittel. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Stadtarchiv ergänzend gesammelt wird.
- (2) Unterlagen sind Urkunden, Amtsbücher, Akten, Einzelstücke, Karten, Risse, Pläne, Bilder, Filme, Tonträger, 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 den Erlaß von Rechtsvorschriften, die Rechtssprechung, die Verwaltung, für die historische Entwicklung, Wissenschaft und Forschung und /oder für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen oder Dritter zukommt.
- (4) Das Archivieren beinhaltet das Erfassen, Übernehmen, Bewerten, Verwahren, Erhalten, Erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut.

Zweiter Abschnitt Stadtarchiv der Stadt Werdau

§ 3 Zuständigkeit und Aufgaben des Stadtarchivs

- (1) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, das Archivgut der Stadtverwaltung, des Stadtrates sowie die in den städtischen Einrichtungen anfallenden Unterlagen, die für die ständige Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, zu archivieren.

Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechts- und Funktionsvorgänger der in Satz 1 genannten Stellen, sowie auf das Archivgut der Einrichtungen der Stadt Werdau aus der Zeit vom 8. Mai 1945 bis 2. Oktober 1990.

- (2) Das Stadtarchiv kann unter Wahrung des Eigentums von anderen als in § 3 Abs. 1 dieser Satzung genannten Stellen oder Personen Archivgut aufgrund von besonderen Rechtsvorschriften, schriftlichen Verträgen oder letztwilligen Verfügungen übernehmen. Die übernommenen Unterlagen unterliegen den Bestimmungen wie das öffentliche Archivgut der in § 3 Abs. 1 dieser Satzung genannten Stellen, sofern Rechtsvorschriften, Verträge oder letztwillige Verfügungen nichts anderes bestimmen.
- (3) Das Stadtarchiv trifft die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen und entscheidet damit über deren dauerhafte Aufbewahrung.
- (4) Das Stadtarchiv hat das Verfügungsrecht über sämtliches dort verwahrtes Archivgut und ist verpflichtet, dieses nach archivwissenschaftlichen Erkenntnissen zu bearbeiten und einer ordnungsgemäßen Benutzung zugänglich zu machen.
- (5) Im Rahmen seiner Zuständigkeit wirkt das Stadtarchiv in Vorbereitung der Archivierung bei der Verwaltung und Sicherung der Unterlagen bei den in § 3 Abs. 1 dieser Satzung genannten Stellen beratend mit.
- (6) Das Stadtarchiv unterhält und erweitert archivische Sammlungen und eine Archivbibliothek.
- (7) Archivgut ist Bestandteil des Landeskulturgutes. Seine Veräußerung ist verboten. Das Archivgut ist durch das Stadtarchiv nachhaltig vor Schäden, Verlust, Vernichtung oder unbefugter Nutzung zu schützen.
- (8) Das Stadtarchiv betreibt und fördert die Erforschung der Stadtgeschichte und unterstützt die heimathistorischen Forschungen.

§ 4

Anbietung und Übernahme von Archivgut

- (1) Die in § 3 Abs. 1 genannten Stellen sind verpflichtet, in regelmäßigen Zeitabständen dem Stadtarchiv alle Unterlagen schriftlich anzubieten, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen. Unabhängig davon sind alle Unterlagen jedoch spätestens dreißig Jahre nach ihrer Entstehung dem Stadtarchiv anzubieten, sofern nicht Rechts- oder Verwaltungsvorschriften längere Aufbewahrungsfristen bestimmen.
Zur Feststellung der Archivwürdigkeit ist dem Archivpersonal auf Verlangen Einsicht in die Unterlagen zu gewähren.
Die Anbietungspflicht erstreckt sich auch auf Unterlagen, die dem Daten- und dem Geheimnisschutz 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. 1 dieser Satzung genannten Stellen besitzen. Diese Unterlagen sind unverzüglich anzubieten und auf Anforderung des Stadtarchivs herauszugeben.
- (3) Das Stadtarchiv entscheidet im Benehmen mit der anbietenden Stelle innerhalb von 6 Monaten über die Archivwürdigkeit der Unterlagen. Wird innerhalb dieser Frist nicht über die Archivwürdigkeit entschieden, entfällt die Verpflichtung zur weiteren Aufbewahrung.

- (4) Wird die Archivwürdigkeit bejaht, hat das Stadtarchiv 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, wenn weder Rechtsvorschriften noch schutzwürdige Belange der Betroffenen entgegenstehen. Über die Vernichtung ist ein dauerhaft aufzubewahrender Nachweis zu führen.
- (5) Das Stadtarchiv kann Archivgut bereits vor Ablauf der für die abgebende Stelle geltenden Aufbewahrungsfristen übernehmen soweit Rechtsvorschriften nicht entgegenstehen.
Die durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften festgelegten Aufbewahrungsfristen werden auch durch die Aufbewahrung im Stadtarchiv eingehalten.
- (6) Das Stadtarchiv hat nach 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.
- (7) Soweit es sich bei massenhaft gleichförmigen Unterlagen um Archivgut handelt, sind vor der Übergabe zwischen dem Stadtarchiv 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. Werden solche angebotenen Unterlagen nicht innerhalb von sechs Monaten übernommen, müssen sie von der anbietenden Stelle nicht länger aufbewahrt werden.
- (8) Die in § 3 Abs. 1 dieser Satzung genannten Stellen sind verpflichtet, die von ihnen herausgegebenen Druckwerke im Sinne des § 3 des Gesetzes über die Deutsche Bibliothek vom 31. März 1969 (BGBl. I S. 265), zuletzt geändert durch das Gesetz vom 23. September 1990 (BGBl. II S. 886), unmittelbar nach Erscheinen ein Exemplar als Pflichtstück an das Archiv abzugeben.

Dritter Abschnitt Benutzung

§ 5 Grundsätzliches

- (1) Jedermann, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen und dieser Satzung das Archivgut des Stadtarchivs benutzen. Ein berechtigtes Interesse ist gegeben, wenn die Benutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, rechtlichen, unterrichtlichen oder publizistischen Zwecken oder zur Wahrnehmung von berechtigten persönlichen Interessen erfolgt.
- (2) Als Benutzung des Stadtarchivs gelten:
1. Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
 2. Einsichtnahme in Findhilfsmittel
 3. Einsichtnahme in Archivgut.

§ 6 Erlaubnispflicht

- (1) Soweit in dieser Satzung nichts anderes bestimmt ist, bedarf die Benutzung des Stadtarchivs der Erlaubnis durch das Stadtarchiv.
- (2) Die Benutzung darf grundsätzlich erst nach Erteilung der Erlaubnis ausgeübt werden.
- (3) Der Erlaubnis bedarf auch die Erweiterung oder Änderung der Benutzung, insbesondere bei der Erweiterung und Änderung der Thematik und dem Zweck der Archivbenutzung. Eine Überlassung an Dritte ist nicht gestattet.

§ 7 Erlaubnisfreie Benutzung

- (1) Keiner Erlaubnis bedarf die Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal.
- (2) Die erlaubnisfreie Benutzung kann eingeschränkt oder versagt werden, wenn Gründe gemäß § 9 Abs. 5 oder 6 dieser Satzung vorliegen.

§ 8 Erlaubnis

- (1) Die Benutzungen werden durch eine Erlaubnis nach öffentlichem Recht zugelassen.
- (2) Die Erlaubnis begründet keinen Anspruch auf
 1. Vorlage von Archivgut in einer vom Benutzer bestimmten Zeit
 2. Vorlage von Archivgut im Original, wenn der Zweck durch vorhandene Reproduktionen erreicht werden kann, soweit Rechtsvorschriften dem nicht entgegenstehen
 3. Vorlage von Findhilfsmitteln.

§ 9 Erlaubniserteilung

- (1) Die Erlaubnis wird auf schriftlichen Antrag durch das Stadtarchiv grundsätzlich schriftlich erteilt.
- (2) Der Antrag hat folgende Angaben zu enthalten:
 1. Name und Vorname, eventuell Geburtsname des Antragstellers,
 2. Wohnanschrift des Antragstellers,
 3. Thema und Zweck der Archivbenutzung,
 4. Auftraggeber, soweit vorhanden.

Das Stadtarchiv kann weitere Angaben verlangen, soweit diese für die Bearbeitung der Erlaubnis erforderlich sind.

Der Antragsteller hat sich auf Verlangen auszuweisen.

- (3) Der Antragsteller hat sich auf Verlangen der Stadtarchivs schriftlich zu verpflichten, bei der Verwertung von Erkenntnissen aus Archivgut Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter zu beachten und bei Verstößen das Stadtarchiv von der Haftung freizustellen.
- (4) Die Erlaubnis gilt für das laufende Kalenderjahr und nur für den Antragsteller und das genannte Thema. Die Erlaubnis kann unter Bedingungen und Auflagen, unter dem Vorbehalt des Widerrufs und unter dem Vorbehalt nachträglicher Auflagen erteilt werden.
- (5) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn
 - 1. Grund zur Annahme besteht , daß das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,
 - 2. Grund zur Annahme besteht, daß schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
 - 3. Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
 - 4. ein nicht vertretbarer Arbeitsaufwand entstehen würde,
 - 5. der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde,
 - 6. Vereinbarungen mit gegenwärtigen oder früheren Eigentümern dem entgegenstehen.
- (6) Die Benutzung kann auch eingeschränkt oder versagt werden, wenn
 - 1. Grund zur Annahme besteht, daß Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte vom Antragsteller mißachtet werden,
 - 2. Grund zur Annahme besteht, daß die Interessen der Stadt verletzt würden,
 - 3. der Antragsteller in erheblicher Weise gegen diese Satzung verstoßen oder den Weisungen des Archivpersonals nicht Folge geleistet hat.

§ 10 Direktbenutzung

- (1) Die Direktbenutzung ist die Einsichtnahme in Archivgut während der festgelegten Öffnungszeiten.
Das Betreten der Magazinräume durch den Benutzer ist verboten.
- (2) Die Benutzung erfolgt nur an dem dafür vorgesehenen Platz unter Beaufsichtigung durch das Archivpersonal.
- (3) Der Benutzer hat sich mit Namen und Datum in das in der Archivalie befindliche Benutzerblatt einzutragen.
- (4) Sämtliches für die Benutzung vorgelegte Archivgut ist vom Benutzer sorgfältig zu behandeln. Zum Schutz von Archivgut ist es untersagt, während der Benutzung zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Desweiteren ist es untersagt, Veränderungen der inneren Ordnung , Entnehmen, Radieren, Schneiden, Durchpausen oder andere zustandsbeeinflussende Tätigkeiten am Archivgut vorzunehmen. Nach Beendigung der Benutzung sind alle Unterlagen in ordnungsgemäßem Zustand zurückzugeben.
- (5) Werden Schäden am Archivgut festgestellt, sind diese dem Archivpersonal unverzüglich anzuzeigen.
- (6) Das an den Benutzer ausgegebene Archivgut kann jederzeit vom Stadtarchiv zurückverlangt werden.

- (7) Der Benutzer ist berechtigt, Aufzeichnungen aus dem vorgelegten Archivgut anzufertigen. Auf Verlangen des Archivpersonals ist der Benutzer verpflichtet, seine Aufzeichnungen zur Einsichtnahme vorzulegen.

§ 11 Benutzeranfrage

Die Benutzeranfrage beinhaltet die schriftliche Bearbeitung von Anliegen zum Inhalt von Archivgut durch das Archivpersonal.

§ 12 Fernleihe

- (1) Fernleihe ist die Einsichtnahme von Archivgut außerhalb des Stadtarchivs. Auf Fernleihe besteht kein Anspruch. Sie kann nur in begründeten Ausnahmefällen erfolgen. Ein Ausnahmefall kann insbesondere vorliegen, wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird.
- (2) Wird das Archivgut zur Einsichtnahme außerhalb des Stadtarchivs zu nicht amtlichen Zwecken benötigt, wird dieses nur an hauptamtlich verwaltete Archive versandt, sofern sich diese verpflichten, daß Archivgut in den Benutzungsräumen unter Aufsicht nur dem Benutzer vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Benutzung zurückzusenden
- (3) Das Archivgut ist bei Versendung aufgrund von Fernleihe durch das Stadtarchiv auf Kosten des Benutzers zu versichern.

§ 13 Auskunftserteilung

Auskünfte erstrecken sich vor allem auf Hinweise zur Quellenlage und zur Benutzbarkeit des Stadtarchivs und seiner Bestände. Die Auskünfte erfolgen insbesondere zu dem Zweck, den Anfragenden auf eine anzustrebende Direktbenutzung vorzubereiten. Darüber hinausgehende Auskünfte sind Benutzeranfragen im Sinne dieser Satzung.

§ 14 Haftung

Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Schäden am Archivgut und bei Verlust.

§ 15 Schutzfristen

- (1) Archivgut wird im Regelfall dreißig Jahre nach Entstehen der Unterlagen für die Benutzung freigegeben.
Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsfristen unterliegen, dürfen erst sechzig Jahre nach ihrer Entstehung benutzt werden.
Unterlagen, die sich auf eine natürliche Person beziehen (personenbezogenes Archivgut), dürfen erst zehn Jahre nach dem Tod der betreffenden Person durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht festzustellen, endet die Schutzfrist hundert Jahre nach der Geburt der betreffenden Person.

- (2) Die Schutzfristen nach § 15 Abs.1 dieser Satzung gelten nicht für Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war. Die Schutzfristen nach § 15 Abs. 1 Sätze 1 und 2 dieser Satzung gelten nicht für Archivgut nach § 3 Abs. 1 Satz 2. Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter sind keine betroffenen Personen im Sinne dieser Satzung. Entsprechendes gilt für die Mitarbeiter der in § 3 Abs. 1 Satz 2 genannten Stellen.
- (3) Die in § 15 Abs. 1 festgelegten Schutzfristen gelten auch bei der Benutzung durch öffentliche Stellen. Für die abgebenden öffentlichen Stellen gelten die Schutzfristen des § 15 Abs.1 dieser Satzung nur für Unterlagen, die bei ihnen aufgrund besonderer Vorschriften hätten gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.
- (4) Die festgelegten Schutzfristen können im Einzelfall verkürzt werden, wenn es im öffentlichen Interesse liegt. Über die Verkürzung entscheidet der Bürgermeister. 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.
- (5) Eine Benutzung von personenbezogenem Archivgut ist unabhängig von den genannten Schutzfristen auch zulässig, wenn die Person, auf die 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 Ehegatte noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person einzuholen. Sie bedarf der Schriftform, soweit nicht im Einzelfall eine andere Form angemessen ist.

§ 16

Auswertung und Veröffentlichung

- (1) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Belange der Stadt, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Belegstellen sind anzugeben. Der Benutzer hat die Stadt von etwaigen Ansprüchen Dritter freizustellen.
- (2) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfaßt oder erstellt, ist der Benutzer zur unentgeltlichen Abgabe eines Belegexemplares an das Stadtarchiv verpflichtet. Entsprechendes gilt auch für Manuskripte.
- (3) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Stadtarchivs, so hat der Benutzer dem Stadtarchiv unaufgefordert das Druckwerk mit den genauen bibliographischen Angaben schriftlich mitzuteilen und unentgeltlich Kopien der entsprechenden Seiten zu übergeben.
- (4) Das Anfertigen von Reproduktionen sowie deren Publikation und die Edition bedarf der schriftlichen Einwilligung des Stadtarchivs. Der Benutzer hat auf das Anfertigen von Reproduktionen keinen Anspruch.
- (5) Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck verwendet und unter Angabe der Herkunft und der Belegstellen veröffentlicht werden. Nach jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Stadtarchiv unentgeltlich und unaufgefordert ein Belegexemplar zu übergeben.

Vierter Abschnitt Benutzungsgebühren

§ 17 Gebührenpflicht

Für die Benutzung des Stadtarchivs werden Gebühren (Benutzungsgebühren und Auslagen) nach dieser Satzung erhoben, soweit nicht andere Rechtsvorschriften dem entgegenstehen.

§ 18 Gebührensschuldner

Gebührensschuldner ist, wer das Stadtarchiv nach Maßgabe dieser Satzung benutzt. Mehrere Gebührensschuldner haften als Gesamtschuldner.

§ 19 Gebührenhöhe

- (1) Die Höhe der Gebühr bemißt sich nach dem der Satzung beigefügten Gebührenverzeichnis. In diesem Verzeichnis ist auch die Höhe der Auslagen geregelt.
- (2) Bei Benutzungen, die für das Gebührenverzeichnis Rahmensätze vorsieht oder die nicht im Gebührenverzeichnis aufgeführt sind, bemessen sich die Gebühren im Einzelfall nach Art und Ausmaß der Benutzung anhand vergleichbarer Sätze aus dem Gebührenverzeichnis und nach dem wirtschaftlichen Interesse des Gebührensschuldners.
- (3) Bruchteile der im Gebührenverzeichnis angegebenen Maß- und Zeiteinheiten werden auf die nächste volle Einheit aufgerundet.
- (4) Übersteigt das voraussichtliche Entgelt den Betrag von 50 EUR, ist vorher ein schriftliches Zahlungseinverständnis des Benutzers einzuholen.
- (5) Unberührt bleibt die Erhebung von Verwaltungskosten nach der Verwaltungskostensatzung der Stadt Werdau.

§ 20 Gebührenermäßigung

Von der Erhebung einer Gebühr kann auf schriftlichen Antrag ganz oder teilweise insbesondere dann abgesehen werden, wenn die Archivbenutzung

1. zu wissenschaftlichen oder ortsgeschichtlichen Zwecken ohne wirtschaftliche Interessen;
2. für persönliche Zwecke von Erwerbslosen, Sozialhilfeempfängern, Rentnern und Schwerbeschädigten;
3. im Rahmen des Bildungsunterrichts von Schülern und Studenten

erfolgt. Der Antragsteller hat auf Verlangen des Stadtarchivs das Vorliegen des Grundes für die Gebührenermäßigung nachzuweisen und sämtliche für die Bearbeitung und Beurteilung des Antrages erforderlichen Unterlagen im Original vorzulegen.

§ 21
Entstehung der Gebührenschuld

Die Gebührenschuld entsteht mit der Benutzung des Stadtarchivs.

§ 22
Fälligkeit der Gebührenschuld

- (1) Die Gebühren für die Direktbenutzung und allgemeinen Amtshandlungen werden sofort bei deren Beendigung fällig. Wird der über einen Tag hinausgehende Gebührensatz in Anspruch genommen, wird dieser bei Beendigung der ersten Direktnutzung fällig.
- (2) Gebühren für die Bearbeitung von Benutzungsanfragen und sonstige Gebühren werden zwei Wochen nach Bekanntgabe des Gebührenbescheides fällig.

Fünfter Abschnitt
Schlußbestimmungen

§ 23
Schlußbestimmungen

(Inkrafttreten und Außerkrafttreten)

Hinweis auf § 2 der 1. Satzung zur Änderung der Archivsatzung
Übergangsvorschriften

Die 1. Satzung zur Änderung der Archivsatzung tritt am 1. Januar 2002 in Kraft. Für Kosten, die bereits vor diesem Zeitpunkt entstanden und erst nach dem 31. Dezember 2001 zu entrichten sind, sind für die Bemessung der Kosten die Satzungsbestimmungen anzuwenden, die zum Zeitpunkt der Entstehung der Kosten gegolten haben.

Hinweis:

SächsGemO § 4 Abs. 4

Satzungen, die unter Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften zustande gekommen sind, gelten ein Jahr nach ihrer Bekanntmachung als von Anfang an als gültig zustande gekommen.

Dies gilt nicht, wenn

1. die Ausfertigung der Satzung nicht oder fehlerhaft erfolgt ist,
2. Vorschriften über die Öffentlichkeit der Sitzung, die Genehmigung oder die Bekanntmachung der Satzung verletzt worden sind,
3. der Bürgermeister dem Beschluß nach § 52 Abs. 2 wegen Gesetzwidrigkeit 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 Sachverhaltes, 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. Sätze 1 bis 3 sind nur anzuwenden, wenn bei der Bekanntmachung der Satzung auf die Voraussetzungen für die Geltendmachung der Verletzung von Verfahrens- und Formvorschriften und die Rechtsfolgen hingewiesen worden ist.

Anlage zur Archivsatzung der Stadt Werdau

<i>Nummer</i>	<i>Gebührentatbestand</i>	<i>Gebühren</i>
1.	Auslagen	
1.1.	schriftliche Auszüge und Abschriften aus Archivgut	
1.1.1.	je volle oder angefangene Seite	2,50 EUR
1.1.2.	wenn deren Anfertigung die Übertragung in moderne Schrift und / oder deren Übersetzung oder aus anderen Gründen einen erhöhten Zeitaufwand erfordert	10,00 EUR
1.1.3.	wenn deren Anfertigung für den Dienstgebrauch einer Behörde oder für Lehr- und Studien- und ähnliche Zwecke erfolgt	gebührenfrei
1.2.	Ablichtungen von Archivgut	
1.2.1.	Bei einem Format bis zur DIN A 4 für die erste Seite für jede weitere Seite	0,75 EUR 0,50 EUR
1.2.2.	Bei einem größeren Format für die erste Seite für jede weitere Seite	1,25 EUR 1,00 EUR
1.2.3.	wenn das Archivgut älter als dreißig Jahre ist je volle oder angefangene Seite	
	DIN A 4	1,00 EUR
	Format größer als A 4	2,50 EUR
1.3.	Einräumung von Nutzungsrechten für die einmalige Reproduktion von Archivgut nach Art und Auflage der Reproduktion oder je Verwendungszweck je Bild oder volle Seite	10,00 EUR bis 250,00 EUR

1.3.1 Erteilen von Genehmigungen zum Anfertigen von selbstständigen Reproduktionen mit eigenen Geräten (Kamera, Fotoapparat usw.) zum eigenen Gebrauch, und bei Verbot des Verkaufs weiterer Abzüge 5,00 EUR

2. Benutzungsgebühren

2.1. Direktbenutzung von Archivgut

zu wissenschaftlichen, historischen, beruflichen, gewerblichen, publizistischen Zwecken und im Rahmen des Bildungsunterrichtes

1 Tag 5,00 EUR
1 Woche 15,00 EUR
1 Monat und länger 30,00 EUR

zu persönlichen und privaten Zwecken

1 Tag 2,50 EUR
1 Woche 10,00 EUR
1 Monat und länger 25,00 EUR

zu amtlichen Zwecken gebührenfrei

2.2. Bearbeitung von Benutzeranfragen

Bearbeitung von Benutzeranfragen je angefangene halbe Stunde 10,00 EUR

3. Versendung von Archivgut

für jede versandte Archivalie für den Zeitraum der Fernleihe einschließlich der Postlaufzeiten

zu wissenschaftlichen, historischen, beruflichen, gewerblichen und publizistischen Zwecken und im Rahmen des Bildungsunterrichtes für jeden angefangenen Tag 5,00 EUR

zu amtlichen Zwecken gebührenfrei

für jede für eine Ausstellung zur Verfügung gestellte Archivalie für jede angefangene Woche 10,00 EUR

4. Sonstige Gebühren

Erteilung von mündlichen und schriftlichen Auskünften gebührenfrei

Amtshandlungen, die über den allgemeinen Arbeitsaufwand oder Rechercheaufwand hinaus gehen	10,00 EUR
je angefangene halbe Stunde	bis 50,00 EUR