

**Satzung des Landkreises Görlitz
über die Aufgaben und die Benutzung des Kreisarchivs
(Archivsatzung)**

Auf der Grundlage des § 3 Abs. 1 in Verbindung mit § 24 Abs. 1 der Landkreisordnung für den Freistaat Sachsen (SächsLKrO) in der jeweils aktuellen Fassung und des § 13 Abs. 4 S. 2 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG) in der jeweils aktuellen Fassung hat der Kreistag des Landkreises Görlitz in seiner Sitzung am 17. Juni 2026 folgende Satzung beschlossen:

Inhaltsübersicht

Allgemeine Grundsätze

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

Aufgaben des Kreisarchivs

- § 4 Aufgaben des Archivs
- § 5 Anbietung und Übernahme von Unterlagen
- § 6 Rechtsansprüche betroffene Personen
- § 7 Deposita
- § 8 Verwaltung und Sicherung des Archivguts
- § 9 Zuständigkeit des Archivs für Archivgut kreisangehöriger Städte und Gemeinden

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 und Vervielfältigung von Archivgut in besonderen Fällen
- § 16 Ausleihe und Versendung von Archivgut
- § 17 Belegexemplare
- § 18 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses
- § 19 Benutzungsantrag
- § 20 Einschränkung und Versagung der Benutzung
- § 21 Benutzungsgenehmigung
- § 22 Schutzfristen und Schutzfristenverkürzung
- § 23 Gebühren und Auslagen, Pfand
- § 24 Haftung des Benutzers

Schlussbestimmungen

- § 25 Weiterführende Bestimmungen des Archivgesetzes
- § 26 Ergänzende Regelungen
- § 27 Inkrafttreten

ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Satzung regelt die Archivierung von Unterlagen im Kreisarchiv des Landkreises Görlitz sowie die Benutzung des Kreisarchivs (im Folgenden Archiv genannt).
- (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.
- (3) Für Archivgut, das von anderen Archiven übersandt wurde, gelten die nachstehenden Bestimmungen entsprechend, soweit mit dem versendenden Archiv nichts anderes vereinbart wurde.

§ 2 Stellung des Archivs

- (1) Der Landkreis Görlitz unterhält für die Erfüllung aller Archivaufgaben des Landkreises gemäß § 13 Sächsisches Archivgesetz (SächsArchivG) ein eigenes, den archivfachlichen Anforderungen hinsichtlich Personal, Räumen und Ausstattung entsprechendes Archiv.
- (2) Das Archiv ist eine öffentliche Einrichtung des Landkreises Görlitz.
- (3) Das Archiv ist die Fachdienststelle für alle Fragen des Archivwesens des Landkreises sowie die 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 Landkreises Görlitz, kommunalen Eigenbetrieben des Landkreises Görlitz sowie bei den der Aufsicht des Landkreises Görlitz 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 von den Archiven 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 elektronische Unterlagen, auch die, 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.

AUFGABEN DES KREISARCHIVS

§ 4

Aufgaben des Archivs

- (1) Das Archiv archiviert die Unterlagen aller Organe, Behörden und öffentlichen Einrichtungen des Landkreises Görlitz, der kommunalen Eigenbetriebe des Landkreises Görlitz und der Aufsicht des Landkreises Görlitz 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 Landkreises Görlitz 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 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 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. 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 Erbpflege bzw. Teilhabe am kulturellen Erbe.
- (7) Das Archiv kann die Funktion eines Zwischenarchivs übernehmen.
 1. 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 die Schriftgutordnung in der jeweils gültigen Fassung, für die Dauer der Verwahrung im Zwischenarchiv fort.
 2. Die Verantwortung des zuständigen Archivs beschränkt sich bis zur Übernahme der Unterlagen aus dem Zwischenarchiv auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Verwahrung und Sicherung der Unterlagen sowie deren Bereitstellung für die abgebenden Stellen.
 3. Das Verfügungsrecht der abgebenden Stelle erlischt mit der Übernahme der Unterlagen durch das Archiv.

§ 5 Anbietung und Übernahme von Unterlagen

- (1) § 5 Abs. 1 bis 3 und 5 bis 10 SächsArchivG gilt entsprechend.
- (2) Zur Anbietung sind auch alle Personen und Stellen des Landkreises verpflichtet, die die tatsächliche Verfügungsgewalt über Unterlagen im Sinne von § 4 Abs. 1 Satz 2 besitzen.

§ 6 Rechtsansprüche betroffener Personen

Die Rechtsansprüche Betroffener richten sich nach § 6 SächsArchivG.

§ 7 Deposita

Für die Deposita gelten die Vorschriften des § 7 SächsArchivG entsprechend.

§ 8 Verwaltung und Sicherung des Archivguts

Für die Verwaltung und Sicherung des Archivguts gelten die Vorschriften des § 8 SächsArchivG entsprechend.

§ 9 Zuständigkeit des Archivs für Archivgut kreisangehöriger Städte und Gemeinden

- (1) Das Archiv übernimmt gemäß § 13 Abs. 3 SächsArchivG archivwürdige Unterlagen und Archivgut von kreisangehörigen Städten und Gemeinden des Landkreises Görlitz, die zur Erfüllung ihrer Archivaufgaben keine eigenen oder gemeinsamen Archive gemäß § 13 Abs. 2 SächsArchivG unterhalten. Die abgebende Stadt bzw. Gemeinde 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.

BENUTZUNG DES ARCHIVS

§ 10 Recht auf Benutzung

Jedermann hat nach Maßgabe dieser Satzung, der Benutzungsordnung des Kreisarchivs Görlitz sowie vorbehaltlich der Rechte nach § 6 das Recht, das Archiv zu benutzen.“

§ 11 Benutzungsarten

- (1) Als Benutzung des Archivs gelten:
 1. die persönliche Einsichtnahme in das Archivgut des Archivs (Direktbenutzung) (§ 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 Personen und Dritter sowie des Erhaltungszustandes des Archivguts 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 Archivguts und zur Wahrung schutzwürdiger Belange Dritter, auch die Auskunftserteilung in mündlicher oder schriftlicher Form treten.
 - (5) Die Ausleihe und der Versand von Archivgut erfolgen 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 (Benutzerräume) 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 beschränken.
- (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 Personen 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 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) Reproduktionen sind schriftlich bei dem Archiv zu beantragen.

- (3) Ein Anspruch auf Anfertigung und Herausgabe von Reproduktionen besteht nur für betroffene Personen im Sinne des § 6 dieser Satzung.
- (4) 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) Für die Übermittlung von Vervielfältigungen von Archivgut in besonderen Fällen gelten die Vorschriften des § 11 SächsArchivG entsprechend.

§ 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

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.

§ 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. Thematik der Recherche und Forschungsgegenstand sowie voraussichtlicher zeitlicher Umfang und Dauer des Benutzungsvorhabens,

5. im Falle der Vertretung auch Name und Anschrift des Vertretenen unter Nachweis der Vertretungsmacht,
 6. Titel und Signatur des gewünschten Archivguts, soweit bereits bekannt.
Änderungen der Angaben zu Nr. 1 bis 5, 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 zur Überprüfung der Identität auszuweisen.
 - (3) Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt nach Maßgabe der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes sowie der einschlägigen archivrechtlichen Vorschriften.

§ 20

Einschränkung und Versagung der Benutzung

- (1) Für die Einschränkung und Versagung der Benutzung gelten die Vorschriften des § 9 Abs. 2 SächsArchivG entsprechend.
- (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 oder der Benutzungsordnung 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 der Leiter des Archivs, sein Vertreter oder eine durch den Leiter des Archivs beauftragte Person 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.

§ 22

Schutzfristen und Schutzfristverkürzungen

- (1) Für die Benutzung des Archivs gelten die Vorschriften des § 10 SächsArchivG für die Schutzfristen entsprechend.

§ 23 Gebühren und Auslagen

Für die Benutzung des Archivs werden Gebühren und Auslagen nach der Archivgebührensatzung des Landkreises Görlitz in der jeweils geltenden Fassung erhoben.

§ 24 Haftung des Benutzers

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

SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 25 Weiterführende Bestimmungen des Sächsischen Archivgesetzes

Weiterführende Bestimmungen des Sächsischen Archivgesetzes bleiben unberührt.

§ 26 Ergänzende Regelungen

Die Archivleitung ist berechtigt, im Rahmen einer Benutzungsordnung Ausführungsbestimmungen zu dieser Satzung, insbesondere zum geordneten Ablauf der Benutzung und zum Schutz des Archivguts zu erlassen und bekanntzugeben.

§ 27 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft. Gleichzeitig treten die „Archiv- und Gebührensatzung für das Kreisarchiv des Landkreises Löbau-Zittau“ vom 27. Februar 2002 und die „Satzung für Aufgaben und Benutzung des Kreisarchivs“ des Niederschlesischen Oberlausitzkreises vom 10. Oktober 1995 außer Kraft.