

Archivsatzung der Stadt Schirgiswalde-Kirschau

Aufgrund von § 13 Absatz 3 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG) vom 17.05.1993 (SächsGVBl. S. 449), § 4 Absatz 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen vom 21.04.1993 in seiner derzeit gültigen Fassung und dem Archivplan für die Kommunen des Freistaates Sachsen, hat der Stadtrat der Stadt Schirgiswalde-Kirschau in seiner Sitzung vom 25.02.2014 folgende Archivsatzung beschlossen:

I. Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Stadt Schirgiswalde-Kirschau unterhält ein historisches Archiv und ein Verwaltungsarchiv als Fachbereich für alle Fragen des städtischen Archivwesens.
- (2) Durch diese Satzung werden die Archivierung von Unterlagen im Archiv sowie die Benutzung der Bestände des Archivs 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, Medaillen, maschinell lesbare Datenträger einschließlich der für die Auswertung der gespeicherten Daten erforderlichen Programme, Zeitungen, Negative, Postkarten, Bücher, Videos, Dias sowie andere Träger von Informationen.
- (3) Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Gesetzgebung, Rechtsprechung, Regierung und Verwaltung, für Wissenschaft und Forschung, für historische und heimatgeschichtliche Entwicklung oder für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen oder Dritter zukommt.
- (4) Archivierung beinhaltet das Erfassen, Bewerten, Übernehmen, Verwahren, Erhalten, Erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut.

§ 3 Aufgaben und Stellung des Archivs

- (1) Das Archiv ist der Fachbereich für sämtliche Fragen des städtischen Archivwesens und damit zusammenhängender Fragen der Stadtgeschichte. Das Archiv ist an der Durchsetzung des Aktenplanes und an der derzeitig gültigen Aktenordnung beteiligt. Zur Einhaltung eines festen Organisationsablaufes sind in den einzelnen Ämtern der Stadtverwaltung Schriftgutverantwortliche festzulegen, die bezüglich der Aufbewahrung oder Kassation von Unterlagen durch das Archiv angeleitet werden.
- (2) Das Archiv hat die Aufgabe, das Archivgut der städtischen Organe, Ämter und Einrichtungen, entsprechend der Festlegungen des Aktenplanes des Freistaates Sachsen, zu archivieren. Diese Stellen haben Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr ständig benötigen, dem Archiv zur Übernahme anzubieten. Unabhängig davon, sind alle Unterlagen jedoch spätestens dreißig Jahre nach ihrer Entstehung dem Archiv anzubieten, sofern nicht Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften der obersten Landesbehörden längere Aufbewahrungsfristen bestimmen. Die Abgabe von Unterlagen aus den einzelnen Arbeitsbereichen der Stadtverwaltung sollte mindestens 1 – 2 mal jährlich erfolgen. Den Beauftragten des Archivs ist auf Verlangen zur Feststellung der Archivwürdigkeit Einsicht in die Unterlagen und die dazugehörigen Findhilfsmittel zu gewähren. Die Anbieterspflicht erstreckt sich auch auf Unterlagen, die dem Datenschutz und dem Geheimschutz unterliegen, soweit Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger der Stadt sowie auf Archivgut nach § 4 Absatz 2 SächsArchivG, soweit keine anderen gesetzlichen Regelungen bestehen.
- (3) Das Archiv kann auch Archivgut von sonstigen öffentlichen Stellen und Vereinen archivieren. Das Archiv kann auf Grund von Vereinbarungen und letztwilligen Verfügungen auch privates archivwürdiges Schriftgut archivieren. Zu diesem Zwecke können Depositaverträge abgeschlossen werden. Es gilt diese Archivsatzung, soweit keine anderweitigen Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften dem entgegenstehen.
- (4) Das Archiv trifft die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen und entscheidet damit über dessen dauernde Aufbewahrung oder dessen Kassation nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen. Die Vorschriften des § 5 Absätze 4 bis 8 SächsArchivG sind entsprechend anzuwenden.

- (5) Für die Behandlung von Rechtsansprüchen Betroffener ist § 6 SächsArchivG entsprechend anzuwenden.
- (6) Das Archiv hat das Verfügungsrecht über sämtliches dort verwahrtes Archivgut und ist für dessen Archivierung nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen 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, unkontrollierter Vernichtung oder unbefugter Nutzung zu schützen. Archivgut ist Bestandteil des Landeskulturgutes; seine Veräußerung ist verboten. Für die Behandlung von Rechtsansprüchen Betroffener ist § 6 SächsArchivG entsprechend anzuwenden.
- (7) Das Archiv betreibt und fördert die Erforschung der Stadtgeschichte und sammelt Dokumentationsmaterial, welches für die Geschichte und für die Gegenwart der Stadt und ihrer Ortsteile von Bedeutung ist. Das enge Zusammenwirken von Vereinen, Institutionen, die sich mit Heimatgeschichte und Öffentlichkeitsarbeit befassen, Kirchen sowie Museen und der Heimatstube wird hierbei gesichert. Das Archiv führt Recherchen zum Vorhandensein archivalischer Unterlagen zur Geschichte der Stadt und den Ortsteilen in anderen Archiven und Bibliotheken durch. Es können eigenständig Beiträge zur Heimatgeschichte und zur Entwicklung in den Ortsteilen erarbeitet werden. Die Entscheidung über eine Veröffentlichung trifft der Bürgermeister.

§ 4 Auftragsarchivierung

Das Archiv kann Unterlagen übernehmen, deren Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und bei denen das Verfügungsrecht den abgebenden Stellen vorbehalten bleibt (Auftrags- und Zwischenarchivierung). Für diese Unterlagen gelten die bisher für sie maßgebenden Rechtsvorschriften fort.

II. Benutzung des Archivgutes

§ 5 Grundsätze

- (1) Jedermann, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Satzung das Archivgut des Stadtarchivs benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes oder sonstigen Berechtigten nichts anderes ergibt.
- (2) Ein berechtigtes Interesse liegt insbesondere vor, wenn die Benutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, rechtlichen, unterrichtlichen oder publizistischen Zwecken oder zur Wahrnehmung persönlicher Angelegenheiten erfolgt. Zur Benutzung des Archivgutes ist eine Benutzererlaubnis erforderlich, die auf Auftrag vom Archivpfleger erteilt wird. Als Benutzung des Archivgutes gelten:
 - a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
 - b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstige Findhilfsmittel,
 - c) Einsichtnahme in Archivgut,
 - d) die Nutzung des Archivs als Institution, insbesondere zu Führungen, Seminaren, Ausstellungen
- (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 eine Nutzung nicht zulässt,
 - e) ein nicht vertretbarer Arbeitsaufwand entstehen würde oder
 - e) Vereinbarungen mit gegenwärtigen oder früheren Eigentümern dem entgegen stehen,
 - f) das Wohl der Stadt gefährdet würde,
 - g) der Antragsteller wiederholt und schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstoßen und ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
 - h) der Ordnungs- und Lagerungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt und eine Sperrung ausgesprochen wurde,
 - i) das Archiv aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,
 - j) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.

- (4) Die Benutzungserlaubnis für das Archiv kann mit Nebenbestimmungen (z.B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere, wenn:
- Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 - nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzungserlaubnis geführt hätten,
 - der Benutzer wiederholt oder in erheblicher Weise gegen die Archivsatzung verstößt oder den Anweisungen des Archivpersonals nicht Folge leistet oder ihm erteilte Auflagen nicht erfüllt,
 - der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
 - der Benutzer seinen Zahlungsverpflichtungen gemäß der Gebührensatzung des Archives nicht oder nur teilweise nachkommt.
- (5) Die Benutzung des Archivgutes durch Ämter und Einrichtungen der Stadt sowie durch legitimierte Personen gilt als Amtshilfeersuchen und wird bevorzugt behandelt.

§ 6 Benutzungsantrag

- (1) Der Benutzungsantrag ist schriftlich beim Archiv einzureichen und muss folgende Angaben enthalten:
- Name und Vorname und Geburtsdatum des Benutzers,
 - Anschrift,
 - Thematik und Zweck der Archivbenutzung,
 - Auftraggeber.
- Der Antragsteller hat auf Verlangen des Archivpflegers schriftlich zu erklären, dass er bei der Verwertung von Erkenntnissen aus Archivgut Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter beachtet und bei Verstößen das Archiv von der Haftung freistellt.
- (2) Minderjährige bedürfen zur Stellung des Benutzungsantrages der schriftlichen Zustimmungserklärung eines gesetzlichen Vertreters.
- (3) Die Benutzungserlaubnis 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.

§ 7 Direktbenutzung im Archiv

- (1) Das Archivgut kann nur während der festgesetzten Öffnungszeiten oder vereinbarten Nutzungszeiten unter Aufsicht des Archivpersonals eingesehen werden. Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken und die Einsicht zeitlich begrenzen. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.
- (2) 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. Kameras, Taschen, Mappen und Mäntel, Handys und Notebooks dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.
- (3) Sämtliches für die Benutzung vorgelegtes Archivgut ist vom Benutzer sorgfältig zu behandeln. Veränderungen der inneren Ordnung, Radieren, Schneiden, Durchpausen oder andere den Zustand beeinflussende Tätigkeiten sind untersagt. Die Benutzung kann auch durch Vorlage von Reproduktionen erfolgen. Nach Beendigung der Benutzung sind das Archivgut bzw. die Reproduktionen in ordnungsgemäßem Zustand zurückzugeben. Der Benutzer ist berechtigt, Aufzeichnungen aus dem vorgelegten Archivgut anzufertigen. Der Archivpfleger kann eine Einsichtnahme in die Aufzeichnungen verlangen.
- (4) Werden durch den Benutzer Schäden am Archivgut festgestellt, sind diese dem Archivpersonal unverzüglich anzuzeigen.
- (5) Die Nutzung privater Computertechnik im Archiv ist nur mit Genehmigung des Archivpflegers gestattet. Der Antrag dazu ist bereits mit dem Benutzungsantrag zu stellen.

§ 8 Versendung und Verleih 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 Verwendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.

Eine Verleihung von Archivgut ist in begründeten Einzelfällen zulässig, sie kann nur auf der Grundlage eines Leihvertrages vorgenommen werden. Entscheidungen dazu trifft auf Antrag des Archivpflegers der Bürgermeister.

- (2) Archivgut kann zu nichtamtlichen Zwecken nur an hauptamtlich verwaltete Archive versandt werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in den Benutzerräumen unter Aufsicht 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 für Ausstellungen ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung 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. Dies gilt nicht, wenn er nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.
- (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) Die Benutzungsanfrage beinhaltet die schriftliche Bearbeitung von Anliegen zum Inhalt von Archivgut, gemäß dieser Satzung. Die Bearbeitung erfolgt durch den Archivpfleger.
- (2) Verbindliche Auskünfte werden im Regelfall nur schriftlich auf schriftliche Anfrage erteilt.
- (3) 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 vom § 3 Absatz 7 dieser Satzung berührt werden. Auskünfte sind Dienstleistungen gegenüber dem Bürger. Sie erstrecken sich vor allem auf Hinweise zur Quellenlage und zur Benutzbarkeit des Archivs und seiner Bestände. Die Auskunftserteilung verfolgt vor allem den Zweck, den Anfragenden auf eine Direktbenutzung vorzubereiten.

§ 11 Schutzfristen für Archivgut

- (1) Das Archivgut wird im Regelfall dreißig Jahre nach Entstehen der Unterlagen für die Benutzung freigegeben.
- (2) Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst sechzig Jahre nach ihrer Entstehung benutzt werden.
- (3) Unbeschadet der allgemeinen Schutzfristen darf personengebundenen Archivgut erst zehn Jahre nach dem Tod der betroffenen Person durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht feststellbar, endet die Schutzfrist einhundert 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 Absätze 1 und 2 gelten nicht für Archivgut der Rechtsvorgänger des Freistaates Sachsen und der Funktionsvorgänger der Gerichte, Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen des Freistaates Sachsen sowie aus der Zeit vom 08.05.1945 bis zum 02.10.1990 für das Archivgut der ehemaligen staatlichen oder wirtschaftlichen Organe, Kombinate, Betriebe, Genossenschaften und Einrichtungen. 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.
- (7) Mitarbeiter der in Absatz 5 genannten Stellen sind keine betroffenen Personen im Sinne des Abs. 3.
- (8) Die festgelegten Schutzfristen können im Einzelfall verkürzt 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 personengebundene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen.
- (9) Eine Benutzung personengebundenen Archivgutes 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 erfolgt durch Vorlage einer schriftlichen Einwilligungserklärung beim Archiv.
- (10) § 10 SächsArchivG ist für die einzuhaltenden Schutzfristen entsprechend anzuwenden.

§ 12 Benutzung von Archivgut kraft Übernahmevereinbarung

Für die Benutzung von Archivgut, welches auf der Grundlage von Vereinbarungen übernommen wurde, gelten die §§ 5 bis 11, sofern keine abweichenden Vereinbarungen getroffen wurden.

§ 13 Auswertung und Veröffentlichung

- (1) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Belange der Stadt, die Urheberrechte und Persönlichkeitsrechte Dritter sowie 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 Archivs verfasst, ist der Benutzer zur Abgabe eines Belegexemplars verpflichtet.
- (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.

§ 14 Reproduktionen und Editionen

- (1) Die Fertigung von Reproduktionen sowie deren Publikation und die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung des Archivträgers. 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 kostenlos zu überlassen.
- (3) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien, die sich im Besitz des Archivs befinden, bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

§ 15 Gebühren

Die Erhebung von Gebühren erfolgt nach Maßgabe des in Anlage beigefügten Gebührenverzeichnisses. Die Anlage ist Bestandteil dieser Satzung. Eine Freistellung von Gebühren bei wissenschaftlichen und heimatgeschichtlichen Zwecken sowie bei Studienaufträgen kann auf Antrag ermöglicht werden.

§ 16 Inkrafttreten

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

Ausgefertigt:

Schirgiswalde-Kirschau, den 25.02.2014



Gabriel
Bürgermeister



Anlage: **Gebührenverzeichnis zur Archivsatzung der Stadt Schirgiswalde-Kirschau**

Lfd. Nr.	Inhalt	Gebühr
1.	Einsichtnahme in Archiv-, Bibliotheks- und Sammlungsgut sowie Findhilfsmittel	
1.1	Benutzung zu privaten Zwecken	
1.1.1	für den ersten Benutzungstag	5,00 €
1.1.2	jeder folgende Benutzungstag	2,50 €
1.1.3	Monatskarte (à 20 Tage)	20,00 €
1.2	Benutzung zu gewerblichen Zwecken	
1.2.1	für den ersten Benutzungstag	12,00 €
1.2.2	jeder folgende Benutzungstag	5,00 €
1.3	Gebühren für Nachforschungen zum Eigentumsfragen und Rechten, sonstigen Vermögenswerten und in Erbschaftsangelegenheiten	
1.3.1	für den ersten Benutzungstag	12,00 €
1.3.2	jeder folgende Benutzungstag	5,00 €
2.	Beantwortung schriftlicher Anfragen, Rechercheaufträge und Auskünfte je Arbeitsviertelstunde Zur Beachtung: Gebühren werden auch bei negativem Ergebnis erhoben.	
2.1	Schriftliche Auskünfte einschließlich der dazu erforderlichen Recherche	6,50 €
2.2	Recherche von Archivalien für die Durchführung von Kopier- und Verfilmungsaufträgen oder für sonstige Nutzungszwecke	6,50 €
2.3	Recherchen zu Zeugnissen	5,00 €
2.4	Recherchen zu Forschungsvorhaben wissenschaftlicher Einrichtungen	6,50 €
2.5	Recherchen aus Archivalien zum Personenstandswesen	5,00 €
2.6	Recherchen zur Ahnenforschung	6,50 €
3.	Gebrauch von audiovisuellem Archivgut Für den Gebrauch von audiovisuellem Archivgut zum Zwecke der Vorführung außerhalb der Archivräume werden pro Kalendertag erhoben bei:	
3.1	Filmen und Videos pro Stück	5,00 €
3.2	Serien von Diapositiven	5,00 €
3.3	Tonträger pro Stück	2,50 €
4.	Anfertigung von Kopien, Abschriften, Reproduktionen u.a. Auf die Anfertigung und Herausgabe von Kopien besteht kein Rechtsanspruch. Ob eine Kopie angefertigt wird, liegt beim Archiv. Dabei wird auf den Erhaltungszustand der Vorlage geachtet und der zeitliche Aufwand berücksichtigt. Reproduktionen mit privatem Gerät betragen die Hälfte der Gebühren unter 4.1 bis 4.4. Ansprüche Betroffener auf Herausgabe von Kopien nach §6 SächsArchivG bleiben unberührt.	
4.1	Grundgebühr pro Kopierauftrag	2,00 €
4.2	Anfertigung von Kopien mittels Kopiergerät DIN A 4 schwarz/weiß	0,40 €/Seite
	DIN A 3 schwarz/weiß	0,70 €/Seite
4.3	Anfertigung von Kopien aus gebundenem oder geheftetem Archivgut	
	DIN A 4 schwarz/weiß	0,80 €
	DIN A 3 schwarz/weiß	1,00 €
4.4	Kopien von Mikrofilmen oder digitalen Medien	
	DIN A 4, je Seite	0,50 €
	DIN A 3, je Seite	0,70 €
4.5	Bei Versendung der Kopien per E-Mail Gebühren wie 4.4 Auszüge, Abschriften und Übertragungsarbeiten und Übersetzungen aus Archiv – und Bibliotheksgut je Arbeitsviertelstunde	6,50 €
5.	Nutzung der Vervielfältigungen in Büchern und sonstigen Publikationen (Urheberrechte verbleiben im Archiv)	
5.1	Bei einer Auflagenhöhe bis zu 5.000 Stück je Vorlage aus Bibliotheksbeständen	5,00 €
	Zeitungen, Postkarten, Fotokopien, Plakaten	15,00 €
	Akten, Amtsbücher, Urkunden	20,00 €
5.2	Der Satz erhöht sich	

	bei einer Auflagenhöhe bis zu 10.000 Stück auf das 1,5 fache	
	bei einer Auflagenhöhe 50.000 Stück auf das 2,0 fache	
	bei einer Auflagenhöhe über 50.000 Stück auf das 4,0 fache	
	in Kalendern, auf Ansichtskarten auf das 4,0 fache	
5.3	Veröffentlichungen von Archivgut im Internet und anderen Online-Diensten, je Reproduktion von Dokumenten, Fotos und Ähnlichem oder angefangener Wiedergabeminute bei audiovisuellem Archivgut	
	bis sechs Monate	10,00 €
	über sechs Monate	100,00 €
6.	Veröffentlichung von Archivgut in audiovisuellen Medien (Hörfunk, Fernsehen, Kino)	
6.1	je Reproduktion von Dokumenten, Fotos und Ähnlichem	
	lokale Ausstrahlung	50,00 €
	regionale Ausstrahlung	100,00 €
	nationale oder internationale Ausstrahlung	200,00 €
6.2	Wiederholungen innerhalb von 48 Stunden sind gebührenfrei. Danach wird für jede Wiederholung die Hälfte der Gebühr nach Nummer 6.1 erhoben.	
7.	Fotografische Aufnahmen von Archivgut werden durch Mitarbeiter des Archivs ausgeführt	
	bis zu 5 Abbildungen	10,00 €
	jede weitere 5 Abbildungen	5,00 €
8.	Ausleihe von Archiv- und Bibliotheksgut zum Zwecke der Vervielfältigung in Ausnahmefällen	10,00 €