



1. Satzung

zur Änderung der Archivgebührensatzung

der Gemeinde Oybin mit den Ortsteilen Kurort Oybin und Luftkurort Lückendorf

Der Gemeinderat der Gemeinde Oybin hat auf Grund des § 13 Abs. 3 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (Sächs.ArchG) vom 17. Mai 1993 (SächsGVBl. S. 449), des § 2 des Sächsischen Kommunalabgabengesetzes (SächsKAG) vom 16. Juni 1993m des § 25 des Verwaltungskostengesetzes des Freistaates Sachsen (SächsVwKG) vom 15. April 1992 und des § 4 Abs. 1 Satz 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO) in der Neufassung vom 14.06.1999 (SächsGVBl. S. 345 ff. Nr. 13/99 vom 09.07.1999), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 28. Juni 2001 (SächsGVBl. S. 425) in seiner Sitzung am 26.11.2001 folgende 1. Satzung zur Änderung der Archivgebührensatzung beschlossen:

§ 1

Der im § 6 Abs. 2 Archivgebührensatzung enthaltene Wortlaut

Gebühren- und Auslagenbeträge bis DM 100,00 werden nach Abschluß der Inanspruchnahme des Archivs mit der Bekanntgabe der Festsetzung, höhere Beträge binnen eines Monats nach der Bekanntgabe der Festsetzung fällig. Sie sind an die Gemeindekasse zu bezahlen.

entfällt.

§ 2

In § 6 Abs. 2 Archivgebührensatzung wird folgender Wortlaut

Gebühren- und Auslagenbeträge bis 50,- Euro werden nach Abschluss der Inanspruchnahme des Archivs mit der Bekanntgabe der Festsetzung, höhere Beträge binnen eines Monats nach der Bekanntgabe der Festsetzung fällig. Sie sind an die Gemeindekasse zu bezahlen.

eingefügt.

§ 3

Die 1. Satzung zur Änderung der Archivgebührensatzung tritt am 01.01.2002 in Kraft.

Kurort Oybin, den 27.11.2001


H. - J. Goth
Bürgermeister



Hinweis nach § 4 Abs. 4 der Sächsischen Gemeindeordnung:

Nach § 4, Abs. 4 Satz 1 SächsGemO gelten Satzungen, die unter Verletzungen von Verfahrens- und Formvorschriften der SächsGemO zustande gekommen sind, 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 Bekanntmachung der Satzung verletzt worden sind,
3. der Bürgermeister dem Beschluss nach § 52, Abs. 2 SächsGemO wegen Gesetzeswidrigkeit widersprochen hat,
4. vor Ablauf der in § 4 Abs. 1 Satz 1 SächsGemO genannten Frist,
 - a) die Rechtsaufsichtsbehörde den Beschluss beanstandet hat, oder
 - b) die Verletzung der Verfahrens- und Formvorschrift gegenüber der Gemeindeverwaltung Oybin unter Bezeichnung des Sachverhaltes, der die Verletzung begründen soll, schriftlich geltend gemacht worden ist.

Ist eine Verletzung nach den Ziffern 3 oder 4 geltend gemacht worden, so kann auch nach Ablauf der in § 4 Abs. 4 Satz 1 SächsGemO genannten Frist jedermann diese Verletzung geltend machen.



Gebührenverzeichnis

(Als Anlage zur Archivgebührensatzung der Gemeinde Oybin)

I. Grundgebühren

1.	Grundgebühr für die Benutzungen laut Archivsatzung	7,50 Euro
2.	jeder folgende Benutzungstag	4,00 Euro
3.	Monatskarte	25,00 Euro
	Jahreskarte	50,00 Euro
4.	Benutzung für Nachforschung zu Eigentumsfragen und Rechten, sonstigen Vermögenswerten und in Erbschaftsangelegenheiten	
4.1.	Grundgebühr	15,00 Euro
4.2.	jeder weitere Benutzungstag	7,50 Euro
5.	Zusatz für besondere Archivgutträger (z. B. Filme, Tonkassetten, sonstige Bild- und Tonträger)	1,50 Euro

II.	Für die Beantwortung schriftlicher Anfragen werden erhoben je Arbeitshalbstunde	8,50 Euro
------------	--	------------------

III. Anfertigung von Kopien, Abschriften, Lichtbildaufnahmen u. a.

a) Fotokopien	A 5 pro Kopie	1,00 Euro
	A 4 pro Kopie	1,50 Euro
	A 3 pro Kopie	2,00 Euro
	A 2 pro Kopie	3,00 Euro

b) weitere Kopierverfahren zusätzlich:

Kopie/Rückvergrößerung bis	Format A 4	0,25 Euro
	Format A 3	0,50 Euro

c) Vergrößerungen oder Kontakte auf Fotopapier

Format in cm	Preise in Euro/St. von der gleichen Aufnahme		
	1 St.	bis 10 St.	ab 11 St.
13/18	3,75 Euro	2,75 Euro	1,50 Euro
18/24	5,00 Euro	3,75 Euro	2,50 Euro
24/30	6,00 Euro	4,50 Euro	3,00 Euro
30/40	7,00 Euro	5,50 Euro	4,00 Euro
40/50	8,00 Euro	6,50 Euro	5,00 Euro

Der Mindestpreis für jeden Fotoauftrag beträgt 2,50 Euro. Negative verbleiben stets im Besitz des Archivs.

d) Auszüge, Abschriften und Übertragungsarbeiten aus schwer lesbaren Archivgut und Übersetzung fremdsprachlicher Archivgut-Texte

je Arbeitshalbstunde

15,00 Euro

IV. Nutzung von Reproduktionen in Büchern und sonstigen Publikationen

Für die Nutzung von Reproduktionen von im Archiv verwahrten Archivalien werden erhoben

1. in Büchern, Periodika und sonstigen Publikationen

a) s/w	Auflage bis 5.000 Stück	20,00 Euro
	Auflage bis 10.000 Stück	25,00 Euro
	Auflage bis 50.000 Stück	40,00 Euro

b) bei Abdruck von Farbreproduktionen

s/w das Doppelte der unter 1a) genannten Gebühren

c) bei Abdruck der Reproduktionen auf Titelseite, Vorsatzblatt oder Schutzumschlag

s/w das Doppelte der unter 1a) genannten Gebühren

farbig das Doppelte der unter 1b) genannten Gebühren

2. in Kalendern, auf Ansichtskarten, Postern oder Plakaten sofern nicht zur Benutzung für Werbezwecke

s/w das Doppelte der unter 1a) genannten Gebühren

farbig das Doppelte der unter 1b) genannten Gebühren

3. bei Benutzung zu Werbezwecken

s/w das Fünffache der unter 1a) genannten Gebühren

farbig das Fünffache der unter 1b) genannten Gebühren

4. bei Neuauflagen

s/w das 0,5 fache der unter 1a) genannten Gebühren

farbig das 0,5 fache der unter 1b) genannten Gebühren

V. Wiedergabe von Archivalien in Filmen, Fernseh- und Tonaufzeichnungen

je angefangene Wiedergabeminute

40,00 Euro

Archivsatzung der Gemeinde Oybin

Der Gemeinderat der Gemeinde Oybin hat auf Grund des § 13 Abs. 3 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (Sächs.ArchG) vom 17. Mai 1993 (SächsGVBl. S. 449 und des § 4 Abs. 1 Satz 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO) vom 21. April 1993 in seiner Sitzung am 08.09.1997 folgende Archivsatzung beschlossen:

Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

(1) Durch diese Satzung wird die Archivierung von Unterlagen im Gemeindearchiv 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 Gemeindearchiv ergänzend gesammelt wird.

(2) Unterlagen sind insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Einzelschriftstücke, Karten, Risse, Pläne, Bilder, Filme, Tonbänder, maschinell lesbare Datenträger einschließlich der für die Auswertung der gespeicherten Daten erforderlichen Programme, sowie andere Träger von Informationen.

(3) Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Gesetzgebung, Rechtsprechung, Regierung und Verwaltung, für Wissenschaft und Forschung oder für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen oder Dritter zukommt.

(4) Archivierung beinhaltet das Erfassen, Übernehmen, Bewerten, Verwahren, Erhalten, Erschließen, sowie Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut.

§ 3 Aufgaben und Stellung des Archivs

(1) Die Gemeindeverwaltung unterhält ein Gemeindearchiv.

(2) Das Gemeindearchiv ist der Fachbereich für sämtliche Fragen des gemeindlichen Archivwesens und damit zusammenhängende Fragen der Gemeindegeschichte.

(3) Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe, das Archivgut aller gemeindlichen Organe, Ämter, Einrichtungen, der unter gemeindlicher Aufsicht stehenden Stiftungen, Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechtes, der gemeindlichen Eigenbetriebe und an denen die Gemeinde beteiligt ist, 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 30 Jahre nach ihrer Entstehung dem Archiv anzubieten, sofern nicht Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften der obersten Landesbehörden längere Aufbewahrungsfristen bestimmen. Dem Beauftragten des Archivs ist auf Verlangen zur Feststellung der Archivwürdigkeit Einsicht in die Unterlagen und die dazugehörigen Findhilfsmittel zu gewähren. Die Anbietungspflicht 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 Rechtsvorgänge der Gemeinde sowie auf Archivgut nach § 4 Abs. 2 SächsArchG, soweit keine anderen gesetzlichen Regelungen bestehen.

(4) Das Gemeindearchiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen archivieren. Es gilt diese Archivordnung, soweit keine anderweitigen Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften dem entgegenstehen.

(5) Das Archiv kann auf Grund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Zu diesem Zweck können Depositaverträge abgeschlossen werden. Für dieses Archivgut gilt die Archivordnung mit der Maßgabe, daß besondere Vereinbarungen mit den Eigentümern oder besondere Festlegungen in letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben. Soweit den Betroffenen Schutzrechte gegenüber der bisher speichernden Stelle zustehen, richten sich diese nunmehr gegen das Gemeindearchiv.

(6) 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 Abs. 4-8 SächsArchG sind entsprechend anzuwenden.

(7) Für die Behandlung von Rechtsansprüchen Betroffener ist § 6 SächsArchG entsprechend anzuwenden.

(8) Das Archiv hat das Verfügungsrecht über sämtliches dort verwahrtes Archivgut und ist für dessen Archivierung nach archivwissenschaftlichen 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, Vernichtung und unbefugter Nutzung zu schützen. Archivgut ist Bestandteil des Landeskulturgutes; seine Veräußerung ist verboten.

(9) Das Archiv verwaltet und unterhält Sammlungen.

(10) Das Archiv betreibt und fördert die Erforschung der Gemeindegeschichte.

§ 4 Auftragsarchivierung

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

Benutzung des Archivgutes

§ 5 Grundsätze

(1) Jedermann, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Satzung das Archivgut des Gemeindearchivs benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes oder sonstigen Berechtigten nichts anderes ergibt. Zur Benutzung des Archivgutes ist eine

Benutzungserlaubnis erforderlich, die vom Bürgermeister des kommunalen Archivträgers auf schriftlichen Antrag erteilt wird.

(2) Als Benutzung des Archivgutes gelten:

- a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
- b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstige Findhilfsmittel,
- c) Einsichtnahme in Archivgut.

(3) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn

- a) Grund zur Annahme besteht, daß das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,
- b) Grund zur Annahme besteht, daß schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
- c) Rechtsvorschriften über die Geheimhaltung verletzt würden,
- d) der Erhaltungszustand des Archivgutes entgegensteht,
- e) ein nicht vertretbarer Arbeitsaufwand entstehen würde oder
- f) Vereinbarungen mit gegenwärtigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.

(4) Die Benutzung kann aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn

- a) Grund zur Annahme besteht, daß das Wohl der Gemeinde gefährdet würde,
- b) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Benutzung von Reproduktionen oder Druckwerken erzielt werden kann.

(5) Die Benutzungsgenehmigung für das Archiv kann mit Nebenbestimmungen (z.B. Auflagen, Befristungen) versehen, eingeschränkt, versagt, widerrufen oder zurückgezogen werden, insbesondere wenn

- a) der Antragsteller wiederholt oder in erheblicher Weise gegen die Archivordnung verstößt oder den Weisungen des Archivpersonales nicht Folge leistet,
- b) Der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 6 Benutzungsantrag

(1) Der Benutzungsantrag ist schriftlich beim Archiv einzureichen und muß folgende Angaben enthalten:

- Name und Vorname des Benutzers,
- Anschrift,
- Thematik und Zweck der Archivbenutzung,
- Auftraggeber.

Weiterhin muß im Antrag mitgeteilt werden, ob der Antragsteller noch minderjährig ist.

(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 im Benutzerraum unter Aufsicht des Archivpersonales eingesehen werden. 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, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden, es sei denn, daß ausgebende Archivpersonal gestattet dies.

(3) Sämtliches für die Benutzung vorgelegtes Archivgut ist vom Benutzer sorgfältig zu behandeln. Veränderungen der inneren Ordnung, Radieren, Schneiden, Durchpausen oder andere zustandsbeeinflussende Tätigkeiten sind untersagt. Nach Beendigung der Benutzung ist das Archivgut in ordnungsgemäßem Zustand zurückzugeben.

(4) Werden durch den Benutzer Schäden am Archivgut festgestellt, sind diese dem Archivpersonal unverzüglich anzuzeigen.

(5) Die Nutzung privater Computertechnik ist nur im Benutzerraum gestattet.

§ 8 Versendung von Archivgut

(1) Auf die Versendung von Archivgut besteht kein Anspruch. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, insbesondere wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. Die Verwendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.

(2) Archivgut kann zu nichtamtlichen Zwecken nur an hauptamtlich verwaltete Archive versandt werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in den Benutzungsräumen 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 Reproduktion 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) Verbindliche Auskünfte werden im Regelfall nur schriftlich auf schriftliche Anfrage erteilt.

(2) Auskünfte erstrecken sich vor allem auf Hinweise zu Art, Umfang und Zustand der benötigten Archivalien. Ein Anspruch auf die Bearbeitung von darüber hinausgehenden Anfragen besteht nicht, soweit nicht Rechte Betroffener im Sinne von § 3 Abs. 7 dieser Satzung in Verbindung mit § 6 SächsArchG berührt sind.

§ 11 Schutzfristen für Archivgut

- (1) Das Archivgut wird im Regelfall dreißig (30) Jahre nach Entstehen der Unterlagen für die Benutzung freigegeben.
- (2) Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst sechzig (60) Jahre nach ihrer Entstehung benutzt werden.
- (3) Unbeschadet der allgemeinen Schutzfristen darf personenbezogenes Archivgut erst zehn (10) Jahre nach dem Tod der betroffenen Person durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht feststellbar, endet die Schutzfrist hundert (100) Jahre nach der Geburt der betroffenen Person.
- (4) Die Schutzfristen nach den Absätzen 1, 2 und 3 gelten nicht für Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war.
- (5) Die Schutzfristen gemäß Absatz 1 und 2 gelten nicht für Archivgut der Rechtsvorgänger des Freistaates Sachsen und der Funktionsvorgänger der Gerichte, Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen des Freistaates Sachsen sowie aus der Zeit vom 8. Mai 1945 bis zum 2. Oktober 1990 für das Archivgut der ehemaligen staatlichen oder wirtschaftsleitenden Organe, der 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 Absatzes 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 es im öffentlichen Interesse liegt. Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn die Benutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erfolgt und schutzwürdige Belange der betroffenen Person oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt; soweit der Forschungszweck dies zuläßt, sind die Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen.
- (9) Eine Benutzung personenbezogenen 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 vom überlebenden Ehegatten, nach dessen Tod von seinen geschäftsfähigen Kindern und wenn weder 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 SächsArchG ist für die einzuhaltenden Schutzfristen entsprechend anzuwenden.

§12 Benutzung von Archivgut kraft Überenahmevereinbarung

Für die Benutzung von Archivgut, welches auf der Grundlage von Vereinbarungen übernommen wurde, gelten die § 5 -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 Gemeinde Oybin, die Urheberrechte und Persönlichkeitsrechte Dritter sowie deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Belegstellen sind anzugeben. Der Benutzer hat die Gemeinde von etwaigen Ansprüchen Dritter freizustellen.

(2) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Gemeindearchivs verfaßt, ist der Benutzer zur Abgabe eines Belegexemplares verpflichtet. Ist dem Benutzer die unentgeltliche Ablieferung eines Belegexemplares - insbesondere wegen der niedrigen Auflage oder der hohen Kosten des Druckwerkes - nicht zumutbar, kann er dem Gemeindearchiv ein Exemplar des Druckwerkes zur Herstellung einer Vervielfältigung für einen angemessenen Zeitraum überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte.

(3) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Gemeindearchivs, so hat der Benutzer dem Archiv die Drucklegung mit den genauen bibliographischen 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 bedarf der Zustimmung des kommunalen 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 Gemeindearchiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.

(3) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien, die sich im Besitz des Gemeindearchivs befinden, bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

(4) Die Verwendung von Archivgut für Reproduktionen und Editionen ist gebührenpflichtig.

Gebühren und Auslagen

§ 15 Gebührenpflicht

Die Erhebung von Gebühren und Auslagen erfolgt auf der Grundlage der Archivgebührensatzung der Gemeinde Oybin.

§ 16 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Hinweis nach § 4 der Sächsische Gemeindeordnung:

Nach § 4 Abs. 4 Satz 1 SächsGemO gelten Satzungen, die unter Verletzung von Verfahrens- und Formvorschriften der SächsGemO 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 nur 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 Abs. 2 SächsGemO wegen Gesetzwidrigkeit widersprochen hat,
4. Vor Ablauf der in § 4 Abs. 4 Satz 1 SächsGemO genannten Frist
 - a) die Rechtsaufsichtsbehörde den Beschluß beanstandet hat
 - b) die Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschrift gegenüber der Gemeinde unter Bezeichnung des Sachverhaltes, der die Verletzung begründen soll,

schriftlich geltend gemacht worden ist.

Ist eine Verletzung nach den Ziffern 3 oder 4 geltend gemacht worden, so kann auch nach Ablauf der in § 4 Abs. 4 Satz 1 SächsGemO genannten Frist jedermann diese Verletzung geltend machen.

Kurort Oybin, den 15.09.1997


H.-J. Goth
Bürgermeister



Gebührenverzeichnis

als Anhang zur Archivgebührensatzung der Gemeinde Oybin

I. Grundgebühren

1. Grundgebühr für Benutzungen laut Archivsatzung	15,00 DM
2. jeder folgende Benutzungstag	8,00 DM
3. Monatskarte	50,00 DM
Jahreskarte	100,00 DM
4. Benutzung für Nachforschung zu Eigentumsfragen und Rechten, sonstigen Vermögenswerten und in Erbschaftsangelegenheiten	
4.1. Grundgebühr	30,00 DM
4.2. jeder weitere Benutzungstag	15,00 DM
5. Zusatz für besondere Archivgutträger (z.B. Filme, Tonkassetten, sonstige Bild- und Tonträger)	3,00 DM

II. Für die Beantwortung schriftlicher Anfragen werden erhoben
je Arbeitshalbstunde 17,00 DM

III. Anfertigung von Kopien, Abschriften, Lichtbitdaufnahmen u. a.

a) Fotokopien A 5 pro Kopie	2,00 DM
A 4 pro Kopie	3,00 DM
A 3 pro Kopie	4,00 DM
A 2 pro Kopie	6,00 DM
b) weitere Kopierverfahren zusätzlich:	
Kopie/ Rückvergrößerung bis Format A 4	0,50 DM
bis Format A 3	1,00 DM
c) Vergrößerungen oder Kontakte auf Fotopapier	
Format in cm Preise in DM/St. von der gleichen Aufnahme ca.	

	1 St.	bis 10 St.	ab 11 St.
13/18	7,50	5,50	3,00
18/24	10,00	7,50	5,00
24/30	12,00	9,00	6,00
30/40	14,00	11,00	8,00
40/50	16,00	13,00	10,00

Der Mindestpreis für jeden Fotoauftrag beträgt 5,00 DM. Negative verbleiben stets im Besitz des Archivs.

d) Auszüge, Abschriften und Übertragungsarbeiten aus schwerlesbarem Archivgut und Übersetzung fremdsprachlicher Archivgut-Texte
je Arbeitshalbstunde 30,00 DM

IV: Nutzung von Reproduktionen in Büchern und sonstigen Publikationen

Für die Nutzung von Reproduktionen von im Archiv verwahrten Archivalien werden erhoben

1. in Büchern, Periodika und sonstigen Publikationen		
a) s/w	-Auflage bis 5.000 Stück	40,00 DM
	-Auflage bis 10.000 Stück	50,00 DM
	-Auflage bis 50.000 Stück	80,00 DM
b) bei Abdruck von Farb reproduktionen		
	-s/w das Doppelte der unter 1 a) genannten Gebühren	

- c) bei Abdruck der Reproduktion auf Titelseite, Vorsatzblatt oder Schutzumschlag
 - s/w das Doppelte der unter 1 a) genannten Gebühren
 - farbig das Doppelte der unter 1 b) genannten Gebühren
- 2. in Kalendern, auf Ansichtskarten, Postern und Plakaten, sofern nicht zur Benutzung für Werbezwecke
 - s/w das Doppelte der unter 1 a) genannten Gebühren
 - farbig das Doppelte der unter 1 b) genannten Gebühren
- 3. bei Benutzung zu Werbezwecken
 - s/w das Fünffache der unter 1 a) genannten Gebühren
 - farbig das Fünffache der unter 1 b) genannten Gebühren
- 4. bei Neuauflagen
 - s/w das 0,5 fache der unter 1 a) genannten Gebühren
 - farbig das 0,5 fache der unter 1 b) genannten Gebühren

V. Wiedergabe von Archivalien in Filmen, Fernseh und Tonaufzeichnungen
je angefangene Wiedergabeminute 80,00 DM.