

Satzung der Stadt Saalfeld/Saale für das Stadtarchiv Saalfeld (Archivsatzung)

Aufgrund der §§ 19 Abs. 1 und 21 der Thüringer Gemeinde- und Landkreisordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Januar 2003 (GVBl. S. 41), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 10. April 2018 (GVBl. S. 74) und § 4 Abs. 2 Thüringer Archivgesetz vom 29. Juni 2018 (GVBl. 2018, 308) hat der Stadtrat der Stadt Saalfeld/Saale in der Sitzung vom 13. November 2019 die folgende Satzung der Stadt Saalfeld/Saale für das Stadtarchiv Saalfeld (Archivsatzung) beschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

Diese Archivsatzung regelt den Umgang mit Archivgut, archivischem Sammlungsgut und Büchern bei der Archivierung und Benutzung im Stadtarchiv Saalfeld.

§ 2 Begriffsbestimmungen

(1) Öffentliches Archivgut sind alle gemäß § 2 Abs. 1 Thüringer Gesetz über die Sicherung und Nutzung von Archivgut (ThürArchivG) archivwürdigen Unterlagen einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Ordnung, Auswertung und Benutzung, die in der Stadt Saalfeld/Saale oder bei deren Rechtsvorgängern oder bei natürlichen oder juristischen Personen des Privatrechts entstanden sind und zur dauernden Aufbewahrung vom Stadtarchiv Saalfeld übernommen wurden.

(2) Archivwürdig sind

1. Unterlagen, denen insbesondere aufgrund ihres rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Wertes besondere Bedeutung zukommt
 - a) als Quellen für die Erforschung oder das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, auch im Hinblick auf künftige Entwicklungen, oder
 - b) für die Sicherung berechtigter Belange der Bürger, Institutionen oder Dritter oder
 - c) durch bleibenden Wert für die Gesetzgebung, Regierung, Verwaltung oder Rechtsprechung oder
2. Unterlagen, die nach der Richtlinie über die Aufbewahrung von Schriftgut in der Verwaltung des Freistaats Thüringen dauerhaft aufzubewahren sind,
3. Unterlagen der Strafverfolgungsbehörden, die Staatsschutzdelikte nach den §§ 81 bis 83, 84 bis 90, 90 a Abs. 3, den §§ 90 b, 91, 94, 96 Abs. 1, den §§ 97 a bis 100 a, 105, 106, 109 d bis 109 f, 129, 129 a des Strafgesetzbuches und § 20 des Vereinsgesetzes betreffen. Unterlagen nach § 2 Abs. 2 Nr. 3 sind dauerhaft im Landesarchiv aufzubewahren.

(3) Unterlagen im Sinne dieser Archivsatzung sind Aufzeichnungen jeder Art, unabhängig von der Art ihrer Speicherung. Dazu zählen insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, Karten, Pläne, Plakate, Siegel, Petschafte, Stempel, Amtsdruksachen, amtliche Veröffentlichungen, Daten-, Bild-, Film-, Tonaufzeichnungen, digitale Aufzeichnungen sowie alle anderen Informationsobjekte einschließlich der Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, Ordnung, Benutzung und Auswertung notwendig sind.

(4) Als öffentliches Archivgut gelten auch archivwürdige Unterlagen oder dokumentarische Materialien, die vom Stadtarchiv Saalfeld zur Ergänzung ihres Archivgutes angelegt, erworben oder übernommen worden sind.

(5) Die Archivierung schließt die Erfassung, Erschließung, Verwahrung, Erhaltung und Bereitstellung des übernommenen Archivgutes zur Benutzung ein.

§ 3

Stellung und Aufgaben des Stadtarchivs Saalfeld

(1) Die Stadt Saalfeld/Saale unterhält ein Archiv, welches die Fachdienststelle für das kommunale Archivwesen und die Regional- und Lokalgeschichte ist.

(2) Das Stadtarchiv Saalfeld hat die Aufgabe, alle in der Verwaltung der Stadt Saalfeld/Saale sowie in den kommunalen Eigenbetrieben anfallenden archivwürdigen Unterlagen, die zur laufenden Aufgabenerledigung nicht mehr benötigt werden, zu übernehmen. Es erfasst, verwahrt und erschließt die von ihm übernommenen archivwürdigen Unterlagen und stellt sie zur Benutzung bereit (Archivierung) Dabei finden die Bestimmungen des § 7 Thüringer Archivgesetzes (ThürArchivG) sowie dieser Satzung Anwendung, soweit Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit den Registraturlbildnern oder Eigentümern nichts anderes bestimmen.

(3) Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen und über deren Archivwürdigkeit noch nicht entschieden ist, können dem Archiv zur befristeten Aufbewahrung als Zwischenarchivgut angeboten werden. Die Aufbewahrung des Zwischenarchivguts erfolgt im Auftrag der abgebenden Stellen oder ihrer Rechts- und Funktionsnachfolger. Die abgebende Stelle oder deren Rechts- oder Funktionsnachfolger bleibt für die Unterlagen und die Entscheidungen über die Nutzung durch Dritte weiterhin verantwortlich. Für archivwürdige Unterlagen gilt § 14 Abs. 3 ThürArchivG.

(4) Das Stadtarchiv Saalfeld berät und unterstützt die kommunalen Ämter und Dienststellen im Sinne des § 7 Abs. 2 ThürArchivG im Hinblick auf die Schriftgutverwaltung und spätere Archivierung. Im Rahmen der Archivpflege können andere Archivträger bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivgutes beraten und unterstützt werden.

(5) Gemeinden, die kein öffentliches Archiv unterhalten, können ihr Archivgut dem Stadtarchiv Saalfeld auf der Grundlage des ThürArchivG § 4 Abs. 4 dem Stadtarchiv Saalfeld zur Archivierung anbieten.

(6) Sonstige Archivträger, die kein eigenes Archiv unterhalten, und Privatpersonen können ihr Archivgut auf der Grundlage von Depositalverträgen dem Stadtarchiv Saalfeld anbieten.

(7) Das Stadtarchiv fördert die Erforschung der Regional- und Lokalgeschichte im Sinne des § 7 Abs. 3 ThürArchivG. Es unterhält und erweitert Sammlungen von Dokumentationsmaterialien, die für die Geschichte und Gegenwart der Region relevant sind und unterhält eine Archivbibliothek.

§ 4

Recht auf Benutzung

(1) Jeder hat nach Maßgabe des ThürArchivG sowie dieser Satzung das Recht, Archivgut im Stadtarchiv Saalfeld auf Antrag zu nutzen, soweit nicht Schutzfristen, Einschränkungen in besonderen Fällen oder andere Rechtsvorschriften entgegenstehen. Vereinbarungen zugunsten nichtöffentlicher Eigentümer von Archivgut bleiben unberührt.

(2) Ausgenommen von der Benutzung ist Dienstliches Schriftgut der Stadtverwaltung, dessen Archivwürdigkeit noch nicht festgestellt und welches gemäß § 3 Abs. 3 S. 1 dieser Satzung lediglich für die Dauer der vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen im Archiv hinterlegt wurde. Akteneinsicht durch Dritte bedarf hier einer Zustimmung der einzelnen Registraturlbildner und ist nur in deren Räumlichkeiten sowie unter Aufsicht gestattet.

§ 5

Möglichkeiten der Benutzung

(1) Die Benutzung erfolgt in der Regel als Direktbenutzung durch Einsichtnahme in Findhilfsmittel, Archivalien im Original oder in der Reproduktion, in archivisches Sammelgut oder in Bücher.

(2) Weiterhin ist eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung möglich, die eine Vorlage oder Abgabe in Form von Kopien, Abschriften oder anderen Reproduktionen einschließen kann. Hierbei können Gebühren und Auslagen gemäß § 16 dieser Satzung anfallen.

(3) Die schriftliche oder mündliche Auskunftserteilung kann sich auf Verweis auf einschlägige Archivalien beschränken.

(4) Über die Art der Benutzung entscheidet das Archiv.

§ 6

Benutzungsantrag

(1) Der Antrag auf Benutzung des Archivs ist bei der Direktbenutzung in Form des Benutzungsantrages zu stellen, wobei der Gegenstand der Nachforschung so genau wie möglich anzugeben und der Benutzungszweck nachzuweisen ist. Bei schriftlichen und fernmündlichen Anfragen ist kein Benutzungsantrag zu stellen. Der Benutzer ist seitens des Archivs in geeigneter Form auf seine Pflichten gemäß Archivsatzung sowie auf die Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten gemäß DSGVO hinzuweisen. Falls erforderlich, ist sein Einverständnis zur Anerkennung der Archivsatzung und der Erklärung zum Schutz der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und anderer berechtigter Interessen Dritter gemäß § 6 Abs. 2 dieser Archivsatzung schriftlich von ihm einzuholen.

(2) Bei der Direktbenutzung ist dem Archiv eine schriftliche Erklärung darüber abzugeben, dass bei der Auswertung gewonnener Erkenntnisse aus Archivalien Urheber- und Persönlichkeitsrechte und andere berechnigte Interessen Dritter gewahrt werden sowie die Datenschutzbestimmungen des Landes Thüringen (Thüringer Datenschutzgesetz) eingehalten werden.

(3) Von mitwirkenden Hilfskräften ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.

(4) Auf Verlangen sind dem Benutzungsantrag erweiternde Angaben und Unterlagen beizufügen, wie z. B. bei Hochschularbeiten Stellungnahmen von Hochschullehrern oder andere Legitimationen für den Benutzer.

(5) Der Benutzer ist zur Einhaltung der Archivsatzung verpflichtet.

(6) Der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen und ist zu wahrheitsgemäßen Angaben verpflichtet.

(7) Die unaufgeforderte und kostenlose Abgabe von Belegexemplaren an das Archiv regelt sich gemäß § 16 Abs. 3 ThürArchG.

§ 7 **Genehmigung des Benutzungsantrages**

- (1) Über die Genehmigung des Benutzungsantrages entscheidet das Archiv.
- (2) Die Genehmigung wird nur für den im Benutzungsantrag bezeichneten Zweck und nur für das laufende Kalenderjahr erteilt.
- (3) Bei Änderung des Benutzungszweckes oder Forschungsgegenstandes ist erneut ein Benutzungsantrag zu stellen.

§ 8 **Einschränkung oder Versagung der Benutzung**

(1) Die Genehmigung zur Benutzung von Archivalien kann gemäß § 18 ThürArchivG eingeschränkt oder versagt bzw. nur unter Auflagen erteilt werden. Darüber hinaus kann eine Erteilung der Genehmigung unter Auflagen oder eine Einschränkung oder Versagung der Benutzung erfolgen, wenn:

- a) der Benutzer gegen die Archivsatzung verstoßen oder die Auflagen (z. B. Anonymisierung von personenbezogenen Daten bei Veröffentlichungen oder die Nichtabgabe von Kopien oder Abschriften an Dritte) nicht eingehalten hat,
- b) der Hauptzweck der Benutzung durch Einsichtnahme in Sekundärquellen erreicht werden kann,
- c) der Erschließungszustand der Archivalien eine Benutzung nicht zulässt, oder
- d) die Archivalien wegen gleichzeitiger dienstlicher oder amtlicher Benutzung nicht verfügbar sind.

(2) Die Genehmigung kann nachträglich widerrufen werden, wenn Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Genehmigung geführt hätten oder vom Benutzer gegen die Archivsatzung verstoßen worden ist bzw. die erteilten Auflagen nicht eingehalten worden sind.

§ 9 **Schutzfristen und deren Verkürzung**

(1) Archivgut wird im Regelfall 30 Jahre nach Entstehung der Unterlagen für die Benutzung freigegeben. Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht oder die schützenswerte Privatsphäre berührt (personenbezogenes Archivgut), darf erst zehn Jahre nach dem Tod der betreffenden Person benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit hohem Aufwand feststellbar, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person. Kann auch deren Geburtsjahr nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festgestellt werden, endet der Schutz 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen.

(2) Die Schutzfrist nach Abs. 1 Satz 1 gilt nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren.

(3) Die in Absatz 1 festgesetzten Schutzfristen gelten auch für die Benutzung durch öffentliche Stellen. Die Benutzung von Archivgut durch öffentliche Stellen, bei denen es entstanden ist, die es abgegeben haben oder die an deren Stelle fachlich oder aufgabenbezogen zuständig sind, ist auch innerhalb der Schutzfristen möglich; die

Schutzfristen sind jedoch zu beachten, wenn das Archivgut aufgrund besonderer Vorschriften hätte gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.

(4) Die Schutzfristen können im Einzelfall auf Antrag des Nutzers verkürzt werden, wenn besondere schutzwürdige Belange nicht entgegenstehen. Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung der Schutzfristen zulässig, wenn:

1. die Benutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erforderlich ist 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,
2. die Benutzung zur Wahrnehmung berechtigter Belange wie zum Zweck der Strafverfolgung, der Rehabilitierung von Betroffenen, Vermissten und Verstorbenen, der Wiedergutmachung, der Hilfeleistung nach dem Häftlingshilfegesetz, dem Schutz des Persönlichkeitsrechtes, der Aufklärung von Verwaltungsakten oder der Aufklärung des Schicksals Vermisster und ungeklärter Todesfälle erforderlich ist.

Die Forschungsergebnisse nach Satz 2 Nr. 1 sind ohne personenbezogene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen, es sei denn, es handelt sich um Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter oder Personen der Zeitgeschichte, sofern deren schützenswerte Privatsphäre nicht betroffen ist. Für Archivgut, welches besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt oder für das ein besonderes Schutzbedürfnis gegeben ist, ist zusätzlich das Einvernehmen mit der abgebenden Stelle herzustellen.

(5) Eine Benutzung personenbezogenen Archivgutes ist unabhängig von den festgelegten Schutzfristen auch zulässig, wenn es sich um den Betroffenen selbst handelt oder wenn die Person, auf die sich das Archivgut bezieht, oder im Falle ihres Todes, ihre Angehörigen zugestimmt haben. Die Einwilligung ist durch den Benutzer von den Angehörigen einzuholen. Für die Erteilung der Einwilligung befugte Angehörige sind:

1. der Ehegatte,
2. der eingetragene Lebenspartner,
3. sofern der Ehegatte oder eingetragene Lebenspartner verstorben ist oder ein solcher nicht vorhanden ist, die Kinder der betroffenen Person,
4. wenn weder Personen nach Nummer 1 oder 2 noch nach Nummer 3 vorhanden sind, die Eltern der betroffenen Person.

Die Zustimmung der Angehörigen setzt die mutmaßliche Einwilligung der Betroffenen voraus. Sind überwiegende schutzwürdige Belange Dritter zu wahren, ist gemäß § 19 Abs. 1 Satz 1 ThürArchivG zu verfahren. Absatz 4 Satz 4 gilt entsprechend.

(6) Der weiterführende Umgang mit Schutzfristen regelt sich gemäß § 17 ThürArchivG.

(7) Plant der Benutzer aus wissenschaftlichen Gründen eine Nichtanonymisierung personenbezogener Daten, so muss er genau den Personenkreis angeben. Eine wissenschaftliche Begründung für die Namensnennung obliegt dem Benutzer, ebenso die Begründung, warum das Forschungsvorhaben sonst nicht durchgeführt werden könne.

§ 10

Weiterführende Bestimmungen gemäß ThürArchivG

Weiterführende Bestimmungen gemäß ThürArchivG, insbesondere des § 15 bezüglich Datenschutz, Sicherung und Erschließung, bleiben unberührt.

§ 11 Direktbenutzung

- (1) Findhilfsmittel, Archivgut, archivistisches Sammlungsgut oder Bücher sind nur an den hierfür vorgesehenen Benutzerarbeitsplätzen zu benutzen.
- (2) Die Benutzung des Archivs hat während der festgesetzten Sprechzeiten zu erfolgen. Über Ausnahmen entscheidet das Archiv.
- (3) Die Benutzeraufsicht ist beim Ermitteln und Vorlegen der Findhilfsmittel, Archivalien, Sammlungsstücke oder Bücher behilflich; sie ist nicht zur Unterstützung beim Lesen oder Übersetzen verpflichtet.
- (4) Der Benutzer hat sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Das Rauchen, Essen, Trinken oder Führen lauter Unterhaltungen ist im Benutzerraum untersagt.
- (5) Aus dienstlichen Gründen kann jeweils nur eine begrenzte Anzahl von Archivalien, Sammlungsstücken oder Büchern vorgelegt werden. Sie ist zum Ende der Benutzungszeit zurückzugeben und kann für eine begrenzte Zeit zur weiteren Benutzung bereitgehalten werden.
Eine Bereitstellung von Archivalien aus einem Außendepot ist nur nach vorheriger Vereinbarung möglich. Hierbei kann es zu terminlichen Verzögerungen kommen.
- (6) Die Findhilfsmittel, Archivalien, Sammlungsstücke oder Bücher sind sorgfältig zu behandeln und in demselben Zustand, wie sie vorgelegt wurden, wieder zurückzugeben. Das Anbringen von Strichen, Bemerkungen, Radieren, Nachziehen von verblassten Stellen oder Verwenden als Schreibunterlage ist untersagt.
- (7) Zusätzlich festgestellte Mängel im Ordnungs- oder Erhaltungszustand sind der Benutzeraufsicht mitzuteilen.
- (8) Über die Verwendung technischer Hilfsmittel durch den Benutzer im Benutzerraum entscheidet das Archiv.
- (9) Der Benutzer haftet für Verluste oder Beschädigungen, die bei der Benutzung entstanden sind.

§ 12 Ausleihe und Versendung

- (1) Im Ausnahmefall können Archivalien, Sammlungsstücke oder Bücher, soweit ihr Erhaltungszustand, die Einhaltung von Schutzfristen oder die Beachtung von schutzwürdigen Belangen Betroffener oder Dritter einschließlich ihrer Persönlichkeits- oder Urheberrechte dem nicht entgegenstehen, zur wissenschaftlichen Benutzung oder zu Ausstellungszwecken an hauptamtlich verwaltete Archive ausgeliehen oder versandt werden. Vorher ist genau zu prüfen, ob derselbe Zweck nicht durch Übersendung von Reproduktionen erzielt werden kann. Ein Anspruch auf Ausleihe oder Versendung besteht nicht.
- (2) Die Genehmigung zur Ausleihe oder Versendung erteilt das Archiv.
- (3) Vom Versand ausgeschlossen sind Urkunden, besonders wertvolle oder häufig gebrauchte Archivalien, Sammlungsstücke und Bücher.
- (4) Eine sachgemäße Behandlung, d. h. wirksamer Schutz vor Verlust, Beschädigung oder unbefugter Benutzung, ist durch den Leihnehmer zu gewährleisten. Zu diesem Zwecke ist

zwischen Leihgeber und Leihnehmer ein Vertrag abzuschließen, in dem der Leihgeber Auflagen für die Sicherheit und Erhaltung der entliehenen Archivalien, Sammlungsstücke oder Bücher erteilen kann. Im Vertrag ist die Ausleihfrist festzulegen.

(5) Die Versand- und Versicherungskosten trägt der Leihnehmer.

(6) Aus dienstlichen Gründen können versandte Archivalien oder Sammlungsstücke jederzeit vom Leihnehmer wieder zurückgefordert werden.

(7) Der Versand von Archivalien zur amtlichen Benutzung durch Bundes-, Landes- oder Kommunalbehörden erfolgt im Rahmen der Amtshilfe.

§ 13 Anfertigen von Reproduktionen

(1) Soweit der Erhaltungszustand der Archivalien, Sammlungsstücke oder Bücher, die Einhaltung von Schutzfristen oder die Beachtung von schutzwürdigen Belangen Betroffener oder Dritter einschließlich ihrer Persönlichkeits- oder Urheberrechte dem nicht entgegenstehen, können auf Kosten des Benutzers Reproduktionen angefertigt werden. Ein Anspruch hierauf besteht jedoch nicht. Die Entscheidung trifft das Archiv.

(2) Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des Archivs zum angegebenen Zweck und unter Angabe des Archivs und der festgelegten Signatur und unter Hinweis auf die dem Archiv zustehenden Veröffentlichungs- und Vervielfältigungsrechte vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden.

(3) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Urhebers, bei Nichtfeststellbarkeit des vermeintlichen Urhebers bzw. Eigentümers.

Nutzung des gemeinsamen Bildarchivs von Stadtarchiv und Stadtmuseum

§ 14 Nutzungsgrundsätze

(1) Als Findmittel stehen den Nutzern ein Arbeitsarchiv (Datenbank bzw. Kartei) sowie ein Diaarchiv zur Verfügung.

(2) Zum Schutz und Erhalt der historischen Fotodokumente werden grundsätzlich keine Originale ausgeliehen. Ist das gewünschte Foto digitalisiert, so kann für den Nutzer eine Reproduktion vor Ort hergestellt werden. Die dabei entstehenden Sach- sowie Bearbeitungskosten sind vom Nutzer zu tragen. Eine Weitergabe von Daten erfolgt nur in begründeten Einzelfällen mit Genehmigung der Archivleitung.

(3) Ist das gewünschte Fotos nicht digitalisiert, so kann eine Digitalisierung vor Ort vorgenommen bzw. eine Reproduktion bei den vom Stadtarchiv festgelegten Fotowerkstätten in Auftrag gegeben werden. Die dort entstehenden Kosten sowie der Bearbeitungsaufwand des Archivs sind vom Nutzer zu tragen.

(4) Die Bereitstellung von Reproduktionen oder Daten (Absatz 2) bzw. die Herstellung neuer Reproduktionen oder Daten (Absatz 3) werden zwischen dem Archiv und dem Nutzer auf der Grundlage einer schriftlichen Vereinbarung geregelt. Diese Vereinbarung dient zur Klärung der Nutzungsrechte sowie als Auftrag zur Anfertigung von Reproduktionen.

§ 15 Veröffentlichungen

Bei der Verwertung von Reproduktionen, deren Originale sich im Bestand des Bildarchivs befinden, gelten die allgemeinen Bestimmungen des Urheberrechts. Verwertungsrechte (Recht auf öffentliche Wiedergabe) können vom Stadtarchiv erworben werden.

§ 16 Erheben von Gebühren

Für die Benutzung des Stadtarchivs Saalfeld werden Gebühren nach Maßgabe der Gebührensatzung für die Benutzung des Stadtarchivs erhoben. Die Gebühren für spezielle Archivtätigkeiten sowie Gebührenbefreiungstatbestände sind dieser Gebührensatzung zu entnehmen. Auslagen sind zu erstatten.

§ 17 Quellenangabe

Bei Veröffentlichungen unter Verwendung von Archivalien, Sammlungsstücken oder Büchern des Stadtarchivs ist die Quellenangabe, bei Fotografien auch der Autor (Name des Fotografen) anzugeben. Die Angabe des Archivs, des Bestandes und der Signatur ist hierbei zwingend erforderlich, dasselbe gilt für Zitate aus Archivalien in einem selbstständigen wissenschaftlichen Werk.

§ 18 Inkrafttreten

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Archivsatzung vom 4. Oktober 2007 außer Kraft.

Stadt Saalfeld/Saale

Saalfeld/Saale, den 06.12.2019


Dr. Steffen Kania
Bürgermeister

