

# **Satzung über die Nutzung des Archivs der Stadt Hainichen und die Erhebung von Kosten**

Aufgrund des § 4 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO) in der Neufassung der Bekanntmachung vom 18. März 2003 /SächsGVBl. S 55, 159), zuletzt geändert durch Gesetz vom 26. Juni 2009, (SächsGVBl. S. 323, 325, in Verbindung mit § 25 des Verwaltungskostengesetzes des Freistaates Sachsen (SächsVwKG) in der Neufassung der Bekanntmachung vom 17. September 2003 (SächsGVBl. S. 698) und § 13 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (SächsArchG) vom 17. Mai 1993 (SächsGVBl. S. 449), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes zur Modernisierung der Sächsischen Verwaltung und zur Vereinfachung von Verwaltungsgesetzes (Sächsisches Verwaltungsmodernisierungsgesetz – SächsVwModG) vom 05. Mai 2004 (SächsGVBl. S 148) hat der Stadtrat der Stadt Hainichen in seiner Sitzung am 12. September 2007 folgende Satzung über die Nutzung des Archivs der Stadt Hainichen und die Erhebung von Kosten, zuletzt geändert durch Satzung zur 12. Änderung der Satzung über die Nutzung des Archivs der Stadt Hainichen und die Erhebung von Kosten beschlossen:

## **1. Nutzung des Archivs**

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

Durch diese Satzung werden die Archivierung von Unterlagen im Stadtarchiv der Stadt Hainichen und die Benutzung der Bestände des Archivs geregelt.

### **§ 2**

#### **Aufgaben und Stellung des Archivs**

- (1) Die Stadt Hainichen unterhält ein Stadtarchiv das den archivfachlichen Anforderungen entspricht.
- (2) Das Stadtarchiv ist der Fachbereich für sämtliche Fragen des städtischen Archivwesens und der Stadtgeschichte.
- (3) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, das Archivgut aller Bereiche der Stadtverwaltung, der städtischen Einrichtungen, der unter städtischer Verwaltung stehenden Stiftungen, der möglichen städtischen Eigenbetriebe sowie – im Falle besonderer Vereinbarungen – der Zweckverbände und Beteiligungsgesellschaften, an denen die Stadt beteiligt ist, zu archivieren.  
Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger der Stadt und der Stadtverwaltung und der Funktionsträger der in Satz 1 genannten Stellen, soweit keine anderweitigen gesetzlichen Zuständigkeiten bestehen.
- (4) Dem Archiv können für die Stadtgeschichte und Stadtchronik wichtige Dokumente aus privaten Beständen übergeben werden. Dies geschieht mit einer Übereignungserklärung. Damit entfallen alle Ansprüche auf diese Güter.
- (5) Das Archiv trifft die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen und entscheidet damit über die dauernde Aufbewahrung oder deren Kassation nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist.
- (6) Das Archiv hat das Verfügungsrecht über sämtliches dort verwahrtes Archivgut und ist für dessen Archivierung nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen verantwortlich.

- (7) Das Archiv unterhält und erweitert Sammlungen (Dokumentationsunterlagen). Sammlungsgut des Archivs sind vor allem die Printmedien der örtlichen Presseorgane, Bilder, Fotos auch privater Herkunft, soweit sie dem Archiv übereignet oder angekauft worden sind sowie Plakate, Flugblätter, Einzeldrucksachen aus Arbeiten von Parteien, Verbänden und Vereinen, aber auch aus dem Bereich der Wirtschaft. In Übereinstimmung mit den bestehenden städtischen Museen können weitere Sammelschwerpunkte festgelegt werden. Bei Anbietung von musealen Sachzeugen werden die städtischen Museen informiert. Die archivarische Sammlungstätigkeit verfolgt das Ziel, die Überlieferung des Zuständigkeitsbereiches zu vervollständigen und Überlieferungslücken zu schließen.
- (8) Das Archiv betreibt und fördert die Erforschung der Stadtgeschichte.

### **§ 3 Begriffsbestimmungen**

- (1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung notwendigen Hilfsmitteln. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Stadtarchiv gesammelt wird.
- (2) Unterlagen sind sämtliche bei der Erledigung der Dienstgeschäfte entstehenden Informationsträger wie Dienstakten, Karteien, Amtsbücher, Siegel, Stempel, Magnetbänder und –platten einschließlich der dazu verwendeten Programme sowie allgemein maschinenlesbare Datenträger einschließlich der für die Auswertung der gespeicherten Daten erforderlichen Programme, DV-Ausdrucke, Fotos, Bilder, Pläne, Karten, Risse, Zeichnungen, Ton- und Bildaufzeichnungen sowie alle unter dem Begriff Dokumentationsunterlagen zusammengefassten Informationsträger, die der Beschreibung der Stadt Hainichen und/oder der Region dienen und geschichtlichen, rechtlichen oder künstlerischen Wert besitzen.
- (3) Archivwürdig sind alle Unterlagen, denen ein bleibender Wert für die Rechtsprechung, Verwaltung, 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.

### **§ 4 Benutzung des Archivs**

- (1) Jedermann, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Satzung das Archiv benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern oder sonstigen Berechtigten nicht Anderes ergibt.
- (2) Als Nutzer des Archivs gelten
  - a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal
  - b) Einsichtnahme in Findbücher und sonstige Hilfsmittel
  - c) Einsichtnahme in das Archivgut.

### **§ 5 Benutzungsantrag**

Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen und einen Benutzungsantrag auszufüllen. Der Benutzungsantrag enthält nachfolgende Angaben zur Person des Antragstellers sowie zum Benutzungszweck:

- a) Name und Vorname
- b) Geburtsdatum
- c) Beruf
- d) Wohnanschrift
- e) Staatsbürgerschaft / Nationalität
- f) Thematik und Zweck der Archivbenutzung

- g) Eventuelle Auftraggeber
- h) Belehrungen über die Beachtung der Urheber- und Personenrechte sowie datenschutzrechtliche Bestimmungen

Minderjährige bedürfen zur Stellung eines Benutzungsantrages der schriftlichen Zustimmungserklärung eines gesetzlichen Vertreters. Die Bestimmungen des Sächsischen Archivgesetzes sind vor der Benutzung einzusehen.

## **§ 6**

### **Benutzungserlaubnis**

- (1) Die Benutzung des Archivs wird auf Antrag zugelassen, soweit Regelungen des Sächsischen Archivgesetzes nicht entgegenstehen (Schutzfristen). Die Entscheidung über die Erteilung einer Benutzungserlaubnis obliegt dem zuständigen Amts- bzw. Sachgebietsleiter oder einer von ihm beauftragten Person. Die Benutzungserlaubnis ist nicht auf andere Personen übertragbar und gilt nur für das Arbeitsthema. Die Benutzungserlaubnis gilt in der Regel für ein Kalenderjahr und begründet keinen Anspruch auf Vorlage von Archivgut im Original, wenn der Forschungszweck durch Auswertung vorhandener Reproduktionen erreicht werden kann.
- (2) Für Benutzungseinschränkung oder –Versagung gilt das Sächsische Archivgesetz entsprechend.
- (3) Die Benutzung kann auch aus anderen wichtigen Gründen mit Nebenbestimmungen (z.B. Auflagen, Befristungen) versehen bzw. aus andern Gründen eingeschränkt, widerrufen, zurückgezogen oder versagt werden, insbesondere wenn
  - a) der Antragsteller gegen die Satzung verstößt, den Weisungen des Archivpersonals nicht Folge leistet oder erteilte Auflagen nicht einhält
  - b) der Erschließungsgrad oder der Erhaltungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt
  - c) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist
  - d) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder Reproduktionen erreicht werden kann
  - e) nachträgliche Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten
  - f) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen.

## **§ 7**

### **Direktbenutzung im Archiv**

- (1) Das Archivgut kann von Fremdpersonen und Mitarbeitern der Stadtverwaltung während der Öffnungszeiten eingesehen werden.
- (2) Der Benutzer hat sich so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt zu rauchen, zu trinken und zu essen. Kameras, Mobiltelefone, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.
- (3) Der Benutzer hat sich mit Datum und Namen in das in der Archivalie befindliche Benutzerblatt einzutragen.
- (4) Das Fotografieren, die Benutzung von Computertechnik und sonstiger digitaler Technik ist nur mit ausdrücklicher Erlaubnis des Archivpersonals gestattet.

## **§ 8**

### **Vorlage von Archivgut**

- (1) Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken; es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.

- (2) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und im gleichen Zustand in dem es vorgelegt wurde, spätestens am Ende der täglichen Öffnungszeiten bzw. für Mitarbeiter nach Klärung der Angelegenheit dem Archivpersonal zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen, seine innere Ordnung zu verändern oder anderweitige zustandsbeeinflussende Tätigkeiten vorzunehmen; insbesondere
  - a) Bemerkungen und Kennzeichnungen anzubringen
  - b) verblasste Stellen nachzuzeichnen
  - c) zu schneiden oder durchzupausen
  - d) darauf zu radieren, es als Schreibunterlage zu verwenden
  - e) Blätter herauszunehmen
  - f) Beim Blättern die Finger zu befeuchten.
- (3) Ein Anspruch auf Lesehilfe durch das Archivpersonal besteht nicht.
- (4) Wünschen Benutzer andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu ihren Arbeiten heranzuziehen, so ist auch von diesen Personen ein Benutzungsantrag zu stellen.
- (5) Bemerkt ein Benutzer Schäden an dem Archivgut, so hat er sie unverzüglich dem Archivpersonal zu melden.

## **§ 9**

### **Ausleihe und Versendung von Archivgut**

- (1) Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Stadtarchivs besteht kein Anspruch. Sie kann in begründeten Fällen erfolgen, insbesondere wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden. Eine Ausleihe außerhalb des Hauses an Privatpersonen erfolgt grundsätzlich nicht.
- (2) Der Leihnehmer verpflichtet sich mit der Ausleihe zur pfleglichen Behandlung und sicheren Aufbewahrung der Archivalien, bei archivarischer Nutzung zur ausschließlichen Vorlage an den Antragsteller, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzusenden.
- (3) Sind von den gewünschten Archivalien Reproduktionen vorhanden, kommen nur diese und nicht die Originale zur Ausleihe.
- (4) Für die Sicherheit und ordnungsgemäße Behandlung haftet der Leihnehmer. Die Entscheidung über Ausleihe und Versendung von Archivgut trifft der Amts- bzw. Sachgebietsleiter im einvernehmen mit dem Archivpersonal.
- (5) Die für die Fernleihe vorgesehenen Archivalien sind gegen Beschädigung und Verlust angemessen zu versichern. Die Kosten für die Versicherung, Verpackung und den Versand werden in voller Höhe auf den Benutzer umgelegt.

## **§ 10**

### **Auskunftserteilung**

- (1) Für die Erteilung schriftlicher und mündlicher Auskünfte gelten die Bestimmungen für die Direktbenutzung sinngemäß.
- (2) Die schriftliche und fernmündliche Auskunftserteilung durch das Archivpersonal erfolgt hauptsächlich zum Zweck, den Anfragenden über Quellenlage und Benutzbarkeit des Archivs und seiner Bestände zu informieren, um eine anzustrebende Direktbenutzung vorzubereiten.
- (3) Die schriftliche oder mündliche Auskunftserteilung kann sich auf den Verweis auf einschlägige Archivalien beschränken. Weiterhin ist eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung möglich, die eine Vorlage oder Abgabe in Form von Kopien, Abschriften oder anderen Reproduktionen gemäß Kostenverzeichnis zu dieser Satzung einschließen kann.

- (4) Die Datenschutzbestimmungen sind zu beachten.

## **§ 11 Schutzfristen**

- (1) Archivgut wird im Regelfall dreißig Jahre nach Entstehen der Unterlagen für die Benutzung frei gegeben.
- (2) Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst sechzig Jahre nach ihrer Entstehung benutzt werden.
- (3) Unbeschadet der allgemeinen Schutzfristen darf personenbezogenes Archivgut erst zehn Jahre nach dem Tod der betroffenen Person durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht festzustellen, endet die Schutzfrist einhundertzehn Jahre nach der Geburt der 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 nach den Absätzen 1 und 2 gelten nicht für Archivgut der rechts- und Funktionsvorgänger der in § 3 Abs. 3 genannten Stellen sowie für das Archivgut von ehemaligen Betrieben, Genossenschaften, Einrichtungen, Parteien, gesellschaftlichen Organisationen und juristischen Personen aus der Zeit vom 08. Mai 1945 bis zum 02. Oktober 1990.
- (6) Amtsträger in Ausübung ihrer Funktion und Personen der Zeitgeschichte in ihrer zeitgeschichtlichen Rolle sind keine betroffenen Personen im Sinne des Abs. 3.
- (7) Die in den Absätzen 1, 2 und 3 festgelegten Schutzfristen gelten auch bei der Benutzung durch öffentliche Stellen. Für die abgebenden öffentlichen Stellen gelten die Schutzfristen der Absätze 1, 2 und 3 nur für Unterlagen, die bei ihnen aufgrund besonderer Vorschriften hätten gesperrt, gelöscht und vernichtet werden müssen.
- (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 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.
- (9) Eine Benutzung personenbezogenen Archivgutes ist unabhängig von den in Abs. 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. Die Einwilligung ist schriftlich durch den Benutzer zu erbringen.
- (10) Über eine Verkürzung von Schutzfristen entsprechend Abs. 8 entscheidet der Bürgermeister. Sie bedarf der schriftlichen, begründeten Antragstellung.

## **§ 12 Haftung**

Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivgutes verursachten Schäden.

### **§ 13 Auswertung des Archivgutes**

Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Stadt, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren sonstige schutzwürdige Interessen zu wahren. Er hat die Stadt Hainichen von Ansprüchen Dritter freizustellen. Belegstellen sind anzugeben.

### **§ 14 Belegexemplar**

- (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst, ist der Benutzer verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Exemplar zu überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte.
- (2) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Archivgut des Stadtarchivs, so hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

### **§ 15 Reproduktionen und Editionen**

- (1) Die Fertigung von Reproduktionen und deren Publikation bedürfen der Zustimmung des Archivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angaben der Belegstellen verwendet werden.
- (2) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos zur Verfügung zu überlassen.
- (3) Die Verwendung von Archivgut für Reproduktionen und Editionen ist, unabhängig von der Art der Herstellung, kostenpflichtig.
- (4) Kopien von Archivgut können sofort nur im Format bis A3 durch das Archivpersonal angefertigt werden.

## **2. Kosten für die Nutzung des Archivs**

### **§ 16 Gebührenfreiheit**

Für die Inanspruchnahme des Archivs werden mit Ausnahme der unter § 17 genannten Fälle keine Gebühren gemäß Gebührenverzeichnis lfd. Nr. 3 erhoben. Die Gebührenbefreiung entbindet, soweit nichts anderes bestimmt ist, nicht von der Zahlung der Auslagen oder sonstiger Dienstleistungen gemäß Gebührenverzeichnis lfd. 1 und 2 und 4 ff.

Gebührenfrei sind:

- a) amtliche bzw. im Rahmen der Amtshilfe öffentlich-rechtlicher Behörden, einschließlich der durch öffentlich-rechtliche Religionsgemeinschaften, gestellte Anfragen und nach anderen gesetzlichen Vorschriften
- b) im Zusammenhang mit wissenschaftlichen, heimatpflegerischen, gemeinnützigen oder karitativen Institutionen und Vereinigungen gestellte Anfragen
- c) private Direktnutzungen, die ein wissenschaftliches, heimatkundliches oder sonstiges, im Interesse der Stadt Hainichen liegendes Thema berühren und deren Forschungsergebnisse der Öffentlichkeit kostenfrei unter Angabe der Quelle in geeigneter Form zugänglich gemacht werden
- d) private, nicht kommerzielle Anfragen und deren schriftliche Beantwortung, wenn ein wissenschaftliches, heimatkundliches oder sonstiges, im Interesse der Stadt Hainichen liegendes Thema berührt wird und die Forschungsergebnisse der Öffentlichkeit kostenfrei unter Angabe der Quelle in geeigneter Form zugänglich gemacht werden  
Die Abgabe der Forschungsergebnisse an das Stadtarchiv zur dortigen allgemeinen Nutzung im Rahmen der Archivsatzung gilt als Veröffentlichung
- e) Nutzungen durch Organe, die im Sinne des Presserechts zur Unterrichtung der Öffentlichkeit tätig sind, sofern keine kommerziellen Ziele verfolgt werden
- f) Direktnutzungen durch Schüler städtischer Schulen im Auftrag oder im Interesse der Schule.

### **§ 17 Gebührenpflicht**

Für die Nutzung des Archivs werden in folgenden Fällen Gebühren erhoben:

1. private Forschungen, die nicht unter die in § 16 genannten Kriterien fallen,
2. kommerzielle Nutzungen,
3. Nutzungen von Wirtschaftsunternehmen, sofern kein öffentliches Interesse an der Nutzung anzuerkennen ist und deren Forschungsergebnisse der Öffentlichkeit kostenfrei zur Verfügung gestellt werden,
4. Nutzungen, deren Ergebnis einen erheblichen wirtschaftlichen Vorteil für den Nutzenden erbringt (z.B. Erbschaftsangelegenheiten, Forschungen zu Vermögenswerten und Immobilien, Werbung / Marketing),
5. Reproduktionen im eigenen oder privaten Auftrag,
6. genealogische Forschungen.

Die Gebühren berechnen sich nach Maßgabe des dieser Satzung beigefügten Gebührenverzeichnisses.

## **§ 18 Auslagen**

Neben den im Gebührenverzeichnis festgesetzten Gebühren werden als Auslagen erhoben:

1. die Postgebühren, Verpackung und Versicherung, sofern sie die einer gewöhnlichen Briefsendung übersteigen,
2. die anderen Behörden und Stellen für ihre Tätigkeit zustehenden Beträge, insbesondere im Rahmen der Ausleihe.

## **§ 19 Kostenschuldner**

(1) Schuldner der Gebühren und Auslagen (Kosten) ist der Benutzer des Archivs sowie derjenige, der für die Kostenschuld eines anderen kraft Gesetzes haftet.

(2) Mehrere Kostenschuldner haften als Gesamtschuldner.

## **§ 20 Gebührenfestsetzung**

Ist eine Gebühr innerhalb eines Gebührenrahmens zu erheben, bemisst sich ihre Höhe nach dem Ausmaß der Benutzung (Leistung) und den durch die Benutzung durchschnittlich verursachten Kosten.

## **§ 21 Entstehung, Fälligkeit und Zahlung der Kosten**

(1) Die Gebühren und Auslagen (Kosten) entstehen mit Inanspruchnahme des Archivs.

(2) Das Archiv kann einen angemessenen Vorschuss auf die Gebühren und Auslagen verlangen und seine Tätigkeit von der Bezahlung der Vorschussleistung abhängig machen. Schriftstücke und sonstige Sachen können bis zur Entrichtung der Gebühr zurückbehalten oder an den Schuldner auf dessen Kosten unter Nachnahme der Gebühr übersandt werden.

## **§ 22 Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am 08. Oktober 2012 in Kraft.

Anlage 1 zu § 17 ff. der Archivsatzung der Stadt Hainichen:

Kostenverzeichnis

Lfd. Nr.	Tarif-stelle	Gegenstand	Gebühren EUR
1.		Beglaubigungen	
	1.1	Beglaubigung von Unterschriften oder Handzeichen	5 bis 50
	1.2	Beglaubigung einer Abschrift, Fotokopie und dergleichen	
	1.2.1	bei Schriftstücken, die nicht in deutscher oder sorbischer Sprache abgefasst sind	1 je angefangene Seite, mindestens 5
	1.2.2	Beglaubigung von Abschriften, Fotokopien und dergleichen, die die Behörde selbst hergestellt hat	2,60 ohne Rücksicht auf die Zahl der angefangenen Seiten je Beglaubigung, insgesamt mindestens 5
			<b>A n m e r k u n g :</b>
			Werden mehrere gleiche Unterschriften oder Handzeichen oder mehrere gleichlautende Abschriften, Fotokopien und dergleichen gleichzeitig beglaubigt, kann die für die zweite und jede weitere Beglaubigung nach den Tarifstellen 1.1 bis 1.2.2 zu erhebende Gebühr bis auf die Hälfte ermäßigt werden.
	1.2.3	in nicht von den Tarifstellen 1.2.1 und 1.2.2 erfassten Fällen	0,50 je angefangene Seite der zu beglaubigenden Abschrift, Fotokopie und dergleichen, mindestens 5, höchstens die für die Erteilung des Originals vorgesehene Gebühr
			<b>A n m e r k u n g :</b>
			Ist die Erteilung des Originals gebührenfrei, beträgt die Gebühr 0,50 je angefangene Seite, mindestens jedoch 5.
	1.3	Beglaubigung von Unterschriften, Handzeichen, Abschriften, Fotokopien und dergleichen, die der Beantragung einer Entschädigung nach dem Gesetz zur Errichtung einer Stiftung „Erinnerung, Verantwortung und Zukunft“ vom 2. August 2000 (BGBl. I S. 1263), zuletzt geändert durch Artikel 4 Abs. 12 des Gesetzes vom 22. September 2005 (BGBl. I S. 2809, 2811), in der jeweils geltenden Fassung, dienen	kostenfrei
2.		Erteilung einer Bescheinigung	5 bis 120
Lfd. Nr.	Tarif-stelle	Gegenstand	Gebühren EUR
3.		Einsichtgewährung, Auskünfte	

	3.1	Einsichtgewährung in Akten und amtliche Bücher, soweit die Einsicht nicht in einem gebührenpflichtigen Verfahren gewährt wird	0,50 je Akte oder Buch, mindestens 5
	3.2	Erteilung von Auskünften, die über § 3 Abs. 1 Satz 1 Nr. 4 <a href="#">SächsVwKG</a> hinausgehen	25 bis 460
4.		Überlassung von Akten für die Verfolgung von Ansprüchen und Interessen	10 bis 50
5.		Erteilung einer Zweitschrift	10 Prozent bis 50 Prozent der für die Erstschrift vorgesehenen Gebühr, mindestens 5
			A n m e r k u n g :
			Ist die Erteilung der Erstschrift gebührenfrei, beträgt die Gebühr 0,50 je angefangene Seite, mindestens 5.
6.		Aufnahme einer Niederschrift	2 bis 40 je angefangene Stunde mindestens 5
7.		Beglaubigungen von Urkunden, die zum Gebrauch im Ausland bestimmt sind	5 bis 50
8.		Schreibauslagen für die Bereitstellung von Ausfertigungen und Abschriften	
	8.1	ohne Berücksichtigung der Art der Herstellung für die ersten 50 Seiten	0,50 je Seite
	8.2	für jede weitere Seite	0,15
			A n m e r k u n g :
			angefangene Seiten werden voll berechnet.
	8.3	Ausfertigung und Abschrift für Lehr-, Studien- und ähnliche Zwecke	0,05 je angefangene Seite
	8.4	Aufwendungen für die besondere Ausstattung einer Urkunde sind als Auslagen nach § 12 <a href="#">SächsVwKG</a> zu erheben.	
	8.5	Kopien von kompletten Bauzeichnungen und Plänen zzgl. Bearbeitungsgebühr	nach Aufwand 5
	8.6	schwarz/weiß Kopien von losen planliegenden Vorlagen	
	8.6.1	bis DIN A4 für die ersten 50 Seiten	0,50 je Seite
	8.6.2	bis DIN A4 für jede weitere Seite	0,15
	8.6.3	bis DIN A3 für die ersten 50 Seiten	1 je Seite
	8.6.4	bis DIN A4 für jede weitere Seite	0,30
	8.7	schwarz/weiß Kopien von fest formatierten und nicht planliegenden Vorlagen	
<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Tarif- stelle</b>	<b>Gegenstand</b>	<b>Gebühren EUR</b>
	8.7.1	bis DIN A4	1 je Seite
	8.7.2	bis DIN A3	2 je Seite

	8.8	Farbkopien von losen planliegenden Vorlagen	
	8.8.1	bis DIN A4 für die ersten 50 Seiten	0,60 je Seite
	8.8.2	bis DIN A4 für jede weitere Seite	0,20
	8.8.3	bis DIN A3 für die ersten 50 Seiten	1,20 je Seite
	8.8.4	bis DIN A4 für jede weitere Seite	0,40
	8.9	Farbkopien von fest formatierten und nicht planliegenden Vorlagen	
	8.9.1	bis DIN A4	1,20 je Seite
	8.9.2	bis DIN A3	2,40 je Seite
			A n m e r k u n g :
			angefangene Seiten werden voll berechnet, doppelseitige Kopien zählen als zwei Seiten
	8.10	Drittvergabe der Anfertigung von Reproduktionen, falls in der Stadtverwaltung der Kopier- bzw. Scanvorgang nicht zu bewerkstelligen ist	Rückerstattung der Fremdkosten + 20 % der Fremdkosten als Unkostenbeitrag
9.		Ausfertigung und Abschrift in elektronischer Form	2,50 je Datei
10.		Anfertigung einer besonders zeitraubenden oder kostspieligen Ausfertigung oder Abschrift	Schreibaufgaben nach den Tarifstellen 10.1 und 10.2 können bis auf das 5fache erhöht werden.