

Zweckvereinbarung

Der **Erzgebirgskreis**, vertreten durch den Landrat Frank Vogel, Paulus-Jenisius-Straße 24, 09456 Annaberg-Buchholz

und

die **Stadt/Gemeinde ...**, vertreten durch ..., ...

schließen auf der Grundlage der §§ 13 Abs. 3 SächsArchivG, 71, 72 SächsKomZG nachfolgende Zweckvereinbarung:

§ 1 – Gegenstand der Zweckvereinbarung, Begriffsbestimmungen

- (1) Die Stadt/Gemeinde... überträgt dem Erzgebirgskreis die Archivierung der archivwürdigen Unterlagen.
- (2) Unterlagen sind unabhängig von ihrer Speicherungsform alle Aufzeichnungen, insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Einzelschriftstücke, Karten, Risse, Pläne, Medaillen, Bilder, Filme, Tonaufzeichnungen. 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. Archivgut sind alle in das Archiv übernommenen archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung nötigen Hilfsmitteln.

§ 2 – Umfang der Aufgabenübertragung, Pflichten des Erzgebirgskreises

- (1) Die dem Erzgebirgskreis nach § 1 dieser Zweckvereinbarung übertragene Archivierung beinhaltet das Erfassen und Bewerten von Unterlagen, das Übernehmen, Verwahren, Erhalten, Erschließen und Auswerten von Archivgut und dessen Bereitstellung zur Nutzung.
- (2) Der Erzgebirgskreis behandelt die zur Archivierung übergebenen Unterlagen fachgerecht und schützt diese vor unbefugter Nutzung, Beschädigung oder Vernichtung. Der Erzgebirgskreis ist berechtigt, erforderliche Maßnahmen zur Sicherung und Erhaltung des überlassenen Archivguts, insbesondere eine Digitalisierung, Verfilmung oder vorübergehende Verlagerung des Archivguts vorzunehmen.
- (3) Die kostenpflichtige Beauftragung eines Dritten mit der Durchführung von Bindearbeiten oder Bestanderhaltungsmaßnahmen bedarf der vorherigen Zustimmung der Stadt/Gemeinde

§ 3 – Pflichten der Stadt/Gemeinde ...

Die Stadt/Gemeinde ... verpflichtet sich, das Archivgut zum historischen Kreisarchiv des Erzgebirgskreises anzuliefern und dieses vor der Übergabe an den Erzgebirgskreis archivtechnisch aufzubereiten. Die archivtechnische Aufbereitung beinhaltet die Entnahme des Schriftgutes aus Ordnern und anderen Aufbewahrungsmitteln, das Entfernen von Metallteilen, Aktendullis, Folien etc., die Verwendung einer Schlauchheftung, eines Deckblattes und einer stabilisierenden Pappe zur abschließenden Aktenbildung sowie die Prüfung der Unterlagen auf sichtbare grobe Beschädigungen, Schimmelbildung oder Ungezieferbefall. Bei nicht fachgerechter archivtechnischer Aufbereitung des Archivguts, ist der Erzgebirgskreis berechtigt, die Archivierung

zu verweigern. Bei der Übergabe von elektronischem Archivgut hat die Stadt/Gemeinde ... sicherzustellen, dass eine Übertragung der Daten in das elektronische Archiv möglich ist.

§ 4 Nutzung des Archivguts

Die Stadt/Gemeinde ... sowie von der Stadt/Gemeinde ... beauftragte Dritte sind berechtigt, das übergebene Archivgut zu nutzen. Die Nutzung richtet sich nach der Archivsatzung des Kreisarchivs des Erzgebirgskreises in ihrer jeweils geltenden Fassung.

§ 5 – Kosten

Die Stadt/Gemeinde ... erstattet dem Erzgebirgskreis die im Zusammenhang mit der Übernahme der nach dieser Vereinbarung übertragenen Aufgaben entstehenden Kosten nach Maßgabe der nachfolgenden Regelungen:

- (1) Für die Übernahme der nach dieser Zweckvereinbarung übergebenen archivwürdigen Unterlagen und des Archivguts stellt der Erzgebirgskreis der Stadt/Gemeinde... Kosten entsprechend der am 31.12. eines Kalenderjahres auf diese entfallenden laufenden Meter Akten (lfm), gerundet auf zwei Stellen nach dem Komma, in Rechnung. Grundlage für die Kostenermittlung sind die für das jeweilige Kalenderjahr entstandenen Gesamtkosten des historischen Kreisarchivs je laufende Meter Akten (lfm).
- (2) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt jährlich bis zum 31.03. des Folgejahres für das laufende Kalenderjahr. Die Kostenerstattung ist binnen 4 Wochen nach Zugang der Abrechnung zur Zahlung fällig.
- (3) Die für die Beauftragung eines Dritten mit der Durchführung von Bindearbeiten oder Bestanderhaltungsmaßnahmen nach § 2 Abs. 3 dieser Vereinbarung entstehenden Kosten trägt die Stadt/Gemeinde Diese Kosten sind nicht in den Kosten nach Abs. 1 bzw. in der Abrechnung nach Abs. 2 enthalten. Gleiches gilt für die Kosten des elektronischen Kommunalarchivs (elKA).

§ 6 – Laufzeit und Kündigung der Vereinbarung

- (1) Diese Zweckvereinbarung tritt zum 01.01.2023 in Kraft und gilt auf unbestimmte Zeit.
- (2) Diese Vereinbarung kann von jeder Partei mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung bleibt unberührt.
- (3) Zum Zeitpunkt der Beendigung dieser Vereinbarung ist das Archivgut einschließlich der Findhilfsmittel an die Stadt/Gemeinde ... herauszugeben.

§ 7 – Haftung

Die Beteiligten haften für etwaige Amtspflichtverletzungen oder sonstige im Zusammenhang mit der Durchführung dieser Zweckvereinbarung entstehenden Schäden nach den allgemeinen Vorschriften.

§ 8 – Schlussbestimmung und salvatorische Klausel

- (1) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Vertragsschluss unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen unberührt.
- (2) An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der Zielsetzung am nächsten kommen, die die Parteien mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich die Vereinbarung als lückenhaft erweist.
- (3) Sämtliche Änderungen, Ergänzungen oder Nebenabreden dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift

