

Archivsatzung

in der Fassung vom 08. Juni 2009

§ 1

Geltungsbereich, Begriffsbestimmung

- (1) Diese Satzung gilt für die Archivierung und Benutzung von Unterlagen im Stadtarchiv Bad Wildungen.
- (2) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Nutzung, die bei der Stadt Bad Wildungen und bei sonstigen öffentlichen Stellen oder bei natürlichen oder juristischen Personen des Privatrechts erwachsen sind.
- (3) Unterlagen sind vor allem Akten, Amtsbücher, Urkunden und andere Einzelschriftstücke, Karten, Pläne, Plakate, Karteien, Dateien und Teile davon, Siegel, Stempel, Bild- und Tonaufzeichnungen und sonstige Informationsträger einschließlich der auf ihnen überlieferten oder gespeicherten Informationen sowie der Hilfsmittel für ihre Ordnung, Benutzung und Auswertung.
- (4) Als Archivgut gelten auch Dokumentationsmaterialien, die das Stadtarchiv zusätzlich sammelt.
- (5) Archivwürdig sind Unterlagen, die für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart von bleibendem Wert sind oder die zur Rechtswahrung sowie auf Grund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind.
- (6) Archivierung umfasst die Aufgabe, das Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, zu erschließen, allgemein nutzbar zu machen und auszuwerten.

§ 2

Aufgaben des Stadtarchivs

- (1) Die Stadt Bad Wildungen unterhält ein Stadtarchiv als öffentliche Einrichtung nach Maßgabe der §§ 19 f. der Hessischen Gemeindeordnung (HGO).
- (2) Das Stadtarchiv berät die städtischen Stellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, in der Verwaltung angefallene Unterlagen, die im laufenden Verwaltungsbetrieb nicht mehr benötigt werden, nach Maßgabe dieser Satzung zu archivieren.
- (3) Aufgrund von Vereinbarungen und letztwilligen Verfügungen kann das Stadtarchiv auch sonstiges öffentliches sowie privates Archivgut übernehmen. Dies gilt insbesondere für die Archivierung von Unterlagen rechtlich selbstständiger städtischer Einrichtungen sowie städtischer Beteiligungs- und Projektgesellschaften. Soweit besondere Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften nicht entgegenstehen, ist auf das nicht-städtische Archivgut die vorliegende Satzung anzuwenden.
- (4) Das Stadtarchiv sammelt außerdem das für die Geschichte und Gegenwart der Stadt bedeutsame sonstige Dokumentationsmaterial, sofern es sich nicht um Museumsgut handelt.
- (5) Das Stadtarchiv fördert die Kenntnis der Stadtgeschichte und wirkt bei ihrer Erforschung und Vermittlung mit. Zu diesem Zweck kann das Stadtarchiv mit anderen Kultur-, Bildungs- und Forschungseinrichtungen zusammenarbeiten.

§ 3

Beteiligung des Archivs

Das Archiv soll wegen einer möglichen späteren Archivierung zu allen grundsätzlichen Fragen, welche Unterlagen betreffen, gehört werden (z.B. Aktenplan, Aktenordnung, Einsatz der Datenverarbeitung, Einsatz von Mikrofilmen und anderen Speichermedien oder von Recyclingpapier).

§ 4

Aussonderung von Unterlagen

- (1) Die städtischen Dienststellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind, auszusondern. Die Dienststellen prüfen in regelmäßigen Abständen, welche Teile ihrer Unterlagen für laufende Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden. Unterlagen sollen im Regelfall 30 Jahre nach ihrer Entstehung ausgesondert werden.
- (2) Ausgesonderte Unterlagen sind von der abgebenden Dienststelle unter Angabe der Aufbewahrungsfrist in ein Aussonderungsverzeichnis einzutragen und dem Stadtarchiv vollständig zur Übernahme anzubieten, soweit nicht Rechtsvorschriften oder die Aktenordnung andere Regelungen enthalten.

- (3) Anzubieten sind auch solche Unterlagen, die besonderen Vorschriften über die Geheimhaltung oder über den Datenschutz unterworfen sind (z. B. § 30 Abgabenordnung, § 35 Sozialgesetzbuch, erstes Buch).
- (4) Das Archiv übernimmt auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Stadt Bad Wildungen.
- (5) Auswahlkriterien und technische Kriterien für die Übernahme von automatisiert gespeicherten Informationen sowie für gleichförmige Unterlagen, die in großer Zahl anfallen und von bleibendem Wert sind, regelt der Bürgermeister.
- (6) Im Einvernehmen mit dem Archiv kann vom Anbieten von Unterlagen mit offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.
- (7) Das Archiv überprüft die in das Aussonderungsverzeichnis eingetragenen Unterlagen auf ihren bleibenden Wert hin und entscheidet im Benehmen mit der anbietenden Dienststelle über die Archivwürdigkeit und die Übernahme in das Archiv. Unterlagen von bleibendem Wert sind in das Archiv zu übernehmen. Sie gehen mit der Übernahme in die ausschließliche Verantwortung des Archivs über.
- (8) Unabhängig von der Archivwürdigkeit können Unterlagen, deren Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen ist, dem Archiv zur befristeten Aufbewahrung als Zwischen-Archivgut angeboten werden. Die Dienststellen legen in Abstimmung mit dem Archiv die Aufbewahrungsfristen auf der Grundlage von Rechtsvorschriften oder zur Sicherung der Verwaltungsarbeit fest. Während dieser Fristen dürfen Unterlagen nicht verändert werden. Zwischen-Archivgut ist nur den Bediensteten des Archivs und der abgebenden Dienststelle zugänglich. Über die Benutzung durch Dritte entscheidet die abgebende Dienststelle. Die Verantwortung des Archivs beschränkt sich auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen.
- (9) Die Entscheidung über den Verbleib der Unterlagen im Archiv oder über ihre Vernichtung ist im Aussonderungsverzeichnis zu vermerken. Das Aussonderungsverzeichnis ist dauernd aufzubewahren.

§ 5

Archivgut nach dem Personenstandsgesetz

Personenstandsregister und -sammelakten sind nach Ablauf der Fortführungs- und Aufbewahrungsfristen (§ 4 dieser Satzung i. V. m § 7 PStG) grundsätzlich als archivwürdig einzustufen. In Absprache mit dem Stadtarchiv können diese Unterlagen jedoch in den Räumen des Standesamtes verbleiben. Die Benutzung der vorgenannten Dokumente erfolgt nach Übernahme durch das Stadtarchiv nicht mehr nach personenstandsrechtlichen, sondern nach archivrechtlichen Vorschriften.

§ 6

Vernichtung von Unterlagen

Dienststellen der Stadt Bad Wildungen, der städtischen Eigenbetriebe und eigenwirtschaftlichen Unternehmen dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Archiv die Übernahme abgelehnt oder nicht innerhalb eines Monats über die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen entschieden hat.

§ 7

Benutzung des Archivs

- (1) Jeder, 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 des Archivguts nicht anderes ergibt.
- (2) Ein berechtigtes Interesse liegt insbesondere vor, wenn das Archiv z. B. zu wissenschaftlichen, orts- und heimatgeschichtlichen, genealogischen, rechtlichen, amtlichen, gewerblichen oder privaten Zwecken, die eine Nutzung erfordern, in Anspruch genommen werden soll.
- (3) Als Benutzung des Archivs gelten vor allem Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal, Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel, Einsichtnahme in Archivgut und sonstige Leistungen.
- (4) Im Übrigen gilt § 14 des Hessischen Archivgesetzes.

§ 8

Öffnungszeiten des Archivs

- (1) Das Archiv steht den Benutzern nach § 7 zu den Öffnungszeiten zur Verfügung.
- (2) Die Öffnungszeiten für die Benutzer umfassen wöchentlich mindestens fünf Stunden und werden vom Bürgermeister in Absprache mit dem Stadtarchiv festgelegt.

§ 9 Benutzungsantrag

- (1) Bei persönlicher Benutzung ist ein Benutzungsantrag auszufüllen. Der/Die Benutzer(in) hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (2) Im Benutzungsantrag ist der Name, der Vorname und die Anschrift des Benutzers oder der Benutzerin, gegebenenfalls auch Name und Anschrift des Auftraggebers oder der Auftraggeberin sowie das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Ist der/die Benutzer(in) minderjährig, so ist dies anzugeben. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.

§ 10 Benutzungsgenehmigung

Die Benutzung ist unverzüglich zu genehmigen, soweit nicht Schutzfristen oder in § 12 genannte Gründe entgegenstehen.

§ 11 Schutzfristen

Die Schutzfristen richten sich nach § 15 des Hessischen Archivgesetzes. Sie können auf Antrag im Einzelfall oder für bestimmte Archivgutgruppen verkürzt oder um höchstens 20 Jahre verlängert werden, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt.

§ 12 Einschränkung und Versagung der Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzung des Archivs ist einzuschränken oder zu versagen, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass
 1. dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder dem Wohl eines ihrer Länder wesentliche Nachteile erwachsen,
 2. das Wohl der Stadt verletzt wird oder
 3. schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden.
- (2) Die Benutzung des Archivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
 1. Vereinbarungen mit Eigentümern nicht-städtischen Archivguts entgegenstehen
 2. der Antragsteller schwerwiegend gegen die Archivordnung verstoßen oder ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
 3. der Ordnungs- oder Erhaltungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt,
 4. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,
 5. der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.
- (3) Die Benutzungserlaubnis kann mit Inhalts- und Nebenbestimmungen (Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn
 1. Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
 3. die benutzende Person gegen die Archivsatzung verstößt oder erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
 4. die benutzende Person Urheber- oder Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.
- (4) Über Einschränkungen und Versagungen nach Maßgabe der Absätze 1 bis 3 entscheidet der Bürgermeister.

§ 13

Vorlage von Archivgut

- (1) Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.
- (2) Das Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand wie es vorgelegt wurde, wieder zurückzugeben. Die Entfernung von Bestandteilen des Archivguts und die Anbringung oder Tilgung von Vermerken sind unzulässig.
- (3) Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Stadtarchivs besteht kein Anspruch. In Ausnahmefällen kann Archivgut an andere Archive und zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.

§ 14

Reproduktionen und Editionen

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung des Stadtarchivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden.
- (2) Die Zustimmung zur Reproduktion kann insbesondere dann versagt werden, wenn rechtliche Gründe oder der gefährdete Erhaltungszustand des Archivals entgegenstehen.
- (3) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

§ 15

Auswertung des Archivguts

- (1) Das vorgelegte Archivgut darf nur für den Zweck benutzt werden, für den eine Benutzungsgenehmigung vorliegt.
- (2) Die benutzende Person hat bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren.

§ 16

Belegexemplar

- (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst, sind die Benutzer verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte und die Veröffentlichung von Reproduktionen. Auf die Abgabe kann in Ausnahmefällen verzichtet werden.
- (2) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Archivs, so hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 17

Rechte Betroffener

- (1) Der betroffenen Person ist, unabhängig von den in § 11 dieser Satzung festgelegten Schutzfristen, auf Antrag Auskunft über die im Archivgut zu ihrer Person enthaltenen Daten zu erteilen, soweit diese erschlossen sind. Statt einer Auskunft kann das Archiv Einsicht in die Unterlagen gewähren.
- (2) Das Archiv ist verpflichtet, den zum öffentlichen Archivgut gehörigen Unterlagen eine Gegendarstellung der betroffenen Person beizufügen, wenn diese durch eine in den Unterlagen enthaltene falsche Tatsachenbehauptung betroffen ist und die betroffene Person ein berechtigtes Interesse an der Gegendarstellung glaubhaft macht. Nach dem Tod der Betroffenen Person steht dieses Recht den Angehörigen im Sinne des § 15 Abs. 4 Satz 3 HArchivG zu.
- (3) Die Gegendarstellung bedarf der Schriftform und muss von der betroffenen Person oder ihren Angehörigen unterzeichnet sein. Sie muss sich auf Tatsachen beschränken und darf keinen strafbaren Inhalt haben.
- (4) Diese Bestimmungen gelten nicht für amtliche Niederschriften und Berichte über öffentliche Sitzungen der satzungsgebenden oder beschließenden Organe der Stadt und anderer juristischer Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht der Stadt unterstehen.

§ 18
Haftung

Die benutzende Person haftet für die von ihr verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für sonstige bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn die benutzende Person nachweist, dass sie kein Verschulden trifft. Die Haftung erstreckt sich auch auf die Folgen einer Verletzung von Urheber- und Persönlichkeitsrechten Dritter.

§ 19
Gebühren

- (1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der städtischen Verwaltungskostensatzung.
- (2) Die Benutzung zu nachweislich wissenschaftlichen, schulischen oder heimatkundlichen Zwecken ist gebührenfrei. Auf die Erhebung von Gebühren kann darüber hinaus verzichtet werden, wenn ein städtisches Interesse an der Benutzung des Archivguts besteht.

§ 20
Einzelanweisung

Einzelheiten zur Ausführung dieser Satzung regelt der Bürgermeister.

§ 21
Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.