

## Archivordnung

### Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Gemeindearchivs

Aufgrund der §§ 5 und 51 Nr. 6 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 07.03.2005 (GVBl I S. 142) zuletzt geändert durch Artikel 18 des Gesetzes vom 27.05.2013 (GVBl. I S. 218), i.V.m. §§ 4 Abs. 1 und 19 des Hessischen Archivgesetzes (GVBl. I S. 458) hat die Gemeindevertretung der Gemeinde Büttelborn am 16.07.2014 folgende Satzung (Archivordnung) beschlossen:

#### *§ 1*

#### *Aufgabe des Archivs und Geltungsbereichs/Begriffsbestimmung*

- (1) Die Gemeinde Büttelborn unterhält ein Archiv (Gemeindearchiv). In den Standorten Worfelden (Historisches Rathaus), Klein-Gerau (Historisches Rathaus) und Büttelborn (Historisches Rathaus) wird das Archivgut der jeweiligen Ortsteile bis zur Gebietsreform 1977 aufbewahrt (Historische Bestandsarchive ohne weiteren Archivzuwachs).

Archivgut der Gemeinde Büttelborn mit den Ortsteilen Klein-Gerau, Worfelden und Büttelborn nach der Gebietsreform 1977 wird in der Alten Schule in Klein-Gerau geführt.

- (2) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen der Gemeinde Büttelborn, die zur dauerhaften Aufbewahrung in das Archiv übernommen worden sind. Unterlagen sind insbesondere Akten, Amtsbücher, Urkunden und andere Schriftstücke, Karten, Pläne, Plakate, Karteien, Siegel, Stempel, digitale Aufzeichnungen, Bild-, Film-, und Tonaufzeichnungen und sonstige Informationsträger einschließlich der auf ihnen überlieferten oder gespeicherten Informationen sowie der Hilfsmittel für ihre Ordnung, Benutzung und Auswertung.

Das Archiv hat die Aufgabe, Unterlagen, die von der Verwaltung zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, auf ihre Archivwürdigkeit zu prüfen, als archivwürdig festgestellte Unterlagen in das Archiv der Gemeinde Büttelborn in der Alten Schule in Klein-Gerau zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, zu erschließen und nutzbar zu machen.

Die Historischen Archive in den drei Ortsteilen werden unter der Maßgabe der Bestandspflege und –erhaltung geführt, weiteren Bestandszuwachs erhalten diese Archive nicht.

- (3) Archivgut des Archivs der Gemeinde Büttelborn und der drei Historischen Archive ist von Unterlagen der Heimat- und Geschichtsvereine und der Heimatpflege zu trennen, bzw. getrennt zu behandeln.

## **§ 2**

### ***Aussonderung und Bewertung von Unterlagen***

- (1) Die gemeindlichen Stellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind, auszusondern. Die Stellen prüfen in regelmäßigen Abständen, mindestens aber alle zwei Jahre, welche Teile ihrer Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden. Unterlagen sollen im Regelfall spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung ausgesondert werden.
- (2) Ausgesonderte Unterlagen sind von der abgebenden Stelle unter Angabe der Aufbewahrungsfrist in ein Aussonderungsverzeichnis einzutragen und dem Archiv vollständig zur Übernahme anzubieten. Anzubieten sind auch Unterlagen, die besonderen Vorschriften über Geheimhaltung oder über den Datenschutz unterworfen sind. Gesetzliche Vorschriften über die Löschung oder Vernichtung unzulässig erhobener oder verarbeiteter Daten oder Unterlagen bleiben unberührt.
- (3) Das Gemeindearchiv übernimmt auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Gemeinde. Ihm sind die ausgesonderten Bücher aus den Dienstbibliotheken der gemeindlichen Stellen anzubieten.
- (4) Technische Kriterien für die Übernahme von automatisiert gespeicherten Informationen legen die anbietende Stelle und das Gemeindearchiv in einer Vereinbarung vorab im Grundsatz fest.
- (5) Im Einvernehmen mit dem Gemeindearchiv kann vom Anbieten von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.
- (6) Das Gemeindearchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der ausgesonderten Unterlagen (Bewertung) und die Übernahme in das Gemeindearchiv. Mit der Übernahme gehen die Unterlagen in die ausschließliche Verfügungsgewalt des Gemeindearchivs über. Das Aussonderungsverzeichnis ist dauernd aufzubewahren.

Archivwürdig sind Unterlagen, die für die Erforschung und das Verständnis für Geschichte und Gegenwart von bleibendem Wert sind oder die zur Rechtswahrung sowie aufgrund von Rechtsvorschriften aufzubewahren sind.

### **§ 3** ***Vernichtung von Unterlagen***

Die gemeindlichen Stellen dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Gemeindearchiv die Übernahme abgelehnt oder nach § 2 Abs. 5 auf eine Anbietetung verzichtet hat.

### **§ 4** ***Benutzung von Archivgut***

- (1) Jede / Jeder, die / der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann Archivgut nach Maßgabe dieser Archivordnung benutzen, soweit durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist oder Vereinbarungen mit Eigentümern privaten Archivguts nicht entgegenstehen.
- (2) Als Benutzung gelten,
  - a) die Einsichtnahme in Findmittel,
  - b) die Einsichtnahme in Archivgut,
  - c) die Fertigung von Reproduktionen,
  - d) die Anfertigung von Abschriften sowie das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen.
- (3) Das Archivpersonal soll Benutzerinnen / Benutzer des Archivs durch Auskunft und Beratung unterstützen. Das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen darf nur mittels archiveigener, durch das Archivpersonal bediente Geräte vorgenommen werden.

### **§ 5** ***Benutzungserlaubnis***

- (1) Die Benutzung des Archivs wird auf schriftlichen Antrag zugelassen.

- (2) Die Antragstellerin / der Antragsteller hat im Antragsschreiben ihr / sein berechtigtes Interesse an der Benutzung des Archivguts darzulegen und glaubhaft zu machen.
- (3) Die Antragstellerin / der Antragsteller muss gleichzeitig schriftlich erklären, dass sie / er bei der Nutzung des Archivguts die Rechte und schutzwürdigen Belange der Gemeinde, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdigen Interessen wahren wird. Sie / Er hat die Gemeinde von Ansprüchen Dritter freizustellen.
- (4) Die Benutzungserlaubnis ist zu versagen oder einzuschränken
  1. wenn Grund zur Annahme besteht,
    - a) dass dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder dem Wohl eines ihrer Länder wesentliche Nachteile erwachsen,
    - b) dass schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden,
    - c) dass der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde;
  2. a) wenn ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde,  
b) wenn Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümerinnen / Eigentümern entgegenstehen.
- (5) Die Benutzungserlaubnis kann auch aus anderen wichtigen Gründen versagt oder eingeschränkt werden, insbesondere wenn
  - a) dass Wohl der Gemeinde verletzt würde,
  - b) die Antragstellerin / der Antragsteller wiederholt und schwerwiegend gegen die Archivordnung oder Nebenbestimmungen verstoßen hat,
  - c) der Ordnungszustand des Archivguts seine Benutzung nicht zulässt,
  - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist.
- (6) Die Benutzungserlaubnis kann mit Nebenbestimmungen (z. B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn
  - a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen oder
  - b) nachträgliche Gründe bekannt werden, die die Ablehnung der Benutzungserlaubnis gerechtfertigt hätten oder

- c) Die Benutzerin / der Benutzer gegen die Archivordnung verstößt oder ihm erteilte Auflagen nicht einhält,
- d) Die Benutzerin / der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

## **§ 6**

### ***Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum***

- (1) Das Archivgut kann nur während der mit dem Archivpersonal vereinbarten Zeit eingesehen werden. Das Betreten von Magazinen oder sonstigen Aufbewahrungsräumen für Archivgut durch Benutzer ist nicht zulässig.
- (2) Benutzerinnen / Benutzer haben sich in den für die Einsichtnahme vorgesehenen Räumlichkeiten so zu verhalten, dass andere weder behindert noch belästigt werden. Zum Schutz des Archivguts ist es insbesondere untersagt zu rauchen, zu essen, zu trinken. Kameras, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht mitgenommen werden.

## **§ 7**

### ***Vorlage von Archivgut***

- (1) Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann sowohl die Bereithaltung als auch die Benutzung selbst zeitlich begrenzen.
- (2) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung, in gleichem Zustand, wie es vorgelegt wurde, wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere
  - a) Bemerkungen und Striche anzubringen,
  - b) verblasste Stellen nachzuziehen,
  - c) darauf zu radieren, es als Schreibunterlage zu verwenden oder Blätter heraus zunehmen.
- (3) Bemerkt die Benutzerin / der Benutzer Schäden am Archivgut, so hat sie / er dies dem unverzüglich dem Archivpersonal mitzuteilen.
- (4) In Ausnahmefällen kann Archivgut zu Ausstellungszwecken und im öffentlichen Interesse an andere Archive ausgeliehen werden. Wird Archivgut für Ausstellungen, deren Träger nicht die Gemeinde ist, zur Verfügung gestellt, sollen je

nach Bedeutung der Unterlagen Vereinbarungen über die Sicherheit und Haftung beim Transport und während der Ausstellung des Archivguts abgeschlossen werden.

- (5) Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Gemeindearchivs besteht kein Anspruch. Ausnahmsweise kann Archivgut an andere öffentliche Archive und zu Ausstellungszwecken auf Kosten der Ausleihenden ausgeliehen werden. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden. Eine Ausleihe zur Benutzung außerhalb von Archiv- oder Ausstellungsräumen ist ausgeschlossen.

### **§ 8** **Haftung**

- (1) Die Benutzerin / der Benutzer haftet für von ihm verursachte Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn sie / er nachweist, dass sie / ihn kein Verschulden trifft.
- (2) Die Gemeinde haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind.

### **§ 9** **Belegexemplare**

- (1) Wird eine Arbeit unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Gemeindearchivs verfasst, sind Benutzerinnen / Benutzer verpflichtet, dem Gemeindearchiv 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 zum Teil auf Archivgut des Archivs, so hat die Benutzerin / der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliografischen Angaben anzuzeigen und dem Archiv kostenlos und unaufgefordert Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.
- (3) Wird die Arbeit in einem elektronischen Netzwerk (z. B. Internet) veröffentlicht, so hat die Benutzerin oder der Benutzer dem Gemeindearchiv unaufgefordert die entsprechende Adresse mitzuteilen. Bei zugangsbeschränkten Angeboten ist dem Gemeindearchiv kostenloser Zugriff zur Sicherung eines Be-

legexemplars in elektronischer Form zu gewähren. § 7 Abs. 1 und 2 gelten entsprechend.

### **§ 10** ***Reproduktionen und Editionen***

- (1) Die Fertigung von Reproduktionen und deren Publikationen sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Gemeinde Büttelborn.  
Über die Nutzung für Publikationen und vergleichbare Veröffentlichungen der örtlichen Heimat- und Geschichtsvereine entscheidet das Archivpersonal.  
Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden.
- (2) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion sowie jeder Edition von Archivgut ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.
- (3) Die Herstellung von Reproduktionen von Archivgut, das nicht im Eigentum der Gemeinde steht, bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

### **§ 11** ***Kosten der Benutzung***

- (1) Für die Benutzung der Archivbestände können Benutzungsgebühren nach der Archivgebührenordnung erhoben werden.
- (2) Bei der Benutzung des Archivgutes für wissenschaftliche, ortsgeschichtliche oder Unterrichtszwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.
- (3) Entstehende Sachkosten (z. B. für Reproduktionen) werden mit dem jeweils entstehenden Kostenbetrag gesondert in Rechnung gestellt.

### **§ 12** ***In-Kraft-Treten***

Diese Archivordnung tritt am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Büttelborn, den 17.07.2014

Der Gemeindevorstand  
Der Gemeinde Büttelborn

Andreas Rotzinger  
Bürgermeister