

SATZUNG

über die Aufgaben und die Benutzung des Archivs der Stadt Hattersheim am Main

öffentlich bekanntgemacht im Hattersheimer Stadtanzeiger am 30.01.1998

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Aufgaben
 - § 2 Unterlagen
 - § 3 Aussonderung und Vernichtung von Unterlagen
 - § 4 Benutzung des Archivs
 - § 5 Benutzungsantrag
 - § 6 Benutzungsgenehmigung
 - § 7 Schutzfristen
 - § 8 Einschränkung oder Versagung der Benutzungsgenehmigung
 - § 9 Ort und Zeit der Benutzung
 - § 10 Pflichten der Benutzer
 - § 11 Reproduktionen und Editionen
 - § 12 Auswertung des Archivguts
 - § 13 Belegexemplar
 - § 14 Rechte Betroffener
 - § 15 Haftung
 - § 16 Gebühren
 - § 17 Inkrafttreten
- Erläuterungen

SATZUNG

über die Aufgaben und die Benutzung des Archivs der Stadt Hattersheim am Main

Gemäß § 5 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) in der Fassung vom 1.4.1993 (GVBl. I S. 533) in Verbindung mit § 4 Abs. 1 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 18.10.1989 (GVBl. I S. 270) hat die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Hattersheim am Main am 18. Dezember 1997 folgende Archivsatzung beschlossen:

§ 1 - Aufgaben

- (1) Die Stadt Hattersheim am Main unterhält ein öffentliches Archiv.
- (2) Das Archiv hat die Aufgabe, in der Verwaltung angefallene Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, nach Maßgabe dieser Satzung zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, zu erschließen und allgemein nutzbar zu machen.
- (3) Das Archiv sammelt außerdem das für die Geschichte und Gegenwart der Stadt Hattersheim am Main bedeutsame sonstige Dokumentationsmaterial. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen. Dazu zählt insbesondere das Archivgut der städtischen Eigenbetriebe und Beteiligungsunternehmen.
- (4) Das Archiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Stadtgeschichte.
- (5) Das Archiv beteiligt sich im Rahmen der kommunalen Öffentlichkeitsarbeit gegebenenfalls an Jubiläen, Ausstellungen und der Herausgabe von Publikationen.

Abschnitt I

§ 2 - Unterlagen

Unterlagen im Sinne der Satzung sind alle bei der Erledigung der Dienstgeschäfte entstehendes Schriftgut und alle sonstigen Informationsträger einschließlich der auf ihnen überlieferten oder gespeicherten Informationen sowie der Hilfsmittel für ihre Ordnung, Benutzung und Auswertung.

§ 3 - Aussonderung und Vernichtung von Unterlagen

- (1) Die Dienststellen der Stadtverwaltung sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind, unverzüglich auszusondern und dem Archiv zur Übernahme anzubieten.
- (2) Abs. 1 gilt insbesondere für Unterlagen, die vor 1950 entstanden sind. Sind sie für die Erfüllung der Aufgaben noch erforderlich, ist dies dem Archiv schriftlich mitzuteilen.
- (3) Die Dienststellen der Stadt dürfen Unterlagen nur vernichten, wenn das Archiv die Übernahme abgelehnt hat.

- (4) Ausgesonderte Unterlagen, deren Übernahme vom Archiv abgelehnt wurde, sind in der Regel zu vernichten, sofern kein Grund zu der Annahme besteht, daß durch die Vernichtung schutzwürdige Belange von Betroffenen beeinträchtigt werden.
- (5) Schreiben gesetzliche Bestimmungen die Vernichtung von Informationsträgern vor, ist das Archiv unter Hinweis auf die Rechtsgrundlage der Vernichtung vorher zu verständigen.

Abschnitt II

§ 4 - Benutzung des Archivs

- (1) Jede Person, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Archivsatzung das Archivgut benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts nichts anderes ergibt.
- (2) Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Nutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, publizistischen oder zu Unterrichtszwecken, für heimatkundliche, orts- oder familiengeschichtliche sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher oder gewerblicher Belange begehrt wird.
- (3) Als Benutzung des Archivs gelten:
 - a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
 - b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel,
 - c) Einsichtnahme in Archivgut.

§ 5 - Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung ist schriftlich mit dem im Archiv ausliegenden Vordruck zu beantragen. Der Benutzer/die Benutzerin hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (2) Im Benutzungsantrag ist der Name, der Beruf und die Anschrift des Benutzers/der Benutzerin, ggf. auch der Name und die Anschrift des Auftraggebers sowie das Benutzungs Vorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben.
- (3) Der Benutzer/die Benutzerin hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten.
- (4) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

§ 6 - Benutzungsgenehmigung

Die Benutzung des Archivs ist zu genehmigen, soweit nicht Schutzfristen oder andere in § 7 genannte Gründe entgegenstehen.

§ 7 - Schutzfristen

- (1) Soweit durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist, wird Archivgut im Regelfall 30 Jahre nach Entstehung der Unterlagen für die Benutzung freigegeben. Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst 60 Jahre nach ihrer Entstehung benutzt werden.
- (2) Archivgut, das sich auf eine natürliche Person bezieht, darf erst 10 Jahre nach dem Tod der betreffenden Person durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht oder nur mit unververtretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person. Personenbezogenes Archivgut, das besonderen Geheimhaltungs- und Schutzvorschriften unterliegt, darf in den Fällen des Satzes 3 frühestens 30 Jahre nach dem Tod und in den Fällen des Satzes 4 frühestens 120 Jahre nach der Geburt der betreffenden Person benutzt werden.
- (3) Die Schutzfristen nach Abs. 1 gelten nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren. Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter sind keine betroffenen Personen im Sinne des Abs. 2.
- (4) Mit Zustimmung des zuständigen Dezernenten kann das Stadtarchiv die Schutzfristen auf Antrag im Einzelfall oder für bestimmte Archivgutgruppen verkürzen oder um höchstens 20 Jahre verlängern, wenn es im öffentlichen Interesse liegt.
- (5) Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn die Benutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erfolgt und schutzwürdige Belange der betroffenen Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt; soweit es der Forschungszweck zulässt, sind die Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen.

Die Benutzung personenbezogener Akten ist unabhängig von den in Abs. 2 genannten Schutzfristen zulässig, wenn die Person, auf die sich das Archivgut bezieht, oder im Falle ihres Todes ihre Angehörigen, zugestimmt haben; die Einwilligung ist von dem überlebenden Ehegatten, nach dessen Tod von seinen Kindern und wenn weder ein Ehegatte noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person einzuholen. Den Nachweis der Einwilligung des Betroffenen hat der Benutzer beizubringen.

- (6) Für Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung im Sinne der §§ 8, 10 und 11 des Bundesarchivgesetzes unterliegt, gelten die Schutzfristen des § 5 Bundesarchivgesetz.

§ 8 - Einschränkung oder 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. schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden oder
 3. der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde.

- (2) Die Benutzung des Archivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
1. das Wohl der Stadt Hattersheim am Main verletzt werden könnte,
 2. Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen,
 3. der Antragsteller/die Antragstellerin schwerwiegend gegen die Archivordnung verstoßen oder ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
 4. der Ordnungs- und Erhaltungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt,
 5. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist oder
 6. der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann,
 7. die Ermittlung und Aushebung von Archivgut einen unverhältnismäßig hohen Aufwand erfordern würde.
- (3) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Nebenbestimmungen, Auflagen, Bedingungen und 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. der Benutzer/die Benutzerin gegen die Archivsatzung verstößt oder ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
 4. der Benutzer/die Benutzerin Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 9 - Ort und Zeit der Benutzung

- (1) Das Archivgut wird grundsätzlich nur in den zur Benutzung bestimmten Räumen des Stadtarchivs während der festgesetzten Öffnungszeiten vorgelegt.
- (2) Zum Schutz des Archivguts ist dem Benutzer dort das Rauchen, Essen und Trinken untersagt.
- (3) Die Benutzung des Archivgutes ist auch möglich durch die Einholung schriftlicher oder telefonischer Auskünfte, soweit die Beantwortung dieser Fragen mit vertretbarem Arbeitsaufwand möglich ist. In diesen Fällen kann von einem schriftlichen Benutzungsantrag nach § 5 abgesehen werden.
- (4) 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.

§ 10 - Pflichten der Benutzer

- (1) Das Archivgut ist mit größtmöglicher Sorgfalt zu behandeln.
- (2) Es ist untersagt:
 1. Archivgut aus dem Benutzerraum zu entfernen,
 2. den Ordnungszustand des Archivgutes zu verändern,
 3. Teile aus dem Archivgut zu entnehmen,
 4. auf dem Archivgut Vermerke oder Zeichen anzubringen,
 5. Archivgut als Schreibunterlage zu benutzen,
 6. chemische Reagenzien anzuwenden,
 7. Verpackung und Signierung des Archivgutes zu verändern.
- (3) Bemerkt der Benutzer/die Benutzerin Schäden an dem Archivgut, so hat er dies unverzüglich dem Personal anzuzeigen.
- (4) Der Benutzer/die Benutzerin darf die ihm/ihr vorgelegten Archivalien nur für die in der Benutzungsgenehmigung genannten Zwecke verwenden.

§ 11 - Reproduktionen und Editionen

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen ist im Rahmen der bestehenden technischen Möglichkeiten nur zulässig, wenn der Erhaltungszustand und die Formierung des Archivgutes dies ohne Gefährdung zulassen.
- (2) Die Publikation von Reproduktionen sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Stadt. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden.
- (3) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

§ 12 - Auswertung des Archivguts

Der Benutzer/die Benutzerin hat bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte und Interessen der Stadt sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Er/sie hat die Stadt Hattersheim am Main von Ansprüchen Dritter durch schriftliche Erklärung freizustellen.

§ 13 - Belegexemplar

Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfaßt, sind die Benutzer verpflichtet, dem Stadtarchiv 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.

§ 14 - Rechte Betroffener

- (1) Der betroffenen Person ist, unabhängig von den in § 7 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 der/die Betroffene ein berechtigtes Interesse an der Gegendarstellung glaubhaft macht. Nach dem Tod des/der Betroffenen steht dieses Recht den Angehörigen im Sinne des § 15 Abs. 4 Satz 3 ArchivG 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 satzunggebenden oder beschließenden Organe der Stadt und andere juristischen Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht der Stadt unterstehen.

§ 15 - Haftung

Der Benutzer/die Benutzerin haftet für die von ihm/ihr verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für sonstige bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn der Benutzer/die Benutzerin nachweist, daß ihn/sie kein Verschulden trifft.

§ 16 - Gebühren

Die Benutzung des Stadtarchivs ist gebührenfrei. Der Benutzer/die Benutzerin hat gegebenenfalls Auslagen zu entrichten.

§ 17 - Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Hattersheim am Main, 26. Januar 1998

Der Magistrat

gez.

Schubert
Bürgermeister