



SATZUNG

über die Aufgaben und die Benutzung des Kreisarchivs sowie die Archivierung kommunalen Archivgutes

Gemäß § 5 der Hessischen Landkreisordnung (HKO) i. d. F. vom 01. April 2005 (GVBl. I S. 183), zuletzt geändert durch Gesetz vom 21. Juli 2006 (GVBl. I S. 394) i. V. m. § 4 Abs. 1 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 18. Oktober 1989 (GVBl. I, S. 229), zuletzt geändert durch das Zweite Änderungsgesetz vom 5. Juli 2007 (GVBl. I S. 380) hat der Kreistag des Hochtaunuskreises in seiner Sitzung am 16.02.2009 folgende Satzung beschlossen:

Abschnitt I

§ 1 Aufgaben

(1) Der Hochtaunuskreis unterhält ein Archiv.

(2) Das Archiv hat die Aufgabe, in der Kreisverwaltung und den Eigengesellschaften des Kreises 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. Im Hinblick auf die spätere Archivierung berät das Archiv die Fachbereiche, Eigenbetriebe und Eigengesellschaften des Kreises (Dienststellen) bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen.

(3) Das Archiv sammelt außerdem das für die Geschichte und Gegenwart des Kreises bedeutsame sonstige Dokumentationsmaterial. Es kann Archivgut von anderen Personen aufnehmen.

(4) Das Archiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Kreisgeschichte und wirkt bei ihrer Erforschung und Vermittlung mit.

Zu diesem Zweck kann das Archiv mit anderen Kultur-, Bildungs- und Forschungseinrichtungen zusammenarbeiten.

§ 2 Unterlagen

Unterlagen im Sinne dieser Satzung sind alle bei der Erledigung der Dienstgeschäfte entstehenden Informationsträger (wie Akten und Schriftstücke, Karten, Pläne, Plakate, Karteien, Dateien und Teile davon, Siegel, Stempel, Bild-, Film- und Tonaufzeichnungen) einschließlich der auf ihnen überlieferten oder gespeicherten Informationen sowie der Hilfsmittel für ihre Ordnung, Benutzung und Auswertung.

§ 3 Beteiligung des Archivs

Das Archiv ist wegen einer möglichen späteren Archivierung an allen grundsätzlichen Fragen zu beteiligen, die die Unterlagen betreffen. Dies betrifft insbesondere Aktenplan, Aktenord-

nung, und den Einsatz verschiedener Trägermedien unter konservatorischen Gesichtspunkten.

§ 4

Aussonderung und Vernichtung von Unterlagen

Die Verfahren, welche bei der Aussonderung, Bewertung, Übernahme und Vernichtung von Unterlagen aus den Dienststellen des Kreises zur Anwendung kommen, regeln entsprechende Dienstanweisungen bzw. Vereinbarungen zwischen dem Archiv und der Dienststelle.

Abschnitt II

§ 5

Benutzung des Archivs

(1) Jede Person, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Satzung 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 Unterrichtszwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange begehrt wird.

(3) Benutzung des Archivs umfasst unter anderem

- a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
- b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel,
- c) Einsichtnahme in Archivgut

§ 6

Benutzungsantrag

(1) Benutzer haben einen Benutzungsantrag auszufüllen und sich auf Verlangen auszuweisen.

(2) Im Benutzungsantrag ist der Name, der Vorname und die Anschrift des Benutzers, ggf. auch der Name und die Anschrift des Auftraggebers sowie das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Minderjährige Benutzer haben ihr Alter anzuzeigen. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.

(3) Benutzer haben sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten.

(4) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

§ 7 **Benutzungsgenehmigung**

Die Benutzung des Archivs ist zu genehmigen, soweit nicht Schutzfristen oder in § 9 genannte Gründe entgegenstehen.

§ 8 **Schutzfristen**

(1) Für die Schutzfristen gelten die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere des Hessischen Archivgesetzes.

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

§ 9 **Einschränkung oder Versagung der Benutzungsgenehmigung**

(1) Die Benutzung des Archivs kann eingeschränkt oder versagt werden, 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 des Kreises verletzt werden könnte,
2. Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen,
3. der Antragsteller 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.

(3) Die Benutzungserlaubnis kann mit 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. der Benutzer gegen die Archivsatzung verstößt oder ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
4. der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 10
Ort und Zeit der Benutzung
Verhalten im Benutzerraum

- (1) Das Archivgut kann im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.
- (2) Benutzer haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivguts ist insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Taschen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht in den Benutzerraum mitgenommen werden.
- (3) Ausnahmen sind mit vorheriger Zustimmung des aufsichtführenden Personals zulässig.

§ 11
Vorlage von Archivgut

- (1) Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.
- (2) Es ist untersagt, Archivalien aus dem Benutzerraum zu entfernen. Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand wie es vorgelegt wurde, spätestens am Ende der täglichen Öffnungszeit wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern.
- (3) Fotokopien, Fotografien, Pausen und Durchzeichnungen von Archivalien dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Archivs oder einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters gefertigt werden.
- (4) Bemerkt der Benutzer Schäden an dem Archivgut, so hat er dies unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- (5) Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Archivs besteht kein Anspruch. In Ausnahmefällen kann Archivgut an andere Archive und zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.

§ 12
Reproduktionen und Editionen

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Leitung des Archivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstellen verwendet werden.
- (2) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

§ 13
Auswertung des Archivgutes

Der Benutzer hat bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte und Interessen des Kreises sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Er hat den Kreis von Ansprüchen Dritter durch schriftliche Erklärung freizustellen.

§ 14
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.

§ 15
Auskunfts- und Berichtigungsrechte

(1) Die Auskunfts- und Berichtigungsrechte Betroffener richten sich nach den gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere nach § 17 des Hessischen Archivgesetzes.

§ 16
Haftung

(1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für sonstige bei der Benutzung des Archivs verursachte Schäden.

(2) Der Kreis haftet bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zurückzuführen sind.

§ 17
Gebühren

Die Benutzung des Kreisarchivs ist gebührenfrei. Das Archiv kann den Ersatz von Auslagen verlangen.

§ 18
Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Bad Homburg v. d. Höhe, den

Ulrich Krebs
Landrat