Satzung über die Aufgaben und die Nutzung des Gemeindearchivs

Gemäß § 5 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) i.d.F. der Bekanntmachung vom 7.3.2005 (GVBl. I S. 142), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 07.05.2020 (GVBl. S. 318), i.V.m. § 19 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 26.11.2012 (GVBl. S. 458), zuletzt geändert durch Artikel 14 des Gesetzes vom 05.10.2017 (GVBl. S. 294), hat die Gemeindevertretung der Gemeinde Alheim am 09.12.2020 folgende Archivsatzung beschlossen:

Abschnitt I

§ 1

Stellung und Geltungsbereich des Archivs

(1) Die Gemeinde Alheim unterhält ein Archiv.

(2) Diese Satzung regelt den Umgang mit und die Nutzung von öffentlichem Archivgut, archivarischem Sammlungsgut und Büchern der Archivbibliothek der Gemeinde Alheim.

§ 2

Begriffsbestimmung

(1) Öffentliches Archivgut der Gemeinde Alheim sind alle archivwürdigen Unterlagen der Stadt/Gemeinde oder sonstiger Stellen bzw. Rechtspersönlichkeiten die vom Archiv zur dauernden Aufbewahrung übernommen werden.

(2) Als Stellen der Gemeinde gelten auch

a. Eigenbetriebe
b. Juristische Personen des Privatrechts
c. Juristische Personen des öffentlichen Rechts

bei denen die Gemeinde mehr als die Hälfte der Anteile oder Stimmen hält.

(3) Unterlagen im Sinne dieser Satzung sind insbesondere Urkunden, Akten, Amtsbücher, amtliche Publikationen und andere Schriftstücke, Karten, Pläne, Plakate, Karteien, Siegel, Stempel, digitale Aufzeichnungen, Bild-, Film-, Ton- und sonstige Informationsträger einschließlich der auf ihnen überlieferten oder gespeicherten Informationen sowie der Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die zu ihrer Ordnung, Erhaltung, Nutzung und Auswertung erforderlich sind.

(4) Archivwürdig sind Unterlagen, die aufgrund ihres rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Wertes als Quellen für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart von bleibendem Wert sind oder die zur Rechtswahrung sowie aufgrund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind.

(5) Öffentliches Archivgut ist unveräußerlich. Eine Abgabe an andere öffentliche Archive ist zulässig, wenn sie im öffentlichen Interesse liegt und die Grundsätze des Hessischen Archivgesetzes beachtet werden.

§ 3
Aufgaben des Archivs

(1) Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe, die Unterlagen, die bei den Stellen der Gemeinde zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, nach Feststellung der Archivwürdigkeit gemäß § 4 Abs. 6 zu archivieren.

(2) Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe das öffentliche Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, zu erschließen, auf Dauer zu verwahren, zu sichern und allgemein nutzbar zu machen.

(3) Das Archiv ist an allen grundsätzlichen Fragen zu beteiligen, die Folgen für eine mögliche spätere Archivierung der Unterlagen haben (z. B. Aktenplan, Aktenordnung, Einsatz von Recyclingpapier, Einsatz von Mikrofilmen, Einführung und Änderung technischer Systeme zur Erstellung und Speicherung von Unterlagen). Im Hinblick auf eine spätere Archivierung berät das Gemeindearchiv die Stellen der Gemeinde bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen.

(4) Das Gemeindearchiv sammelt außerdem das für die Geschichte und Gegenwart der Gemeinde bedeutsame sonstige Dokumentationsmaterial. Dazu kann das Gemeindearchiv aufgrund von Verträgen fremdes Archivgut übernehmen.

(5) Das Gemeindearchiv trägt zur Erforschung und Kenntnis der Gemeindegeschichte bei.

§ 4
Aussonderung und Bewertung

(1) Die Stellen der Gemeinde sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, auszusondern und dem Archiv anzubieten. Die Stellen prüfen in regelmäßigen Abständen, mindestens aber alle zwei Jahre, welche Teile ihrer Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr dauerhaft benötigt werden. Unterlagen sind spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung auszusondern und dem Archiv anzubieten, soweit nicht Rechtsvorschriften andere Aufbewahrungsfristen bestimmen.

(2) Ausgesonderte Unterlagen sind unter Angabe der Aufbewahrungsfrist in eine Anbietungsliste einzutragen und dem Archiv vollständig zur Übernahme anzubieten. Anzubieten sind auch Unterlagen, die besonderen Vorschriften über Geheimhaltung oder des Datenschutzes unterworfen sind. Gesetzliche Vorschriften über die Löschung und 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 und die Übernahme in das Gemeindearchiv. Mit der Übernahme gehen die Unterlagen in die ausschließliche Verfügungsgewalt des Gemeindearchivs über.

§ 5
Vernichtung von Unterlagen

(1) Die gemeindlichen Stellen dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Gemeindearchiv die Übernahme abgelehnt oder nach § 4 Abs. 5 auf deren Anbietung verzichtet hat. Über die Vernichtung ist ein Nachweis anzufertigen (Kassationsliste), der dauerhaft aufzubewahren ist.

Abschnitt II

§ 6
Nutzung des Archivs

(1) Die Nutzung des Archivgutes nach Maßgabe der Archivsatzung steht jeder Person zu, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts nichts anderes ergibt.

(2) Der Zweck der Nutzung, der persönlicher, amtlicher, wissenschaftlicher, pädagogischer, publizistischer oder gewerblicher Art sein kann, muss dargelegt werden.

(3) Möglichkeiten der Nutzung:

1. Archivgut wird grundsätzlich durch persönliche Einsichtnahme im Archiv genutzt.
2. Weiterhin ist eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung möglich, die eine Vorlage oder Abgabe von Kopien, Abschriften oder anderen Reproduktionen gemäß der Gebührenordnung einschließen kann.
3. Die schriftliche oder mündliche Auskunftserteilung kann sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken.
4. Über die Art der Nutzung entscheidet das Archiv.

(4) Über die Erteilung der Nutzungsgenehmigung und die Art der Nutzung entscheidet die im oder für das Archiv zuständige hauptamtliche Stelle auf der Grundlage der Archivsatzung.

(5) Der Einsatz von Geräten zum Abhören oder Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen bedarf der Genehmigung durch das Aufsichtspersonal.

§ 7
Nutzungsantrag

(1) Die Nutzung ist schriftlich zu beantragen. Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.

(2) Im Nutzungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift der Nutzerin oder des Nutzers, das Nutzungsvorhaben, der überwiegende Nutzungszweck und die Art der Auswertung, ggf. auch der Name und die Anschrift der Auftrag gebenden Person oder Institution, anzugeben. Ist die Nutzerin oder der Nutzer minderjährig, hat sie/er dies anzuzeigen. Für jedes Nutzungsvorhaben ist ein eigener Nutzungsantrag zu stellen.

(3) Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten und die Gemeinde von Ansprüchen Dritter freizusprechen. Bei der Nutzung des Archivgutes sind die Rechte und schutzwürdigen Belange der Gemeinde, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren.

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

§ 8
Schutzfristen

(1) Öffentliches Archivgut nach § 2 Abs. 1 unterliegt einer Schutzfrist von 30 Jahren. Archivgut das bei der Übernahme besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterlag, darf im Regelfall erst 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen genutzt werden.

(2) Bezieht sich das Archivgut seiner Zweckbestimmung oder seinem wesentlichen Inhalt nach auf eine oder mehrere natürliche Personen, darf es erst 10 Jahre nach dem Tod der betroffenen oder der letztverstorbenen von mehreren Personen durch Dritte genutzt werden. Ist das Todesdatum nicht festzustellen gilt eine Schutzfrist von 100 Jahren nach Geburt der betroffenen oder der letztgeborenen von mehreren Personen. Ist weder Todes- noch Geburtsjahr mit vertretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen.

(3) War Archivgut bei seiner Entstehung für die Veröffentlichung bestimmt, entfallen die Schutzfristen aus Abs. 1 und 2.

(4) Die in Abs. 1 und Abs. 2 festgelegten Schutzfristen gelten auch bei der Nutzung durch öffentliche Stellen. Für die abgebenden Dienststellen gelten die Schutzfristen des Abs. 1 und Abs. 2 nur für solche Unterlagen, die bei ihnen auf Grund besonderer Vorschriften hätten gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.

(5) Schutzfristen können vom Gemeindearchiv im Einzelfall auf Antrag der Nutzerinnen und Nutzer verkürzt werden, wenn es im öffentlichen Interesse liegt. Bei personenbezogenem Archivgut ist dem Antrag auf Nutzung des Archivguts vor Ablauf der Schutzfristen stattzugeben, wenn

1. die Nutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erforderlich und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange der betroffenen Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder
2. das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt oder
3. die Nutzung zur Wahrnehmung berechtigter Belange im überwiegenden Interesse einer anderen Person oder Stelle unerlässlich ist und eine Beeinträchtigung schutzwürdiger Belange durch angemessene Maßnahmen ausgeschlossen wird.

(6) Eine Nutzung personenbezogenen Archivgutes ist unabhängig von den in Abs. 1 und Abs. 2 festgelegten Schutzfristen auch zulässig, wenn es sich um den Betroffenen selbst handelt oder 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 oder eingetragenen Lebenspartner, nach dessen Tod von seinen Kindern oder, wenn weder ein Ehegatte, ein eingetragener Lebenspartner noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person durch den Nutzer einzuholen.

(7) Vor Ablauf der Schutzfristen dürfen personenbezogene Angaben nur veröffentlicht werden, wenn die betroffenen Personen, im Falle ihres Todes ihre Angehörigen nach Abs. 6, eingewilligt haben oder dies für die Darstellung der Ergebnisse des bestimmten Forschungsvorhabens unerlässlich ist. Bei Amtspersonen in Ausübung ihres Amtes und bei Personen der Zeitgeschichte ist die Veröffentlichung zulässig, soweit diese einer angemessenen Berücksichtigung schutzwürdiger Belange nicht zuwiderläuft.

§ 9
Einschränkung oder Versagung der Nutzung

(1) Die Nutzung des Gemeindearchivs ist einzuschränken oder zu versagen, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass

1. dem Wohl der Gemeinde, dem Wohl des Landes Hessen oder eines anderen Landes der Bundesrepublik Deutschland oder dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland wesentliche Nachteile erwachsen oder
2. schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden.

(2) Darüber hinaus kann die Nutzung des Gemeindearchivs auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn

1. Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen,
2. die Antragstellerin oder der Antragsteller schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstoßen oder ihr/ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
3. der Ordnungszustand des Archivgutes eine Nutzung nicht zulässt,
4. der Erhaltungszustand des Archivgutes durch eine Nutzung gefährdet würde,
5. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist oder
6. der Nutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in allgemein zugängliche Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.

(3) Die Nutzungsgenehmigung kann mit Bedingungen und Auflagen versehen werden. Dies gilt insbesondere, wenn gesetzliche Schutzfristen nach § 7 verkürzt werden oder wenn eine Vereinbarung mit der Eigentümerin oder dem Eigentümer privaten Archivguts vorliegt.

(4) Die Nutzungsgenehmigung kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn:

1. Angaben im Nutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Nutzung geführt hätten,

3. die Nutzerin oder der Nutzer schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstößt oder ihr/ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
4. die Nutzerin oder der Nutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 10
Ort und Zeit der Nutzung

(1) Das Archivgut wird während der festgesetzten Öffnungszeiten in den dafür bestimmten Räumen zur Einsichtnahme vorgelegt. Ein Anspruch auf Einsicht und Vorlage des Originals besteht nicht, sofern der Nutzungszweck auch durch die Vorlage einer Reproduktion erreicht werden kann.
(2) Das Betreten der Magazine oder sonstiger Aufbewahrungsräumen durch Nutzer ist untersagt.
(3) Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich im Leseraum so zu verhalten, dass andere Personen nicht behindert oder belästigt werden. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, im Leseraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Kameras, Diktiergeräte, Taschen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht in den Leseraum mitgenommen werden.
(4) Ausnahmen sind mit vorheriger Zustimmung des Aufsichtspersonals zulässig.

§ 11
Vorlage von Archivgut

(1) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand, wie es vorgelegt wurde, spätestens am Ende der jeweiligen Öffnungszeit wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern.
(2) Bemerkt die Nutzerin oder der Nutzer Schäden an dem Archivgut, so hat sie/er dies unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
(3) Das Gemeindearchiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken und die Bereithaltung zur Nutzung zeitlich begrenzen.
(4) Auf die Versendung von Archivgut zur Nutzung 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 Nutzung außerhalb von Archiv- oder Ausstellungsräumen ist ausgeschlossen.

§ 12
Reproduktionen und Editionen

(1) Von dem Archivgut können Reproduktionen angefertigt werden, soweit konservatorische, urheberrechtliche oder organisatorische Gründe nicht entgegenstehen und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden. Über die geeigneten Reproduktionsverfahren entscheidet das Archivpersonal.

(2) Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Gemeinde. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck unter der Angabe der Quelle (mindestens Archiv, Signatur) verwendet werden.
(3) Die Anfertigung von Reproduktionen ist schriftlich bei dem Archiv zu beantragen.
(4) Die Herstellung von Reproduktionen fremden Archivgutes bedarf der schriftlichen Zustimmung der Eigentümerin oder des Eigentümers.

§ 13
Auswertung des Archivgutes

(1) Die Nutzerin oder der Nutzer hat bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte der Stadt/Gemeinde sowie die Urheberrechte und Persönlichkeitsrechte Dritter sowie deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Sie/er hat die Gemeinde auf Verlangen von Ansprüchen Dritter durch schriftliche Erklärung freizustellen.
(2) Bei der Veröffentlichung von aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnissen ist die Fundstelle folgendermaßen anzugeben:
Kommunaler Archivverbund Hersfeld-Rotenburg, Gemeinde Alheim, Bestand, Signatur

§ 14
Belegexemplar

(1) Wird eine Arbeit unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Gemeindearchivs verfasst, sind Nutzerinnen und Nutzer 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 teilweise auf Archivgut des Gemeindearchivs, so hat die Nutzerin oder der Nutzer unaufgefordert die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.
(3) Wird die Arbeit in einem elektronischen Netzwerk (z.B. Internet) veröffentlicht, so hat die Nutzerin oder der Nutzer dem Gemeindearchiv unaufgefordert die entsprechende Adresse mitzuteilen. Bei zugangsbeschränkten Angeboten ist dem Gemeindearchiv kostenloser Zugriff zur Sicherung eines Belegexemplars in elektronischer Form zu gewähren. § 14 Abs. 2 gilt entsprechend.

§ 15
Rechte Betroffener

Das Recht Betroffener auf Auskunft aus dem Archivgut und auf Berichtigung von Unterlagen richtet sich nach § 15 HArchivG.

§ 16
Haftung

(1) Die Nutzerin oder der Nutzer haftet für die von ihr/ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für sonstige bei der Nutzung des Gemeindearchivs verursachte Schäden. Dies gilt nicht, wenn die Nutzerin oder der Nutzer 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 oder Reproduktionen zurückzuführen sind.

§ 17
Gebühren

(1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen (z. B. Reproduktionskosten) richtet sich nach der Gebührenordnung der Gemeinde.

(2) Bei der Nutzung des Archivgutes für wissenschaftliche, ortsgeschichtliche oder Unterrichtszwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

§ 18
Inkrafttreten

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach ihrer Verkündigung in Kraft.

Alheim, den 09.03.2021

(Siegel)

_____

Jochen Schmidt,
Bürgermeister