

Archivsatzung

Aufgrund der §§ 5 und 51 Nr. 6 der Hessischen Gemeindeordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 07.03.2005 (GVBl I S. 142) zuletzt geändert durch Gesetz vom 27.05.2013 (GVBl I S. 218) i.V.m. § 4 Abs. 1 und § 19 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 18.10.1989 (GVBl. I. S. 270) zuletzt geändert durch Gesetz vom 26.11.2012 (GVBl. I. S. 458) hat die Gemeindevertretung der Gemeinde Hauneck am 24.07.2014 folgende Archivsatzung beschlossen:

§ 1

Geltungsbereich, Begriffsbestimmung

(1) Diese Satzung regelt den Umgang mit und die Benutzung von öffentlichem Archivgut der Gemeinde Hauneck.

(2) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen der Gemeinde Hauneck oder sonstigen Stellen bzw. Rechtspersonlichkeiten, die zur dauernden Aufbewahrung in das Archiv übernommen worden sind.

(3) 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 Hilfsmittel für Ihre Ordnung, Benutzung und Auswertung.

(4) 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.

§ 2

Aufgabe des Archivs

(1) Die Gemeinde Hauneck unterhält ein Archiv (Gemeindearchiv).

(2) Der für das Gemeindearchiv zuständige Sachbearbeiter berät die gemeindlichen Stellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Das Gemeindearchiv 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 zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, zu erschließen und nutzbar zu machen.

Dies gilt nicht für die Personenstandsregister und die bis zur Einführung der Personenstandsregister geführten Personenstandsbücher der Gemeinde Hauneck. Diese werden weiterhin im zuständigen Fachdienst vorgehalten.

§ 3

Benutzung von Archivgut

(1) Jeder, 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 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.

§ 4

Benutzungserlaubnis

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

(2) Der Antragsteller hat im Antragsschreiben sein berechtigtes Interesse an der Benutzung des Archivguts darzutun und glaubhaft zu machen.

(3) Der Antragsteller muss gleichzeitig schriftlich erklären, dass er bei der Nutzung des Archivguts die Rechte und schutzwürdigen Belange der Gemeinde, die Urheber und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdigen Interessen wahren wird. 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 Eigentümern entgegenstehen.

(5) Die Benutzungserlaubnis kann auch aus anderen wichtigen Gründen versagt oder eingeschränkt werden,

insbesondere wenn,

a) das Wohl der Gemeinde verletzt würde,

b) 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) der Benutzer gegen die Archivordnung verstößt oder ihm erteilte Auflagen nicht einhält,

d) der Benutzer Urheber und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 5

Schutzfristen

- (1) Für öffentliches Archivgut gilt im Regelfall eine Schutzfrist von 30 Jahren nach Entstehung der Unterlagen. Archivgut, das bei der Übernahme durch das öffentliche Archiv besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterlegen hat, darf im Regelfall erst 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen genutzt werden. Dies gilt auch für Unterlagen, die aufgrund besonderer Vorschriften hätten gelöscht oder vernichtet werden müssen.
- (2) Unbeschadet der generellen Schutzfristen darf Archivgut, das sich seiner Zweckbestimmung oder seinem wesentlichen Inhalt nach auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut), im Regelfall erst zehn Jahre nach dem Tod der betroffenen Person oder der letztverstorbenen von mehreren betroffenen Personen durch Dritte genutzt werden. Ist das Todesjahr nicht festzustellen, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person oder der Geburt der letztgeborenen von mehreren Personen, deren Todesjahr nicht festzustellen ist. Ist weder Geburts- noch Todesjahr der betroffenen Person oder einer der betroffenen Personen mit vertretbarem Aufwand festzustellen, so endet die Schutzfrist 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen.
- (3) Die Schutzfristen nach Abs. 1 und 2 gelten nicht für solches Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war.
- (4) Die Schutzfristen nach Abs. 1 und 2 gelten auch bei der Nutzung durch öffentliche Stellen. Für die abgebenden Stellen gelten die Schutzfristen der Abs. 1 und 2 nur für Unterlagen, die bei ihnen aufgrund besonderer Vorschriften hätten gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.
- (5) Die Schutzfristen können vom öffentlichen Archiv im Einzelfall auf Antrag der 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 die Nutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erforderlich und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange der betroffenen Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt oder 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 Archivguts ist unabhängig von den in Abs. 1 und 2 genannten Schutzfristen auch 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, der überleben den Ehegattin, von dem eingetragenen Lebenspartner oder von der eingetragenen Lebenspartnerin, nach dem Tod der genannten Personen von den Kindern und, wenn weder Ehegatte, Ehegattin, eingetragener Lebenspartner oder eingetragene Lebenspartnerin noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person 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 zuwider läuft.

§ 6

Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum

(1) Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten (alternativ: während der mit der Archivverwaltung vereinbarten Zeit) eingesehen werden. Das Betreten von Magazinen oder sonstigen Aufbewahrungsräumen für Archivgut durch Benutzer ist nicht zulässig.

(2) Benutzer haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass andere weder behindert noch belästigt werden. Zum Schutz des Archivguts ist es insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen, zu trinken oder ein offenes Feuer zu entzünden. Kameras, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum 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 herauszunehmen.

(3) Bemerkt der Benutzer Schäden am Archivgut, so hat er sie 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.

§ 8

Haftung

(1) 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 er nachweist, dass 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) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst, ist der Benutzer verpflichtet, dem Archiv auf Anforderung ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.

(2) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Archivgut des Archivs, so hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliografischen Angaben anzuzeigen und dem Archiv auf Anforderung kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 10

Reproduktionen und Editionen

- (1) Die Fertigung von Reproduktionen und deren Publikationen sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung des Archivs. 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 Verwaltungsgebühren nach der Verwaltungskostensatzung erhoben werden.
- (2) Entstehende Sachkosten (z.B. für Reproduktionen) werden mit dem jeweils entstehenden Kostenbetrag gesondert in Rechnung gestellt.
- (3) Die Benutzung zu nachweislich wissenschaftlichen, schulischen oder heimatkundlichen Zwecken ist gebührenfrei. Auf die Erhebung von Gebühren kann darüber hinaus verzichtet werden, wenn ein gemeindliches Interesse an der Benutzung des Archivguts besteht.

§ 12

In-Kraft-Treten

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.
Die Satzung wird hiermit ausgefertigt.

36282 Hauneck, den 24.07.2014

Der Gemeindevorstand
der Gemeinde Hauneck

gez. Preßmann
(Preßmann)
Bürgermeister