



## **SATZUNG**



### **über die Aufgaben und die Benutzung des Archivs der Stadt Lorsch**

---

Gemäß § 5 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO), in der Fassung vom 01. April 1993 (GVBl. I S. 533), in Verbindung mit § 4 Abs. 1 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 18. Oktober 1989 (GVBl. I S. 270), hat die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Lorsch am 27. Mai 1997 folgende Archivsatzung beschlossen:

#### **§ 1**

##### **Aufgaben**

- (1) Die Stadt Lorsch unterhält ein Archiv.
- (2) 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 zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, zu erschließen und nutzbar zu machen.
- (3) Das Archiv sammelt außerdem die für die Geschichte der Stadt Lorsch bedeutsamen sonstigen Dokumente. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.

#### **Abschnitt I**

#### **§ 2**

##### **Unterlagen**

- (1) Unterlagen im Sinne der Satzung sind alle bei der Erledigung der Dienstgeschäfte entstehenden Schriftgut- und alle sonstigen Informationsträger einschließlich der auf ihnen überlieferten und 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 benötigt werden, unverzüglich auszusondern und dem Archiv zur Übernahme anzubieten.
- (2) Abs. 1 gilt insbesondere für Unterlagen, die vor 1945 entstanden sind. Sind sie für die Erfüllung der Aufgaben noch erforderlich, ist dies dem Archiv schriftlich mitzuteilen.
- (3) Die Dienststellen dürfen Unterlagen nur vernichten, wenn das Archiv die Übernahme abgelehnt hat oder gesetzliche Bestimmungen die Vernichtung von Informationsträgern vorschreiben. Bei letzterem 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 hat, kann nach Maßgabe dieser Archivsatzung das Archivgut benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes nichts anderes ergibt.
- (2) Das Archivgut darf zu amtlichen, wissenschaftlichen, publizistischen oder Unterrichtszwecken genutzt werden.
- (3) Als Benutzung gelten:
  1. Auskunft über den Inhalt des Archivgutes,
  2. Einsichtnahme in Archivgut, im Original oder in Kopie,
  3. die Herstellung von Reproduktionen,
  4. die Anfertigung von Abschriften sowie das Abhören und Kopieren von eventuell vorhandenen Ton- und Bildaufzeichnungen.

### **§ 5**

#### **Benutzungsgenehmigung**

- (1) Die Benutzung ist schriftlich zu beantragen. Die Genehmigung wird vom Leiter des Archivs erteilt.

Während seiner Abwesenheit wird die Genehmigung vom kommissarischen Leiter des Museumszentrums Lorsch erteilt.

- (2) Der Antrag muß enthalten:
1. Name, Beruf und Anschrift des Benutzers und ggfs. des Auftraggebers,
  2. Benutzungszweck,
  3. Thema einer ggfs. geplanten Veröffentlichung, ihre voraussichtliche Erscheinungsweise.
- (2) Der Benutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten.

## **§ 6**

### **Einschränkung oder Versagung der Benutzungsgenehmigung**

- (1) Die Benutzung des Archivs ist einzuschränken oder zu versagen, wenn Grund zur Annahme besteht, daß
1. schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden oder
  2. der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet wird.
- (2) Die Benutzung des Archivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
1. Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen,
  2. der mit der Benutzung verfolgte Zweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerte oder andere Veröffentlichungen erreicht werden kann,
  3. die Ermittlung und Aushebung von Archivgut einen unverhältnismäßig hohen Zeitaufwand erfordern würde.
- (3) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Auflagen, Bedingungen und Befristungen versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn
1. die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
  2. der Benutzer gegen die Archivsatzung verstößt oder ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält  
oder
  3. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten.

## **§ 7**

### **Ort und Zeit der Benutzung**

- (1) Das Archivgut wird grundsätzlich nur in den zur Benutzung bestimmten Räumen des Stadtarchivs während der Öffnungszeiten vorgelegt.
- (2) Für die Verwendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Archivs besteht kein Anspruch. In Ausnahmefällen kann Archivgut an andere Archive oder zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.

## **§ 8**

### **Beratung**

- (1) Die Beratung durch das Personal des Archivs beschränkt sich auf die Ermittlung und Vorlage des einschlägigen Archivgutes. Es besteht insbesondere kein Anspruch auf Hilfe beim Lesen, Transkripiieren oder Übersetzen von Archivgut.

## **§ 9**

### **Pflichten der Benutzer**

- (1) Der Benutzer ist verpflichtet,
  1. bei der Benutzung von Archivgut und bei der Verwertung dabei gewonnener Erkenntnisse Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter, und zwar auch das über die Datenschutzbestimmungen hinausgehende allgemeine Persönlichkeitsrecht zu wahren,
  2. die Stadt Lorsch durch schriftliche Erklärung von Ansprüchen Dritter freizustellen,
  3. größtmögliche Sorgfalt im Umgang mit dem Archivgut walten zu lassen.
- (2) Es ist untersagt,
  1. Archivgut aus dem Benutzerraum zu entfernen,
  2. den Ordnungszustand des Archivgutes zu verändern,
  3. Teile aus dem Archivgut zu entfernen,
  4. auf dem Archivgut Vermerke oder Zeichen anzubringen,
- (3) Bemerkt der Benutzer Schäden am Archivgut, so hat er dies unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- (4) Der Benutzer darf die ihm vorgelegten Archivalien nur für die in der Benutzungsgenehmigung genannten Zwecke verwenden.

**§ 10****Schutzfristen**

- (1) Soweit durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist, wird Archivgut im Regelfall 30 Jahre nach Entstehung der Unterlagen, gerechnet vom Datum der jüngsten in der Archivalieneinheit enthaltenen Schriftstücke oder Eintrages, für die Benutzung freigegeben. Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst 50 Jahre nach ihrer Entstehung vorgelegt werden.
- (2) Archivgut, das sich auf eine natürliche Person bezieht, darf erst 10 Jahre nach dem Tod der betreffenden Person vorgelegt werden. Sofern der Todestag nicht oder nur mit unververtretbarem Aufwand feststellbar ist, gilt eine Frist von 100 Jahren nach der Geburt. Unterliegt dieses personenbezogene Schriftgut jedoch besonderen Geheimhaltungs- und Schutzvorschriften, darf eine Vorlage frühestens 30 Jahre nach dem Tod bzw. in Fällen von Satz 4 frühestens 120 Jahre nach der Geburt der betreffenden Person erfolgen.
- (3) Die Schutzfristen nach Abs. 1 gelten nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren. Amtsträger in Ausbildung ihrer Ämter sind keine betroffenen Personen i.S.d. von Abs. 1.
- (4) Mit Zustimmung des Bürgermeisters kann das Stadtarchiv die Schutzfristen nach Maßgabe des Hessischen Archivgesetzes verkürzen oder verlängern.
- (5) Für Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über die Geheimhaltung i.S.d. §§ 8, 10, 11 des Bundesarchivgesetzes unterliegt, gelten die Schutzfristen des § 5 Bundesarchivgesetz, das Bestandteil dieser Satzung ist.

**§ 11****Reproduktionen**

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen ist im Rahmen der bestehenden technischen Möglichkeiten nur zulässig, wenn der Erhaltungszustand und die Formierung des Archivguts dies ohne Gefährdung zulassen.
- (2) Vom Fotokopieren ausgenommen sind alle Zeitungsbände, Pergamenturkunden, Amtsbücher vor dem Jahre 1800, fadengeheftete Akten, Karten, Pläne, Plakate und Fische.
- (3) Die Herstellung von Reproduktionen fremden Archivgutes bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

**§ 12**

### **Belegexemplar**

- (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfaßt, sind die Benutzer verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte und Veröffentlichungen von Reproduktionen. Auf die Abgabe kann in Ausnahmefällen verzichtet werden.

### **§ 13**

#### **Zitierungen**

- (1) Bei Veröffentlichungen soll verwendetes Archivgut des Stadtarchivs wie folgt zitiert werden: "Stadtarchiv Lorsch, Bestand .... Nr.....".

### **§ 14**

#### **Abweichende Bestimmungen**

- (1) Der Leiter des Stadtarchivs kann in besonders gelagerten Einzelfällen Abweichungen von den Bestimmungen über die Benutzung des Archivs erlauben. In Fällen von grundsätzlicher oder besonderer Bedeutung holt er die Zustimmung des Bürgermeisters ein.
- (2) Bei der Hinterlegung von Archivgut im Stadtarchiv durch Dritte kann der Eigentümer von dieser Satzung abweichende Bestimmungen festlegen.

### **§ 15**

#### **Haftung**

- (1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für sonstige bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn der Benutzer nachweist, daß ihn kein Verschulden trifft.

### **§ 16**

**Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Lorsch, den 28. Mai 1997

Der Magistrat:  
gez. Jäger  
Bürgermeister