

Satzung

über die Aufgaben und die Nutzung des Gemeindearchivs der Gemeinde Nauheim sowie die Archivierung kommunalen Archivgutes

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 Nauheim am 27.08.2020 folgende Archivsatzung beschlossen:

§ 1

Geltungsbereich, Begriffsbestimmung

- (1) Diese Satzung regelt den Umgang mit und die Nutzung von öffentlichem Archivgut der Gemeinde Nauheim.
- (2) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen der Gemeinde Nauheim 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 der Hilfsmittel für ihre Ordnung, Nutzung 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

Stellung und Aufgaben des Archivs

- (1) Die Gemeinde Nauheim unterhält ein Archiv.

- (2) Das Gemeindearchiv Nauheim hat die Aufgabe, in der Verwaltung angefallene Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, nach Maßgaben dieser Satzung zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichten, zu erschließen und allgemein nutzbar zu machen. Im Hinblick auf die spätere Archivierung berät das Gemeindearchiv die gemeindlichen Stellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen.
- (3) Das Gemeindearchiv ist an allen grundsätzlichen Fragen zu beteiligen, die Folgen für eine mögliche spätere Archivierung der Unterlagen haben (z.B. Aktenplan, Aktenordnung, Einsatz der Datenverarbeitung, Einsatz von Mikrofilmen oder von Recyclingpapier).
- (4) Das Gemeindearchiv sammelt außerdem das für die Geschichte und Gegenwart der Gemeinde bedeutsame sonstige Dokumentationsmaterial. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.
- (5) Das Gemeindearchiv trägt zur Erforschung und Kenntnis der Gemeindegeschichte bei.

§ 3

Aussonderung und Bewertung von Unterlagen

- (1) Die gemeindlichen Stellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind, auszusondern. Die Stellen prüfen in regelmäßigen Abständen, (*mindestens aber alle zwei Jahre*), welche Teile ihrer Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden. Unterlagen sind dabei spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung auszusondern, soweit nicht Rechtsvorschriften andere Aufbewahrungsfristen bestimmen.
- (2) Ausgesonderte Unterlagen sind von der abgebenden Stelle unter Angabe der Aufbewahrungsfrist in ein Aussonderungsverzeichnis einzutragen und dem Archiv vollständig zur Übernahme anzubieten. Anzubieten sind auch Unterlagen, die besonderen Vorschriften über Geheimhaltung oder über den Datenschutz unterworfen sind. Gesetzliche Vorschriften über die Löschung oder Vernichtung unzulässig erhobener oder verarbeiteter Daten oder Unterlagen bleiben unberührt.
- (3) Das Gemeindearchiv übernimmt auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und Drucksachen der Gemeinde. Ihm sind die ausgesonderten Bücher aus den Dienstbibliotheken der gemeindlichen Stellen anzubieten.
- (4) Auswahlkriterien und technische Kriterien für die Übernahme von automatisiert gespeicherten Informationen sowie für gleichförmige Unterlagen, die in großer Zahl anfallen und von bleibendem Wert sind, legen die anbietende Dienststelle und das Archiv in einer Vereinbarung vorab im Grundsatz fest (*oder regelt eine Dienstanweisung des Bürgermeisters*).

- (5) Im Einvernehmen mit dem Gemeindearchiv kann das Anbieten von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.
- (6) Das Gemeindearchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der ausgesonderten Unterlagen (Bewertung) und die Übernahme in das Gemeindearchiv. Mit der Übernahme gehen die Unterlagen in die ausschließliche Verfügungsgewalt des Gemeindearchivs über.
- (7) Unabhängig von der Archivwürdigkeit können Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, dem Archiv zur befristeten Aufbewahrung als Zwischen-Archivgut angeboten werden. Die Dienststellen legen in Abstimmung mit dem Archiv die Aufbewahrungsfristen auf der Grundlage von Rechtsvorschriften oder zur Sicherung der Verwaltungsarbeit fest. Während dieser Frist dürfen Unterlagen nicht verändert werden. Zwischen-Archivgut ist nur den Bediensteten des Archivs und der abgebenden Dienststelle zugänglich. Über die Benutzung durch Dritte entscheidet die abgebende Dienststelle.
Die Verantwortung des Archivs beschränkt sich auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen.
- (8) Die Entscheidung über den Verbleib der Unterlagen im Archiv oder über ihre Vernichtung ist im Aussonderungsverzeichnis zu vermerken. Das Aussonderungsverzeichnis ist dauernd aufzubewahren.

§ 4

Vernichtung von Unterlagen

- (1) Dienststellen der Gemeinde dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Archiv die Übernahme abgelehnt oder nicht innerhalb eines Jahres über die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen entschieden hat oder nach § 3 Abs. 5 auf eine Anbietung verzichtet hat.
- (2) 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 Nutzung des Archivgutes

- (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 Archivgut nichts anderes ergibt.
- (2) Der Zweck der Nutzung, der persönlicher, amtlicher, wissenschaftlicher, pädagogischer, publizistischer oder gewerblicher Art sein kann, muss dargelegt werden.
- (3) Arten 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 Reproduktionen gemäß 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. Ein Anspruch auf Vorlage von Archivgut in ursprünglicher Überlieferungsform besteht grundsätzlich nicht.
- (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.

§ 6 Nutzungsantrag

- (1) Die Benutzung ist beim Gemeindearchiv schriftlich zu beantragen. Der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (2) Im Nutzungsantrag ist der Name, der Vorname und die Anschrift des Nutzers, ggf. auch der Name und die Anschrift des Auftraggebers sowie das Nutzungsvorhaben mit zeitlicher und sachlicher Eingrenzung, der überwiegende Nutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Ist der Nutzer minderjährig, hat er dies anzuzeigen.

Für jedes Nutzungsvorhaben ist ein eigener Nutzungsantrag zu stellen.

- (3) Der Nutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten und die Hinweise zum Datenschutz anzuerkennen.
- (4) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Nutzungsantrag verzichtet werden.

§ 7 Schutzfristen

- (1) Die Nutzung von Unterlagen, die einer Schutzfrist unterliegen, richtet sich nach § 13 und § 14 HArchivG. 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. Archivgut, das sich auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut) unterliegt besonderen Schutzfristen. Entsprechendes Archivgut darf erst 10 Jahre nach dem Tod der betreffenden Person durch Dritte benutzt werden. Ist dieses Datum unbekannt, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person/en und ist dieses Datum unbekannt 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen.

§ 8 Einschränkung oder Versagen der Benutzungsgenehmigung

- (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 Bundeslandes oder dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland wesentliche Nachteile erwachsen oder
 2. schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden oder
 3. der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet werden würde.
- (2) Darüber hinaus kann die Nutzung des Gemeindearchivs auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere, wenn:

1. Vereinbarungen mit der Eigentümerin oder dem Eigentümer privater Archivgutes 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. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist oder
 5. der Nutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in allgemein zugängliche Druckwerke oder Reproduktionen erreicht werden kann.
- (3) Die Nutzungsgenehmigung kann mit Bedingungen oder Auflagen versehen werden. Dies gilt insbesondere, wenn gesetzliche Schutzfristen nach § 7 verkürzt werden oder wenn eine Vereinbarung mit der Eigentümerin oder dem Eigentümer privaten Archivgutes 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 erhält oder
 4. die Nutzerin oder der Nutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 9

Ort und Zeit der Nutzung

- (1) Das Archivgut wird nach Terminvereinbarung in den dafür bestimmten Räumen zur Einsichtnahme vorgelegt.
- (2) Das Betreten des Archivs durch Nutzerinnen und Nutzer ist untersagt.
- (3) Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich im Nutzungsraum so zu verhalten, dass andere Personen nicht behindert oder belästigt werden. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, im Nutzungsraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken.

Taschen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht in den Nutzungsraum mitgenommen werden. Ausnahmen sind mit vorheriger Zustimmung des aufsichtführenden Personals zulässig.

§ 10 Vorlagen 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 Öffnungszeiten wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, die Reihenfolge der Dokumente zu verändern, Bestandteile des Archivguts zu entfernen, Vermerke im Archivgut anzubringen oder vorhandene zu tilgen sowie Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.
- (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; es kann 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. Für die Ausleihe zu Ausstellungszwecken ist ein Leihvertrag abzuschließen. Eine Ausleihe zur Benutzung außerhalb von Archiv- oder Ausstellungsräumen ist ausgeschlossen.

§ 11 Reproduktionen und Editionen

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikationen sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Gemeinde. Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck unter der Angabe der Quelle (mindestens Archiv, Signatur) verwendet werden.
- (2) Die Herstellung von Reproduktionen fremden Archivgutes bedarf der schriftlicher Zustimmung der Eigentümerin oder des Eigentümers.

§ 12 Auswertung des Archivgutes

- (1) Die Nutzerin oder der Nutzer hat bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte der Gemeinde sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter 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 Quelle (mindestens Archiv, Signatur) anzugeben.

§ 13 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 Stellen 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 der kostenlose Zugriff zur Sicherung eines Belegexemplars in elektronischer Form zu gewähren. § 13 Abs. 2 gilt entsprechend.

§ 14 Rechte Betroffener

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

§ 15 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.

§ 16 Gebühren und Auslagen

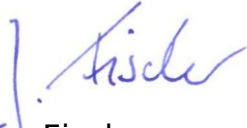
- (1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen (z.B. Reproduktionskosten) richtet sich nach der Verwaltungsgebührensatzung der Gemeinde.
- (2) Bei der Nutzung des Archivgutes für wissenschaftliche, ortsgeschichtliche oder Unterrichtszwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

§ 17 Inkrafttreten

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach der Verkündigung in Kraft.

Nauheim, den 27. August 2020

Gemeindevorstand
der Gemeinde
Nauheim



Jan Fischer
Bürgermeister