

Archivsatzung der Stadt Schlüchtern



Inhaltsverzeichnis:

- § 1 Aufgaben des Archivs
- § 2 Unterlagen
- § 3 Beteiligung des Archivs
- § 4 Aussonderung und Vernichtung von Unterlagen
- § 5 Vernichtung
- § 6 Benutzung des Archivs
- § 7 Benutzungsantrag
- § 8 Benutzungsgenehmigung
- § 9 Schutzfristen
- § 10 Einschränkung oder Versagung der Benutzungsgenehmigung
- § 11 Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Besucherraum
- § 12 Vorlage von Archivgut
- § 13 Reproduktionen und Editionen
- § 14 Auswertung des Archivgutes
- § 15 Belegexemplar
- § 16 Rechte Betroffener
- § 17 Haftung
- § 18 Gebühren
- § 19 Inkrafttreten

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 28.03.2015 (GVBl. I S. 158), berichtigt am 22.04.2015 (GVBl. I S.188) i. V. m. § 4 Abs. 1 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 26.11.2012 (GVBl. I S. 458) hat die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Schlüchtern am 28.09.2015 folgende Archivsatzung beschlossen:

§ 1 Aufgabe des Archivs

- (1) Die Stadt Schlüchtern 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 für die Geschichte und Gegenwart der Stadt Schlüchtern bedeutsames sonstiges Dokumentationsmaterial. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.
- (4) Das Archiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Stadtgeschichte und wirkt bei ihrer Erforschung und Vermittlung mit. Zu diesem Zweck kann das Archiv mit anderen Kultur-, Bildungs- und Forschungseinrichtungen zusammenarbeiten.

§ 2 Unterlagen

Unterlagen i. S. d. Satzung sind alle bei der Erledigung der Dienstgeschäfte entstehenden Informationsträger (z. B. Akten, 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 seiner möglichen späteren Archivierung an allen grundsätzlichen Fragen zu beteiligen, die die Unterlagen betreffen (z. B. Aktenplan, Aktenordnung, Einsatz der Datenverarbeitung, Einsatz von Mikrofilmen oder von Papiersorten).

§ 4 Aussonderung und Vernichtung von Unterlagen

- (1) Die Dienststellen der Stadt Schlüchtern sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind, unverzüglich auszusondern. Die Dienststellen prüfen in regelmäßigen Abständen, mindestens aber alle 5 Jahre, welche Teile ihrer Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden. Unterlagen sollen im Regelfall 30 Jahre nach ihrer Entstehung ausgesondert werden. Die Dienststellen bestimmen im Einzelfall, wie lange die Unterlagen aus rechtlichen Gründen oder im Verwaltungsinteresse aufzubewahren sind.
- (2) Ausgesonderte Unterlagen sind von der abgebenden Dienststelle unter Angabe der Aufbewahrungsfrist in ein Aussonderungsverzeichnis einzutragen und dem Archiv vollständig zur Übernahme anzubieten.

Eine Vernichtung oder eine Entnahme einzelner Vorgänge ist ohne Einwilligung des Archivs nicht zulässig. Anzubieten sind auch Unterlagen, die besonderen Vorschriften über Geheimhaltung oder über den Datenschutz unterworfen sind (z. B. § 30 Abgabenordnung, § 35 Sozialgesetzbuch I). Das Archiv übernimmt auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Stadt Schlüchtern. Ihm sind die ausgesonderten Bücher aus Bibliotheken der Dienststellen anzubieten.

- (3) Auswahlkriterien und technische Kriterien für die Übernahme von automatisiert gespeicherten Informationen sowie für gleichförmige Unterlagen, die in großer Zahl anfallen, legen die anbietende Dienststelle und das Archiv in einer Vereinbarung vorab im Grundsatz fest.
- (4) Im Einvernehmen mit dem Archiv kann vom Anbieten von Unterlagen mit offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.
- (5) Das Archiv überprüft die in das Aussonderungsverzeichnis eingetragenen Unterlagen und entscheidet über ihre Archivwürdigkeit und die Übernahme in das Archiv. Archivwürdige Unterlagen von bleibendem Wert sind vom Archiv zu übernehmen. Die Unterlagen gehen mit der Übernahme in die ausschließliche Verantwortung des Archivs über.
- (6) Unabhängig von der Archivwürdigkeit können Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, dem Archiv zur befristeten Aufbewahrung als Zwischenarchivgut 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 Fristen dürfen Unterlagen nicht verändert werden. Zwischenarchivgut 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.
- (7) Die Entscheidung über den Verbleib der Unterlagen im Archiv oder über die Vernichtung ist im Aussonderungsverzeichnis zu vermerken. Das Aussonderungsverzeichnis ist dauernd aufzubewahren.

§ 5 Vernichtung

- (1) Die Dienststellen der Stadt Schlüchtern dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Archiv die Übernahme ablehnt oder nicht innerhalb von 1 Jahr über die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen entschieden hat.
- (2) Ausgesonderte Unterlagen, deren Übernahme vom Archiv abgelehnt wurde, sind in der Regel von der abgebenden Dienststelle zu vernichten, sofern kein Grund zu der Annahme besteht, dass durch die Vernichtung schutzwürdige Belange von Betroffenen beeinträchtigt werden.
- (3) Die Vernichtung ausgesonderter Unterlagen darf nur unter Aufsicht einer/eines von der Dienststelle bestimmten Bediensteten erfolgen. Diese/Dieser Bedienstete hat ein Vernichtungsprotokoll anzufertigen.

§ 6 Benutzung des Archivs

- (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 Archivgutes nichts anderes ergibt.

- (2) Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Nutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, publizistischen oder Unterrichtszwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher oder gewerblicher Belange begehrt wird.
- (3) Als Benutzung des Archivs gelten
 - (a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
 - (b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel,
 - (c) Einsichtnahme in Archivgut.

§ 7 Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung ist beim Archiv schriftlich zu beantragen. Die Benutzerin/der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (2) Im Benutzungsantrag ist der Name, der Vorname und die Anschrift der Benutzerin/des Benutzers, ggf. auch der Name und die Anschrift der Auftraggeberin/des Auftraggebers sowie das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Ist die Benutzerin/der Benutzer minderjährig, hat sie/er dies anzuzeigen. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.
- (3) Die Benutzerin/der Benutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten.
- (4) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

§ 8 Benutzungsgenehmigung

Die Benutzung des Archivs ist zu genehmigen, soweit nicht Schutzfristen oder in § 10 genannte Gründe entgegenstehen.

§ 9 Schutzfristen

- (1) 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 natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut) darf erst 10 Jahre nach dem Tod der betreffenden Person durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person. Personenbezogenes Archivgut, das besonderen Geheimhaltungs- und Schutzvorschriften unterliegt, darf in den Fällen des Satzes 3 frühestens 30 Jahre nach dem Tod und in den Fällen des Satzes 4 frühestens 120 Jahre nach der Geburt der betreffenden Person benutzt werden.
- (2) Die Schutzfristen nach Abs. 1 gelten nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren. Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter unterliegen nicht den Vorschriften des Abs. 1.
- (3) Die in Abs. 1 festgelegten Schutzfristen gelten auch bei der Benutzung durch öffentliche Stellen. Für die abgebenden öffentlichen Stellen gelten die Schutzfristen des Abs. 1 nur für solche Unterlagen, die bei ihnen aufgrund besonderer Vorschriften hätten gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.

- (4) Mit Zustimmung des Bürgermeisters oder einer von ihm beauftragten Person kann das Archiv die Schutzfristen auf Antrag im Einzelfall oder für bestimmte Archivaliengruppen verkürzen oder um höchstens 20 Jahre verlängern, wenn es im öffentlichen Interesse liegt.
- (5) Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn die Benutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erfolgt und schutzwürdige Belange der betroffenen Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt; soweit es der Forschungszweck zulässt, sind die Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen. Die Benutzung personenbezogener Akten ist unabhängig von den in Absatz 1 genannten Schutzfristen zulässig, wenn die Person, auf die sich das Archivgut bezieht, oder im Falle ihres Todes ihre Angehörigen, zugestimmt haben; die Einwilligung ist vom überlebenden Ehegatten, nach dessen Tod von seinen Kindern und, wenn weder ein Ehegatte noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person einzuholen. Den Nachweis der Einwilligung der/des Betroffenen hat die Benutzerin/der Benutzer beizubringen.
- (6) Für Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung i. S. der §§ 8, 10 und 11 des Bundesarchivgesetzes unterliegt, gelten die Schutzfristen des § 5 Bundesarchivgesetz.

§ 10 Einschränkung oder Versagung der Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzung des Archivs ist einzuschränken oder zu versagen, 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 der Stadt verletzt werden könnte,
 2. Vereinbarungen der Stadt mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen,
 3. die Antragstellerin/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 Reproduktionen erreicht werden kann
 7. die Ermittlung und Beibringung einen unverhältnismäßigen Aufwand erfordern würde.
- (3) Die Benutzungserlaubnis kann mit Inhalts- und Nebenbestimmungen (Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn
 1. Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 2. nachträgliche Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
 3. die Benutzerin/der Benutzer gegen die Archivsatzung verstößt oder ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
 4. die Benutzerin/der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 11 Ort und Zeit der Benutzung; Verhalten im Besucherraum

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

§ 12 Vorlage von Archivgut

- (1) Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken; es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.
- (2) Die Mitwirkung des Archivs beschränkt sich auf die Ermittlung und Vorlage der Archivalien und Findmittel und auf eine etwa erforderliche Beratung. Die Benutzerin/der Benutzer hat keinen Anspruch, beim Lesen der Archivalien unterstützt zu werden.
- (3) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand, wie es vorgelegt wurde, wieder zurückzugeben. Die Rückgabe hat spätestens zum Ende der täglichen Öffnungszeit zu erfolgen. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern.
- (4) Archivalien dürfen aus dem Benutzerraum nicht entfernt werden.
- (5) Bemerken Benutzerinnen/Benutzer Schäden an dem Archivgut, so hat sie/er diese unverzüglich dem Archiv anzuzeigen.
- (6) Fotografien, Fotokopien, Pausen und Durchzeichnungen sowie jede andere Art von Vielfältigungen dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Archivs angefertigt werden.
- (7) Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Archivs besteht kein Anspruch. In Ausnahmefällen kann Archivgut an andere Archive zu Ausstellungszecken ausgeliehen werden. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.
- (8) In besonders gelagerten Einzelfällen kann das Archiv Abweichungen von der Benutzungsordnung gestatten.
- (9) Die Bibliothek des Archivs ist Benutzern nur in dem Maße zugänglich, wie es der Dienstbetrieb erlaubt.

§ 13 Reproduktionen und Editionen

- (1) Von den vorgelegten Archivalien können in begrenztem Umfang auf Kosten der Benutzer Kopien angefertigt werden. Die Kosten regelt die Gebührenordnung.
- (2) Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung des Archivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck unter Angabe der Belegstelle verwendet werden.

- (3) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der Zustimmung des Eigentümers.

§ 14 Auswertung des Archivgutes

- (1) Die Benutzerin/der Benutzer hat bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte und Interessen der Stadt Schlüchtern sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Sie/Er hat die Stadt von Ansprüchen Dritter durch schriftliche Erklärung freizustellen.
- (2) Die vorgelegten Archivalien und Archivhilfsmittel dürfen nur für den Zweck benutzt werden, für den eine Benutzungsgenehmigung vorliegt. Sollten andere aus den Archivalien gewonnenen Erkenntnisse verwertet werden, so bedarf dies einer besonderen Genehmigung.

§ 15 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 bibliografischen 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 Benutzerin/der Benutzer dem Stadtarchiv unaufgefordert die entsprechende Adresse mitzuteilen. Bei zugangsbeschränkten Angeboten ist dem Stadtarchiv kostenloser Zugriff zur Sicherung des Belegexemplars in elektronischer Form zu gewähren. § 15 Abs. 2 gilt entsprechend.

§ 16 Rechte Betroffener

- (1) Betroffenen Personen ist, unabhängig von den in § 9 festgelegten Schutzfristen, auf Antrag Auskunft über die im Archivgut zu ihrer Person enthaltenen Daten zu erteilen, soweit diese erschlossen sind. Statt einer Auskunft kann das Archiv Einsicht in die Unterlagen gewähren.
- (2) Das Archiv ist verpflichtet, den zum öffentlichen Archivgut gehörigen Unterlagen eine Gegendarstellung der betroffenen Person beizufügen, wenn diese durch eine in den Unterlagen enthaltene Tatsachenbehauptung betroffen ist und die betroffene Person ein berechtigtes Interesse an der Gegendarstellung glaubhaft macht. Nach dem Tod der/des Betroffenen steht dieses Recht den Angehörigen i. S. des § 15 Absatz 4 Satz 3 HArchivG zu.
- (3) Die Gegendarstellung bedarf der Schriftform und muss von der betroffenen Person oder ihren Angehörigen unterzeichnet sein. Sie muss sich auf Tatsachen beschränken und darf keine strafbaren Inhalte haben.
- (4) Diese Bestimmungen gelten nicht für amtliche Niederschriften und Berichte über öffentliche Sitzungen der satzungsgebenden oder beschließenden Organe der Stadt Schlüchtern und andere juristische Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht der Stadt Schlüchtern unterstehen.

§ 17 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 Stadt haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind.

§ 18 Gebühren

- (1) Die Erhebung von Gebühren und die Erstattung von Auslagen richtet sich nach der Gebührenordnung der Stadt Schlüchtern.
- (2) Bei der Benutzung des Archivgutes für wissenschaftliche, ortsgeschichtliche oder Unterrichtszwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

§ 19 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Die Satzung wird hiermit ausgefertigt.

Schlüchtern, 29.09.2015

Der Magistrat
der Stadt Schlüchtern

(F r i t z s c h)
Bürgermeister