

# **Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Historischen Archivs der Stadt Wetzlar**

Gemäß § 5 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) i. d. F. der Bekanntmachung vom 7. 3. 2005 (GVBl. I S. 142), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 15. 9. 2016 (GVBl. S. 167), i. V. m. § 19 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 26. 11. 2012 (GVBl. S. 458), zuletzt geändert durch Artikel 14 des Gesetzes vom 5. 10. 2017 (GVBl. S. 294), hat die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Wetzlar am .... die seitherige Archivsatzung vom 10. 11. 1992 geändert:

## **§ 1 Aufgaben**

(1) Die Stadt unterhält ein öffentliches Archiv.

(2) Das Archiv hat die Aufgabe, in der Verwaltung angefallene Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, zu erschließen und allgemein nutzbar zu machen. Im Hinblick auf die spätere Archivierung berät das Stadtarchiv die städtischen Stellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen.

(3) Das Archiv sammelt außerdem das für die Geschichte und Gegenwart der Stadt bedeutsame sonstige Dokumentationsmaterial. Es kann fremdes Archivgut, insbesondere von Eigenbetrieben, Unternehmen und Körperschaften, an denen die Stadt beteiligt ist, aufnehmen.

(4) Das Stadtarchiv trägt zur Erforschung und der Kenntnis der Stadtgeschichte bei.

## **§ 2 Unterlagen**

Unterlagen im Sinne der Satzung sind alle bei der Erledigung der Dienstgeschäfte entstehenden Informationsträger (z. B. Akten und Schriftstücke, Karten, Pläne, Plakate, Karteien, Dateien und Teile davon, Siegel, Stempel, Bild-, Film- und Tonaufzeichnungen, digitale Aufzeichnungen und sonstige Informationsträger) einschließlich der auf ihnen überlieferten oder gespeicherten Informationen sowie der Hilfsmittel für ihre Ordnung, Benutzung und Auswertung.

## **§ 3 Beteiligung des Archivs**

Das Archiv ist an allen grundsätzlichen Fragen zu beteiligen, die Folgen für eine mögliche spätere Archivierung der Unterlagen haben (z. B. Aktenplan, Akten-

ordnung, Einsatz von Recyclingpapier, Einsatz von Mikrofilmen, Einführung und Änderung technischer Systeme zur Erstellung und Speicherung von Unterlagen).

## **§ 4**

### **Aussonderung und Bewertung von Unterlagen**

(1) Die Dienststellen 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.

(2) Ausgesonderte Unterlagen sind von der abgebenden Dienststelle unter Angabe der Aufbewahrungsfrist in ein Aussonderungsverzeichnis einzutragen und dem Archiv vollständig zur Übernahme anzubieten, soweit nicht Rechtsvorschriften oder die Aktenordnung andere Regelungen enthalten. Die Aussonderungsliste wird in das Aussonderungsverzeichnis des Archivs übernommen.

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 Archiv übernimmt auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Stadt. Ihm sind die ausgesonderten Bücher aus den Beständen der Dienststellen 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. Im Einvernehmen mit dem Archiv kann vom Anbieten von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.

(5) Das Archiv überprüft die in das Aussonderungsverzeichnis eingetragenen Unterlagen und entscheidet über deren Archivwürdigkeit (Bewertung) und die Übernahme in das Archiv. Unterlagen von bleibendem Wert für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart sind vom Archiv zu übernehmen. Sie gehen mit der Übernahme in die ausschließliche Verfügungsgewalt des Archivs über. Die Verantwortung des Archivs beschränkt sich auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen.

## **§ 5**

### **Vernichtung von Unterlagen**

(1) Die städtischen Stellen dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur Löschen, wenn das Archiv die Übernahme ablehnt oder nach § 4 Abs. 4 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 ihre Vernichtung schutzwürdige Belange von Betroffenen beeinträchtigt werden.

## **§ 6**

### **Benutzung des Archivgutes**

(1) Jede Person, die den Zweck der Nutzung darlegt, 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) Der Zweck der Nutzung kann amtlicher, wissenschaftlicher, publizistischer, pädagogischer oder gewerblicher Art sein und muss dargelegt werden. Des weiteren kann das Archivgut auch benutzt werden bei heimatkundlichen, orts- oder familien-geschichtlichen sowie rechtlichen Interessen.

(3) Als Benutzung des Archivs gelten:

- a) mündliche und/oder schriftliche Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
- b) Einsichtnahme in die Findbücher, elektronische oder sonstige Findhilfsmittel,
- c) persönliche Einsichtnahme in das Archivgut,
- d) Einsichtnahme in Bestände der Archivbibliothek.

(4) Über die Erteilung der Benutzungsgenehmigung und die Art der Benutzung entscheidet das Archiv auf der Grundlage der Archivsatzung.

## **§ 7**

### **Benutzungsantrag**

(1) Die Benutzung ist beim Stadtarchiv schriftlich zu beantragen. Benutzer/innen haben sich auf Verlangen auszuweisen.

(2) Im Benutzungsantrag ist der Name, der Vorname und die Anschrift der Benutzerin oder des Benutzers, ggfs. auch der Name und die Anschrift des Auftraggebers sowie das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Minderjährige haben dies anzuzeigen. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen. Die erhobenen Daten unterliegen den jeweils gültigen Datenschutzbestimmungen.

(3) Personen, die Archivgut benutzen wollen, haben sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten.

(4) Bei telefonischen oder schriftlichen 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) Die Benutzung von Unterlagen, die einer Schutzfrist unterliegen, richtet sich nach § 12, Abs. 3 und § 13 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. Auf eine natürliche Person bezogenes 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. Gelten besondere Geheimhaltungs- oder Schutzvorschriften, verlängern sich die Fristen um weitere 30 Jahre.

(2) Für die Veröffentlichung von Erschließungsdaten im Internet gelten die für die hessischen Staatsarchiv geltenden Rechtsgrundsätze in ihrer jeweils gültigen Fassung.

(3) Die Schutzfristen nach Abs. 1 gelten nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren. Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter sind keine betroffenen Personen im Sinne des Abs. 1.

(4) 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.

(5) Mit Zustimmung des Oberbürgermeisters oder einer von ihm beauftragten Person kann das Archiv die Schutzfristen auf Antrag im Einzelfall oder für bestimmte Archivgruppen verkürzen oder um höchstens 20 Jahre verlängern, wenn es im öffentlichen Interesse liegt.

(6) 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 Abs. 1 genannten Schutzfristen zulässig, wenn die Person, auf das sich das Archivgut bezieht, oder im Falle ihres Todes ihre Angehörigen, zugestimmt haben. Den Nachweis der Einwilligung des Betroffenen haben die Benutzer/innen beizubringen.

## **§ 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 Stadt Wetzlar, 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 Benutzung des Archivs 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 und erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
3. der Ordnungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt,
4. der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde,
5. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist oder
6. der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in allgemein zugängliche Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.

(3) Die Benutzungsgenehmigung 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. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
3. die Benutzer/innen schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstoßen oder erteilte Nebenbestimmungen nicht einhalten oder
4. die Benutzer/innen Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachten.

**§ 11**  
**Ort und Zeit der Benutzung**  
**Verhalten im Benutzerraum**

(1) Das Archivgut kann im Leseraum während der festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer/innen ist untersagt.

(2) Die Personen haben sich im Leseraum so zu verhalten, dass andere nicht behindert oder belästigt werden. Zum Schutz des Archivgutes ist insbesondere untersagt, im Leseraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Kameras, Diktiergeräte, Taschen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht in den Leseraum 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) Das Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand wie es vorgelegt wurde, spätestens am Ende der täglichen Öffnungszeiten wieder zurückgeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern.

(3) Bemerken Benutzer/innen Schäden an dem Archivgut, so haben sie dies unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.

(4) Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Stadtarchivs besteht kein Anspruch. In Ausnahmefällen kann Archivgut an andere Archive und zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.

**§ 13**  
**Reproduktionen und Editionen**

(1) 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 und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden. Dies gilt auch für elektronische Netzwerke (z. B. Internet).

(2) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers. Fragen des Urheberrechts bei Fotografien oder anderen urheberrechtlich geschützten Werken klären die Benutzer/innen.

## **§ 14**

### **Auswertung des Archivgutes**

(1) Die Benutzer/innen haben bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte der Stadt sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Sie haben die Stadt auf Verlangen von Ansprüchen Dritter durch schriftliche Erklärung freizustellen.

(2) Bei der Veröffentlichung aus dem Archivgut gewonnener Erkenntnisse ist die Fundstelle anzugeben.

## **§ 15**

### **Belegexemplar**

(1) Wird eine Arbeit unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfasst, ist die Benutzerin oder der 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 Stadtarchivs, so hat die Benutzerin oder der Benutzer 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 Benutzerin oder der Benutzer dem Archiv unaufgefordert die entsprechende Adresse mitzuteilen. Bei zugangsbeschränkten Angeboten ist dem Archiv kostenloser Zugriff zur Sicherung eines Belegexemplars in elektronischer Form zu gewähren. § 15 Abs. 2 gilt entsprechend.

## **§ 16**

### **Rechte Betroffener**

(1) Das Recht Betroffener richtet sich nach § 15 HArchivG. Der betroffenen Person 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 falsche Tatsachenbehauptung betroffen ist und ein berechtigtes Interesse an der Gegendarstellung glaubhaft macht. Nach dem Tod der betroffenen Person steht dieses Recht den Angehörigen im Sinne des § 15 Abs. 2 des 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 keinen strafbaren Inhalt haben.

(4) Diese Bestimmungen gelten nicht für amtliche Niederschriften und Berichte über öffentliche Sitzungen der Satzung gebenden oder beschließenden Organe der Stadt und andere juristische Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht der Stadt unterstehen.

## **§ 17 Haftung**

(1) Die Benutzer/innen haften für die von ihnen verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für sonstige bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn die Benutzer/innen nachweisen, dass sie 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 Auslagen (z. B. Reproduktionskosten) richtet sich nach der Verwaltungskostenordnung der Stadt Wetzlar und wird in der Entgeltordnung für das Historische Archiv der Stadt Wetzlar geregelt.

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

## **§ 19 Inkrafttreten**

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft.

Wetzlar, den ...