

Archivsatzung der Stadt Frankenberg (Eder)

Gemäß § 5 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) vom 01.04.1993 (GVBl. 1992 I S. 534) zuletzt geändert durch Gesetz vom 23.12.1999 (GVBl. 2000 I S. 2) i.V.m. § 4 Abs. 1 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 18.10.1989 (GVBl. 1989 I S. 270) hat die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Frankenberg (Eder) am folgende Archivsatzung beschlossen:

§ 1 Aufgaben

- (1) Die Stadt Frankenberg (Eder) unterhält ein Archiv, das in der Verwaltung angefallene Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, nach Maßgabe dieser Satzung zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, zu erschließen und allgemein nutzbar zu machen hat. Im Hinblick auf die spätere Archivierung berät das Stadtarchiv die städtischen Stellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen.
- (2) Das Archiv sammelt außerdem das für die Geschichte und Gegenwart der Stadt bedeutsame sonstige Dokumentationsmaterial (z. B. Plakate, Fotos, Flugschriften, Zeitungen, Firmenschriften, Handschriften, Chroniken und private Aufzeichnungen in Wort, Bild, Film und Ton). Außerdem kann fremdes Archivgut aufgenommen werden.
- (3) Das Archiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Stadt- und Regionalgeschichte durch Dritte entsprechend Abschnitt II § 6 Abs. 1-3 der Satzung.
- (4) Das Archiv hat die Aufgabe der wissenschaftlichen Erforschung und Darstellung der Stadt- und Regionalgeschichte, der Ausarbeitung von Publikationen und der Gestaltung von Ausstellungen, Vorträgen und anderen Veranstaltungen im Rahmen der kommunalen Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit.

Abschnitt I

§ 2 Unterlagen

Unterlagen i.S.d. 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) einschließlich der auf ihnen überlieferten oder gespeicherten Informationen sowie der Hilfsmittel für ihre Ordnung, Benutzung und Auswertung.

§ 3 Beteiligung des Archivs

Der Leiter / die Leiterin des Archivs ist wegen einer möglichen späteren Archivierung an allen grundsätzlichen Fragen zu beteiligen, die entsprechende Unterlagen betreffen (z. B. Aktenplan, Aktenordnung, Einsatz der Datenverarbeitung, Einsatz von Mikrofilmen oder von Recyclingpapier).

§ 4 Aussonderung und Vernichtung von Unterlagen

- (1) Die Dienststellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind, unverzüglich auszusondern. Sie prüfen in regelmäßigen Abständen, mindestens aber alle 10 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. 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. Ihm sind die ausgesonderten Bücher aus den 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 und von bleibendem Wert sind, regelt eine Dienstanweisung.
- (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 auf ihren bleibenden Wert und entscheidet im Benehmen mit der anbietenden Dienststelle über die Archivwürdigkeit und die Übernahme in das Archiv. Unterlagen von bleibendem Wert sind vom Archiv zu übernehmen. Sie 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 ihre Vernichtung ist im Aussonderungsverzeichnis zu vermerken. Das Aussonderungsverzeichnis ist dauernd aufzubewahren.

§ 5 Vernichtung

- (1) Dienststellen der Stadt 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.
- (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.

- (3) Die Vernichtung ausgesonderter Unterlagen darf nur unter Aufsicht eines / einer vom Bürgermeister / von der Bürgermeisterin besonders Beauftragten erfolgen.

Abschnitt II

§ 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 / Eigentümerinnen des Archivguts nichts anderes ergibt.
- (2) Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Nutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, publizistischen oder Unterrichtszwecken, zu heimatkundlichen, orts- oder familiengeschichtlichen Zwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher oder gewerblicher Belange begehrt wird.
- (3) Als Benutzung des Archivs gelten
 - a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
 - b) Verwendung der Findbücher und sonstiger Hilfsmittel,
 - c) Einsichtnahme in Archivgut,
 - d) Benutzung der Archivbibliothek (Präsenzbibliothek).

§ 7

Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung ist beim Stadtarchiv schriftlich zu beantragen. Der Benutzer / die Benutzerin hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (2) Im Benutzungsantrag ist der Name, der Vorname und die Anschrift des Benutzers / der Benutzerin, ggf. auch der Name und die Anschrift des Auftraggebers / der Auftraggeberin sowie das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Ist der Benutzer / die Benutzerin minderjährig, hat er / sie dies anzuzeigen. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.
- (3) Der Benutzer / die Benutzerin 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 § 9 genannte Gründe entgegenstehen. Die Genehmigung erteilt der Leiter / die Leiterin des Archivs oder ein besonders beauftragter Mitarbeiter / eine besonders beauftragte Mitarbeiterin.

§ 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 sind keine betroffenen Personen i.S.d. 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 / der Bürgermeisterin oder einer von ihm / ihr beauftragten Person kann das Stadtarchiv die Schutzfristen auf Antrag im Einzelfall oder für bestimmte Archivgutgruppen 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 Abs. 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 von dem überlebenden Ehegatten / der überlebenden Ehegattin, nach dessen / deren Tod von seinen / ihren Kindern und wenn weder ein Ehegatte / eine Ehegattin noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person einzuholen. Den Nachweis der Einwilligung des Betroffenen / der Betroffenen hat der Benutzer / die Benutzerin beizubringen.
- (6) Für Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung i.S.d. §§ 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 mit derzeitigen oder früheren Eigentümern / Eigentümerinnen entgegenstehen,
 3. der Antragsteller / die Antragstellerin schwerwiegend gegen die Archivordnung verstoßen oder ihm / ihr erteilte Aufgaben 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 in Reproduktionen erreicht werden kann.
- (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. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
 3. der Benutzer / die Benutzerin gegen die Archivsatzung verstößt oder ihm / ihr erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
 4. der Benutzer / die Benutzerin Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 11

Ort und Zeit der Benutzung Verhalten im Benutzerraum

- (1) Das Archivgut kann am Benutzerarbeitsplatz während der festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer / Benutzerinnen ist untersagt.
- (2) Der Benutzer / die Benutzerin hat sich an dem ihm / ihr zugewiesenen Arbeitsplatz so zu verhalten, daß kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivguts ist insbesondere untersagt, in den Archivräumen (Magazinräumen) und am Benutzerarbeitsplatz zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Kameras, Diktiergeräte, 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 Archivguts beschränken; es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.
- (2) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand, wie es vorgelegt wurde, spätestens am Ende der täglichen Öffnungszeit wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern.
- (3) Bemerkt der Benutzer / die Benutzerin Schäden an dem Archivgut, so hat er / sie dies unverzüglich der aufsichtführenden Person 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 von Archivgut kann mit Auflagen belegt werden. Der Empfänger / die Empfängerin bzw. Benutzer / Benutzerin trägt dabei die Kosten für die Verpackung und den Versand sowie für möglicherweise notwendige Versicherungen.
- (5) Das Archivgut ist unveräußerlich.

§ 13

Reproduktion und Editionen

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikationen sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung des Archivars / der Archivarin. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden.
- (2) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers / der Eigentümerin.

§ 14 **Auswertung des Archivguts**

Der Benutzer / die Benutzerin hat bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte und Interessen der Stadt sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Er / sie hat die Stadt von Ansprüchen Dritter durch schriftliche Erklärung freizustellen.

§ 15 **Belegexemplar**

Werden Arbeiten unter Verwendung von Archivgut des Archivs verfaßt, sind die Benutzer verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Dies gilt für veröffentlichte Arbeiten sowie für Manuskripte (z. B. unveröffentlichte Diplomarbeiten, Staatsexamensarbeiten, studentische Hausarbeiten u. ä.) und die Veröffentlichung von Reproduktionen. Auf die Abgabe eines Belegexemplares kann in Ausnahmefällen verzichtet werden.

§ 16 **Rechte Betroffener**

- (1) 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 Tatsachenbehauptung betroffen ist und der Betroffene / die Betroffene ein berechtigtes Interesse an der Gegendarstellung glaubhaft macht. Nach dem Tod des / der Betroffenen steht dieses Recht den Angehörigen i.S.d. § 15 Abs. 4 Satz 3 ArchivG 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 satzunggebenden oder beschließenden Organe der Stadt und andere juristische Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht der Stadt unterstehen.

§ 17 **Haftung**

- (1) Der Benutzer / die Benutzerin haftet für die von ihm / ihr verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für sonstige bei der Benutzung

des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn der Benutzer / die Benutzerin nachweist, dass ihn / 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 richtet sich nach der jeweils geltenden Bundesarchiv-Kostenverordnung.
- (2) Bei der Benutzung des Archivgutes für wissenschaftliche oder ortsgeschichtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

§ 19 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Frankenberg (Eder), 13. Oktober 2001

DER MAGISTRAT
der Stadt Frankenberg (Eder)

Heß
Bürgermeister