

Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Stadtarchivs

Gemäß § 5 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 07.03.2005 (GVBl. I S. 142), zuletzt geändert durch Artikel 29 Absatz 4 des Gesetzes vom 11. Dezember 2020 (GVBl. S. 915), in Verbindung mit § 18 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 13. Oktober 2022 (GVBl. S. 493), hat die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Erlensee am 11. Mai 2023 folgende Archivsatzung beschlossen:

§ 1

Geltungsbereich, Begriffsbestimmung

- (1) Diese Satzung regelt den Umgang mit und die Benutzung von öffentlichem Archivgut der Stadt Erlensee.
- (2) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen der Stadt Erlensee 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 die Hilfsmittel für ihre Ordnung, Benutzung 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 Stadt Erlensee unterhält ein Archiv.
- (2) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, bei städtischen Stellen angefallene Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, nach Feststellung der Archivwürdigkeit gemäß § 3 Abs. 3 zu archivieren.
- (3) Archivierung umfasst die Aufgabe, das Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, zu erschließen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern und allgemein nutzbar zu machen.
- (4) Das Stadtarchiv ist an allen grundsätzlichen Fragen zu beteiligen, die Folgen für eine mögliche spätere Archivierung der Unterlagen haben (z. B. Aktenplan, Aktenordnung, Einsatz von Recyclingpapier, Einsatz von Mikrofilmen, Einführung und Änderung technischer Systeme zur Erstellung und Speicherung von Unterlagen).
- (5) Das Stadtarchiv kann Dokumentationsmaterialien zur Ergänzung seines Archivgutes sammeln. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.
- (6) Das Stadtarchiv trägt zur Erforschung und Kenntnis der Stadtgeschichte bei.

§ 3

Aussonderung und Vernichtung von Unterlagen

- (1) Die städtischen Dienststellen 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 sollen im Regelfall spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung ausgesondert werden.
- (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 und Vernichtung unzulässig erhobener oder verarbeiteter Daten oder Unterlagen bleiben unberührt.
- (3) Das Archiv entscheidet im Benehmen mit der anbietenden Dienststelle über die Archivwürdigkeit (Bewertung) und die Übernahme in das Stadtarchiv. Als nicht-archivwürdig erklärte Unterlagen dürfen erst nach Zustimmung des Archivs vernichtet werden.
- (4) Im Einvernehmen mit dem Stadtarchiv kann vom Anbieten von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.

§ 4

Benutzung des Archivs

- (1) Die Benutzung des Archivgutes nach Maßgabe der Archivsatzung steht jeder Person zu, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes nichts anderes ergibt.
- ~~(2) Der Zweck der Nutzung, der persönlicher, amtlicher, wissenschaftlicher, pädagogischer, publizistischer oder gewerblicher Art sein kann, muss dargelegt werden.~~
- (2) Archivgut wird grundsätzlich durch persönliche Einsichtnahme im Archiv benutzt.
- (3) Über die Erteilung der Benutzungsgenehmigung und die Art der Benutzung entscheidet die für das Archiv zuständige hauptamtliche Stelle auf der Grundlage der Archivsatzung.

§ 5

Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung ist schriftlich zu beantragen. Die Benutzerin oder der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (2) Im Benutzungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift der Benutzerin oder des Benutzers, ggf. auch der Name und die Anschrift der Auftrag gebenden Person oder Institution, anzugeben. Ist die Benutzerin oder der Benutzer minderjährig, hat sie/er dies anzuzeigen. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag

zu stellen.

- (3) Die Benutzerin oder der Benutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten.

§ 6 Schutzfristen

Die Schutzfristen richten sich nach ~~§ 13 und § 14 Abs. 2~~ § 7 Absatz 2, § 8 und § 9 Hessisches Archivgesetz.

§ 7 Einschränkung oder Versagung der Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzung des Stadtarchivs ist einzuschränken oder zu versagen, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass
1. dem Wohl der Stadt, 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 Stadtarchivs 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 oder ihr/ihm 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 Benutzerin oder der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 8 Ort und Zeit der Benutzung

- (1) Das Archivgut wird an dem mit der Benutzerin bzw. dem Benutzer vereinbarten Termin zur Einsichtnahme vorgelegt.

- (2) Die Benutzerin oder der Benutzer hat sich in dem zur Verfügung gestellten Raum so zu verhalten, dass andere Personen nicht behindert oder belästigt werden. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, in diesem Raum zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Kameras, Diktiergeräte, Taschen, Mäntel oder dergleichen dürfen nicht in den Raum mitgenommen werden.
- (3) Ausnahmen sind mit vorheriger Zustimmung des Aufsichtspersonals zulässig.

§ 9 Vorlage von Archivgut

- (1) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand, wie es vorgelegt wurde, wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern.
- (2) Bemerkt die Benutzerin oder der Benutzer Schäden an dem Archivgut, so hat sie/er dies unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- (3) Das Stadtarchiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken; es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.
- (4) Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Stadtarchivs 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. Eine Ausleihe zur Benutzung außerhalb von Archiv- oder Ausstellungsräumen ist ausgeschlossen.

§ 10 Reproduktionen und Editionen

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Stadt Erlensee. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck unter Angabe der Fundstelle verwendet werden.
- (2) Die Herstellung von Reproduktionen fremden Archivgutes bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

§ 11 Auswertung des Archivgutes

- (1) Die Benutzerin oder der Benutzer hat bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte der Stadt Erlensee sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Sie/er hat die Stadt auf Verlangen von Ansprüchen Dritter durch schriftliche Erklärung freizustellen.
- (2) Bei der Veröffentlichung aus dem Archivgut gewonnener Erkenntnisse ist die Fundstelle anzugeben.

~~§ 12~~ Belegexemplar

- ~~(1) Wird eine Arbeit unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfasst, sind Benutzer verpflichtet, dem Stadtarchiv 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 Stadtarchiv unaufgefordert die entsprechende Adresse mitzuteilen. Bei zugangsbeschränkten Angeboten ist dem Stadtarchiv kostenloser Zugriff zur Sicherung eines Belegexemplars in elektronischer Form zu gewähren. § 12 Abs. 2 gilt entsprechend.~~

~~§ 13 § 12~~ Rechte Betroffener

Das Recht Betroffener auf Auskunft aus dem Archivgut und auf Berichtigung von Unterlagen richtet sich nach § 15 Hessisches Archivgesetz.

~~§ 14 § 13~~ Haftung

- (1) Die Benutzerin oder der Benutzer haftet für die von ihr/ihm verursachte Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für sonstige bei der Benutzung des Stadtarchivs verursachte Schäden. Dies gilt nicht, wenn die Benutzerin oder der Benutzer nachweist, dass sie/ihn kein Verschulden trifft.
- (2) Die Stadt Erlensee haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut oder Reproduktionen zurückzuführen sind.

~~§ 15 § 14~~ Gebühren

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

~~§ 16~~ § 15
Inkrafttreten

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft. **Gleichzeitig tritt die bisherige Satzung vom 20.03.2014 außer Kraft.**

Erlensee, den

Stefan Erb
Bürgermeister