

ALTE FASSUNG DER ARCHIVSATZUNG

Satzung über die Aufgaben und die Nutzung des Stadt- /Gemeindearchivs _____

Gemäß § 5 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) i.d.F. der Bekanntmachung vom 7.3.2005 (GVBl. I S. 142), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 11. Dezember 2020 (GVBl. S. 915), 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 Stadtverordnetenversammlung/Gemeindevertretung der Stadt/Gemeinde _____ am ... folgende Archivsatzung beschlossen:

Abschnitt I

§ 1

Stellung und Geltungsbereich des Archivs

- (1) Die Stadt/Gemeinde _____ unterhält ein Archiv.
- (2) Diese Satzung regelt den Umgang mit und die Nutzung von öffentlichem Archivgut, archivarischem Sammlungsgut und Büchern der Archivbibliothek der Stadt/Gemeinde _____.

NEUFASSUNG DER ARCHIVSATZUNG

Neufassung der Satzung über die Aufgaben und die Nutzung des Stadt- /Gemeindearchivs

Gemäß § 5 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) i.d.F. der Bekanntmachung vom 7.3.2005 (GVBl. I S. 142), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 11. Dezember 2020 (GVBl. S. 915), i.V.m. § 18 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 13. Oktober 2022 (GVBl. S. 493), hat die Stadtverordnetenversammlung/ Gemeindevertretung der Stadt/Gemeinde XY am xx.xx.20xx folgende Neufassung der Archivsatzung beschlossen:

§ 1

Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen

- (1) Diese Satzung regelt den Umgang mit und die Nutzung von öffentlichem Archivgut der Stadt/Gemeinde XY.
- (2) Öffentliches Archivgut sind alle Unterlagen der Stadt/Gemeinde XY oder sonstigen anbieterpflichtigen städtischen/gemeindlichen Stellen bzw. Rechtspersonlichkeiten,
 1. für die das Archiv die Archivwürdigkeit festgestellt hat,

§ 2

Begriffsbestimmung

- (1) Öffentliches Archivgut der Stadt/Gemeinde_____ sind alle archivwürdigen Unterlagen der Stadt/Gemeinde oder sonstiger Stellen bzw. Rechtspersonlichkeiten die vom Archiv zur dauernden Aufbewahrung übernommen werden.
- (2) Als Stellen der Stadt/Gemeinde gelten auch
 - a. Eigenbetriebe
 - b. Juristische Personen des Privatrechts
 - c. Juristische Personen des öffentlichen Rechtsbei denen die Stadt/Gemeinde mehr als die Hälfte der Anteile oder Stimmen hält.
- (3) Unterlagen im Sinne dieser Satzung sind insbesondere Urkunden, Akten, Amtsbücher, amtliche Publikationen und andere Schriftstücke, Karten, Pläne, Plakate, Karteien, Siegel, Stempel, digitale Aufzeichnungen, Bild-, Film-, Ton- und sonstige Informationsträger einschließlich der auf ihnen überlieferten oder gespeicherten Informationen sowie der Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die zu ihrer Ordnung, Erhaltung, Nutzung und Auswertung erforderlich sind.
- (4) Archivwürdig sind Unterlagen, die aufgrund ihres rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Wertes als Quellen für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart von bleibendem Wert sind oder die zur Rechtswahrung sowie aufgrund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind.

2. die dem Archiv übergeben wurden und
3. die vom Archiv zu Archivgut umgewidmet wurden.

Als öffentliches Archivgut gelten auch archivwürdige Unterlagen, die das Archiv zur Ergänzung seines Archivguts gesammelt, erworben oder übernommen hat.

- (3) Unterlagen sind alle Schrift-, Bild- und Tondokumente sowie andere Informations-objekte unabhängig von ihrem Trägermaterial oder Speicherungsform sowie alle Hilfsmittel und ergänzende Daten für ihre Ordnung, Nutzung und Auswertung.
- (4) Archivwürdig sind Unterlagen, die von bleibendem Wert sind
 1. aufgrund ihrer politischen, rechtlichen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart
 2. für die Sicherung berechtigter Interessen der Bürgerinnen und Bürger
 3. für die Rechtswahrung oder die auf Grund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind.

- (5) Öffentliches Archivgut ist unveräußerlich. Eine Abgabe an andere öffentliche Archive ist zulässig, wenn sie im öffentlichen Interesse liegt und die Grundsätze des Hessischen Archivgesetzes beachtet werden.

§ 3

Aufgaben des Archivs

- (1) Das Stadt-/Gemeindearchiv hat die Aufgabe, die Unterlagen, die bei den Stellen der Stadt/Gemeinde zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, nach Feststellung der Archivwürdigkeit gemäß § 4 Abs. 6 zu archivieren.
- (2) Das Stadt-/Gemeindearchiv hat die Aufgabe das öffentliche Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, zu erschließen, auf Dauer zu verwahren, zu sichern und allgemein nutzbar zu machen.
- (3) Das Archiv 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). Im Hinblick auf eine spätere Archivierung berät das Stadt-/Gemeindearchiv die städtischen Stellen/die Stellen der Gemeinde bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen.
- (4) Das Stadt-/Gemeindearchiv sammelt außerdem das für die Geschichte und Gegenwart der Stadt/Gemeinde bedeutsame sonstige Dokumentationsmaterial. Dazu kann das Stadt-/Gemeindearchiv aufgrund von Verträgen fremdes Archivgut übernehmen.

§ 2

Stellung und Aufgaben des Archivs

- (1) Die Stadt/Gemeinde XY unterhält ein Archiv.
- (2) Der kommunale Archivverbund, der die Aufgabe der Archivierung gemäß der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung übernimmt, hat die Aufgabe, bei städtischen/gemeindlichen Stellen angefallene Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, nach Feststellung der Archivwürdigkeit gemäß § 3 Abs. 6 zu archivieren.
- (3) Die Archivierung umfasst die Aufgaben, die Archivwürdigkeit von Unterlagen festzustellen, diese zu übernehmen, sie sachgemäß aufzubewahren, dauerhaft zu sichern, deren Integrität und Authentizität zu bewahren sowie sie zu erhalten, instand zu setzen, zu erschließen, verfügbar zu machen und für die Nutzung bereitzustellen.
- (4) Als städtische/gemeindliche Stellen gelten auch
1. städtische/gemeindliche Eigenbetriebe sowie
 2. juristische Personen des Privatrechts, wenn sie nicht am wirtschaftlichen Wettbewerb teilnehmen und der Stadt/Gemeinde mehr als die Hälfte der Anteile oder Stimmen zusteht.
- (5) Der kommunale Archivverbund, der die Aufgabe der Archivierung gemäß der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung

(5) Das Stadt-/Gemeindearchiv trägt zur Erforschung und Kenntnis der Stadtgeschichte/Gemeindeggeschichte bei.

§ 4

Aussonderung und Bewertung

(1) Die Stellen der Stadt/Gemeinde sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, auszusondern und dem Archiv anzubieten. Die Stellen prüfen in regelmäßigen Abständen, mindestens aber alle zwei Jahre, welche Teile ihrer Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr dauerhaft benötigt werden. Unterlagen sind spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung auszusondern und dem Archiv anzubieten,

übernimmt, 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).

(6) Der kommunale Archivverbund, der die Aufgabe der Archivierung gemäß der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung übernimmt, kann Dokumentationsmaterialien zur Ergänzung seines Archivguts sammeln. Es kann Archivgut privater Herkunft aufnehmen.

(7) Der kommunale Archivverbund, der die Aufgabe der Archivierung gemäß der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung übernimmt, trägt zur Erforschung und Kenntnis der Stadtgeschichte/Gemeindeggeschichte bei.

§ 3

Anbietung, Bewertung und Übernahme von Unterlagen

(1) Die städtischen/gemeindlichen Stellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind und deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen 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

soweit nicht Rechtsvorschriften andere Aufbewahrungsfristen bestimmen.

- (2) Ausgesonderte Unterlagen sind unter Angabe der Aufbewahrungsfrist in eine Anbietersliste einzutragen und dem Archiv vollständig zur Übernahme anzubieten. Anzubieten sind auch Unterlagen, die besonderen Vorschriften über Geheimhaltung oder des Datenschutzes unterworfen sind. Gesetzliche Vorschriften über die Löschung und Vernichtung unzulässig erhobener oder verarbeiteter Daten oder Unterlagen bleiben unberührt.
- (3) Das Stadt-/Gemeindearchiv übernimmt auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Stadt/Gemeinde. Ihm sind die ausgesonderten Bücher aus den Dienstbibliotheken der städtischen/gemeindlichen Stellen anzubieten.
- (4) Technische Kriterien für die Übernahme von automatisiert gespeicherten Informationen legen die anbietende Stelle und das Stadt-/Gemeindearchiv in einer Vereinbarung vorab im Grundsatz fest.
- (5) Im Einvernehmen mit dem Stadt-/Gemeindearchiv kann vom Anbieten von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.
- (6) Das Stadt-/Gemeindearchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der ausgesonderten Unterlagen und die Übernahme in das Stadt-/Gemeindearchiv. Mit der Übernahme gehen die Unterlagen in die ausschließliche Verfügungsgewalt des Stadt-/Gemeindearchivs über.

nach ihrer Entstehung auszusondern, soweit nicht Rechtsvorschriften andere Aufbewahrungsfristen bestimmen.

- (2) Ausgesonderte Unterlagen sind von der abgebenden Stelle mit einer Anbietersliste dem Archiv vollständig zur Übernahme anzubieten. Anzubieten sind auch Unterlagen,
 1. die besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung oder des Datenschutzes unterworfen sind,
 2. die aufgrund besonderer Vorschriften in der Verarbeitung hätten eingeschränkt, gelöscht oder vernichtet werden müssen,
 3. sowie Daten nach Art. 9 und 10 der Verordnung (EU) Nr. 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) (ABl. EU Nr. L 119 S. 1, Nr. L 314 S.72) enthalten.
- (3) Dem kommunalen Archivverbund, der die Aufgabe der Archivierung gemäß der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung übernimmt, sind auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Stadt/Gemeinde sowie die ausgesonderten Bücher aus den Dienstbibliotheken der städtischen/gemeindlichen Stellen anzubieten.
- (4) Technische Kriterien für die Übernahme digitaler Unterlagen (insbes. Dateiformate, Form der Übermittlung) legen die anbietende Stelle und der kommunale Archivverbund, der die

Aufgabe der Archivierung gemäß der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung übernimmt, vorab im Grundsatz fest.

- (5) Auf die Anbietung von offensichtlich nicht archivwürdigen Unterlagen und Daten darf nur im Einvernehmen mit dem kommunalen Archivverbund, der die Aufgabe der Archivierung gemäß der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung übernimmt, verzichtet werden.
- (6) Der kommunale Archivverbund, der die Aufgabe der Archivierung gemäß der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung übernimmt, entscheidet über die Archivwürdigkeit der ausgesonderten Unterlagen (Bewertung) und die Übernahme in das Stadtarchiv/Gemeindearchiv. Zur Feststellung der Archivwürdigkeit ist dem Archiv auch vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen Einsicht in die Unterlagen der abgebenden Stelle zu gewähren.
- (7) Die abgebende Stelle hat die Unterlagen unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb eines Jahres mit einer Abgabeliste an das Archiv zu übergeben. Mit der Übernahme gehen die Unterlagen in die ausschließliche Verfügungsgewalt des kommunalen Archivverbundes, der die Aufgabe der Archivierung gemäß der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung übernimmt, über. Die Abgabeliste ist dauernd aufzubewahren.

§ 5

Vernichtung von Unterlagen

- (1) Die städtischen/gemeindlichen Stellen dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Stadt-/Gemeindearchiv die Übernahme abgelehnt oder nach § 4 Abs. 5 auf deren Anbietung verzichtet hat. Über die Vernichtung ist ein Nachweis anzufertigen (Kassationsliste), der dauerhaft aufzubewahren ist.

Abschnitt II

§ 6

Nutzung des Archivs

- (1) Die Nutzung des Archivgutes nach Maßgabe der Archivsatzung steht jeder Person zu, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts nichts anderes ergibt.
- (2) Der Zweck der Nutzung, der persönlicher, amtlicher, wissenschaftlicher, pädagogischer, publizistischer oder gewerblicher Art sein kann, muss dargelegt werden.
- (3) Möglichkeiten 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 Kopien, Abschriften oder anderen

§ 4

Vernichtung von Unterlagen

Die städtischen/gemeindlichen Stellen dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn der kommunale Archivverbund, der die Aufgabe der Archivierung gemäß der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung übernimmt, die Übernahme abgelehnt oder nach § 3 Abs. 5 auf eine Anbietung verzichtet hat.

§ 5

Nutzung des Archivgutes

- (1) Die Nutzung des Archivgutes nach Maßgabe der Archivsatzung steht jeder Person zu, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit Eigentümerinnen oder Eigentümern Archivguts privater Herkunft nichts anderes ergibt.
- (2) Arten der Nutzung:
 1. Archivgut wird grundsätzlich durch persönliche Einsichtnahme im Archiv genutzt.
 2. Zusätzlich ist eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung möglich, die eine Vorlage oder Abgabe von Reproduktionen gemäß der Gebührenordnung einschließen kann.

Reproduktionen gemäß der 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.
- (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.
- (5) Der Einsatz von Geräten zum Abhören oder Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen bedarf der Genehmigung durch das Aufsichtspersonal.

§ 7

Nutzungsantrag

- (1) Die Nutzung ist schriftlich zu beantragen. Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (2) Im Nutzungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift der Nutzerin oder des Nutzers, das Nutzungsvorhaben, der überwiegende Nutzungszweck und die Art der Auswertung, ggf. auch der Name und die Anschrift der Auftrag gebenden Person oder Institution, anzugeben. Ist die Nutzerin oder der Nutzer minderjährig, hat sie/er dies anzuzeigen. Für jedes Nutzungsvorhaben ist ein eigener Nutzungsantrag zu stellen.

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 der ursprünglichen Überlieferungsform besteht grundsätzlich nicht.

- (3) Über die Erteilung der Nutzungsgenehmigung und die Art der Nutzung entscheidet der kommunale Archivverbund, der die Aufgabe der Archivierung gemäß der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung übernimmt, auf der Grundlage der Archivsatzung.

§ 6

Nutzungsantrag

- (1) Die Nutzung ist schriftlich/online [bei Nutzung eines Online-Antrags oder Portals, z.B. Arcinsys] zu beantragen. Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (2) In dem Nutzungsantrag ist anzugeben:
 1. Name, Vorname, Anschrift und Geburtsdatum der Antragstellerin oder des Antragstellers,
 2. Name, Vorname und Anschrift der Auftraggeberin oder des Auftraggebers, wenn die Nutzung im Auftrag erfolgt,

- (3) Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten und die Stadt/Gemeinde von Ansprüchen Dritter freizusprechen. Bei der Nutzung des Archivgutes sind die Rechte und schutzwürdigen Belange der Stadt/Gemeinde, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren.
- (4) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Nutzungsantrag verzichtet werden.

§ 8

Schutzfristen

- (1) Öffentliches Archivgut nach § 2 Abs. 1 unterliegt einer Schutzfrist von 30 Jahren. Archivgut das bei der Übernahme besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterlag, darf im Regelfall erst 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen genutzt werden.
- (2) Bezieht sich das Archivgut seiner Zweckbestimmung oder seinem wesentlichen Inhalt nach auf eine oder mehrere natürliche Personen, darf es erst 10 Jahre nach dem Tod der betroffenen oder der letztverstorbenen von mehreren Personen durch Dritte genutzt werden. Ist das Todesdatum nicht festzustellen gilt eine Schutzfrist von 100 Jahren nach Geburt der betroffenen oder der letztgeborenen von mehreren Personen. Ist weder Todes- noch Geburtsjahr mit vertretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen.

3. das Nutzungsvorhaben mit zeitlicher und sachlicher Eingrenzung,

4. ggf. die Absicht der Veröffentlichung.

(3) Für jedes Nutzungsvorhaben ist ein eigener Nutzungsantrag zu stellen.

(4) Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten und die Kenntnisnahme der Hinweise zum Datenschutz zu bestätigen.

§ 7

Schutzfristen

Die Nutzung von Unterlagen, die einer Schutzfrist oder Nutzungseinschränkung unterliegen, richtet sich nach § 7 Abs. 2, § 8 und § 9 HArchivG. Für die Veröffentlichung von Erschließungsdaten im Internet wird die Anwendung der für das Hessische Landesarchiv geltenden Rechtsgrundsätze in ihrer jeweils gültigen Fassung empfohlen.

- | | |
|---|--|
| <p>(3) War Archivgut bei seiner Entstehung für die Veröffentlichung bestimmt, entfallen die Schutzfristen aus Abs. 1 und 2.</p> <p>(4) Die in Abs. 1 und Abs. 2 festgelegten Schutzfristen gelten auch bei der Nutzung durch öffentliche Stellen. Für die abgebenden Dienststellen gelten die Schutzfristen des Abs. 1 und Abs. 2 nur für solche Unterlagen, die bei ihnen auf Grund besonderer Vorschriften hätten gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.</p> <p>(5) Schutzfristen können vom Stadt-/Gemeindearchiv im Einzelfall auf Antrag der Nutzerinnen und Nutzer verkürzt werden, wenn es im öffentlichen Interesse liegt. Bei personenbezogenem Archivgut ist dem Antrag auf Nutzung des Archivguts vor Ablauf der Schutzfristen stattzugeben, wenn</p> <ol style="list-style-type: none">1. die Nutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erforderlich und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange der betroffenen Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder2. das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt oder3. die Nutzung zur Wahrnehmung berechtigter Belange im überwiegenden Interesse einer anderen Person oder Stelle unerlässlich ist und eine Beeinträchtigung schutzwürdiger Belange durch angemessene Maßnahmen ausgeschlossen wird. <p>(6) Eine Nutzung personenbezogenen Archivgutes ist unabhängig von den in Abs. 1 und Abs. 2 festgelegten Schutzfristen auch zulässig,</p> | |
|---|--|

wenn es sich um den Betroffenen selbst handelt oder 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 oder eingetragenen Lebenspartner, nach dessen Tod von seinen Kindern oder, wenn weder ein Ehegatte, ein eingetragener Lebenspartner noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person durch den Nutzer einzuholen.

- (7) Vor Ablauf der Schutzfristen dürfen personenbezogene Angaben nur veröffentlicht werden, wenn die betroffenen Personen, im Falle ihres Todes ihre Angehörigen nach Abs. 6, eingewilligt haben oder dies für die Darstellung der Ergebnisse des bestimmten Forschungsvorhabens unerlässlich ist. Bei Amtspersonen in Ausübung ihres Amtes und bei Personen der Zeitgeschichte ist die Veröffentlichung zulässig, soweit diese einer angemessenen Berücksichtigung schutzwürdiger Belange nicht zuwiderläuft.

§ 9

Einschränkung oder Versagung der Nutzung

- (1) Die Nutzung des Stadt-/Gemeindearchivs ist einzuschränken oder zu versagen, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass
1. dem Wohl der Stadt/Gemeinde, 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.

§ 8

Einschränkung oder Versagung der Nutzungsgenehmigung

- (1) Die Nutzung von Archivgut ist einzuschränken oder zu versagen, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass
1. dem Wohl der [Stadt/Gemeinde], dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder der Länder wesentliche Nachteile erwachsen,

(2) Darüber hinaus kann die Nutzung des Stadt-/Gemeindearchivs 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 Nutzung nicht zulässt,
4. der Erhaltungszustand des Archivgutes durch eine Nutzung gefährdet würde,
5. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist oder
6. der Nutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in allgemein zugängliche Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.

(3) Die Nutzungsgenehmigung kann mit Bedingungen und Auflagen versehen werden. Dies gilt insbesondere, wenn gesetzliche Schutzfristen nach § 7 verkürzt werden oder wenn eine Vereinbarung mit der Eigentümerin oder dem Eigentümer privaten Archivguts vorliegt.

(4) Die Nutzungsgenehmigung kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn:

1. Angaben im Nutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,

2. schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter beeinträchtigt werden oder

3. Vereinbarungen mit der Eigentümerin oder dem Eigentümer Archivguts privater Herkunft entgegenstehen.

(2) Darüber hinaus kann die Nutzung auch eingeschränkt oder versagt werden, wenn

1. die Antragstellerin oder der Antragsteller schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstoßen oder ihr/ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,

2. der Ordnungszustand des Archivgutes eine Nutzung nicht zulässt,

3. der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet werden würde oder

4. durch die Nutzung ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entsteht.

(3) Die Nutzungsgenehmigung kann mit Bedingungen und Auflagen versehen werden. Dies gilt insbesondere, wenn gesetzliche Schutzfristen nach § 7 verkürzt werden oder wenn eine Vereinbarung mit der Eigentümerin oder dem Eigentümer privaten Archivguts privater Herkunft 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 einhält oder
4. die Nutzerin oder der Nutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 10

Ort und Zeit der Nutzung

- (1) Das Archivgut wird während der festgesetzten Öffnungszeiten in den dafür bestimmten Räumen zur Einsichtnahme vorgelegt. Ein Anspruch auf Einsicht und Vorlage des Originals besteht nicht, sofern der Nutzungszweck auch durch die Vorlage einer Reproduktion erreicht werden kann.
- (2) Das Betreten der Magazine oder sonstiger Aufbewahrungsräumen durch Nutzer ist untersagt.
- (3) Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich im Leseraum so zu verhalten, dass andere Personen nicht behindert oder belästigt werden. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, im Leseraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Kameras, Diktiergeräte,

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 Auflagen nicht einhält oder
4. die Nutzerin oder der Nutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Betroffener nicht beachtet.

§ 9

Ort und Zeit der Nutzung

- (1) Das Archivgut wird während der festgesetzten Öffnungszeiten in den dafür bestimmten Räumen zur Einsichtnahme vorgelegt.
- (2) Das Betreten der Magazine 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.

Taschen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht in den Leseraum mitgenommen werden.

- (4) Ausnahmen sind mit vorheriger Zustimmung des Aufsichtspersonals zulässig.

§ 11

Vorlage 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 Öffnungszeit wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern.
- (2) Bemerkt die Nutzerin oder der Nutzer Schäden an dem Archivgut, so hat sie/er dies unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- (3) Das Stadt-/Gemeindearchiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken und die Bereithaltung zur Nutzung zeitlich begrenzen.
- (4) Auf die Versendung von Archivgut zur Nutzung außerhalb des Stadt-/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. Eine Ausleihe zur Nutzung außerhalb von Archiv- oder Ausstellungsräumen ist ausgeschlossen.

§ 10

Vorlage 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 Öffnungszeit 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) Der kommunale Archivverbund, der die Aufgabe der Archivierung gemäß der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung übernimmt, 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 kommunalen Archivverbundes, der die Aufgabe der Archivierung gemäß der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung übernimmt, besteht kein Anspruch. Archivgut kann zu

§ 12

Reproduktionen und Editionen

- (1) Von dem Archivgut können Reproduktionen angefertigt werden, soweit konservatorische, urheberrechtliche oder organisatorische Gründe nicht entgegenstehen und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden. Über die geeigneten Reproduktionsverfahren entscheidet das Archivpersonal.
- (2) Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Stadt/Gemeinde. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck unter der Angabe der Quelle (mindestens Archiv, Signatur) verwendet werden.
- (3) Die Anfertigung von Reproduktionen ist schriftlich bei dem Archiv zu beantragen.
- (4) Die Herstellung von Reproduktionen fremden Archivgutes bedarf der schriftlichen Zustimmung der Eigentümerin oder des Eigentümers.

Ausstellungs-zwecken auf Kosten der Ausleihenden ausgeliehen werden. Die Ausleihe kann von Auflagen abhängig gemacht werden. Für die Ausleihe zu Ausstellungszwecken ist ein Leihvertrag abzuschließen.

§ 11

Reproduktionen und Editionen

- (1) Der kommunale Archivverbund, der die Aufgabe der Archivierung gemäß der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung übernimmt, kann gestatten, dass von Archivgut Reproduktionen angefertigt und publiziert werden und dass Archivgut für Editionen verwendet wird. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck unter der Angabe der Quelle (mindestens Archiv, Signatur) verwendet werden. Veränderungen, Bearbeitungen und sonstige Abwandlungen bereitgestellter Daten sind mit einem Veränderungshinweis in der Quellenangabe zu versehen.
- (2) Bei Reproduktionen und Editionen von Archivgut privater Herkunft ist die Einwilligung der Eigentümerin oder des Eigentümers einzuholen.

§ 13

Auswertung des Archivgutes

- (1) Die Nutzerin oder der Nutzer hat bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte der Stadt/Gemeinde sowie die Urheberrechte und Persönlichkeitsrechte Dritter sowie deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Sie/er hat die Stadt/Gemeinde auf Verlangen von Ansprüchen Dritter durch schriftliche Erklärung freizustellen.
- (2) Bei der Veröffentlichung von aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnissen ist die Fundstelle folgendermaßen anzugeben: Kommunaler Archivverbund Hersfeld-Rotenburg, Name der Stadt/Gemeinde, Bestand, Signatur

§ 14

Belegexemplar

- (1) Wird eine Arbeit unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadt-/Gemeindearchivs verfasst, sind Nutzerinnen und Nutzer verpflichtet, dem Stadt-/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 Stadt-/Gemeindearchivs, so hat die Nutzerin oder der Nutzer unaufgefordert die Drucklegung mit den genauen

§ 12

Auswertung des Archivgutes

- (1) Die Nutzerin oder der Nutzer hat bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte der Stadt/Gemeinde sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Sie/Er hat die Stadt/Gemeinde auf Verlangen von Ansprüchen Dritter durch schriftliche Erklärung freizustellen.
- (2) Bei der Veröffentlichung aus dem Archivgut gewonnener Erkenntnisse ist die Quelle (mindestens Archiv, Signatur) anzugeben.

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 Nutzerin oder der Nutzer dem Stadt-/Gemeindearchiv unaufgefordert die entsprechende Adresse mitzuteilen. Bei zugangsbeschränkten Angeboten ist dem Stadt-/Gemeindearchiv kostenloser Zugriff zur Sicherung eines Belegexemplars in elektronischer Form zu gewähren. § 14 Abs. 2 gilt entsprechend.

§ 15

Rechte Betroffener

Das Recht Betroffener auf Auskunft aus dem Archivgut und auf Berichtigung von

Unterlagen richtet sich nach § 15 HArchivG.

§ 16

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 Stadt-/Gemeindearchivs verursachte Schäden. Dies gilt nicht, wenn die Nutzerin oder der Nutzer nachweist, dass sie/ihn kein Verschulden trifft.

§ 13

Rechte Betroffener

Das Recht Betroffener auf Auskunft aus dem Archivgut und auf Berichtigung von Unterlagen richtet sich nach § 10 HArchivG.

§ 14

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 Archivs, das die Aufgabe der Archivierung übernimmt, verursachte Schäden. Dies gilt nicht, wenn die Nutzerin oder der Nutzer nachweist, dass sie/ihn kein Verschulden trifft.

(2) Die Stadt/Gemeinde haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut oder Reproduktionen zurückzuführen sind.

§ 17

Gebühren

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

(2) Die Stadt/Gemeinde haftet bei der Vorlage von Archivgut oder Reproduktionen nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zurückzuführen sind.

§ 18

Inkrafttreten

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach ihrer Verkündigung in Kraft.

Ausfertigungsvermerk:

Es wird bestätigt, dass der Inhalt dieser Satzung mit dem/den hierzu ergangenen Beschluss/Beschlüssen der Gemeindevertretung/Stadtverordnetenversammlung übereinstimmt und dass die für die Rechtswirksamkeit maßgebenden Verfahrensvorschriften eingehalten wurden.

Gemeinde/Stadt, den _____

(Siegel)

Bürgermeister

§ 15

Inkrafttreten

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Archivsatzung vom XX.XX.20XX außer Kraft.

Ausfertigungsvermerk:

Es wird bestätigt, dass der Inhalt dieser Satzung mit dem/den hierzu ergangenen Beschluss/Beschlüssen der Gemeindevertretung/Stadtverordnetenversammlung übereinstimmt und dass die für die Rechtswirksamkeit maßgebenden Verfahrensvorschriften eingehalten wurden.

_____, den xx.xx.20xx

Bürgermeister*in