

Satzung über die Benutzung des Stadtarchivs Hünfeld in der Fassung der Änderungssatzung gemäß Beschluss der Stadtverordnetenversammlung vom 29. April 2008

Gemäß § 5 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) in der Fassung vom 1. April 1993 (GVBl. I, S. 534), zuletzt geändert durch Gesetz vom 23. Dezember 1999 (GVBl. I 2000, S. 2) i. V. m. § 4 Abs. 1 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 18. Oktober 1989 (GVBl. I, S. 270), zuletzt geändert am 10.03.2002, hat die Stadtverordnetenversammlung am 7. Februar 2001 folgende Archivsatzung beschlossen:

§ 1 - Geltungsbereich, Begriffsbestimmung

- (1) Diese Satzung gilt für die Archivierung und Benutzung von Unterlagen im Stadtarchiv Hünfeld.
- (2) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Nutzung, die bei der Stadt Hünfeld und bei sonstigen öffentlichen Stellen oder bei natürlichen oder juristischen Personen des Privatrechts erwachsen sind.
- (3) Unterlagen sind vor allem Akten, Amtsbücher, Urkunden und andere Einzelschriftstücke, Karten, Pläne, Plakate, Karteien, Dateien und Teile davon, Siegel, Stempel, Bild- und Tonaufzeichnungen und sonstige Informationsträger einschließlich der auf ihnen überlieferten oder gespeicherten Informationen sowie der Hilfsmittel für ihre Ordnung, Benutzung und Auswertung.
- (4) Als Archivgut gelten auch Dokumentationsmaterialien, die das Stadtarchiv zusätzlich sammelt.
- (5) 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.
- (6) Archivierung umfaßt die Aufgabe, das Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, zu erschließen, allgemein nutzbar zu machen und auszuwerten.

§ 2 - Aufgaben des Stadtarchivs

- (1) Die Stadt Hünfeld unterhält ein Stadtarchiv.
- (2) Das Stadtarchiv berät die städtischen Stellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, in der Verwaltung angefallene Unterlagen, die im laufenden Verwaltungsbetrieb nicht mehr benötigt werden, nach Maßgabe dieser Satzung zu archivieren.

1.1.8

- (3) Aufgrund von Vereinbarungen und letztwilligen Verfügungen kann das Stadtarchiv auch sonstiges öffentliches sowie privates Archivgut übernehmen. Dies gilt insbesondere für die Archivierung von Unterlagen rechtlich selbstständiger städtischer Einrichtungen sowie städtischer Beteiligungs- und Projektgesellschaften. Soweit besondere Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften nicht entgegenstehen, ist auf das nicht-städtische Archivgut die vorliegende Satzung anzuwenden.
- (4) Das Stadtarchiv sammelt außerdem das für die Geschichte und Gegenwart der Stadt bedeutsame sonstige Dokumentationsmaterial, sofern es sich nicht um Museumsgut handelt.
- (5) Das Stadtarchiv fördert die Kenntnis der Stadtgeschichte und wirkt bei ihrer Erforschung und Vermittlung mit. Zu diesem Zweck kann das Stadtarchiv mit anderen Kultur-, Bildungs- und Forschungseinrichtungen zusammenarbeiten.

§ 3 - Beteiligung des Archivs

Das Archiv ist wegen einer möglichen späteren Archivierung an allen grundsätzlichen Fragen der Schriftgutverwaltung zu beteiligen, (z.B. Aktenplan, Aktenordnung, Einsatz der Datenverarbeitung, Einsatz von Mikrofilmen oder von Recyclingpapier).

§ 4 - Aussonderung und Vernichtung von Unterlagen

Die städtischen Dienststellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind, auszusondern und dem Archiv anzubieten. Das Archiv entscheidet im Benehmen mit der anbietenden Dienststelle über die Archivwürdigkeit. Als nicht-archivwürdig erklärte Unterlagen dürfen erst nach Zustimmung des Archivs vernichtet werden.

§ 5 - 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 Archivguts nichts anderes ergibt.
- (2) Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Nutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, rechtlichen, unterrichtlichen oder publizistischen Zwecken oder zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange begehrt wird.
- (3) Möglichkeiten der Benutzung:
 - a) Archivgut wird grundsätzlich durch persönliche Einsichtnahme im Archiv benutzt.

1.1.8

- b) Weiterhin ist eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung möglich, die eine Vorlage oder Abgabe von Kopien, Abschriften oder anderen Reproduktionen gemäß Gebührenordnung einschließen kann.
- c) Die schriftliche oder mündliche Auskunftserteilung kann sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken.
- d) Über die Art der Benutzung entscheidet das Archiv.

§ 6 - Benutzungsantrag

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

§ 7 - Benutzungsgenehmigung

Die Benutzung ist zu genehmigen, soweit nicht Schutzfristen oder in § 9 genannte Gründe entgegenstehen.

§ 8 - Schutzfristen

- (1) Die Schutzfristen richten sich nach dem Hessischen Archivgesetz. 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 natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf erst 10 Jahre nach dem Tod der betroffenen Person benutzt werden. Ist der Todestag nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person. Personenbezogenes Schriftgut, das besonderen Geheimhaltungs- und Schutzvorschriften unterliegt, darf in den Fällen des Satzes 4 frühestens 30 Jahre nach dem Tod und in den Fällen des Satzes 5 frühestens 120 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person benutzt werden.
- (2) Die Schutzfristen nach Absatz 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 Absatzes 1.

- (3) Die in Absatz 1 festgelegten Schutzfristen gelten auch bei der Benutzung durch öffentliche Stellen. Für die abgebenden öffentlichen Stellen gelten die Schutzfristen des Absatzes 1 nur für solche Unterlagen, die bei ihnen aufgrund besonderer Vorschriften hätten gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.
- (4) Die Schutzfristen können auf Antrag im Einzelfall oder für bestimmte Archivgutgruppen verkürzt oder um höchstens 20 Jahre verlängert werden, wenn es im öffentlichen Interesse liegt.
- (5) Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn die Benutzung schriftlich beantragt wird, sie für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erfolgt und schutzwürdige Belange der betroffenen Person 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 Unterlagen 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 von dem 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 des oder der Betroffenen hat der Benutzer beizubringen.
- (6) Für Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung im Sinne der §§ 8, 10 und 11 des Bundesarchivgesetzes unterliegt, gelten die Schutzfristen des § 5 des Bundesarchivgesetzes.

§ 9 - Einschränkung und 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. das Wohl der Stadt verletzt wird oder
 3. schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden.
- (2) Die Benutzung des Archivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
 1. Vereinbarungen mit Eigentümern nicht-städtischen Archivguts entgegenstehen
 2. der Antragsteller schwerwiegend gegen die Archivordnung verstoßen oder ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
 3. der Ordnungs- oder Erhaltungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt,
 4. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,

5. 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. die benutzende Person gegen die Archivsatzung verstößt oder erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
 4. die benutzende Person Urheber- oder Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 10 - Benutzung im Leseraum

- (1) Das Archivgut kann in einem zugewiesenen Leseraum für das Archiv während der festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.
- (2) Der/Die Benutzer(in) hat sich im Leseraum so zu verhalten, dass niemand behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivguts ist es insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken.
- (3) Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.
- (4) Die Verwendung von technischen Geräten wie Kamera, Schreibmaschine, Diktiergerät, Computer oder beleuchtete Leselupe bedarf besonderer Genehmigung.

§ 11 - Vorlage von Archivgut

- (1) Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts 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, wieder zurückzugeben. Die Entfernung von Bestandteilen des Archivguts und die Anbringung oder Tilgung von Vermerken sind unzulässig.
- (2) 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.

§ 12 - Reproduktionen und Editionen

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung des Stadtarchivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden.
- (2) Die Zustimmung zur Reproduktion kann insbesondere dann versagt werden, wenn rechtliche Gründe oder der gefährdete Erhaltungszustand des Archivaes entgegenstehen.
- (3) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

§ 13 - Auswertung des Archivguts

- (1) Das vorgelegte Archivgut darf nur für den Zweck benutzt werden, für den eine Benutzungsgenehmigung vorliegt.
- (2) Die benutzende Person hat bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren.

§ 14 - 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 bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 15 - Rechte Betroffener

- (1) Der betroffenen Person ist, unabhängig von den in § 8, Abs. 1 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

1.1.8

Unterlagen enthaltene falsche Tatsachenbehauptung betroffen ist und die betroffene Person ein berechtigtes Interesse an der Gegendarstellung glaubhaft macht. Nach dem Tod der Betroffenen Person steht dieses Recht den Angehörigen im Sinne des § 15 Abs. 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 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 anderer juristischer Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht der Stadt unterstehen.

§ 16 - Haftung

- (1) Die benutzende Person haftet für die von ihr verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für sonstige bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn die benutzende Person nachweist, dass sie kein Verschulden trifft. Die Haftung erstreckt sich auch auf die Folgen einer Verletzung von Urheber- und Persönlichkeitsrechten Dritter.

§ 17 - Gebühren

- (1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der städtischen Verwaltungskostensatzung.
- (2) Die Benutzung zu nachweislich wissenschaftlichen, schulischen oder heimatkundlichen Zwecken ist gebührenfrei. Auf die Erhebung von Gebühren kann darüber hinaus verzichtet werden, wenn ein städtisches Interesse an der Benutzung des Archivguts besteht.

§ 18 - Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Hünfeld, 14. Februar 2001

DER MAGISTRAT
DER STADT HÜNFELD

Dr. Eberhard Fennel
Bürgermeister