

Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Gemeindearchivs (Archivsatzung)

Gemäß § 5 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) i.d.F. der Bekanntmachung vom 7.3.2005 (GVBl. I S. 142), zuletzt geändert durch Gesetz vom 15.11.2007 (GVBl. I S. 757), i.V.m. § 4 Abs. 1 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 18.10.1989 (GVBl. I S. 270), zuletzt geändert durch Gesetz vom 5.7.2007 (GVBl. I S. 380), hat die Gemeindevertretung der Gemeinde Mörlenbach am 16.03.2010 folgende Archivsatzung beschlossen:

§ 1

Geltungsbereich, Begriffsbestimmung

- (1) Die Gemeinde unterhält ein Archiv (Gemeindearchiv).
Die Zuständigkeit richtet sich nach dem Aufgabengliederungsplan der Gemeindeverwaltung.
- (2) Diese Satzung regelt den Umgang mit und die Benutzung von öffentlichem Archivgut der Gemeinde Mörlenbach.
- (3) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen der Gemeinde oder sonstigen Stellen bzw. Rechtspersonlichkeiten sowie der örtlichen Vereine, die zur dauernden Aufbewahrung in das Archiv übernommen worden sind.
- (4) Unterlagen sind insbesondere Akten, Amtsbücher, Urkunden und andere Schriftstücke, Karten, Pläne, Karteien, Siegel, Stempel, digitale Aufzeichnungen, Bild-, Film- und Tonaufzeichnungen und sonstige Informationsträger einschließlich der auf ihnen überlieferten oder gespeicherten Informationen sowie der Hilfsmittel für ihre Ordnung, Benutzung und Auswertung.
- (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.

§ 2

Stellung und Aufgaben des Archivs

- (1) Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe, bei gemeindlichen Stellen angefallene Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, nach Feststellung der Archivwürdigkeit gemäß § 3 Abs. 5 zu archivieren.
- (2) Archivierung umfasst die Aufgabe, das Archivgut zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern und allgemein nutzbar zu machen.
- (3) Der für das Archiv zuständige Geschäftsbereich 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). Das Gemeindearchiv kann Dokumentationsmaterialien zur Ergänzung seines Archivguts sammeln. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.

- (4) Das Gemeindearchiv trägt zur Erforschung und Kenntnis der Gemeindegeschichte bei.

§ 3

Aussonderung und Bewertung von Unterlagen

- (1) Die Organisationseinheiten der Gemeindeverwaltung sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind, auszusondern. Sie prüfen in regelmäßigen Abständen, mindestens aber alle zwei Jahre, welche Teile ihrer Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden.
- (2) Ausgesonderte Unterlagen sind unter Angabe der Aufbewahrungsfrist 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 oder Vernichtung unzulässig erhobener oder verarbeiteter Daten oder Unterlagen bleiben unberührt.
- (3) Das Gemeindearchiv übernimmt auch Belegstücke der Veröffentlichungen und amtlichen Drucksachen der Gemeinde. Ihm sind die ausgesonderten Bücher aus dem Literaturbestand der gemeindlichen Stellen anzubieten.
- (4) Technische Kriterien für die Übernahme von automatisiert gespeicherten Informationen legen die anbietende Stelle und das Gemeindearchiv in einer Vereinbarung vorab im Grundsatz fest.
- (5) Im Einvernehmen mit dem für das Gemeindearchiv zuständigen Geschäftsbereich kann vom Archivieren von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.
- (6) Der für das Gemeindearchiv zuständige Geschäftsbereich entscheidet über die Archivwürdigkeit der ausgesonderten Unterlagen (Bewertung) und die Übernahme in das Gemeindearchiv. Mit der Übernahme gehen die Unterlagen in die ausschließliche Verfügungsgewalt des Gemeindearchivs über. Das Aussonderungsverzeichnis ist dauernd aufzubewahren.

§ 4

Vernichtung von Unterlagen

Die gemeindlichen Stellen dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Gemeindearchiv die Übernahme abgelehnt oder nach § 3 Abs. 5 auf eine Anbietung verzichtet hat.

§ 5 Benutzung des Archivgutes

- (1) Die Benutzung des Archivgutes nach Maßgabe der Archivsatzung steht jeder Person zu, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes nichts anderes ergibt.
- (2) Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Nutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, publizistischen oder Unterrichtszwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher oder gewerblicher Belange begehrt wird.
- (3) Als Benutzung des Archivs gelten:
 - a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal
 - b) Einsichtnahme in das Archivgut
 - c) Ausstellung von Abschriften durch das Archivpersonal.
- (4) Über die Art der Benutzung entscheidet der für das Archiv zuständige Geschäftsbereich auf Grundlage der Archivsatzung.

§ 6 Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung ist in der Regel schriftlich zu beantragen, um das berechtigte Interesse glaubhaft zu machen. Die Benutzerin oder der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (2) Im Benutzungsantrag sind Name, Vorname und Anschrift des Benutzers, das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung, ggf. auch der Name und die Anschrift der Auftrag gebenden Person oder Institution, anzugeben. Ist der Benutzer minderjährig, hat er dies anzuzeigen. Für jedes Benutzungsvorhaben ist grundsätzlich ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.
- (3) Der Benutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten.
- (4) Im Einzelfall kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden. Hierüber entscheidet der für das Archiv zuständige Geschäftsbereich.

§ 7 Schutzfristen

Die Benutzung von Unterlagen, die einer Schutzfrist unterliegen, richtet sich nach dem HArchivG.

§ 8

Einschränkung oder Versagung der Benutzung

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

- (2) Darüber hinaus kann die Benutzung des Gemeindearchivs auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
 1. Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen,
 2. der Antragsteller schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstoßen oder 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 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 schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstößt oder ihr/ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
 4. der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 9

Ort und Zeit der Benutzung

- (1) Das Archivgut kann während der festgesetzten allgemeinen Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung eingesehen werden.

- (2) Das Betreten der Archivräume bedarf der ausdrücklichen Befugnis der zuständigen gemeindlichen Beschäftigten.

- (3) Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, während der Benutzung zu essen oder zu trinken. Kameras, Diktiergeräte, Taschen und dergleichen dürfen nicht zur Benutzung mitgeführt werden.

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

§ 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 Öffnungszeiten wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern.
- (2) Bemerkt der Benutzer Schäden an dem Archivgut, so hat er dies unverzüglich anzuzeigen.
- (3) Das Archivpersonal 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 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.

§ 11 Reproduktionen und Editionen

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

§ 12 Auswertung des Archivgutes

- (1) Der Benutzer hat bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte der Gemeinde sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Er hat die Gemeinde auf Verlangen von Ansprüchen Dritter durch schriftliche Erklärung freizustellen.
- (2) Bei der Veröffentlichung aus dem Archivgut gewonnener Erkenntnisse ist die Fundstelle anzugeben.

§ 13 Belegexemplar

- (1) Wird eine Arbeit unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Gemeindearchivs verfasst, sind Benutzer verpflichtet, dem Gemeindearchiv kostenlos und un- aufgefordert 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 Gemeindearchivs, so hat 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 der Benutzer dem Gemeindearchiv unaufgefordert die entsprechende Adresse mitzuteilen. Bei zugangsbeschränkten Angeboten ist dem Gemeindearchiv kostenloser Zugriff zur Sicherung eines Belegexemplars in elektronischer Form zu gewähren.

§ 14 Rechte Betroffener

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

§ 15 Haftung

Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für sonstige bei der Benutzung des Gemeindearchivs verursachte Schäden. Dies gilt nicht, wenn der Benutzer nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.

§ 16 Gebühren

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

§ 17 Inkrafttreten

Diese Archivsatzung tritt am 01.04.2010 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Archivordnung vom 02.06.1992 außer Kraft.

Mörtenbach, 16.03.2010

Der Gemeindevorstand der Gemeinde Mörtenbach
Lothar Knopf, Bürgermeister