

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

Aufgrund der §§ 5 und 51 Nr. 6 der Hessischen Gemeindeordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 07.03.2005 (GVBl I S. 142), zuletzt geändert durch Art. 2 des Gesetzes vom 16.02.2023 (GVBl. S. 90, 93) i.V.m. § 18 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 13. Oktober 2022 (GVBl. S. 493), hat die Gemeindevertretung der Gemeinde Mörlenbach am 09.07.2024 folgende Archivsatzung beschlossen:

Präambel

Die in dieser Satzung verwendeten personenbezogenen Formulierungen sind geschlechtsneutral zu verstehen und schließen die weibliche Form jeweils mit ein.

§ 1

Geltungsbereich, Begriffsbestimmung

- (1) Diese Satzung regelt den Umgang mit und die Nutzung von öffentlichem Archivgut der Gemeinde Mörlenbach.
- (2) Öffentliches Archivgut sind alle Unterlagen der Gemeinde Mörlenbach oder sonstigen anbieterpflichtigen gemeindlichen Stellen bzw. Rechtspersonlichkeiten,
 1. für die das Archiv die Archivwürdigkeit festgestellt hat,
 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 Informationsobjekte unabhängig von ihrem Trägermaterial oder Speicherungsform - insbesondere Akten, Amtsbücher, Urkunden und andere Schriftstücke, Karten, Pläne, Karteien, Siegel, Stempel - 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 Bürger,
 3. für die Rechtswahrung oder die auf Grund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind.

§ 2

Stellung und Aufgaben des Archivs

- (1) Die Gemeinde Mörlenbach unterhält ein Archiv (Gemeindearchiv).
- (2) Das Archiv hat die Aufgabe, bei gemeindlichen Stellen angefallene Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, nach Feststellung der Archivwürdigkeit gemäß § 3 Abs. 9 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 gemeindliche Stellen gelten auch

1. gemeindliche Eigenbetriebe sowie
 2. juristische Personen des Privatrechts, wenn sie nicht am wirtschaftlichen Wettbewerb teilnehmen und der Gemeinde mehr als die Hälfte der Anteile oder Stimmen zusteht.
- (5) Der für das Archiv zuständige Geschäftsbereich (Archivverwaltung) 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) Das Archiv kann Dokumentationsmaterialien zur Ergänzung seines Archivguts sammeln. Es kann Archivgut privater Herkunft aufnehmen.
- (7) Das Archiv trägt zur Erforschung und Kenntnis der Gemeindegeschichte bei. Zu diesem Zweck kann das Archiv mit anderen Kultur-, Bildungs- und Forschungseinrichtungen zusammenarbeiten.

§ 3

Aussonderung

-Anbietung und Abgabe von Unterlagen-

- (1) Die gemeindlichen Stellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind und deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, auszusondern. Die gemeindlichen Stellen prüfen daher 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 nach ihrer Entstehung auszusondern, soweit nicht Rechtsvorschriften andere Aufbewahrungsfristen bestimmen.
- (2) Die ausgesonderten Unterlagen sind von der jeweiligen gemeindlichen 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 kassiert werden müssen,
 3. sowie Unterlagen, die 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 2016 Nr. L 119/1, Nr. L 314/72) enthalten.
- (3) Dem Archiv sind auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Gemeinde sowie die ausgesonderten Bücher aus den Dienstbibliotheken der gemeindlichen Stellen anzubieten.
- (4) Technische Kriterien für die Übernahme digitaler Unterlagen (insbesondere Dateiformate, Form der Übermittlung) legen die anbietende Stelle und der für das Archiv zuständige Geschäftsbereich vorab im Grundsatz fest.
- (5) Auf die Anbietung von offensichtlich nicht archivwürdigen Unterlagen und Daten darf nur im Einvernehmen mit dem für das Archiv zuständigen Geschäftsbereich verzichtet werden.
- (6) Der für das Archiv zuständige Geschäftsbereich kann die anbietenden gemeindlichen Stellen bei der Erstellung der Anbietungs- und Abgabelisten sowie bei der Prüfung der Aufbewahrungsfristen unterstützen. Die Prüfung der Aufbewahrungsfristen erfolgt nach bestem Wissen und Gewissen. Eine Gewähr wird nicht übernommen.
- (7) Die Entscheidung, ob die in ihrer Aufbewahrungsfrist abgelaufenen Unterlagen noch zur Erfüllung der Aufgaben benötigt werden, liegt in der Verantwortung der anbietenden gemeindlichen Stellen.
- (8) Die anbietenden gemeindlichen Stellen entscheiden, ob die anzubietenden Unterlagen noch zur aktuellen und/oder künftigen Aufgabenerfüllung benötigt werden.

- (9) Der für das Archiv zuständige Geschäftsbereich entscheidet über die Archivwürdigkeit der ausgesonderten Unterlagen (Bewertung) und die Übernahme in das Archiv. Zur Feststellung der Archivwürdigkeit ist dem für das Archiv zuständigen Geschäftsbereich auch vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen Einsicht in die Unterlagen der jeweiligen gemeindlichen Stellen zu gewähren.
- (10) Die abgebende gemeindliche 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 Archivs über.
- (11) Die Anbieters- und Abgabelisten sind dauernd aufzubewahren.

§ 4

Aussonderung

-Kassation von Unterlagen-

- (1) Der für das Archiv zuständige Geschäftsbereich kann die anbietenden gemeindlichen Stellen bei der Erstellung der Kassationslisten unterstützen.
- (2) Die nicht archivwürdigen Unterlagen werden von dem für das Archiv zuständigen Geschäftsbereich zur Kassation freigegeben.
- (3) Die finale Kassationsentscheidung treffen die anbietenden gemeindlichen Stellen.
- (4) Im Anschluss an die Kassationsentscheidung der anbietenden gemeindlichen Stellen sind die auf der Kassationsliste verzeichneten Unterlagen unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb eines Jahres nach DIN 66399 und der Verordnung (EU) 2016/679 in ihrer jeweils gültigen Fassung ordnungsgemäß zu kassieren.
- (5) Die Kassation dieser Unterlagen obliegt dem für das Archiv zuständigen Geschäftsbereich.

- (6) Der Kassationsprozess ist zu protokollieren.
- (7) Der für das Archiv zuständige Geschäftsbereich kann für die Kassation der Unterlagen Dritte beauftragen, sofern diese nach DIN 66399 und der Verordnung (EU) 2016/679 zertifiziert sind und der gesamte Kassationsprozess lückenlos dokumentiert wird.
- (8) Die Kassationslisten sowie die Kassationsprotokolle sind dauernd aufzubewahren.
- (9) Die gemeindlichen Stellen dürfen Unterlagen nur kassieren oder Daten nur löschen, wenn das Gemeindearchiv die Übernahme abgelehnt oder nach § 3 Abs. 5 auf eine Anbietung verzichtet hat.
- (10) Für die Kassation dieser Unterlagen gilt § 4 Abs. 3, 4, 5 und 6 entsprechend.

§ 5

Zwischenarchiv

Unabhängig von der Archivwürdigkeit können Unterlagen gemeindlicher Stellen, deren Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind, dem Archiv zur befristeten Aufbewahrung im Zwischenarchiv übergeben werden. Die abgebende gemeindliche Stelle hat während der befristeten Aufbewahrung der Unterlagen das Verfügungsrecht und entscheidet über die Nutzung durch Dritte. Die Verantwortung des für das Archiv zuständigen Geschäftsbereichs beschränkt sich auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen.

§ 6

Übernahme archivwürdiger Unterlagen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist

Gemäß § 3 Abs. 1 HArchivG können archivwürdige Unterlagen gemeindlicher Stellen vor Ablauf der festgelegten Aufbewahrungsfristen vom Archiv übernommen werden. Das Verfügungsrecht liegt beim Archiv. Es gilt § 3 Abs. 4 HArchivG entsprechend.

§ 7

Nutzung des Archivgutes

- (1) Die Nutzung des Archivgutes nach Maßgabe der Archivalsatzung steht jeder Person zu, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit Eigentümern Archivguts privater Herkunft nichts anderes ergibt.
- (2) Als Nutzung gelten:
 1. die Einsichtnahme in Findmittel,
 2. die Einsichtnahme in Archivgut,
 3. eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung, die eine Vorlage oder Abgabe von Reproduktionen gemäß der Verwaltungskostensatzung einschließen kann.
- (3) Die schriftliche oder mündliche Auskunftserteilung kann sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken.
- (4) Ein Anspruch auf Vorlage von Archivgut in der ursprünglichen Überlieferungsform besteht grundsätzlich nicht.
- (5) Über die Erteilung der Nutzungsgenehmigung und die Art der Nutzung entscheidet der für das Archiv zuständige Geschäftsbereich auf Grundlage der Archivalsatzung.

§ 8

Nutzungsantrag

- (1) Die Nutzung ist schriftlich/online [bei Nutzung eines Online-Antrags] zu beantragen. Die Nutzer haben sich auf Verlangen auszuweisen.
- (2) In dem Nutzungsantrag ist anzugeben:
 1. Name, Vorname, Anschrift und Geburtsdatum der Antragsteller,
 2. Name, Vorname und Anschrift der Auftraggeber, wenn die Nutzung im Auftrag erfolgt,
 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 Nutzer haben sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten und die Kenntnisnahme der Hinweise zum Datenschutz zu bestätigen.
- (5) Im Einzelfall kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden. Hierüber entscheidet der für das Archiv zuständige Geschäftsbereich.

§ 9

Schutzfristen

- (1) Die Nutzung von Unterlagen, die einer Schutzfrist oder Nutzungseinschränkung unterliegen, richtet sich nach § 7 Abs. 2, § 8 und § 9 HA-archivG.
- (2) Die Veröffentlichung von Erschließungsdaten im Internet richtet sich nach
 1. der Verordnung (EU) 2016/679 (ABl. L 119, 04.05.2016) sowie

2. dem Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG) vom 3. Mai 2018 (GVBl. S. 82)

in der jeweils gültigen Fassung.

§ 10

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 Gemeinde, dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder wesentliche Nachteile erwachsen,
 2. schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter beeinträchtigt werden oder
 3. Vereinbarungen mit den Eigentümern Archivguts privater Herkunft entgegenstehen.
- (2) Darüber hinaus kann die Nutzung auch eingeschränkt oder versagt werden, wenn
 1. die Antragsteller schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstoßen oder ihnen erteilte Auflagen nicht eingehalten haben,
 2. der Ordnungszustand des Archivgutes eine Nutzung nicht zulässt,
 3. der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet werden würde,
 4. durch die Nutzung ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entsteht,
 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 Nutzungsgenehmigung kann mit Bedingungen und Auflagen versehen werden. Dies gilt insbesondere, wenn gesetzliche Schutzfristen nach § 9 verkürzt werden oder wenn eine Vereinbarung mit den Eigentümern 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 Nutzer schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstoßen oder ihnen erteilte Auflagen nicht einhalten oder
 - 4. die Nutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Betroffener nicht beachten.

§ 11

Ort und Zeit der Nutzung

- (1) Das Archivgut kann in den dafür bestimmten Räumen während der mit der Archivverwaltung vereinbarten Zeit eingesehen werden.
- (2) Das Betreten der Archivräume bedarf der ausdrücklichen Befugnis des Archivpersonals.
- (3) Die Nutzer haben sich im Nutzungsraum so zu verhalten, dass andere weder behindert noch belästigt werden. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, während der Nutzung zu essen oder zu trinken. Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht zur Nutzung mitgenommen werden.
- (4) Ausnahmen sind mit vorheriger Zustimmung des Archivpersonals zulässig.

§ 12

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, verblasste Stellen nachzuziehen, darauf zu radieren sowie das Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.
- (2) Bemerken die Nutzer Schäden an dem Archivgut, so haben sie dies unverzüglich dem Archivpersonal anzuzeigen.
- (3) Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken; es kann sowohl die Bereithaltung als auch die Nutzung selbst zeitlich begrenzen.
- (4) Auf die Versendung von Archivgut zur Nutzung außerhalb des Archivs besteht kein Anspruch. In Ausnahmefällen kann Archivgut zu Ausstellungszwecken und im öffentlichen Interesse an andere Archive auf Kosten der Ausleihenden ausgeliehen werden. Die Ausleihe kann von Auflagen abhängig gemacht werden. Wird Archivgut für Ausstellungen, deren Träger nicht die Gemeinde ist, zur Verfügung gestellt, so sind je nach Bedeutung der Unterlagen Vereinbarungen über die Sicherheit und Haftung beim Transport und während der Ausstellung des Archivguts abzuschließen (Leihvertrag).

§ 13

Reproduktionen und Editionen

- (1) Der für das Archiv zuständige Geschäftsbereich 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 Eigentümer einzuholen.

§ 14

Auswertung des Archivgutes

- (1) Die Nutzer haben bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte der Gemeinde sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Die Nutzer haben die 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.

§ 15

Rechte Betroffener

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

§ 16

Haftung

- (1) Schriftliche und mündliche Auskünfte werden nach bestem Wissen und Gewissen abgegeben. Eine Gewähr für die Richtigkeit wird nicht übernommen.

- (2) Die Nutzer haften für die von ihnen verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für sonstige bei der Nutzung des Archivs verursachte Schäden. Dies gilt nicht, wenn die Nutzer nachweisen, dass sie kein Verschulden trifft.
- (3) Die Gemeinde haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind.

§ 17

Kosten der Nutzung

- (1) Für die Nutzung der Archivbestände können Verwaltungsgebühren nach der Verwaltungskostensatzung der Gemeinde erhoben werden.
- (2) Bei der Nutzung des Archivgutes für wissenschaftliche, ortsgeschichtliche oder Unterrichtszwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

§ 18

In-Kraft-Treten

Die Satzung tritt am 01.08.2024 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Archivordnung vom 01.04.2010 außer Kraft.

Ausfertigungsvermerk:

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

Mörtenbach, 09.07.2024

Der Gemeindevorstand der Gemeinde Mörtenbach

Erik Kadesch, Bürgermeister