

Archivsatzung der Gemeinde Dautphetal

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 u. 3 des Gesetzes vom 11.12.2020 (GVBl. S. 915) i.V.m. § 19 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 26.11.2012 (GVBl. S. 458) zuletzt geändert durch Art. 14 des Gesetzes vom 05.10.2017 (GVBl. S. 458) hat die Gemeindevertretung der Gemeinde Dautphetal am 20.12.2021 folgende Archivsatzung beschlossen:

§ 1 Geltungsbereich, Begriffsbestimmung

- (1) Diese Satzung regelt den Umgang mit und die Benutzung von öffentlichem Archivgut der Gemeinde Dautphetal.
- (2) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen der Gemeinde Dautphetal 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 der 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 Gemeinde Dautphetal unterhält ein Archiv.
- (2) Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe, bei gemeindlichen Stellen angefallene Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, nach Feststellung der Archivwürdigkeit gemäß § 3 Abs. 6 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) Als gemeindliche Stellen gelten auch
 1. gemeindliche Eigenbetriebe sowie
 2. juristische Personen des Privatrechts, bei denen der Gemeinde mehr als die Hälfte der Anteile oder Stimmen zusteht.
- (5) Das Gemeindearchiv 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 Gemeindearchiv kann Dokumentationsmaterialien zur Ergänzung seines Archivguts sammeln. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.

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

§ 3 Aussonderung und Bewertung von Unterlagen

(1) Die gemeindlichen Stellen 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 Aussondungsverzeichnis 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 oder Vernichtung unzulässig erhobener oder verarbeiteter Daten oder Unterlagen bleiben unberührt.

(3) Das Gemeindearchiv übernimmt auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Gemeinde.

(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 Gemeindearchiv kann vom Anbieten von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.

(6) Das Gemeindearchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der ausgesonderten Unterlagen (Bewertung) und die Übernahme in das Gemeindearchiv. Mit der Übernahme gehen die Unterlagen in die Verfügungsgewalt des Gemeindearchivs über. Das Aussondungsverzeichnis 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 Anbieten verzichtet hat.

§ 5 Benutzung des Archivgutes

(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.

(3) Als Benutzung gelten:

1. die Einsichtnahme in Findmittel,

2. die Einsichtnahme in Archivgut,
3. die Fertigung von Reproduktionen,
4. die Anfertigung von Abschriften sowie das Abhören/Abspielen und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen

(4) Das Archivpersonal soll Benutzer des Gemeindearchivs durch Auskunft und Beratung unterstützen. Das Abhören/Abspielen und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen darf nur mittels archiveigener, durch das Archivpersonal bediente Geräte vorgenommen werden.

(5) Über die Erteilung der Benutzungsgenehmigung und die Art der Benutzung entscheidet die im oder für das Archiv zuständige Stelle auf der Grundlage der Archivsatzung.

§ 6 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, das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck (§ 5 Abs. 2) und die Art der Auswertung, ggf. auch der Name und die Anschrift der Auftrag gebenden Person oder Institution, anzugeben. Der Antragsteller muss gleichzeitig schriftlich erklären, dass er bei der Nutzung des Archivguts die Rechte und schutzwürdigen Belange der Gemeinde sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdigen Interessen wahren wird. Er hat die Gemeinde von Ansprüchen Dritter freizustellen. 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.

(4) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

§ 7 Schutzfristen

Die Benutzung von Unterlagen, die einer Schutzfrist unterliegen, richtet sich nach § 13 und § 12 Abs. 3 HArchivG. Für die Veröffentlichung von Erschließungsdaten im Internet finden die für die hessischen Staatsarchive geltenden Rechtsgrundsätze in ihrer jeweils gültigen Fassung Anwendung.

§ 8 Einschränkung oder Versagung der Benutzungsgenehmigung

(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. 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,
7. ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde.

(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 schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstößt oder ihr/ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
4. die Benutzerin oder der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 9 Ort und Zeit der Benutzung

(1) Das Archivgut wird während der mit der Archivverwaltung vereinbarten Zeit im Leseraum zur Einsichtnahme vorgelegt.

(2) Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.

(3) Die Benutzerin oder der Benutzer 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, Taschen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht in den Leseraum mitgenommen werden; Mobiltelefone, Tablets und ähnliche Geräte, mit denen Bild- und/oder Tonaufzeichnungen möglich sind, nur mit Genehmigung des Aufsichtspersonals.

(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, insbesondere

- a) Bemerkungen und Striche anzubringen,
- b) verblasste Stellen nachzuziehen,
- c) darauf zu radieren, es als Schreibunterlage zu verwenden oder Blätter herauszunehmen.

(2) Bemerkt die Benutzerin oder der Benutzer Schäden an dem Archivgut, so hat sie/er dies unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.

(3) Das Gemeindearchiv 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. Hierbei sollen je nach Bedeutung der Unterlagen Vereinbarungen über die Sicherheit und Haftung beim Transport und während der Ausstellung des Archivgutes abgeschlossen werden. Eine Ausleihe zur Benutzung außerhalb von Archiv- oder Ausstellungsräumen ist ausgeschlossen.

§ 11 Reproduktionen und Editionen

(1) Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Gemeinde. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck unter der Angabe der Fundstelle verwendet werden.

(2) Die Herstellung von Reproduktionen von Archivgut, das nicht im Eigentum der Gemeinde steht, bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

§ 12 Auswertung des Archivgutes

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

(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 unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte und die Veröffentlichung von Reproduktionen sowie Editionen von Archivgut. Auf die Abgabe kann in Ausnahmefällen verzichtet werden.

(2) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Gemeindearchivs, 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 Gemeindearchiv unaufgefordert die entsprechende Adresse mitzuteilen. Bei zugangsbeschränkten Angeboten ist dem Gemeindearchiv kostenloser Zugriff zur Sicherung eines Belegexemplars in elektronischer Form zu gewähren. § 13 Abs. 2 gilt entsprechend.

§ 14 Rechte Betroffener

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

§ 15 Haftung

(1) Die Benutzerin oder der Benutzer haftet für die von ihr/ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für sonstige bei der Benutzung des Gemeindearchivs verursachte Schäden. Dies gilt nicht, wenn die Benutzerin oder der Benutzer nachweist, dass sie/ihn kein Verschulden trifft.

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

§ 16 Gebühren

(1) Für die Benutzung der Archivbestände können Verwaltungsgebühren nach der Verwaltungsgebührensatzung der Gemeinde erhoben werden. Entstehende Sachkosten (z. B. für Reproduktionen) werden mit dem jeweils entstehenden Kostenbeitrag gesondert in Rechnung gestellt.

(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 Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Ausfertigungsvermerk:

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

Dautphetal, den 21.12.2021

Schmidt
Bürgermeister