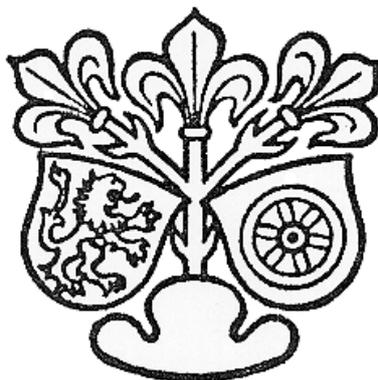


SATZUNGSRECHT DER STADT WETTER (HESSEN)



Satzung
über die Aufgaben und die Benutzung des Stadtarchivs Wetter (Hessen)
sowie die Archivierung des städtischen Archivgutes

I. Nachtrag eingearbeitet

Stand: 18.05.2018

Inhaltsverzeichnis:

§ 1	Aufgaben	Seite 3
§ 2	Unterlagen	Seite 3
§ 3	Beteiligung des Archivs	Seite 3
§ 4	Aussonderung und Vernichtung von Unterlagen	Seite 4
§ 5	Vernichtung	Seite 5
§ 6	Benutzung von Archivgut	Seite 5
§ 7	Benutzungserlaubnis	Seite 6
§ 8	Benutzungsgenehmigung	Seite 6
§ 9	Schutzfristen	Seite 6
§ 10	Einschränkung oder Versagung der Benutzungsgenehmigung	Seite 7
§ 11	Ort und Zeit der Benutzung – Verhalten im Benutzerraum	Seite 8
§ 12	Vorlage von Archivgut	Seite 8
§ 13	Reproduktionen und Editionen	Seite 9
§ 14	Auswertung des Archivgutes	Seite 9
§ 15	Belegexemplar	Seite 9
§ 16	Rechte Betroffener	Seite 9
§ 17	Haftung	Seite 10
§ 18	Gebühren	Seite 10
§ 19	Inkrafttreten	Seite 11

Satzung

über die Aufgaben und die Benutzung des Stadtarchivs Wetter(Hessen) sowie die Archivierung des städtischen Archivgutes

Gemäß § 5 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) i. d. F. vom 01.04.1993 (GVBL. I. S. 534), i. V. m. § 4 Abs. 1 des Hess. Archivgesetzes (HArchivG) vom 18.10.1989 (GVBL. I. S. 270) hat die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Wetter (Hessen) am 14.12.1993 folgende Archivsatzung beschlossen:

§ 1

Aufgaben

- 1) Die Stadt Wetter (Hessen) unterhält ein Archiv.
- 2) Das Archiv hat die Aufgabe, in der Verwaltung angefallene Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, nach Maßgabe dieser Satzung zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, zu erschließen und allgemein nutzbar zu machen. Im Hinblick auf die spätere Archivierung berät das Stadtarchiv die städtischen Stellen bei der Verwaltung und Sicherung der Unterlagen.
- 3) Das Archiv sammelt außerdem das für die Geschichte und Gegenwart der Stadt Wetter(Hessen) bedeutsame sonstige Dokumentationsmaterial. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.
- 4) Das Archiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Stadtgeschichte.

§ 2

Unterlagen

Unterlagen i. S. d. Satzung sind alle bei der Erledigung der Dienstgeschäfte entstehenden Informationsträger (z. B. Akten und Schriftstücke, Karten, Pläne, Plakate, Karteien, Dateien und Teile davon, Siegel, Stempel, Bild-, Film- und Tonaufzeichnungen) einschließlich der auf ihnen überlieferten oder gespeicherten Informationen sowie der Hilfsmittel für ihre Ordnung, Benutzung und Auswertung.

§ 3

Beteiligung des Archivs

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

§ 4

Aussonderung und Vernichtung von Unterlagen

- 1) Die Dienststellen der Stadtverwaltung sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind, unverzüglich auszusondern. Die Dienststellen prüfen in regelmäßigen Abständen, mindestens aber alle 2 Jahre, welche Teile ihrer Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden. Unterlagen sollen im Regelfall 30 Jahre nach ihrer Entstehung ausgesondert werden.
- 2) Ausgesonderte Unterlagen sind von der abgebenden Dienststelle unter Angabe der Aufbewahrungsfrist in ein Aussonderungsverzeichnis einzutragen und dem Archiv vollständig zur Übernahme anzubieten, soweit nicht Rechtsvorschriften oder die Aktenordnung andere Regelungen enthalten. Anzubieten sind auch Unterlagen, die besonderen Vorschriften über Geheimhaltung oder über den Datenschutz unterworfen sind (z. B. § 30 Abgabenordnung, § 35 Sozialgesetzbuch I). Das Archiv übernimmt auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Stadt Wetter (Hessen). Ihm sind die ausgesonderten Bücher aus den Bibliotheken der Dienststellen anzubieten.
- 3) Auswahlkriterien und technische Kriterien für die Übernahme von automatisiert gespeicherten Informationen sowie für gleichförmige Unterlagen, die in großer Zahl anfallen und von bleibendem Wert sind, legen die anbietende Dienststelle und das Archiv in einer Vereinbarung vorab im Grundsatz fest (oder: regelt eine Dienstanweisung des Bürgermeisters).
- 4) Im Einvernehmen mit dem Archiv kann vom Anbieten von Unterlagen mit offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.
- 5) Das Archiv überprüft die in das Aussonderungsverzeichnis eingetragenen Unterlagen auf ihren bleibenden Wert und entscheidet im Benehmen mit der anbietenden Dienststelle über die Archivwürdigkeit und die Übernahme in das Archiv. Unterlagen von bleibendem Wert sind vom Archiv zu übernehmen. Sie gehen mit der Übernahme in die ausschließliche Verantwortung des Archivs über.
- 6) Unabhängig von der Archivwürdigkeit können Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, dem Archiv zur befristeten Aufbewahrung als Zwischenarchivgut angeboten werden. Die Dienststellen legen in Abstimmung mit dem Archiv die Aufbewahrungsfristen auf der Grundlage von Rechtsvorschriften oder zur Sicherung der Verwaltungsarbeit fest. Während dieser Fristen dürfen Unterlagen nicht verändert werden. Zwischenarchivgut ist nur den Bediensteten des Archivs und der abgegebenen Dienststelle zugänglich. Über die Benutzung durch Dritte entscheidet die abgebende Dienststelle. Die Verantwortung des Archivs beschränkt sich auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen.
- 7) Die Entscheidung über den Verbleib der Unterlagen im Archiv oder über ihre Vernichtung ist im Aussonderungsverzeichnis zu vermerken. Das Aussonderungsverzeichnis ist dauern aufzubewahren.

§ 5 Vernichtung

- 1) Dienststellen der Stadt dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Archiv die Übernahme abgelehnt oder nicht innerhalb eines Jahres über die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen entschieden hat.
- 2) Ausgesonderte Unterlagen, deren Übernahme vom Archiv abgelehnt wurde, sind in der Regel zu vernichten, sofern kein Grund zu der Annahme besteht, dass durch die Vernichtung schutzwürdige Belange von Betroffenen beeinträchtigt werden.
- 3) Die Vernichtung ausgesonderter Unterlagen darf nur unter Aufsicht eines vom Bürgermeister besonders Beauftragten erfolgen. Beauftragter ist der/die jeweilige Organisations-Sachbearbeiter/in.

§ 6 Benutzung von Archivgut

- 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 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) Möglichkeiten der Nutzung:
 - a) Archivgut wird grundsätzlich durch persönliche Einsichtnahme im Archiv benutzt.
 - 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.
- 4) Das Archivpersonal soll Benutzer des Archivs durch Auskunft und Beratung unterstützen.

§ 7 Benutzungserlaubnis

- 1) Die Benutzung des Archivs wird auf schriftlichen Antrag zugelassen.
- 2) Der Antragsteller hat im Antragsschreiben sein berechtigtes Interesse an der Benutzung des Archivgutes darzutun und glaubhaft zu machen.
- 3) Der Antragsteller muss gleichzeitig schriftlich erklären, dass er bei der Nutzung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Belange der Stadt Wetter (Hessen), die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdigen Interessen wahren wird. Er hat die Stadt Wetter (Hessen) von Ansprüchen Dritter freizustellen.

§ 8 Benutzungsgenehmigung

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

§ 9 Schutzfristen

- 1) 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 eine natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut) darf erst 10 Jahre nach dem Tod der betreffenden Personen durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der Betroffenen Person. Personenbezogenes Archivgut, das besonderen Geheimhaltungs- und Schutzvorschriften unterliegt, darf in den Fällen des Satzes 3. Frühestens 30 Jahre nach dem Tod und in den Fällen des Satzes 4 frühestens 120 Jahre nach der Geburt der betreffenden Person benutzt werden.
- 2) Die Schutzfristen nach Abs. 1 gelten nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren. Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter sind keine betroffenen Personen i. S. d. Abs. 1.
- 3) Die in Abs. 1 festgelegten Schutzfristen gelten auch bei der Benutzung durch öffentliche Stellen. Für die abgebenden öffentlichen Stellen gelten die Schutzfristen des Abs. 1 nur für solche Unterlagen, die bei ihnen aufgrund besonderer Vorschriften hätten gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.
- 4) Mit Zustimmung des Bürgermeisters oder einer von ihm beauftragten Person kann das Stadtarchiv die Schutzfristen auf Antrag im Einzelfall oder für bestimmte

Archivgutgruppen verkürzen oder um höchstens 20 Jahre verlängern, wenn es im öffentlichen Interesse liegt.

- 5) Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn die Benutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erfolgt und schutzwürdige Belange der betroffenen Personen 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 Akten ist unabhängig von den in Abs. 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 Betroffenen hat der Benutzer beizubringen.
- 6) Für Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung i. S. d. §§ 8, 10 und 11 des Bundesarchivgesetzes unterliegt, gelten die Schutzfristen des § 5 Bundesarchivgesetz.

§ 10

Einschränkung oder Versagung der Benutzungsgenehmigung

- 1) Die Benutzung des Archivs ist einzuschränken oder zu versagen, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass
 - a) dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder dem Wohl eines ihrer Länder wesentliche Nachteile erwachsen,
 - b) schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden oder
 - c) der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde.
- 2) Die Benutzung des Archivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
 - a) das Wohl der Stadt verletzt werden könnte,
 - b) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen,
 - c) der Antragsteller schwerwiegend gegen die Archivverordnung verstößt oder ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
 - d) der Ordnungs- und Erhaltungszustand des Archivgutes keine Benutzung zulässt,
 - e) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist oder
 - f) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme 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

- a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
- b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
- c) der Benutzer gegen die Archivsatzung verstößt oder ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
- d) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 11

Ort und Zeit der Benutzung - Verhalten im Benutzerraum

- 1) Das Archivgut kann im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.
- 2) Der Benutzer hat sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivgutes ist insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Kameras, Diktiergeräte, Taschen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht in den Benutzerraum mitgenommen werden.
- 3) Ausnahmen sind mit vorheriger Zustimmung des aufsichtsführenden Personals zulässig.

§ 12

Vorlage von Archivgut

- 1) Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken; es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.
- 2) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand, wie es vorgelegt wurde, spätestens am Ende der täglichen Öffnungszeit wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern.
- 3) Bemerkt der Benutzer Schäden an dem Archivgut, so hat er dies unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- 4) 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.

§ 13

Reproduktionen und Editionen

- 1) Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Stadt. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck unter Angabe der Belegstelle verwendet werden.
- 2) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

§ 14

Auswertung des Archivgutes

Der Benutzer hat bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte und Interessen der Stadt sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Er hat die Stadt von Ansprüchen Dritter durch schriftliche Erklärung freizustellen.

§ 15

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.

§ 16

Rechte Betroffener

- 1) Der betroffenen Person ist, unabhängig von den in § 9 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 Unterlagen enthaltene falsche Tatsachenbehauptung betroffen ist und der Betroffene ein berechtigtes Interesse an der Gegendarstellung glaubhaft macht. Nach dem Tod des Betroffenen steht dieses Recht den Angehörigen i. S. d. § 15 Abs. 4 Satz 3 ArchivG 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 satzungsgebenden oder beschließenden Organe der Stadt und andere juristische Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht der Stadt unterstehen.

§ 17 Haftung

- 1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für sonstige bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn der Benutzer nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.
- 2) Die Stadt haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind.

§ 18 Gebühren

- 1) Für die Benutzung der Archivbestände werden Verwaltungsgebühren nach der Verwaltungskostensatzung der Stadt Wetter (Hessen) erhoben.
- 2) Für die Anfertigung von Abschriften aus den Personenstandsbüchern werden Gebühren nach der Gebührensatzung für das Personenstandswesen der Stadt Wetter (Hessen) erhoben.
- 3) Entstehende Sachkosten (z. B. für Reproduktion) werden mit dem jeweils entstehenden Kostenbeitrag gesondert in Rechnung gestellt.
- 4) Bei der Benutzung des Archivgutes des Stadtarchivs für wissenschaftliche oder ortsgeschichtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

§ 19
Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Wetter (Hessen), den 14.12.1993

DER MAGISTRAT
DER STADT WETTER (HESSEN)

gez. Rincke
Bürgermeister

-
- a) Satzung vom 14.12.1993 veröffentlicht im „Wetteraner Bürgerblatt“ am 31.12.1993
b) I. Nachtragssatzung vom 18.05.2018 zur Änderung der §§ 6, 7 und 18 veröffentlicht im „Wetteraner Bote“ am 25.05.2018