

## **SATZUNG ÜBER DIE AUFGABEN UND DIE BENUTZUNG DES STADTARCHIVS LOLLAR**

Aufgrund der §§ 5 und 51 Nr. 6 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) in der jeweils gültigen Fassung in Verbindung mit § 4 Abs. 1 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 18. Oktober 1989 (GVBl. I, S. 270), zuletzt geändert am 05. Juli 2007 (GVBl. I, S. 380), hat die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Lollar am 05.02.2009 folgende Satzung beschlossen:

### **§ 1 Aufgaben**

- (1) Die Stadt Lollar unterhält ein Stadtarchiv.
- (2) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, in der Stadtverwaltung angefallene Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, nach Maßgabe dieser Satzung zu übernehmen, zu sichern, zu erschließen und allgemein nutzbar zu machen. Im Hinblick auf die spätere Archivierung berät das Stadtarchiv - soweit möglich - die Stadtverwaltung zur Sicherung ihrer Unterlagen.
- (3) Das Stadtarchiv sammelt außerdem das über Geschichte und Gegenwart der Stadt bedeutsame sonstige Dokumentationsmaterial. Es kann fremdes Archivgut (z.B. von Privatpersonen, Vereinen, Parteien, Firmen o. ä.) aufnehmen.
- (4) Das Stadtarchiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Geschichte der Stadt und der Stadtteile.

### **Abschnitt I – Verwaltungsschriftgut**

#### **§ 2 Unterlagen**

Unterlagen im Sinne dieser 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, Gegenstände von historischer oder kultureller Bedeutung, Bild-, Film- und Tonaufzeichnungen) einschließlich der auf ihnen überlieferten oder gespeicherten Informationen sowie der Hilfsmittel für ihre Ordnung, Benutzung und Auswertung.

#### **§ 3 Beteiligung des Stadtarchivs**

Das Stadtarchiv 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 Archivierungsmaterialien).

#### **§ 4 Aussonderung und Vernichtung von Unterlagen**

- (1) Die Fachbereiche der Stadtverwaltung sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind, unverzüglich auszusondern. Die Fachbereiche prüfen in regelmäßigen Abständen, mindestens aber alle 5 Jahre, welche Teile ihrer Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden. Unterlagen sollen im Regelfall 30 Jahre nach ihrer Entstehung bzw. Aktenschließung ausgesondert werden.

Die Aufbewahrungszeit (wie lange die einzelnen Unterlagen aus rechtlichen Gründen oder im Verwaltungsinteresse aufzubewahren sind) bestimmt sich grundsätzlich auf der Grundlage der „Aufbewahrungsbestimmungen für Akten und sonstiges Schriftgut der Dienststellen des Landes Hessen“ (Erlass vom 20.10.1986) in der jeweils gültigen Fassung.

- (2) Ausgesonderte Unterlagen sind von dem abgebenden Fachbereich unter Angabe der Aufbewahrungsfrist in ein Aussonderungsverzeichnis einzutragen und dem Stadtarchiv vollständig zur Übernahme anzubieten, so weit nicht Rechtsvorschriften oder die Aktenordnung andere Regelungen enthalten. Anzubieten sind auch Unterlagen, die besonderen Vorschriften über Geheimhaltung oder den Datenschutz unterworfen sind (z. B. § 30 Abgabenordnung, § 35 Sozialgesetzbuch I). Das Stadtarchiv übernimmt auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Stadt. Ihm sind die ausgesonderten Bücher der Fachbereiche anzubieten.
- (3) Im Einvernehmen mit dem Stadtarchiv kann vom Anbieten von Unterlagen mit offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.
- (4) Das Stadtarchiv überprüft die in das Aussonderungsverzeichnis eingetragenen Unterlagen auf ihren bleibenden Wert und entscheidet in Benehmen mit dem anbietenden Fachbereich über die Archivwürdigkeit und die Übernahme in das Stadtarchiv. Unterlagen von bleibendem Wert sind vom Stadtarchiv zu übernehmen. Sie gehen in die ausschließliche Verantwortung des Stadtarchivs über.
- (5) Unabhängig von der Archivwürdigkeit können Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, dem Stadtarchiv zur befristeten Aufbewahrung als Zwischenarchivgut angeboten werden. Die Fachbereiche legen in Abstimmung mit dem Stadtarchiv die Aufbewahrungsfristen auf der Grundlage von Rechtsvorschriften oder zur Sicherung der Verwaltungsarbeit fest. Während dieser Fristen dürfen die Unterlagen nicht verändert werden. Zwischenarchivgut ist nur den Bediensteten des Stadtarchivs und dem der abgebenden Fachbereiche zugänglich. Über die Benutzung durch Dritte entscheidet der Fachbereich. Die Verantwortung des Stadtarchivs beschränkt sich auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen.
- (6) Die Entscheidung über den Verbleib der Unterlagen im Stadtarchiv oder über ihre Vernichtung ist im Aussonderungsverzeichnis zu vermerken. Das Aussonderungsverzeichnis ist dauernd aufzubewahren.

## **§ 5 Vernichtung**

- (1) Fachbereiche der Stadt dürfen Unterlagen nur vernichten oder Dateien löschen, wenn das Stadtarchiv die Übernahme ablehnt, oder nicht innerhalb von 2 Monaten über die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen entschieden hat.
- (2) Ausgesonderte Unterlagen, deren Übernahme vom Stadtarchiv 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.

## **Abschnitt II – Benutzung**

### **§ 6 Benutzung des Stadtarchivs**

- (1) Jede Person, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Archivsatzung das im Stadtarchiv verwahrte Archivgut einsehen, so weit sich aus den

Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts nichts anderes ergibt.

- (2) Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere dann gegeben, wenn die Nutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, publizistischen oder Unterrichtszwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange begehrt wird.
- (3) Als Benutzung des Stadtarchivs gelten
  - a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
  - b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstige Hilfsmittel,
  - c) Einsichtnahmen in Archivgut.
- (4) Der Archivleiter / die Archivleiterin kann nach eigenem Ermessen (z. B. auf Grund des Erhaltungszustands) entscheiden, ob Archivgut im Original, als Abschrift oder Kopie zur Benutzung vorgelegt oder Auskunft daraus erteilt wird.

### **§ 7 Benutzungsantrag**

- (1) Die Benutzung ist beim Stadtarchiv schriftlich zu beantragen. Der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (2) Im Benutzungsantrag ist der Name, der Vorname und die Anschrift des Benutzers, ggfs. auch der Name und die Anschrift des Auftraggebers sowie das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Der Antrag gilt nur für das angegebene Nutzungsvorhaben und den angegebenen Nutzungszweck. Wechselt der Benutzer Nutzungsvorhaben und Nutzungszweck, hat er erneut einen Antrag zu stellen. Ist der Benutzer minderjährig, hat er dies anzuzeigen.
- (3) Der Benutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten.
- (4) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

### **§ 8 Benutzungsgenehmigung**

- (1) Die Benutzungsgenehmigung ist vom Archivleiter / Archivleiterin zu erteilen, soweit nicht Schutzfristen (§9) oder in § 10 genannte Gründe entgegenstehen. Sie gilt nur für das angegebene Nutzungsvorhaben und den angegebenen Nutzungszweck.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung kann insbesondere bei Nutzung von Archivgut amtlicher Herkunft, das Sperrfristen unterliegt, mit Auflagen verbunden werden (z. B. das Manuskript vor der Veröffentlichung zur Einsicht vorzulegen).

### **§ 9 Schutzfristen**

- (1) Soweit durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist, wird Archivgut im Regelfall 30 Jahre nach Aktenschließung für die Benutzung freigegeben. Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst 60 Jahre nach ihrer Schließung benutzt werden. Archivgut, das sich auf eine natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut) darf erst 10 Jahre nach dem Tod der betreffenden Person durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach 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 in Sinne des 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 auf Grund 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 im Einzelfall oder für bestimmte Archivgruppen 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 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 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 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 im Sinne der §§ 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
  1. dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder dem Wohl eines ihrer Länder wesentliche Nachteile erwachsen,
  2. schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden oder
  3. der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde.
- (2) Die Benutzung des Archivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
  1. das Wohl der Stadt verletzt werden könnte,
  2. Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen,
  3. der Antragsteller schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstoßen oder ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
  4. der Ordnungs- und Erhaltungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt,
  5. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,

6. der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder Reproduktionen erreicht werden kann oder
  7. wenn ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde.
- (3) Die Benutzungserlaubnis kann mit Inhalts- und Nebenabstimmungen (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 gegen die Archivsatzung verstößt oder ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
  4. der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

### **§ 11 Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum**

- (1) Das Archivgut kann nach vorheriger Terminabsprache mit dem Archivbetreuer/der Archivbetreuerin in einem von der Stadt dafür vorgesehenem Raum eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ohne die Archivbetreuerin/den Archivbetreuer ist untersagt.
- (2) Der Benutzer hat sich im Benutzungsraum so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivguts ist insbesondere untersagt, bei der Benutzung zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Kameras, Diktiergeräte, Mobiltelefone und ähnliche Geräte, Taschen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht in den Benutzungsraum mitgenommen werden.
- (3) Ausnahmen sind mit vorheriger Zustimmung des aufsichtführenden Personals zulässig.

### **§ 12 Vorlage von Archivgut**

- (1) Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts 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 zurückgegeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen und zu verändern.
- (3) Kopien, Pausen und Durchzeichnungen dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Archivmitarbeiter angefertigt werden.
- (4) Bemerkt der Benutzer Schäden an dem Archivgut, so hat er dies unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- (5) 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.
- (6) In besonders gelagerten Einzelfällen kann die/der Verantwortliche für das Stadtarchiv Abweichungen von der Benutzungsordnung gestatten.

### **§ 13 Reproduktionen und Editionen**

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung des Bürgermeisters oder einer von ihm beauftragten Person, soweit keine besonderen Regelungen getroffen sind. Fotokopien können unter den gleichen Bedingungen auf Kosten der Benutzer angefertigt werden. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegeben Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden.
- (2) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

### **§ 14 Auswertung des Archivguts**

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

### **§ 15 Belegexemplare**

- (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfasst, sind 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 Stadtarchivs, 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 der 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 im Sinne des § 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 Lollar und andere juristische Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht der Stadt Lollar unterstehen.

### **§ 17 Haftung**

- (1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für sonstige bei der Benutzung des Archivs verursachte 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 Reproduktion zurückzuführen sind.

### **§ 18 Gebühren**

- (1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der Verwaltungskostensatzung der Stadt Lollar.
- (2) Bei der Benutzung des Archivguts für wissenschaftliche oder ortsgeschichtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Gebühren und Auslagen verzichtet werden.

### **§ 19 Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Lollar, den 10.02.2009

Der Magistrat der Stadt Lollar

gez.

Dr. Bernd Wieczorek  
Bürgermeister