

Satzung der Stadt Dreieich über die Aufgaben und die Benutzung des Stadtarchivs sowie die Archivierung kommunalen Archivgutes (Archivsatzung)

Gemäß § 5 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) i.d.F. vom 1.4.1993 (GVBl. 1992 I S. 534), zuletzt geändert durch Gesetz vom 27.02.1998 (GVBl. I S. 34) i.V.m. § 4 Abs. 1 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 18.10.1989 (GVBl. I S. 270) hat die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Dreieich am 20.10.1998 folgende Archivsatzung beschlossen:

§ 1 Aufgaben

- (1) Die Stadt unterhält ein Archiv.
- (2) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, in der Verwaltung angefallene Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, zu sichten, zu prüfen und solche von bleibendem Wert 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 Dienststellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen.
- (3) Das Stadtarchiv sammelt außerdem das für die Geschichte und Gegenwart der Stadt bedeutsame sonstige Dokumentationsmaterial. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.
- (4) Das Stadtarchiv unterhält eine Bibliothek, in der Veröffentlichungen zur Geschichte und Gegenwart der Stadt sowie des Landschaftsraums Dreieich und zum Archivwesen gesammelt werden.
- (5) Das Stadtarchiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Stadt- und Heimatgeschichte. Außerdem ist es selbst mit der Erforschung und Darstellung der Stadtgeschichte sowie mit der Gestaltung von Ausstellungen zur Stadtgeschichte beauftragt.

Abschnitt I

§ 2 Unterlagen

- (1) 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, Abzeichen, Bild-, Film- und Tonaufzeichnungen) einschließlich der auf ihnen überlieferten oder gespeicherten Informationen sowie der Hilfsmittel für ihre Ordnung, Benutzung und Auswertung.

- (2) Bleibenden Wert haben Unterlagen, denen historischer Wert zukommt, oder die aufgrund von Rechts- oder Verwaltungsvorschriften zur Sicherung berechtigter Belange der Bürgerinnen und Bürger oder zur Bereitstellung von Informationen für Gesetzgebung, Verwaltung oder Rechtspflege dauernd aufzubewahren sind. Der bleibende Wert von Unterlagen, die nicht aufgrund von Rechts- und Verwaltungsvorschriften dauernd aufzubewahren sind, wird durch das Stadtarchiv festgestellt.

§ 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 Mikrofilmen oder von Recyclingpapier).

§ 4

Aussonderung von Unterlagen

- (1) Die Dienststellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind, nach Ablauf der geltenden Aufbewahrungsfristen unverzüglich auszusondern. Die Dienststellen 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 ausgesondert werden.
- (2) Ausgesonderte Unterlagen sind von der abgebenden Dienststelle unter Angabe der Aufbewahrungsfrist in ein Aussonderungsverzeichnis einzutragen und dem Stadtarchiv vollständig zur Übernahme anzubieten, soweit nicht Rechtsvorschriften oder die Aktenordnung andere Regelungen enthalten. Anzubieten sind auch Unterlagen, die besonderen Vorschriften über die Geheimhaltung oder über 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 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 Stadtarchiv in einer Vereinbarung vorab im Grundsatz fest.
- (4) Die abgebende Dienststelle und das Stadtarchiv können gemeinsam einen Bewertungskatalog aufstellen, wonach Unterlagen, die in diesem Katalog als unbedeutend eingestuft sind, ohne weitere Rücksprache mit dem Stadtarchiv vernichtet werden können.
- (5) Bei Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, sind die besonderen datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten.
- (6) Das Stadtarchiv überprüft die in das Aussonderungsverzeichnis eingetragenen Unterlagen auf ihren bleibenden Wert und entscheidet in Abstimmung mit der anbietenden Dienststelle über die Archivwürdigkeit und die Übernahme in das Stadtarchiv. Unterlagen von bleibendem Wert gehen mit der Übernahme in die ausschließliche Verantwortung des Stadtarchivs über.

- (7) Unabhängig von der Archivwürdigkeit können Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, dem Stadtarchiv zur befristeten Aufbewahrung als Zwischenarchivgut angeboten werden. Die Dienststellen legen in Abstimmung mit dem Stadtarchiv 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 Stadtarchivs und der abgebenden Dienststelle zugänglich. Über die Benutzung durch Dritte entscheidet die abgebende Dienststelle. Die Verantwortung des Stadtarchivs beschränkt sich auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen.
- (8) 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) Dienststellen der Stadt dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Stadtarchiv die Übernahme ablehnt oder nicht innerhalb eines Jahres 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 oder dienstliche Interessen beeinträchtigt werden. Die städtischen Vorschriften über die Vernichtung von Akten und Unterlagen sind zu beachten.
- (3) Die Vernichtung ausgesonderter Unterlagen darf nur unter Aufsicht eines von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister besonders Beauftragten erfolgen.

Abschnitt II

§ 6

Benutzung des Stadtarchivs

- (1) Jede Person, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe der 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) Als Benutzung des Stadtarchivs gelten
 - a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
 - b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel,
 - c) Einsichtnahme in Archivgut.

§ 7

Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung ist beim Stadtarchiv schriftlich zu beantragen. Die Antragsteller haben sich auf Verlangen auszuweisen. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.
- (2) Der Antrag muss enthalten:
 - a) Name, Vorname, Beruf und Anschrift der Antragsteller,
 - b) den Gegenstand, die voraussichtliche Dauer und ggfls. die Auftraggeberin oder den Auftraggeber,
 - c) Angaben über den Zweck der Benutzung, das Thema einer etwa geplanten Veröffentlichung, ihre voraussichtliche Erscheinungsweise und den Erscheinungsort.
- (3) Die Antragsteller haben sich gegen Unterschrift zur Beachtung der Archivsatzung sowie zur Entrichtung der in der Verwaltungskostensatzung vorgesehenen Gebühren und Auslagen zu verpflichten.
- (4) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.
- (5) Für minderjährige Antragsteller ist der Benutzungsantrag und die Verpflichtungserklärung nach Abs. 3 von den gesetzlichen Vertretern zu unterschreiben. Bei einer Gesamtvertretung genügt bei Vorlage der Bevollmächtigung des anderen Elternteils auch die Unterschrift eines Elternteils.

§ 8

Benutzungsgenehmigung

Die Leiterin oder der Leiter des Stadtarchivs - und im Verhinderungsfall die sie oder ihn vertretende Person - genehmigt beantragte Benutzungen schriftlich oder mündlich, soweit nicht gesetzliche Schutzfristen (§ 9) oder die in § 10 genannten 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 Person 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 der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters oder einer von ihr oder 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 die Benutzerin bzw. 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 Stadtarchives ist einzuschränken oder zu versagen, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass durch die Benutzung
 1. dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder dem Wohl eines ihrer Länder wesentliche Nachteile erwachsen,
 2. schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden,
 3. der Ordnungs- und Erhaltungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt,
 4. der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde oder
 5. Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts verletzt werden.
- (2) Die Benutzung des Stadtarchivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
 1. Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Stadt verletzt werden könnte,
 2. die Antragstellerin oder der Antragsteller wiederholt oder schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstoßen oder ihr bzw. ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
 3. ein nicht vertretbarer Aufwand des Archivs entstünde,
 4. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,
 5. der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann oder

6. die Verpflichtungen zur Beachtung der Archivsatzung und die Entrichtung der Kosten nach der Verwaltungskostensatzung nicht anerkannt wird.
- (3) Mit der Benutzungsgenehmigung können Auflagen, Bedingungen und Befristungen erteilt werden. Die Genehmigung 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 Benutzungsgenehmigung geführt hätten,
 3. die Benutzerin bzw. der Benutzer gegen die Archivsatzung verstößt oder ihr bzw. ihm erteilte Nebenbestimmungen nach Satz 1 nicht einhält oder
 4. die Benutzerin bzw. der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte oder schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 11

Ort und Zeit der Benutzung Verhalten im Benutzerraum

- (1) Die Benutzung des Archivs erfolgt im Benutzerraum zu den festgelegten Öffnungszeiten. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt. Zur Vermeidung von Wartezeiten ist eine telefonische Voranmeldung erwünscht.
- (2) Die Benutzerin bzw. der Benutzer hat sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Kameras, 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 Stadtarchiv 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 Öffnungszeiten wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern.
- (3) Bemerkt die Benutzerin bzw. der Benutzer Schäden an dem Archivgut, so hat sie bzw. er dies unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- (4) Die Archive des Stadtarchivs stehen den Benutzern zu den im Benutzersaal ausgehängten Zeiten für persönliche Beratungen zur Verfügung. Beratungen außerhalb der festgelegten Zeit bedürfen der vorherigen Vereinbarung.
- (5) Auf die Verwendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Stadtarchivs besteht kein Anspruch. In Ausnahmefällen kann Archivgut an andere Archive und zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden. Die Ausleihe kann von Auflagen abhängig gemacht werden, insbesondere ist der Nachweis einer ausreichenden Versicherung des Archivguts gegen Beschädigung und Verlust erforderlich.

§ 13

Reproduktionen und Editionen

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Leiterin oder des Leiters des Stadtarchivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden.
- (2) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung der Eigentümerin oder des Eigentümers.
- (3) Bei unter Urheberrechtsschutz eines Dritten stehenden Objekten muß zur Veröffentlichung eine schriftliche Genehmigung der Urheberin oder des Urhebers, der Erben, der Nachlassverwaltung oder der Rechtsnachfolgerin oder des Rechtsnachfolgers vorliegen.
- (4) Eine Duplizierung von Vorlagen ist nicht gestattet.

§ 14

Auswertung des Archivgutes

- (1) Die Benutzer haben bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und Interessen der Stadt sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Sie haben nach Aufforderung vor der Überlassung des Archivgutes die Stadt von Ansprüchen Dritter durch schriftliche Erklärung freizustellen.
- (2) In Ausarbeitungen, die Zitate aus dem Archivgut enthalten, ist das Stadtarchiv als Quellenangabe anzugeben.

§ 15

Belegexemplar

- (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfasst, sind die Benutzer verpflichtet, dem Stadtarchiv 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 haben die Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 16

Haftung

- (1) Die Benutzer haften für die von ihnen verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für sonstige bei der Benutzung des Stadtarchivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn die Benutzer nachweisen, dass sie kein Verschulden trifft.

- (2) Die Stadt haftet bei der Vorlage von Archivgut oder Reproduktionen nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit.

§ 17

Kosten

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

§ 18

Rechte Betroffener

- (1) Der betroffenen Person ist, unabhängig von den in § 9 festgelegten Schutzfristen, auf Antrag kostenfrei Auskunft über die im Archivgut zu ihrer Person enthaltenen Daten zu erteilen, soweit diese erschlossen sind. Statt einer Auskunft kann das Stadtarchiv Einsicht in die Unterlagen gewähren.
- (2) Das Stadtarchiv 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 die bzw. der Betroffene ein berechtigtes Interesse an der Gegendarstellung glaubhaft macht. Nach dem Tod des Betroffenen steht dieses Recht den Angehörigen i.S.d. § 9 Abs. 5 Satz 2 (2. Halbsatz) zu.
- (3) Die Gegendarstellung bedarf der Schriftform und muss von der betroffenen Person oder ihren Angehörigen unterzeichnet sein.
- (4) Diese Bestimmungen gelten nicht für amtliche Niederschriften und Berichte über öffentliche Sitzungen der satzungsgebenden oder beschließenden Organe der Stadt und anderer juristischer Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht der Stadt unterstehen.

§ 19

Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am 1.1.1999 in Kraft.

Dreieich, den 30. Oktober 1998

Abeln
Bürgermeister