

# 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 Gesetz vom 16.12.2011 (GVBl I S. 786) i.V.m. § 19 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 26. November 2012 (GVBl. I. S. 458) hat die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Rotenburg a. d. Fulda am 19. Dez. 2013 und mit der I. Änderung zur Satzung am 30.01.2020 folgende Archivsatzung beschlossen:

## § 1

### *Geltungsbereich, Begriffsbestimmung*

- (1) Diese Satzung regelt den Umgang mit und die Benutzung von öffentlichem Archivgut der Stadt Rotenburg a. d. Fulda.
- (2) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen der Stadt Rotenburg a. d. Fulda 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

### *Aufgabe des Archivs*

- (1) Die Stadt Rotenburg a. d. Fulda unterhält ein Archiv (Stadtarchiv). Das Stadtarchiv befindet sich in den Diensträumen des Rathauses Rotenburg a. d. Fulda (Zimmer-Nr.: 205/206, Magazinraum und Zwischenarchiv im KG).
- (2) Das Archiv hat die Aufgabe, Unterlagen, die von der Verwaltung zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, auf ihre Archivwürdigkeit zu prüfen, als archivwürdig festgestellte Unterlagen zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, zu erschließen und nutzbar zu machen. Dies gilt nicht für die Personenstandsregister und die bis zur Einführung der Personenstandsregister geführten Personenstandsbücher der Stadt Rotenburg a. d. Fulda. Diese werden weiterhin im zuständigen Fachdienst vorgehalten. Dies gilt ebenso für die Einwohnermeldekarteien.
- (3) Das Stadtarchiv unterhält eine Archivbibliothek als Präsenzbibliothek.
- (4) Das Stadtarchiv 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).
- (5) Das Stadtarchiv kann Dokumentationsmaterialien zur Ergänzung seines Archivguts sammeln und fremdes Archivgut aufnehmen (Bsp. Pressearchiv).
- (6) Das Stadtarchiv trägt durch Angebote und Nutzung von Informationsdiensten zur Erforschung und Kenntnis der Stadtgeschichte bei.

# Stadt Rotenburg a. d. Fulda

(7) Aus Gründen der Lesbarkeit wird in dieser Archivsatzung auf die Verwendung von Personenbezeichnungen in männlicher, weiblicher und diverser Form verzichtet. Es sind stets alle Geschlechter gemeint.

## § 3

### *Aussonderung und Bewertung von Unterlagen*

(1) Die städtischen 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 Aussonderungsverzeichnis 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 Stadtarchiv übernimmt auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Stadt. Ihm sind die ausgesonderten Bücher aus den Dienstbibliotheken der städtischen Stellen anzubieten.

(4) Technische Kriterien für die Übernahme von automatisiert gespeicherten Informationen legen die anbietende Stelle und das Stadtarchiv in einer Vereinbarung vorab im Grundsatz fest.

(5) Im Einvernehmen mit dem Stadtarchiv kann vom Anbieten von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.

(6) Das Stadtarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der ausgesonderten Unterlagen (Bewertung) und die Übernahme in das Stadtarchiv. Mit der Übernahme gehen die Unterlagen in die ausschließliche Verfügungsgewalt des Stadtarchivs über. Das Aussonderungsverzeichnis ist dauernd aufzubewahren.

## § 4

### *Vernichtung von Unterlagen*

Die städtischen Stellen dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Stadtarchiv die Übernahme abgelehnt oder nach § 3 Abs. 5 auf eine Anbietung verzichtet hat.

## § 5

### *Benutzung von Archivgut*

(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,

a) die persönliche Einsichtnahme in Findmittel, Fundbücher und sonstige Hilfsmittel im Stadtarchiv,

b) die Einsichtnahme in Archivgut im Stadtarchiv,

c) die Fertigung von Reproduktionen,

d) die Anfertigung von Abschriften sowie das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen,

## Stadt Rotenburg a. d. Fulda

e) Auskunft und Beratung durch die im Stadtarchiv tätigen Personen. Die im Stadtarchiv tätigen Personen sollen Benutzer des Archivs durch Auskunft und Beratung unterstützen. Die schriftliche oder mündliche Auskunftserteilung kann sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken.

(4) Das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen darf nur mittels archiveigener Geräte vorgenommen werden. Die Bedienung der Geräte obliegt ausschließlich den im Stadtarchiv tätigen Personen.

(5) Die Benutzung von Unterlagen, die einer Schutzfrist unterliegen, richtet sich nach § 13 und § 14 Abs. 2 HArchivG.

### § 6 Nutzungsantrag

(1) Die Nutzung ist schriftlich zu beantragen. Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.

(2) Im Benutzungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift des Benutzers, das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Ist der Benutzer minderjährig, hat er dies anzuzeigen. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.

(3) Der Antragsteller muss gleichzeitig schriftlich erklären, dass er bei der Nutzung des Archivguts und Verwertung der aus Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte und schutzwürdigen Belange Betroffener, Dritter und der Stadt Rotenburg a. d. Fulda, darunter die Urheber- und Persönlichkeitsrechte wahren wird. Er hat die Stadt Rotenburg a. d. Fulda von Ansprüchen Dritter freizustellen. Der Antragsteller hat sich gegen Unterschrift zur Beachtung dieser Satzung zu verpflichten.

(4) Die Benutzungserlaubnis ist zu versagen oder einzuschränken wenn Grund zur Annahme besteht,

a) dass dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder dem Wohl eines ihrer Länder wesentliche Nachteile erwachsen,

b) dass schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden,

c) dass der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde,

d) wenn ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde.

(5) Die Benutzungserlaubnis kann auch aus anderen wichtigen Gründen versagt oder eingeschränkt werden, insbesondere wenn

a) das Wohl der Stadt Rotenburg a. d. Fulda verletzt würde,

b) der Antragsteller wiederholt und schwerwiegend gegen die Archivordnung oder Nebenbestimmungen verstoßen hat,

c) der Ordnungszustand des Archivguts seine Benutzung nicht zulässt,

d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist.

(6) Die Benutzungserlaubnis kann mit Nebenbestimmungen (z.B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn

a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen oder

## Stadt Rotenburg a. d. Fulda

b) nachträgliche Gründe bekannt werden, die die Ablehnung der Benutzungserlaubnis gerechtfertigt hätten oder

c) der Benutzer gegen die Archivordnung verstößt oder ihm erteilte Auflagen nicht einhält,

d) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

(7) Für die Veröffentlichung von Erschließungsdaten am BenutzerPC oder im Internet wird in der Anwendung auf die für die Archive geltenden Rechtsgrundsätze in ihrer jeweils gültigen Fassung hingewiesen.

### § 7

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

(1) Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten von Magazinen oder sonstigen Aufbewahrungsräumen für Archivgut durch Benutzer ist nicht zulässig.

(2) Benutzer haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass andere weder behindert noch belästigt werden. Zum Schutz des Archivguts ist es insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen, zu trinken. Kameras, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.

### § 8

#### *Vorlage von Archivgut*

(1) Das Stadtarchiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann sowohl die Bereithaltung, als auch die Benutzung selbst zeitlich begrenzen.

(2) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung, in gleichem Zustand, wie es vorgelegt wurde, 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.

(3) Bemerkt der Benutzer Schäden am Archivgut, so hat er sie unverzüglich den im Stadtarchiv tätigen Personen mitzuteilen.

(4) In Ausnahmefällen kann Archivgut zu Ausstellungszwecken und im öffentlichen Interesse an andere Archive ausgeliehen werden. Wird Archivgut für Ausstellungen, deren Träger nicht die Stadt Rotenburg a. d. Fulda ist, zur Verfügung gestellt, sollen je nach Bedeutung der Unterlagen Vereinbarungen über die Sicherheit und Haftung beim Transport und während der Ausstellung des Archivguts abgeschlossen werden.

### § 9

#### *Haftung*

(1) Der Benutzer haftet für von ihm verursachte Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Stadtarchivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn er nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.

(2) Die Stadt Rotenburg a. d. Fulda haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind. Die im Ehrenamt verpflichteten Mitarbeiter des Geschichtsvereins Altkreis Rotenburg a. d. Fulda, als Zweigverein im Verein für Hessische Geschichte und Landeskunde, sind den städtischen Mitarbeitern haftungsrechtlich gleichgestellt.

# Stadt Rotenburg a. d. Fulda

## § 10 *Belegexemplare*

(1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfasst, ist der Benutzer verpflichtet, dem Stadtarchiv ein Belegexemplar kostenlos zur überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte und die Veröffentlichung von Reproduktionen. Auf die Abgabe kann in Ausnahmefällen verzichtet werden.

(2) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Archivgut des Stadtarchivs, so hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliografischen Angaben anzuzeigen und dem Stadtarchiv auf Anforderung kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

(3) Wird die Arbeit in einem elektronischen Netzwerk (z.B. Internet) veröffentlicht, so hat die Nutzerin oder der Nutzer dem Stadtarchiv unaufgefordert die entsprechende Adresse mitzuteilen. Bei zugangsbeschränkten Angeboten ist dem Stadtarchiv kostenloser Zugriff zur Sicherung eines Belegexemplars in elektronischer Form zu gewähren. § 10 Abs. 2 gilt entsprechend.

## § 11 *Reproduktionen und Editionen*

(1) Die Fertigung von Reproduktionen und deren Publikationen sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung des Stadtarchivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden

(2) Für jede Art von Veröffentlichung ist in der Ausführung nach §10 zu handeln.

(3) Die Herstellung von Reproduktionen von Archivgut, das nicht im Eigentum der Stadt Rotenburg a. d. Fulda steht, bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

## § 12 *Gebühren und Auslagen*

(1) Für die Benutzung der Archivbestände können nach der „Gebührenordnung für das Stadtarchiv“ Kosten anfallen. Der Magistrat wird ermächtigt, die Gebührenordnung entsprechend anzupassen.

(2) Entstehende Sachkosten Dritter werden mit dem jeweils entstehenden Kostenbetrag gesondert in Rechnung gestellt.

(3) Bei der Nutzung des Archivgutes für wissenschaftliche, ortsgeschichtliche oder Unterrichtszwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

## § 13 *Inkrafttreten*

Die I. Änderung der Archivsatzung tritt am 01. Januar 2020 in Kraft.

Die Satzung wird hiermit ausgefertigt.

Rotenburg a. d. Fulda, 30. Januar 2020

Gez.  
Grunwald Bürgermeister