

Satzung über die Aufgaben und die Nutzung des Gemeindearchivs der Gemeinde Freigericht (Archivsatzung)

Stand: 16.03.2023

Aktenzeichen: 11.1.03.05.02

Kontakt

Gemeinde Freigericht
Rathausstraße 13
63579 Freigericht

E-Mail: gemeinde@freigericht.de
Internet: www.freigericht.de

**Satzung über die Aufgaben und die Nutzung des Gemeindearchivs der Gemeinde
Freigericht (Archivsatzung)**

vom 16.03.2023

Aufgrund § 5 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) 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. § 18 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 13.10.2022 (GVBl. S. 493) hat die Gemeindevertretung Freigericht am 16.03.2023 folgende Satzung beschlossen:

Gliederung

§ 1 Geltungsbereich, Begriffsbestimmung	3
§ 2 Stellung und Aufgaben des Archivs	3
§ 3 Anbietung, Bewertung und Übernahme von Unterlagen	4
§ 4 Vernichtung von Unterlagen	4
§ 5 Nutzung des Archivgutes	4
§ 6 Nutzungsantrag	5
§ 7 Schutzfristen	5
§ 8 Einschränkung oder Versagung der Nutzungsgenehmigung	5
§ 9 Ort und Zeit der Nutzung	6
§ 10 Vorlage von Archivgut	6
§ 11 Reproduktionen und Editionen	7
§ 12 Auswertung des Archivgutes	7
§ 13 Rechte Betroffener	7
§ 14 Haftung	7
§ 15 Gebühren und Auslagen	7
§ 16 Inkrafttreten, Außerkrafttreten	7

Dokumentation:

§ 1 Geltungsbereich, Begriffsbestimmung

- (1) Diese Satzung regelt den Umgang mit und die Nutzung von öffentlichem Archivgut der Gemeinde Freigericht.
- (2) Öffentliches Archivgut sind alle Unterlagen der Gemeinde Freigericht oder sonstigen anbieterpflichtigen gemeindlichen Stellen bzw. Rechtspersonlichkeiten,
 1. für die das Archiv die Archivwürdigkeit festgestellt hat,
 2. die vom Archiv übergeben wurden und
 3. die vom Archiv zu Archivgut umgewidmet wurden.Als öffentliches Archivgut gelten auch archivwürdige Unterlagen, die das Archiv zur Ergänzung seines Archivguts gesammelt, erworben oder übernommen hat.
- (3) Unterlagen sind alle Schrift-, Bild- und Tondokumente sowie andere Informationsobjekte unabhängig von ihrem Trägermaterial oder Speicherungsform sowie alle Hilfsmittel und ergänzende Daten für ihre Ordnung, Nutzung und Auswertung.
- (4) Archivwürdig sind Unterlagen, die die von bleibendem Wert sind
 1. aufgrund ihrer politischen, rechtlichen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart
 2. für die Sicherung berechtigter Interessen der Bürgerinnen und Bürger
 3. für die Rechtswahrung oder die auf Grund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind.

§ 2 Stellung und Aufgaben des Archivs

- (1) Die Gemeinde Freigericht unterhält ein Archiv (Gemeindearchiv).
- (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) Die Archivierung umfasst die Aufgaben, die Archivwürdigkeit von Unterlagen festzustellen, diese zu übernehmen, sie sachgemäß aufzubewahren, dauerhaft zu sichern, deren Integrität und Authentizität zu bewahren sowie sie zu erhalten, instand zu setzen, zu erschließen, verfügbar zu machen und für die Nutzung bereitzustellen.
- (4) Als gemeindliche Stellen gelten auch
 1. gemeindliche Eigenbetriebe sowie
 2. juristische Personen des Privatrechts, wenn sie nicht am wirtschaftlichen Wettbewerb teilnehmen und 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 Archivgut privater Herkunft aufnehmen. Ein Anspruch auf Aufnahme fremden Archivguts besteht nicht.
- (7) Das Gemeindearchiv trägt zur Erforschung und Kenntnis der Gemeindegeschichte bei.

Dokumentation:

§ 3 Anbietetung, Bewertung und Übernahme von Unterlagen

- (1) Die gemeindlichen Stellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind und deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen 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 sind dabei spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung auszusondern, soweit nicht Rechtsvorschriften andere Aufbewahrungsfristen bestimmen.
- (2) Ausgesonderte Unterlagen sind von der abgebenden Stelle mit einer Anbietetungsliste dem Archiv vollständig zur Übernahme anzubieten. Anzubieten sind auch Unterlagen, die
 1. besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung oder des Datenschutzes unterworfen sind,
 2. die aufgrund besonderer Vorschriften hätten gelöscht oder vernichtet werden müssen,
 3. sowie Daten nach Art. 9 und 10 der Verordnung (EU) Nr. 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) (ABl. EU Nr. L 119 S. 1, Nr. L 314 S.72) enthalten.
- (3) Das Gemeindearchiv übernimmt auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Gemeinde Freigericht. Ihm sind die ausgesonderten Bücher aus den Dienstbibliotheken der gemeindlichen Stellen anzubieten.
- (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) Auf die Anbietetung von offensichtlich nicht archivwürdigen Unterlagen und Daten darf nur im Einvernehmen mit dem Gemeindearchiv verzichtet werden.
- (6) Das Gemeindearchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der ausgesonderten Unterlagen (Bewertung) und die Übernahme in das Gemeindearchiv. Zur Feststellung der Archivwürdigkeit ist dem Archiv auch vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen Einsicht in die Unterlagen der abgebenden Stelle zu gewähren.
- (7) Die abgebende Stelle hat die Unterlagen unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb eines Jahres mit einer Abgabeliste an das Archiv zu übergeben. Mit der Übernahme gehen die Unterlagen in die ausschließliche Verfügungsgewalt des Gemeindearchivs über. Die Abgabeliste 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 Anbietetung verzichtet hat.

§ 5 Nutzung des Archivgutes

- (1) Die Nutzung des Archivgutes nach Maßgabe der Archivsatzung steht jeder Person zu, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümerinnen oder Eigentümern des Archivgutes privater Herkunft nichts anderes ergibt.
- (2) Arten der Nutzung:
 1. Archivgut wird grundsätzlich durch persönliche Einsichtnahme im Archiv genutzt.
 2. Zusätzlich ist eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung möglich, die eine Vorlage oder Abgabe von Reproduktionen gemäß Verwaltungskostensatzung einschließen kann.

Dokumentation:

3. Die schriftliche oder mündliche Auskunftserteilung kann sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken.
 4. Über die Art der Nutzung entscheidet das Archiv. Ein Anspruch auf Vorlage von Archivgut in ursprünglicher Überlieferungsform besteht grundsätzlich nicht.
- (3) Über die Erteilung der Nutzungsgenehmigung und die Art der Nutzung entscheidet die im oder für das Archiv zuständige Stelle auf der Grundlage der Archivsatzung.

§ 6 Nutzungsantrag

- (1) Die Nutzung ist schriftlich oder online zu beantragen. Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (2) In dem Nutzungsantrag ist anzugeben:
 1. Name, Vorname und Anschrift der Antragstellerin oder des Antragstellers,
 2. Name, Vorname und Anschrift der Auftraggeberin oder des Auftraggebers, wenn die Nutzung im Auftrag erfolgt,
 3. das Nutzungsvorhaben mit zeitlicher und sachlicher Eingrenzung,
 4. ggf. die Absicht der Veröffentlichung.
- (3) Für jedes Nutzungsvorhaben ist ein eigener Nutzungsantrag zu stellen.
- (4) Ist die Nutzerin oder der Nutzer minderjährig, hat sie/er dies anzuzeigen.
- (5) Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten und die Hinweise zum Datenschutz anzuerkennen.
- (6) Über die Erteilung der Benutzungserlaubnis und die Art der Benutzung entscheidet das Hauptamt auf Grundlage der Archivsatzung.

§ 7 Schutzfristen

Die Nutzung von Unterlagen, die einer Schutzfrist oder Nutzungseinschränkung unterliegen, richtet sich nach § 7 Abs. 2, § 8 und § 9 HArchivG. Für die Veröffentlichung von Erschließungsdaten im Internet wird die Anwendung der für das Hessische Landesarchiv geltenden Rechtsgrundsätze in ihrer jeweils gültigen Fassung empfohlen.

§ 8 Einschränkung oder Versagung der Nutzungsgenehmigung

- (1) Die Nutzung des Gemeindearchivs ist einzuschränken oder zu versagen, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass
 1. dem Wohl der Gemeinde, dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder deren Länder wesentliche Nachteile erwachsen oder
 2. schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden oder
 3. Vereinbarungen mit der Eigentümerin oder dem Eigentümer Archivguts privater Herkunft entgegenstehen.
- (2) Darüber hinaus kann die Nutzung des Gemeindearchivs auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
 1. die Antragstellerin oder der Antragsteller schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstoßen oder ihr/ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
 2. der Ordnungszustand des Archivgutes eine Nutzung nicht zulässt,
 3. der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet werden würde oder
 4. durch die Nutzung ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entsteht.

Dokumentation:

- (3) Die Nutzungsgenehmigung kann mit Bedingungen und Auflagen versehen werden. Dies gilt insbesondere, wenn gesetzliche Schutzfristen nach § 7 verkürzt werden oder wenn eine Vereinbarung mit der Eigentümerin oder dem Eigentümer privaten Archivguts vorliegt.
- (4) Die Nutzungsgenehmigung kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn:
 1. Angaben im Nutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Nutzung geführt hätten,
 3. die Nutzerin oder der Nutzer schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstößt oder ihr/ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
 4. die Nutzerin oder der Nutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 9 Ort und Zeit der Nutzung

- (1) Das Archivgut wird während der festgesetzten Öffnungszeiten oder während der mit der Archivverwaltung vereinbarten Zeit in den dafür bestimmten Räumen zur Einsichtnahme vorgelegt. **Im Falle der Personenstandsregister und der dazugehörigen Sammelakten findet die Einsichtnahme in den Räumen des Standesamtes statt.**
- (2) Das Betreten von Magazinen oder sonstigen Aufbewahrungsräumen für Archivgut durch Nutzerinnen und Nutzer ist untersagt.
- (3) Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich im Nutzungsraum so zu verhalten, dass andere Personen nicht behindert oder belästigt werden. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, im Nutzungsraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Kameras, Smartphones, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht in den Nutzungsraum mitgenommen werden.

§ 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 Öffnungs- oder vereinbarten Nutzungszeit wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, die Reihenfolge der Dokumente zu verändern, Bestandteile des Archivguts zu entfernen, Vermerke im Archivgut anzubringen oder vorhandene zu tilgen sowie Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.
- (2) Bemerkt die Nutzerin oder der Nutzer 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 sowohl die Bereithaltung zur Nutzung, als auch die Benutzung selbst zeitlich begrenzen.
- (4) Auf die Versendung von Archivgut zur Nutzung außerhalb des Gemeindearchivs besteht kein Anspruch. Ausnahmsweise kann Archivgut an andere öffentliche Archive und zu Ausstellungszwecken auf Kosten der Ausleihenden ausgeliehen werden. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden. Für die Ausleihe zu Ausstellungszwecken ist ein Leihvertrag abzuschließen. Je nach Bedeutung der Unterlagen sind ggf. Vereinbarungen über die Sicherheit und Haftung beim Transport und während der Ausstellung des Archivguts abzuschließen.

Dokumenteninformation:

§ 11 Reproduktionen und Editionen

- (1) Die Gemeinde kann gestatten, dass von Archivgut Reproduktionen angefertigt und publiziert werden und dass Archivgut für Editionen verwendet wird. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck unter der Angabe der Quelle (mindestens Archiv, Signatur) verwendet werden. Veränderungen, Bearbeitungen und sonstige Abwandlungen bereitgestellter Daten sind mit einem Veränderungshinweis in der Quellenangabe zu versehen.
- (2) Bei Reproduktionen und Editionen von Archivgut privater Herkunft ist die Einwilligung der Eigentümerin oder des Eigentümers einzuholen.

§ 12 Auswertung des Archivgutes

- (1) Die Nutzerin oder der Nutzer hat bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte und schutzwürdigen Belange der Gemeinde, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren Schutzwürdigen Interesse zu wahren. Sie/Er hat die Gemeinde auf Verlangen von Ansprüchen Dritter durch schriftliche Erklärung freizustellen.
- (2) Bei der Veröffentlichung aus dem Archivgut gewonnener Erkenntnisse ist die Quelle (mindestens Archiv, Signatur) anzugeben.

§ 13 Rechte Betroffener

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

§ 14 Haftung

- (1) Die Nutzerin oder der Nutzer haftet für die von ihr/ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für sonstige bei der Nutzung des Gemeindearchivs verursachte Schäden. Dies gilt nicht, wenn die Nutzerin oder der Nutzer 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.

§ 15 Gebühren und Auslagen

- (1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen (z. B. Reproduktionskosten) richtet sich nach der Verwaltungskostensatzung der Gemeinde Freigericht.
- (2) Bei der Nutzung des Archivgutes für wissenschaftliche, ortsgeschichtliche oder Unterrichtszwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

§ 16 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Archivordnung vom 20.12.2013 außer Kraft.

Ausfertigungsvermerk

Hiermit wird bestätigt, dass der Inhalt dieser Satzung mit den hierzu ergangenen Beschlüssen der Gemeindevertretung übereinstimmt und dass die für die Rechtswirksamkeit maßgebenden Verfahrensvorschriften eingehalten wurden.

Freigericht, 20.03.2023

Dr. Albrecht Eitz, Bürgermeister

Dokumentation:

Satzung über die Aufgaben und die Nutzung des Gemeindearchivs der Gemeinde Freigericht (Archivsatzung)

Versionsdatum: 16.03.2023