

Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Stadtarchivs Runkel (Archivsatzung)

Gemäß § 5 und 51 Nr. 6 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) i.d.F. der Bekanntmachung vom 07.03.2005 (GVBl. I S. 142), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 20.12.2015 (GVBl. S. 618), i.V.m. § 4 Abs. 1 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 18.10.1989 (GVBl. I S. 270), zuletzt geändert durch Gesetz vom 26.11.2012 (GVBl. I S. 458), hat die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Runkel am 17.02.2016 folgende Archivsatzung beschlossen:

§ 1

Geltungsbereich, Begriffsbestimmung

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

Stellung und Aufgaben des Archivs

- (1) Die Stadt Runkel unterhält ein Archiv. Mit der Betreuung wird die Archivgruppe Runkel ehrenamtlich beauftragt. Näheres wird durch gesonderte Vereinbarungen geregelt.
- (2) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, bei städtischen Stellen angefallene Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, nach Feststellung der Archivwürdigkeit gemäß § 3 Abs. 5 zu archivieren.
- (3) Archivierung umfasst die Aufgabe, das Archivgut zu übernehmen, zu erfassen, zu erschließen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern und allgemein nutzbar zu machen.
- (4) Als städtische Stellen gelten auch
 1. städtische Eigenbetriebe sowie
 2. juristische Personen des Privatrechts, bei denen der Stadt Runkel mehr als die Hälfte der Anteile oder Stimmen zusteht.

- (5) 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).
- (6) Das Stadtarchiv kann Dokumentationsmaterialien zur Ergänzung seines Archivguts sammeln. Es kann fremdes Archivgut (z. B. von anderen Archiven, von Vereinen oder Nachlässe von Privatpersonen) aufnehmen.
- (7) Das Stadtarchiv trägt zur Erforschung und Kenntnis der Stadtgeschichte der Stadt Runkel einschließlich ihrer Stadtteile bei.

§ 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 das Löschen oder Vernichten unzulässig erhobener oder verarbeiteter Daten oder Unterlagen bleiben unberührt.

- (3) Das Stadtarchiv übernimmt auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Stadt Runkel.
- (4) Technische Kriterien für die Übernahme von automatisiert gespeicherten Informationen (z. B. die Art und Weise der Speicherung) legen die anbietenden Stellen und das Stadtarchiv in einer Vereinbarung vorab im Grundsatz fest.
- (5) 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.
- (6) Im Einvernehmen mit dem Stadtarchiv kann von der Übergabe von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.

§ 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. 6 auf eine Übergabe verzichtet hat.

§ 5 Benutzung des Archivgutes

- (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) Möglichkeiten der Benutzung:
 1. Archivgut wird grundsätzlich durch persönliche Einsichtnahme im Archiv benutzt, und zwar
 - a) durch Abschrift,
 - b) durch Benutzung von Diktiergeräten (in Absprache mit der Archivaufsicht) oder
 - c) durch Benutzung einer Kamera (je nach Zustand der Archivalien ohne Blitzlicht, in Absprache mit der Archivaufsicht).Durch die Selbstanfertigung von Aufnahmen vom Archivgut entstehen grundsätzlich keine Urheber- oder Verwertungsrechte.
Das Archivgut kann jedoch Urheberrechten Dritter unterliegen, z.B. bei Manuskripten, Künstlernachlässen oder Fotografien. Sind Urheberrechte am Archivgut zu wahren, verbietet sich die Anfertigung von Eigenreproduktionen.
Der Achtung personenbezogener oder sonstiger schützenswerter Daten sowie dem Schutz der Archivalien vor Beschädigung ist absoluter Vorrang einzuräumen.
 2. Weiterhin ist eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung möglich, die eine Vorlage oder Abgabe von Kopien, Abschriften oder anderen Reproduktionen gemäß Gebührenordnung einschließen kann.
 3. Die mündliche oder schriftliche Auskunft kann sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken.
- (4) Über die Erteilung der Benutzungsgenehmigung und die Art der Benutzung (nach § 5 Abs. 3) entscheidet der/die Hauptamtsleiter/in auf der Grundlage der Archivsatzung.

Der/die Hauptamtsleiter/in kann diese Aufgabe an die Mitglieder der Archivgruppe delegieren.

§ 6 Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung ist schriftlich zu beantragen. Die Benutzerin oder der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (2) Im Benutzungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift der Benutzerin oder des Benutzers, das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung, ggf. auch der Name und die Anschrift der Auftrag gebenden Person oder Institution, anzugeben. Ist die Benutzerin oder der Benutzer minderjährig, hat sie/er dies anzuzeigen. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.
- (3) Die Benutzerin oder der Benutzer ist zur Beachtung der Archivsatzung verpflichtet.
- (4) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

§ 7 Schutzfristen

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

Für die Veröffentlichung von Erschließungsdaten im Internet (z.B. auf der Homepage der Stadt Runkel) wird die Anwendung der für die hessischen Staatsarchive geltenden Rechtsgrundsätze in ihrer jeweils gültigen Fassung empfohlen.

§ 8 Einschränkung oder Versagung der Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzung des Stadtarchivs ist einzuschränken oder zu versagen, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass
 1. dem Wohl der Stadt Runkel, dem Wohl des Landes Hessen oder eines anderen Landes der Bundesrepublik Deutschland oder dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland wesentliche Nachteile erwachsen oder
 2. schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden.
- (2) Darüber hinaus kann die Benutzung des Stadtarchivs auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
 1. Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen,
 2. die Antragstellerin oder der Antragsteller schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstoßen oder ihr/ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
 3. der Ordnungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt,
 4. der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde,
 5. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist oder
 6. der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in allgemein zugängliche Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.

- (3) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Inhalts- und Nebenbestimmungen (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. die Benutzerin oder der Benutzer schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstößt oder ihr/ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
 4. die Benutzerin oder der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 9

Ort, Zeit und Verhalten bei der Benutzung

- (1) Das Archivgut wird während der festgesetzten bzw. vereinbarten Öffnungszeiten im Besucherraum/Leseraum des Archivs zur Einsichtnahme vorgelegt.
- (2) Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.
- (3) Die Benutzerin oder der Benutzer hat sich im Leseraum so zu verhalten, dass andere Personen weder behindert, noch belästigt oder gestört werden.
- (4) Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, im Leseraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken.
- (5) Taschen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht an den Arbeitstisch des Leseraums mitgenommen werden. Taschen sind in einem verschlossenen Schrank zu deponieren.
- (6) Ausnahmen sind mit vorheriger Zustimmung der Archivaufsicht zulässig.

§ 10

Vorlage von Archivgut

- (1) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und so wie es vorgelegt wurde, spätestens am Ende der jeweiligen Öffnungszeiten wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern.
- (2) Bemerkt die Benutzerin oder der Benutzer Schäden an dem Archivgut, so hat sie/er dies unverzüglich der Archivaufsicht anzuzeigen.
- (3) Das Stadtarchiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken; es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.
- (4) Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Stadtarchivs 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. Eine Ausleihe zur Benutzung außerhalb von Archiv- oder Ausstellungsräumen ist ausgeschlossen.

§ 11 Reproduktionen und Editionen

- (1) Das Anfertigen oder Publizieren von Reproduktionen (z.B. Fotos oder Digitalisate) sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Stadt Runkel. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck unter der Angabe der Fundstelle verwendet werden.
- (2) Die Herstellung von Reproduktionen fremden Archivgutes bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

§ 12 Auswertung des Archivgutes

- (1) Die Benutzerin oder der Benutzer hat beim Auswerten der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte der Stadt Runkel sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Sie/er hat die Stadt Runkel auf Verlangen von Ansprüchen Dritter durch schriftliche Erklärung freizustellen.
- (2) Bei der Veröffentlichung aus dem Archivgut gewonnener Erkenntnisse ist die Fundstelle anzugeben.

§ 13 Belegexemplar

- (1) Wird eine Arbeit unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfasst, sind 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 hat die Benutzerin oder der Benutzer unaufgefordert die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.
- (3) Wird die Arbeit in einem elektronischen Netzwerk (z.B. Internet) veröffentlicht, so hat die Benutzerin oder der Benutzer dem Stadtarchiv unaufgefordert die entsprechende Adresse mitzuteilen. Bei zugangsbeschränkten Angeboten ist dem Stadtarchiv der kostenlose Zugriff zum Sichern eines Belegexemplars in elektronischer Form zu gewähren. § 13 Abs. 2 gilt entsprechend.

§ 14 Rechte Betroffener

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

§ 15 Haftung

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

§ 16 Gebühren

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

§ 17 Betreten des Archivs

Die Archivräume dürfen, außer im Notfall, nur von dem/der Bürgermeister/in und dem/der Hauptamtsleiter/in, bzw. im Beisein von oder in Absprache mit mindestens einem Mitglied der Archivgruppe Runkel betreten werden.

§ 18 Auflösung der Archivgruppe

Bei Auflösung der gesamten Archivgruppe wird die Betreuung des Stadtarchivs von der Stadt Runkel übernommen.

§ 19 Inkrafttreten

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft.

Runkel , den 23. Februar 2016

Magistrat der Stadt Runkel

Bender
(Bürgermeister)