

Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Gemeindearchivs der Gemeinde Kaufungen

Gemäß § 5 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) in der Fassung vom 7.3.2005 (GVBl. 2005 I Seite 142), zuletzt geändert durch Gesetz vom 27.5.2013 (GVBl. 2005 I S. 218), i.V.m. § 4 Abs. 1 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 18.10.1989 (GVBl. I S. 270), zuletzt geändert durch Gesetz vom 5.7.2007 (GVBl. I S. 380), hat die Gemeindevertretung der Gemeinde Kaufungen am 17.07.2014 folgende

Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Gemeindearchivs

beschlossen:

§ 1 – Geltungsbereich, Begriffsbestimmung

1. Diese Satzung regelt den Umgang mit und die Benutzung von öffentlichem Archivgut der Gemeinde Kaufungen.
2. Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen der Gemeinde Kaufungen oder sonstigen Stellen bzw. Rechtspersönlichkeiten, 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 Gemeinde Kaufungen unterhält ein Archiv. Das Archiv befindet sich räumlich im Kellergeschoss des Rathauses (Teil A) und des Bürgerhauses Kaufungerwald (Teil B). Die Raumaufteilung und Zuweisung von Lagerflächen erfolgt nach Maßgabe des/der büroleitenden Beamten/Beamtin der Gemeindeverwaltung, der auch für die Einhaltung der Vorgaben dieser Satzung verantwortlich ist.
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. Archivierung umfasst die Aufgabe, das Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, zu erschließen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern und allgemein nutzbar zu machen.
4. Als gemeindliche Stellen gelten auch gemeindliche Eigenbetriebe sowie juristische Personen des Privatrechts, 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 fremdes Archivgut aufnehmen.
7. Das Gemeindearchiv trägt zur Erforschung und Kenntnis der Gemeindegeschichte bei.

§ 3 – Aussonderung und Bewertung von Unterlagen

1. Die gemeindlichen 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. Die Richtlinien über die Aufbewahrungsfristen nach Buchstabe D des Aktenplanes für die Gemeinden und Landkreise in Hessen in der jeweils gültigen Fassung werden entsprechend angewandt.
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 Gemeindearchiv übernimmt auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Gemeinde. 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. Im Einvernehmen mit dem Gemeindearchiv kann vom Anbieten von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.
6. Das Gemeindearchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der ausgesonderten Unterlagen (Bewertung) und die Übernahme in das Gemeindearchiv. Mit der Übernahme gehen die Unterlagen in die ausschließliche Verfügungsgewalt des Gemeindearchivs über. Das Aussonderungsverzeichnis 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 Anbietung verzichtet hat.

§ 5 – Benutzung des Archivgutes

1. Die Benutzung des Archivgutes nach Maßgabe dieser Archivsatzung steht jeder Person zu, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, 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. Möglichkeiten der Benutzung:
 - a) Archivgut wird grundsätzlich durch persönliche Einsichtnahme im Archiv benutzt.
 - b) Weiterhin ist eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung möglich, die eine Vorlage oder Abgabe von Kopien, Abschriften oder anderen Reproduktionen gemäß Gebührenordnung einschließen kann.
 - c) Die schriftliche oder mündliche Auskunftserteilung kann sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken.
 - d) Über die Art der Benutzung entscheidet die Gemeinde Kaufungen.
4. Über die Erteilung der Benutzungsgenehmigung und die Art der Benutzung entscheidet der/die Fachbereichsleiter/Fachbereichsleiterin des Hauptamtes oder sein/seine Vertreter/Vertreterin auf der Grundlage dieser Archivsatzung.

§ 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 hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten.
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 § 15 und § 16 Abs. 2 HArchivG. Für die Veröffentlichung von Erschließungsdaten im Internet finden die für die hessischen Staatsarchive geltenden Rechtsgrundsätze in ihrer jeweils gültigen Fassung Anwendung.

§ 8 – Einschränkung oder Versagung der Benutzungsgenehmigung

1. Die Benutzung des Gemeindearchivs ist einzuschränken oder zu versagen, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass
 - a) dem Wohl der Gemeinde Kaufungen, dem Wohl des Landes Hessen oder eines anderen Landes der Bundesrepublik Deutschland oder dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland wesentliche Nachteile erwachsen oder
 - b) schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden.

2. Darüber hinaus kann die Benutzung des Gemeindearchivs auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
 - a) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen,
 - b) die Antragstellerin oder der Antragsteller schwerwiegend gegen diese Archivsatzung verstoßen oder ihr/ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
 - c) der Ordnungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt,
 - d) der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde,
 - e) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist oder
 - f) 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:
 - a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 - b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
 - c) die Benutzerin oder der Benutzer schwerwiegend gegen diese Archivsatzung verstößt oder ihr/ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
 - d) die Benutzerin oder der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 9 – Ort und Zeit der Benutzung

1. Das Archivgut wird während der Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung im Leseraum zur Einsichtnahme vorgelegt.
2. Das Betreten der Magazine durch unbefugte Benutzer ist untersagt.
3. Die Benutzerin oder der Benutzer hat sich im Leseraum so zu verhalten, dass andere Personen nicht behindert oder belästigt werden. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, im Leseraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Kameras, Diktiergeräte, Taschen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht in den Leseraum mitgenommen werden.
4. Ausnahmen sind mit vorheriger Zustimmung der Mitarbeiter der Gemeinde Kaufungen zulässig.

§ 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 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 den Mitarbeitern der Gemeinde Kaufungen anzuzeigen.
3. Das Gemeindearchiv 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 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. Eine Ausleihe zur Benutzung außerhalb von Archiv- oder Ausstellungsräumen ist ausgeschlossen.

§ 11 – Reproduktionen und Editionen

1. Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Gemeinde Kaufungen. 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 bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte der Gemeinde sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Sie/er hat die Gemeinde Kaufungen 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 Gemeindearchivs verfasst, sind Benutzer verpflichtet, dem Gemeindearchiv 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 Gemeindearchivs, 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 Gemeindearchiv Kaufungen unaufgefordert die entsprechende Adresse mitzuteilen. Bei zugangsbeschränkten Angeboten ist dem Gemeindearchiv kostenloser Zugriff zur Sicherung 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 § 17 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 Gemeindearchivs verursachte Schäden. Dies gilt nicht, wenn die Benutzerin oder der Benutzer nachweist, dass sie/ihn kein Verschulden trifft.
2. Die Gemeinde Kaufungen 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 Verwaltungsgebührensatzung der Gemeinde Kaufungen in der jeweils gültigen Fassung.

2. Bei der Benutzung des Archivgutes für wissenschaftliche, ortsgeschichtliche oder Unterrichtszwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

§ 17 – Inkrafttreten

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Kaufungen, 20.08.2014

Der Gemeindevorstand (S)

gez.

Arnim Roß
Bürgermeister