



# Stadt Friedrichsdorf

## Hochtaunuskreis

### **Satzung über die Archivierung städtischen Archivguts sowie die Aufgaben und die Benutzung des Stadtarchivs der Stadt Friedrichsdorf<sup>1</sup>**

Aufgrund der §§ 5 und 51 Nr. 6 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) i.d.F. vom 1. April 1993 (GVBl. 1992 I S. 534) zuletzt geändert durch Gesetz vom 23. Dezember 1999 (GVBl. 2000 I S. 2ff) i.V.m. § 4 Abs. 1 des Hessischen Archivgesetzes (HArchG) vom 18. Oktober 1989 (GVBl. I S. 270) hat die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Friedrichsdorf am 15. November 2001 folgende Satzung (Archivordnung) beschlossen:

#### **§ 1 Aufgaben**

- 1.1 Die Stadt unterhält ein fachlich geführtes Archiv.
- 1.2 Das Archiv hat die Aufgabe, in der Verwaltung angefallene Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, nach Maßgabe dieser Satzung zu übernehmen, auf Dauer unter konservatorischen Kriterien aufzubewahren, zu sichern, archivwissenschaftlich zu erschließen und allgemein nutzbar zu machen. Im Hinblick auf die spätere Archivierung berät das Stadtarchiv die städtischen Stellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen.
- 1.3. Das Archiv sammelt außerdem für die Geschichte und Gegenwart der Stadt bedeutsames sonstiges Dokumentationsmaterial. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen. Insbesondere bemüht es sich um eine Übernahme des Archivgutes der rechtlich selbständigen städtischen Einrichtungen und städtischen Beteiligungsunternehmen.
- 1.4. Das Archiv fördert die Kenntnis der Stadtgeschichte und wirkt bei der Erforschung und Vermittlung mit. Zu diesem Zweck kann das Archiv mit anderen Kultur-, Bildungs- und Forschungseinrichtungen sowie Privatpersonen zusammenarbeiten.

#### **§ 2 Unterlagen**

Unterlagen im Sinne der Satzung sind alle bei der Erledigung der Dienstgeschäfte entstehenden Informationsträger (wie Akten und Schriftstücke, Karten, Pläne, Plakate, Karteien, Disketten, CD's, Siegel, Stempel, Bild-, Film- und Tonaufzeichnungen) sowie Hilfsmittel für ihre Ordnung, Benutzung und Auswertung.

#### **§ 3 Beteiligung des Archivs**

Das Archiv ist wegen einer möglichen späteren Archivierung an allen grundsätzlichen Fragen zu beteiligen, die die Unterlagen betreffen (wie Aktenplan, Aktenordnung, Einsatz der Datenverarbeitung, Einsatz von Mikroformen oder von Papiersorten).

#### **§ 4 Aussonderung und Vernichtung von Unterlagen**

- 4.1 Die Ämter der Stadt bestimmen im Einzelfall, wie lange die Unterlagen aus rechtlichen Gründen oder im Verwaltungsinteresse aufzubewahren sind. Soweit keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen bestehen, sind die Empfehlungen der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung (KGSt) maßgebend. Die Dienststellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind, auszusondern.

- 4.2 Ausgesonderte Unterlagen sind von der abgebenden Dienststelle dem Archiv vollständig zur Übernahme anzubieten. Anzubieten sind auch Unterlagen, die besonderen Vorschriften zur Geheimhaltung oder dem Datenschutz unterworfen sind.
- 4.3 Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Stadt sind dem Archiv für die zeitgeschichtliche Sammlung und die Druckschriftenabteilung zuzuleiten.
- 4.4 Auswahlkriterien und technische Kriterien für die Übernahme von automatisiert gespeicherten Informationen sowie für gleichförmige Unterlagen, die in großer Zahl anfallen, regelt die Allgemeine Geschäftsverwaltung der Stadt Friedrichsdorf.
- 4.5 Im Einvernehmen mit dem Archiv kann vom Anbieten von Unterlagen mit offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.
- 4.6 Das Archiv überprüft die in das Aussonderungsverzeichnis eingetragenen Unterlagen auf ihren bleibenden Wert und entscheidet in Abstimmung mit dem anbietenden Amt über die Archivwürdigkeit und die Übernahme in das Stadtarchiv. Unterlagen von bleibendem Wert sind vom Archiv zu übernehmen. Sie gehen mit der Übernahme in die ausschließliche Verantwortung des Archivs über.
- 4.7 Unabhängig von der Archivwürdigkeit können Unterlagen, deren Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind, dem Stadtarchiv als Zwischenarchivgut angeboten werden. Die Dienststellen legen in Abstimmung mit dem Stadtarchiv die Aufbewahrungsfristen auf Grundlage von Rechtsvorschriften fest. Während dieser Fristen dürfen Unterlagen nicht verändert werden. Zwischenarchivgut ist nur den Bediensteten der Ämter und des Stadtarchivs zugänglich. Über die Benutzung durch Dritte entscheidet die abgebende Stelle. Die Verantwortung des Archives beschränkt sich auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen.
- 4.8 Die jeweiligen Ämter führen dem Zwischenarchiv ihre Unterlagen sortiert und in geordnetem Zustand (z.B. alphabetische bzw. chronologische Ordnung der Vorgänge) unter Berücksichtigung der Verfristungsjahren zu.
- 4.9 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**

- 5.1. Die Dienststellen dürfen anzubietende Unterlagen nicht vernichten oder Daten nicht löschen, sofern nicht das Archiv innerhalb eines Jahres über die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen entschieden hat oder die Übernahme ablehnt.
- 5.2. Die Entsorgung vertraulicher datengeschützter Unterlagen erfolgt im Beisein des Archivars. Um den irrtümlichen Abgang wichtiger Dokumente zu vermeiden, wird ein Vernichtungsprotokoll geführt; diese sind durch den entsprechenden Amtsleiter zu prüfen, der durch Unterschrift die Papiere zur Verbrennung freigibt.

## **§ 6 Nichtdienstliche Benutzung des Archivs**

- 6.1 Jede Person, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, darf nach Maßgabe dieser Archivsatzung das Archivgut sowie die Präsenzbibliothek benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes nichts anderes ergibt.
- 6.2 Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Nutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, publizistischen oder Unterrichtszwecken sowie zur Wahrung berechtigter persönlicher oder gewerblicher Belange begehrt wird.

- 6.3 Als Benutzung des Archivs gelten im Normalfall
- a) Auskunft und Beratung durch den Archivar
  - b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel
  - c) Einsichtnahme in Archivgut.

## **§ 7 Benutzungsantrag**

- 7.1 Bei persönlicher Benutzung ist ein Benutzungsantrag auszufüllen. Die Person hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- 7.2 Im Benutzungsantrag ist der Name und die Anschrift des Benutzers, ggf. auch Name und Anschrift des Auftraggebers sowie das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.
- 7.3 Die benutzende Person hat sich zur Beachtung der Benutzungsordnung zu verpflichten.

## **§ 8 Benutzungsgenehmigung**

Die Benutzung des Archivs ist zu genehmigen, soweit nicht Schutzfristen oder in Abschnitt 10 genannte Gründe entgegenstehen.

## **§ 9 Schutzfristen**

- 9.1 Die Schutzfristen richten sich nach dem Hessischen Archivgesetz. Soweit durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt, 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 von seinem Entstehungszweck her überwiegend auf eine einzelne natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut) darf erst 10 Jahre nach dem Tod der betreffenden Person 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 4 frühestens 30 Jahre nach dem Tod und in den Fällen des Satzes 5 frühestens 120 Jahre nach der Geburt der betreffenden Person benutzt werden.
- 9.2 Die Schutzfristen nach Absatz 1 gelten nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren. Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter sind keine betroffenen Personen des Absatzes 1.
- 9.3 Die in Absatz 1 festgelegten Schutzfristen gelten auch bei der Benutzung durch öffentliche Stellen. Für die abgebenden öffentlichen Stellen gelten die Schutzfristen des Absatzes 1 nur für solche Unterlagen, die bei ihnen aufgrund besonderer Vorschriften hätten gesperrt, gelöscht, vernichtet werden müssen.
- 9.4 Die Schutzfristen können auf Antrag im Einzelfall oder für bestimmte Archivgruppen verkürzt oder um höchstens 20 Jahre verlängert werden, wenn es im öffentlichen Interesse liegt.
- 9.5 Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn die Benutzung schriftlich beantragt wird, sie 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, können die Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben aus dem Archivgut veröffentlicht werden.

Die Benutzung personenbezogener Akten ist unabhängig von den in Absatz 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 Ehegatte noch Kinder vorhanden sind, von Eltern der betroffenen Person einzuholen. Den Nachweis der Einwilligung des oder der Betroffenen hat der Benutzer beizubringen.

- 9.6 Für Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung im Sinne der §§ 8, 10 und 11 des Bundesarchivgesetzes unterliegt, gelten die Schutzfristen des § 5 Bundesarchivgesetz.

## **§ 10 Einschränkung oder Versagung der Benutzungsgenehmigung**

- 10.1 Die Benutzung des Archives ist einzuschränken oder zu versagen, wenn Grund zu der Annahme besteht, daß
- dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder dem Wohl eines ihrer Länder wesentliche Nachteile erwachsen,
- a) das Wohl der Stadt verletzt wird,
  - b) schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden,
  - c) der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde,
  - d) Vereinbarungen mit Eigentümern fremder Archivalien entgegenstehen,
  - e) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist oder
  - f) Der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen, erreicht werden kann.
- 10.2 Die Benutzungserlaubnis 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 benutzende Person gegen die Archivsatzung verstößt oder erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
  - d) Die benutzende Person Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

## **§ 11 Ort und Zeit der Benutzung**

Das Archiv kann im Benutzungsraum während der festgesetzten Öffnungszeiten und nach Vereinbarung eingesehen werden.

## **§ 12 Vorlage von Archivgut**

- 12.1 Es bleibt dem Archiv vorbehalten, den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes zu beschränken und die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich eingrenzen.
- 12.2 Der Zugriff des Benutzers auf die Magazinschränke ist untersagt.
- 12.3 Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Stadtarchivs besteht kein Anspruch. In Ausnahmefällen kann Archivgut an andere Archive und zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.

- 12.4 Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und dem Zustand, wie es vorgelegt wurde, spätestens am Ende der jeweiligen Öffnungszeit 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.
- 12.5 Bemerkt der Benutzer Schäden an dem Archivgut, so hat er diese unverzüglich anzuzeigen.
- 12.6 Die Benutzer haben 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.

### **§ 13 Reproduktionen und Editionen**

- 13.1 Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation 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.
- 13.2 Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.
- 13.3 Die ausgehändigten Reproduktionen dürfen nur mit schriftlicher Genehmigung des Archives veröffentlicht, vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. Gleiches gilt auch für die Verwendung von Reproduktionen zu gewerblichen oder geschäftlichen Zwecken. Bei Veröffentlichung und Vervielfältigung sind stets der Aufbewahrungsort und die Archivsignatur des Originals anzugeben.

### **§ 14 Auswertung des Archivguts**

- 14.1 Die vorgelegten Archivalien und Archivhilfsmittel dürfen nur für den Zweck benutzt werden, für den eine Benutzungsgenehmigung vorliegt. Sollen andere aus den Archivalien gewonnene Erkenntnisse verwertet werden, so bedarf dies einer besonderen Genehmigung.
- 14.2 Die benutzende Person hat bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren.
- 14.3 Die Benutzer werden archivfachlich beraten; auf weitergehende Hilfen (z.B. Lesen älterer Texte oder Auswertung von Archivgut) besteht kein Anspruch.

### **§ 15 Belegexemplar**

- 15.1 Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archives verfaßt, sind die Benutzer verpflichtet, dem Archiv 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.
- 15.2 Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Stadtarchives, so hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

### **§ 16 Rechte Betroffener**

- 16.1 Der betroffenen Person ist, unabhängig von den in § 9 festgelegten Schutzfristen, auf Antrag Auskunft über die im Archivgut zu ihrer Person enthaltenen Daten zu erteilen,

soweit diese erschlossen sind. Statt einer Auskunft kann das Archiv Einsicht in die Unterlagen gewähren.

- 16.2 Das Archiv ist verpflichtet, den zum öffentlichen Archivgut gehörigen Unterlagen eine Gegendarstellung der betroffenen Personen beizufügen, wenn diese durch eine in den Unterlagen enthaltene falsche Tatsachenbehauptung betroffen ist und die betroffene Person ein berechtigtes Interesse an der Gegendarstellung glaubhaft macht.
- 16.3 Die Gegendarstellung bedarf der Schriftform und muß von der betroffenen Person oder ihren Angehörigen unterzeichnet sein. Sie muß sich auf Tatsachen beschränken und darf keinen strafbaren Inhalt haben.

### **§ 17 Haftung**

- 17.1 Die benutzende Person haftet für die von ihr verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für sonstige bei der Benutzung im Archiv verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn die benutzende Person nachweist, daß sie kein Verschulden trifft.

### **§ 18 Gebühren**

- 18.1 Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der städtischen Verwaltungskostensatzung in der jeweils gültigen Fassung.
- 18.2 Bei der Benutzung des Archivgutes für wissenschaftliche oder lokalhistorische Zwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden. Gleiches gilt, wenn ein städtisches Interesse an der Benutzung des Archivgutes besteht oder wirtschaftliche Gründe der benutzenden Person dies rechtfertigen.

### **§ 19 Inkrafttreten<sup>1</sup>**

<sup>1</sup> *gemäß Beschluß Stadtverordnetenversammlung vom 15. November 2001  
in Kraft seit 8. Dezember 2001*