



Satzung der Kreisstadt Eschwege über die Aufgaben und die Nutzung des Stadtarchivs (Archivsatzung)

Inhalt

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

Aufgrund der §§ 5 und 51 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 07.03.2005 (GVBl. I S. 142) zuletzt geändert durch Artikel 2 und Artikel 3 des Gesetzes vom 11.12.2020 (GVBl. S. 915), i.V.m. § 19 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 26.11.2012 (GVBl. S. 458), zuletzt geändert durch Artikel 14 des Gesetzes vom 05.10.2017 (GVBl. S. 294), hat die Stadtverordnetenversammlung der Kreisstadt Eschwege in ihrer Sitzung am 27.05.2021 die folgende Satzung über die Aufgaben und die Nutzung des Stadtarchivs (Archivsatzung) beschlossen:

§ 1

Geltungsbereich, Begriffsbestimmung

- (1) Diese Satzung regelt den Umgang mit und die Nutzung von öffentlichem Archivgut der Kreisstadt Eschwege.
- (2) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen der Kreisstadt Eschwege oder sonstigen Stellen bzw. Rechtspersonlichkeiten, die zur dauernden Aufbewahrung in das Stadtarchiv 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, Nutzung 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 Kreisstadt Eschwege unterhält ein Stadtarchiv.
- (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. 6 dieser Satzung 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 städtische Stellen gelten auch:
 1. städtische Eigenbetriebe,
 2. juristische Personen des Privatrechts, bei denen der Kreisstadt Eschwege 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 aufnehmen.
- (7) Das Stadtarchiv unterhält eine Archivbibliothek.
- (8) Das Stadtarchiv trägt zur Erforschung und Kenntnis der Stadtgeschichte 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 sind dabei spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung auszusondern, soweit nicht Rechtsvorschriften andere Aufbewahrungsfristen bestimmen.
- (2) Ausgesonderte Unterlagen sind von der abgebenden Stelle unter Angabe der Aufbewahrungsfrist in ein Aussondungsverzeichnis einzutragen und dem Stadtarchiv 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 Kreisstadt Eschwege. 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 dieser Satzung auf eine Anbietung verzichtet hat.

§ 5

Nutzung des Archivguts

- (1) Die Nutzung des Archivguts nach Maßgaben der Archivsatzung steht jeder Person zu, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümerinnen oder Eigentümern des Archivguts nichts anderes ergibt.
- (2) Der Zweck der Nutzung, der persönlicher, amtlicher, wissenschaftlicher, pädagogischer, publizistischer oder gewerblicher Art sein kann, muss dargelegt werden.
- (3) Arten der Nutzung:
 1. Archivgut wird grundsätzlich durch persönliche Einsichtnahme im Archiv genutzt.
 2. Weiterhin ist eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung möglich, die eine Vorlage oder Abgabe von Reproduktionen gemäß Verwaltungskostensatzung einschließen kann.
 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.
- (4) Über die Erteilung der Nutzungsgenehmigung und die Art der Nutzung entscheidet das Stadtarchiv auf Grundlage dieser Archivsatzung.

§ 6

Nutzungsantrag

- (1) Die Nutzung ist schriftlich zu beantragen. Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (2) Im Nutzungsantrag sind 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. der Nutzungszweck (persönlich, amtlich, wissenschaftlich, pädagogisch, publizistisch oder gewerblich),
 5. 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 das anzuzeigen.
- (5) Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten und die Hinweise zum Datenschutz anzuerkennen.
- (6) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Nutzungsantrag verzichtet werden.

§ 7

Schutzfristen

- (1) Die Nutzung von Unterlagen, die einer Schutzfrist oder Nutzungseinschränkung unterliegen, richtet sich nach § 12 Abs. 3, § 13 und § 14 HArchivG.

§ 8

Einschränkung oder Versagung der Nutzungsgenehmigung

- (1) Die Nutzung des Stadtarchivs ist einzuschränken oder zu versagen, wenn Grund zur Annahme besteht, dass
 1. dem Wohl der Kreisstadt Eschwege, dem Wohl des Landes Hessen oder eines anderen Bundeslandes oder dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland wesentliche Nachteile erwachsen oder
 2. schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden oder
 3. der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet werden würde.
- (2) Darüber hinaus kann die Nutzung des Stadtarchivs auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
 1. Vereinbarungen mit der Eigentümerin oder dem Eigentümer privaten Archivguts entgegenstehen,
 2. die Antragstellerin oder der Antragsteller schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstoßen oder ihr/ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,

3. der Ordnungszustand des Archivguts eine Nutzung nicht zulässt,
 4. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist oder
 5. der Nutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in allgemein zugängliche Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.
- (3) Die Nutzungsgenehmigung kann mit Bedingungen und Auflagen versehen werden. Dies gilt insbesondere, wenn gesetzliche Schutzfristen nach § 7 dieser Satzung 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 in den dafür bestimmten Räumen zur Einsichtnahme vorgelegt.
- (2) Das Betreten der Magazine durch Nutzerinnen und Nutzer ist untersagt.
- (3) Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich im Nutzungsraum (Lesesaal) so zu verhalten, dass andere Personen nicht behindert oder belästigt werden. Zum Schutz des Archivguts ist es insbesondere untersagt, im Nutzungsraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Taschen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht in den Nutzungsraum mitgenommen werden.
- (4) Ausnahmen sind mit vorheriger Zustimmung des Archivpersonals 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, 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 am Archivgut, so hat sie/er dies unverzüglich dem Archivpersonal mitzuteilen.
- (3) Das Stadtarchiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann die Bereithaltung zur Nutzung zeitlich begrenzen.

- (4) Die Verwendung von technischen Geräten wie z.B. Kamera, Diktiergerät, Computer oder beleuchtete Leselupe bedarf besonderer Genehmigung.
- (5) Auf die Versendung von Archivgut zur Nutzung 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. Für die Ausleihe zu Ausstellungszwecken ist ein Leihvertrag abzuschließen.

§ 11

Reproduktionen und Editionen

- (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 unter Angabe der Fundstelle (mindestens Stadtarchiv Eschwege) verwendet werden. Veränderungen, Bearbeitungen und sonstige Abwandlungen bereitgestellter Daten sind mit einem Veränderungshinweis in der Quellenangabe zu versehen.
- (2) Die Herstellung von Reproduktionen fremden Archivguts bedarf der schriftlichen Zustimmung der Eigentümerin oder des Eigentümers.

§ 12

Auswertung des Archivguts

- (1) Die Nutzerin oder der Nutzer hat bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte der Kreisstadt Eschwege sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Sie/er hat die Kreisstadt Eschwege auf Verlangen von Ansprüchen Dritter durch schriftliche Erklärung freizustellen.
- (2) Bei der Veröffentlichung aus dem Archivgut gewonnener Erkenntnisse ist die Fundstelle (mindestens Stadtarchiv Eschwege) anzugeben.

§ 13

Belegexemplar

- (1) Wird eine Arbeit unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs Eschwege verfasst, sind Nutzerinnen und Nutzer dazu 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 in Absprache mit dem Stadtarchiv verzichtet werden.
- (2) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Stadtarchivs, so hat die Nutzerin oder der Nutzer unaufgefordert die Drucklegung mit den genauen bibliografischen 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 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. § 13 Abs. 2 dieser Satzung 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 Nutzerin oder der Nutzer haftet für die von ihr/ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für sonstige bei der Nutzung des Stadtarchivs verursachte Schäden. Dies gilt nicht, wenn die Nutzerin oder der Nutzer nachweist, dass sie/ihn kein Verschulden trifft.
- (2) Die Kreisstadt Eschwege haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut oder Reproduktionen zurückzuführen sind.

§ 16

Gebühren und Auslagen

- (1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen (z.B. Reproduktionskosten) richtet sich nach der Verwaltungskostensatzung der Kreisstadt Eschwege in der jeweils gültigen Fassung.
- (2) Bei der Nutzung des Archivguts für wissenschaftliche, ortsgeschichtliche oder Unterrichtszwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

§ 17

Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am 01.07.2021 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für das Archiv der Kreisstadt Eschwege vom 01.05.1990 außer Kraft.

Es wird bestätigt, dass der Inhalt dieser Satzung mit dem hierzu ergangenen Beschluss der Stadtverordnetenversammlung übereinstimmt und dass die für die Rechtswirksamkeit maßgebenden Verfahrensvorschriften eingehalten wurden.

Eschwege, den 9. Juni 2021

**Der Magistrat
der Kreisstadt Eschwege**

(L. S.)

gez. Heppe
Bürgermeister