Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Stadtarchivs Kelkheim (Taunus) sowie die Archivierung kommunalen Archivgutes (Archivsatzung)

Gemäß § 5 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 07.05.2020 (GVBl. S. 318), 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 Stadt Kelkheim (Taunus) am 14. Dezember 2021 folgende Archivsatzung beschlossen:

§ 1
Aufgaben

(1) Die Stadt Kelkheim (Taunus) unterhält ein Archiv.

(2) Das Archiv hat die Aufgabe, in der Verwaltung angefallene Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden und deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, nach Maßgabe dieser Satzung zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, zu erschließen und allgemein nutzbar zu machen. Unabhängig von der Archivwürdigkeit können Unterlagen vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen dem Archiv zur befristeten Aufbewahrung als Zwischenarchivgut übergeben werden. Die Verantwortung und die Entscheidung über Benutzung durch Dritte bleiben bei der abgebenden Stelle. Im Hinblick auf die spätere Archivierung berät das Stadtarchiv die städtischen Stellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen.

(3) Das Archiv sammelt außerdem das für die Geschichte und Gegenwart der Stadt bedeutsame sonstige Dokumentationsmaterial. Es kann auch fremdes Archivgut aufnehmen.

(4) Das Archiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Stadtgeschichte.

Abschnitt I

§ 2
Unterlagen

(1) Unterlagen i.S.d. Satzung sind alle bei der Erledigung der Dienstgeschäfte entstehenden Informationsträger (z.B. Akten und Schriftstücke, Urkunden und Amtsbücher, Karten, Pläne, Plakate, Karteien, Dateien und Teile davon, Siegel,

Stempel, Bild-, Film- und Tonaufzeichnungen) einschließlich der auf ihnen überlieferten oder gespeicherten Information, auch digitale Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherungsform, sowie der Hilfsmittel für ihre Ordnung, Benutzung und Auswertung.

(2) Bei der Übernahme von digitalen Unterlagen sind Auswahlkriterien und technische Kriterien, insbesondere das Format von Primär- und Metadaten und die Form der Übermittlung, von dem zuständigen Archiv mit Zustimmung der abgebenden Stelle vorab festzulegen.

(3) Bei digitalen Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, legt das zuständige Archiv die Form der Anbietung und die Zeitabstände der Übergabe mit Zustimmung der abgebenden Stelle vorab fest.

§ 3
Beteiligung des Archivs

Das Archiv ist wegen einer möglichen späteren Archivierung an allen grundsätzlichen Fragen zu beteiligen, die die Unterlagen betreffen (z.B. Aktenplan, Aktenordnung, Einsatz der elektronischen Datenverarbeitung, Einsatz von Mikrofilmen oder von Recyclingpapier).

§ 4
Aussonderung und Aussonderungsverzeichnis

(1) Die Ämter sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich und deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, unverzüglich auszusondern. Dies hat spätestens 30 Jahre nach Entstehung der Unterlagen zu erfolgen, sofern nicht andere Rechtsvorschriften andere Aufbewahrungsfristen bestimmen. Die Ämter prüfen in regelmäßigen Abständen, mindestens aber zweimal im Jahr, welche Teile ihrer Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden.

(2) Ausgesonderte Unterlagen sind von dem abgebenden Amt 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 dem Datenschutz unterworfen sind (z.B. § 30 Abgabeordnung, § 35 Sozialgesetzbuch I) oder die aufgrund besonderer Vorschriften hätten gelöscht oder vernichtet werden müssen. Das Archiv übernimmt auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Stadt. Ihm sind die ausgesonderten Bücher aus den Bibliotheken der Ämter anzubieten.

(3) Auswahlkriterien und technische Kriterien für die Übernahme von automatisiert gespeicherten Informationen sowie für gleichförmige Unterlagen, die in großer

Zahl anfallen und von bleibendem Wert sind, legen das anbietende Amt und das Archiv in einer Vereinbarung vorab im Grundsatz fest.

(4) Im Einvernehmen mit dem Archiv kann vom Anbieten von Unterlagen mit offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.

(5) Das Archiv überprüft die in das Aussonderungsverzeichnis eingetragenen Unterlagen auf ihren bleibenden Wert und entscheidet über die Archivwürdigkeit und die Übernahme in das Archiv. Unterlagen von bleibendem Wert sind vom Archiv zu übernehmen. Sie gehen mit der Übernahme in die ausschließliche Verantwortung des Archivs über.

(6) Die Entscheidung über den Verbleib der Unterlagen im Archiv oder über ihre Vernichtung ist im Aussonderungsverzeichnis zu vermerken. Das Aussonderungsverzeichnis ist dauernd aufzubewahren.

§ 5
Vernichtung

(1) Ämter der Stadt dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Archiv die Übernahme abgelehnt oder nicht innerhalb eines halben Jahres über die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen entschieden hat.

(2) Ausgesonderte Unterlagen, deren Übernahme vom Archiv abgelehnt wurde, sind in der Regel zu vernichten, sofern kein Grund zu der Annahme besteht, dass durch die Vernichtung schutzwürdige Belange von Betroffenen beeinträchtigt werden.

(3) Die Vernichtung ausgesonderter Unterlagen darf nur unter Aufsicht eines vom Bürgermeister besonders Beauftragten erfolgen.

Abschnitt II

§ 6
Benutzung des Archivs

(1) Jede Person kann nach Maßgabe dieser Archivsatzung das Archivgut benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes nichts anderes ergibt.

(2) Als Benutzung des Archivs gelten
a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal
b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel
c) Einsichtnahme in Archivgut

§ 7
Benutzungsantrag

(1) Die Benutzung ist beim Stadtarchiv schriftlich zu beantragen. Der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.

(2) Im Benutzungsantrag ist der Name, der Vorname und die Anschrift des Benutzers, ggf. auch der Name und die Anschrift des Auftraggebers sowie das Benutzungsvorhaben, der Zweck der Nutzung, der persönlicher, amtlicher, wissenschaftlicher, pädagogischer, publizistischer oder gewerblicher Art sein kann und die Art der Auswertung anzugeben. Alle für das Verfahren erforderlichen personenbezogenen Daten werden automatisiert gespeichert und verarbeitet. Die Angaben sind zweckentsprechend für das „Haupt- und Rechtsamt" der Stadt Kelkheim (Taunus) bestimmt und unterliegen den jeweils aktuellen Datenschutzbestimmungen nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und dem Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG). Die Informationspflicht für die Erhebung von personenbezogenen Daten gemäß Art. 12 bis 14 der DSGVO erfolgt in Form des „Datenschutzhinweises Archivverwaltung". Ist der Benutzer minderjährig, hat er dies anzuzeigen. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.

(3) Der Benutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten.

(4) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

§ 8
Benutzungsgenehmigung

Die Benutzung des Archivs ist zu genehmigen, soweit nicht Schutzfristen oder in § 9 genannte Gründe entgegenstehen.

§ 9
Schutzfristen

(1) Soweit durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist, wird Archivgut im Regelfall 30 Jahre nach Entstehung der Unterlagen für die Benutzung freigegeben. Unterlagen, die besonderer Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst 60 Jahre nach ihrer Entstehung benutzt werden. Archivgut, das sich auf eine natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut) darf erst 10 Jahre nach dem Tod der betreffenden Person durch Dritte benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht festzustellen, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person oder der Geburt der letztgeborenen von mehreren Personen, deren Todesjahr nicht festzustellen ist. Ist weder Geburts- noch Todesjahr der

betroffenen Person oder einer der betroffenen Personen mit vertretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen. Personenbezogenes Archivgut, das besonderen Geheimhaltungs- und Schutzvorschriften unterliegt, darf in den Fällen des Satzes 3 frühestens 30 Jahre nach dem Tod und in den Fällen der Sätze 4 und 5 frühestens 120 Jahre nach der Geburt der betreffenden Person benutzt werden.

(2) Die Schutzfristen nach Abs. 1 gelten nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren. Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter sind keine betroffenen Personen i.S.d. Abs. 1.

(3) Die in Abs. 1 festgelegten Schutzfristen gelten auch bei der Benutzung durch öffentliche Stellen. Für die abgebenden öffentlichen Stellen gelten die Schutzfristen des Abs. 1 nur für solche Unterlagen, die bei ihnen aufgrund besonderer Vorschrift hätten gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.

(4) Mit Zustimmung des Bürgermeisters oder einer von ihm beauftragten Person kann das Stadtarchiv die Schutzfristen auf Antrag im Einzelfall oder für bestimmte Archivgutgruppen verkürzen oder höchstens um 20 Jahre verlängern, wenn es im öffentlichen Interesse liegt.

(5) Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn die Benutzung 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, sind die Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen. Weiterhin ist eine Verkürzung zulässig, wenn die Nutzung zur Wahrnehmung berechtigter Belange im überwiegenden Interesse einer anderen Person oder Stelle unerlässlich ist und eine Beeinträchtigung schutzwürdiger Belange durch angemessene Maßnahmen ausgeschlossen wird.

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

(7) Für Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung i.S.d. §§ 8, 10 und 11 des Bundesarchivgesetzes unterliegt, gelten die Schutzfristen des § 5 Bundesarchivgesetz.

§ 10
Einschränkung oder Versagung der Benutzungsgenehmigung

(1) Die Benutzung des Archivs ist einzuschränken oder zu versagen, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass:

1. dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder dem Wohl eines ihrer Länder wesentliche Nachteile erwachsen,
2. schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden,
3. der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde oder
4. durch die Nutzung ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entsteht.

(2) Die Benutzung des Archivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn:
1. das Wohl der Stadt verletzt werden könnte,
2. Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen,
3. der Antragsteller schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstoßen oder ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
4. der Ordnungs- und Erhaltungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt,
5. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist oder
6. der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in 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. der Benutzer gegen die Archivsatzung verstößt oder ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
4. der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 11
Ort und Zeit der Benutzung Verhalten im Benutzerraum

(1) Das Archivgut kann im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.

(2) Der Benutzer hat sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivgutes ist insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Kameras, Diktiergeräte, Taschen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht in den Benutzerraum mitgenommen werden.

(3) Ausnahmen sind mit vorheriger Zustimmung des aufsichtführenden Personals zulässig.

§ 12
Vorlage von Archivgut

(1) Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken; es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.

(2) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand wie es vorgelegt wurde, spätestens am Ende der täglichen Öffnungszeit, wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern.

(3) Bemerkt der Benutzer Schäden an dem Archivgut, so hat er dies unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.

(4) 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.

§ 13
Reproduktionen und Editionen

(1) Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Stadt. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck unter der Angabe der Belegstelle verwendet werden.

(2) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

§ 14
Auswertung des Archivgutes

Der Benutzer hat bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte und Interessen der Stadt sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Er hat die Stadt von Ansprüchen Dritter durch schriftliche Erklärung freizustellen.

§ 15
Belegexemplar

(1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs 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.

(2) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Archivs, 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

(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.

(2) Das Archiv ist verpflichtet, den zum öffentlichen Archivgut gehörigen Unterlagen eine Gegendarstellung der betroffenen Person beizufügen, wenn diese durch eine in den Unterlagen enthaltene falsche Tatsachenbehauptung betroffen ist und ein berechtigtes Interesse an der Gegendarstellung glaubhaft macht. Nach dem Tod der betroffenen Person steht dieses Recht ihren Angehörigen i.S.d. § 15 Abs. 2 Satz 2 HArchivG zu.

(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.

(4) Diese Bestimmungen gelten nicht für amtliche Niederschriften und Berichte über öffentliche Sitzungen der satzungsgebenden oder beschließenden Organe der Stadt und andere juristischen Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht der Stadt unterstehen.

§ 17
Haftung

(1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für sonstige bei der Benutzung des Archivs verursachte Schäden. Dies gilt nicht, wenn der Benutzer nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.

(2) Die Stadt haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind.

§ 18
Gebühren

(1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der geltenden Verwaltungskostensatzung der Stadt Kelkheim (Taunus).

(2) Bei der Benutzung des Archivgutes für wissenschaftliche oder ortsgeschichtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Gebühren ganz oder teilweise verzichtet werden.

§ 19
Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Ausfertigungsvermerk:

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

Kelkheim (Taunus), 15. Dezember 2021

Albrecht Kündiger, Bürgermeister

STADT KELKHEIM (TAUNUS)
MAIN-TAUNUS-KREIS