

<b>Stadtrecht</b>			
<b>Archivsatzung der Stadt Nidderau</b>			
<b>Stadtverordnetenbeschluss:</b> <b>28.01.2021</b>	<b>Ausfertigung:</b> <b>05.02.2021</b>	<b>Veröffentlichung:</b> <b>18.02.2021</b>	<b>Inkrafttreten:</b> <b>19.02.2021</b>

## **Archivsatzung der Stadt Nidderau**

Aufgrund § 5 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 07.03.2005 (GVBl. I S. 142), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 7. Mai 2020 (GVBl. S. 318), i. V. m. § 19 des Hess. 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 Nidderau am 28.01.2021 folgende Archivsatzung beschlossen:

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich, Begriffsbestimmung**

- (1) Diese Satzung regelt den Umgang mit und die Benutzung von öffentlichem Archivgut der Stadt Nidderau (Stadtarchiv).
- (2) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen der Stadt Nidderau oder sonstiger 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-, Tonaufzeichnungen und sonstige Informationsträger unabhängig von der Speicherungsform 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 aufgrund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind.

## **§ 2**

### **Stellung und Aufgabe des Archivs**

- (1) Die Stadt Nidderau unterhält ein Archiv (Stadtarchiv).
- (2) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, die bei städtischen Stellen anfallenden Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, nach Feststellung der Archivwürdigkeit gem. § 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 städtische Stellen gelten auch:
  1. städtische Eigenbetriebe sowie
  2. juristische Personen des Privatrechts, bei denen der Stadt 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 Archivgutes sammeln. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.
- (7) 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 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 Stadtarchiv übernimmt auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Stadt Nidderau. Ihm sind die ausgesonderten Bücher aus den Bibliotheken 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 auf eine Anbietung verzichtet hat.

#### **§ 5 Benutzung von Archivgut**

- (1) Die Nutzung des Archivgutes nach Maßgabe der Archivsatzung steht jeder Person zu, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümerinnen oder Eigentümern des Archivgutes nichts anderes ergibt.
- (2) Die Benutzung steht unter dem Vorbehalt der Leistungsfähigkeit der Archivverwaltung im Hinblick auf die gewünschten Dienste.
- (3) Der Zweck der Nutzung, der persönlicher, amtlicher, wissenschaftlicher, pädagogischer, publizistischer oder gewerblicher Art sein kann, muss dargelegt werden.
- (4) Als Benutzung gelten:
  - a) die persönliche Einsichtnahme in Archivgut des Stadtarchivs.
  - b) die mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung, die eine Vorlage oder Abgabe von Kopien, Abschriften oder anderen Reproduktionen gemäß der Verwaltungskostensatzung der Stadt Nidderau einschließen kann.
  - c) die schriftliche oder mündliche Auskunftserteilung kann sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken.
  - d) Über die Art der Nutzung entscheidet das Archiv. Ein Anspruch auf Vorlage von Archivgut in ursprünglicher Überlieferungsform besteht grundsätzlich nicht.

## **§ 6 Benutzungsantrag**

- (1) Die Benutzung des Archivs wird ausschließlich auf schriftlichen Antrag (Anlage 1) oder über ein Online-Antragsverfahren zugelassen. Der Antragsteller hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (2) In dem Nutzungsantrag ist 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 dies anzuzeigen.
- (5) Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten und die Hinweise zum Datenschutz anzuerkennen.
- (6) Der Antragsteller hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten.
- (7) Über die Erteilung der Benutzungserlaubnis und die Art der Benutzung entscheidet der Fachbereich Innere Verwaltung auf der Grundlage der Archivsatzung.

## **§ 7 Schutzfristen**

Die Nutzung von Unterlagen, die einer Schutzfrist unterliegen, richten sich nach § 13 und § 14 Abs. 1 HArchG (Anlage 3).

## **§ 8 Einschränkungen oder Versagung der Benutzungsgenehmigung**

- (1) Die Benutzungserlaubnis ist zu versagen oder einzuschränken, wenn Grund zur Annahme besteht, dass
  - a) dem Wohl der Stadt Nidderau, dem Wohl des Landes Hessen oder eines anderen Bundeslandes oder der Bundesrepublik Deutschland, wesentliche Nachteile erwachsen oder
  - b) schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden
  - c) der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde.

- (2) Die Benutzung des Stadtarchivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen versagt oder eingeschränkt werden, insbesondere wenn
- a) Vereinbarungen mit der Eigentümerin oder dem Eigentümer privaten Archivguts entgegenstehen,
  - b) die Antragstellerin oder der Antragsteller schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstoßen oder ihr/ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
  - c) der Ordnungszustand des Archivgutes eine Nutzung nicht zulässt,
  - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist oder
  - e) 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 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:
- a) Angaben im Nutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
  - b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Nutzung geführt hätten,
  - c) die Nutzerin oder der Nutzer schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstößt oder ihr/ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
  - d) die Nutzerin oder der Nutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

## **§ 9** **Ort und Zeit der Benutzung,** **Verhalten im Benutzerraum**

- (1) Das Archivgut kann nur im Benutzerraum, **im Falle der Personenstandsregister und der dazugehörigen Sammelakten in den Räumen des Standesamtes**, während der vom Magistrat festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen werden. Eine Ausleihe findet nicht statt.
- (2) Das Betreten von Magazinen oder sonstigen Aufbewahrungsräumen für Archivgut durch Benutzer ist untersagt.

- (3) Benutzer haben sich im Benutzerraum **sowie im Falle der Personenstandsregister und der dazugehörigen Sammelakten in den Räumen des Standesamtes**, so zu verhalten, dass andere weder behindert noch belästigt werden. Zum Schutz des Archivguts ist es insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen und zu trinken. Kameras, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.

## **§ 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, Striche etc. im Archivgut anzubringen, verblasste Stellen nachzuziehen oder vorhandene zu entfernen sowie Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.
- (2) Bemerkt die Nutzerin oder der Nutzer Schäden an dem Archivgut, so hat er dies unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- (3) Das Stadtarchiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken; es kann sowohl die Bereithaltung zur Nutzung, als auch die Benutzung selbst zeitlich begrenzen.
- (4) 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. Je nach Bedeutung der Unterlagen sind ggf. Vereinbarungen über die Sicherheit und Haftung beim Transport und während der Ausstellung des Archivguts abzuschließen.

## **§ 11**

### **Haftung**

- (1) Der Benutzer haftet für von ihm verursachte Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn er 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.

## **§ 12 Belegexemplare**

- (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst, ist der Benutzer verpflichtet, dem Archiv ohne besondere Aufforderung ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.
- (2) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Archivgut des Archivs, so hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliografischen Angaben anzuzeigen und dem Archiv auf Aufforderung kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen. Dies gilt auch für Manuskripte und die Veröffentlichung von Reproduktionen.
- (3) Wird die Arbeit in einem elektronischen Netzwerk (z.B. Internet) veröffentlicht, so hat der Benutzer dem Stadtarchiv unaufgefordert die entsprechende Adresse mitzuteilen. Bei zugangsbeschränkten Angeboten ist dem Stadtarchiv kostenloser Zugriff zur Sicherung eines Belegexemplars in elektronischer Form zu gewähren. § 9 Abs. 2 gilt entsprechend.

## **§ 13 Reproduktionen und Editionen**

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikationen sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung des Fachbereichs Innere Verwaltung. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Quelle (mindestens Archiv, Signatur) verwendet werden. Veränderungen, Bearbeitungen und sonstige Abwandlungen bereitgestellter Daten sind mit einem Veränderungshinweis in der Quellenangabe zu versehen.
- (2) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion sowie jeder Edition von Archivgut ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.
- (3) Die Herstellung von Reproduktionen von Archivgut, das nicht im Eigentum der Stadt steht, bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

## **§ 14 Auswertung des Archivgutes**

- (1) Der Antragssteller hat bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse, die Rechte und schutzwürdigen Belange der Stadt, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Er hat die Stadt auf Verlangen von Ansprüchen Dritter durch schriftliche Erklärung freizustellen.
- (2) Bei der Veröffentlichung aus dem Archivgut gewonnener Erkenntnisse ist die Quelle (mindestens Archiv, Signatur) anzugeben.

## **§ 15 Rechte Betroffener**

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

## **§ 16 Gebühren und Auslagen**

- (1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen (z.B. Fotokopien, Reproduktionskosten, Leihgebühren) richtet sich nach der Verwaltungskostensatzung der Stadt Nidderau.
- (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 der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig wird die Archivsatzung in der Fassung vom 16.10.2015 aufgehoben.

Nidderau, den 05.02.2021

Der Magistrat  
der Stadt Nidderau

gez. Gerhard Schultheiß  
Bürgermeister

### **Ausfertigungsvermerk**

(nach § 5 Abs. 3 S. 1 HGO)

Hiermit wird bestätigt, dass der Inhalt der unterzeichneten Satzung mit dem Beschluss der Stadtverordnetenversammlung übereinstimmt und die für die Rechtswirksamkeit maßgeblichen Verfahrensvorschriften beachtet worden sind.

**Die Satzung wird hiermit ausgefertigt:**

Nidderau, den 05.02.2021

gez. Gerhard Schultheiß  
Bürgermeister