

Gemäß § 5 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) in der Fassung vom 01.04.1993 (GVBl. I 1992 Seite 534) i. V. mit § 4 Abs. 1 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 18.10.1989 (GVBl. I S. 270), hat die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Bad Soden-Salmünster am 10. Februar 2003 folgende Archivsatzung beschlossen:

**Satzung über die Aufgaben und Benutzung des Stadtarchivs Bad Soden-Salmünster  
sowie die Archivierung kommunalen Archivgutes**

**§ 1  
Aufgaben**

- 1) Die Stadt Bad Soden-Salmünster unterhält ein Archiv.
- 2) Das Archiv hat die Aufgabe, in der Verwaltung (Dezernate, Ämter, Betriebe, Stiftungen usw., nachstehend als Dienststellen bezeichnet) angefallene Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, nach Maßgabe dieser Satzung zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, 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.
- 3) Das Archiv sammelt außerdem das für die Geschichte und Gegenwart der Stadt Bad Soden-Salmünster bedeutsame sonstige Dokumentationsmaterial. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.
- 4) Das Archiv fördert die Erforschung und Kenntnis der Stadtgeschichte.

**Abschnitt I**

**§ 2  
Unterlagen**

Unterlagen i. S. d. Satzung sind alle bei der Erledigung der Dienstgeschäfte entstehenden Informationsträger (z. B. Akten und Schriftstücke, Karten, Pläne, Plakate, Karteien, Dateien und Teile davon, Siegel, Stempel, Bild-, Film- und Tonaufzeichnungen) einschließlich der auf ihnen überlieferten oder gespeicherten Informationen sowie der Hilfsmittel für ihre Ordnung, Benutzung und Auswertung.

**§ 3  
Beteiligung des Archivs**

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

## § 4

### Aussonderung und Vernichtung von Unterlagen

- 1) Die Dienststellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind, unverzüglich auszusondern. Die Dienststellen prüfen in regelmäßigen Abständen, mindestens alle 3 Jahre, welche Teile ihrer Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden. Unterlagen sollen im Regelfall 30 Jahre nach ihrer Entstehung ausgesondert werden.
- 2) Ausgesonderte Unterlagen sind von der abgegebenen Dienststelle unter Angabe der Aufbewahrungsfrist in ein Aussonderungsverzeichnis einzutragen und dem Archiv vollständig zur Übernahme anzubieten, soweit nicht Rechtsvorschriften oder die Aktenordnung andere Regelungen enthalten. Anzubieten sind auch Unterlagen, die besondere Vorschriften über Geheimhaltung oder über Datenschutz unterworfen sind (z.B. § 30 Abgabenordnung, § 35 Sozialgesetzbuch I). Das Archiv übernimmt auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Stadt Bad Soden-Salmünster. Ihm sind die ausgesonderten Bücher Bibliotheken der Dienststellen 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 die anbietende Dienststelle und das Archiv 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 im Benehmen mit der anbietenden Dienststelle 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) Unabhängig von der Archivwürdigkeit können Unterlagen, deren Aufhebungsfrist noch nicht abgelaufen ist, dem Archiv zur befristeten Aufbewahrung als Zwischenarchivgut angeboten werden. Die Dienststellen legen in Abstimmung mit dem Archiv die Aufbewahrungsfristen auf der Grundlage der Rechtsvorschriften oder zur Sicherung der Verwaltungsarbeit fest. Während dieser Fristen dürfen Unterlagen nicht verändert werden. Zwischenarchivgut ist nur den Bediensteten des Archivs und der abgebenden Dienststelle zugänglich. Über die Benutzung durch Dritte entscheidet die abgebende Dienststelle. Die Verantwortung des Archivs beschränkt sich auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen.
- 7) Die Entscheidung über den Verbleib der Unterlagen im Archiv oder über die Vernichtung ist im Aussonderungsverzeichnis zu vermerken. Das Aussonderungsverzeichnis ist dauernd aufzubewahren.

## **§ 5 Vernichtung**

- 1) Dienststellen der Stadt Bad Soden-Salmünster dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten löschen, wenn das Archiv die Übernahme ablehnt oder nicht innerhalb eines 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/einer vom Bürgermeister besonders Beauftragten erfolgen.

## **Abschnitt II**

### **§ 6 Benutzung des Archivs**

- 1) Jede Person, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Archivsatzung das Archivgut benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümer des Archivgutes nichts anderes ergibt.
- 2) Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Nutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, publizistischen oder Unterrichtszwecken sowie zur Wahrnehmungsberechtigter persönlicher oder gewerblicher Belange begehrt wird.
- 3) Als Benutzung des Archivs gelten
  - a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal
  - b) Einsichtnahme in die Fundbücher und sonstige Hilfsmittel
  - c) Einsichtnahme in das Archivgut

### **§ 7 Benutzungsantrag**

- 1) Die Benutzung ist beim Stadtarchiv schriftlich zu beantragen.  
Der / Die Benutzer/in 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 überwiegende Nutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. 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 § 10 genannte Gründe entgegenstehen.

## § 9 Schutzfristen

- 1) Soweit durch Rechtsvorschriften nichts anders bestimmt ist, wird Archivgut im Regelfall 30 Jahre nach Entstehung der Unterlagen für die Benutzung freigegeben. Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst nach 60 Jahren nach ihrer Entstehung benutzt werden. Archivgut, das sich auf eine natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut) darf erst nach 10 Jahren nach dem Tod der betreffenden Person genutzt 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 3 frühestens 30 Jahre nach dem Tod und in den Fällen des Satzes 4 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 unterliegen nicht den Vorschriften des Abs. 1.
- 3) Die in Abs. 1 festgelegten Schutzfristen gelten auch bei der Benutzung durch öffentlich Stellen. Für die abgebenden öffentlichen Stellen gelten die Schutzfristen des Abs. 1 nur für solche Unterlagen, die bei Ihnen aufgrund besonderer Vorschriften 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 Archivgruppen verkürzen oder um höchstens 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 Person 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. 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. Der Nachweis der Einwilligung des/der Betroffenen hat der Benutzer beizubringen.
- 6) Für Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung i. S. d. §§ 8, 10 und 11 des Bundesarchivgesetzes unterliegt, gelten die Schutzvorschriften 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 oder
  3. der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde.
- 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 der Stadt mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen,
  3. der Antragsteller/ die Antragstellerin schwerwiegend gegen die Archivordnung 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 Reproduktionen erreicht werden kann.
- 3) Die Benutzungserlaubnis 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 haben würden,
  3. der/die Benutzer/in gegen die Archivsatzung verstößt oder ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
  4. der/die Benutzer/in Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

**§ 11**  
**Ort und Zeit der Benutzung**  
**Verhalten im Benutzerraum**

- 1) Das Archivgut kann im Benutzerraum während der Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer/innen ist untersagt.
- 2) Der Benutzer/die Benutzerin hat sich im Benutzungsraum so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivgutes ist insbesondere untersagt, im Benutzungsraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Kameras, Diktiergeräte, Taschen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht in den Benutzungsraum mitgenommen werden.
- 3) Ausnahmen sind mit vorheriger Zustimmung des aufsichtsführenden Personals zulässig.

## **§ 12**

### **Vorlage von Archivgut**

- 1) Der Leiter/die Leiterin des Archivs kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; er/sie 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) Bemerkten Benutzer/innen Schäden an dem Archivgut, so hat er/sie diese 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 Ausfertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Stadt Bad Soden-Salmünster. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden.
- 2) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der Zustimmung des Eigentümers.

## **§ 14**

### **Auswertung des Archivgutes**

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

## **§ 15** **Belegexemplar**

- 1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archiv 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 Aufgabe kann in Ausnahmefällen verzichtet werden.
- 2) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Archivs, so hat der Benutzer/die Benutzerin die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

## **§ 16** **Rechte betroffener Personen**

- 1) Einer betroffenen Person ist, unabhängig von den in § 9 festgelegten Schutzfristen, Auskunft über die im Archivgut zu ihrer Person enthaltenen Daten zu erteilen, soweit diese erschlossen sind. Statt eine Auskunft zu geben, 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 enthaltenen Tatsachenbehauptung betroffen ist und die betroffene Person ein berechtigtes Interesse an der Gegendarstellung glaubhaft macht. Nach dem Tode des Betroffenen steht dieses Recht den Angehörigen i.S. d. § 15 Abs. 4 Satz 3 ArchivG 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 Bad Soden-Salmünster und für andere juristische Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht der Stadt Soden-Salmünster unterstehen.

## **§ 17** **Haftung**

- 1) Der Benutzer/die Benutzerin haftet für von ihm/ihr verursachte Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für sonstige bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn der Benutzer/die Benutzerin nachweist, dass ihn/sie kein Verschulden trifft.
- 2) Die Stadt haftet für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind.

**§ 18  
Gebühren**

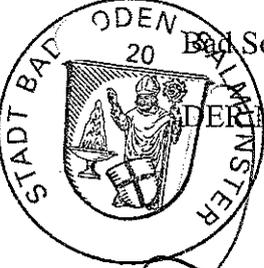
- 1) Die Erhebung von Gebühren und die Erstattung von Auslagen richtet sich nach der „Gebührenordnung für das Stadtarchiv Bad Soden-Salmünster“.
- 2) Bei der Benutzung des Archivgutes für wissenschaftliche oder ortsgeschichtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

**§ 19  
Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Bad Soden-Salmünster, 10.02.2003

DER MAGISTRAT DER STADT BAD SODEN-SALMÜNSTER



(Büttner)  
Bürgermeister