

INHALTSVERZEICHNIS

der

SATZUNG

über die Aufgaben und die Nutzung des Archivs der Stadt Hattersheim am Main

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

SATZUNG

über die Aufgaben und die Nutzung des Archivs der Stadt Hattersheim am Main

Öffentlich bekanntgemacht im Hattersheimer Stadtanzeiger am 09.11.2023

Gemäß § 5 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) i. d. F. der Bekanntmachung vom 7.3.2005 (GVBl. I S. 142), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 16.02.2023 (GVBl. S. 90,93), i. V. m. § 18 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 13.10.2022 (GVBl. S. 493), hat die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Hattersheim am Main am 19.10.2023 folgende Archivsatzung beschlossen:

§ 1

Geltungsbereich und Begriffsbestimmung

- (1) Diese Satzung regelt den Umgang mit und die Nutzung von öffentlichem Archivgut der Stadt Hattersheim am Main.
- (2) Öffentliches Archivgut sind alle Unterlagen der Stadt Hattersheim am Main oder sonstiger anbieterpflichtiger städtischer Stellen bzw. Rechtspersonlichkeiten,
 1. für die das Archiv die Archivwürdigkeit festgestellt hat,
 2. die dem Archiv übergeben wurden und
 3. die vom Archiv zu Archivgut umgewidmet wurden.

Als öffentliches Archivgut gelten auch archivwürdige Unterlagen, die das Archiv zur Ergänzung seines Archivgutes gesammelt, erworben oder übernommen hat.

- (3) Unterlagen sind alle Schrift-, Bild- und Tondokumente sowie andere Informationsobjekte unabhängig von ihrem Trägermaterial oder Speicherungsform sowie alle Hilfsmittel und ergänzende Daten für ihre Ordnung, Nutzung und Auswertung.
- (4) Archivwürdig sind Unterlagen, die von bleibendem Wert sind
 1. aufgrund ihrer politischen, rechtlichen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart.
 2. für die Sicherung berechtigter Interessen der Bürgerinnen und Bürger.
 3. für die Rechtswahrung oder die auf Grund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind.

§ 2

Stellung und Aufgaben des Archivs

- (1) Die Stadt Hattersheim am Main unterhält ein Archiv.
- (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 zu archivieren.
- (3) Die Archivierung umfasst die Aufgaben, die Archivwürdigkeit von Unterlagen festzustellen, diese zu übernehmen, sie sachgemäß aufzubewahren, dauerhaft zu sichern, deren Integrität und Authentizität zu bewahren sowie sie zu erhalten, instand zu setzen, zu erschließen, verfügbar zu machen und für die Nutzung bereitzustellen.
- (4) Als städtische Stellen gelten auch:
 1. städtische Eigenbetriebe sowie
 2. juristische Personen des Privatrechts, wenn sie nicht am wirtschaftlichen Wettbewerb teilnehmen und 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 sammelt Dokumentationsmaterialien zur Ergänzung seines Archivgutes. Es kann Archivgut privater Herkunft aufnehmen.
- (7) Das Stadtarchiv trägt zur Erforschung und Kenntnis der Stadtgeschichte bei.
- (8) Das Stadtarchiv beteiligt sich im Rahmen der kommunalen Öffentlichkeitsarbeit an Jubiläen, Ausstellungen oder sonstigen Veranstaltungen sowie an der Herausgabe von Publikationen.

§ 3

Anbietung, Bewertung und Übernahme von Unterlagen

- (1) Die städtischen Stellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind und deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen 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 mit einer Anbieterliste dem Archiv vollständig zur Übernahme anzubieten.

Anzubieten sind auch Unterlagen,

1. die besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung oder des Datenschutzes unterworfen sind,
2. die aufgrund besonderer Vorschriften in der Verarbeitung hätten eingeschränkt, gelöscht oder vernichtet werden müssen,
3. sowie Daten nach Art. 9 und 10 der Verordnung (EU) Nr. 2016/ 679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) (ABl. EU Nr. L 119 S. 1, Nr. L 314 S. 72) enthalten.

- (3) Dem Stadtarchiv sind auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Stadt sowie die ausgesonderten Bücher aus den Dienstbibliotheken der städtischen Stellen anzubieten.

- (4) Technische Kriterien für die Übernahme digitaler Unterlagen (insbes. Dateiformate, Form der Übermittlung) legen die anbietende Stelle und das Stadtarchiv vorab im Grundsatz fest.

- (5) Auf die Anbieter von offensichtlich nicht archivwürdigen Unterlagen und Daten darf nur im Einvernehmen mit dem Stadtarchiv verzichtet werden.

- (6) Das Stadtarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der ausgesonderten Unterlagen (Bewertung) und die Übernahme in das Stadtarchiv. Zur Feststellung der Archivwürdigkeit ist dem Archiv auch vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen Einsicht in die Unterlagen der abgebenden Stellen zu gewähren.
- (7) Die abgebende Stelle hat die Unterlagen unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb eines Jahres mit einer Abgabeliste an das Archiv zu übergeben. Mit der Übernahme gehen die Unterlagen in die ausschließliche Verfügungsgewalt des Stadtarchivs über. Die Abgabeliste 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 Anbietetung verzichtet hat.

§ 5

Nutzung des Archivgutes

- (1) Die Nutzung des Archivgutes nach Maßgabe der Archivsatzung steht jeder Person zu, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit Eigentümerinnen oder Eigentümern Archivgutes privater Herkunft nichts anderes ergibt.
- (2) 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 der Gebührenordnung 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.
- (3) Über die Erteilung der Nutzungsgenehmigung und die Art der Nutzung entscheidet das Stadtarchiv auf der Grundlage der Archivsatzung.

§ 6 Nutzungsantrag

- (1) Die Nutzung ist schriftlich oder online zu beantragen. Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (2) Im Nutzungsantrag sind:
 1. Name, Vorname, Anschrift und Geburtsdatum 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 sowie
 4. ggf. die Absicht der Veröffentlichung anzugeben.
- (3) Für jedes Nutzungsvorhaben ist ein eigener Nutzungsantrag zu stellen.
- (4) Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten und die Kenntnisnahme der Hinweise zum Datenschutz zu bestätigen.

§ 7 Schutzfristen

- (1) Die Nutzung von Unterlagen, die einer Schutzfrist oder Nutzungseinschränkung unterliegen, richtet sich nach § 7 Abs. 2, § 8 und § 9 HArchivG.
- (2) Für die Veröffentlichung von Erschließungsdaten im Internet finden die für das Hessische Landesarchiv geltenden Rechtsgrundsätze in ihrer jeweils gültigen Fassung Anwendung.

§ 8 Einschränkung oder Versagung der Nutzungsgenehmigung

- (1) Die Nutzung von Archivgut ist einzuschränken oder zu versagen, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass
 1. dem Wohl der Stadt Hattersheim am Main, dem Wohl des Landes Hessen oder eines anderen Bundeslandes oder dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland wesentliche Nachteile erwachsen,

2. schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter beeinträchtigt werden oder
 3. Vereinbarungen mit der Eigentümerin oder dem Eigentümer Archivgutes privater Herkunft entgegenstehen.
- (2) Darüber hinaus kann die Nutzung auch eingeschränkt oder versagt werden, wenn
1. die Antragstellerin oder der Antragsteller schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstoßen oder ihr/ ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
 2. der Ordnungszustand des Archivgutes eine Nutzung nicht zulässt,
 3. der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet werden würde oder
 4. durch die Nutzung ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entsteht.
- (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 Archivgutes vorliegt.
- (4) Die Nutzungsgenehmigung kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn:
1. Angaben im Nutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 2. nachträgliche 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 Auflagen nicht einhält, oder
 4. die Nutzerin oder der Nutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Betroffener 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. Im Rahmen von Führungen oder Veranstaltungen können Ausnahmen gemacht werden.

- (3) Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich im Nutzungsraum so zu verhalten, dass andere Personen nicht behindert oder belästigt werden.
- (4) Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, im Nutzungsraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Taschen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht in den Nutzungsraum mitgenommen werden.

§ 10

Vorlage von Archivgut

- (1) Die Nutzerin oder der Nutzer darf das vorgelegte Archivgut nur für die im Nutzungsantrag genannten Zwecke verwenden.
- (2) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand, wie es vorgelegt wurde, spätestens am Ende der jeweiligen Öffnungszeit wieder zurückzugeben.
- (3) Es ist untersagt, die Reihenfolge der Dokumente zu verändern, Bestandteile des Archivgutes zu entfernen, Vermerke im Archivgut anzubringen oder vorhandene zu tilgen, chemische Reagenzien anzuwenden, Verpackung und Signierung des Archivgutes zu verändern sowie das Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.
- (4) Bemerkt die Nutzerin oder der Nutzer Schäden an dem Archivgut, so hat sie/ er dies unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- (5) Das Stadtarchiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken. Es kann die Bereithaltung zur Nutzung zeitlich begrenzen.
- (6) 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 Ausleihe kann von Auflagen abhängig gemacht werden. Für die Ausleihe zu Ausstellungszwecken ist ein Leihvertrag abzuschließen.

§ 11

Reproduktionen und Editionen

- (1) Die Stadt Hattersheim am Main kann gestatten, dass von Archivgut Reproduktionen angefertigt und publiziert werden und dass Archivgut für

Editionen verwendet wird. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck unter der 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) Reproduktionen von Archivgut und Editionen dürfen nur hergestellt werden, soweit
 1. dabei eine Gefährdung oder Schädigung des Archivguts ausgeschlossen werden kann,
 2. die Archivalien keinen Schutzfristen unterliegen und schutzwürdige Belange von Betroffenen und Dritten nicht berührt werden,
 3. die Archivalien keinen Einschränkungen nach dem Urheberrechtsgesetz und/ oder dem Kunsturhebergesetz unterliegen und
 4. bei Archivgut privater Herkunft die Einwilligung der Eigentümerin oder des Eigentümers vorliegt.
- (3) Über die jeweils geeigneten und zulässigen Reproduktionsverfahren entscheidet das Stadtarchiv.
- (4) Nutzerinnen und Nutzer können unter Berücksichtigung von § 11 Abs. 2 nach Genehmigung durch das Stadtarchiv im Nutzungsraum selbst unter Aufsicht Fotografien von Archivgut anfertigen.

§ 12

Auswertung des Archivgutes

- (1) Die Nutzerin oder der Nutzer hat bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte der Stadt Hattersheim am Main sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Sie/ er hat die Stadt Hattersheim am Main 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.

§ 13

Rechte Betroffener

Das Recht Betroffener auf Auskunft aus dem Archivgut und auf Berichtigung von Unterlagen richtet sich nach § 10 HArchivG.

**§ 14
Haftung**

- (1) Die Nutzerin oder der Nutzer haftet für die von ihr/ ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes 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 Stadt Hattersheim am Main haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut oder Reproduktionen zurückzuführen sind.

**§ 15
Gebühren und Auslagen**

- (1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der dieser Satzung beigefügten Gebührenordnung. Die Gebührenordnung ist Bestandteil dieser Satzung.
- (2) Sollten die angebotenen Leistungen nach gültiger Rechtsauffassung umsatzsteuerpflichtig sein bzw. als umsatzsteuerpflichtig behandelt werden, erhöht sich das Entgelt für die jeweilige Leistung ab diesem Zeitpunkt um die gesetzlich geschuldete Umsatzsteuer.
- (3) Bei der Nutzung des Archivgutes für wissenschaftliche, ortsgeschichtliche oder Unterrichtszwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

**§ 16
Inkrafttreten**

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Hattersheim am Main, 19. Oktober 2023

gez:
Klaus Schindling
Bürgermeister