

# Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Stadtarchivs Dietzenbach sowie die Archivierung kommunalen Archivgutes

---

<b>1. SATZUNG/ORDNUNG:</b>	Archivsatzung der Kreisstadt Dietzenbach
<b>2. IN DER FASSUNG VOM:</b>	08.11.2021
<b>3. ZULETZT GEÄNDERT AM:</b>	
<b>4. BEKANNTGEMACHT AM:</b>	17.12.2021
<b>5. INKRAFTTRETEN:</b>	01.01.2022

---

## Inhaltsübersicht

- § 1 - Geltungsbereich, Begriffsbestimmung
- § 2 - Stellung und Aufgaben des Archivs
- § 3 - Aussonderung und Bewertung von Unterlagen
- § 4 - Vernichtung von Unterlagen
- § 5 - Benutzung des Archivgutes
- § 6 - Benutzungsantrag
- § 7 - Schutzfristen
- § 8 - Einschränkung oder Versagung der Benutzungsgenehmigung
- § 9 - Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum
- § 10 - Vorlage von Archivgut
- § 11 - Reproduktionen und Editionen
- § 12 - Auswertung des Archivgutes
- § 13 - Belegexemplar
- § 14 - Rechte Betroffener
- § 15 - Haftung
- § 16 - Gebühren und Auslagen
- § 17 - Inkrafttreten



# **Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Stadtarchivs Dietzenbach sowie die Archivierung kommunalen Archivgutes**

Gemäß § 5 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 07.03.2005 (GVBl. I S. 142), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 11.12.2020 (GVBl. S. 915), in Verbindung mit § 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 Dietzenbach am 08.11.2021 folgende Archivsatzung beschlossen:

## **§ 1 - Geltungsbereich, Begriffsbestimmung**

- 1) Diese Satzung regelt den Umgang mit und die Benutzung von öffentlichem Archivgut der Kreisstadt Dietzenbach.
- 2) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen der Kreisstadt Dietzenbach oder sonstigen 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- und Tonaufzeichnungen und sonstige Informationsträger 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 auf Grund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind.

## **§ 2 - Stellung und Aufgaben des Archivs**

- 1) Die Kreisstadt Dietzenbach unterhält ein Archiv.
- 2) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, bei städtischen Stellen angefallene Unterlagen die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr 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) Als städtische Stellen gelten auch
  - a) städtische Eigenbetriebe sowie
  - b) juristische Personen des Privatrechts, bei denen der Stadt mehr als die Hälfte der Anteile oder Stimmen zusteht.



- 4) Das Stadtarchiv ist in 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).
- 5) Zur Ergänzung seines Archivguts sammelt das Stadtarchiv außerdem das für die Geschichte und Gegenwart der Kreisstadt Dietzenbach bedeutsame sonstige Dokumentationsmaterial. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.
- 6) 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, in Absprache mit dem Stadtarchiv fortlaufend 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 den abgebenden Stellen 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 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 Dietzenbach. Ihm sind die ausgesonderten Bücher aus 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. Darüber hinaus kann das Stadtarchiv vorab mit der anbietenden Stelle Vereinbarungen über Auswahlkriterien für die Übernahme von gleichförmigen Unterlagen, die in großer Zahl anfallen und von bleibendem Wert sind, treffen.
- 5) Im Einvernehmen mit dem Stadtarchiv kann vom Anbieten von Unterlagen mit 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. Für die Ablieferung an das Stadtarchiv ist die abgebende Stelle zuständig. Das Aussondungsverzeichnis ist dauerhaft 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. 4 oder Abs. 5 auf eine Anbietung verzichtet hat.

## § 5 - Benutzung des Archivgutes

- 1) Die Benutzung des Archivgutes nach Maßgabe dieser Archivsatzung steht jeder Person zu, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümerinnen oder Eigentümern des Archivgutes nichts Anderes ergibt.
- 2) Der Zweck der Nutzung, der persönlicher, amtlicher, wissenschaftlicher, pädagogischer, publizistischer oder gewerblicher Art sein kann, muss dargelegt werden.
- 3) Möglichkeiten der Benutzung:
  - a) Archivgut, Findbücher und sonstige Hilfsmittel werden grundsätzlich durch persönliche Einsichtnahme im Archiv benutzt.
  - b) Weiterhin ist eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung sowie Beratung möglich, die eine Vorlage oder Abgabe von Abschriften oder anderen Reproduktionen gemäß Gebührenordnung einschließen kann.
  - c) Die schriftliche oder mündliche Auskunftserteilung kann sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken.
  - d) Über die Art der Benutzung entscheidet das Archiv. Ein Anspruch auf Vorlage von Archivgut in ursprünglicher Überlieferungsform besteht grundsätzlich nicht.
- 4) Über die Erteilung der Benutzungsgenehmigung und die Art der Benutzung entscheidet die Archivleitung auf der Grundlage dieser Archivsatzung.

## § 6 - Benutzungsantrag

- 1) Die Benutzung ist schriftlich zu beantragen. Die Benutzerin oder der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- 2) Im Benutzungsantrag sind Name, Vorname und Anschrift der Antragstellerin oder des Antragstellers, das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung, ggf. auch Name und Anschrift der Auftraggeberin oder des Auftraggebers, anzugeben. Ist die Benutzerin oder der Benutzer minderjährig, hat sie/er dies anzuzeigen. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.
- 3) Die Benutzerin oder der Benutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten und die Hinweise zum Datenschutz anzuerkennen.
- 4) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.



## § 7 - Schutzfristen

Die Benutzung von Unterlagen, die einer Schutzfrist oder Nutzungseinschränkung unterliegen, richtet sich nach § 12 Abs. 3, § 13 und § 14 HArchivG. Für die Veröffentlichung von Erschließungsdaten im Internet wird die Anwendung der für das Hessische Landesarchiv geltenden Rechtsgrundsätze in ihrer jeweils gültigen Fassung empfohlen.

## § 8 - Einschränkung oder Versagung der Benutzungsgenehmigung

- 1) Die Benutzung des Stadtarchivs ist von der Archivleitung einzuschränken oder zu versagen, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass
  - a) dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland, dem Wohl eines ihrer Länder oder dem Wohl der Kreisstadt Dietzenbach wesentliche Nachteile erwachsen oder
  - b) schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden oder
  - c) der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet werden würde.
- 2) Die Benutzung des Stadtarchivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt 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 erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
  - c) der Ordnungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt,
  - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,
  - e) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in allgemein zugängliche Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.
- 3) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Bedingungen und Auflagen versehen werden. Dies gilt insbesondere, wenn gesetzliche Schutzfristen nach § 7 verkürzt oder wenn eine Vereinbarung mit der Eigentümerin oder dem Eigentümer privaten Archivguts vorliegt.
- 4) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn:
  - a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
  - b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
  - c) die Benutzerin oder der Benutzer gegen die Archivsatzung verstößt oder erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
  - d) die Benutzerin oder der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.



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

- 1) Das Archivgut wird nach vorheriger Vereinbarung in den dafür bestimmten Räumen zur Einsichtnahme vorgelegt.
- 2) Das Betreten des Magazinbereichs durch Benutzerinnen und Benutzer ist nicht erlaubt.
- 3) Die Benutzerin oder der Benutzer hat sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass andere Personen nicht behindert oder belästigt werden. Zum Schutz des Archivgutes ist insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Taschen, Jacken, Mäntel und dergleichen dürfen nicht in den Benutzerraum mitgenommen werden.

## § 10 - Vorlage von Archivgut

- 1) Das Stadtarchiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken; es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.
- 2) Es ist untersagt, Archivgut aus dem Benutzerraum zu entfernen. Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand, wie es vorgelegt wurde, wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, die Reihenfolge der Dokumente zu verändern, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern. Insbesondere ist es nicht gestattet, Vermerke im Archivgut anzubringen oder vorhandene Vermerke zu tilgen sowie Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.
- 3) Bemerkt die Benutzerin oder der Benutzer Schäden an dem Archivgut, so ist 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 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 der Archivleitung. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck unter Angabe der Fundstelle verwendet werden. Veränderungen, Bearbeitungen und sonstige Abwandlungen bereitgestellter Daten sind mit einem Veränderungshinweis in der Quellenangabe zu versehen.
- 2) Die Herstellung von Reproduktionen fremden Archivgutes bedarf der schriftlichen Zustimmung der Eigentümerin oder des Eigentümers.



## § 12 - Auswertung des Archivgutes

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

## § 13 - Belegexemplar

- 1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfasst, sind Benutzerinnen und Benutzer 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 verzichtet werden.
- 2) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Stadtarchivs, so hat die Benutzerin oder der Benutzer unaufgefordert die Drucklegung mit den genauen bibliographischen 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 Benutzerin oder 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. § 13 Abs. 2 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 Benutzerin oder der Benutzer haftet für die von ihr/ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für sonstige bei der Benutzung des Stadtarchivs verursachte Schäden. Dies gilt nicht, wenn die Benutzerin oder der Benutzer nachweist, dass sie/ihn kein Verschulden trifft.
- 2) Die Kreisstadt Dietzenbach haftet bei der Vorlage von Archivgut oder Reproduktionen nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zurückzuführen sind.



## § 16 - Gebühren und Auslagen

- 1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der Verwaltungskostensatzung der Kreisstadt Dietzenbach.
- 2) Bei der Benutzung des Archivgutes für wissenschaftliche, ortsgeschichtliche oder Unterrichtszwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

## § 17 - Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am 01.01.2022 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die bisherige Archivsatzung in der Fassung vom 19.12.2014 außer Kraft.

Dietzenbach, 14.12.2021

Der Magistrat der Kreisstadt Dietzenbach

Dr. Dieter Lang

Bürgermeister

