

Satzung der Kreisstadt Limburg a. d. Lahn über die Aufgaben und die Benutzung des Stadtarchivs sowie die Archivierung kommunalen Archivgutes (Archivsatzung)

**Aktuelle Textfassung in der ursprünglichen Fassung vom 16. Dezember 2011
(keine Änderungen)**

§ 1 Begriffsbestimmung

(1) Diese Satzung regelt den Umgang mit und die Benutzung von öffentlichem Archivgut der Kreisstadt Limburg a. d. Lahn.

(2) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen der Kreisstadt Limburg a. d. Lahn oder sonstiger Stellen und Personen, die zur dauernden Aufbewahrung in das Archiv übernommen worden sind.

§ 2 Aufgaben

(1) Die Kreisstadt Limburg a. d. Lahn unterhält ein hauptamtlich geführtes Stadtarchiv.

(2) Das Stadtarchiv der Kreisstadt Limburg a. d. Lahn ist Teil der Verwaltung der Kreisstadt Limburg a. d. Lahn.

(3) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, in der Verwaltung angefallenen Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, nach Maßgabe dieser Satzung zu bewerten, 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.

(4) Das Stadtarchiv sammelt außerdem das für die Geschichte und Gegenwart der Stadt bedeutsame sonstige Dokumentationsmaterial. Es kann fremde Unterlagen aufnehmen.

(5) Das Stadtarchiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Stadtgeschichte.

§ 3 Unterlagen

(1) Unterlagen im Sinne dieser Satzung sind alle Informationsträger (z.B. Akten und Schriftstücke, Karten, Pläne, Plakate, Karteien, Dateien und Teile davon, Siegel, Stempel, Bild-, Film-, Video- und Tonaufzeichnungen) einschließlich der auf ihnen überlieferten oder gespeicherten Informationen sowie der Hilfsmittel für ihre Ordnung, Benutzung und Auswertung.

(2) Archivgut der Kreisstadt Limburg a. d. Lahn ist unveräußerlich.

§ 4 Beteiligung des Stadtarchivs

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

§ 5 Aussonderung von Unterlagen

(1) Die Ämter, Abteilungen und Stabsstellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr ständig erforderlich sind, unverzüglich auszusondern. Die Dienststellen prüfen in regelmäßigen Abständen, mindestens aber jedes zweite Jahr, welche Teile ihrer Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden. Unterlagen sollen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist, spätestens jedoch 30 Jahre nach ihrer Schließung ausgesondert werden.

(2) Ausgesonderte Unterlagen sind von der abgebenden Dienststelle unter Angabe der Aufbewahrungsfrist in ein Aussonderungsverzeichnis einzutragen und dem Stadtarchiv vollständig zur Übernahme anzubieten, soweit nicht Rechtsvorschriften oder die Aktenordnung andere Regelungen enthalten. Anzubieten sind auch Unterlagen, die besonderen Vorschriften über Geheimhaltung oder über den Datenschutz unterworfen sind.

(3) Das Stadtarchiv übernimmt auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen der Stadtverwaltung. Ihm sind die ausgesonderten Bücher aus den Handbibliotheken der Dienststellen anzubieten.

(4) Das Aussonderungsverzeichnis ist in Form der vom Stadtarchiv zur Verfügung gestellten Abgabeliste zu führen. Die Abgabeliste ist dreifach auszufertigen. Ein Exemplar verbleibt bei der abgebenden Dienststelle und zwei Exemplare sind den ausgesonderten Unterlagen beizufügen.

(5) 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 Stadtarchiv in einer Vereinbarung vorab im Grundsatz fest.

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

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

(8) Unabhängig von der Archivwürdigkeit können Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, dem Stadtarchiv zur befristeten Aufbewahrung als Zwischenarchivgut angeboten werden. Die Abteilungen legen in Abstimmung mit dem Stadtarchiv die Aufbewahrungsfristen auf der Grundlage von Rechtsvorschriften oder zur Sicherung der Verwaltungsarbeit fest. Während dieser Fristen dürfen Unterlagen nicht verändert werden. Zwischenarchivgut ist nur den Bediensteten des Stadtarchivs und der abgebenden Dienststelle sowie deren Vorgesetzten zugänglich. Über die Benutzung durch Dritte entscheidet die abgebende Dienststelle bzw. deren Vorgesetzte. Die Verantwortung des Stadtarchivs beschränkt sich auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen.

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

§ 6

Vernichtung von Unterlagen

(1) Dienststellen der Stadtverwaltung dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Stadtarchiv die Übernahme abgelehnt oder nicht innerhalb eines Jahres über die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen entschieden hat.

(2) Ausgesonderte Unterlagen, deren Übernahme vom Stadtarchiv abgelehnt wurde, sind in der Regel zu vernichten.

§ 7

Benutzung des Stadtarchivs

(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 Eigentümern des Archivguts nichts anderes ergibt.

(2) Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Nutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, publizistischen oder Unterrichtszwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher oder gewerblicher Belange begehrt wird.

(3) Als Benutzung des Stadtarchivs gelten

- a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
- b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstige Hilfsmittel,
- c) Einsichtnahme in Archivgut.

(4) Das Benutzungsverfahren regelt eine gesonderte Benutzungsordnung für das Archiv der Kreisstadt Limburg a. d. Lahn.

§ 8 Schutzfristen

(1) Die Benutzung von Unterlagen, die einer Schutzfrist unterliegen, richtet sich nach den §§ 15 und 16 Abs. 2 HArchivG.

(2) Für die Veröffentlichung von Erschließungsdaten im Internet sind die für die hessischen Staatsarchive geltenden Rechtsgrundsätze in ihrer jeweils gültigen Fassung anzuwenden.

§ 9 Einschränkung oder Versagung der Benutzungsgenehmigung

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

- a) dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder dem Wohl eines ihrer Länder wesentliche Nachteile erwachsen,
- b) schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden,
- c) der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde oder
- d) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern einer Benutzung entgegenstehen, sofern kein vorrangiges historisches Interesse besteht.

(2) Die Benutzung des Stadtarchivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn

- a) das Wohl der Stadt verletzt werden könnte,
- b) der Antragsteller schwerwiegend gegen die Archivordnung verstoßen oder ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
- c) aufgrund des Ordnungs- und Erhaltungszustand das Archivgut durch eine Benutzung gefährdet ist,
- d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist oder
- e) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in 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

- a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
- b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
- c) die Benutzerin / der Benutzer gegen die Benutzungsordnung verstößt oder ihr/ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
- d) die Benutzerin / der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 10
Benutzungsgenehmigung, Gebühren

(1) Die Benutzung des Stadtarchivs ist zu genehmigen, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen, insbesondere die §§ 14 und 16 HArchivG entgegenstehen.

(2) Die persönliche Benutzung des Stadtarchivs erfolgt gebührenfrei.

(3) Im Übrigen gilt für die Erhebung von Gebühren und Auslagen (z.B. Reproduktionskosten) die Verwaltungskostensatzung der Kreisstadt Limburg a. d. Lahn.

§ 11
Haftung

(1) Die Benutzerin / der Benutzer haftet für die von ihr/ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassen Archivgutes sowie für sonstige bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn die Benutzerin / der Benutzer nachweist, dass sie/ihn kein Verschulden trifft.

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