

Archivsatzung der Gemeinde Brechen

Aufgrund der §§ 5 und 51 Nr. 6 der Hessischen Gemeindeordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 07.03.2005 (GVBl I S. 142), zuletzt geändert durch Art. 2 des Gesetzes vom 16.02.2023 (GVBl. S. 90, 93) in Verbindung mit § 18 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 13.10.2022 (GVBl. S. 493) hat die Gemeindevertretung der Gemeinde Brechen in ihrer Sitzung am 09. Oktober 2024 folgende Archivsatzung beschlossen:

Allgemeine Vorbemerkungen

1. Geltungsbereich und Begriffsbestimmungen

- (1) Diese Satzung regelt sowohl den Umgang mit und die Nutzung von öffentlichem Archivgut sowie die Aufgaben des Archivs der Gemeinde Brechen.
- (2) Öffentliches Archivgut sind alle Unterlagen der Gemeinde Brechen
 - a) für die das Archiv die Archivwürdigkeit festgestellt hat,
 - b) die dem Archiv übergeben wurden und
 - c) die vom Archiv zu Archivgut umgewidmet wurden.

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

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

2. Anbietung, Bewertung und Übernahme von Unterlagen

- (1) Die gemeindlichen 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, welche Teile ihrer Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden.
- (2) Ausgesonderte Unterlagen sind von der abgebenden Stelle mit einer Anbietungsliste dem Archiv vollständig zur Übernahme anzubieten.
- (3) Dem Gemeindearchiv sind auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Gemeinde sowie die ausgesonderten Bücher aus den Dienstbibliotheken der gemeindlichen Stellen anzubieten.
- (4) Technische Kriterien für die Übernahme digitaler Unterlagen, insbesondere Dateiformate und Form der Übermittlung, legen die anbietende Stelle und das Gemeindearchiv vorab im Grundsatz fest.
- (5) Auf die Anbietung von offensichtlich nicht archivwürdigen Unterlagen und Daten darf nur im Einvernehmen mit dem Gemeindearchiv verzichtet werden.
- (6) Das Gemeindearchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der ausgesonderten Unterlagen (Bewertung) und die Übernahme in das Gemeindearchiv.
- (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 Gemeindearchivs über. Die Abgabeliste ist dauernd aufzubewahren.

3. Vernichtung von Unterlagen

Die gemeindlichen Stellen dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Archiv die Übernahme abgelehnt oder nach auf eine Anbietung verzichtet hat (siehe Allgemeine Vorbemerkungen, Nr. 2, Abs. 5)

§ 1 - Aufgabe des Archivs

- (1) Die Gemeinde Brechen unterhält ein Archiv, das von den Mitarbeiter/innen des Arbeitskreises Historisches Brechen betreut wird.
- (2) Das Archiv hat die Aufgabe, Unterlagen, die von der Verwaltung zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, auf ihre Archivwürdigkeit zu prüfen, als archivwürdig festgestellte Unterlagen zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, zu erschließen und nutzbar zu machen. Dies schließt auch digitale Unterlagen mit ein.

- (3) Das Archiv kann Dokumentationsmaterialien zur Ergänzung seines Archivguts sammeln. Es kann Archivgut privater Herkunft aufnehmen.
- (4) Das Archiv trägt zur Erforschung und Kenntnis der Gemeindegeschichte bei.

§ 2 - 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 Eigentümern des Archivgutes nichts anderes ergibt.
- (2) Arten der Nutzung:
 - a) Archivgut wird grundsätzlich durch persönliche Einsichtnahme im Archiv genutzt.
 - b) Zusätzlich ist eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung möglich, die eine Vorlage oder Abgabe von Reproduktionen gemäß der Gebührenordnung einschließen kann.
 - c) Die schriftliche oder mündliche Auskunftserteilung kann sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken.
- (3) Über die Erteilung der Nutzungsgenehmigung und die Art der Nutzung entscheidet das Gemeindearchiv auf der Grundlage der Archivsatzung.

§ 3 - Benutzungserlaubnis

- (1) Die Benutzung des Archivs wird auf schriftlichen Antrag zugelassen. Der Antrag kann auch durch E-Mail gestellt werden. Auf Verlangen hat sich der Antragsteller auszuweisen.
- (2) Der Antragsteller hat im Antragsschreiben Name, Vorname und Anschrift sowie den Nutzungszweck sowie die Absicht einer Veröffentlichung anzugeben.
- (3) Der Antragsteller hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten und muss gleichzeitig erklären, dass er bei der Nutzung des Archivguts die Rechte und schutzwürdigen Belange der Gemeinde, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Datenschutz Dritter und deren schutzwürdigen Interessen wahren wird. Er hat die Gemeinde von Ansprüchen Dritter freizustellen.
- (4) Die Benutzungserlaubnis ist zu versagen oder einzuschränken
 - 1. wenn Grund zur Annahme besteht,
 - a) dass dem Wohl Deutschlands oder dem Wohl eines seiner Länder wesentliche Nachteile erwachsen,
 - b) dass schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden,
 - c) dass der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde;

2. a) wenn ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde,
b) wenn Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.
- (5) Die Benutzungserlaubnis kann auch aus anderen wichtigen Gründen versagt oder eingeschränkt werden, insbesondere wenn
 - a) das Wohl der Gemeinde verletzt würde,
 - b) der Antragsteller wiederholt und schwerwiegend gegen die Archivsatzung oder Nebenbestimmungen verstoßen hat,
 - c) der Ordnungszustand des Archivguts seine Benutzung nicht zulässt,
 - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger oder anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,
 - e) Wenn der Nutzungszweck anderweitig insbesondere durch Einsichtnahme in allgemein zugängliche Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.
- (6) Die Benutzungserlaubnis kann mit Nebenbestimmungen (z.B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn
 - a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen oder
 - b) nachträgliche Gründe bekannt werden, die die Ablehnung der Benutzungserlaubnis gerechtfertigt hätten oder
 - c) der Benutzer gegen die Archivsatzung verstößt oder ihm erteilte Auflagen nicht einhält,
 - d) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte, Datenschutzrecht sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 4 - Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum

- (1) Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der mit der Archivverwaltung vereinbarten Zeit eingesehen werden. Das Betreten von Magazinen oder sonstigen Aufbewahrungsräumen für Archivgut durch Benutzer ist nicht zulässig.
- (2) Benutzer haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass andere weder behindert noch belästigt werden. Zum Schutz des Archivguts ist es insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen, zu trinken. Kameras, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.

§ 5 - Vorlage von Archivgut

- (1) Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann sowohl die Bereithaltung, als auch die Benutzung selbst zeitlich begrenzen.

- (2) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung, in gleichem Zustand, wie es vorgelegt wurde, wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere
 - a) Bemerkungen und Striche anzubringen,
 - b) verblasste Stellen nachzuziehen,
 - c) darauf zu radieren, es als Schreibunterlage zu verwenden oder Blätter herauszunehmen.
- (3) Bemerkt der Benutzer Schäden am Archivgut, so hat er sie unverzüglich dem Archivpersonal mitzuteilen.
- (4) In Ausnahmefällen kann Archivgut zu Ausstellungszwecken und im öffentlichen Interesse an andere Archive ausgeliehen werden. Wird Archivgut für Ausstellungen, deren Träger nicht die Gemeinde ist, zur Verfügung gestellt, sollen je nach Bedeutung der Unterlagen Vereinbarungen über die Sicherheit und Haftung beim Transport und während der Ausstellung des Archivguts abgeschlossen werden.

§ 6 - 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 Gemeinde haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind.

§ 7 - Belegexemplare

- (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst, wird der Benutzer gebeten, dem Archiv auf Anforderung 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 Anforderung kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 8 - Reproduktionen und Editionen

- (1) Die Fertigung von Reproduktionen und deren Publikationen sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung des Archivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle 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, welches nicht im Eigentum der Gemeinde steht, bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

§ 9 - Kosten der Benutzung

- (1) Für die Benutzung der Archivbestände können Verwaltungsgebühren erhoben werden. Sie ergeben sich dann aus der geltenden Verwaltungskostensatzung der Gemeinde Brechen
- (2) Bei der Nutzung der Archivbestände für wissenschaftliche, ortsgeschichtliche oder Unterrichtszwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.
- (3) Entstehende Sachkosten (z.B. für Reproduktionen) werden mit dem jeweils entstehenden Kostenbetrag gesondert in Rechnung gestellt.

§ 10 - In-Kraft-Treten

Diese Archivsatzung tritt mit dem Tag nach der Bekanntmachung in Kraft.

Brechen, den 11. Oktober 2024

Der Gemeindevorstand
Der Gemeinde Brechen

Frank Groos, Bürgermeister

Ausfertigungsvermerk:

Es wird bestätigt, dass der Inhalt dieser Satzung mit dem hierzu ergangenen Beschluss der Gemeindevertretung übereinstimmt und dass die für die Rechtswirksamkeit maßgebenden Verfahrensvorschriften eingehalten wurden.

Brechen, den 11. Oktober 2024