

# **Archivsatzung der Gemeinde Hosenfeld**

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 Gesetz vom 18.07.2014 (GVBl I S. 178) i.V.m. § 4 Abs. 1 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 18.10.1989 (GVBl. I. S. 270) zuletzt geändert durch Gesetz vom 26.11.2012 (GVBl. I. S. 458) hat die Gemeindevertretung der Gemeinde Hosenfeld am 23.07.2015 folgende Archivsatzung beschlossen:

## **§ 1**

### **Aufgabe des Archivs**

- (1) Die Gemeinde Hosenfeld unterhält ein Gemeindearchiv.
- (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 gilt auch für die übernommenen Archive der ehemals selbständigen Gemeinden Blankenau, Brandlos, Hainzell, Hosenfeld, Jossa, Pfaffenrod, Poppenrod und Schletzenhausen. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf die dem Archiv von dritter Seite leihweise oder ganz in den Besitz übergebenen Archivgutes.
- (3) Die gemeindlichen Stellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind, auszusondern. In regelmäßigen Abständen ist zu prüfen, welche Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden.
- (4) Ausgesonderte Unterlagen sind dem Archiv zur Übernahme anzubieten. Das Gemeindearchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit und die Übernahme in das Gemeindearchiv.
- (5) Im Einvernehmen mit dem Gemeindearchiv kann vom Anbieten von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden

## **§ 2**

### **Benutzung von Archivgut**

- (1) Jeder, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann Archivgut nach Maßgabe dieser Archivordnung benutzen, soweit durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist oder Vereinbarungen mit Eigentümern privaten Archivguts nicht entgegenstehen.
- (2) Als Benutzung gelten:
  - a) die Einsichtnahme in Findmittel,
  - b) die Einsichtnahme in Archivgut,
  - c) die Fertigung von Reproduktionen,
  - d) die Anfertigung von Abschriften sowie das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen.
- (3) Öffentliches Archivgut unterliegt Schutzfristen: Das Archivgut wird im Regelfall dreißig Jahre nach Entstehung der Unterlagen für die Benutzung frei gegeben (§ 15 des Hessischen Archivgesetzes gilt entsprechend).
- (4) Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf natürliche Personen bezieht, darf frühestens zehn Jahre nach deren Tod oder, sofern der Todestag dem Gemeindearchiv nicht bekannt ist, 90 Jahre nach deren Geburt benutzt werden (§ 15 des Hessischen Archivgesetzes gilt entsprechend).
- (5) Das Archivpersonal soll Benutzer des Archivs durch Auskunft und Beratung unterstützen. Das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen darf nur mittels archiveigener, durch das Archivpersonal bediente Geräte vorgenommen werden.
- (6) Personenstandsbücher (Register), deren Aufbewahrungsfristen beim Standesamt enden, werden als Archivgut in das gemeindliche Archiv übernommen.  
Mit der Aufbewahrung dieses Archivgutes wird das Standesamt beauftragt.

## **§ 3**

### **Vernichtung von Unterlagen**

Die gemeindlichen Stellen dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Gemeindearchiv die Übernahme abgelehnt hat oder nach § 1 Abs. 5 auf eine Anbietung verzichtet hat.

## § 4

### Benutzungserlaubnis

- (1) Die Benutzung des Archivs wird auf schriftlichen Antrag zugelassen.
- (2) Der/die Antragsteller/in hat im Antrags schreiben sein/ihr berechtigtes Interesse an der Benutzung des Archivguts darzulegen und glaubhaft zu machen.
- (3) Der/die Antragsteller/in muss gleichzeitig schriftlich erklären, dass er/sie bei der Nutzung des Archivguts die Rechte und schutzwürdigen Belange der Gemeinde, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdigen Interessen wahren wird. Er/sie 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 der Bundesrepublik Deutschland oder dem Wohl eines ihrer 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/die Antragstellerin wiederholt und schwerwiegend gegen die Archivordnung oder Nebenbestimmungen verstoßen hat,
  - c) der Ordnungszustand des Archivguts seine Benutzung nicht zulässt,
  - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist.
- (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/die Benutzerin gegen die Archivordnung verstößt oder ihm erteilte Auflagen nicht einhält, oder

- d) der Benutzer/die Benutzerin Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

## **§ 5**

### **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 oder zu trinken. Kameras, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.

## **§ 6**

### **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/die Benutzerin Schäden am Archivgut, so hat er/sie diese 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.
- (5) Die Genehmigung zur Ausleihe ist schriftlich zu beantragen. Über die Genehmigung zur Ausleihe entscheidet der Gemeindevorstand.

## **§ 7**

### **Haftung**

- (1) Der Benutzer/die Benutzerin haftet für von ihm/ihr verursachte Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn er/sie nachweist, dass ihn/sie 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.

## **§ 8**

### **Belegexemplare**

- (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst, ist der Benutzer/die Benutzerin verpflichtet, 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 Benutzerin die Drucklegung mit den genauen bibliografischen Angaben anzuzeigen und dem Archiv auf Anforderung kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

## **§ 9**

### **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.
- (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, das nicht im Eigentum der Gemeinde steht, bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

## **§ 10**

### **Kosten der Benutzung**

- (1) Für die Benutzung der Archivbestände können Verwaltungsgebühren nach der Verwaltungskostensatzung der Gemeinde Hosenfeld erhoben werden.
- (2) Bei Benutzung des Archivgutes 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.
- (4) Die Gebühren für beglaubigte Kopien aus archivrechtlichen Personenstandsbüchern (Registern) richten sich nach der jeweils geltenden Verwaltungskostensatzung des Personenstandswesens und der dort angegebenen Gebühren für beglaubigte Registerausdrucke.

## **§ 11**

### **In-Kraft-Treten**

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach Vollendung der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Die Satzung wird hiermit ausgefertigt.

Hosenfeld, 24.07.2015

Der Gemeindevorstand  
der Gemeinde Hosenfeld

gez.  
Peter Malolepszy  
Bürgermeister

Siegel

In Kraft ab 01.08.2015