

**Satzung über die Aufgaben und die Benutzung  
des Gemeindearchivs Lützelbach sowie  
die Archivierung kommunalen Archivgutes**

(Stand: 25.02.2003)

**§ 1 Aufgaben**

- (1) Die Gemeinde unterhält ein Archiv.
- (2) Das Archiv hat die Aufgabe, in der Verwaltung angefallene Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, nach Maßgabe dieser Satzung, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, zu erschließen und allgemein nutzbar zu machen. Im Hinblick auf die spätere Archivierung berät das Gemeindearchiv die gemeindlichen Stellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen.
- (3) Das Archiv sammelt außerdem das für die Geschichte und Gegenwart der Gemeinde bedeutsame sonstige Dokumentationsmaterial. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.
- (4) Das Archiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Ortsgeschichte.

**§ 2 Unterlagen**

- (1) Unterlagen i. S. d. Satzung sind alle bei der Erledigung der Dienstgeschäfte entstehenden Informationsträger (z.B. Akten und Schriftstücke, Karten, Pläne, Plakate, Karteien, Dateien und Teile davon, Siegel, Stempel, Bild-, Film- und Tonaufzeichnungen) einschließlich der auf ihnen überlieferten oder gespeicherten Informationen sowie der Hilfsmittel für ihre Ordnung, Benutzung und Auswertung.

**§ 3 Beteiligung des Archivs**

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

**§ 4 Aussonderung und Vernichtung von Unterlagen**

- (1) Die Dienststellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind, unverzüglich auszusondern. Die Dienststellen prüfen in regelmäßigen Abständen, mindestens aber alle 5 Jahre, welche Teile ihrer Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden. Unterlagen sollen im Regelfall 30 Jahre nach ihrer Entstehung ausgesondert werden.
- (2) Ausgesonderte Unterlagen sind von der abgebenden Dienststelle unter Angabe der Aufbewahrungsfrist in ein Aussondungsverzeichnis einzutragen und dem Archiv 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 (z.B. § 30 Abgabenordnung, § 35 Sozialgesetzbuch I). Das Archiv übernimmt auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Gemeinde. Ihm sind die ausgesonderten Bücher aus den Bibliotheken oder Dienststellen anzubieten.

- (3) 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, regelt eine Dienstanweisung des Bürgermeisters.
- (4) Im Einvernehmen mit dem Archiv kann vom Anbieten von Unterlagen mit offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.
- (5) Das Archiv überprüft die in das Aussonderungsverzeichnis eingetragenen Unterlagen auf ihren bleibenden Wert und entscheidet im Benehmen mit der anbietenden Dienststelle und dem Bürgermeister über die Archivwürdigkeit und die Übernahme in das Archiv. Unterlagen von bleibendem Wert sind vom Archiv zu übernehmen. Sie gehen mit der Übernahme in die ausschließliche Verantwortung des Archivs über.
- (6) Unabhängig von der Archivwürdigkeit können Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, dem Archiv zur befristeten Aufbewahrung als Zwischen-Archivgut angeboten werden. Die Dienststellen legen in Abstimmung mit dem Archiv die Aufbewahrungsfristen auf der Grundlage von Rechtsvorschriften oder zur Sicherung der Verwaltungsarbeit fest. Während dieser Fristen dürfen Unterlagen nicht verändert werden. Zwischen-Archivgut ist nur den Bediensteten des Archivs und der abgebenden Dienststelle zugänglich. Über die Benutzung durch Dritte entscheidet die abgebende Dienststelle. Die Verantwortung des Archivs beschränkt sich auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen.
- (7) Die Entscheidung über den Verbleib der Unterlagen im Archiv oder über ihre Vernichtung ist im Aussonderungsverzeichnis zu vermerken. Das Aussonderungsverzeichnis ist dauernd aufzubewahren.

## **§ 5 Vernichtung**

- (1) Dienststellen der Gemeinde dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Archiv die Übernahme abgelehnt oder nicht innerhalb eines Jahres über die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen entschieden hat.
- (2) Ausgesonderte Unterlagen, deren Übernahme vom Archiv abgelehnt wurde, sind in der Regel zu vernichten, sofern kein Grund zu der Annahme besteht, dass durch die Vernichtung schutzwürdige Belange von Betroffenen beeinträchtigt werden.
- (3) Die Vernichtung ausgesonderter Unterlagen darf nur unter Aufsicht eines vom Bürgermeister besonders Beauftragten erfolgen.

## **§ 6 Benutzung des Archivs**

- (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 Archivgutes 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 Archivs gelten.
  - a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
  - b) Einsichtnahme in die Fundbücher und sonstigen Hilfsmittel,
  - c) Einsichtnahme in das Archivgut.

### **§ 7 Benutzungsvertrag**

- (1) Die Benutzung ist beim Gemeindearchiv schriftlich zu beantragen. Der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (2) Im Benutzungsantrag ist der Name, der Vorname und die Anschrift des Benutzers, ggf. auch der Name und die Anschrift des Auftraggebers sowie das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Ist der Benutzer minderjährig, hat er dies anzuzeigen. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.
- (3) Der Benutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten.
- (4) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsvertrag verzichtet werden.

### **§ 8 Benutzungsgenehmigung**

- (1) Die Benutzung des Archivs ist zu genehmigen, soweit nicht Schutzfristen oder in § 9 genannte Gründe entgegenstehen.

### **§ 9 Schutzfristen**

- (1) Soweit durch Rechtsvorschriften nicht anderes bestimmt ist, wird Archivgut im Regelfall 30 Jahre nach Entstehung der Unterlagen für die Benutzung freigegeben. Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst 60 Jahre nach ihrer Entstehung benutzt werden. Archivgut, das sich auf eine natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut) darf erst 10 Jahre nach dem Tod der betreffenden Person durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht oder nur mit unververtretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person. Personenbezogenes Archivgut, das besonderen Geheimhaltungs- und Schutzvorschriften unterliegt, darf in den Fällen des Satzes 3 frühestens 30 Jahre nach dem Tod und in den Fällen des Satzes 4 frühestens 120 Jahre nach der Geburt der betreffenden Person benutzt werden.
- (2) Die Schutzfristen nach Abs. 1 gelten nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren. Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter sind keine betroffenen Personen i. S. d. Abs. 1.
- (3) Die in Abs. 1 festgelegten Schutzfristen gelten auch bei der Benutzung durch öffentliche Stellen. Für die abgebenden öffentlichen Stellen gelten die Schutzfristen des Abs. 1 nur für solche Unterlagen, die bei ihnen auf Grund besonderer Vorschriften hätten gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.

- (4) Mit Zustimmung des Bürgermeisters oder einer von ihm beauftragten Person kann das Gemeindearchiv die Schutzfristen auf Antrag im Einzelfall oder für bestimmte Archivgutgruppen verkürzen oder um höchstens 20 Jahre verlängern, wenn es im öffentlichen Interesse liegt.
- (5) Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn die Benutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erfolgt und schutzwürdige Belange der betroffenen Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt; soweit es der Forschungszweck zulässt, sind die Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen. Die Benutzung personenbezogener Akten ist unabhängig von den in Abs. 1 genannten Schutzfristen zulässig, wenn die Person, auf die sich das Archivgut bezieht, oder im Falle ihres Todes ihre Angehörigen, zugestimmt haben; die Einwilligung ist von dem überlebenden Ehegatten, nach dessen Tod von seinen Kindern und wenn weder Ehegatte noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person einzuholen. Den Nachweis der Einwilligung des Betroffenen hat der Benutzer beizubringen.
- (6) Für Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung i.S.d. §§ 8, 10 und 11 des Bundesarchivgesetzes unterliegt, gelten die Schutzfristen des § 5 Bundesarchivgesetz.

#### **§ 10 Einschränkung oder Versagung der Benutzungsgenehmigung**

- (1) Die Benutzung des Archivs ist einzuschränken oder zu versagen, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass
  - a) dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder dem Wohl ihrer Länder wesentliche Nachteile erwachsen.
  - b) schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden oder
  - c) der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde.
- (2) Die Benutzung des Archivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
  - a) das Wohl der Gemeinde verletzt werden könnte
  - b) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen,
  - c) der Antragsteller schwerwiegend gegen die Archivordnung verstoßen oder ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat;
  - d) der Ordnungs- und Erhaltungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt.
  - e) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist oder
  - f) 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) der Benutzer gegen die Archivsatzung verstößt oder ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
  - d) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

### **§ 11 Ort und Zeit der Benutzung**

#### *Verhalten im Benutzerraum*

- (1) Das Archivgut kann im Benutzerraum eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.
- (2) Der Benutzer hat sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivgutes ist insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Kameras, Diktiergeräte, Taschen, Mäntel und dgl. Dürfen nicht in den Benutzerraum mitgenommen werden.
- (3) Ausnahmen sind mit vorheriger Zustimmung des aufsichtsführenden Personals zulässig.

### **§ 12 Vorlage von Archivgut**

- (1) Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken, es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.
- (2) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand wie es vorgelegt wurde, wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern.
- (3) Bemerkt der Benutzer Schäden an dem Archivgut, so hat er dies unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- (4) Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Gemeindearchivs besteht kein Anspruch. In Ausnahmefällen kann Archivgut an andere Archive und zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.

### **§ 13 Reproduktionen und Editionen**

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation, sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Gemeinde. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden.
- (2) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

## **§ 14 Auswertung des Archivgutes**

- (1) Der Benutzer hat bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte und Interessen der Gemeinde sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Er hat die Gemeinde von Ansprüchen Dritter durch schriftliche Erklärung freizustellen.

## **§ 15 Belegexemplar**

- (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst, sind die Benutzer verpflichtet, dem Archiv 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 Archivs, so hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

## **§ 16 Rechte Betroffener**

- (1) Der betroffenen Person ist, unabhängig von den in § 9 festgelegten Schutzfristen, auf Antrag Auskunft über die im Archivgut zu ihrer Person enthaltenen Daten zu erteilen, soweit diese erschlossen sind. Statt einer Auskunft kann das Archiv Einsicht in die Unterlagen gewähren.
- (2) Das Archiv ist verpflichtet, den zum öffentlichen Archivgut gehörigen Unterlagen eine Gegendarstellung der betroffenen Person beizufügen, wenn diese durch eine in den Unterlagen enthaltene falsche Tatsachenbehauptung betroffen ist und der Betroffene ein berechtigtes Interesse an der Gegendarstellung glaubhaft macht. Nach dem Tod des Betroffenen steht dieses Recht den Angehörigen i. S. d. § 15 Abs. 4 Satz 3 ArchivG zu.
- (3) Die Gegendarstellung bedarf der Schriftform und muss von der betroffenen Person oder ihren Angehörigen unterzeichnet sein. Sie muss sich auf Tatsachen beschränken und darf keinen strafbaren Inhalt haben.
- (4) Diese Bestimmungen gelten nicht für amtliche Niederschriften und Berichte über öffentliche Sitzungen der satzunggebenden oder beschließenden Organe der Gemeinde und andere juristische Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht der Gemeinde unterstehen.

## **§ 17 Haftung**

- (1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für sonstige bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn der Benutzer 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.

## **§ 18 Gebühren**

- (1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der Verwaltungsgebührensatzung der Gemeinde.
- (2) Bei der Benutzung des Archivgutes für wissenschaftliche oder ortsgerichtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.