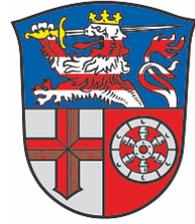


# Öffentliche Bekanntmachung

Kreisstadt Heppenheim



## Satzung über die Aufgaben und die Nutzung des Stadtarchivs der Kreisstadt Heppenheim

Gemäß § 5 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 07. März 2005 (GVBl. I 2005, 142), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 11. Dezember 2020 (GVBl. S. 915), i. V. m. § 19 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 26. November 2012 (GVBl. 2012, 458), zuletzt geändert durch Artikel 14 des Gesetzes vom 05. Oktober 2017 (GVBl. S. 294), hat die Stadtverordnetenversammlung der Kreisstadt Heppenheim in ihrer Sitzung am 17.02.2022 folgende Satzung über die Aufgaben und die Nutzung des Stadtarchivs der Kreisstadt Heppenheim beschlossen:

### § 1 Geltungsbereich, Begriffsbestimmung

- (1) Diese Satzung regelt den Umgang mit und die Nutzung von öffentlichem Archivgut der Kreisstadt Heppenheim.
- (2) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen der Kreisstadt Heppenheim 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, die für deren Ordnung, Nutzung und Auswertung notwendig sind.
- (4) Archivwürdig sind Unterlagen, die für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart von bleibendem Wert sind oder die zur Rechtswahrung sowie aufgrund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind.

### § 2 Stellung und Aufgaben des Archivs

- (1) Die Kreisstadt Heppenheim unterhält ein Stadtarchiv.
- (2) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, nach Feststellung der Archivwürdigkeit gemäß § 3 Absatz 6, die nicht mehr benötigten Unterlagen der städtischen Stellen zu archivieren.
- (3) Archivierung umfasst die Erfassung, Übernahme, Erschließung, dauerhafte Aufbewahrung und Sicherung des Archivgutes sowie die allgemeine Nutzbarmachung.

- (4) Als städtische Stellen gelten auch
  1. städtische Eigenbetriebe
  2. juristische Personen des Privatrechts, bei denen der Stadt mehr als die Hälfte der Anteile oder Stimmen zusteht.
- (5) Das Stadtarchiv ist an 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).
- (6) Das Stadtarchiv kann Dokumentationsmaterialien zur Ergänzung seines Archivguts sammeln. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.
- (7) Das Stadtarchiv trägt zur Erforschung und Kenntnis der Stadtgeschichte bei.

### **§ 3 Aussonderung und Bewertung von Unterlagen**

- (1) Die städtischen Stellen sind verpflichtet, alle nicht mehr benötigten Unterlagen auszusondern. In regelmäßigen Abständen, mindestens aber alle zwei Jahre, ist zu prüfen, welche 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 der abgebenden Stelle 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 die Löschung oder Vernichtung unzulässig erhobener oder verarbeiteter Daten oder Unterlagen bleiben unberührt.
- (3) Das Stadtarchiv übernimmt auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Stadt. Ihm sind die ausgesonderten Bücher aus den Dienstbibliotheken 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.
- (5) Im Einvernehmen mit dem Stadtarchiv kann vom Anbieten von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.
- (6) Das Stadtarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der ausgesonderten Unterlagen (Bewertung) und die Übernahme in das Stadtarchiv. Die Unterlagen gehen mit der Übernahme in die ausschließliche Verfügungsgewalt des Stadtarchivs über. Das Aussondungsverzeichnis ist dauernd 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 Absatz 5 auf eine Anbietung verzichtet hat.

## **§ 5 Nutzung des Archivgutes**

- (1) Die Nutzung des Archivgutes nach Maßgabe der 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) Arten der Nutzung:
  1. Archivgut wird grundsätzlich durch persönliche Einsichtnahme im Stadtarchiv genutzt.
  2. Weiterhin ist eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung möglich, die eine Vorlage oder Abgabe von Reproduktionen einschließen kann. Die schriftliche oder mündliche Auskunftserteilung kann sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken.
  3. Über die Art der Nutzung entscheidet das Stadtarchiv. Ein Anspruch auf Vorlage von Archivgut in ursprünglicher Überlieferungsform besteht grundsätzlich nicht.
- (4) Über die Erteilung der Nutzungsgenehmigung und die Art der Nutzung entscheidet das Stadtarchiv auf der Grundlage der Archivsatzung.

## **§ 6 Nutzungsantrag**

- (1) Die Nutzung ist grundsätzlich schriftlich zu beantragen. Die Nutzerin oder der Nutzer haben sich auf Verlangen auszuweisen.
- (2) In dem Nutzungsantrag ist anzugeben:
  1. Name, Vorname, Geburtsdatum und Anschrift der Antragstellerin oder des Antragstellers,
  2. Name, Vorname, Geburtsdatum und Anschrift der Auftraggeberin oder des Auftraggebers, wenn die Nutzung im Auftrag erfolgt,
  3. das Nutzungsvorhaben mit zeitlicher und sachlicher Eingrenzung,
  4. der Nutzungszweck (persönlich, amtlich, wissenschaftlich, pädagogisch, publizistisch oder gewerblich),
  5. ggf. die Absicht der Veröffentlichung.
- (3) Für jedes Nutzungsvorhaben ist ein eigener Nutzungsantrag zu stellen.
- (4) Sollen dritte Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu den Arbeiten herangezogen werden, ist von diesen jeweils ein eigener Antrag zu stellen.

- (5) Die Nutzerin oder der Nutzer erkennen die Archivsatzung und die Hinweise zum Datenschutz mit Antragstellung an.
- (6) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen Nutzungsantrag verzichtet werden.

## **§ 7 Schutzfristen**

Die Nutzung von Unterlagen, die einer Schutzfrist oder Nutzungseinschränkung unterliegen, richtet sich nach §§ 12 Absatz 3, 13, 14 HArchivG.

## **§ 8 Einschränkung oder Versagung der Nutzungsgenehmigung**

- (1) Die Nutzung des Stadtarchivs ist einzuschränken oder zu versagen, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass
  1. dem Wohl der Stadt, dem Wohl des Landes Hessen oder eines anderen Bundeslandes oder dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland wesentliche Nachteile erwachsen oder
  2. schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden oder
  3. der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet werden würde.
- (2) Darüber hinaus kann die Nutzung des Stadtarchivs auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
  1. der Nutzung Vereinbarungen mit der Eigentümerin oder dem Eigentümer privaten Archivguts entgegenstehen,
  2. die Antragstellerin oder der Antragsteller schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstoßen oder ihr/ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
  3. der Ordnungszustand des Archivgutes eine Nutzung nicht zulässt,
  4. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist oder
  5. der Nutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in allgemein zugängliche Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.
- (3) Die Nutzungsgenehmigung kann mit Bedingungen und Auflagen versehen werden. Dies gilt insbesondere, wenn gesetzliche Schutzfristen nach § 7 verkürzt werden oder wenn eine Vereinbarung mit der Eigentümerin oder dem Eigentümer privaten Archivguts vorliegt.
- (4) Die Nutzungsgenehmigung kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn:
  1. Angaben im Nutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
  2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Nutzung geführt hätten,
  3. die Nutzerin oder der Nutzer schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstößt oder ihr/ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
  4. die Nutzerin oder der Nutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

## **§ 9 Ort und Zeit der Nutzung**

- (1) Das Archivgut wird während der festgesetzten Öffnungszeiten in den dafür bestimmten Räumen zur Einsichtnahme vorgelegt.
- (2) Das Betreten der Magazine durch Nutzerinnen und Nutzer ist untersagt.
- (3) Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich im Nutzungsraum so zu verhalten, dass andere Personen nicht behindert oder belästigt werden. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, im Nutzungsraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Taschen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht in den Nutzungsraum mitgenommen werden.

## **§ 10 Vorlage von Archivgut**

- (1) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand, wie es vorgelegt wurde, spätestens am Ende der jeweiligen Öffnungszeiten wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, die Reihenfolge der Dokumente zu verändern, Bestandteile des Archivguts zu entfernen, Vermerke im Archivgut anzubringen oder zu entfernen sowie Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.
- (2) Bemerkt die Nutzerin oder der Nutzer Schäden an dem Archivgut, so hat sie/er dies unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- (3) Das Stadtarchiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken; es kann die Bereithaltung zur Nutzung zeitlich begrenzen.
- (4) Auf die Versendung von Archivgut zur Nutzung außerhalb des Stadtarchivs besteht kein Anspruch. Ausnahmsweise 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 Stadt. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck unter der Angabe der Quelle (mindestens Archiv, Signatur) 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.

- (3) Reproduktionen von Archivgut dürfen nur hergestellt werden, soweit
1. dabei eine Gefährdung oder Schädigung des Archivguts ausgeschlossen werden kann,
  2. die Archivalien keinen Schutzfristen unterliegen und schutzwürdige Belange von Betroffenen und Dritten berührt werden und
  3. die Archivalien keinen Einschränkungen nach dem Urheberrechtsgesetz und/oder dem Kunsturhebergesetz unterliegen.
- Über die jeweils geeigneten und zulässigen Reproduktionsverfahren entscheidet das Stadtarchiv.
- (4) Das Stadtarchiv kann ausnahmsweise die Herstellung von Reproduktionen von Archivalien gestatten, die schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter berühren oder noch der Schutzfrist unterliegen. Eine Weitergabe an Dritte ist nur zulässig, wenn diesen ebenfalls ein Schutzfristverkürzungsantrag genehmigt wurde. Das Stadtarchiv kann die Auflage machen, dass ihm die Reproduktion nach Abschluss des Forschungsvorhabens zurückzugeben ist.
- (5) Nutzerinnen und Nutzern ist es erlaubt, unter Aufsicht selbständig Fotografien von Archivgut anzufertigen. Ausgenommen ist:
1. Archivgut, das archivrechtlichen Schutzfristen unterliegt oder durch dessen Nutzung die Rechte noch lebender Betroffener oder Dritter beeinträchtigt werden;
  2. fremdes Archivgut, sofern die Eigentümerin oder der Eigentümer keine Fotografierlaubnis erteilt hat;
  3. Werke, die Einschränkungen nach dem Urheberrechtsgesetz und/oder dem Kunsturhebergesetz unterliegen (z. B. Fotografien, Postkarten, Werke der bildenden Kunst und Karten/Pläne);
  4. Archivgut, bei dem durch die Anfertigung von Aufnahmen ein besonderes Schadensrisiko besteht.
- Das Fotografieren muss geräuschlos und ohne Verwendung weiterer Hilfsmittel (z. B. Stativ, Blendschutz und zusätzliche Lichtquellen) erfolgen. Um den Erhaltungszustand nicht zu gefährden, darf weder mit Blitzlicht fotografiert noch bei gebundenem Archivgut der Falz zusätzlich beschwert werden. Die vom Stadtarchiv bereitgelegten Hilfsmittel zur Schonung des Archivguts (z. B. Buchkeile und Bleischnüre) sind zu verwenden.

## **§ 12 Auswertung des Archivgutes**

- (1) Die Nutzerin oder der Nutzer hat bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte der Stadt sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Sie/er hat die Stadt auf Verlangen von Ansprüchen Dritter durch schriftliche Erklärung freizustellen.
- (2) Bei der Veröffentlichung aus dem Archivgut gewonnener Erkenntnisse ist die Quelle (mindestens Archiv, Signatur) anzugeben.

## **§ 13 Belegexemplar**

- (1) Wird eine Arbeit unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfasst, sind Nutzerinnen und Nutzer 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 Nutzerin oder der Nutzer 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 Nutzerin oder der Nutzer 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 Absatz 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 Nutzerin oder der Nutzer haftet für die von ihr/ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für sonstige bei der Nutzung des Stadtarchivs verursachte Schäden. Dies gilt nicht, wenn die Nutzerin oder der Nutzer nachweist, dass sie/ihn kein Verschulden trifft.
- (2) Die Kreisstadt Heppenheim haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut oder Reproduktionen zurückzuführen sind.

## **§ 16 Gebühren und Auslagen**

- (1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen (z. B. Reproduktionskosten) richtet sich nach der Verwaltungskostensatzung für die Kreisstadt Heppenheim, solange keine gesonderte Gebührenordnung für das Stadtarchiv der Kreisstadt Heppenheim in Kraft tritt.
- (2) Bei der Nutzung des Archivgutes für wissenschaftliche, ortsgeschichtliche oder Unterrichtszwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

## **§ 17 Inkrafttreten**

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Satzung über die Aufgaben und Benutzung des Stadtarchivs der Kreisstadt Heppenheim vom 08.07.1993 außer Kraft.

Heppenheim, den 21.02.2022

Der Magistrat der Kreisstadt Heppenheim

Rainer Burelbach  
Bürgermeister