

## Gemeindevorstand der Gemeinde Büttelborn

### Neufassung Archivsatzung

Gemäß § 5 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) i.d.F. der Bekanntmachung vom 07.03.2005 (GVBl. I S. 142), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 16. Februar 2023 (GVBl. S. 90, 93), i.V.m. § 18 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 13.10.2022 (GVBl. S. 493), hat die Gemeindevertretung der Gemeinde Büttelborn am 11.12.2024 folgende Archivsatzung beschlossen:

#### § 1

##### Geltungsbereich und Begriffsbestimmungen

- (1) Diese Satzung regelt den Umgang mit und die Nutzung von öffentlichem Archivgut der Gemeinde Büttelborn.
- (2) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen der Gemeinde Büttelborn oder sonstigen anbieterpflichtigen Stellen bzw. Rechtspersonlichkeiten, die zur dauernden Aufbewahrung in das Archiv übernommen worden sind.
- (3) Unterlagen sind alle Schrift-, Bild- und Tondokumente, sowie alle anderen Informationsobjekte unabhängig von ihrem Trägermaterial oder der Art ihrer Speicherung, insbesondere Akten, Amtsbücher, Urkunden und andere Schriftstücke, Karten, Pläne, Plakate, Karteien, Siegel, Stempel, Fotos, digitale Aufzeichnungen und sonstige Informationsträger einschließlich der auf ihnen überlieferten oder gespeicherten Informationen. Dazu zählen auch alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung oder das Verständnis dieser Informationen oder deren Nutzung und Auswertung notwendig sind.
- (4) Archivwürdig sind Unterlagen, die für die Erforschung und das Verständnis für Geschichte und Gegenwart von bleibendem Wert sind oder die zur Rechtswahrung sowie aufgrund von Rechtsvorschriften und zur Sicherung berechtigter Interessen der Bürgerinnen und Bürger dauernd aufzubewahren sind.
- (5) Archivgut der Gemeinde Büttelborn ist von Unterlagen der Heimat- und Geschichtsvereine und der Heimatpflege zu trennen, bzw. getrennt zu behandeln.

## § 2

### Stellung und Aufgaben des Archivs

- (1) Die Gemeinde Büttelborn unterhält ein Archiv.
- (2) Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe, bei gemeindlichen Stellen angefallene Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, nach Feststellung der Archivwürdigkeit gemäß § 3 Abs. 6 zu archivieren.
- (3) Die Archivierung umfasst die Aufgaben, die Archivwürdigkeit von Unterlagen festzustellen, diese zu übernehmen, sie sachgemäß aufzubewahren, dauerhaft zu sichern, deren Integrität und Authentizität zu bewahren sowie sie zu erhalten, instand zu setzen, zu erschließen, verfügbar zu machen und für die Nutzung bereitzustellen.
- (4) Das Gemeindearchiv 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).
- (5) Das Gemeindearchiv kann Dokumentationsmaterialien zur Ergänzung seines Archivguts sammeln. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.
- (6) Das Gemeindearchiv unterhält eine Präsenzbibliothek, in der Veröffentlichungen zur Geschichte und Gegenwart der Gemeinde Büttelborn, zur Regionalgeschichte und zum Archivwesen gesammelt werden.
- (7) Das Gemeindearchiv trägt zur Erforschung und Kenntnis der Ortsgeschichte bei.

## § 3

### Aussonderung und Bewertung 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, mindestens aber alle zwei Jahre, welche Teile ihrer Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden. Unterlagen sind im Regelfall 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 Aussonderungsverzeichnis einzutragen und dem Archiv vollständig zur Übernahme anzubieten. Anzubieten sind auch Unterlagen, die besonderen Vorschriften über Geheimhaltung oder über den Datenschutz unterworfen sind und die aufgrund besonderer Vorschriften in der Verarbeitung hätten eingeschränkt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.

(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 von digitalen Unterlagen legen die anbietende Stelle und das Gemeindearchiv in einer Vereinbarung vorab im Grundsatz fest.

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

(6) Das Gemeindearchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der ausgesonderten Unterlagen (Bewertung) und die Übernahme in das Gemeindearchiv. Zur Feststellung der Archivwürdigkeit ist dem Archiv auch vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen Einsicht in die Unterlagen der abgebenden Stelle zu gewähren. Mit der Übernahme gehen die Unterlagen in die ausschließliche Verfügungsgewalt des Gemeindearchivs über. Das Aussonderungsverzeichnis ist dauernd aufzubewahren.

#### § 4

##### Vernichtung von Unterlagen

(1) Die gemeindlichen Stellen dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Gemeindearchiv die Übernahme abgelehnt oder nach § 3 Abs. 5 auf eine Anbietung verzichtet hat.

#### § 5

##### Nutzung von Archivgut

(1) Die Nutzung des Archivgutes nach Maßgabe der Archivsatzung steht jeder Person zu, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit Eigentümerinnen oder Eigentümern Archivguts privater Herkunft nichts anderes ergibt.

(2) Der Zweck der Nutzung, der persönlicher, amtlicher, wissenschaftlicher, pädagogischer, publizistischer oder gewerblicher Art sein kann, muss dargelegt werden.

(3) Möglichkeiten der Nutzung:

1. Archivgut wird grundsätzlich durch persönliche Einsichtnahme im Archiv genutzt.

2. Weiterhin ist eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung möglich, die eine Vorlage oder Abgabe von Kopien, Abschriften oder anderen Reproduktionen einschließen kann.

3. Die schriftliche oder mündliche Auskunftserteilung kann sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken.

4. Über die Art der Nutzung entscheidet das Archiv. 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 Gemeindearchiv auf der Grundlage der Archivsatzung.

## § 6

### Nutzungsantrag

(1) Die Nutzung ist schriftlich zu beantragen. Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.

(2) Im Nutzungsantrag sind der Name, Vorname, Anschrift und Geburtsdatum der Antragstellerin oder des Antragstellers, das Nutzungsvorhaben, Name, Vorname und Anschrift der Auftraggeberin oder des Auftraggebers, wenn die Nutzung im Auftrag erfolgt und ggf. die Absicht der Veröffentlichung anzugeben.

Für jedes Nutzungsvorhaben ist ein eigener Nutzungsantrag zu stellen.

(3) Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten und die Hinweise zum Datenschutz anzuerkennen.

(4) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Nutzungsantrag verzichtet werden.

## § 7

### Schutzfristen

Die Nutzung von Unterlagen, die einer Schutzfrist unterliegen, richtet sich nach § 7 Abs. 2, § 8 und § 9 HArchivG. Für die Veröffentlichung von Erschließungsdaten im Internet wird die Anwendung der für das Hessische Landesarchiv geltenden Rechtsgrundsätze in ihrer jeweils gültigen Fassung empfohlen.

## § 8

### Einschränkung oder Versagung der Nutzungsgenehmigung

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

1. dem Wohl der Gemeinde Büttelborn, dem Wohl des Landes Hessen oder eines anderen Landes der Bundesrepublik Deutschland oder dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland wesentliche Nachteile erwachsen oder

2. schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden oder
3. Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümerinnen oder Eigentümern entgegenstehen.

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

1. die Antragstellerin oder der Antragsteller wiederholt und schwerwiegend gegen die Archivsatzung oder ihr/ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
2. der Ordnungszustand des Archivguts seine Nutzung nicht zulässt,
3. der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet werden würde oder
4. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist.

(3) Die Nutzungserlaubnis kann mit Nebenbestimmungen (z. B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurück-genommen werden, insbesondere wenn

1. Angaben im Nutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen
2. nachträgliche Gründe bekannt werden, die die Ablehnung der Nutzungserlaubnis gerechtfertigt hätten,
3. die Nutzerin oder der Nutzer gegen die Archivsatzung verstößt oder ihr/ihm erteilte Auflagen nicht einhält,
4. die Nutzerin oder der Nutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

## § 9

### Ort und Zeit der Nutzung, Verhalten im Nutzungsraum

(1) Das Archivgut wird während der mit dem Archivpersonal vereinbarten Zeit zur Einsichtnahme vorgelegt.

(2) Das Betreten der Magazine durch Nutzerinnen und Nutzer ist untersagt. Ausnahmen sind mit vorheriger Zustimmung des Archivpersonals zulässig.

(3) Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich bei der Einsichtnahme in das Archivgut so zu verhalten, dass andere weder behindert noch belästigt werden. Zum Schutz des Archivguts ist es insbesondere untersagt zu rauchen, zu essen, zu trinken. Kameras, Taschen, Mappen, Mäntel und der-gleichen dürfen nicht mitgenommen werden.

## § 10

### Vorlage von Archivgut

(1) Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann sowohl die Bereithaltung als auch die Nutzung 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

1. Bemerkungen und Striche anzubringen,
2. verblasste Stellen nachzuziehen,
3. darauf zu radieren, es als Schreibunterlage zu verwenden oder Blätter herauszunehmen.

(3) Bemerkt die Nutzerin oder der Nutzer Schäden am Archivgut, so hat sie/er dies unverzüglich dem Archivpersonal mitzuteilen.

(4) Auf die Versendung von Archivgut zur Nutzung außerhalb des Gemeindearchivs besteht kein Anspruch. Ausnahmsweise kann Archivgut an andere öffentliche Archive und zu Ausstellungs-zwecken auf Kosten der Ausleihenden ausgeliehen werden.

Die Ausleihe kann von Auflagen abhängig gemacht werden.

Für die Ausleihe zu Ausstellungszwecken ist ein Leihvertrag abzuschließen.

## § 11

### Reproduktionen und Editionen

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

## § 12

### Auswertung des Archivgutes

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

## § 13

### Rechte Betroffener

- (1) Das Recht Betroffener auf Auskunft aus dem Archivgut und auf Berichtigung von Unterlagen richtet sich nach § 10 HArchivG.

## § 14

### Haftung

- (1) Die Nutzerin oder der Nutzer haftet für von ihr/ihm verursachte Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für die sonst bei der Nutzung des Gemeindearchivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn die Nutzerin oder der Nutzer nachweist, dass sie/ihn kein Verschulden trifft.
- (2) Die Gemeinde Büttelborn haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut oder Reproduktionen zurückzuführen sind.

## § 15

### Gebühren

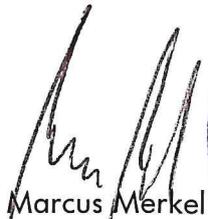
- (1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen (z. B. Reproduktionskosten) richtet sich nach der Gebührenordnung für das Gemeindearchiv.
- (2) Bei der Nutzung des Archivgutes für wissenschaftliche, ortsgeschichtliche oder Unterrichtszwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

§ 16  
Inkrafttreten

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.  
Gleichzeitig tritt die Satzung über die Aufgaben und die Nutzung des Gemeindearchivs  
Büttelborn vom 17.07.2014 außer Kraft.

Büttelborn, den 11.12.2024

Der Gemeindevorstand  
der Gemeinde Büttelborn

  
Marcus Merkel  
Bürgermeister

