

## **Archivsatzung der Stadt Viernheim**

Gemäß § 5 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) i.d.F. der Bekanntmachung vom 07.03.2005 (GVBl. I S. 142), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 07.05.2020 (GVBl. S. 318), i.V.m. § 19 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 26.11.2012 (GVBl. S. 458), zuletzt geändert durch Artikel 14 des Gesetzes vom 05.10.2017 (GVBl. S. 294), hat die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Viernheim am 04.09.2020 folgende Satzung beschlossen:

### **§ 1**

#### **Aufgaben**

- (1) Die Stadt Viernheim 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 zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, zu erschließen und allgemein nutzbar zu machen. Im Hinblick auf die spätere Archivierung berät das Stadtarchiv die städtischen Stellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen.
- (3) Das Archiv sammelt außerdem das für die Geschichte und Gegenwart der Stadt Viernheim bedeutsame sonstige Dokumentationsmaterial. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.
- (4) Das Archiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Stadtgeschichte.

### **§ 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.
- (2) Das Archiv erhält auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Stadt Viernheim. Ausgesonderte Bücher aus den Bibliotheken der Dienststellen sind ihm anzubieten.

### **§ 3**

#### **Beteiligung des Archivs**

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**

- (1) Die Dienststellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind, regelmäßig auszusondern, je nach Dienststelle etwa alle

fünf Jahre. Unterlagen sollen im Regelfall 30 Jahre nach ihrer Entstehung ausgesondert sein.

(2) Ausgesonderte Unterlagen sind von der abgebenden Dienststelle unter Angabe der Aufbewahrungsfrist in ein Aussonderungsverzeichnis einzutragen und dem Archiv vollständig zur Übernahme abzuliefern. Das Archiv entscheidet über den bleibenden Wert dieser Unterlagen. Unterlagen dürfen nur mit vorheriger Zustimmung des Stadtarchivs vernichtet werden. Die Entscheidung über den Verbleib der Unterlagen im Archiv oder über ihre Vernichtung ist im Aussonderungsverzeichnis zu vermerken. Das Aussonderungsverzeichnis ist dauernd aufzubewahren.

(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, legen die anbietende Dienststelle und das Archiv in einer Vereinbarung vorab im Grundsatz fest, sofern dies nicht durch eine Dienstanweisung des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin geregelt ist.

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

(5) 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.

## **§ 5**

### **Benutzung des Archivs**

(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) Als Benutzung des Archivs gelten

- a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
- b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel,
- c) Einsichtnahme in Archivgut.

## **§ 6**

### **Benutzungserlaubnis**

(1) Die Benutzung des Archivs wird auf schriftlichen Antrag zugelassen, soweit Sperrfristen nach dem Bundesarchivgesetz sowie dem Hessischen Archivgesetz in der jeweils gültigen Fassung nicht entgegenstehen.

(2) Bei Einsichtnahme vor Ort ist ein Benutzungsantrag auszufüllen. Die nutzende Person hat sich auf Verlangen auszuweisen. Im Benutzungsantrag ist der Name, der Vorname und die Anschrift der nutzenden Person, ggf. auch der Name und die Anschrift des Auftraggebers/der Auftraggeberin sowie das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Ist die nutzende Person minderjährig, hat sie dies anzuzeigen. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.

(3) Die nutzende Person verpflichtet sich zur Beachtung der Archivsatzung.

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

## **§ 7**

### **Einschränkung oder Versagung der Benutzungsgenehmigung**

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

1. dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder dem Wohl eines ihrer Länder wesentliche Nachteile erwachsen,
2. schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden oder
3. der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde.

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

1. das Wohl der Stadt Viernheim verletzt werden könnte,
2. Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümerinnen/Eigentümern entgegenstehen,
3. die antragsstellende Person schwerwiegend gegen die Archivordnung verstoßen oder ihr erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
4. der Ordnungs- und Erhaltungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt,
5. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist oder
6. 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

1. Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,

3. die nutzende Person gegen die Archivsatzung verstößt oder ihr erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
4. die nutzende Person Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

## **§ 8**

### **Ort und Zeit der Benutzung**

#### **Verhalten im Benutzerraum**

- (1) Das Archivgut kann im Benutzerraum während der vereinbarten Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch die nutzende Person ist untersagt.
- (2) Die nutzende Person hat sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass keine andere Person behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivguts 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 aufsichtführenden Personals zulässig.

## **§ 9**

### **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, spätestens am Ende der Öffnungszeiten wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern.
- (3) Bemerkt die nutzende Person Schäden an dem Archivgut, so hat sie dies unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- (4) Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Stadtarchivs besteht kein Anspruch. In Ausnahmefällen kann Archivgut an andere Archive und zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.

## **§ 10**

### **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 und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden.
- (2) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers/der Eigentümerin.

## **§ 11**

### **Auswertung des Archivgutes**

Die nutzende Person hat bei der Auswertung des Archivguts die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Stadt, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte dritter Personen und deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Sie haben die Stadt von Ansprüchen dritter Personen durch schriftliche Erklärung freizustellen. Belegstellen sind anzugeben.

## **§ 12**

### **Belegexemplar**

(1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfasst, sind die nutzenden Personen 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 die nutzende Person die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

## **§ 13**

### **Haftung**

(1) Die nutzende Person haftet für die von ihr verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassen Archivguts sowie für sonstige bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn die nutzende Person nachweist, dass sie kein Verschulden trifft.

(2) Die Stadt haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind.

## **§ 14**

### **Gebühren**

(1) Die Benutzung des Stadtarchivs für nachgewiesene oder glaubhaft gemachte ausschließlich wissenschaftliche oder heimatgeschichtliche, der Allgemeinheit dienende Zwecke ist grundsätzlich gebührenfrei. Gebührenfrei sind auch mündliche Beratung und Auskünfte, soweit sie ohne Inanspruchnahme von Archivalien oder archivischen Hilfsmitteln erteilt werden.

(2) Für die Benutzung durch öffentliche Körperschaften und durch andere der Öffentlichkeit dienende Einrichtungen werden keine Gebühren erhoben.

(3) Die Benutzung des Stadtarchivs für private, geschäftliche, familiengeschichtliche oder rechtliche Zwecke ist gebührenpflichtig.

Für die persönliche und schriftliche nichtwissenschaftliche Benutzung werden Gebühren nach dem anliegenden Gebührenverzeichnis erhoben. Im Übrigen gilt die Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Viernheim.

## **§ 15** **Ergänzung zur Archivsatzung der Stadt Viernheim**

(1) Laut einem Depositvertrag zwischen den Städten Mannheim und Viernheim werden die § 5 bis 14 in Stellvertretung für die Stadt Viernheim im MARCHIVUM realisiert. Das MARCHIVUM hat sich dabei zur Anwendung des hessischen Archivgesetzes verpflichtet. Das Stadtarchiv Viernheim ist verpflichtet, etwaige Änderungen des Hessischen Archivgesetzes oder der Archivsatzung der Stadt Viernheim dem MARCHIVUM mitzuteilen.

(2) Die Nutzung von Unterlagen, die einer Schutzfrist unterliegen, richtet sich nach § 13 und § 14 HArchivG. Für die Veröffentlichung von Erschließungsdaten im Internet wird die Anwendung der für die hessischen Staatsarchive geltenden Rechtsgrundsätze in ihrer jeweils gültigen Fassung empfohlen.

(3) Für die Archivnutzerinnen und Archivnutzer gelten die Haus- und Lesesaalordnung sowie das Gebührenverzeichnis des MARCHIVUM. Die Gebühren nimmt das MARCHIVUM als Dienstleisterin des Benutzungsdienstes ein.

(4) Die Modalitäten der Übernahme, die Einsichtnahme der Stadt Viernheim als Eigentümerin der Unterlagen u.ä. sind im Depositvertrag geregelt. Die Eigentums- und Zuständigkeitsverhältnisse bleiben unverändert.

## **§ 16** **Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig treten alle früheren Bestimmungen über die Benutzung des Stadtarchivs außer Kraft. Der § 15 ist an die Dauer des Depositvertrags gebunden.

Viernheim, den 02.12.2020

Der Magistrat der Stadt Viernheim

Matthias Baaß  
Bürgermeister