

Satzung für das Archiv der Stadt Hann. Münden

Aufgrund der §§ 10 und 58 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) vom 17.12.2010 (Nds. GVBl. 2010 S. 576) und der §§ 1, 2, 4 und 5 des Niedersächsischen Kommunalabgabengesetzes vom 20.04.2017 (Nds. GVBl. 2017 S. 121), in der jeweils geltenden Fassung, hat der Rat der Stadt Hann. Münden in seiner Sitzung am 29.04.2021 die folgende Archivsatzung beschlossen:

§ 1

Rechtsform und Zweck

- (1) Das Archiv ist eine rechtlich unselbständige Einrichtung der Stadt Hann. Münden.
- (2) Sie dient der Aufgabe, aus dem Behördenschriftgut der Stadt Hann. Münden archivwürdige Bestandteile zu ermitteln, zu übernehmen, dauerhaft zu sichern, instand zu setzen, zu erschließen und somit öffentlich nutzbar zu machen.

Darüber hinaus sichert und erschließt das Archiv Schrift- und Bildquellen anderer Herkunft, die für die lokale Überlieferungsbildung von besonderem Interesse sind.

Das Archiv setzt die im Gesetz über die Sicherung und Nutzung von Archivgut in Niedersachsen (Niedersächsisches Archivgesetz - NArchG) vom 25. Mai 1993 (Nds. GVBl. Nr. 18/1993, S. 129-131) in den §§ 1 und 7 genannten Aufgabenstellungen auf kommunaler Ebene um.

- (3) Das Archiv fördert die Kenntnisse der Lokalgeschichte und Gedenkkultur durch Vermittlungsarbeit.

Abschnitt I

Die Rolle des Archivs in der Verwaltung

§ 2

Unterlagen

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 Stadtarchivs

Das Stadtarchiv ist wegen einer möglichen späteren Archivierung an allen grundsätzlichen Fragen zu beteiligen, die die Unterlagen betreffen (z. B. Aktenplan, Aktenordnung, Datenverarbeitung mittels Fachsoftware, hier speziell bezüglich Schnittstellen zum Archiv und alterungsbeständigen Datensicherung, Digitalisierung von Aktenbeständen oder beim Verwenden nicht archivfähigen Recyclingpapiers).

§ 4

Archivierung und Aussonderung 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 fünf Jahre, welche Teile ihrer Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden.
- (2) Ausgesonderte Unterlagen sind von der abgebenden Dienststelle unter Angabe der Aufbewahrungsfrist in ein Aussondungsverzeichnis einzutragen und dem Stadtarchiv 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. das Steuergeheimnis nach § 30 Abgabenordnung und das Sozialgeheimnis nach § 35 Sozialgesetzbuch I).
Das Stadtarchiv übernimmt Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Stadt. Ihm sind die ausgesonderten Bücher aus der Verwaltungsbibliothek und aus den Dienststellen anzubieten, soweit sie sich inhaltlich zumindest teilweise auf die Stadt Hann. Münden beziehen.
- (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 Stadtarchiv in einer Vereinbarung vorab im Grundsatz fest.
- (4) Im Einvernehmen mit dem Stadtarchiv kann vom Anbieten von Unterlagen mit offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.
- (5) Das Stadtarchiv überprüft die in das Aussondungsverzeichnis eingetragenen Unterlagen auf ihren bleibenden Wert und entscheidet im Benehmen mit der anbietenden Dienststelle über die Archivwürdigkeit und die Übernahme in das Archiv. Unterlagen von bleibendem Wert sind vom Stadtarchiv zu übernehmen. Sie gehen mit der Übernahme in die ausschließliche Verantwortung des Archivs über.
- (6) Die Dienststellen haben sicherzustellen, dass die dort aufbewahrten Akten keine weiteren, über die altersbedingten Prozesse hinausgehenden Schädigungen oder Verluste erleiden.
- (7) Von Seiten des Archivs ist darauf zu achten, dass vorhandenes Archivgut keiner Gefahren durch das Einschleppen von Schädlingen (z. B. Papierfischchen) ausgesetzt ist. Dieses gilt besonders für Schimmelbefall. Kontaminierte Akten sind vor der dauerhaften Einlagerung im Archiv zu behandeln bzw. zuvor räumlich getrennt aufzubewahren.

§ 5

Vernichtung

- (1) Dienststellen der Stadt dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten löschen, wenn das Stadtarchiv zugestimmt hat.
- (2) Zur Vernichtung freigegebene Unterlagen sind nur dann zu vernichten, sofern kein Grund zu der Annahme besteht, dass hierdurch schutzwürdige Belange von Betroffenen beeinträchtigt werden.

Abschnitt II

Das Archiv als öffentliche Einrichtung

§ 6

Benutzung

- (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 Archivguts oder aus konservatorischen Gründen nichts Abweichendes ergibt.
- (2) Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Nutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, pädagogischen oder publizistischen Zwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher oder gewerblicher Belange begehrt wird.
- (3) Als Benutzung des Stadtarchivs gelten
 - a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
 - b) Einsichtnahme in die Findmittel,
 - c) Einsichtnahme in Archivgut.

§ 7

Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung ist beim Stadtarchiv schriftlich zu beantragen. Die Person hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (2) Im Benutzungsantrag ist der Name, der Vorname und die Anschrift, ggf. auch der Name und die Anschrift des Auftraggebers/der Auftraggeberin sowie das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.
- (3) Eine Vernichtung der in der Regel handschriftlich festgehaltenen Nutzerdaten erfolgt nach Ablauf dreier Kalenderjahre.
- (4) Jede Person verpflichtet sich zur Beachtung dieser Satzung.
- (5) Bei schriftlichen oder einfach zu klärenden mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.
- (6) Die Benutzung des Stadtarchivs ist zu genehmigen, soweit nicht Schutzfristen oder in § 8 genannte Gründe entgegenstehen.

§ 8

Einschränkungen und Versagung der Nutzung

- (1) Das Archiv ist verpflichtet, neben den eigenen Rechten, die Rechte Dritter vor unbefugter Einsichtnahme zu schützen. Die entsprechenden Schutzfristen bzw. Sperrzeiten ergeben sich aus § 5 NArchG und weiteren speziellen Rechtsnormen. Sie gelten nicht für Unterlagen, die bereits bei der Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren.

Einer unmittelbar betroffenen Person ist, unabhängig von den Schutzfristen, auf Antrag Auskunft über die im Archivgut zu ihrer Person enthaltenen Daten zu erteilen, soweit diese erschlossen sind. Statt einer Auskunft kann das Stadtarchiv Einsicht in die Unterlagen gewähren.

- (2) Die Benutzung des Stadtarchivs ist einzuschränken oder zu versagen, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass
 - a) dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder dem Wohl eines ihrer Länder wesentliche Nachteile erwachsen,
 - b) schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden oder
 - c) der Ordnungs- und Erhaltungszustand des Archivgutes es nicht zulässt.

- (3) Die Benutzung des Stadtarchivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
 - a) das Wohl der Stadt schwerwiegend verletzt werden könnte,
 - b) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen (Depositalebestände),
 - c) der Antragsteller/die Antragstellerin schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstoßen oder ihm/ihr erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
 - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist oder
 - e) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.

§ 9

Ort und Zeit der Benutzung / Verhalten im Benutzerraum

- (1) Das Archivgut kann im Benutzerraum während der vereinbarten Besuchszeit oder den allgemeinen Öffnungszeiten eingesehen werden. Das unbefugte Betreten der Magazine ist untersagt.

- (2) Jede Person hat sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivguts ist insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu essen oder zu trinken. Taschen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht in den Benutzerraum mitgenommen werden. Diese können in speziellen Schließfächern im Foyer bzw. an der Garderobe abgelegt werden. Eine Haftung für diese Gegenstände übernimmt die Stadt Hann. Münden nicht. Ausnahmen sind nur nach vorheriger Zustimmung des aufsichtführenden Personals zulässig.

- (3) Das Mitbringen eigener Unterlagen oder Privatarchivalien ist dem Archivpersonal vorher mitzuteilen, um in jedem Falle eine Abgrenzung zwischen Privatunterlagen und Archivgut zu gewährleisten.

§ 10

Umgang mit dem Archivgut

- (1) Das Stadtarchiv 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 täglichen Öffnungszeit wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern.
- (3) Bemerkt der Benutzer/die Benutzerin Schäden an dem Archivgut, so hat er/sie dies unverzüglich dem Aufsichtspersonal zu zeigen.
- (4) Die Anfertigung von Reproduktionen, insbesondere das Abfotografieren, bedarf der ausdrücklichen Genehmigung des Archivpersonals. Die Anfertigung von Reproduktionen ist dann zu versagen, wenn hierdurch das Archivgut Schäden erleiden könnte. Die Reproduktionen dürfen nur für den angegebenen Zweck verwendet und unter Angabe der Fundstelle veröffentlicht werden. Die Freigabe zur Reproduktion findet ihre Schranken in der Urheberrechtsgesetzgebung. Ein eigenständiges Urheberrecht kann aus den Reproduktionen nicht abgeleitet werden. Der Benutzer/Die Benutzerin hat bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte und Interessen der Stadt sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Er/Sie hat die Stadt von Ansprüchen Dritter durch schriftliche Erklärung freizustellen.

§ 11

Belegexemplar, Zitiergebot

- (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfasst, sind die Benutzer/Benutzerinnen verpflichtet, dem Stadtarchiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte und die Veröffentlichung von Reproduktionen. Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Stadtarchivs, so sind kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.
- (2) Unterlagen des Stadtarchivs sind Falle der Veröffentlichung zu zitieren: „Stadtarchiv Hann. Münden, (StAHM), Bestandskürzel, Nummer der Archivalie“. Auskünfte diesbezüglich erteilt das Archivpersonal.

§ 12

Haftung, Ausschluss von der Benutzung

- (1) Der Benutzer/Die Benutzerin haftet für die von ihm/ihr verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für sonstige bei der Benutzung des Stadtarchivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn der Benutzer/die Benutzerin nachweist, dass ihn/sie kein Verschulden trifft.
- (2) In begründeten Fällen können Personen zeitweilig von der Benutzung des Archivs ausgeschlossen werden. Ein begründeter Fall liegt vor, wenn gegen diese Satzung schwerwiegend verstoßen wird.
- (3) Personen, die an einer nach dem Infektionsschutzgesetz meldepflichtigen Krankheit leiden, dürfen das Archiv nicht betreten.

§ 13
Besondere Gebühren

- (1) Die Erhebung von Gebühren richtet sich im Speziellen nach dem in der Anlage beigefügten Gebührentarif für das Archiv der Stadt Hann. Münden.
- (2) Kostenschuldner/in ist die nutzende Person.
- (3) Die Kosten werden mit Bekanntgabe an den Kostenschuldner / die Kostenschuldnerin fällig.
- (4) Im Übrigen gilt das Niedersächsische Verwaltungskostengesetz (NVwKostG) vom 25.04.2007 (Nds. GVBl. 2007 S. 173) und die Verwaltungskostensatzung der Stadt Hann. Münden, zuletzt geändert durch Beschluss des Rates vom 10.12.2020, in der jeweils geltenden Fassung.

§ 14
In-Kraft-Treten

Die Satzung tritt zum 01.06.2021 in Kraft.
Gleichzeitig tritt die Benutzungs- u. Gebührensatzung für das Archiv der Stadt Hann. Münden vom 09.09.2004 außer Kraft.

Hann. Münden, den 29.04.2021
Stadt Hann. Münden
(L.S.) gez. Harald Wegener
Bürgermeister

Anlage: Gebührentarif

Gebührentarif nach Maßgabe von § 13 der Satzung für das Archiv der Stadt Hann. Münden

Die Gebühren werden durch feste Sätze (Festgebühren) und nach dem Zeitaufwand für die Amtshandlung (Zeitgebühren) bestimmt.

1. Amtliche Beglaubigungen aus archivierten Standesamtsregistern 10,00 €

Für amtliche Beglaubigungen, bzw. für die Bescheinigung der Richtigkeit von Abschriften ist eine Gebühr von 10,00 € pro Vorgang zu entrichten. Diese beinhaltet in der Regel die Reproduktion aus den dem Archiv überantworteten Standesamtsregistern mittels Scan- oder Fototechnik.

2. Nutzungs- und Veröffentlichungsgenehmigungen 40,00 € - 100,00 €

(Erlaubnis zur Veröffentlichung oder Vervielfältigung von Reproduktionen von Archivgut zu gewerblichen oder geschäftlichen Zwecken, unabhängig etwaiger Ansprüche Dritter aus Urheber-, Verwertungs- und Lizenzrechten in Abhängigkeit von Art und Auflage).

3. Zeitgebühr für Amtshandlungen 12,00 € je angefangene Viertelstunde

Für den Zeitaufwand einer Amtshandlung, die über die Archivberatung und die Zurverfügungstellung von Unterlagen hinausgeht ist eine Zeitgebühr zu entrichten, diese beträgt 12,00 € je angefangene Viertelstunde. Hierunter ist der zeitliche Aufwand für beauftragte z. B. für Recherchen, Transkriptionen, Digitalisierungsarbeiten, Bildbearbeitung zu rechnen. Sofern die Erstellung nicht im überwiegenden Interesse der Stadt erfolgt.

Gebühren werden nicht erhoben bei der Nutzung

a) durch Einrichtungen, die eigenes Archivmaterial abgeliefert haben bzw. deren Rechtsnachfolger oder durch von diesen beauftragten Dritten,

b) für nachweislich wissenschaftliche oder heimatkundliche Zwecke, sofern keine gewerblichen Zwecke damit verfolgt werden,

c) für Auskünfte und Nachforschungen, die den Nachweis eines versorgungsrechtlichen Anspruches zum Ziel haben oder

d) für mündliche und einfache schriftliche Beratungen und Auskünfte ohne Hinzuziehung von Archiv und Sammlungsgut sowie archivischer Hilfsmittel.

Auch bei Vorliegen wissenschaftlicher oder orts- und heimatgeschichtlicher Zwecke kann eine Gebührenbefreiung nur gewährt werden, wenn die Forschungen, die im Zusammenhang mit der Benutzung erfolgen, nicht überwiegend im eigenen Interesse des Benutzers oder des privaten Auftraggebers erfolgen und nicht gewerblich betrieben werden. Familiengeschichtliche Forschungen gelten in der Regel nicht als wissenschaftliche oder orts- und heimatgeschichtliche Forschungen im Sinne dieser Satzung.

Gebührenbefreiung kann im Einzelfall erteilt werden, wenn die Benutzung im Interesse der Stadt Hann. Münden erfolgt. Sie entbindet nicht von der Zahlung von Auslagen.