

SATZUNG ÜBER DIE AUFGABEN UND DIE BENUTZUNG DES KREISARCHIVS DES LAHN-DILL-KREISES vom 8. Februar 2016

Aufgrund der §§ 5 und 30 Nr. 5 der Hessischen Landkreisordnung (HKO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 7. März 2005 (GVBl. I S. 183), zuletzt geändert durch Gesetz vom 28. März 2015 (GVBl. I S. 158, 188) in Verbindung mit § 19 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 26. November 2012 (GVBl. I S. 458) hat der Kreistag des Lahn-Dill Kreises in seiner Sitzung am 8. Februar 2016 folgende Archivsatzung beschlossen:

§ 1

Geltungsbereich, Begriffsbestimmung

- (1) Diese Satzung regelt den Umgang mit und die Benutzung von öffentlichem Archivgut des Lahn-Dill-Kreises.
- (2) Kreisdienststellen im Sinne dieser Satzung sind alle Organisationseinheiten der Kreisverwaltung des Lahn-Dill-Kreises.
- (3) Als Kreisdienststellen gelten auch die Eigenbetriebe sowie juristische Personen des Privatrechts, bei denen dem Landkreis mehr als die Hälfte der Anteile oder Stimmen zusteht.
- (4) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen des Lahn-Dill-Kreises
- (5) 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 für ihre Ordnung, Benutzung und Auswertung.
- (6) Archivwürdig sind Unterlagen, die für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart von bleibendem Wert sind oder die zur Rechtswahrung sowie auf Grund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind.

§ 2

Stellung und Aufgaben des Archivs

- (1) Der Lahn-Dill-Kreis richtet ein Kreisarchiv ein.
- (2) Das Kreisarchiv hat die Aufgabe, die bei den Kreisdienststellen angefallenen Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, nach Feststellung der Archivwürdigkeit gemäß § 3 Abs. 6 zu archivieren.

- (3) Die Archivierung umfasst die Aufgabe, das Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, zu erschließen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern und allgemein nutzbar zu machen.
- (4) Das Kreisarchiv 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 Kreisarchiv kann Dokumentationsmaterialien zur Ergänzung seines Archivguts sammeln. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.
- (6) Das Kreisarchiv trägt zur Erforschung, Vermittlung und Kenntnis der Kreisgeschichte bei.

§ 3

Aussonderung und Bewertung von Unterlagen

- (1) Die Kreisdienststellen und die in § 1 Abs. 3 genannten Stellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden und deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, unverzüglich auszusondern und dem Kreisarchiv zur Archivierung anzubieten. Dazu prüfen die Kreisdienststellen in regelmäßigen Abständen, mindestens aber alle zwei Jahre, welche Teile ihrer Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden. Die Aussonderung hat spätestens 30 Jahre nach Entstehung der Unterlagen zu erfolgen, soweit nicht Rechtsvorschriften andere Aufbewahrungsfristen bestimmen. Das Kreisarchiv hat binnen sechs Monaten ab dem Zeitpunkt der Anbietung über die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen zu entscheiden.
- (2) Ausgesonderte Unterlagen sind von der abgebenden Stelle unter Angabe der Aufbewahrungsfrist in ein Aussondungsverzeichnis (in der Regel nach dem Muster im Anhang) einzutragen und dem Archiv vollständig zur Übernahme anzubieten. Anzubieten sind auch Unterlagen, die besonderen Vorschriften über Geheimhaltung oder über den Datenschutz unterworfen sind oder die aufgrund besonderer Vorschriften hätten gelöscht oder vernichtet werden müssen. Gesetzliche Vorschriften über die Löschung oder Vernichtung unzulässig erhobener oder verarbeiteter Daten oder Unterlagen bleiben unberührt.
- (3) Das Kreisarchiv übernimmt auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen des Kreises. Ihm sind die ausgesonderten Bücher aus den Dienstbibliotheken der Kreisdienststellen anzubieten.
- (4) Im Einvernehmen mit dem Kreisarchiv kann vom Anbieten von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.

- (5) Das Kreisarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der ausgesonderten Unterlagen (Bewertung) und die Übernahme in das Kreisarchiv. Mit der Übernahme gehen die Unterlagen in die ausschließliche Verfügungsgewalt des Kreisarchivs über. Das Aussonderungsverzeichnis ist dauernd aufzubewahren.

§ 4

Digitales Archivgut

- (1) Bei der Übernahme von digitalen Unterlagen sind Auswahlkriterien und technische Kriterien, insbesondere das Format von Primär- und Metadaten und die Form der Übermittlung, von dem Kreisarchiv mit Zustimmung der abgebenden Stelle vorab festzulegen.
- (2) Bei digitalen Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, legt das Kreisarchiv die Form der Anbietung und die Zeitabstände der Übergabe mit Zustimmung der abgebenden Stelle vorab fest.

§ 5

Aufbewahrung im Rahmen laufender Fristen

- (1) Archivwürdige Unterlagen können vor Ablauf der festgelegten Aufbewahrungsfristen vom Kreisarchiv übernommen werden. Die Entscheidung über die vorzeitige Aufnahme trifft das Kreisarchiv.
- (2) Unterlagen, die allein zur Rechtssicherung aufgrund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind, können bei der aktenführenden Stelle verbleiben oder an das Kreisarchiv abgegeben werden. Die Einzelheiten werden in einer Vereinbarung geregelt.

§ 6

Vernichtung von Unterlagen

Die Kreisdienststellen und die in § 1 Abs. 3 genannten Stellen dürfen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn

1. das Kreisarchiv die Übernahme abgelehnt,
2. oder nach § 3 Abs. 4 Satz 4 auf eine Anbietung verzichtet,
3. oder wenn es nicht gemäß § 3 Abs. 1 Satz 4 binnen sechs Monaten über die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen entschieden

hat, und sofern kein Grund zur Annahme besteht, dass durch die Vernichtung oder Löschung schutzwürdige Belange von Betroffenen beeinträchtigt werden.

§ 7

Benutzung des Archivgutes

- (1) Die Benutzung des Archivgutes nach Maßgabe dieser Archivsatzung steht jeder Person zu, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, 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) Möglichkeiten der Benutzung:
 1. Archivgut wird grundsätzlich durch persönliche Einsichtnahme im Archiv benutzt.
 2. In begründeten Ausnahmefällen ist eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung möglich, die eine Vorlage oder Abgabe von Kopien, Abschriften oder anderen Reproduktionen einschließen kann. In diesen Fällen hat die Benutzerin oder der Benutzer die entstehenden Auslagen gemäß gesonderter Vereinbarung zu erstatten.
 3. Die schriftliche oder mündliche Auskunftserteilung kann sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken.
 4. Über die Art der Benutzung entscheidet das Kreisarchiv.
- (4) Über die Erteilung der Benutzungsgenehmigung und die Art der Benutzung entscheidet die im oder für das Archiv zuständige hauptamtliche Stelle auf der Grundlage der Archivsatzung.

§ 8

Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung ist schriftlich zu beantragen. Die Benutzerin oder der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (2) Im Benutzungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift der Benutzerin oder des Benutzers, das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung, ggf. auch der Name und die Anschrift der Auftrag gebenden Person oder Institution, anzugeben. Ist die Benutzerin oder der Benutzer minderjährig, hat sie/er dies anzuzeigen. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.
- (3) Die Benutzerin oder der Benutzer ist zur Beachtung der Archivsatzung verpflichtet.
- (4) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

- (5) Personenbezogene Daten nach Abs. 2 können im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen erhoben, gespeichert und verarbeitet werden. Eine Nutzung für andere Zwecke erfolgt nicht. In dem Benutzungsantrag ist auf die einschlägigen datenschutzrechtlichen Regelungen hinzuweisen.

§ 9

Schutzfristen

- (1) Für öffentliches Archivgut gilt im Regelfall eine Schutzfrist von 30 Jahren nach Entstehung der Unterlagen. Archivgut, das bei der Übernahme durch das öffentliche Archiv besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterlegen hat, darf im Regelfall erst 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen genutzt werden. Dies gilt auch für Unterlagen, die aufgrund besonderer Vorschriften hätten gelöscht oder vernichtet werden müssen.
- (2) Unbeschadet der generellen Schutzfristen darf Archivgut, das sich seiner Zweckbestimmung oder seinem wesentlichen Inhalt nach auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut), im Regelfall erst zehn Jahre nach dem Tod der betroffenen Person oder der letztverstorbenen von mehreren betroffenen Personen durch Dritte genutzt werden. Ist das Todesjahr nicht festzustellen, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person oder der Geburt der letztgeborenen von mehreren Personen, deren Todesjahr nicht festzustellen ist. Ist weder Geburts- noch Todesjahr der betroffenen Person oder einer der betroffenen Personen mit vertretbarem Aufwand festzustellen, so endet die Schutzfrist 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen.
- (3) Die Schutzfristen nach Abs. 1 und 2 gelten nicht für solches Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war.
- (4) Die Schutzfristen nach Abs. 1 und 2 gelten auch bei der Nutzung durch öffentliche Stellen. Für die abgebenden Stellen gelten die Schutzfristen der Abs. 1 und 2 nur für Unterlagen, die bei ihnen aufgrund besonderer Vorschriften hätten gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.
- (5) Die Schutzfristen können vom öffentlichen Archiv im Einzelfall auf Antrag der Nutzer verkürzt werden, wenn es im öffentlichen Interesse liegt. Bei personenbezogenem Archivgut ist dem Antrag auf Nutzung des Archivguts vor Ablauf der Schutzfristen stattzugeben, wenn
1. die Nutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erforderlich und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange der betroffenen Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder
 2. das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt oder
 3. die Nutzung zur Wahrnehmung berechtigter Belange im überwiegenden Interesse einer anderen Person oder Stelle unerlässlich ist und eine Beeinträchtigung schutzwürdiger Belange durch angemessene Maßnahmen ausgeschlossen wird.

- (6) Eine Nutzung personenbezogenen Archivguts ist unabhängig von den in Abs. 1 und 2 genannten Schutzfristen auch 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, der überlebenden Ehegattin, von dem eingetragenen Lebenspartner oder von der eingetragenen Lebenspartnerin, nach dem Tod der genannten Personen von den Kindern und, wenn weder Ehegatte, Ehegattin, eingetragener Lebenspartner oder eingetragene Lebenspartnerin noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person einzuholen.
- (7) Vor Ablauf der Schutzfristen dürfen personenbezogene Angaben nur veröffentlicht werden, wenn die betroffenen Personen, im Falle ihres Todes ihre Angehörigen nach Abs. 6 eingewilligt haben oder dies für die Darstellung der Ergebnisse des bestimmten Forschungsvorhabens unerlässlich ist. Bei Amtspersonen in Ausübung ihres Amtes und bei Personen der Zeitgeschichte ist die Veröffentlichung zulässig, soweit diese einer angemessenen Berücksichtigung schutzwürdiger Belange nicht zuwiderläuft.

§ 10

Einschränkung oder Versagung der Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Nutzung von Archivgut ist einzuschränken oder zu versagen, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass
1. dem Wohl des Landkreises, der Bundesrepublik Deutschland oder dem Wohl eines ihrer Länder wesentliche Nachteile erwachsen,
 2. schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden,
 3. der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet wird oder
 4. durch die Nutzung ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entsteht.
- (2) Darüber hinaus kann die Benutzung des Kreisarchivs auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
1. Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern 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 Benutzung nicht zulässt,
 4. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist oder
 5. der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in allgemein zugängliche Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.

- (3) Die Benutzungsgenehmigung 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 Benutzerin oder der Benutzer schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstößt oder ihr/ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
 4. die Benutzerin oder der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 11

Ort und Zeit der Benutzung

- (1) Das Archivgut wird nur während der festgesetzten Öffnungszeiten in den für die Einsichtnahme vorgesehenen Räumlichkeiten vorgelegt.
- (2) Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt. Ausnahmen sind mit vorheriger Zustimmung des Archivpersonals zulässig.
- (3) Die Benutzerin oder der Benutzer hat sich bei der Einsichtnahme in das Archivgut so zu verhalten, dass andere Personen nicht behindert oder belästigt werden. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, bei der Einsichtnahme in das Archivgut zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Kameras und dergleichen dürfen nur mit vorheriger Zustimmung des Archivpersonals verwendet werden.

§ 12

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, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern.
- (2) Bemerkt die Benutzerin oder der Benutzer Schäden an dem Archivgut, so hat sie/er dies unverzüglich dem Archivpersonal anzuzeigen.
- (3) Das Kreisarchiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken; es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.

- (4) Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Kreisarchivs 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. Eine Ausleihe zur Benutzung außerhalb von Archiv- oder Ausstellungsräumen ist ausgeschlossen.

§ 13

Reproduktionen und Editionen

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung des Kreisarchivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck unter der Angabe der Fundstelle verwendet werden.
- (2) Die Herstellung von Reproduktionen fremden Archivgutes bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

§ 14

Auswertung des Archivgutes

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

§ 15

Belegexemplar

- (1) Wird eine Arbeit unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Kreisarchivs verfasst, sind Benutzer verpflichtet, dem Kreisarchiv 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 Kreisarchivs, so hat die Benutzerin oder der Benutzer unaufgefordert die Drucklegung mit den genauen bibliografischen 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 Benutzerin oder der Benutzer dem Kreisarchiv unaufgefordert die entsprechende Adresse mitzuteilen. Bei zugangsbeschränkten Angeboten ist dem Kreisarchiv kostenloser Zugriff zur Sicherung eines Belegexemplars in elektronischer Form zu gewähren. § 13 Abs. 2 gilt entsprechend.

§ 16

Rechte Betroffener

- (1) Einer betroffenen Person im Sinne von § 2 Abs. 1 des Hessischen Datenschutzgesetzes in der Fassung vom 7. Januar 1999 (GVBl. I S. 98), zuletzt geändert durch Gesetz vom 20. Mai 2011 (GVBl. I S. 208), ist ohne Rücksicht auf die in § 7 Abs. 1 und 2 festgelegten Schutzfristen auf Antrag Auskunft über die im Archivgut zu ihrer Person enthaltenen Daten zu erteilen. Statt einer Auskunft kann das öffentliche Archiv Einsicht in die Unterlagen gewähren.
- (2) Das Kreisarchiv ist verpflichtet, den zum öffentlichen Archivgut gehörigen Unterlagen eine Gegendarstellung der betroffenen Person beizufügen, wenn diese durch eine in den Unterlagen enthaltene Tatsachenbehauptung betroffen ist und ein berechtigtes Interesse an der Gegendarstellung glaubhaft macht. Nach ihrem Tod steht dieses Recht den Angehörigen nach § 9 Abs. 6 zu. Weitergehende Pflichten nach Bundes- oder Landesrecht bleiben unberührt.
- (3) Die Gegendarstellung nach Abs. 2 bedarf der Schriftform und muss von der betroffenen Person oder ihren Angehörigen unterzeichnet sein. Sie muss sich auf Angaben über Tatsachen beschränken und darf keinen strafbaren Inhalt haben.
- (4) Das Gegendarstellungsrecht nach Abs. 2 gilt nicht für amtliche Niederschriften und Berichte über öffentliche Sitzungen der gesetzgebenden oder beschließenden Organe des Bundes, der Länder, der Landkreise oder der Gemeinden und Gemeindeverbände und anderer juristischer Personen des öffentlichen Rechts sowie der Gerichte.

§ 17

Haftung

- (1) Die Benutzerin oder der Benutzer haftet für die von ihr/ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für sonstige bei der Benutzung des Kreisarchivs verursachte Schäden. Dies gilt nicht, wenn die Benutzerin oder der Benutzer nachweist, dass sie/ihn kein Verschulden trifft.
- (2) Der Landkreis haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut oder Reproduktionen zurückzuführen sind.

§ 18

Gebühren

Für die Benutzung des Kreisarchivs können Gebühren nach einer gesonderten Gebührenordnung erhoben werden.

§ 19

Inkrafttreten

Die Satzung tritt am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

§ 20

Übergangsbestimmungen

- (1) Die in § 3 Abs. 1 Satz 4 und § 6 Nr. 3 genannte Frist von sechs Monaten wird für die Jahre 2016, 2017, 2018 und 2019 auf 18 Monate und für die Jahre 2020 und 2021 auf 12 Monate verlängert.
- (2) Die §§ 7 bis 18 treten zu dem Zeitpunkt in Kraft, in dem das Kreisarchiv funktionsfähig eingerichtet und zur Nutzung bereitgestellt ist.

Wetzlar, 16. Februar 2016

Der Kreisausschuss des Lahn-Dill-Kreises

Wolfgang Schuster
Landrat

Heinz Schreiber
Erster Kreisbeigeordneter

Anhang zur Archivsatzung vom _____

Muster für ein Aussonderungsverzeichnis nach § 3 Abs. 2 Archivsatzung

Abgebende Stelle	
Datum	
Laufende Nummer	
Aktenzeichen	
Aktentitel / Inhalt	
Laufzeit	
Ende der Aufbewahrungsfrist	
Bemerkungen	
Bewertungsentscheidung (durch das Archiv auszufüllen)	