

Archivordnung der Stadt Nidda

§ 1

Aufgaben

- (1) Die Stadt Nidda unterhält ein Stadtarchiv.
- (2) Das Stadtarchiv 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 Nidda die städtischen Stellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen.
- (3) Das Stadtarchiv Nidda sammelt außerdem das für die Geschichte und Gegenwart der Stadt und ihrer Stadtteile bedeutsame sonstige Dokumentationsmaterial (Gesetzestexte, Niederschriften, Plakate, Flugschriften, Zeitungen, Firmenschriften, Urkunden, Chroniken, private Aufzeichnungen, Bücher, usw.). Das Stadtarchiv Nidda kann fremdes Archivgut aufnehmen.
- (4) Das Stadtarchiv Nidda fördert die Erforschung und die Kenntnis der Stadtgeschichte und die Geschichte der einzelnen Stadtteile.
- (5) Das Stadtarchiv Nidda ist, auf Grund der Auseinandersetzungsverträge zwischen der Stadt Nidda und den früheren unabhängigen Stadtteilen, Rechtsnachfolger der ehemaligen Gemeindearchive.

Abschnitt I

§ 2

Unterlagen

Unterlagen im Sinne dieser 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 Stadtarchives

Das Stadtarchiv ist wegen einer möglichen späteren Archivierung an allen grundsätzlichen Fragen zu beteiligen, die die Unterlagen betreffen (z. B. Aktenplan, Aktenordnung, Einsatz von Datenverarbeitung, Einsatz von Mikrofilmen oder von Recyclingpapier).

§ 4

Aussonderung und Vernichtung 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 3 Jahre, welche Teile ihrer Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden. Unterlagen sollen im Regelfall 30 Jahre nach Ihrer Entstehung ausgesondert werden.
- (2) Ausgesonderte Unterlagen sind von der abgebenden Dienststelle unter Angabe der Aufbewahrungsfrist in ein Aussonderungsverzeichnis 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. § 30 Abgabenordnung, § 35 Sozialgesetzbuch I). Das Stadtarchiv übernimmt Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Stadt. Ihm sind die ausgesonderten Bücher aus den Bibliotheken der Dienststellen anzubieten.
- (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 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 Aussonderungsverzeichnis eingetragenen Unterlagen auf ihren bleibenden Wert und entscheidet im Benehmen mit der anbietenden Dienststelle über die Archivwürdigkeit und die Übernahme in das Stadtarchiv. Unterlagen von bleibendem Wert sind vom Stadtarchiv zu übernehmen. Sie gehen mit der Übernahme in die ausschließliche Verantwortung des Stadtarchives über.
- (6) Unabhängig von der Archivwürdigkeit können Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, dem Stadtarchiv zur befristeten Aufbewahrung als Zwischenarchivgut angeboten werden. Die Dienststellen legen in Abstimmung mit dem Stadtarchiv die Aufbewahrungsfristen auf der Grundlage von Rechtsvorschriften oder zur Sicherung der Verwaltungsarbeit fest. Während dieser Fristen dürfen Unterlagen nicht verändert werden. Zwischenarchivgut ist nur den Bediensteten des Stadtarchives und der abgebenden Dienststelle zugänglich. Über die Benutzung durch Dritte entscheidet die abgebende Dienststelle. Die Verantwortung des Stadtarchives beschränkt sich auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen.
- (7) Die Entscheidung über den Verbleib der Unterlagen im Archiv oder über ihre Vernichtung ist im Aussonderungsverzeichnis zu vermerken. Das Aussonderungsverzeichnis ist dauernd aufzubewahren

§ 5

Vernichtung

- (1) Dienststellen der Stadt Nidda dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Stadtarchiv die Übernahme ablehnt oder nicht innerhalb eines Jahres über die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen entschieden hat.
- (2) Ausgesonderte Unterlagen, deren Übernahme vom Stadtarchiv abgelehnt wurde, sind in der Regel zu vernichten, sofern kein Grund zu der Annahme besteht, dass durch die Vernichtung schutzwürdige Belange von Betroffenen beeinträchtigt werden.
- (3) Die Vernichtung ausgesonderter Unterlagen darf nur unter Aufsicht eines von dem Bürgermeister bzw. der Bürgermeisterin besonders Beauftragten erfolgen.

Abschnitt II

§ 6

Benutzung des Stadtarchivs

- (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 Archivgutes nicht 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) Als Benutzung des Archivs gelten
 - a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
 - b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel,
 - c) Einsichtnahme in Archivgut.

§ 7

Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung ist beim Stadtarchiv Nidda schriftlich zu beantragen. Der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (2) Im Benutzungsantrag ist der Name, der Vorname und die Anschrift des Benutzers, ggf. auch der Name und die Anschrift des Auftraggebers sowie das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Ist der Benutzer minderjährig, hat er dies anzuzeigen. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.
- (3) Der Benutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung der Stadt Nidda zu verpflichten.

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

§ 8

Benutzungsgenehmigung

Die Benutzung des Archivs ist zu genehmigen, soweit nicht Schutzfristen (sh. § 9) entgegenstehen.

§ 9

Schutzfristen

- (1) Soweit durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist, wird Archivgut im Regelfall 30 Jahre nach Entstehung der Unterlagen für die Benutzung freigegeben. Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst nach 60 Jahren nach ihrer Entstehung benutzt werden. Archivgut, das sich auf eine natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf erst 10 Jahre nach dem Tod der betreffenden Person durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht oder nur mit unververtretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der betreffenden Person. Personenbezogenes Archivgut, das besonderen Geheimhaltungs- und Schutzvorschriften unterliegt, darf in den Fällen des Satzes 3 frühestens 30 Jahre nach dem Tode und den Fällen des Satzes 4 frühestens 120 Jahre nach der Geburt der betreffenden Person benutzt werden.
- (2) Die Schutzfristen nach Abs. 1 gelten nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren. Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter sind keine betroffenen Personen im Sinne des Absatzes 1.
- (3) Die in Absatz 1 festgelegten Schutzfristen gelten auch bei der Benutzung durch öffentliche Stellen. Für die abgebenden öffentlichen Stellen gelten die Schutzfristen des Absatzes 1 nur für solche Unterlagen, die bei ihnen auf Grund besonderer Vorschriften hätten gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.
- (4) Mit Zustimmung des Bürgermeisters bzw. der Bürgermeisterin oder einer von ihm/ihr beauftragten Person kann das Stadtarchiv Nidda die Schutzfristen auf Antrag im Einzelfall oder für bestimmte Archivgutgruppen verkürzen oder um höchstens 20 Jahre verlängern, wenn es im öffentlichen Interesse liegt.
- (5) Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn die Benutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erfolgt und schutzwürdige Belange der betreffenden Person oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt; soweit es der Forschungszweck zulässt, sind die Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen. Die Benutzung personenbezogener Akten ist unabhängig von den in Absatz 1 genannten Schutzfristen 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, nach dessen Tod von seinen Kindern und wenn weder ein Ehegatte noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person einzuholen. Der Nachweis der Einwilligung des Betroffenen hat der Benutzer beizubringen.

- (6) Für Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung im Sinne der §§ 8, 10 und 11 des Bundesarchivgesetz unterliegt, gelten die Schutzfristen des § 5 Bundesarchivgesetz.
- (7) Bürger und Einwohner haben grundsätzlich keinen Anspruch auf Einsichtnahme in die Niederschriften der Stadtverordnetenversammlung.

§ 10

Einschränkung oder Versagung der Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzung des Archives 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 der Archivgutes gefährdet würde.
- (2) Die Benutzung des Archives kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
 1. das Wohl der Stadt Nidda und der Stadtteile verletzt werden könnte,
 2. Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen,
 3. der Antragssteller schwerwiegend gegen die Archivordnung verstoßen oder ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
 4. der Ordnungs- und Erhaltungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt,
 5. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist oder
 6. der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtsnahme in Druckwerke oder in Nachdrucken (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. der Benutzer gegen die Archivsatzung verstößt oder ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
 4. der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzbedürftige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 11

Ort und Zeit der Benutzung Verhalten im Benutzerraum

- (1) Das Archivgut kann im Benutzerraum (zur Zeit Arbeitsplatz vor Archivraum I) während der festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.
- (2) Der Benutzer hat sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivgutes ist insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen und zu trinken. Diktiergeräte, Taschen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht in den Benutzerraum mitgenommen werden.
- (3) Ausnahmen sind mit vorheriger Zustimmung des aufsichtsführenden Personals zulässig.

§ 12

Vorlage von Archivgut

- (1) Das Stadtarchiv Nidda kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken; es kann die Bereitstellung 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 Schäden an dem Archivgut, so hat er dies unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- (4) Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Stadtarchives Nidda besteht kein Anspruch. In Ausnahmefällen kann Archivgut an andere Archive und zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.

§ 13

Ablichtungen und Veröffentlichungen von Archivgut

- (1) Die Anfertigung von Ablichtungen und deren Veröffentlichungen sowie die Herausgabe von Archivgut als Druckwerk bedürfen der Zustimmung der Stadt Nidda. Ablichtungen von Archivgut dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden.
- (2) Die Herstellung von Ablichtungen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

§ 14

Auswertung des Archivgutes

Der Benutzer hat bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnen Erkenntnisse die Rechte und Interessen der Stadt Nidda von Ansprüchen Dritter durch schriftliche Erklärung freizustellen.

§ 15

Belegexemplar

- (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchives Nidda verfasst, sind die Benutzer verpflichtet, dem Stadtarchiv Nidda kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar (Pflichtexemplar) zu überlassen. Das gilt auch für Manuskripte und die Veröffentlichung von Ablichtungen. Auf die Abgabe eines Belegexemplares kann nur in Ausnahmefällen verzichtet werden.
- (2) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Stadtarchives Nidda, so hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Ablichtungen der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 16

Rechte Betroffener

- (1) Der betroffenen Person ist, unabhängig von den in § 9 festgesetzten 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 Nidda Einsicht in die Unterlagen gewähren.
- (2) Das Stadtarchiv ist verpflichtet, den zum öffentlichen Archivgut gehörigen Unterlagen eine Gegendarstellung der betroffenen Person beizufügen, sofern diese durch eine in den Unterlagen enthaltene falsche Tatsachenbehauptung betroffen ist und der Betroffene ein berechtigtes Interesse an der Gegendarstellung glaubhaft macht. Nach dem Tode des Betroffenen steht dieses Recht den Angehörigen im Sinne des § 15 Absatz 4 Satz 3 Archivgesetz zu.
- (3) Diese Gegendarstellung bedarf der Schriftform und muss von der betroffenen Person oder ihren Angehörigen unterzeichnet sein. Sie muss sich auf Tatsachen beschränken und darf keinen strafbaren Inhalt haben.
- (4) Diese Bestimmungen gelten nicht für amtliche Niederschriften und Berichte über öffentliche Sitzungen der satzunggebenden oder beschließenden Organe der Stadt Nidda und andere juristischen Personen des öffentlichen Rechtes, die der Aufsicht der Stadt Nidda unterstehen.

§ 17

Haftung

- (1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für sonstige bei der Benutzung des Stadtarchivs Nidda verursachten Schäden. Das gilt nicht, wenn der Benutzer nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.
- (2) Die Stadt Nidda haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und deren Ablichtungen zurückzuführen sind.

§ 18

Gebühren

- (1) Für folgende Amtshandlungen oder Verwaltungstätigkeiten werden folgende Gebühren erhoben:

Nr.	Gegenstand	EUR
1	Auskünfte aus einem oder Einsicht in einen Personenstandsregistereintrag oder Auskunft aus den und Einsicht in die Sammelakten, nach Zeitaufwand je angefangene Stunde Bei Auskünften für Familienforschungszwecke ist die 1. Stunde gebührenfrei. Unternehmen haben die Gebühr ab der 1. Stunde zu entrichten.	25,00
2	Ausstellung einer beglaubigten Abschrift eines Personenstandseintrags	10,00
3	Für eine zweite oder jede weitere beglaubigte Abschrift des Personenstandseintrags, wenn diese gleichzeitig beantragt und in einem Arbeitsgang hergestellt wird	5,00
4	Gewährung von Einsicht in Akten, Register, Bücher usw. und Auskünfte aus diesen Akten, Register, Bücher usw. nach Zeitaufwand je angefangene Viertelstunde	12,25
5	Bei Beanspruchung des Stadtarchivs für einfache schriftliche Auskünfte	5,00

- (2) Gebühren werden nicht erhoben von staatlichen und kommunalen Dienststellen, soweit ein amtliches Interesse vorliegt, die Gegenseitigkeit gewährleistet ist und die Benutzung in eigener Sache erfolgt.
- (3) Darüber hinaus kann die Leitung des Stadtarchivs von einer Gebührenerhebung absehen, wenn die Nutzung lokalhistorischen oder wissenschaftlichen Zwecken dient, im öffentlichen bzw. im Interesse der Stadt Nidda erfolgt oder dies mit Rücksicht auf die wirtschaftlichen

Verhältnisse der Benutzerin/des Benutzers oder sonst aus Billigkeits-gründen geboten scheint.

- (4) Die Befreiung von Gebühren entbindet nicht von der Zahlung von Auslagen und Materialkosten.

§ 19

Inkrafttreten der Satzung

Diese Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Stadtarchivs Nidda tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Nidda, den 31. Oktober 2000

Der Magistrat der Stadt Nidda:

Lucia Puttrich
Bürgermeisterin