

# Archivordnung

## der Gemeinde Flörsbachtal

Aufgrund der §§ 5 und 51 Nr. 6 der Hessischen Gemeindeordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 07.03.2005 (GVBl I S. 142) zuletzt geändert durch Gesetz vom 15.11.2007 (GVBl I S. 757) i.V.m. § 4 Abs. 1 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 18. Oktober 1989 (GVBl. I. S. 270) zuletzt geändert durch Gesetz vom 5. Juli 2007 (GVBl. 2007 I. S. 380) hat die Gemeindevertretung der Gemeinde Flörsbachtal am 25. Juni 2009 folgende Satzung (Archivordnung) beschlossen:

### § 1

#### *Aufgabe des Archivs*

- (1) Die Gemeinde unterhält ein Archiv (Gemeindearchiv).
- (2) Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe, Personenstandsregister und die dazugehörigen Sammelakten, nach Ablauf der in § 5 Abs. 5 PStG genannten Fristen, die vom Standesamt dem Archiv angeboten werden, auf ihre Archivwürdigkeit zu prüfen, als archivwürdig festgestellte Unterlagen zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, zu erschließen und nutzbar zu machen.
- (3) Das Gemeindearchiv ist in den Räumlichkeiten des Standesamtes untergebracht.
- (4) Allen Standesbeamten wird gleichzeitig die Aufgabe des Archivars übertragen.

### § 2

#### *Benutzung von Archivgut*

- (1) Jeder, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann Archivgut nach Maßgabe dieser Archivordnung benutzen, soweit durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist.
- (2) Als Benutzung gelten,
  - a) die Einsichtnahme in Findmittel,
  - b) die Einsichtnahme in Archivgut,
  - c) die Fertigung von Reproduktionen,
- (3) Das Archivpersonal soll Benutzer des Gemeindearchivs durch Auskunft und Beratung unterstützen.

§ 3  
*Benutzungserlaubnis*

- (1) Die Benutzung des Gemeindearchivs wird auf schriftlichen Antrag zugelassen.
- (2) Der Antragsteller hat im Antragsschreiben sein berechtigtes Interesse an der Benutzung des Archivguts darzutun und glaubhaft zu machen.
- (3) Der Antragsteller muss gleichzeitig schriftlich erklären, dass er bei der Nutzung des Archivguts die Rechte und schutzwürdigen Belange der Gemeinde, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdigen Interessen wahren wird. Er hat die Gemeinde von Ansprüchen Dritter freizustellen.
- (4) Die Benutzungserlaubnis ist zu versagen oder einzuschränken
  1. wenn Grund zur Annahme besteht,
    - a) dass dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder dem Wohl eines ihrer Länder wesentliche Nachteile erwachsen,
    - b) dass schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden,
    - c) dass der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde
  2. wenn ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde,
- (5) Die Benutzungserlaubnis kann auch aus anderen wichtigen Gründen versagt oder eingeschränkt werden, insbesondere wenn
  - a) das Wohl der Gemeinde verletzt würde,
  - b) der Antragsteller wiederholt und schwerwiegend gegen die Archivordnung oder Nebenbestimmungen verstoßen hat,
  - c) der Ordnungszustand des Archivguts seine Benutzung nicht zulässt,
  - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist.
- (6) Die Benutzungserlaubnis kann mit Nebenbestimmungen (z.B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn
  - a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen oder

- b) nachträgliche Gründe bekannt werden, die die Ablehnung der Benutzungserlaubnis gerechtfertigt hätten oder
- c) der Benutzer gegen die Archivordnung verstößt oder ihm erteilte Auflagen nicht einhält,
- d) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

#### § 4

##### Schutzfristen, Rechte Betroffener

- (1) Die Benutzung von Unterlagen, die einer Schutzfrist unterliegen, richtet sich nach § 15 HArchivG.
- (2) Das Recht Betroffener auf Auskunft aus dem Archivgut und auf Berichtigung von Unterlagen richtet sich nach § 17 HArchivG.

#### § 5

##### *Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum*

- (1) Das Archivgut kann nur in den Räumlichkeiten des Standesamtes während der festgesetzten Öffnungszeiten oder während der mit dem Archivpersonal vereinbarten Zeit eingesehen werden.
- (2) Benutzer haben sich in den Räumlichkeiten des Standesamtes so zu verhalten, dass andere weder behindert noch belästigt werden. Zum Schutz des Archivguts ist es insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen und zu trinken. Kameras, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch das Archivpersonal.

#### § 6

##### *Vorlage von Archivgut*

- (1) Das Gemeindearchiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann sowohl die Bereithaltung, als auch die Benutzung 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
  - a) Bemerkungen und Striche anzubringen,
  - b) verblasste Stellen nachzuziehen,
  - c) darauf zu radieren, es als Schreibunterlage zu verwenden oder Blätter

herauszunehmen.

- (3) Bemerkt der Benutzer Schäden am Archivgut, so hat er sie unverzüglich dem Archivpersonal mitzuteilen.
- (4) In Ausnahmefällen kann Archivgut zu Ausstellungszwecken und im öffentlichen Interesse an andere Archive ausgeliehen werden. Wird Archivgut für Ausstellungen, deren Träger nicht die Gemeinde ist, zur Verfügung gestellt, sollen je nach Bedeutung der Unterlagen Vereinbarungen über die Sicherheit und Haftung beim Transport und während der Ausstellung des Archivguts abgeschlossen werden.

## § 7 *Haftung*

- (1) Der Benutzer haftet für von ihm verursachte Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn er nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.
- (2) Die Gemeinde haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind.

## § 8 *Belegexemplare*

- (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst, ist der Benutzer verpflichtet, dem Gemeindearchiv unaufgefordert ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.
- (2) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Archivgut des Gemeindearchivs, so hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliografischen Angaben anzuzeigen und dem Archiv unaufgefordert kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

## § 9 *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 Belegstelle verwendet werden.
- (2) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion sowie jeder Edition von Archivgut ist dem Gemeindearchiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.
- (3) Die Herstellung von Reproduktionen von Archivgut, das nicht im Eigentum der Gemeinde steht, bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

§ 10  
*Kosten der Benutzung*

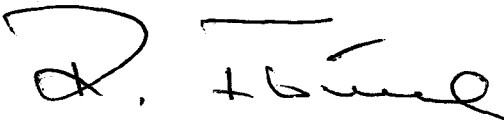
- (1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der Verwaltungskostensatzung der Gemeinde Flörsbachtal.
- (2) Die Benutzung zu nachweislich wissenschaftlichen, schulischen oder heimatkundlichen Zwecken ist gebührenfrei. Auf die Erhebung von Gebühren kann darüber hinaus verzichtet werden, wenn ein gemeindliches Interesse an der Benutzung des Archivguts besteht.

§ 11  
*In-Kraft-Treten*

Diese Archivordnung tritt am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Flörsbachtal, den 29. Juni 2009

Der Gemeindevorstand  
der Gemeinde Flörsbachtal



Richard Freund  
Bürgermeister

