

# Amtliche Bekanntmachung

---

## **Satzung über die Aufgaben und Benutzung des Interkommunalen Kreisarchivs Nordhessen für den Landkreis Hersfeld-Rotenburg**

Gemäß § 5 der Hessischen Landkreisordnung (HKO) i. d. F. der Bekanntmachung vom 07.03.2005 (GVBl. I S. 183), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 11.12.220 (GVBl. S. 915) i.V.m. § 18 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 13. Oktober 2022 (GVBl. S. 493), hat der Kreistag des Landkreises Hersfeld-Rotenburg am 11.11.2024 folgende Neufassung der Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Interkommunalen Kreisarchivs Nordhessen beschlossen:

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen**

- (1) Diese Satzung regelt den Umgang mit und die Nutzung von öffentlichem Archivgut des Landkreises Hersfeld-Rotenburg.
- (2) Öffentliches Archivgut sind alle Unterlagen des Landkreises Hersfeld-Rotenburg oder sonstigen anbieterpflichtigen kreiseigenen Stellen bzw. Rechtspersonlichkeiten,
  1. für die das Kreisarchiv die Archivwürdigkeit festgestellt hat,
  2. die dem Kreisarchiv übergeben worden sind und
  3. die vom Kreisarchiv zu Archivgut umgewidmet worden sind.

Als öffentliches Archivgut gelten auch archivwürdige Unterlagen, die das Kreisarchiv zur Ergänzung seines Archivguts gesammelt, erworben oder übernommen hat.

- (3) Unterlagen sind alle Schrift-, Bild- und Tondokumente sowie andere Informationsobjekte unabhängig von ihrem Trägermaterial oder Speicherungsform sowie alle Hilfsmittel und ergänzende Daten für ihre Ordnung, Nutzung und Auswertung.

- (4) Archivwürdig sind Unterlagen, die von bleibendem Wert sind
  1. aufgrund ihrer politischen, rechtlichen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart
  2. für die Sicherung berechtigter Interessen der Bürgerinnen und Bürger
  3. für die Rechtswahrung oder die auf Grund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind.

### **§ 2**

#### **Stellung und Aufgaben des Kreisarchivs**

- (1) Der Landkreis Hersfeld-Rotenburg unterhält ein Kreisarchiv. Für die Dauer der seit 1. Juli 2017 bestehenden öffentlich-rechtlichen Vereinbarung zwischen dem Schwalm-Eder-Kreis, Vogelsbergkreis und dem Landkreis Hersfeld-Rotenburg werden deren Kreisarchive als gemeinsames Interkommunales Kreisarchiv Nordhessen verwaltet.
- (2) Das Kreisarchiv hat die Aufgabe, bei kreiseigenen Stellen angefallene Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, nach Feststellung der Archivwürdigkeit gemäß § 3 Abs. 6 zu archivieren.
- (3) Die Archivierung umfasst die Aufgaben, die Archivwürdigkeit von Unterlagen festzustellen, diese zu übernehmen, sie sachgemäß aufzubewahren, dauerhaft zu sichern, deren Integrität und Authentizität zu bewahren sowie sie zu erhalten, instand zu setzen, zu erschließen, verfügbar zu machen und für die Nutzung bereitzustellen.
- (4) Als kreiseigene Stellen gelten auch
  1. Eigenbetriebe sowie
  2. juristische Personen des Privatrechts, wenn sie nicht am wirtschaftlichen Wettbewerb teilnehmen und dem Landkreis Hersfeld-Rotenburg mehr als die Hälfte der Anteile oder Stimmen zustehen.
- (5) 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).
- (6) Das Kreisarchiv kann Dokumentationsmaterialien zur Ergänzung seines Archivguts sammeln. Es kann Archivgut privater Herkunft aufnehmen.
- (7) Das Kreisarchiv trägt zur Erforschung und Kenntnis der Kreisgeschichte bei.

### **§ 3**

#### **Anbietetung, Bewertung und Übernahme von Unterlagen**

- (1) Die Stellen des Landkreises Hersfeld-Rotenburg sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind und deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, auszusondern. Die Stellen prüfen in regelmäßigen Abständen, mindestens aber alle zwei Jahre, welche Teile ihrer Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden. Unterlagen sind dabei spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung auszusondern, soweit nicht Rechtsvorschriften andere Aufbewahrungsfristen bestimmen.
- (2) Ausgesonderte Unterlagen sind von der abgebenden Stelle mit einer Anbietungsliste dem Archiv vollständig zur Übernahme anzubieten. Anzubieten sind auch Unterlagen,
  1. die besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung oder des Datenschutzes unterworfen sind,
  2. die aufgrund besonderer Vorschriften in der Verarbeitung hätten eingeschränkt, gelöscht oder vernichtet werden müssen,

3. sowie Daten nach Art. 9 und 10 der Verordnung (EU) Nr. 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) (ABl. EU Nr. L 119 S. 1, Nr. L 314 S.72) enthalten.

(3) Dem Kreisarchiv sind auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen des Landkreises Hersfeld-Rotenburgs sowie die ausgesonderten Bücher aus den Dienstbibliotheken der kreiseigenen Stellen anzubieten.

(4) Technische Kriterien für die Übernahme digitaler Unterlagen (insbes. Dateiformate, Form der Übermittlung) legen die anbietende Stelle und das Kreisarchiv vorab im Grundsatz fest.

(5) Auf die Anbietung von offensichtlich nicht archivwürdigen Unterlagen und Daten darf nur im Einvernehmen mit dem Kreisarchiv verzichtet werden.

(6) Das Kreisarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der ausgesonderten Unterlagen (Bewertung) und die Übernahme in das Kreisarchiv. Zur Feststellung der Archivwürdigkeit ist dem Kreisarchiv auch vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen Einsicht in die Unterlagen der abgebenden Stelle zu gewähren.

(7) Die abgebende Stelle hat die Unterlagen unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb eines Jahres mit einer Abgabeliste an das Kreisarchiv zu übergeben. Mit der Übernahme gehen die Unterlagen in die ausschließliche Verfügungsgewalt Kreisarchivs über. Die Abgabeliste ist dauernd aufzubewahren.

#### **§ 4**

#### **Vernichtung von Unterlagen**

Die kreiseigenen Stellen dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Kreisarchiv die Übernahme abgelehnt oder nach § 3 Abs. 5 auf eine Anbietung verzichtet hat.

#### **§ 5**

#### **Nutzung des Archivgutes**

(1) Die Nutzung des Archivgutes nach Maßgabe der Archivsatzung steht jeder Person zu, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit Eigentümerinnen oder Eigentümern Archivguts privater Herkunft nichts anderes ergibt.

(2) Arten der Nutzung:

1. Archivgut wird grundsätzlich durch persönliche Einsichtnahme im Archiv genutzt.
2. Zusätzlich ist eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung möglich, die eine Vorlage oder Abgabe von Reproduktionen einschließen kann.

3. Die schriftliche oder mündliche Auskunftserteilung kann sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken.
  4. Über die Art der Nutzung entscheidet das Kreisarchiv. Ein Anspruch auf Vorlage von Archivgut in der ursprünglichen Überlieferungsform besteht grundsätzlich nicht.
- (3) Über die Erteilung der Nutzungsgenehmigung und die Art der Nutzung entscheidet das Kreisarchiv auf der Grundlage der Archivsatzung.

## **§ 6 Nutzungsantrag**

- (1) Die Nutzung ist schriftlich oder online zu beantragen. Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.
  - (2) In dem Nutzungsantrag ist anzugeben:
    1. Name, Vorname, Anschrift und Geburtsdatum der Antragstellerin oder des Antragstellers,
    2. Name, Vorname und Anschrift der Auftraggeberin oder des Auftraggebers, wenn die Nutzung im Auftrag erfolgt,
      3. das Nutzungsvorhaben mit zeitlicher und sachlicher Eingrenzung,
      4. ggf. die Absicht der Veröffentlichung.
  - (3) Für jedes Nutzungsvorhaben ist ein eigener Nutzungsantrag zu stellen.
  - (4) Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten und die Kenntnisnahme der Hinweise zum Datenschutz zu bestätigen.

## **§ 7 Schutzfristen**

Die Nutzung von Unterlagen, die einer Schutzfrist oder Nutzungseinschränkung unterliegen, richtet sich nach § 7 Abs. 2, § 8 und § 9 HArchivG. Für die Veröffentlichung von Erschließungsdaten im Internet wird die Anwendung der für das Hessische Landesarchiv geltenden Rechtsgrundsätze in ihrer jeweils gültigen Fassung empfohlen.

## **§ 8 Einschränkung oder Versagung der Nutzungsgenehmigung**

- (1) Die Nutzung von Archivgut ist einzuschränken oder zu versagen, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass
  1. Dem Wohl des Landkreises Hersfeld-Rotenburg, der Bundesrepublik Deutschland oder der Länder wesentliche Nachteile erwachsen,
  2. schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter beeinträchtigt werden oder

3. Vereinbarungen mit der Eigentümerin oder dem Eigentümer Archivguts privater Herkunft entgegenstehen.
- (2) Darüber hinaus kann die Nutzung auch eingeschränkt oder versagt werden, wenn
1. die Antragstellerin oder der Antragsteller schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstoßen oder ihr/ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
  2. der Ordnungszustand des Archivgutes eine Nutzung nicht zulässt,
  3. der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet werden würde oder
  4. durch die Nutzung ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entsteht.
- (3) Die Nutzungsgenehmigung kann mit Bedingungen und Auflagen versehen werden. Dies gilt insbesondere, wenn gesetzliche Schutzfristen nach § 7 verkürzt werden oder wenn eine Vereinbarung mit der Eigentümerin oder dem Eigentümer Archivguts privater Herkunft vorliegt.
- (4) Die Nutzungsgenehmigung kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn:
1. Angaben im Nutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
  2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Nutzung geführt hätten,
  3. die Nutzerin oder der Nutzer schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstößt oder ihr/ihm erteilte Auflagen nicht einhält oder
  4. die Nutzerin oder der Nutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Betroffener nicht beachtet.

## **§ 9**

### **Ort und Zeit der Nutzung**

- (1) Das Archivgut wird während der festgesetzten Öffnungszeiten in den dafür bestimmten Räumen zur Einsichtnahme vorgelegt.
- (2) Das Betreten der Magazine durch Nutzerinnen und Nutzer ist untersagt.
- (3) Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich im Nutzungsraum so zu verhalten, dass andere Personen nicht behindert oder belästigt werden. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, im Nutzungsraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Taschen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht in den Nutzungsraum mitgenommen werden.

## **§ 10**

### **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, die Reihenfolge der Dokumente zu verändern, Bestandteile des Archivguts zu entfernen, Vermerke im Archivgut anzubringen oder vorhandene zu tilgen sowie Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.

- (2) Bemerkt die Nutzerin oder der Nutzer Schäden an dem Archivgut, so hat sie/er dies unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- (3) Das Kreisarchiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken; es kann die Bereithaltung zur Nutzung zeitlich begrenzen.
- (4) Auf die Versendung von Archivgut zur Nutzung außerhalb des Kreisarchivs besteht kein Anspruch. Archivgut kann zu Ausstellungszwecken auf Kosten der Ausleihenden ausgeliehen werden. Die Ausleihe kann von Auflagen abhängig gemacht werden. Für die Ausleihe zu Ausstellungs-zwecken ist ein Leihvertrag abzuschließen.

## **§ 11**

### **Reproduktionen und Editionen**

- (1) Der Landkreis Hersfeld-Rotenburg kann gestatten, dass von Archivgut Reproduktionen angefertigt und publiziert werden und dass Archivgut für Editionen verwendet wird. Die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter müssen dabei gewahrt werden. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck unter der Angabe der Quelle (mindestens Archiv, Signatur) verwendet werden. Veränderungen, Bearbeitungen und sonstige Abwandlungen bereitgestellter Daten sind mit einem Veränderungshinweis in der Quellenangabe zu versehen.
- (2) Bei Reproduktionen und Editionen von Archivgut privater Herkunft ist die Einwilligung der Eigentümerin oder des Eigentümers einzuholen.

## **§ 12**

### **Auswertung des Archivgutes**

- (1) Die Nutzerin oder der Nutzer hat bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte des Landkreises Hersfeld-Rotenburgs sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Sie/Er hat den Landkreis Hersfeld-Rotenburg auf Verlangen von Ansprüchen Dritter durch schriftliche Erklärung freizustellen.
- (2) Bei der Veröffentlichung aus dem Archivgut gewonnener Erkenntnisse ist die Quelle (mindestens Archiv, Signatur) anzugeben.

## **§ 13**

### **Rechte Betroffener**

Das Recht Betroffener auf Auskunft aus dem Archivgut und auf Berichtigung von Unterlagen richtet sich nach § 10 HArchivG.

## **§ 14**

### **Haftung**

- (1) Die Nutzerin oder der Nutzer haftet für die von ihr/ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für sonstige bei der Nutzung des Kreisarchivs verursachte Schäden. Dies gilt nicht, wenn die Nutzerin oder der Nutzer nachweist, dass sie/ihn kein Verschulden trifft.

(2) Der Landkreis Hersfeld-Rotenburg haftet bei der Vorlage von Archivgut oder Reproduktionen nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zurückzuführen sind.

**§ 15**  
**Inkrafttreten**

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Zugleich tritt die Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Interkommunalen Kreisarchivs Nordhessen für den Landkreis Hersfeld-Rotenburg vom 05.03.2019 außer Kraft.