

Nach § 1 der Satzung der Hochschule Geisenheim zur Regelung der Bekanntmachung von Satzungen vom 23. Januar 2013 (StAnz. 10/2013 vom 04.03.2013, S. 394/395) wird die

Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Stadtarchivs Geisenheim

hiermit bekanntgegeben.

Tabellarische Darstellung der Fassungsinformationen

	Beschluss	Inkrafttreten/Geltung
Erstellung der Satzung	Präsidium: 15.03.2017	01.07.2017

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Geltungsbereich, Begriffsbestimmung	1
§ 2 Stellung und Aufgaben des Archivs	1
§ 3 Aussonderung und Bewertung von Unterlagen	2
§ 4 Vernichtung von Unterlagen	2
§ 5 Benutzung des Archivgutes	3
§ 6 Benutzungsantrag	3
§ 7 Schutzfristen	3
§ 8 Einschränkung oder Versagung der Benutzungsgenehmigung	4
§ 9 Ort oder Zeit der Benutzung	4
§ 10 Vorlage von Archivgut	5
§ 11 Reproduktionen und Editionen	5
§ 12 Auswertung des Archivgutes	5
§ 13 Belegexemplar	6
§ 14 Rechte Betroffener	6
§ 15 Haftung	6
§ 16 Gebühren	6
§ 17 Inkrafttreten	7

Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Stadtarchivs Geisenheim (StA Gshm)

Gemäß § 5 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) i.d.F. der Bekanntmachung vom 7.3.2005 (GVBl. I S. 142), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 15.09.2016 (GVBl. I S. 167), i.V.m. § 19 und § 20 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 18.10.1989 (GVBl. I S. 270), zuletzt geändert durch Gesetz vom 26.11.2012 (GVBl. I S. 458), haben die Stadtverordnetenversammlung der Hochschulstadt Geisenheim am 18. Mai 2017 einerseits und gemäß § 20 Abs. 2 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 18.10.1989 (GVBl. I S. 270), zuletzt geändert durch Gesetz vom 26.11.2012 (GVBl. I S. 458), i.V.m. § 37 Abs. 8 des Hessischen Hochschulgesetzes (HHG) in der Fassung vom 14. Dezember 2009 (GVBl. I S. 666), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 30. November 2015 (GVBl. S. 510), das Präsidium der Hochschule Geisenheim University am 15. März 2017 andererseits die folgende Archivsatzung beschlossen:

§ 1

Geltungsbereich, Begriffsbestimmung

- (1) Diese Satzung regelt den Umgang mit und die Benutzung von öffentlichem Archivgut der Hochschulstadt Geisenheim (Stadt) sowie der Hochschule Geisenheim University (Hochschule), einschließlich ihrer Vorgängerorganisationen.
- (2) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen von Stadt und Hochschule oder sonstigen Stellen bzw. Rechtspersonlichkeiten, die zur dauernden Aufbewahrung in das Archiv übernommen worden sind.
- (3) 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.
- (4) 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) Stadt und Hochschule unterhalten ein gemeinsames Stadt- und Hochschularchiv (Archiv).
- (2) Das Archiv hat die Aufgabe, bei Stellen von Stadt und Hochschule angefallene Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, nach Feststellung der Archivwürdigkeit gemäß § 3 Abs. 5 zu archivieren.

- (3) Archivierung umfasst die Aufgabe, das Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, zu erschließen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern und allgemein nutzbar zu machen.
- (4) Das Archiv kann Dokumentationsmaterialien zur Ergänzung seines Archivguts sammeln. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.
- (5) Das Archiv trägt zur Erforschung und Kenntnis der Geisenheimer Geschichte, der Geschichte der Hochschule sowie der des Rheingaus bei.

§ 3

Aussonderung und Bewertung von Unterlagen

- (1) Alle Stellen von Stadt und Hochschule sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich 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 sollen im Regelfall spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung ausgesondert werden.
- (2) Ausgesonderte Unterlagen sind von der abgebenden Stelle dem Archiv vollständig zur Übernahme anzubieten. Anzubieten sind auch Unterlagen, die besonderen Vorschriften über Geheimhaltung oder über den Datenschutz unterworfen sind. Gesetzliche Vorschriften über die Löschung oder Vernichtung unzulässig erhobener oder verarbeiteter Daten oder Unterlagen bleiben unberührt.
- (3) Das Archiv übernimmt auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Stadt. Belegstücke der Hochschule werden durch die Hochschulbibliothek übernommen.
- (4) Im Einvernehmen mit dem Archiv kann vom Anbieten von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.
- (5) Das Archiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der ausgesonderten Unterlagen (Bewertung) und die Übernahme in das Archiv. Mit der Übernahme gehen die Unterlagen in die ausschließliche Verfügungsgewalt des Archivs über.

§ 4

Vernichtung von Unterlagen

Alle Stellen von Stadt und Hochschule dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Archiv die Übernahme abgelehnt oder nach § 3 Abs. 4 auf eine Anbietung verzichtet hat.

§ 5 Benutzung des Archivgutes

- (1) Die Benutzung des Archivgutes nach Maßgabe der Archivsatzung steht jeder Person zu, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes nichts anderes ergibt.
- (2) Der Zweck der Nutzung, der persönlicher, amtlicher, wissenschaftlicher, pädagogischer, publizistischer oder gewerblicher Art sein kann, muss dargelegt werden.
- (3) Möglichkeiten der Benutzung:
 1. Archivgut wird grundsätzlich durch persönliche Einsichtnahme im Archiv genutzt. Alternativ kann Archivgut die Einsichtnahme auch in den Räumen der Hochschulbibliothek erfolgen.
 2. Weiterhin ist eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung möglich, die eine Vorlage oder Abgabe von Kopien, Abschriften oder anderen Reproduktionen einschließen kann.
 3. Die schriftliche oder mündliche Auskunftserteilung kann sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken.
 4. Über die Art der Benutzung entscheidet das Archiv.
- (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.

§ 6 Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung ist in der Regel 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 hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten.
- (4) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

§ 7 Schutzfristen

Die Benutzung von Unterlagen, die einer Schutzfrist unterliegen, richtet sich nach § 13 HArchivG. Über Ausnahmen entscheidet das Archiv.

§ 8

Einschränkung oder Versagung der Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzung des Archivs ist einzuschränken oder zu versagen, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass
 1. dem Wohl der Stadt, dem Wohle der Hochschule, dem Wohl des Landes Hessen oder eines anderen Landes der Bundesrepublik Deutschland oder dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland wesentliche Nachteile erwachsen oder
 2. schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden.

- (2) Darüber hinaus kann die Benutzung des Archivs 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. der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde,
 5. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist oder
 6. 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.

§ 9

Ort und Zeit der Benutzung

- (1) Das Archivgut kann unter Aufsicht in den Räumlichkeiten des Archivs oder der Hochschulbibliothek eingesehen werden.

- (2) Die Öffnungszeiten des Archivs werden öffentlich bekannt gegeben. Darüber hinaus kann ein Termin zur Einsichtnahme über die hauptamtliche Stelle nachgefragt werden.

- (3) Die Benutzerin oder der Benutzer hat sich in den Räumlichkeiten des Archivs so zu verhalten, dass andere Personen nicht behindert oder belästigt werden.

Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, in den Räumlichkeiten zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Taschen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht mitgenommen werden.

- (4) Ausnahmen sind nur mit vorheriger Zustimmung des Aufsichtspersonals zulässig.

§ 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 Öffnungszeit 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 Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- (3) Das Archiv 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 Archivs 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-, Bibliotheks-, oder Ausstellungsräumen ist ausgeschlossen.

§ 11 Reproduktionen und Editionen

Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung des Archivs und dürfen nur für den freigegebenen Zweck unter der Angabe der Fundstelle verwendet werden.

§ 12 Auswertung des Archivgutes

- (1) Die Benutzerin oder der Benutzer hat bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte der Stadt, der Hochschule sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren.
- (2) Bei der Veröffentlichung aus dem Archivgut gewonnener Erkenntnisse ist die Fundstelle anzugeben.

§ 13

Belegexemplar

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

§ 14

Rechte Betroffener

Das Recht Betroffener auf Auskunft aus dem Archivgut und auf Berichtigung von Unterlagen richtet sich nach § 15 HArchivG.

§ 15

Haftung

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 Stadtarchivs verursachte Schäden. Dies gilt nicht, wenn die Benutzerin oder der Benutzer nachweist, dass sie/ihn kein Verschulden trifft.

§ 16

Gebühren

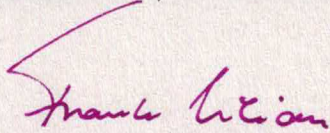
- (1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen (z. B. Kopien) werden in einer eigenen Kostensatzung für das Archiv geregelt.
- (2) Bei der Benutzung des Archivgutes für wissenschaftliche, ortsgeschichtliche oder Unterrichtszwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

§ 17
Inkrafttreten

Diese Archivsatzung tritt am 1. Juli 2017 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für das Stadtarchiv der Stadt Geisenheim vom 6. Juni 2003 außer Kraft.

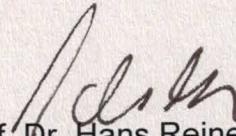
Die Satzung wird hiermit ausgefertigt.

Geisenheim, 19. Juni 2017



Frank Kilian
Bürgermeister
der Hochschulstadt Geisenheim

Geisenheim, 9. Juni 2017



Prof. Dr. Hans Reiner Schultze
Präsident
der Hochschule Geisenheim