

# Satzung über die Aufgaben und die Nutzung des Interkommunalen Kreisarchivs Nordhessen für den Schwalm-Eder-Kreis

Gemäß § 5 der Hessischen Landkreisordnung (HKO) in der Fassung vom 07. März 2005 (GVBl. I S. 183), zuletzt geändert durch Artikel 5 des Hessischen Gesetzes zur Kompensation von Gewerbesteuer ausfällen vom 4. September 2020 (GVBl. S. 573) i. V. m. § 18 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 13. Oktober 2022 (GVBl. S. 493), hat der Kreistag des Schwalm-Eder-Kreises in seiner Sitzung am 22.05.2023 folgende Satzung beschlossen:

## Präambel

Nach § 18 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 13. Oktober 2022 (GVBl. I 2022 Nr. 32 S. 493ff) regeln die Träger der kommunalen Selbstverwaltung, deren Verbände sowie kommunale Stiftungen die Archivierung ihrer Unterlagen im Rahmen ihrer wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit in eigener Zuständigkeit durch Satzung.

Zur fachgerechten Betreuung des Archivguts nach den Vorgaben des Hessischen Archivgesetzes haben sich die Landkreise Vogelsberg, Hersfeld-Rotenburg und Schwalm-Eder nach § 24 Abs. 1, 2. Alt. in Verbindung mit § 25 Abs. 2 des Hessischen Gesetzes über Kommunale Gemeinschaftsarbeit (KGG) im Rahmen einer Öffentlich-Rechtlichen Vereinbarung zum „Interkommunalen Kreisarchiv Nordhessen (IKAN)“ zusammengeschlossen. Der Fachdienst Interkommunales Archivwesen in Bad Hersfeld nimmt die Aufgaben nach dem HArchivG für den Schwalm-Eder-Kreis wahr. Diese Satzung regelt die Anbietung, Nutzung und Archivierung von Unterlagen sowie den Datenschutz für das öffentliche Archivgut des Schwalm-Eder-Kreises.

## § 1

### Geltungsbereich und Begriffsbestimmungen

- (1) Öffentliches Archivgut sind alle Unterlagen des Schwalm-Eder-Kreises oder sonstigen anbieterpflichtigen Stellen des Schwalm-Eder-Kreises sowie seiner Rechts- und Funktionsvorgänger,
  - a. für die das IKAN die Archivwürdigkeit festgestellt hat,
  - b. die dem IKAN übergeben wurden und
  - c. die vom IKAN zu Archivgut umgewidmet wurden.

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

- (2) Unterlagen sind alle Schrift-, Bild- und Tondokumente sowie andere Informationsobjekte unabhängig von ihrem Trägermaterial oder Speicherungsform sowie alle Hilfsmittel und

ergänzende Daten, die für das Verständnis der in den Unterlagen enthaltenen Informationen, für ihre Ordnung, Nutzung, Erhaltung und Auswertung notwendig sind.

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

## § 2

### Stellung und Aufgaben des Archivs

- (1) Das Archiv des Schwalm-Eder-Kreises wird im Fachdienst Interkommunales Archivwesen (IKAN) in Bad Hersfeld geführt.
- (2) Das IKAN hat die Aufgabe, beim Schwalm-Eder-Kreis 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, ihre Integrität und Authentizität zu bewahren sowie sie zu erhalten, instand zu setzen, zu erschließen, verfügbar zu machen und für die Nutzung bereitzustellen.
- (4) Zum Schwalm-Eder-Kreis gehören auch
  1. Eigenbetriebe sowie
  2. juristische Personen des Privatrechts, wenn sie nicht am wirtschaftlichen Wettbewerb teilnehmen und dem Schwalm-Eder-Kreis mehr als die Hälfte der Anteile oder Stimmen zusteht.
- (5) Das IKAN ist bei allen grundsätzlichen Fragen zu beteiligen, die Folgen für eine mögliche spätere Archivierung der Unterlagen haben (z. B. Aktenplan, Aktenordnung, Einsatz von Recyclingpapier, Einführung und Änderung technischer Systeme zur Erstellung und Speicherung von Unterlagen).
- (6) Das IKAN kann Dokumente und Materialien zur Ergänzung des Archivguts sammeln. Es kann Archivgut privater Herkunft aufnehmen.
- (7) Das IKAN trägt zur Erforschung und Kenntnis der Kreisgeschichte bei.

## § 3

### Anbietung, Bewerbung und Übernahme von Unterlagen

- (1) Die Fachbereiche und die in § 2 Abs. 4 genannten Einrichtungen des Schwalm-Eder-Kreises sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich und deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, auszusondern. Sie prüfen in regelmäßigen Abständen, mindestens aber alle zwei Jahre, welche Teile ihrer Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden. Unterlagen sind spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung auszusondern, soweit nicht Rechtsvorschriften andere Aufbewahrungsfristen bestimmen. Als Entstehung gilt der Zeitpunkt der letzten inhaltlichen Bearbeitung der Unterlagen.
- (2) Ausgesonderte Unterlagen sind von der abgebenden Stelle mit einer Anbietersliste dem IKAN vollständig zur Übernahme anzubieten.
- (3) Anzubieten sind auch Unterlagen,
  - a. die besonderen Rechtsvorschriften zur Geheimhaltung oder des Datenschutzes unterworfen sind,
  - b. die aufgrund besonderer Vorschriften in der Verarbeitung hätten eingeschränkt, gelöscht oder vernichtet werden müssen,
  - c. 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.
- (4) Dem IKAN sind darüber hinaus Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen des Schwalm-Eder-Kreises sowie die ausgesonderten Bücher aus den Dienstbibliotheken anzubieten.
- (5) Bei der Einführung und Änderung technischer Systeme zur Erstellung und Speicherung digitaler Unterlagen ist das IKAN zu beteiligen, um eine künftige Archivierung und Nutzbarmachung sicherzustellen. Bei digitalen Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, legt das IKAN das Intervall der Anbietung im Benehmen mit der anbietenden Stelle fest. Auf die Anbietung von offensichtlich nicht archivwürdigen Unterlagen und Daten kann nur im Einvernehmen mit dem IKAN verzichtet werden.
- (6) Das IKAN entscheidet über die Archivwürdigkeit der ausgesonderten Unterlagen (Bewertung) und die Übernahme in das Kreisarchiv. Zur Feststellung der Archivwürdigkeit ist dem IKAN auch vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen Einsicht in die Unterlagen der abgebenden Stelle zu gewähren.
- (7) Werden die Archivwürdigkeit und die Übernahme der Unterlagen festgestellt, hat die abgebende Stelle die Unterlagen unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb eines Jahres mit

einer Abgabeliste an das IKAN zu übergeben. Mit der Übernahme gehen die Unterlagen in die ausschließliche Verfügungsgewalt des IKAN über. Die Abgabeliste ist bei der abgebenden Stelle dauernd aufzubewahren.

## § 4

### Vernichtung von Unterlagen

Die Fachbereiche und die in § 2 Abs. 4 genannten Einrichtungen des Schwalm-Eder-Kreises dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das IKAN die Übernahme abgelehnt oder nach § 3 Abs. 6 auf eine Archivierung verzichtet hat.

## § 5

### Nutzung des Archivgutes

(1) Die Nutzung des Archivgutes nach Maßgabe dieser Satzung steht jeder Person zu. Regelungen in anderen Rechtsvorschriften sowie Vereinbarungen mit Eigentümerinnen oder Eigentümern Archivguts privater Herkunft bleiben unberührt.

(2) Arten der Nutzung:

- a. Archivgut wird grundsätzlich durch persönliche Einsichtnahme im Archiv genutzt.
- b. Zusätzlich ist eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung möglich, die eine Vorlage oder Abgabe von Reproduktionen gemäß der Gebührenordnung einschließen kann.
- c. Die schriftliche oder mündliche Auskunftserteilung kann sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken.
- d. Über die Art der Nutzung entscheidet das IKAN. Ein Anspruch auf Vorlage von Archivgut in der ursprünglichen Überlieferungsform besteht grundsätzlich nicht.

## § 6

### Nutzungsantrag und -genehmigung

(1) Die Nutzung ist schriftlich beim Kreisausschuss des Landkreises Hersfeld-Rotenburg, Fachdienst Interkommunales Archivwesen, Friedloser Straße 12, 36251 Bad Hersfeld oder online über das Portal Arcinsys zu beantragen. Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.

(2) In dem Nutzungsantrag ist anzugeben:

- a. Name, Vorname, Anschrift und Geburtsdatum der Antragstellerin oder des Antragstellers,
  - b. Name, Vorname und Anschrift der Auftraggeberin oder des Auftraggebers, wenn die Nutzung im Auftrag erfolgt,
  - c. das Nutzungsvorhaben mit zeitlicher und sachlicher Eingrenzung,
  - d. ggfls. 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.
- (5) Über die Erteilung der Nutzungsgenehmigung entscheidet das IKAN.

## § 7

### Schutzfristen

Die Nutzung von Unterlagen, die einer Schutzfrist oder Nutzungseinschränkung unterliegen, richtet sich nach § 9 HArchivG. Für die Veröffentlichung personenbezogener Daten aus der Erschließung von Archivgut im Internet sind die für das Hessische Landesarchiv geltenden Rechtsgrundsätze in ihrer jeweils gültigen Fassung anzuwenden.

## § 8

### Einschränkung oder Versagung der Nutzungsgenehmigung

- (1) Die Nutzung von Archivgut ist einzuschränken oder zu versagen, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass
- a. dem Wohl des Schwalm-Eder-Kreises, der Bundesrepublik Deutschland oder des Landes Hessen wesentliche Nachteile erwachsen,
  - b. schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter beeinträchtigt werden oder
  - c. Vereinbarungen mit der Eigentümerin oder dem Eigentümer Archivguts privater Herkunft entgegenstehen.
- (2) Im Übrigen kann die Nutzung eingeschränkt oder versagt werden, wenn
- a. die Antragstellerin oder der Antragsteller schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstoßen oder ihr/ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
  - b. der Ordnungszustand des Archivgutes eine Nutzung nicht zulässt,

- c. der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet wird oder
  - d. 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 § 9 verkürzt werden oder wenn eine Vereinbarung mit der Eigentümerin oder dem Eigentümer Archivguts privater Herkunft vorliegt.
- (4) Die Nutzungsgenehmigung kann insbesondere widerrufen oder zurückgenommen werden, wenn
- a. Angaben im Nutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
  - b. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Nutzung geführt hätten oder
  - c. 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 IKAN 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 des Ausleihenden ausgeliehen werden. Die Ausleihe kann von Auflagen abhängig gemacht werden. Für die Ausleihe zu Ausstellungszwecken ist ein Leihvertrag abzuschließen.

## § 11

### Reproduktion und Editionen

- (1) Das IKAN kann gestatten, dass von Archivgut Reproduktionen angefertigt und publiziert werden und dass Archivgut für Editionen verwendet wird. 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 Schwalm-Eder-Kreises sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Sie/Er hat den Schwalm-Eder-Kreis 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 verursachte Schäden. Dies gilt nicht, wenn die Nutzerin oder der Nutzer nachweist, dass sie/ihn kein Verschulden trifft.
- (2) Der Schwalm-Eder-Kreis haftet bei der Vorlage von Archivgut oder Reproduktionen nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit beruhen.

## § 15

### Gebühren und Auslagen

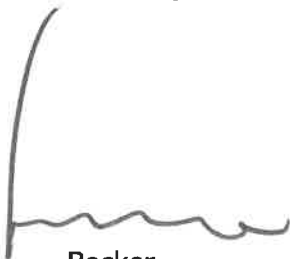
- (1) Gebühren und Auslagen können nach der Verwaltungsgebührensatzung des Schwalm-Eder-Kreises erhoben werden.
- (2) Bei der Nutzung des Archivgutes für wissenschaftliche, ortsgeschichtliche oder Unterrichtszwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

## § 16

### Inkrafttreten

Diese Satzung tritt rückwirkend zum 01.01.2023 in Kraft.

Homberg (Efze), den 22.05.2023



Becker  
Landrat