

# **Archivordnung**

## **der Stadt Mörfelden-Walldorf**

## INHALTSVERZEICHNIS

- § 1 Aufgabe des Archivs
- § 2 Benutzung von Archivgut
- § 3 Benutzungserlaubnis
- § 4 Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum
- § 5 Vorlage von Archivgut
- § 6 Mitwirkung des Stadtarchivs
- § 7 Haftung
- § 8 Weitergabe und Veröffentlichung der Ergebnisse
- § 9 Belegexemplare
- § 10 Reproduktionen und Editionen
- § 11 Kosten der Benutzung
- § 12 In-Kraft-Treten

## **Archivordnung der Stadt Mörfelden-Walldorf**

Aufgrund der §§ 5 und 51 Nr. 6 der Hessischen Gemeindeordnung i.d.F. der Bekanntmachung vom 07.03.2005 (GVBl. I S. 142), zuletzt geändert durch Gesetz vom 14.12.2006 (GVBl. I. S. 666, 669) i.V.m. § 4 Abs. 1 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 18. Oktober 1989 (GVBl. I. S. 270) zuletzt geändert durch Gesetz vom 5. März 2007 (GVBl. 2007 I. S. 380) hat die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Mörfelden-Walldorf am 10.02.2009 folgende Satzung (Archivordnung) beschlossen:

### **§ 1 Aufgabe des Archivs**

- (1) Die Stadt unterhält ein Archiv (Stadtarchiv).
- (2) Das Archiv hat die Aufgabe, Unterlagen, die von der Verwaltung zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt 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 städtische Archiv besteht aus a) dem Stadtarchiv Mörfelden (Lagerung im Rathaus Mörfelden) sowie b) dem Stadtarchiv Walldorf (Lagerung im Rathaus Walldorf) und einem Sonderarchivbestand c) „Bürgerbewegung gegen den Ausbau des Frankfurter Flughafens“ und „Umweltbewegung“ (Lagerung im Walldorfer Museum).

### **§ 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 oder Vereinbarungen mit Eigentümern privaten Archivguts nicht entgegenstehen.

Als Benutzung gelten,

- a) die Einsichtnahme in Findmittel,
- b) die Einsichtnahme in Archivgut,
- c) die Fertigung von Reproduktionen.

### **§ 3 Benutzungserlaubnis**

- (1) Die Benutzung des Archivs 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 Stadt, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdigen Interessen wahren wird. Er hat die Stadt von Ansprüchen Dritter freizustellen.

- (4) Der Antrag muss enthalten: Name, Anschrift und Beruf des Benutzers, Gegenstand, voraussichtliche Dauer und ggf. Auftraggeber der Benutzung, Zweck der Benutzung; Thema einer etwa geplanten Veröffentlichung, ihre voraussichtliche Erscheinungsweise und –ort.

Außerdem ist darin zu bestätigen, dass die Benutzungsordnung anerkannt wird.

Der Benutzer hat bei der Verwertung von Erkenntnissen aus Archivalien, die jünger als 60 Jahre sind, die Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie andere berechnigte Interessen Dritter zu beachten und steht für die schuldhaftige Verletzung dieser Rechte ein. Bei personenbezogenem Archivgut beträgt die Schutzfrist gem. § 15 Abs. 1 HArchivG 10 Jahre nach dem Tod.

- (5) Die Genehmigung zur Benutzung des Stadtarchivs wird von der Museumsleitung in Absprache mit dem Hauptamt erteilt.

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. a) wenn ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde,

b) wenn Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.

- (6) Die Benutzungserlaubnis kann auch aus anderen wichtigen Gründen versagt oder eingeschränkt werden, insbesondere wenn

- a) das Wohl der Stadt 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.

- (7) 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**

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

- (1) Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der mit der Archivverwaltung vereinbarten Zeit eingesehen werden. Das Betreten von Magazinen oder sonstigen Aufbewahrungsräumen für Archivgut durch Benutzer ist nicht zulässig.
- (2) Benutzer haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass andere weder behindert noch belästigt werden. Zum Schutz des Archivguts ist es insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen, zu trinken. Kameras, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.

#### **§ 5**

### **Vorlage von Archivgut**

- (1) Das Archiv 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 aus dem Benutzerraum zu entfernen, 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 diese dem Archivpersonal unverzüglich mitzuteilen.
- (4) In Ausnahmefällen kann Archivgut zu Ausstellungszwecken und im öffentlichen Interesse an auswärtige Archive, Bibliotheken oder andere öffentliche Dienststellen ausgeliehen werden, wenn eine ordnungsgemäße Benutzung und Aufbewahrung gewährleistet ist. Die Archivalien sind in jedem Fall als versicherte Wertpakete zu versenden. Die Rücksendung muss in gleicher Weise erfolgen. Von der Versendung sind ausgenommen Archivalien, die einen besonderen Wert besitzen, sich in schlecht erhaltenem Zustand befinden oder wegen ihres Formats nicht versendungsfähig sind.

#### **§ 6**

### **Mitwirkung des Stadtarchivs**

Die Mitwirkung des Stadtarchivs beschränkt sich auf die Ermittlung und Vorlage der Archivalien und auf eine etwa erforderliche Beratung. Der Benutzer hat keinen Anspruch, beim Lesen der Archivalien unterstützt zu werden. Auf Antrag kann das Stadtarchiv Fotokopien, Reproduktionen oder Abschriften von Archivalien für den Benutzer anfertigen.

## **§ 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 Stadt haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind.

## **§ 8 Weitergabe und Veröffentlichung der Ergebnisse**

- (1) Der Benutzer darf die ihm vorgelegten Archivalien nur für die Zwecke benutzen, für die er eine Benutzungsgenehmigung erhalten hat. Will er andere aus den Archivalien gewonnene Erkenntnisse verwerten, so bedarf es besonderer Genehmigung.
- (2) Die in den Veröffentlichungen zitierten Dokumente sind zu zitieren als: *Stadtarchiv Mörfelden bzw. Waldorf* jeweils mit der präzisen Signatur z.B.: *Stadtarchiv Mörfelden XV.1 A 1/8* oder für den Fotobestand: *K 231/14* ; ebenso ist der Sonderarchivbestand („Bürgerbewegung gegen Flughafenerweiterung“ und „Umwelt“) mit der entsprechenden konkreten Signatur anzugeben.

## **§ 9 Belegexemplare**

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

## **§ 10 Reproduktionen und Editionen**

- (1) Die Fertigung von Reproduktionen und deren Publikationen sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung des Archivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden.
- (2) Die Herstellung von Reproduktionen von Archivgut, das nicht im Eigentum der Stadt steht, bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

**§ 11**  
**Kosten der Benutzung**

- (1) Für die Benutzung der Archivbestände können Verwaltungsgebühren nach der Verwaltungsgebührenordnung erhoben werden.
- (2) Entstehende Sachkosten (z.B. für Reproduktionen) werden mit dem jeweils entstehenden Kostenbetrag gesondert in Rechnung gestellt.

**§ 12**  
**In-Kraft-Treten**

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

Mörfelden-Walldorf, 10.02.2009

DER MAGISTRAT  
DER STADT MÖRFELDEN-WALLDORF

H.-P. Becker  
Bürgermeister

Beschlossen am: 10.02.2009  
Veröffentlicht am: 19.02.2009  
In-Kraft-getreten am: 20.02.2009