

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 17.10.2005 (GVBl. I S. 674, 686) i. V. m. § 4 Abs. 1 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 18. Oktober 1989 (GVBl. I S. 270) zuletzt geändert durch Gesetz vom 10. März 2002 (GVBl. 2002 I, S. 34) hat die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Bad Nauheim am 21. März 2006 folgende Satzung (Archivordnung) beschlossen:

Archivordnung

§ 1 Aufgabe des Archivs

- (1) Die Stadt unterhält ein 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.

§ 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.
- (2) Als Benutzung gelten,
 - a) die Einsichtnahme in Findmittel,
 - b) die Einsichtnahme in Archivgut,
 - c) die Fertigung von Reproduktionen,
 - d) die Anfertigung von Abschriften sowie das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen.
- (3) Das Archivpersonal soll Benutzer des Archivs durch Auskunft und Beratung unterstützen. Das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen darf nur mittels archiveigener, durch das Archivpersonal bediente Geräte vorgenommen werden.

§ 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) 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.
- (5) 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.
- (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

Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum

- (1) Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten 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 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 Stadt 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.

§ 6 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.

§ 7 Belegexemplare

- (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst, ist der Benutzer verpflichtet, dem Archiv auf Anforderung 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 auf Anforderung kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 8 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) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion sowie jeder Edition von Archivgut ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.
- (3) Die Herstellung von Reproduktionen von Archivgut, das nicht im Eigentum der Stadt steht, bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

§ 9 Kosten der Benutzung

- (1) Der Gebührenanspruch gegenüber dem Benutzer entsteht und ist fällig bei Erteilung des Bearbeitungsauftrages durch den Nutzer. Die Gebühr ist bei Auftragserteilung bei dem Archivpersonal in bar zu entrichten.
- (2) Es gelten folgende Gebührensätze:
 - a.) Die Bearbeitung einfacher mündlicher, schriftlicher oder elektronischer Rechercheaufträge als Erstauskunft (mit höchstens 2 Kopien) an Privatpersonen ist gebührenfrei.
 - b.) Die Bearbeitung einer Erstauskunft bei Familienforschungen, wenn sie mit einem Zeitaufwand von unter einer Stunde zu erledigen ist, ist ebenfalls gebührenfrei. Für jeden weiteren Auftrag entsteht eine Gebühr i.H.v. 25,00 Euro je angefangener Stunde.
 - c.) Für die Recherchen beauftragter Firmen ist ab Erstauskunft eine Gebühr i.H.v. 25,00 Euro je angefangener Stunde zu entrichten.
 - d.) Gebühren für das Recht zur Wiedergabe von Fotografien:

aa)	für private Nutzung:	5,00 Euro (pro Bild)
bb)	für kommerzielle Nutzung:	25,00 Euro (pro Bild)
 - e.) Für den Scann-Vorgang, die elektronische Versendung der Fotos und/oder die Bereitstellung von Speichermedien (CD-Rom, Diskette) sind jeweils Gebühren i.H.v. 3,00 Euro zu entrichten.
 - f.) Gebühren für die Reproduktion von Fotografien:

Zurverfügungstellung von Negativen: Pro Negativ 2,00 Euro.
 - g.) Fotografische Arbeiten können nur in Drittvergabe erledigt werden. Es entsteht eine Verwaltungsgebühr von 10,00 Euro für die Weitergabe des Fotomaterials an das Fotolabor zzgl. Versandkosten. Die Bezahlung der Fotoarbeiten ist vom Benutzer unabhängig vom Stadtarchiv mit dem Fotolabor zu regeln.
 - h.) Gebühren für Kopien:

- aa) vom Normalkopierer A4 = 0,15 Euro pro Blatt
A3 = 0,15 Euro pro Blatt
 - bb) vom Reader-Printer A4 = 0,50 Euro pro Blatt
A3 = 1,00 Euro pro Blatt
 - cc) Geburtstagszeitung (max. 5 Seiten) Titelblatt, Weltgeschehen,
Lokaltitelseiten, Anzeigen
A3 Format, insgesamt pauschal = 12,00 Euro
- (3) Entstehende Sachkosten z.B. für Reproduktionen sowie Kosten für Versand, Porto, Versicherungen werden mit dem jeweils entstehenden Kostenbetrag gesondert in Rechnung gestellt. Die Negative der Reproduktionen verbleiben im Besitz und Eigentum des Stadtarchivs.

Die Fälligkeit der Kosten tritt mit der Erteilung des Auftrags zur Bearbeitung ein. Abs. 1 gilt entsprechend.

§ 10 In-Kraft-Treten

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

Bad Nauheim, den 5. April 2006

Der Magistrat der
Stadt Bad Nauheim

Bernd Witzel
Bürgermeister

Veröffentlicht in der Wetterauer Zeitung am 8. April 2006.