

Archivsatzung der Gemeinde Cornberg

Gemäß §§ 5 und 51 Nr. 6 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 07.03.2005 (GVBl I S. 142) zuletzt geändert durch Gesetz vom 15.11.2007 (GVBl I S. 757) in Verbindung mit § 4 Abs. 1 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 18. Oktober 1989 (GVBl I S. 270) zuletzt geändert durch Gesetz vom 05. März 2007 (GVBl I S. 380) hat die Gemeindevertretung der Gemeinde Cornberg in ihrer Sitzung am 17.04.2008 nachstehende Archivsatzung beschlossen:

§ 1 Rechtsstellung und Zuständigkeit

- (1) Das Gemeindearchiv ist eine von der Gemeinde getragene öffentliche Einrichtung.
- (2) Diese Satzung regelt die Sicherung und Nutzung des kommunalen Archivguts der Gemeinde Cornberg

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Kommunales Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen, die bei der Verwaltung der Gemeinde Cornberg entstanden sind und zur dauerhaften Aufbewahrung dem Gemeindearchiv überlassen werden. Kommunales Archivgut sind auch archivwürdige Unterlagen, die das Gemeindearchiv zur Ergänzung seines Archivgutes erwirbt und übernimmt.
- (2) Anbietungspflichtig sind die Dienststellen der Gemeindeverwaltung.
- (3) Unterlagen sind insbesondere Akten, Amtsbücher, Urkunden, Handschriften und andere Schriftstücke, Dateien, amtliche Druckschriften, Pläne, Karten, Dienstsiegel, Siegelstempel, Bild-, Film-, Tondokumente, maschinenlesbare sowie sonstige Informationsträger einschließlich der zu ihrer Auswertung, Sicherung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel und Programme.
- (4) Archivwürdig sind Unterlagen, die aufgrund ihrer rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung als authentische Quelle für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, für Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltung oder für die Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter von bleibendem Wert sind.

§ 3 Aufgaben

- (1) Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe, in der Verwaltung angefallene Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, zu erschließen und allgemein nutzbar zu machen.
- (2) Das Gemeindearchiv sammelt außerdem das für die Geschichte und Gegenwart der Gemeinde bedeutsame sonstige Dokumentationsmaterial. Es kann fremdes Archivgut, insbesondere von Unternehmen und Körperschaften, an denen die Gemeinde beteiligt ist, aufnehmen.
- (3) Das Gemeindearchiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Gemeindegeschichte.

§ 4 Unterlagen

- (1) Unterlagen im Sinne der Satzung sind alle bei der Erledigung der Dienstgeschäfte entstehenden Informationsträger (z.B. Akten, Schriftstücke, Karten, Pläne, Plakate, Karteien, Dateien und Teile davon, Siegel, Stempel, Bild-, Film- und

Tonaufzeichnungen) einschließlich der auf ihnen überlieferten oder gespeicherten Informationen sowie die Hilfsmittel für ihre Ordnung, Benutzung und Auswertung.

- (2) Unterlagen sind archivwürdig, wenn aufgrund ihrer rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung als authentische Quelle für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, für Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltung oder für die Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter von bleibendem Wert sind.

§ 5 Aussonderung von Unterlagen

- (1) Die Dienststellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind, unverzüglich auszusondern. Die Dienststellen überprüfen in regelmäßigen Abständen, mindestens aber alle 5 Jahre, welche Teile ihrer Unterlagen für laufende Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden. Unterlagen sollen im Regelfall 30 Jahre nach ihrer Entstehung ausgesondert werden.
- (2) Ausgesonderte Unterlagen sind von der abgebenden Dienststelle unter Angabe der Aufbewahrungsfrist in einer Aussonderungsliste einzutragen und dem Gemeindearchiv vollständig zur Übernahme anzubieten, soweit nicht Rechtsvorschriften oder die Aktenordnung andere Regelungen enthalten. Die Aussonderungsliste wird in das Aussonderungsverzeichnis des Gemeindearchivs übernommen. Anzubieten sind auch Unterlagen, die besonderen Vorschriften über Geheimhaltung oder über den Datenschutz unterworfen sind (z.B. § 30 Abgabenordnung, § 35 Sozialgesetzbuch I). Das Gemeindearchiv übernimmt auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Gemeinde. Ihm sind die ausgesonderten Bücher aus den Beständen der Dienststellen anzubieten.

§ 6 Bewertung und Übernahme

- (1) Auswahlkriterien und technische Kriterien für die Übernahme von automatisiert gespeichert Information sowie für gleichförmige Unterlagen, die in großer Zahl anfallen und von bleibenden Wert sind, legen die anbietende Dienststelle und das Gemeindearchiv in einer Vereinbarung vorab im Grundsatz fest.
- (2) Das Gemeindearchiv überprüft die in das Aussonderungsverzeichnis eingetragenen Unterlagen auf ihren bleibenden Wert und entscheidet im Benehmen mit der anbietenden Dienststelle über die Archivwürdigkeit und die Übernahme in das Gemeindearchiv. Unterlagen von bleibendem Wert sind vom Gemeindearchiv zu übernehmen. Sie gehen mit der Übernahme in die ausschließliche Verantwortung des Gemeindearchivs über. Die Verantwortung des Gemeindearchivs beschränkt sich auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen.
- (3) Die Entscheidung über den Verbleib der Unterlagen im Gemeindearchiv oder über ihre Vernichtung ist im Aussonderungsverzeichnis zu vermerken. Das Aussonderungsverzeichnis ist dauernd aufzubewahren.

§ 7 Verwahrung und Sicherung

- (1) Die als archivwürdig bewerteten Unterlagen sind im Gemeindearchiv aufzubewahren.
- (2) Das im Gemeindearchiv verwahrte kommunale Archivgut ist unveräußerlich. Unterlagen bei denen keine Archivwürdigkeit besteht, sind zu vernichten.

§ 8 Vernichtung

- (1) Dienststellen der Gemeinde dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Gemeindearchiv die Übernahme ablehnt oder nicht innerhalb eines Jahres über die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen entschieden hat.
- (2) Ausgesonderte Unterlagen, deren Übernahme vom Gemeindearchiv abgelehnt wurde, sind in der Regel zu vernichten, sofern kein Grund zur Annahme besteht, dass durch die Vernichtung schutzwürdige Belange von Betroffenen beeinträchtigt werden.

§ 9 Benutzung und Gebühren

Das Recht, öffentliches Archivgut nach Ablauf der festgelegten Schutzfristen zu nutzen, steht jeder Person zu, die ein berechtigtes Interesse an der Nutzung glaubhaft macht, soweit durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist. Vereinbarungen zugunsten von Eigentümern privaten Archivguts bleiben unberührt. Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Nutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, publizistischen oder Unterrichtszwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange begehrt wird. (§ 14 Hess. Archivgesetz)

Die Erhebung von Gebühren wird in der Verwaltungskostensatzung der Gemeinde Cornberg geregelt.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Archivsatzung der Gemeinde Cornberg tritt am 01.07.2008 in Kraft.

Cornberg, den 17. April 2008
DER GEMEINDEVORSTAND
DER GEMEINDE CORNBERG

Bürgermeister