

# Satzung

## über die Aufgaben des Stadtarchives der Stadt Friedberg (Hessen)

---

Gemäß § 5 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) i. d. F. der Bekanntmachung vom 07.03.2005 (GVBl. I S. 142), zuletzt geändert durch Gesetz vom 18.07.2014 (GVBl. I, S.178) i. V. m. § 19 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 18.10.1989 (GVBl. I S. 270), zuletzt geändert durch Gesetz vom 26.11.2012 (GVBl. I S. 458), hat die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Friedberg (Hessen) am 19. Februar 2015 folgende Archivsatzung beschlossen:

### § 1

#### Geltungsbereich, Begriffsbestimmung

- (1) Diese Satzung regelt den Umgang mit öffentlichem Archivgut der Stadt Friedberg.
- (2) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen der Stadt Friedberg oder sonstigen Stellen bzw. Rechtspersönlichkeiten, 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) Die Stadt Friedberg unterhält ein öffentliches Archiv. Dieses Archiv, im folgenden Stadtarchiv genannt, ist Teil des Bibliotheksentrums Klosterbau.
- (2) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, bei städtischen Stellen angefallene Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, nach Feststellung der Archivwürdigkeit gemäß § 3, Abs. 6 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) Als städtische Stellen (Dezernate, Ämter und Abteilungen) gelten auch die Städtischen Eigenbetriebe.
- (5) Das Stadtarchiv ist an allen grundsätzlichen Fragen zu beteiligen, die Folgen für eine mögliche spätere Archivierung der Unterlagen haben (z. B. Aktenplan, Aktenordnung, Produktplanung, Produktbuch, Einsatz von Recyclingpapier, Einsatz von Mikrofilmen, Einführung und Änderung technischer Systeme zur Erstellung und Speicherung von Unterlagen).

- (6) Das Stadtarchiv kann Dokumentationsmaterialien zur Ergänzung seines Archivguts sammeln. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.
- (7) Das Stadtarchiv fördert die Erforschung und Kenntnis der Stadtgeschichte.

### **§ 3**

#### **Aussonderung und Bewertung von Unterlagen**

- (1) Die städtischen Stellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind, auszusondern. Die Stellen prüfen in regelmäßigen Abständen, mindestens aber alle drei 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 unter Angabe der Aufbewahrungsfrist in ein Aussondungsverzeichnis einzutragen und 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 Stadtarchiv übernimmt auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Stadt.
- (4) Technische Kriterien für die Übernahme von automatisiert gespeicherten Informationen legen die anbietende Stelle und das Stadtarchiv in einer Vereinbarung vorab im Grundsatz fest.
- (5) Im Einvernehmen mit dem Stadtarchiv kann vom Anbieten von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.
- (6) Das Stadtarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der ausgesonderten Unterlagen (Bewertung) und die Übernahme in das Stadtarchiv. Mit der Übernahme gehen die Unterlagen in die ausschließliche Verfügungsgewalt des Stadtarchivs über. Das Aussondungsverzeichnis ist dauernd aufzubewahren.

### **§ 4**

#### **Vernichtung von Unterlagen**

Die städtischen Stellen dürfen Unterlagen nur vernichten oder archivrelevante Daten nur löschen, wenn das Stadtarchiv die Übernahme abgelehnt hat oder nach § 3 Abs. 5 auf eine Anbietung verzichtet hat.

### **§5**

#### **Benutzung und Gebühren**

Die Benutzung des Stadtarchivs im Sinne von § 14 Hessisches Archivgesetz sowie die Erhebung von Gebühren regelt im Einzelnen die „Benutzungs- und Gebührenordnung für das Stadtarchiv Friedberg“ in ihrer jeweils gültigen Fassung.

## **§ 6**

### **Inkrafttreten**

Diese Satzung über die Aufgaben des Stadtarchivs Friedberg tritt am 01. März 2015 in Kraft. Die Satzung vom 28. Oktober 1997 tritt damit außer Kraft.

61169 Friedberg (Hessen), den 26. Februar 2015

DER MAGISTRAT DER  
KREISSTADT FRIEDBERG (HESSEN)  
Peter Ziebarth, Erster Stadtrat