

## **Benutzungs- und Archivordnung für das Stadtarchiv Neu-Isenburg**

Gemäß § 5 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) vom 25.2.1952 GVBl. S. 11 i. d. F. vom 1.4.1993 (GVBl. I 1992 S. 534) zuletzt geändert durch das Gesetz zur Stärkung der Bürgerbeteiligung und kommunalen Selbstverwaltung vom 23. Dezember 1999 (GVBl. 2000 S. 2) i. V. m. dem § 4 Abs. 1 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 18.10.1989 (GVBl. I. S. 270) zuletzt geändert durch Gesetz vom 10.3.2002 (GVBl. I, S. 34) hat die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Neu-Isenburg am 05.05.2004 folgende Benutzungs- und Archivordnung beschlossen:

### **§ 1 Aufgaben**

Das Archiv sammelt das für die Geschichte und Gegenwart der Stadt bedeutsame Dokumentationsmaterial. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen. Das Archiv fördert die Erforschung und Kenntnis der Stadtgeschichte.

### **§ 2 Berechtigung**

Jede Person hat im Rahmen gesetzlicher Vorgaben das Recht, im Stadtarchiv Neu-Isenburg verwahrtes Archivgut zu wissenschaftlichen Zwecken oder bei sonst berechtigtem Interesse und im Rahmen der nachstehenden Benutzungsordnung zu nutzen.

### **§ 3 Zulassung zur Benutzung**

- (1) Die Benutzung ist während der Öffnungszeiten des Stadtarchivs gewährleistet.
- (2) Zweck und Gegenstand der Benutzung sind anzugeben.
- (3) 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.
- (4) Anfragen, die einen Recherchebedarf nach sich ziehen, sind schriftlich zu stellen. Der Anfragersteller / die Anfragerstellerin wird seitens des Stadtarchivs informiert, sobald ein Rechercheergebnis vorliegt. Die Benutzungsgenehmigung kann unter Bedingungen und Auflagen erteilt werden.

#### **§ 4 Benutzungsverfahren**

- (1) Archivalien werden nach Ermessen entsprechend dem jeweiligen Erhaltungsstand im Original oder als Kopie vorgelegt. Die vorgelegten Archivalien dürfen nur im Benutzer-raum eingesehen werden und sind pfleglich zu behandeln. Die vorgefundene Ordnung des Archivgutes ist beizubehalten. Jede Form der Beschriftung oder Kenntlichmachung ist untersagt. Die Nutzung des Archivgutes erfolgt persönlich. Die Benutzerin / der Benutzer wird archivfachlich beraten.
- (2) Die Beratung erstreckt sich vornehmlich auf Vorlage und Erläuterung der Erschließungsfindmittel für Archivalien und Buchbestände, soweit nicht Nutzungsbeschränkungen dem entgegenstehen.
- (3) Archivalien, die innerhalb der Verwaltung benötigt werden, oder deren Ordnungs- oder Erhaltungszustand eine Vorlage nicht zulässt, können von der Benutzungsordnung ausgeschlossen werden.
- (4) Es besteht kein Anspruch auf Vorlage oder längere Bereitstellung unverhältnismäßig großer Mengen oder Archivalien oder Bücher. Schriftliche Auskünfte aus Akten werden nur im Rahmen des dienstlich vertretbaren erteilt.
- (5) Bei der Benutzung ist Rücksicht auf die Interessen anderer Benutzerinnen / Benutzer zu nehmen.
- (6) Archivgut privater Herkunft unterliegt denselben Bestimmungen wie Archivgut amtlicher Herkunft, soweit nichts anderes schriftlich vereinbart wurde.
- (7) Bei Verstößen gegen die Benutzungsordnung kann die Genehmigung entzogen werden.

#### **§ 5 Haftung**

- (1) Der Benutzer haftet für von ihm verursachte Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes 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 ist.

#### **§ 6 Übernahme des Archivgutes**

- (1) Die städtischen Fachbereiche sind angehalten, dem Stadtarchiv die für die laufende Verwaltungsarbeit nicht mehr benötigten Unterlagen zur Übernahme anzubieten. Spätestens 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung ist jegliches Schriftgut bzw. jeglicher Dokumentationsträger anzubieten. Entsprechende Übernahmelisten sind von den Ämtern zu erstellen.
- (2) Dem Stadtarchiv obliegt in Absprache mit dem Fachamt die Entscheidung, welches Schriftgut bzw. welche Dokumentationsträger zur Kassation bestimmt werden.

## **§ 7 Veröffentlichungen und Reproduktionen**

- (1) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, von Arbeiten, die mit wesentlicher Verwendung von Archivalien des Stadtarchivs verfasst sind, diesem sofort nach Erscheinen einen Abdruck bzw. eine Kopie kostenlos zuzusenden. Dies gilt auch für ungedruckte Arbeiten wie etwa Examens- oder Magisterarbeiten.
- (2) Von den Benutzern wird erwartet, dass sie die dienstlich gebrauchten Signaturen benutzter Archivalien in Veröffentlichungen angeben.
- (3) Von den vorgelegten Archivalien können in begrenztem Umfang Reproduktionen angefertigt werden, soweit es im Rahmen des Dienstbetriebs möglich ist und der Erhaltungszustand der Vorlagen es zulässt.
- (4) Die Herstellung und Verwendung von Reproduktionen aus Archivalien bedarf der Genehmigung des Stadtarchivs, bei Archivalien, die nicht im Eigentum der Stadt stehen, zusätzlich der des Eigentümers. Bei Veröffentlichungen ist die Angabe der Herkunft erforderlich.

## **§ 8 Ausleihe**

In Ausnahmefällen ist eine Ausleihe möglich. Die Entscheidung hierüber obliegt dem Stadtarchiv. Die entstehenden Auslagen trägt der Entleiher.

## **§ 9 Gebühren**

Für die Benutzung werden keine Verwaltungsgebühren erhoben. Lediglich für Fotokopien, Reproduktionen o. ä. werden Gebühren erhoben, die sich nach der Verwaltungskostensatzung der Stadt Neu-Isenburg richten.

## **§ 10 Spenden**

- (1) Spenden an das Stadtarchiv als öffentliche Einrichtung werden ausschließlich für gemeinnützige Zwecke verwandt.
- (2) Die Annahme von Spenden darf nicht in Verbindung mit einer Begünstigung des Spenders stehen. Spenden auf Privatkonten sind unzulässig.
- (3) Nach Eingang der Spende stellt der Magistrat der Stadt Neu-Isenburg auf Wunsch eine Spendenquittung aus.

**§ 11  
Inkrafttreten**

Diese Benutzungs- und Archivordnung für das Stadtarchiv Neu-Isenburg tritt am 1. Juli 2004 in Kraft.

Neu-Isenburg, den 5. Mai 2004

DER MAGISTRAT

Quilling  
Bürgermeister