

## **Archivsatzung für das Stadtarchiv Neu-Isenburg**

Gemäß § 5 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) i. d. F. der Bekanntmachung vom 07.03.2005 (GVBl. I S. 142), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 1. April 2025 (GVBl. 2025 Nr. 24) i. V. m. § 18 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 13. Oktober 2022 (GVBl. S. 493), hat die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Neu-Isenburg am 10.12.2025 folgende Archivsatzung beschlossen:

### **§ 1**

#### **Gegenstand und Geltungsbereich**

Die vorliegende Archivsatzung regelt die Stellung und Aufgaben des Stadtarchivs Neu-Isenburg sowie die Nutzung des kommunalen Archivguts der Stadt Neu-Isenburg.

### **§ 2**

#### **Begriffsbestimmungen**

- (1) Als kommunales Archivgut gelten alle Unterlagen der Stadt Neu-Isenburg sowie sonstiger Stellen und Rechtspersonlichkeiten, die das Stadtarchiv als archivwürdig bewertet, übernimmt und zu öffentlichem Archivgut umwidmet.
- (2) Unterlagen im Sinne dieser Satzung sind alle Schrift-, Bild- und Tondokumente sowie andere Informationsobjekte, die der Aufzeichnung, Speicherung, Übermittlung oder Bereitstellung von Informationen dienen, unabhängig von Medientyp, Trägermaterial oder Speicherungsart. Hierzu zählen insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, Amtsdrucksachen, Karten, Pläne, Plakate, Siegel, Stempel. Weiterhin gehören hierzu alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis, die Erhaltung und Nutzung dieser Unterlagen erforderlich sind. Hierzu zählen insbesondere: Aktenpläne und Findmittel wie Karteien, Listen und Verzeichnisse, die der Erschließung dienen, technische Dokumentationen wie Systembeschreibungen und Handbücher, die die Funktionsweise von IT-Systemen erläutern, Metadaten und Strukturdaten, die Aufbau, Form, Inhalt und Merkmale des Archivguts beschreiben, Sicherungsinformationen, die die Authentizität, Integrität und Nachvollziehbarkeit der Daten gewährleisten, sowie Bildschirmaufnahmen der Benutzeroberflächen von IT-Systemen, soweit sie für die Nachvollziehbarkeit von Nutzungsvorgängen und zur Dokumentation der Bedienbarkeit relevant sind.
- (3) Unterlagen sind archivwürdig, wenn sie von bleibendem Wert sind
  1. aufgrund ihrer administrativen, rechtlichen, politischen, historischen oder kulturellen Bedeutung für die Erforschung und das Verständnis der Geschichte und Gegenwart der Stadt Neu-Isenburg,
  2. für die Sicherung berechtigter Interessen der Bürgerinnen und Bürger,
  3. für die Rechtswahrung oder die auf Grund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind.

### **§ 3**

#### **Stellung und Aufgaben des Stadtarchivs**

- (1) Die Stadt Neu-Isenburg unterhält ein Stadtarchiv.
- (2) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, die bei städtischen Stellen angefallenen Unterlagen, deren gesetzliche Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind und die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, zu bewerten und nach Feststellung der Archivwürdigkeit zu archivieren. Als städtische Stellen gelten auch
  1. städtische Eigenbetriebe,
  2. Stiftungen des Privatrechts, wenn die Stadt überwiegend das Stiftungsvermögen bereitgestellt hat, und
  3. andere juristische Personen des Privatrechts, wenn sie nicht am wirtschaftlichen Wettbewerb teilnehmen und der Stadt mehr als die Hälfte der Anteile oder Stimmen zusteht.
- (3) Das Stadtarchiv kann Unterlagen von juristischen Personen des öffentlichen oder privaten Rechts, die am wirtschaftlichen Wettbewerb teilnehmen, übernehmen, sofern die Übernahme der Unterlagen einvernehmlich durch Vertrag geregelt wird. Im zugrunde liegenden Vertrag sind die Rechte und Pflichten der Vertragspartner umfassend zu regeln. Dabei sind die jeweiligen archivrechtlichen und datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten.
- (4) Das Stadtarchiv kann zur Ergänzung des eigenen Bestandes Unterlagen privater Herkunft durch Ankauf, Schenkung oder Leihgabe übernehmen. Ankauf, Schenkung oder Leihgabe sind jeweils vertraglich zu regeln.
- (5) Die Archivierung umfasst die Aufgaben, die Archivwürdigkeit von Unterlagen festzustellen, diese zu übernehmen, sie sachgemäß aufzubewahren, dauerhaft zu sichern, deren Integrität und Authentizität zu bewahren sowie sie zu erhalten, instand zu setzen, zu erschließen, verfügbar zu machen und für die Nutzung bereitzustellen. Zur langzeitstabilen Archivierung digitaler Unterlagen unterhält das Stadtarchiv ein als IT-System aufgebautes digitales Magazin als Speicherort für digitales kommunales Archivgut.
- (6) Das Stadtarchiv berät die städtischen Stellen bei der Ordnung und Verwaltung sowie bei der Aufbewahrung und Sicherung ihrer Unterlagen. Es ist beratend an allen grundsätzlichen Fragen zu beteiligen, die Folgen für eine mögliche spätere Archivierung der Unterlagen haben.
- (7) Das Stadtarchiv erschließt das kommunale Archivgut.
- (8) Das Stadtarchiv fördert die Erforschung und Vermittlung der Stadtgeschichte. Es kann sich an der Erforschung und Vermittlung der Stadtgeschichte durch Ausstellungen, Lesungen, Vorträge und andere Formen der historischen Bildungsarbeit beteiligen.

- (9) Das Stadtarchiv unterhält eine Dienstbibliothek, in der Fachliteratur zum Archivwesen sowie Sachliteratur zur Geschichte und Gegenwart der Stadt gesammelt, verzeichnet und erschlossen wird. Das Personal des Stadtarchivs ist berechtigt, Literatur aus der Dienstbibliothek zur Nutzung im publikumsoffenen Bereich an Archivnutzende auszugeben. Eine Ausleihe ist nicht möglich.

#### **§ 4**

#### **Anbietung, Bewertung und Übernahme von Unterlagen**

- (1) Die städtischen Stellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden und deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, innerhalb eines Jahres auszusondern und dem Stadtarchiv vollständig mit einer Anbietersliste zur Bewertung anzubieten. Die Stellen haben dazu in regelmäßigen Abständen, mindestens aber alle fünf Jahre zu prüfen, welche Teile ihrer Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden. Unterlagen sind spätestens 30 Jahre nach ihrer Schließung auszusondern, soweit Rechtsvorschriften keine anderen Aufbewahrungsfristen bestimmen.
- (2) Die städtischen Stellen haben auch Unterlagen anzubieten,
1. die besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung oder des Datenschutzes unterworfen sind,
  2. die aufgrund besonderer Vorschriften in der Verarbeitung hätten eingeschränkt, gelöscht oder vernichtet werden müssen,
  3. sowie Daten nach Art. 9 und 10 der Verordnung (EU) Nr. 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) (ABl. EU Nr. L 119 S. 1, Nr. L 314 S.72) enthalten.
- (3) Digitalisierte oder digitale Unterlagen sind dem Stadtarchiv sowohl im originären Datenformat (Originalformat) als auch in einem langzeitstabilen, archivtauglichen Datenformat (Langzeitformat) anzubieten. Die technischen Anforderungen an Langzeitformate für Primär-, Metadaten und weitere ergänzende Daten sowie die Modalitäten der Datenübermittlung werden vor der Übernahme verbindlich zwischen dem Stadtarchiv und der anbietenden Stelle festgelegt.
- (4) Auszusondernde Bücher aus den Dienstbibliotheken der städtischen Stellen sind, soweit sie sich inhaltlich zumindest teilweise auf die Stadt Neu-Isenburg beziehen, dem Stadtarchiv anzubieten.
- (5) Die städtischen Stellen sind verpflichtet, dem Stadtarchiv unaufgefordert und kostenfrei Belegexemplare aller im vorangegangenen Kalenderjahr erschienenen Publikationen und sonstigen Druckerzeugnisse (Bücher, Broschüren, Periodika, Flyer, Plakate u. ä.) zu übergeben.
- (6) Das Stadtarchiv prüft die angebotenen Unterlagen auf ihren bleibenden Wert und entscheidet über deren Archivwürdigkeit im Benehmen mit der anbietenden

Stelle unter Berücksichtigung der Gesichtspunkte der Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit. Zur Feststellung der Archivwürdigkeit ist dem Stadtarchiv auch vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen Einsicht in die Unterlagen und IT-Systeme der abgebenden Stelle zu gewähren. Unterlagen von bleibendem Wert sind vom Stadtarchiv zu übernehmen.

- (7) Die abgebende Stelle hat die zur Übernahme bestimmten Unterlagen mit einer Abgabeliste an das Stadtarchiv zu übergeben. Mit der Übernahme gehen die Unterlagen in die ausschließliche Verantwortung des Stadtarchivs über. Die Abgabeliste ist in der abgebenden Stelle dauernd aufzubewahren.
- (8) Unabhängig von der Archivwürdigkeit können städtische Stellen Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, dem Stadtarchiv in Ausnahmefällen zur befristeten Auftragsverwahrung als Zwischenarchivgut anbieten. Zwischenarchivgut ist nur den Bediensteten des Stadtarchivs und der abgebenden städtischen Stelle zugänglich. Über die Nutzung durch Dritte entscheidet die abgebende städtische Stelle. Die Verantwortung des Stadtarchivs beschränkt sich auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen.
- (9) Das Stadtarchiv verfolgt das Ziel, die Transparenz bei Bewertungs- und Sammlungsentscheidungen zu erhöhen. Es kann Kataloge sowie Modelle für die Bewertung amtlicher Unterlagen veröffentlichen und Dokumentationsprofile für die Sammlung nicht-amtlicher Unterlagen erstellen, um die lokale Lebenswelt angemessen abzubilden. Zudem ist das Stadtarchiv berechtigt, Bürgerinnen und Bürger an der Erarbeitung dieser Dokumentationsprofile zu beteiligen.

## **§ 5**

### **Vernichtung von Unterlagen**

- (1) Die städtischen Stellen dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Stadtarchiv schriftlich oder mündlich die Übernahme ablehnt, auf eine Anbietung durch Erteilung einer generellen Kassationsgenehmigung verzichtet oder über die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen nicht innerhalb von 6 Monaten entscheidet.
- (2) Unterlagen, die das Stadtarchiv ablehnt oder bei denen das Stadtarchiv auf eine Anbietung verzichtet, sind durch die städtischen Stellen zu vernichten. Die städtischen Vorgaben über die Vernichtung von Verwaltungsschriftgut sind zu beachten.

## **§ 6**

### **Sicherung, Erhaltung und Erschließung von Archivgut**

- (1) Kommunales Archivgut ist unveräußerlich und unterliegt einem Veräußerungsverbot. Das Archivgut darf nicht verkauft, übertragen, verschenkt oder auf andere Weise aus dem Besitz des Stadtarchivs herausgegeben werden. Eigentümerin des Archivguts ist die Stadt Neu-Isenburg als Archivträgerin. Das Stadtarchiv verwahrt das Archivgut als unmittelbarer Besitzer dauerhaft und sorgt für dessen sichere Aufbewahrung im Originalzustand. Soweit es unter fachlichen oder

technischen Gesichtspunkten erforderlich ist, sind die im kommunalen Archivgut enthaltenen Daten und Informationen auch in anderen langzeitstabilen Formen archivgerecht zu sichern. Über diese Maßnahmen ist ein entsprechender Nachweis zu führen.

- (2) Kommunales Archivgut ist durch das Stadtarchiv vor unbefugter Nutzung zu sichern, vor Beschädigung, Verlust, Vernichtung oder Zersplitterung zu schützen und in seinem Zustand zu erhalten. Vor unbefugter Nutzung sind insbesondere solche Unterlagen zu sichern, die personenbezogene Daten enthalten oder besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen.
- (3) Kommunales Archivgut ist durch das Stadtarchiv zu erschließen, um dessen Nutzung sicherzustellen. Zu diesem Zweck ist jedes Archival mit einer einmalig vergebenen Signatur zu kennzeichnen, die eine eindeutige Zuordnung ermöglicht. Die Erschließungsinformationen sind zu veröffentlichen.
- (4) Das Stadtarchiv hat für die Sicherung, Erhaltung und Erschließung die notwendigen fachlichen, technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen. In besonders begründeten Einzelfällen kann kommunales Archivgut durch das Stadtarchiv entwidmet und gelöscht oder vernichtet werden, sofern Rechtsvorschriften oder berechnigte Interessen Betroffener oder Dritter nicht entgegenstehen. Über die Entwidmung von Archivgut ist ein Nachweis zu führen.

## **§ 7 Schutzfristen**

- (1) Die Nutzung von kommunalem Archivgut, das einer Schutzfrist oder Nutzungseinschränkung unterliegt, richtet sich nach § 7 Abs. 2, § 8 und § 9 HArchivG. Eine einmalige Verkürzung von Schutzfristen kann nach § 9 Abs. 4 HArchG für einzelne Archivalien oder fest umgrenzte Gruppen von Archivalien schriftlich und unter Angabe von Gründen beantragt werden.
- (2) Die Veröffentlichung von Erschließungsinformationen, die im Zuge der Erschließung mit personenbezogenen Daten verknüpft worden sind, ist innerhalb der in § 9 Abs. 1 und 2 HArchivG genannten Schutzfristen nur zulässig, wenn schutzwürdige Belange betroffener Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

## **§ 8 Nutzung von Archivgut**

- (1) Die Nutzung von kommunalem Archivgut steht jeder Person auf Grundlage der Archivsatzung zu, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder vertraglichen Vereinbarungen nichts anderes ergibt.
- (2) Arten der Nutzung:
  1. Kommunales Archivgut ist durch persönliche Einsichtnahme zu nutzen, entweder physisch durch Erscheinen im publikumsoffenen Bereich des Stadtarchivs oder virtuell über eine webbasierte Online-Plattform.

2. Eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung ist grundsätzlich möglich. Sie kann sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken, aber auch gebührenpflichtige Vorlage oder Abgabe von Kopien, Scans oder anderen Reproduktionen einschließen.
- (3) Ein Anspruch auf Vorlage von kommunalem Archivgut in seiner ursprünglichen Überlieferungsform besteht nicht. Ebenso besteht kein Anspruch auf Nutzung von kommunalem Archivgut, das noch nicht erschlossen oder erschließungsreif ist. Das Archiv entscheidet über Art, Umfang und Zeitpunkt der Nutzung unter Berücksichtigung der Archivwürdigkeit, des Schutzes des Archivgutes sowie etwaiger gesetzlicher Schutzfristen und datenschutzrechtlicher Bestimmungen.
- (4) Für die Nutzung von kommunalem Archivgut gilt im Übrigen die Benutzungsordnung für das Stadtarchiv Neu-Isenburg.

## **§ 9 Auswertung von Archivgut**

- (1) Die Archivnutzenden haben bei der Auswertung der aus dem kommunalen Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte der Stadt Neu-Isenburg sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Die Archivnutzenden haben die Stadt Neu-Isenburg von Ansprüchen Dritter freizustellen; dies gilt insbesondere bei Verstößen gegen die Archivsatzung, die Benutzungsordnung oder die Verpflichtungserklärung.
- (2) Bei der Veröffentlichung aus dem Archivgut gewonnener Erkenntnisse ist die Quelle anzugeben.

## **§ 10 Rechte Betroffener**

Das Recht Betroffener auf Auskunft aus dem Archivgut und auf Berichtigung von Unterlagen richtet sich nach § 10 HArchivG.

## **§ 11 Haftung**

- (1) Die Archivnutzenden haften für die von ihnen verursachten Verluste oder Beschädigungen des zur Einsicht vorgelegten Archivgutes sowie für sonstige verursachte Schäden bei der Nutzung des Stadtarchivs. Dies gilt nicht, wenn die Archivnutzenden nachweisen, dass sie kein Verschulden trifft.
- (2) Die Stadt haftet bei der Vorlage von kommunalem Archivgut oder Reproduktionen nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zurückzuführen sind.

## **§ 12 Gebühren und Auslagen**

- (1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen (z. B. Reproduktionskosten) richtet sich nach der Verwaltungskostensatzung der Stadt Neu-Isenburg.
- (2) Bei der Nutzung des kommunalen Archivgutes für wissenschaftliche, stadtgeschichtliche oder Unterrichtszwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

### **§ 13 Datenschutz**

Das Stadtarchiv ist zur Erfüllung seiner Aufgaben berechtigt, personenbezogene Daten gemäß Art. 6 Abs. 3 Ziff. b der DSGVO, § 3 HDSIG sowie § 9 und § 11 HArchivG zu verarbeiten. Die Darlegung der zu erhebenden Daten und deren Speicherdauer werden in der Benutzungsordnung des Stadtarchivs aufgeführt, welche Anlage dieser Satzung ist.

### **§ 14 Aufhebung der bisherigen Benutzungs- und Archivordnung**

Die Benutzungs- und Archivordnung für das Stadtarchiv Neu-Isenburg vom 5. Mai 2004 (StadtPost Neu-Isenburg, 24. Juni 2004, S. 24) wird aufgehoben.

### **§ 15 Inkrafttreten**

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Ausgefertigt:

Neu-Isenburg, den 12.12.2025

Der Magistrat der Stadt Neu-Isenburg

Dirk Gene Hagelstein  
Bürgermeister