

Archivsatzung der Gemeinde Wadgassen

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Aufgaben und Stellung des Gemeindearchivs	
§ 2 Beteiligung des Archivs.....	
§ 3 Aussonderung von Unterlagen.....	
§ 4 Vernichtung.....	
§ 5 Benutzung des Archivs.....	
§ 6 Sperrfristen.....	
§ 7 Inkrafttreten.....	

Archivsatzung

Aufgrund des § 12 des Kommunal selbstverwaltungsgesetzes (KSVG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 27. Juni 1997 (Amtsblatt S. 682) zuletzt geändert durch Gesetz vom 08. Oktober 2003 (Amtsblatt S. 594) und des § 15 Abs. 1 S. 1 des Saarländischen Archivgesetzes (SArchG) vom 23. September 1992 (Amtsblatt S.1094) hat der Gemeinderat in seiner Sitzung am 31. Januar 2006 folgende Archivsatzung beschlossen:

§ 1

Aufgaben und Stellung des Gemeindearchivs

- (1) Die Gemeinde Wadgassen unterhält ein Archiv.
- (2) Das Archiv hat die Aufgabe, die in allen Dienststellen der Gemeinde Wadgassen, deren Eigenbetrieben und in den von ihr wesentlich bestimmten Gesellschaften anfallenden Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, zu prüfen und solche von bleibendem Wert mit den entsprechenden Amtsdrucksachen zu verwahren, zu erhalten, zu erschließen sowie allgemein nutzbar zu machen. Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Nutzung. Unterlagen sind vor allem Akten, Amtsbücher, Urkunden und andere Einzelschriftstücke, Siegel, Stempel, Karten, Pläne, Plakate, Bild-, Film- und Tonmaterial und sonstige Datenträger sowie Dateien einschließlich der zu ihrer Auswertung, Ordnung und Benutzung erforderlichen Programme. Zum Archivgut gehört auch Dokumentationsmaterial, das vom Gemeindearchiv ergänzend gesammelt wird.
- (3) Das Gemeindearchiv hat die ordnungs- und sachgemäße dauernde Aufbewahrung und Benutzung des Archivgutes und seinen Schutz vor unbefugter Benutzung oder Vernichtung durch geeignete technische, personelle und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen. Das Gemeindearchiv hat das Verfügungsrecht über das Archivgut und ist befugt, das Archivgut nach archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten zu ordnen, durch Findmittel zu erschließen sowie Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, zu vernichten.
- (4) Das Gemeindearchiv kann auch fremdes Archivgut aufnehmen. Hierzu gehört die Übernahme von Schriftgut von Personen, Firmen, Verbänden, Vereinen, Organisationen und politischen Parteien oder Gruppierungen. Für dieses Archivgut gilt diese Satzung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit den Eigentümern oder besondere Festlegungen in den letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben.
- (5) Das Gemeindearchiv sammelt außerdem die für die Geschichte und Gegenwart der Stadt bedeutsamen Dokumentationsunterlagen (z.B. Zeitungen, Plakate, Firmenunterlagen, Festschriften und Bildgut) und unterhält eine Archivbibliothek.
- (6) Das Gemeindearchiv fördert im Rahmen seiner Möglichkeiten die Erforschung und die Darstellung der Gemeinde- und Heimatgeschichte. Die Förderung kann insbesondere in der

Herausgabe von Publikationen und der Gestaltung von Ausstellungen im Rahmen der kommunalen Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit liegen.

§ 2

Beteiligung des Archivs

Das Archiv ist wegen einer möglichen späteren Archivierung an allen grundsätzlichen Fragen der Schriftgutverwaltung zu beteiligen, die Unterlagen betreffen (z.B. Aktenplan, Aktenordnung, Einsatz der Datenverarbeitung, Einsatz von Mikrofilmen oder von Recyclingpapier). Die Akten der Registratur gehen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist, sofern sie archivwürdig sind, in das Archiv über.

§ 3

Aussonderung von Unterlagen

(1) Die Dienststellen der Gemeinde Wadgassen, ihrer Eigenbetriebe und in deren Eigentum stehenden Gesellschaften sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind, im Rahmen der Aktenordnung auszusondern. Die Dienststellen prüfen in regelmäßigen Abständen, mindestens aber alle 2 Jahre, welche Teile ihrer Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden. Unterlagen sollen spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung ausgesondert werden.

(2) Ausgesonderte Unterlagen sind von der abgebenden Dienststelle unter Angabe des Aktenzeichens und der Aufbewahrungsfrist in ein Aussonderungsverzeichnis einzutragen und dem Archiv vollständig zur Übernahme anzubieten, soweit nicht Rechtsvorschriften andere Regelungen enthalten. Anzubieten sind auch Unterlagen, die besonderen Vorschriften über Geheimhaltung oder über den Datenschutz unterworfen sind (z.B. § 30 Abgabeordnung, § 35 SGB I). Die Entscheidung über die Archivierung dieser Unterlagen liegt im pflichtgemäßen Ermessen des Archivs.

Dem Gemeindearchiv sind auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Gemeinde kostenlos zu überlassen. Ihm sind die ausgesonderten Bücher aus den Bibliotheken der Dienststellen anzubieten.

(3) Auswahlkriterien und technische Kriterien für die Übernahme von automatisierten Informationen sowie für gleichförmige Unterlagen, die in großer Zahl anfallen und von bleibendem Wert sind, legen die anbietende Dienststelle und das Archiv in einer Vereinbarung vorab im Grundsatz fest oder regelt eine Dienstanweisung.

(4) Das Archiv 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 Archiv. Unterlagen von bleibendem Wert sind vom Archiv zu übernehmen. Sie gehen mit der Übernahme in die ausschließliche Verantwortung des Archivs über.

(5) Unabhängig von der Archivwürdigkeit können Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, dem Archiv zur befristeten Aufbewahrung angeboten werden. Die Dienststellen legen in Abstimmung mit dem Archiv die Aufbewahrungsfristen auf der Grundlage

von Rechtsvorschriften oder zur Sicherung der Verwaltungsarbeit fest. Während dieser Fristen dürfen Unterlagen nicht verändert werden. Über die Benutzung durch Dritte entscheidet die abgebende Dienststelle.

Die Verantwortung des Archivs beschränkt sich auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen.

(6) Die Entscheidung über den Verbleib der Unterlagen im Archiv oder über ihre Vernichtung ist im Aussonderungsverzeichnis zu vermerken. Das Aussonderungsverzeichnis ist dauernd aufzubewahren.

§ 4 Vernichtung

(1) Dienststellen und Eigenbetriebe der Gemeinde dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Archiv die Übernahme abgelehnt oder nicht innerhalb eines Jahres über die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen entschieden hat.

(2) Ausgesonderte Unterlagen, deren Übernahme vom Archiv abgelehnt wurde, sind in der Regel zu vernichten.

§ 5 Benutzung des Archivs

Das im Gemeindearchiv Wadgassen verwahrte Archivgut kann nach Maßgabe dieser Archivsatzung sowie der Archivbenutzungsordnung von jedermann benutzt werden, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes nichts anderes ergibt. Das berechnigte Interesse wird insbesondere aus dem Zweck der Nutzung und dem Nutzungsgegenstand abgeleitet. Personen unter 18 Jahren können mit Zustimmung der gesetzlichen Vertreter vom Gemeindearchiv zugelassen werden.

Die Einzelheiten der Archivbenutzung regelt die Archivbenutzungsordnung.

Die Benutzung ist schriftlich zu beantragen.

Der Benutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung sowie der Archivbenutzungsordnung zu verpflichten.

Für die Benutzung des Gemeindearchivs werden Gebühren erhoben. Die Erhebung von Gebühren richtet sich nach der Satzung über die Erhebung von Verwaltungsgebühren in der Gemeinde Wadgassen in der jeweils geltenden Fassung. In besonderen Fällen kann von der Erhebung der Gebühren abgesehen werden, insbesondere wenn die Benutzung des Gemeindearchivs für nachweisbare wissenschaftliche und heimatkundliche Forschungen oder zur Informationsvermittlung für nicht kommerzielle Zwecke erfolgt.

§ 6 Sperrfristen

(1) Jedermann ist berechtigt, das Archivgut aus einer mehr als 30 Jahre zurückliegenden Zeit zu amtlichen, wissenschaftlichen oder publizistischen Zwecken sowie zur Wahrung berechtigter persönlicher Belange zu nutzen, sofern durch Gesetze oder aufgrund einer Rechtsvorschrift nichts anderes bestimmt ist. Besondere Vereinbarungen mit den Eigentümern von Archivgut, das nicht im Eigentum der Gemeinde Wadgassen steht und testamentarische Bestimmungen bleiben unberührt.

§ 7 Inkrafttreten

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Wadgassen, den 01. Februar 2006

Der Bürgermeister

Harald Braun

Hinweis nach §12, Abs.6 Satz 1 Kommunaleselbstverwaltungsgesetz (KSVG):
Satzungen, die unter Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften dieses Gesetzes zustandegekommen sind, gelten ein Jahr nach der öffentlichen Bekanntmachung als von Anfang an gültig zustandegekommen.