

Satzung über die Aufgaben und die Benutzung eines Stadtarchivs sowie die Archivierung kommunalen Archivguts

Aufgrund der §§ 5 und 51 Nr. 6 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) in der jeweils gültigen Fassung in Verbindung mit § 4 Abs. 1 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 18. Oktober 1989 (GVBl. I, S. 270), zuletzt geändert am 05. Juli 2007 (GVBl. I, S. 380) hat die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Grünberg am 04.07.2013 folgende Satzung über die Aufgaben und die Benutzung eines Stadtarchivs sowie die Archivierung kommunalen Archivguts beschlossen:

§ 1 Aufgaben

- (1) Die Stadt Grünberg unterhält ein Stadtarchiv.
- (2)* Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, bei städtischen Stellen in der Stadtverwaltung angefallene Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, nach Feststellung der Archivwürdigkeit und Maßgabe dieser Satzung zu übernehmen, zu sichern, zu erschließen und allgemein nutzbar zu machen. Im Hinblick auf die spätere Archivierung berät das Stadtarchiv die Stadtverwaltung zur Sicherung ihrer Unterlagen. Als städtische Stellen gelten auch städtische Eigenbetriebe sowie juristische Personen des Privatrechts, bei denen der Stadt mehr als die Hälfte der Anteile oder Stimmen zusteht.
- (3) Das Stadtarchiv sammelt außerdem das über Geschichte und Gegenwart der Stadt bedeutsame sonstige Dokumentationsmaterial. Es kann fremdes Archivgut (z.B. von Privatpersonen, Vereinen, Parteien, Firmen o. ä.) aufnehmen.
- (4) Das Stadtarchiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Stadt und der Ortsteile.

*zuletzt geändert am 04.07.2013, mit Wirkung vom 25.07.2013

Abschnitt I – Verwaltungsschriftgut

§ 2 Unterlagen

- (1) Unterlagen im Sinne dieser Satzung sind alle bei der Erledigung der Dienstgeschäfte entstehenden Informationsträger (z.B. Akten, Amtsbücher, Urkunden, Handschriften und Schriftstücke, amtliche Druckschriften, Karten, Pläne, Plakate, Karteien, Dateien und Teile davon, Siegel, Stempel, Bild-, Film- und Tondokumente) einschließlich der auf ihnen überlieferten oder gespeicherten Informationen sowie der Hilfsmittel für ihre Ordnung, Benutzung und Auswertung.

- (2) Archivwürdig sind Unterlagen, die für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart von bleibendem Wert sind oder die zur Rechtswahrung sowie aufgrund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind.

§ 3

Beteiligung des Stadtarchivs

*Das Stadtarchiv ist an allen grundsätzlichen Fragen zu beteiligen, die Folgen für eine mögliche spätere Archivierung der Unterlagen haben (z. B. Aktenplan, Aktenordnung, Einführung und Änderung technischer Systeme zur Erstellung und Speicherung von Unterlagen, Einsatz der Datenverarbeitung, Einsatz von Mikrofilmen, Digitalisaten und anderen Ersatzformen oder Einsatz von Recyclingpapier).

*zuletzt geändert am 04.07.2013, mit Wirkung vom 25.07.2013

§ 4

Aussonderung und Vernichtung von Unterlagen

- (1)* Die städtischen Stellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind, unverzüglich auszusondern. Die städtischen Stellen prüfen in regelmäßigen Abständen, mindestens aber alle 5 Jahre, welche Teile ihrer Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden. Unterlagen sollen im Regelfall 30 Jahre nach ihrer Entstehung bzw. Aktenschließung ausgesondert werden.
- (2)* Ausgesonderte Unterlagen sind von der abgebenden Stelle unter Angabe der Aufbewahrungsfrist in ein Aussonderungsverzeichnis einzutragen und dem Stadtarchiv vollständig zur Übernahme anzubieten, soweit nicht Rechtsvorschriften oder die Aktenordnung andere Regelungen enthalten. Anzubieten sind auch Unterlagen, die besonderen Vorschriften über Geheimhaltung oder den Datenschutz unterworfen sind (z. B. § 30 Abgabenordnung, § 35 Sozialgesetzbuch I). Das Stadtarchiv übernimmt auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Stadt. Ihm sind die ausgesonderten Bücher städtischen Stellen anzubieten.
- (3) Im Einvernehmen mit dem Stadtarchiv kann vom Anbieten von Unterlagen mit offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.
- (4)* Das Stadtarchiv überprüft die in das Aussonderungsverzeichnis eingetragenen Unterlagen auf ihren bleibenden Wert und entscheidet im Benehmen mit der anbietenden Stelle über die Archivwürdigkeit und die Übernahme in das Stadtarchiv. Unterlagen von bleibendem Wert sind vom Stadtarchiv zu übernehmen. Sie gehen in die ausschließliche Verfügungsgewalt des Stadtarchivs über.
- (5)* Unabhängig von der Archivwürdigkeit können Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, dem Stadtarchiv zur befristeten Aufbewahrung als Zwischenarchivgut angeboten werden. Die städtischen Stellen legen in Abstimmung mit dem Stadtarchiv die Aufbewahrungsfristen auf der Grundlage von Rechtsvorschriften oder zur Sicherung der Verwaltungsarbeit fest. Während dieser Fristen dürfen die Unterlagen nicht

verändert werden. Zwischenarchivgut ist nur den Bediensteten des Stadtarchivs und der abgebenden Stelle zugänglich. Über die Benutzung durch Dritte entscheidet die abgebende Stelle. Die Verantwortung des Stadtarchivs beschränkt sich auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen.

- (6) Die Entscheidung über den Verbleib der Unterlagen im Stadtarchiv oder über ihre Vernichtung ist im Aussonderungsverzeichnis zu vermerken. Das Aussonderungsverzeichnis ist dauernd aufzubewahren.
- (7) Technische Kriterien für die Übernahme von automatisiert gespeicherten Informationen legen die anbietende Stelle und das Stadtarchiv in einer Vereinbarung vorab im Grundsatz fest.

*zuletzt geändert am 04.07.2013, mit Wirkung vom 25.07.2013

§ 5 Vernichtung

- (1)* Städtische Stellen dürfen Unterlagen nur vernichten oder Dateien löschen, wenn das Stadtarchiv die Übernahme ablehnt, oder nicht innerhalb von 9 Monaten über die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen entschieden hat.
- (2) Ausgesonderte Unterlagen, deren Übernahme vom Stadtarchiv abgelehnt wurde, sind in der Regel zu vernichten, sofern kein Grund zu der Annahme besteht, dass durch die Vernichtung schutzwürdige Belange von Betroffenen beeinträchtigt werden.

*zuletzt geändert am 04.07.2013, mit Wirkung vom 25.07.2013

Abschnitt II – Benutzung

§ 6 Benutzung des Stadtarchivs

- (1) Jede Person die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Archivsatzung das im Stadtarchiv verwahrte Archivgut einsehen, soweit sich aus den Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts nichts anderes ergibt.
- (2) Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere dann gegeben, wenn die Nutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, publizistischen oder Unterrichtszwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange begehrt wird.
- (3) Als Benutzung des Stadtarchivs gelten
 - a) Auskunft und Beratung durch das Archiv und durch das Archivpersonal,
 - b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel,
 - c) Einsichtnahme in Archivgut,
 - d) Anfertigung von Reproduktionen aus Archivgut.
- (4) Der Archivleiter/die Archivleiterin kann nach eigenem Ermessen (z. B. auf Grund des Erhaltungszustands) entscheiden, ob Archivgut im Original, als

Abschrift oder Kopie zur Benutzung vorgelegt oder Auskunft daraus erteilt wird.

§ 7 Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung ist beim Stadtarchiv schriftlich zu beantragen. Der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (2) Der Antrag gilt nur für das laufende Kalenderjahr, das angegebene Nutzungsvorhaben und den angegebenen Nutzungszweck. Wechselt der Benutzer Nutzungsvorhaben und Nutzungszweck oder beginnt ein neues Kalenderjahr, hat er erneut einen Antrag zu stellen.
- (3) Der Benutzer hat sich im Antrag zur Beachtung der Archivsatzung sowie bestehender Urheber-, Personen- und Datenschutzrechte zu verpflichten.
- (4) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

§ 8 Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzungsgenehmigung ist vom Archivleiter/von der Archivleiterin zu erteilen, soweit nicht Schutzfristen (§ 9) oder in § 10 genannte Gründe entgegenstehen. Sie gilt nur für das laufende Kalenderjahr, das angegebene Nutzungsvorhaben und den angegebenen Nutzungszweck.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung kann insbesondere bei Nutzung von Archivgut amtlicher Herkunft, das Sperrfristen unterliegt, mit Auflagen verbunden werden, z. B. das Manuskript vor der Veröffentlichung zur Einsicht vorzulegen.

§ 9 Schutzfristen

- (1)* So weit durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist, wird Archivgut im Regelfall 30 Jahre nach Aktenschließung für die Benutzung freigegeben. Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst 60 Jahre nach ihrer Schließung benutzt werden. Archivgut, das sich auf eine oder mehrere natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut) darf erst 10 Jahre nach dem Tod der betroffenen Person oder der letztverstorbenen von mehreren betroffenen Personen durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach Geburt der betroffenen Person oder der Geburt der letztgeborenen von mehreren betroffenen Personen, deren Todesjahr der betroffenen Person oder einer der betroffenen Personen mitvertretbarem Aufwand festzustellen, so endet die Schutzfrist 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen. Personenbezogenes Archivgut, das besonderen Geheimhaltungs- und Schutzvorschriften unterliegt, darf in den Fällen des Satzes 3 frühestens 30 Jahre nach dem Tod und in den Fällen des Satzes 4 frühestens 120 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person benutzt werden.

- (2)* Die Schutzfristen nach § 9 Abs. 1 gelten nicht für Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren. Amtsträger in Ausübung ihres Amtes sind keine betroffenen Personen im Sinne des Abs. 1.
- (3) Die in Abs. 1 festgelegten Schutzfristen gelten auch bei der Benutzung durch öffentliche Stellen. Für die abgebenden öffentlichen Stellen gelten die Schutzfristen des Abs. 1 nur für solche Unterlagen, die bei ihnen auf Grund besonderer Vorschriften hätten gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.
- (4)* Mit Zustimmung des Bürgermeisters oder einer von ihm beauftragten Person kann das Stadtarchiv die Schutzfristen im Einzelfall oder für bestimmte Archivgruppen verkürzen, wenn es im öffentlichen Interesse liegt.
- (5)* Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn die Benutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erfolgt und schutzwürdige Belange der betroffenen Person oder Dritter nicht beeinträchtigt werden, das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt oder die Nutzung zur Wahrnehmung berechtigter Belange im überwiegenden Interesse einer anderen Person oder Stelle unerlässlich ist und eine Beeinträchtigung schutzwürdiger Belange durch angemessene Maßnahmen ausgeschlossen wird.
- (6)* Die Benutzung personenbezogener Akten ist unabhängig von den in Abs. 1 genannten Schutzfristen zulässig, wenn die Person, auf die sich das Archivgut bezieht, oder im Falle ihres Todes ihre Angehörigen, zugestimmt haben; die Einwilligung ist von dem überlebenden Ehegatten bzw. Lebenspartner, nach dessen Tod von seinen Kindern und wenn weder Ehegatte bzw. Lebenspartner noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person einzuholen. Den Nachweis der Einwilligung des Betroffenen hat der Benutzer beizubringen.
- (7)* Vor Ablauf der Schutzfristen dürfen personenbezogene Angaben nur veröffentlicht werden, wenn die betroffenen Personen, im Falle ihres Todes ihre Angehörigen nach Abs. 6, eingewilligt haben oder dies für die Darstellung der Ergebnisse des bestimmten Forschungsvorhabens unerlässlich ist. Bei Amtspersonen in Ausübung ihres Amtes und bei Personen der Zeitgeschichte ist die Veröffentlichung zulässig, soweit diese einer angemessenen Berücksichtigung schutzwürdiger Belange nicht zuwiderläuft.
- (8)* Für Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung im Sinne der §§ 8, 10 und 11 des Bundesarchivgesetzes unterliegt, gelten die Schutzfristen des § 5 Bundesarchivgesetz.
- (9)* Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Stadtarchiv verwahrt wird, gelten die vorstehenden Schutz- und Sperrfristen des Archivgutes amtlicher Herkunft, sofern mit dem Eigentümer dieses Archivgutes keine anderen Vereinbarungen getroffen worden sind.

§ 10

Einschränkung oder Versagung der Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzung des Archivs ist durch die Archivleiterin/den Archivleiter einzuschränken oder zu versagen, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass
 1. dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder dem Wohl eines ihrer Länder wesentliche Nachteile erwachsen,
 2. schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden oder
 3. der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde.

- (2) Die Benutzung des Archivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen durch die Archivleiterin/den Archivleiter eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
 1. das Wohl der Stadt verletzt werden könnte,
 2. Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen,
 3. der Antragsteller schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstoßen oder ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
 4. der Ordnungs- oder Erhaltungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt,
 5. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger
 6. anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,
 7. der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder Reproduktionen, erreicht werden kann oder
 8. wenn ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde.

- (4) Die Benutzungserlaubnis kann mit Inhalts- und Nebenabstimmungen (Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn
 1. Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
 3. der Benutzer gegen die Archivsatzung verstößt oder ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
 4. der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 11

Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum

- (1) Das Archivgut kann in einem von der Stadt dafür vorgesehenem Raum innerhalb der geltenden Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ohne Anwesenheit eines Bediensteten des Stadtarchivs oder eines vom Archivleiter/von der Archivleiterin bestimmten Bediensteten der Stadtverwaltung ist untersagt.

- (2) Der Benutzer hat sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivguts ist insbesondere

untersagt, bei der Benutzung zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Kameras, Diktiergeräte, Mobiltelefone und ähnliche Geräte, Taschen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht in den Benutzungsraum mitgenommen werden.

- (3) Ausnahmen sind mit vorheriger Zustimmung des aufsichtführenden Personals zulässig.

§ 12 ***Vorlage von Archivgut***

- (1) Jeder Benutzer hat sich in das Benutzerbuch des Archivs einzutragen und wahrheitsgemäße und vollständige Angaben zu machen sowie die Einhaltung dieser Archivsatzung durch seine Unterschrift zu versichern.
- (2) Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.
- (3) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand wie es vorgelegt wurde, spätestens am Ende der täglichen Öffnungszeit wieder zurückgegeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen und zu verändern.
- (4) Bemerkt der Benutzer Schäden an dem Archivgut, so hat er dies unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- (5) Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Stadtarchivs besteht kein Anspruch. In Ausnahmefällen kann Archivgut an andere Archive und zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.

§ 13 ***Reproduktionen und Editionen***

- (1) Von vorgelegten Archivalien können in begrenztem Umfang und im Rahmen der technischen und personellen Möglichkeiten des Archivs Kopien und andere Reproduktionen angefertigt werden, soweit dies der Erhaltungszustand der Archivalien zulässt und geltende Schutz- und Sperrfristen beachtet wurden. Ein Anspruch auf die Anfertigung von Reproduktionen besteht nicht.
- (2) Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung des Bürgermeisters oder einer von ihm beauftragten Person, soweit keine besonderen Regelungen getroffen sind. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden. Eine Weitergabe von Reproduktionen aus Archivalien des Stadtarchivs an Dritte oder deren Vervielfältigung ist grundsätzlich nicht zulässig. Sollen Reproduktionen dennoch weitergegeben oder vervielfältigt werden, ist die erforderliche Zustimmung des Stadtarchivs zu beantragen. Dieser Zustimmung bedarf es nicht, wenn die Weitergabe innerhalb einer Arbeitsgruppe im Rahmen einer gemeinsamen Benutzung erfolgt und jedem Mitglied eine Benutzungsgenehmigung erteilt worden ist.

Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

- (3) Die Selbstanfertigung von Reproduktionen durch Benutzer ist nur mit Zustimmung des Stadtarchivs zulässig.
- (4) Die Kosten für die Herstellung von Reproduktionen, für die Genehmigung der Selbstanfertigung von Reproduktionen seitens des Benutzers und für die Genehmigung der Veröffentlichung von Reproduktionen/Editionen trägt der Benutzer, § 18 ist ggf. anzuwenden.

§ 14

Auswertung des Archivguts

Der Benutzer hat bei der Auswertung und Veröffentlichung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte der Stadt Grünberg sowie Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren und für deren Verletzung zu haften. Er hat die Stadt Grünberg von Ansprüchen Dritter durch schriftliche Erklärung freizustellen. Insbesondere bei der Verwertung und Veröffentlichung von Erkenntnissen aus Archivgut, das noch Schutz- und Sperrfristen unterliegt, ist besondere Sorgfalt geboten. So ist es ggf. erforderlich, Namen von Personen zu anonymisieren und alle sonstigen Angaben zu unterlassen, die deren Identifizierung ermöglichen könnten.

§ 15

Belegexemplare

- (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfasst, sind Benutzer verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte und die Veröffentlichung von Reproduktionen. Auf die Abgabe kann in Ausnahmefällen verzichtet werden.
- (2) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Stadtarchivs, so hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.
- (3)* Wird die Arbeit in einem elektronischen Netzwerk (Internet) veröffentlicht, so hat die Benutzerin oder der Benutzer dem Stadtarchiv unaufgefordert die entsprechende Adresse mitzuteilen. Bei zugangsbeschränkten Angeboten ist dem Stadtarchiv kostenloser Zugriff zur Sicherung eines Belegexemplars in elektronischer Form zu gewähren. § 15 Abs. 2 gilt entsprechend.

*zuletzt geändert am 04.07.2013, mit Wirkung vom 25.07.2013

§ 16

Rechte Betroffener

- (1)* Der betroffenen Person ist, unabhängig von den in § 9 festgelegten Schutzfristen, auf Antrag Auskunft über die im Archivgut zu ihrer Person enthaltenen Daten zu erteilen, soweit diese erschlossen sind. Statt einer Auskunft kann das Archiv Einsicht in die Unterlagen gewähren.

- (2)* Das Archiv ist verpflichtet, den zum öffentlichen Archivgut gehörigen Unterlagen eine Gegendarstellung der betroffenen Person beizufügen, wenn diese durch eine in den Unterlagen enthaltene falsche Tatsachenbehauptung betroffen ist und der Betroffene ein berechtigtes Interesse an der Gegendarstellung glaubhaft macht. Nach dem Tod des Betroffenen steht dieses Recht den Angehörigen im Sinne des § 13 Abs. 6 Satz 2 Hess. ArchivG zu.
- (3) Die Gegendarstellung bedarf der Schriftform und muss von der betroffenen Person oder ihren Angehörigen unterzeichnet sein. Sie muss sich auf Tatsachen beschränken und darf keinen strafbaren Inhalt haben.
- (4) Diese Bestimmungen gelten nicht für amtliche Handlungen und Berichte über öffentliche Sitzungen der satzungsgebenden oder beschließenden Organe der Stadt Grünberg und andere juristische Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht der Stadt Grünberg unterstehen.

*zuletzt geändert am 04.07.2013, mit Wirkung vom 25.07.2013

§ 17 **Haftung**

- (1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für sonstige bei der Benutzung des Archivs verursachte Schäden. Dies gilt nicht, wenn der Benutzer 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 Reproduktion zurückzuführen sind.

§ 18 **Gebühren**

- (1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der Verwaltungskostensatzung der Stadt Grünberg.
- (2)* Bei der Benutzung des Archivguts für wissenschaftliche, heimatkundliche, ortsgeschichtliche Zwecke oder Unterrichtszwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

*zuletzt geändert am 04.07.2013, mit Wirkung vom 25.07.2013

§ 19 **Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Grünberg, den 21. April 2010

DER MAGISTRAT
DER STADT GRÜNBERG

Frank Ide
Bürgermeister

Die Satzung über die Aufgaben und die Benutzung eines Stadtarchivs sowie die Archivierung kommunalen Archivguts vom 21.04.2008 wurde mit der Nr. 22 des 16. Jahrgangs der "Heimat Zeitung Grünberg, Grünberger Woche" am 02.06.2010 bekannt gegeben. Es wird bescheinigt, dass die Bekanntmachung gem. § 8 der Hauptsatzung ordnungsgemäß erfolgt ist.

Die 1. Änderungssatzung vom 04.07.2013 wurde mit der Nr. 30 des 19. Jahrganges der „Heimat-Zeitung Grünberg, Grünberger Woche“ am 25.07.2013 bekannt gegeben. Es wird bescheinigt, dass die Bekanntmachung gem. § 8 der Hauptsatzung ordnungsgemäß erfolgt ist.