

Satzung

über die Aufgaben und die Benutzung des Gemeindearchivs sowie die Archivierung kommunalen Archivgutes der Gemeinde Langgöns

Gemäß § 5 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 7.3.2005 (GVBl. I S. 142), zuletzt geändert durch Gesetz vom 16.12.2011 (GVBl. I S. 786), 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 Gemeindevertretung der Gemeinde Langgöns am 27.06.2013 folgende

Archivsatzung

beschlossen:

§ 1 - Aufgaben

- (1) Die Gemeinde Langgöns unterhält ein Gemeindearchiv.
- (2) Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe, bei gemeindlichen Stellen angefallene Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, nach Feststellung der Archivwürdigkeit und Maßgabe dieser Satzung zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, zu erschließen und allgemein nutzbar zu machen. Als gemeindliche Stellen gelten auch gemeindliche Eigenbetriebe sowie juristische Personen des Privatrechts, bei denen die Gemeinde mehr als die Hälfte der Anteile oder Stimmen besitzt.
- (3) Das Gemeindearchiv sammelt außerdem das über Geschichte und Gegenwart der Gemeinde bedeutsame sonstige Dokumentationsmaterial. Es kann fremdes Archivgut (z.B. von Privatpersonen, Vereinen, Parteien, Firmen o. ä.) aufnehmen.
- (4) Das Gemeindearchiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Ortsgeschichte.

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 andere 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 auf Grund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind.

§ 3 - Beteiligung des Gemeindearchives

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

§ 4 - Aussonderung und Vernichtung von Unterlagen

- (1) Die Abteilungen der Gemeindeverwaltung sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind, unverzüglich auszusondern. Die Abteilungen 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. der Aktenschließung ausgesondert werden.
- (2) Ausgesonderte Unterlagen sind von der abgebenden Abteilung unter Angabe der Aufbewahrungsfrist in ein Aussondungsverzeichnis einzutragen und dem Gemeindearchiv vollständig zur Übernahme anzubieten, so weit nicht Rechtsvorschriften oder die Aktenordnung andere Regelungen enthalten. Anzubieten sind auch Unterlagen, die besonderen Vorschriften über Geheimhaltung oder über den Datenschutz unterworfen sind (z.B. § 30 Abgabenordnung, § 35 Sozialgesetzbuch I). Das Gemeindearchiv übernimmt auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Gemeinde. Ihm sind die ausgesonderten Bücher aus den Bibliotheken der Abteilungen anzubieten.
- (3) Technische Kriterien für die Übernahme von automatisiert gespeicherten Informationen legen die anbietende Stelle und das Gemeindearchiv in einer Vereinbarung vorab im Grundsatz fest.
- (4) Im Einvernehmen mit dem Gemeindearchiv kann vom Anbieten von Unterlagen mit offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.
- (5) Das Gemeindearchiv überprüft die in das Aussondungsverzeichnis eingetragenen Unterlagen auf ihren bleibenden Wert und entscheidet im Benehmen mit der anbietenden Stelle über die Archivwürdigkeit und die Übernahme in das Gemeindearchiv. Unterlagen von bleibendem Wert sind vom Gemeindearchiv zu übernehmen. Sie gehen in die ausschließliche Verfügungsgewalt des Gemeindearchivs über.
- (6) Unabhängig von der Archivwürdigkeit können Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, dem Gemeindearchiv zur befristeten Aufbewahrung als Zwischenarchivgut angeboten werden. Die Abteilungen legen in Abstimmung mit dem Gemeindearchiv die Aufbewahrungsfristen auf der Grundlage von Rechtsvorschriften oder zur Sicherung der Verwaltungsarbeit fest. Während dieser Fristen dürfen Unterlagen nicht verändert werden. Zwischenarchivgut ist nur den Bediensteten des Gemeindearchivs und der abgebenden Abteilung zugänglich. Über die Benutzung durch Dritte entscheidet die abgebende Abteilung.

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

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

§ 5 - Vernichtung

- (1) Abteilungen der Gemeinde dürfen Unterlagen nur vernichten oder Dateien löschen, wenn das Gemeindearchiv die Übernahme ablehnt oder nicht innerhalb eines Jahres über die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen entschieden hat.
- (2) Ausgesonderte Unterlagen, deren Übernahme vom Gemeindearchiv 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.
- (3) Die Vernichtung ausgesonderter Unterlagen darf nur durch ein fachlich qualifiziertes Unternehmen unter Anwendung der Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes und der DIN 32757 Sicherheitsstufe 4 oder unter Aufsicht eines vom Bürgermeister besonders Beauftragten erfolgen.

Abschnitt II – Benutzung

§ 6 - Benutzung des Gemeindearchivs

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

§ 7 - Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung ist beim Gemeindearchiv schriftlich zu beantragen. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein

eigener Benutzungsantrag zu stellen. Der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.

- (2) Der Antrag hat folgende Angaben zu enthalten:
 1. Name, Vorname und Anschrift des Benutzers. Ist der Benutzer minderjährig, hat er dies anzuzeigen.
 2. Name, Vorname und Anschrift des Auftraggebers, wenn die Nutzung im Auftrag eines Dritten erfolgt,
 3. Bezeichnung des Nutzungsvorhabens (Thema der Arbeit) mit möglichst präziser zeitlicher und sachlicher Eingrenzung,
 4. Nutzungszweck (bezogen auf die Nutzung des Archivgutes im Gemeindearchiv Langgöns),
 5. Absicht der Veröffentlichung und Art der Auswertung,
 6. Erklärung über die Beachtung der bestehenden Urheber-, Personen- und Datenschutzrechte.
- (3) 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.
- (4) Der Benutzer hat sich im Antrag zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten.
- (5) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

§ 8 - Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzungsgenehmigung ist vom Archivleiter/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 Personen 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 das Todesjahr nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person oder der Geburt der letztgeborenen von mehreren betroffenen Personen, deren Todesjahr nicht festzustellen ist. Ist weder Geburts- noch Todesjahr der betroffenen Person oder einer der betroffenen Personen mit vertretbarem 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 110 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 ihrer Ämter 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 der Zustimmung des Bürgermeisters oder einer von ihm beauftragten Person kann das Gemeindearchiv die Schutzfristen auf Antrag im Einzelfall oder für bestimmte Archivgutgruppen 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 Personen 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 oder Lebenspartner, nach dessen Tod von seinen Kindern und wenn weder ein Ehegatte oder 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 Gemeindearchiv verwahrt wird, gelten die vorstehenden 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 Gemeindearchivs ist vom Archivleiter/der Archivleiterin einzuschränken oder zu versagen, wenn der 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 Gemeindearchivs kann vom Archivleiter/der Archivleiterin auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
 1. das Wohl der Gemeinde 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 anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist oder
 6. der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.
 7. wenn ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde.
- (3) Die Benutzungserlaubnis kann mit Inhalts- und Nebenbestimmungen (Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn
 1. Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 2. nachträgliche 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 Persönlichkeitschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 11 – Benutzung des Archivgutes

- (1) Die Benutzung des Archivgutes erfolgt im Gemeindearchiv Langgöns während der festgesetzten Öffnungszeiten. Das Betreten der Regalbereiche durch Benutzer ist nicht erlaubt.
- (2) Der Benutzer hat sich im Gemeindearchiv so zu

verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivgutes ist insbesondere untersagt, im Gemeindearchiv zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Kameras, Diktiergeräte, Mobiltelefone, tragbare Computer und dergleichen dürfen nur mit Genehmigung des Archivleiters/der Archivleiterin benutzt werden. Taschen, Jacken und Mäntel dürfen nur im vorgesehenen Bereich abgelegt werden.

- (3) 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.
- (4) Das vorgelegte Archivgut, die vorgelegten Reproduktionen sowie Findhilfsmittel sind mit aller Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist es nicht gestattet,
 1. den Ordnungszustand des Archivgutes zu verändern,
 2. Bestandteile des Archivgutes wie Blätter, Zettel, Umschläge, Stempelabdrucke, Siegel und Briefmarken zu entfernen,
 3. Vermerke im Archivgut anzubringen oder vorhandene zu tilgen,
 4. das Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden,
 5. Lebensmittel oder Getränke am Benutzungsplatz zu verzehren.
- (5) Das Gemeindearchiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken; es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.
- (6) Bemerkt der Benutzer Schäden an dem Archivgut, so hat er dies unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- (7) Ausnahmen sind mit vorheriger Zustimmung des Archivleiters/der Archivleiterin zulässig.
- (8) Die Benutzer werden archivfachlich beraten, haben aber auf weitergehende Hilfe, wie z. B. das Vorlesen älterer Texte, keinen Anspruch.

§ 12 - Versand und Ausleihe des Archivgutes

- (1) Auf Versand oder Ausleihe von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Gemeindearchivs besteht kein Anspruch.
- (2) In Ausnahmefällen kann Archivgut an andere Archive und zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden. Die Kosten trägt der Ausleiher. Der Versand kann von Auflagen abhängig gemacht werden.

§ 13 - Reproduktion und Abschriften

- (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 berücksichtigt wurden. Ein Anspruch auf Anfertigung von Reproduktionen besteht nicht.

- (2) Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie von Abschriften von Archivgut und deren Edition bedürfen der Zustimmung der Gemeinde oder einer von ihr beauftragten Person. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und nur unter Nennung des Gemeindearchivs als Quellennachweis verwendet werden. Eine Weitergabe von Reproduktionen aus Archivalien des Gemeindearchivs an Dritte oder deren Vervielfältigung ist grundsätzlich nicht zulässig. Sollen Reproduktionen dennoch weitergegeben oder vervielfältigt werden, ist die erforderliche Zustimmung des Gemeindearchivs Langgöns zu beantragen. Dieser Zustimmung bedarf es nicht, wenn die Weitergabe innerhalb einer Arbeitsgruppe im Rahmen einer gemeinsamen Benutzung erfolgt und jedem Mitglied der Gruppe eine Benutzungsgenehmigung erteilt worden ist.
- (3) Die Herstellung von Reproduktionen fremden Archivgutes bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.
- (4) Die Selbstanfertigung von Reproduktionen durch Benutzer ist nur mit Zustimmung des Gemeindearchivs zulässig.
- (5) Die Kosten für die Herstellung von Reproduktionen oder Abschriften des Archivgutes bzw. für die Genehmigung ihrer Veröffentlichung oder der Selbstanfertigung von Reproduktionen trägt der Benutzer, Paragraph 18 ist ggf. anzuwenden.

§ 14 - Auswertung des Archivgutes

Der Benutzer hat bei der Auswertung und Veröffentlichung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte der Gemeinde, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren und für deren Verletzung zu haften. Er hat die Gemeinde 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 - Belegexemplar

Der Benutzer ist verpflichtet, von jeder Veröffentlichung, die unter Verwendung von Archivgut aus dem Gemeindearchiv Langgöns angefertigt worden ist, dem Gemeindearchiv ein Belegexemplar kostenlos und unaufgefordert zu überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte und die Veröffentlichung von Reproduktionen.

§ 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 Gemeindearchiv Einsicht in die Unterlagen gewähren.
- (2) Das Gemeindearchiv 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 § 9 Abs. 5 Satz 3 zu.

- (3) Die Gegendarstellung bedarf der Schriftform und muss von der betroffenen Person oder ihren Angehörigen im Sinne des § 9 Abs. 5 Satz 3 unterzeichnet sein. Sie muss sich auf Tatsachen beschränken und darf keinen strafbaren Inhalt haben.
- (4) Diese Bestimmungen gelten nicht für amtliche Niederschriften und Berichte über öffentliche Sitzungen der satzunggebenden oder beschließenden Organe der Gemeinde und anderer juristischen Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht der Gemeinde unterstehen.

§ 17 - Haftung

- (1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für sonstige bei der Benutzung des Gemeindearchivs verursachte Schäden. Dies gilt nicht, wenn der Benutzer nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.
- (2) Die Gemeinde haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind.

§ 18 – Kosten

- (1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der Verwaltungskostensatzung der Gemeinde.
- (2) Bei der Benutzung des Archivgutes für wissenschaftliche oder ortsgeschichtliche Zwecke sowie für Unterrichtszwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden

§ 19 - Inkrafttreten

- (1) Diese Satzung tritt am Tag nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Archivsatzung der Gemeinde Langgöns vom 4. Februar 2010 außer Kraft.

Die Satzung wird hiermit ausgefertigt:

Langgöns, den 15. Juli 2013

Der Gemeindevorstand

(Röhrig)
Bürgermeister