

Satzung für das Gemeindearchiv Allmendingen (Archivordnung)

Hinweis: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit beschränken sich die Personenbezeichnungen auf die männliche Form.

Aufgrund von § 4 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg (GemO) und § 7 Absatz 3 des Gesetzes über die Pflege und Nutzung von Archivgut in Baden-Württemberg (Landesarchivgesetz-LArchG) – in der jeweils geltenden Fassung - hat der Gemeinderat der Gemeinde Allmendingen am 24. Oktober 2012 folgende Satzung beschlossen:

§ 1

Zuständigkeit und Aufgaben des Gemeindearchivs

- (1) Die Gemeinde Allmendingen unterhält ein Archiv.
- (2) Das Gemeindearchiv ist zuständig für alle Fragen der gemeindlichen Überlieferung und der Gemeindegeschichte.
- (3) Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe, alle bei den Dienststellen der Gemeinde, bei den Schulen in gemeindlicher Schulträgerschaft, Eigenbetrieben und Beteiligungsgesellschaften der Gemeinde, sowie deren Funktions- oder Rechtsvorgängern angefallenen Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden zu überprüfen und solche von bleibendem Wert mit den entsprechenden Amtsdrucksachen als Archivgut zu übernehmen, zu verwahren, zu erhalten, zu erschließen und allgemein nutzbar zu machen. Es berät und unterstützt die in Satz 1 genannten Stellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Die Einzelheiten der Schriftgutverwaltung werden in der Dienstanweisung für die Schriftgutverwaltung und das Archiv vom 1. Januar 2013 näher geregelt.
- (4) Unterlagen im Sinne von Absatz 3 sind gemäß § 2 Absatz 2 LArchG insbesondere Schriftstücke, Akten, Karteien, Karten, Pläne, Bild-, Film- und Tonmaterialien sowie sonstige Informationsträger und maschinenlesbar auf diesen gespeicherte Informationen und Programme. Bleibenden Wert haben Unterlagen, denen historischer Wert zukommt oder die auf Grund von Rechtsvorschriften oder von Verwaltungsvorschriften zur Sicherung berechtigter Belange der Bürger oder zur Bereitstellung von Informationen für Gesetzgebung, Verwaltung oder Rechtspflege dauernd aufzubewahren sind. Der bleibende Wert von Unterlagen, die nicht aufgrund von Rechtsvorschriften oder von Verwaltungsvorschriften dauernd aufzubewahren sind, wird durch das Gemeindearchiv festgestellt.
- (5) Zur Ergänzung der Verwaltungsüberlieferung sammelt das Gemeindearchiv für die Geschichte und Gegenwart der Gemeinde bedeutsame Dokumentationsunterlagen. Es unterhält eine Bildersammlung sowie eine Archivbibliothek als Präsenzbestand.
- (6) Das Gemeindearchiv kann Archivgut anderer als der in Absatz 3 Satz 1 genannten Stellen oder Personen aufnehmen und nichtgemeindliche Archiveigentümer beraten, soweit daran ein gemeindliches Interesse besteht.
- (7) Das Gemeindearchiv fördert die Erforschung der Gemeindegeschichte durch Beratung der Benutzer und eigene Forschungsvorhaben. Durch die Herausgabe von Publikationen trägt das Gemeindearchiv zur Verbreitung historischer Kenntnisse bei. Im Rahmen personeller, finanzieller und räumlicher Möglichkeiten leistet es einen Beitrag zur Öffentlichkeits- und historischen Bildungsarbeit der Gemeinde.

§ 2

Grundsätze für die Benutzung des Gemeindearchivs

- (1) Jeder, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Satzung das Gemeindearchiv nutzen, soweit Rechtsvorschriften, Sperrfristen oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts nicht entgegenstehen. Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Benutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, ortsgeschichtlichen, familiengeschichtlichen, rechtlichen, schulischen oder publizistischen Zwecken oder zur Wahrnehmung von berechtigten persönlichen Belangen erfolgt.
- (2) Als Benutzung des Gemeindearchivs gelten
 - a. schriftliche oder mündliche Auskunft und Beratung durch die Archivmitarbeiter,
 - b. Einsichtnahme in die Findbücher, sonstige Hilfsmittel und die Archivbibliothek,
 - c. Einsichtnahme in Archivgut,
 - d. sonstige erbrachte Leistungen durch die Archivmitarbeiter.

§ 3

Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung des Gemeindearchivs wird auf Antrag zugelassen, soweit Sperrfristen (vgl. § 6 Abs. 2 bis 5; Abs. 6, Satz 1 und 2 LArchG) nicht entgegenstehen.
- (2) Der Antragsteller hat sich auf Verlangen auszuweisen. Im Benutzungsantrag sind Name, Vorname und Anschrift des Benutzers, gegebenenfalls Name und Anschrift des Auftraggebers, wenn die Benutzung im Auftrag eines Dritten erfolgt, sowie das Benutzungsvorhaben (Thema), der Benutzungszweck (bei wissenschaftlichen Vorhaben mit Angabe der Hochschule bzw. des Projektes) und die Absicht einer Veröffentlichung anzugeben. Für jedes Vorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.
- (3) Ein Antrag auf Verkürzung von Sperrfristen ist schriftlich zu begründen.
- (4) Im Benutzungsantrag ist zu bestätigen, dass der Benutzer bei der Auswertung des Archivguts die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Gemeinde, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdigen Belange wahren wird und die Gemeinde von Ansprüchen Dritter freistellt.
- (5) Der Benutzer ist zur Beachtung und Einhaltung der Archivordnung verpflichtet.
- (6) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

§ 4

Benutzungserlaubnis

- (1) Die Benutzungserlaubnis erteilt das Gemeindearchiv. Es kann die nach § 6 LArchG geltenden Sperrfristen verlängern und entscheidet über Anträge zur Verkürzung von Sperrfristen. Die Benutzungsgenehmigung gilt nur für das angegebene Benutzungsvorhaben.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung kann - auch nachträglich – eingeschränkt oder mit Nebenbestimmungen (z. B. Auflagen und Bedingungen) versehen werden.
- (3) Die Benutzungsgenehmigung ist einzuschränken oder zu versagen, soweit
 - a. Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde;
 - b. Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen;
 - c. der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde;

- d. ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder
 - e. Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts entgegenstehen.
- (4) Die Benutzungsgenehmigung kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
- a. die Interessen der Gemeinde verletzt werden könnten;
 - b. der Antragsteller wiederholt und schwerwiegend gegen die Archivordnung verstoßen oder ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat;
 - c. der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt;
 - d. das Archivgut wegen dienstlichen Zwecken, oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist;
 - e. das Archivgut besonders wertvoll ist oder wegen seines Erhaltungszustands bei einer Benutzung gefährdet erscheint;
 - f. der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen, erreicht werden kann.
- (7) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen werden, insbesondere wenn
- a. Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen;
 - b. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten;
 - c. der Benutzer gegen die Archivsatzung verstößt oder ihm erteilte Auflagen nicht einhält;
 - d. der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.
- (8) Auf die Benutzung von Archivgut durch diejenigen Stellen, bei denen es entstanden ist oder die es abgegeben haben, finden die Vorschriften dieser Ordnung keine Anwendung. Sie haben sicherzustellen, dass das Archivgut gegen Verlust, Beschädigung und unbefugte Benutzung geschützt sowie innerhalb eines angemessenen Zeitraums zurückgegeben wird. Die Kontrolle über die Rückgabe liegt beim Archivar.

§ 5

Benutzung und Vorlage von Archivgut in Archivräumen

- (1) Archivgut kann nur in den Räumen des Gemeindearchivs eingesehen werden. Der Zugang zu den Magazinen ist den Benutzern untersagt.
- (2) Die Benutzer haben sich in den Archivräumen so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivguts ist es insbesondere untersagt, in den Archivräumen zu rauchen, zu essen, zu trinken. Kameras, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in die Archivräume nicht mitgenommen werden. Die Verwendung von technischen Geräten, wie Schreibmaschinen, Diktiergerät, Personalcomputer oder Scanner, bedarf der besonderen Genehmigung des Gemeindearchivs.
- (3) Das Gemeindearchiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.
- (4) Das Archivgut ist mit größter Sorgfalt zu behandeln und beim Verlassen des Benutzungsraumes, spätestens am Ende der Öffnungszeiten zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere
- a) Bemerkungen und Striche anzubringen,
 - b) verblasste Stellen nachzuziehen,
 - c) darauf zu radieren, es als Schreibunterlage zu verwenden oder Blätter herauszunehmen.
- (5) Schäden am Archivgut sind vom Benutzer unverzüglich dem Archivar zu melden.

§ 6 Haftung

- (1) Der Benutzer haftet für von ihm verursachte Verluste oder Schäden am Archivgut oder bei der Benutzung des Gemeindearchivs. Dies gilt nicht, wenn er nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.
- (2) Die Gemeinde übernimmt keine Haftung für die Folgen, die sich aus einem Irrtum bei der Vorlage von Archivalien und Reproduktionen durch das Gemeindearchiv ergeben.

§ 7 Auswertung des Archivguts

Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivguts die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Gemeinde, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdigen Interessen zu wahren. Er hat die Gemeinde von Ansprüchen Dritter freizustellen. Belegstellen sind anzugeben.

§ 8 Belegexemplare

- (1) Wird eine Arbeit unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Gemeindearchivs verfasst, ist der Benutzer verpflichtet, dem Gemeindearchiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar unmittelbar nach Erscheinen des Druckwerkes zu überlassen. Dies gilt auch für nicht im Druck erschienene Arbeiten wie etwa Examensarbeiten.
- (2) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Archivgut des Gemeindearchivs, hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.
- (3) Absatz 1 und 2 gelten entsprechend für die Veröffentlichung von Reproduktionen.

§ 9 Reproduktionen und Editionen

- (1) Reproduktionen aller Art von Archivgut werden grundsätzlich nur vom Gemeindearchiv hergestellt. Sie sind nur zulässig, wenn eine Gefährdung des Archivguts ausgeschlossen werden kann. Über das jeweils geeignete Reproduktionsverfahren entscheidet das Gemeindearchiv. Für die Herstellung von Reproduktionen werden Gebühren erhoben.
- (2) Die Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Genehmigung des Gemeindearchivs für den jeweils beantragten Zweck und unter Hinweis auf die Belegstelle und die der Gemeinde zustehenden Rechte zulässig. Eine Veränderung von Reproduktionen, insbesondere durch elektronische Bildbearbeitung, bedarf der Zustimmung der Gemeinde.
- (3) Die Edition von Archivgut ist an die Zustimmung der Gemeinde gebunden.
- (4) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

§ 10 Versendung von Archivgut

- (1) Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Gemeindearchivs und zu Ausstellungszwecken besteht kein Anspruch. Sie kann nur in Ausnahmefällen und unter besonders zu vereinbarenden Sicherheitsvorkehrungen erfolgen. Für die auswärtige Benutzung gelten die Bestimmungen dieser Satzung.
- (2) Von einer Versendung sind in der Regel ausgeschlossen: Urkunden und alle besonders wertvollen oder häufig gebrauchten Archivgüter.
- (3) Die auswärtige Benutzung wird im Einzelfall durch das Gemeindearchiv geregelt. Dabei ist sicherzustellen, dass das Archivgut gegen Verlust, Beschädigung und unbefugte Benutzung geschützt und innerhalb eines angemessenen Zeitraumes zurückgegeben wird. Die Kosten des Versands sowie alle weiteren anfallenden Kosten trägt der Benutzer oder die anfordernde Stelle (siehe § 11).
- (4) Eine Versendung von Archivgut bedarf der Zustimmung des Bürgermeister/Hauptamtsleiters.

§ 11 Entscheidung im Einzelfall

Entscheidungen abweichend von den Bestimmungen dieser Satzung trifft im Einzelfall der Bürgermeister unter Einbeziehung des Archivars.

§ 12 Gebühren und Kostenersätze

- (1) Es gelten die Verwaltungsgebührenordnung der Gemeinde Allmendingen sowie die Gebührenordnung für das Gemeindearchiv, in den jeweils gültigen Fassungen.
- (2) Die Benutzung für wissenschaftliche, ortsgeschichtliche, schulische und behördliche Zwecke ist gebührenfrei.

§ 13 Geltungsbereich, weitere Vorschriften

Diese Satzung gilt auch für das im Gemeindearchiv verwahrte Archivgut anderer Stellen, soweit mit diesen keine andere Vereinbarung getroffen wird.

§ 14 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am 1. Januar 2013 in Kraft.

Ausgefertigt,
Allmendingen, 24.10.2012

gez. Rewitz
Bürgermeister

Diese Abschrift stimmt mit dem Original überein.

Allmendingen, 01.07.2015

gez. Kopf