

## **Archivordnung der Stadt Alpirsbach**

Aufgrund von § 4 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg und § 7 Abs. 3 des Landesarchivgesetzes hat der Gemeinderat am 05.03.2013 folgende Satzung beschlossen:

### **§ 1**

#### **Aufgaben und Stellung des Archivs**

- (1) Die Stadt Alpirsbach unterhält gemäß § 7 LArchG als Pflichtaufgabe der Gemeinden ein Archiv.
- (2) Das Archiv hat die Aufgabe, alle bei den Dienststellen und Eigenbetrieben der Stadt angefallenen Unterlagen (Akten, Karteien, Karten, Bilder, Pläne, Bild-, Film- und Tonmaterialien sowie sonstige Informationsträger und maschinenlesbar auf diesen gespeicherte Informationen sowie die zur Auswertung benötigten Programme), die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, zu überprüfen und solche von bleibendem Wert mit den entsprechenden Amtsdruksachen zu verwahren, zu erhalten, zu erschließen sowie allgemein nutzbar zu machen. Das Archiv sammelt außerdem die für die Geschichte und Gegenwart der Stadt/Gemeinde bedeutsamen Dokumentationsunterlagen und unterhält eine Archivbibliothek. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.
- (3) Das Archiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Stadt-/Orts- und Heimatgeschichte.
- (4) Das Stadtarchiv betreut die Archive der Teilorte.
- (5) Bei allen Fragen der Schriftgutverwaltung (z.B. Aktenplan, Aktenheftung, Einsatz der Datenverarbeitung, Einsatz des Mikrofilms oder Papiersorten) ist das Archiv wegen einer möglichen späteren Archivierung zu beteiligen.

### **§ 2**

#### **Aussonderung und Vernichtung von Unterlagen**

- (1) Die Dienststellen der Stadtverwaltung sowie die Eigenbetriebe bieten alle Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, nach Ablauf der durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften festgelegten Aufbewahrungsfristen dem Archiv an. Hierzu prüfen sie in regelmäßigen Abständen, mindestens aber alle 10 Jahre, welche Teile ihrer Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr erforderlich sind. Unterlagen sollen im Regelfall 30 Jahre nach ihrer Entstehung ausgesondert werden. Anzubieten sind auch Unterlagen, die durch Rechtsvorschriften über Geheimhaltung geschützt sind, wenn die abgebende Stelle im Benehmen mit dem Archiv festgestellt hat, dass schutzwürdige Belange der Betroffenen durch geeignete Maßnahmen angemessen berücksichtigt werden.
- (2) Das dem Archiv angebotene Schriftgut ist von der anbietenden Stelle in ein Aussonderungsverzeichnis einzutragen. Eine Vernichtung oder eine Entnahme einzelner Vorgänge ist ohne Einwilligung des Archivs nicht zulässig.
- (3) Die Entscheidung über den bleibenden Wert von Unterlagen trifft das Archiv. Sie ist im Aussonderungsverzeichnis zu vermerken. Unterlagen von bleibendem Wert werden von der abgebenden Stelle in das Stadtarchiv gebracht. Das Archiv kann verlangen, dass die Unterlagen in eine die Auffindbarkeit einzelner Schriftstücke in vertretbarem Zeitrahmen ermöglichende Ordnung gebracht und bei Befall mit Schimmel oder anderen Parasiten fachmännisch behandelt werden, bevor die endgültige Übernahme erfolgt.
- (4) Unterlagen, die aufgrund von Gesetzen oder Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind, können ins Archiv übernommen werden. Über die Übernahme entscheidet das Archiv im Einvernehmen mit der anbietenden Stelle.
- (5) Amtsdruksachen (z.B. Gesetz- und Amtsblätter) sowie ein vollständiges Stück der örtlichen Zeitungen und Zeitschriften, die für den laufenden Dienstbetrieb nicht mehr benötigt werden, sind der Archivbibliothek einzugliedern. Dem Archiv sind Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen amtlicher Druckschriften, auch Plakate und Karten der Stadt zu übergeben. Dem Archiv sind die für den laufenden Betrieb nicht mehr benötigten Bücher anzubieten.

- (6) Die vom Archiv nicht übernommenen Unterlagen sind von der anbietenden Stelle amtlich zu vernichten, sowie kein Grund zu der Annahme besteht, dass dadurch schutzwürdige Belange der Betroffenen beeinträchtigt werden.

### **§ 3**

#### **Sicherung des Archivguts**

Das Archivgut ist durch die erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen vor unbefugter Nutzung, vor Beschädigung oder Vernichtung zu schützen.

### **§ 4**

#### **Benutzung des Archivs**

- (1) Jeder, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Archivordnung das Archiv benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts nichts anderes ergibt.
- (2) Als Benutzung des Archivs gelten
- (a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
  - (b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel,
  - (c) Einsichtnahme in Archivgut,
  - (d) Einsichtnahme in die Archivbibliothek.
- (3) Für die nicht archivischen Sammlungen des Archivs gelten die Bestimmungen über die Benutzung entsprechend.

### **§ 5**

#### **Benutzungserlaubnis**

- (1) Die Benutzung des Archivs wird auf Antrag zugelassen, soweit Sperrfristen nicht entgegenstehen.
- (2) Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen und einen schriftlichen Benutzungsantrag an die Stadtverwaltung (Bürgermeister oder seinen innerbetrieblichen Stellvertreter im Amt) zu stellen.
- (3) Die Benutzung des Archivs 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 oder
  - (c) der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde oder
  - (d) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder
  - (e) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen oder
  - (f) Sperrfristen dem entgegenstehen. Archivgut darf nicht vor Ablauf von 30 Jahren seit Entstehung der Unterlagen genutzt werden. Unterlag Archivgut Rechtsvorschriften über Geheimhaltung, darf es frühestens 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen genutzt werden. Bezieht es sich nach seiner Zweckbestimmung auf eine natürliche Person, so darf es nicht vor Ablauf von 30 Jahren nach Entstehung, sowie frühestens 10 Jahre nach dem Tod genutzt werden; kann der Todestag nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festgestellt werden, endet die Sperrfrist 90 Jahre nach der Geburt. Auch nach Ablauf dieser Frist sind schutzwürdige Belange der Betroffenen bzw. Dritten, sowie die allgemeinen Persönlichkeitsrechte zu beachten.
- (4) Die Benutzung des Archivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
- (a) das Wohl der Stadt/Gemeinde verletzt werden könnte,
  - (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) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,
  - (e) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.
- (5) Die Benutzungserlaubnis kann mit Nebenbestimmungen (z. B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn
- (a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen oder
  - (b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten, oder
  - (c) der Benutzer gegen die Archivordnung verstößt oder ihm erteilte Auflagen nicht einhält,
  - (d) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

## **§ 6**

### **Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum**

- (1) Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten bzw. nach Absprache mit den entsprechenden Mitarbeitern eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.
- (2) Die Benutzer haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivguts ist es insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen, zu trinken. Kameras, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.

## **§ 7**

### **Vorlage von Archivgut**

- (1) Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken\*; es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.
- (2) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand wie es vorgelegt wurde, spätestens am Ende der täglichen Öffnungszeit wieder 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.
- (3) Bemerkt der Benutzer Schäden an dem Archivgut, so hat er sie unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- (4) In Ausnahmefällen kann Archivgut an andere Archive und zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden.
- (6) Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek.

## **§ 8**

### **Haftung**

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

---

\* Dies bezieht sich nur auf die Menge der zur Verfügung gestellten Unterlagen zur gleichen Zeit.

**§ 9**  
**Auswertung des Archivguts**

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

**§ 10**  
**Belegexemplare**

- (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst, sind die Benutzer verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte.
- (2) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Archivgut des Archivs, so hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

**§ 11**  
**Reproduktionen und Editionen**

- (1) Die Fertigung von Reproduktionen und deren Publikationen sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Stadt. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden.
- (2) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.
- (3) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

**§ 12**  
**Gebühren**

- (1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Alpirsbach.
- (2) Bei der Benutzung des Archivs für wissenschaftliche und ortsgeschichtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

**§ 13**  
**Geltungsbereich**

Diese Archivordnung gilt auch für Archivgut anderer Stellen (z.B. Standesamt), soweit mit den abgebenden Stellen keine andere Vereinbarung getroffen wurde.

**§ 14**  
**Inkrafttreten**

Diese Archivordnung tritt am 15. März 2013 in Kraft.