

Archivordnung für das Gemeindearchiv Oberwolfach

Aufgrund des § 4 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg und des § 7 Abs. 3 des Landesarchivgesetzes für Baden-Württemberg hat der Gemeinderat der Gemeinde Oberwolfach in seiner Sitzung vom 02. Juni 2009 folgende Satzung beschlossen:

§ 1

Aufgaben und Stellung des Archivs

- (1) Die Gemeinde unterhält ein Archiv.
- (2) Das Archiv hat die Aufgabe, alle in der Verwaltung anfallenden Unterlagen (Schriftstücke, Akten, Karteien, Pläne, Bild-, Film und Tonmaterialien sowie sonstige Informationsträger und maschinenlesbar auf diesen gespeicherte Informationen), die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden zu überprüfen und solche von bleibendem Wert mit den entsprechenden Amtsdrucksachen dauernd zu verwahren, zu erhalten, zu erschließen sowie allgemein nutzbar zu machen.
- (3) Das Archiv kann Unterlagen, insbesondere Personenstandbücher und die dazugehörigen Sammelakten, deren Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind, auch in der jeweiligen Dienststelle belassen und erst nach Ablauf dieser Frist die entsprechend bewerteten Teile übernehmen. Die Bewertung des Verwaltungsschriftgutes erfolgt nach fachlichen Kriterien (bleibender historischer Wert, Rechtsvorschriften) durch den Archivar. Verwaltungsunterlagen dürfen nur mit Zustimmung des Gemeindearchivs vernichtet werden.
- (4) Das Archiv sammelt außerdem für die Geschichte und Gegenwart der Gemeinde bedeutsame Dokumente (z.B. Plakate, Flugschriften, Zeitungen, Festschriften, Handschriften, Fotos oder private Nachlässe) und unterhält eine Archivbibliothek. Es ist berechtigt, Archivgut der rechtlich selbständigen gemeindlichen Einrichtungen, oder sonstiger öffentlichen Stellen und Privater in beiderseitigem Einvernehmen zu übernehmen und wie das eigene Verwaltungsschriftgut zu behandeln.
- (5) Das Gemeindearchiv fördert die gemeindegeschichtliche Forschung und Verbreitung ortsgeschichtlicher Kenntnisse.

§ 2

Benutzung des Archivs

- (1) Jeder 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 das Archivgut,
- d)** Einsichtnahme in die Archivbibliothek.

(3) Die Benutzung des Archivguts kann durch schriftliche Anfrage und persönliche Einsichtnahme erfolgen.

§ 3

Benutzungserlaubnis

(1) Die Benutzung des Archivs wird auf Antrag (s. Anlage) zugelassen, soweit Sperrfristen nach dem Bundes- bzw. Landesarchivgesetz Baden-Württemberg in der jeweils gültigen Fassung nicht entgegenstehen.

(2) Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen und einen Benutzungsantrag auszufüllen. In diesem muss er auch das Ziel seiner Nachforschungen möglichst präzise angeben.

(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)** sonstige gesetzliche Bestimmungen (besonders Datenschutzbestimmungen) und Geheimhaltungsvorschriften entgegenstehen.

(4) Die Benutzung des Archivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn

- a)** das Wohl der Gemeinde verletzt werden könnte,
- b)** der Antragsteller gegen die Archivordnung verstoßen oder ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
- c)** der Ordnungszustand des Archivs 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 Reproduktionen erreicht werden kann,
- f)** die gegebene Gebührenpflicht nicht anerkannt wird.

(5) Im Rahmen der Benutzungserlaubnis können Auflagen, Bedingungen und Befristungen erteilt werden. Die Benutzungserlaubnis kann zurückgenommen oder widerrufen werden, insbesondere wenn

- a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
- b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Nutzung geführt hätten,
- 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.

§4

Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum

- (1) Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten und nach Absprache mit der Archivverwaltung eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.
- (2) Der Benutzerraum befindet sich im Erdgeschoss des Rathauses, Zugang über Zimmer 5.
- (3) Die Benutzer haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivguts ist es untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen und zu trinken.
- (4) Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.
- (5) Die Benutzung von mitgebrachten technischen Geräten bedarf der Genehmigung der Archivverwaltung.

§5

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 sowie rechtzeitig zum Ende der täglichen Öffnungszeiten wieder zurückzugeben. Insbesondere ist es nicht gestattet,
 - a) den Ordnungszustand des Archivguts zu verändern,
 - b) Bestandteile des Archivguts wie Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Stempelabdrucke und Briefmarken zu entfernen,
 - c) Vermerke in Archivgut anzubringen oder vorhandene zu entfernen,
 - d) Verblasste Stellen nachzuziehen oder Bemerkungen und Striche anzubringen,

- e) Archivgut als Schreibunterlage zu verwenden.
- (3) Bemerkt der Benutzer Schäden an dem Archivgut, so hat er sie unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- (4) In Ausnahmefällen kann Archivgut an andere Archive oder zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden. Der Ausleiher übernimmt hierbei die Kosten für Verpackung, Versand und Versicherung.
- (5) Die vorstehenden Regeln gelten entsprechend für die Archivbibliothek.

§6

Haftung

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

§7

Auswertung des Archivguts

- (1) 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.

§8

Belegexemplare

- (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Gemeindearchivs 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 Gemeindearchivs, so hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen. Dies gilt auch für Manuskripte.

§9

Reproduktionen und Editionen

- (1) Die Fertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Gemeinde. 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.

§10

Gebühren

- (1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der Verwaltungsgebührensatzung der Gemeinde Oberwolfach in der jeweils gültigen Fassung.
- (2) Bei der Benutzung des Archivs für wissenschaftliche oder ortsgeschichtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden. Dies gilt ebenso für rechtliche oder amtliche Zwecke, die im Interesse der Gemeinde oder sonstiger juristischen Person des öffentlichen Rechts liegen.

§11

Geltungsbereich

Diese Archivordnung gilt auch für der Gemeinde Oberwolfach überlassenes Archivgut anderer Stellen, soweit mit den abgebenden Stellen keine andere Vereinbarung getroffen wurde.

§12

Inkrafttreten

Diese Archivordnung tritt am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Oberwolfach, den 02. Juni 2009

Jürgen Nowak
Bürgermeister

Eine etwaige Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg (GemO) oder aufgrund der GemO beim Zustandekommen

dieser Satzung wird nach §4 Abs. 4 GemO unbeachtlich, wenn sie nicht schriftlich, innerhalb eines Jahres seit der Bekanntmachung dieser Satzung gegenüber der Gemeinde geltend gemacht worden ist; der Sachverhalt, der die Verletzung begründen soll, ist zu bezeichnen. Dies gilt nicht, wenn die Vorschriften über die Öffentlichkeit der Sitzung oder die Bekanntmachung der Satzung verletzt worden sind.