



Archivordnung

für das Gemeindearchiv Baiersbronn

Aufgrund von § 4 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg und § 7 Abs. 3 des Gesetzes über die Pflege und Nutzung von Archivgut in Baden-Württemberg (Landesarchivgesetz – LArchG) vom 27. Juli 1987 (GBl. S. 230) in der Fassung der letzten Änderung vom 17. Dezember 2015 (GBl. S. 1201, 1205) hat der Gemeinderat der Gemeinde Baiersbronn am 24. Oktober 2017 erstmalig folgende Archivordnung als Satzung beschlossen:



1. Aufgaben und Stellung des Gemeindearchivs

1. Die Gemeinde Baiersbronn unterhält ein Archiv; nachfolgend „Gemeindearchiv“ genannt. Das Gemeindearchiv ist dem Hauptamt angegliedert.
2. Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe, alle in der Verwaltung der Gemeinde, ihrer Teilorte und Eigenbetriebe angefallenen Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, zu prüfen und solche von bleibendem Wert mit den entsprechenden Amtsdrucksachen zu verwahren, zu erhalten, zu erschließen und allgemein nutzbar zu machen. Das Gemeindearchiv entscheidet im Benehmen mit der anbietenden Stelle über die Archivwürdigkeit und die Übernahme in das Gemeindearchiv. Es berät die in Satz 1 genannten Stellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen.
3. Zur Ergänzung der Verwaltungsüberlieferung sammelt das Gemeindearchiv die für die Geschichte und Gegenwart der Gemeinde bedeutsamen Dokumentationsunterlagen. Es unterhält eine Bildstelle sowie eine Archivbibliothek als Präsenzbestand.
4. Das Gemeindearchiv kann Archivgut anderer als der in Abs. 2 Satz 1 genannten Stellen oder Personen aufnehmen und nichtkommunale Archiveigentümer beraten, soweit daran ein Interesse der Gemeinde besteht.
5. Das Gemeindearchiv fördert die Erforschung der Orts- und Heimatgeschichte durch Beratung der Benutzer und eigene Forschungsvorhaben. Im Rahmen personeller, finanzieller und räumlicher Möglichkeiten leistet es einen Beitrag zur Öffentlichkeits- und historischen Bildungsarbeit der Gemeinde.

2. Unterlagen

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

3. Beteiligung des Archivs

Das Gemeindearchiv ist an allen grundsätzlichen Fragen, die Unterlagen betreffen, wie Aktenplan, Aktenordnung, Einsatz von Datenverarbeitungsmitteln, Einsatz von Mikrofilmen und Mikrofiches oder Papiersorten wegen einer möglichen späteren Archivierung zu beteiligen.

4. Aussonderung und Vernichtung von Unterlagen

- 1) Die Ämter und Dienststellen der Gemeindeverwaltung 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 Gemeindearchiv an. Hierzu prüfen sie in regelmäßigen Abständen, mindestens aber alle zehn 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 Gemeindearchiv festgestellt hat, dass schutzwürdige Belange der Betroffenen durch geeignete Maßnahmen angemessen berücksichtigt werden.
- 2) Das dem Gemeindearchiv 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. Das gilt entsprechend auch für digitale Unterlagen. Das Gemeindearchiv kann verlangen, dass die Unterlagen geordnet übergeben werden.
- 3) Amtsdrucksachen (z. B. Gesetzes- und Amtsblätter) sowie ein vollständiges Exemplar der örtlichen Zeitungen und Zeitschriften, sind der Archivbibliothek einzugliedern. Dies gilt nach Absprache mit dem Gemeindearchiv auch für digitale Versionen. Dem Gemeindearchiv sind Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Druckschriften, auch Plakate oder Karten der Gemeinde zu übergeben. Dem Gemeindearchiv sind die für den laufenden Dienstbetrieb nicht mehr benötigten Bücher anzubieten.
- 4) Die Entscheidung zur Übernahme oder Vernichtung der angebotenen Unterlagen trifft das Gemeindearchiv. Das Gemeindearchiv führt einen Nachweis über den Verbleib der bewerteten Unterlagen.
- 5) Die vom Gemeindearchiv nicht übernommenen Unterlagen sind von der anbietenden Stelle amtlich zu vernichten.

5. Sicherung des Archivguts

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

6. Benutzung des Archivs

- 1) Jede Person, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Archivordnung das Gemeindearchiv benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern nichts Anderes ergibt. Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Benutzung zu

wissenschaftlichen, unterrichtsbezogenen, heimatgeschichtlichen, personengeschichtlichen, amtlichen oder rechtlichen Zwecken erfolgt.

- 2) Als Benutzung des Archivs gelten:
 - a) schriftliche oder mündliche Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
 - b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel,
 - c) Einsichtnahme in Archivgut
 - d) die Fertigung von Reproduktionen
 - e) die Anfertigung von Abschriften sowie das Abhören und Kopieren von Ton- und Bildaufzeichnungen
 - f) Einsichtnahme in die Archivbibliothek.

7. Benutzungserlaubnis

- 1) Die Benutzung des Archivs wird auf Antrag zugelassen, soweit Sperrfristen nicht entgegenstehen. (LArchG und BArchG gelten für das Gemeindearchiv entsprechend.) Die Benutzungserlaubnis erteilt das Gemeindearchiv. Der Benutzer ist zur Beachtung der Archivordnung verpflichtet.
- 2) Der Benutzer hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen und einen Benutzungsantrag auszufüllen.
- 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, oder
 - 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.
- 4) Die Benutzungserlaubnis kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
 - a) die Interessen der Gemeinde verletzt werden könnten,
 - b) der Antragsteller nicht die Gewähr für die Einhaltung der Archivordnung bietet oder wiederholt oder schwerwiegend gegen diese verstoßen hat,
 - c) der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt,
 - d) das Archivgut für dienstliche Zwecke, im Rahmen von Erschließungsarbeiten oder wegen einer gleichzeitigen anderweitigen Benutzung benötigt wird,
 - e) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann,
 - f) wenn Sperrfristen dem entgegenstehen.
- 5) Die Benutzungserlaubnis kann mit Auflagen versehen werden, insbesondere wenn
 - a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen
 - 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) Die Benutzungserlaubnis gilt jeweils nur für den angegebenen Zweck und Gegenstand.

8. Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum

- 1) Das Archivgut kann nur in dem von der Gemeinde festgesetzten Raum eingesehen werden. Es ist untersagt, Archivgut, Findmittel oder sonstige vorgelegte Unterlagen aus dem Benutzerraum zu entfernen. Das Betreten des Magazins durch Benutzer ist nur in Begleitung des Archivpersonals bzw. von Gemeindebediensteten gestattet.
- 2) Die Benutzer haben sich am Ort der Nutzung so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt und das Archivgut nicht gefährdet wird.
- 3) Die Verwendung technischer Geräte wie Computer, Laptop, Fotoapparat (ohne Blitzlicht) oder Diktiergerät ist nach vorheriger Genehmigung gestattet, solange eine Gefährdung des Archivguts ausgeschlossen werden kann.
- 4) Eine Haftung des Gemeindearchivs für mitgebrachte Gegenstände ist ausgeschlossen.
- 5) Rauchen, Essen und Trinken ist im Benutzerraum nicht gestattet.

9. Vorlage von Archivgut

- 1) Das Gemeindearchiv 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 in gleichem Zustand wie es vorgelegt wurde, 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 am Archivgut, so hat er sie unverzüglich anzuzeigen.
- 4) In Ausnahmefällen kann Archivgut an hauptamtlich verwaltete Archive und zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden.

10. 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 Gemeinde haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind.

11. Auswertung des Archivguts

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

12. Belegexemplare

- 1) Wird eine Arbeit unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst, ist der Benutzer verpflichtet, dem Gemeindearchiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar unmittelbar nach Erscheinen des Druckwerks zu überlassen. Dies gilt für Druckwerke im Sinne von § 2 Abs. 1 des Pflichtexemplargesetzes sowie sinngemäß für Manuskripte.
- 2) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Archivgut des Archivs, hat der Benutzer die Drucklegung mit dem genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.
- 3) Absätze 1 und 2 gelten entsprechend für Veröffentlichungen des Benutzers in Sammelwerken oder Zeitschriften sowie für Schriftwerke, die nicht veröffentlicht sind.
- 4) Abs. 1, 2 und 3 gelten entsprechend für die Veröffentlichung von Reproduktionen.

13. Reproduktionen und Editionen

- 1) Die Fertigung von Reproduktionen und deren Publikation bedürfen der Zustimmung der Gemeinde Baiersbronn. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstellen verwendet werden.
- 2) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Gemeindearchiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.
- 3) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers, soweit nichts Anderes vereinbart wurde.
- 4) Die Urheberrechte verbleiben beim Gemeindearchiv Baiersbronn.

14. Gebühren

- 1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der Verwaltungsgebührensatzung der Gemeinde Baiersbronn in der jeweils gültigen Fassung.
- 2) Bei der Benutzung des Archivs für wissenschaftliche, unterrichtsbezogene oder ortsgeschichtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

15. Geltungsbereich

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

16. Inkrafttreten

Diese Satzung tritt zum 01. November 2017 in Kraft.

Ausgefertigt:

Baiersbronn, den 24. Oktober 2017

Bürgermeister

Verfahrenshinweis:

Eine etwaige Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften der 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, die Genehmigung oder die Bekanntmachung der Satzung verletzt worden sind.

Abweichend hiervon kann die Verletzung der Verfahrens- oder Formvorschriften auch nach Ablauf der Jahresfrist von jedermann geltend gemacht werden, wenn der Bürgermeister dem Satzungsbeschluss nach § 43 GemO wegen Gesetzwidrigkeit widersprochen oder wenn vor Ablauf der Jahresfrist die Rechtsaufsichtsbehörde den Satzungsbeschluss beanstandet oder ein anderer die Verletzung von Verfahrens- und Formvorschriften innerhalb der Jahresfrist geltend gemacht hat.