AZ: 044.45

Stadt Laichingen

Alb-Donau-Kreis

SATZUNG
ÜBER DIE BENUTZUNG DES STADTARCHIVS LAICHINGEN

(ARCHIVORDNUNG)

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Aufgaben und Stellung des Archivs	3
§ 2 Benutzung des Archivs	4
§ 3 Benutzungsantrag	4
§ 4 Benutzungsgenehmigung	5
§ 5 Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum	6
§ 6 Vorlage von Archivgut	6
§ 7 Benutzung Archivgut und Schutzfristen	7
§ 8 Benutzung privaten Archivguts in Verwahrung des Archiv	8
§ 9 Haftung	8
§ 10 Auswertung des Archivgutes	8
§ 11 Belegexemplare	8
§ 12 Reproduktion und Edition	9
§ 13 Gebühren	9
§ 14 Geltungsbereich	10
§ 15 Inkrafttreten	10

Aufgrund von § 4 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg (GemO) und § 7 Abs. 3 des Landesarchivgesetzes hat der Gemeinderat am 13.02.2023 die Satzung über die Benutzung des Stadtarchivs Laichingen beschlossen:

§ 1
Aufgaben und Stellung des Archivs

(1) Die Stadt Laichingen unterhält ein Archiv. Zum Archiv gehören neben dem Stadtarchiv in Laichingen das Archiv im Stadtteil Feldstetten sowie die Archivräume in den Stadtteilen Machtolsheim und Suppingen.

(2) Das Archiv hat die Aufgabe, alle in der Verwaltung angefallenen Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, auf Archivwürdigkeit zu überprüfen und solche von bleibendem Wert mit den entsprechenden Amtsdrucksachen zu verwahren, zu erhalten, zu erschließen, sowie allgemein nutzbar zu machen. Das Archiv sammelt außerdem die für die Geschichte und Gegenwart bedeutsamen Dokumentationsunterlagen und unterhält eine Archivbibliothek. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.

(3) Unterlagen sind Akten, Amtsbücher, Urkunden, Handschriften und andere Schriftstücke, Dateien, amtliche Druckschriften, Pläne, Karten, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige auch auf maschinenlesbaren Informations- und Datenträgern gespeicherte Dokumente. Unterlagen sind auch die zur Auswertung, Sicherung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel und Programme.

(4) Unterlagen sind archivwürdig, wenn Sie Leben und Wirken der eigenen Körperschaft dokumentieren, der Rechtssicherung dienen, einen besonderen historischen Wert haben oder für die wissenschaftliche oder heimatgeschichtliche Forschung Bedeutung haben, andere Geschichtspunkte, zum Beispiel künstlerische, können berücksichtigt werden.

(5) Das Aussondern von Unterlagen erfolgt nach dem Aufbewahrungs- und Kassationsplan, in dem festgelegt ist, welche Unterlagen dauernd oder befristet aufbewahrt werden. In Zweifelsfällen ist die Entscheidung des zuständigen Archivs einzuholen.

(6) Das Archiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Stadt-/Orts- und Heimatgeschichte.

§ 2
Benutzung des Archivs

(1) Die im Archiv verwahrten Archivalien können von jedermann, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, benutzt werden, soweit gesetzliche Bestimmungen, Regelungen der Gemeinde, der Benutzungsordnung und sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit zukünftigen, derzeitigen oder früheren Eigentümers des Archivguts nichts anderes ergibt.

(2) Die Benutzung kann erfolgen

a) für dienstliche Zwecke von Behörden und Gerichten,

b) für wissenschaftliche Forschungen,

c) für private Zwecke,

d) für sonstige Zwecke.

(3) Zur Benutzung können nach Ermessen des Archivs

a. Archivalien im Original oder

b. Reproduktionen vorgelegt oder

c. Auskünfte aus den Archivalien gegeben werden.

(4) Benutzer*innen können Einsicht in vorhandene Findmittel sowie weiteren Hilfsmitteln nehmen und werden archivfachlich beraten. Auf weitergehende Hilfen, z.B. Transkriptionen von älteren Texten, besteht kein Anspruch.

§ 3
Benutzungsantrag

(1) Die Benutzer*innen haben einen schriftlichen Antrag (Benutzungsantrag) auf Benutzungsgenehmigung zu stellen. Dabei sind der Zweck und der Gegenstand der Benutzung anzugeben.

(2) Die Antragsteller*innen haben sich auf Verlangen über seine/ihre Person auszuweisen.

(3) Die Benutzer*innen müssen geleichzeitig eine schriftliche Erklärung (Urheberechts- und Datenschutzerklärung) darüber abgeben, dass sie

bestehende Urheber- und Personenschutzrechte beachten und Verstöße gegenüber den Berechtigten selbst vertreten wird.

(4) Die Benutzer*innen sind verpflichtet, von jeder Veröffentlichung, die wesentlich auf der Benutzung von Archivalien im Archiv beruht, ein Belegexemplar unentgeltlich abzuliefern.

§ 4
Benutzungsgenehmigung

(1) Die Benutzung des Archivs wird auf Antrag zugelassen, soweit nicht Sperrfristen entgegenstehen.

(2) Die Benutzungsgenehmigung erteilt die Archivleitung. Sie beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck.

(3) Die Benutzung des Archivs kann eingeschränkt oder versagt werden, wenn

a. Schutzwürdige Belange der Bundesrepublik, der Bundesländer, von Gebietskörperschaften oder ihren Organisationseinheiten oder schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter beeinträchtigt werden könnten oder Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,

b. Die Archivalien durch die Stadt oder dessen Ortschaften benötigt werden oder wegen gleichzeitiger anderweitige Benutzung nicht verfügbar ist oder durch die Benutzung der Erhaltungszustand der Archivalien gefährdet würde. In diesem Fall ist die Benutzung auf andere Weise zu ermöglichen (vgl. § 2 Abs. 3).

c. Wenn ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder

d. Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.

(4) Die Genehmigung kann mit Auflagen verbunden werden, z.B. bestimmte Informationen vertraulich zu behandeln oder das Manuskript vor einer Veröffentlichung zur Einsicht vorzulegen.

(5) Die Genehmigung ist zu entziehen, wenn Gründe bekannt werden, die zu einer Einschränkung oder Versagung nach Abs. 2 geführt hätten, oder die Benutzer*innen gegen diese Benutzungsordnung, Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet und verstößt.

(6) Die Genehmigung ist auch zu entziehen, wenn die Benutzer*innen Archivalien unsachgemäß behandeln, beschädigen, verändern oder deren innere Ordnung stören.

§ 5
Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum

(1) Das Archivgut kann nur im Benutzerraum nach Terminabsprache eingesehen werden. Das Betreten der Magazine ist untersagt.

(2) Die Benutzer*innen 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. Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.

§ 6
Vorlage von Archivgut

(1) Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken, sowie 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 des Benutzungstags 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) Bemerken die Benutzer*innen Schäden an dem Archivgut, so hat er sie unverzüglich das Archivpersonal zu informieren.

(4) In Ausnahmefällen kann Archivgut an anderen Archiven und zu Ausstellungszwecken auf Kosten der Benutzer*innen ausgeliehen werden.

(5) Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek.

§ 7
Benutzung Archivgut und Schutzfristen

(1) Archivgut amtlicher Herkunft, das im Archiv verwahrt wird, kann 30 Jahre nach Schließung der Unterlagen benutzt werden, soweit den nicht gesetzlichen Vorschriften entgegenstehen. Archivgut, das einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis oder besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterlag, darf erst 60 Jahre nach Schließung der Unterlagen benutzt werden.

(2) Für Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder seinem wesentlichen Inhalt auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht, endet die Schutzfrist nicht vor Ablauf von 10 Jahren nach dem Tod, 100 Jahre nach der Geburt, sofern das Todesjahr nicht bekannt ist.

(3) Die Schutzfristen nach Abs. 1 und 2 können verkürzt werden, im Fall von Abs. 2 nur, wenn

a. die Betroffenen, im Falle ihres Todes deren Rechtsnachfolger, in die Nutzung eingewilligt haben, es sei denn, ein Betroffener hat zu Lebzeiten der Nutzung nachweislich widersprochen, oder die Erklärung wäre nur persönlich durch die Betroffenen möglich gewesen oder

b. das Archivgut zu benannten wissenschaftlichen Zwecken oder zur Wahrung rechtlichen Interesses genutzt wird und dann durch geeignete Maßnahmen sichergestellt ist, das schutzwürdige Belange Betroffener nicht beeinträchtigt werden oder

c. dies im überwiegenden öffentlichen Interesse liegt.

(4) Die Schutzfristen gelten nicht für Archivalien, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren.

(5) Über die Verkürzung der Schutzfristen entscheidet der Bürgermeister/die Bürgermeisterin. Er/Sie kann ergänzende Sicherung, insbesondere nach § 4 Abs. 3, anordnen.

(6) Unterliegen Archivalien Rechtsvorschriften des Bundes, so sind auf sie die Regelungen des Bundesarchivgesetzes in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden.

§ 8
Benutzung privaten Archivguts in Verwahrung des Archivs

Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Archiv der Stadt Laichingen sowie der dazugehörigen Stadtteile verwahrt wird, gilt § 7 entsprechend, soweit mit den Verfügungsberechtigten der Archivalien keine anderen Vereinbarungen getroffen sind.

§ 9
Haftung

Die Benutzer*innen haften für die von ihnen verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes, sowie für die sonst bei Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn er/sie nachweist, dass ihn/sie kein Verschulden trifft.

§ 10
Auswertung des Archivgutes

Die Benutzer*innen hat bei der Auswertung des Archivguts die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Stadt Laichingen sowie den dazugehörigen Stadtteilen, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Er hat die Stadt von Ansprüchen Dritter freizustellen. Belegstellen sind anzugeben.

§ 11
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 die Benutzer*innen die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 12
Reproduktion und Edition

(1) Von den vorgelten Archivalien können im begrenztem Umfang auf Kosten der Benutzer*innen Kopien oder andere Reproduktionen angefertigt werden, soweit der Erhaltungszustand der Archivalien und die genannten Rechte in §10 dies erlaubt. Eine Weitergabe von Reproduktionen an Dritte ist nicht zulässig.

(2) Die Fertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Archivleitung. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden.

(3) Die Wiedergabe von Archivalien in Veröffentlichungen ist nur mit besonderer Genehmigung (Veröffentlichungsantrag) gegen ein Veröffentlichungsentgelt und unter Nennung der Quelle wie des Archivs zulässig.

(4) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos und unaufgefordert zu überlassen.

(5) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

(6) Reproduktionen von größeren Archivalien die intern nicht durchgeführt werden können, werden an eine Fachfirma übergeben. Die Kosten tragen die Benutzer*innen.

§ 13
Gebühren

(1) Die Benutzung des Archivs ist mit Gebühren verbunden.

(2) Entstehende Sachkosten (z.B. für Reproduktionen), Sonderleistungen oder Veröffentlichungsentgelte nach § 12 werden, soweit nichts anderes bestimmt ist, nach der Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Laichingen berechnet.

(3) Bei der Benutzung des Archivs für wissenschaftliche und ortsgeschichtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

(4) Gebühren für die Zustimmung zur Veröffentlichung:

1. Bildreproduktionen:

1.1. einmalige Veröffentlichung:	
1.1.1. bis 2.500 Exemplare:	40,00 Euro
1.1.2. mehr als 2.500 Exemplare:	60,00 Euro
1.1.3. unbeschränkte Veröffentlichung (auch Internet):	150,00 Euro
1.2. auf Schallplatten- u. CD-Hüllen etc.:	250,00 Euro
1.3. auf Großplakat und Kunstblatt im Großformat:	250,00 Euro
1.4. in der Presse, in Film und Fernsehen:	150,00 Euro
1.4.1. mit Weltrechten:	500,00 Euro
1.5. auf Bucheinband:	150,00 Euro

2. Zustimmung zur Verwertung von Filmen bzw. Ausschnitten daraus im Fernsehen und im Internet: pro Sekunde Film 20,00 Euro

3. Besondere Fälle:
Bei Publikationen mit wissenschaftlichem, heimatkundlichem, familiengeschichtlichem oder unterrichtlichem Zweck und einer Auflage bis zu 1.000 Exemplare sowie bei Veröffentlichungen, die im Interesse des Archivs liegen, wird keine Gebühr erhoben.

4. Die Kosten für Verpackung und Porto werden gesondert berechnet.

§ 14
Geltungsbereich

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

§ 15
Inkrafttreten

Die Archivordnung tritt am 01.03.2023 in Kraft.

Hinweis:
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 schriftliche oder elektronisch innerhalb eines Jahres seit der Bekanntmachung dieser Satzung gegenüber der Stadt Laichingen 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 ist.

Laichingen, den 14.02.2023

Klaus Kaufmann
Bürgermeister

signiert von:
Cathrin Radtke
am: 28.02.2023
mit:
digiSeal®
by secrypt