

Städtische Archivordnung

Aufgrund von § 4 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg und § 7 Abs. 3 des Landesarchivgesetzes hat der Gemeinderat am 16.04.2012 folgende Archivordnung beschlossen:

§ 1 Aufgaben und Stellung des Archivs

- 1) Die Stadt Trossingen unterhält ein Stadtarchiv, ein Stadtteilarchiv im Rathaus Schura, sowie das Archiv für Personenstandsregister und deren Sammelakten nach dem Personenstandsgesetz.
- 2) Das Archiv hat die Aufgabe, alle in der Verwaltung angefallenen Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, 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 der Stadt bedeutsamen Dokumentationsunterlagen. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.
- 3) Das Archiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Stadt- und Heimatgeschichte.
- 4) Das Archiv der Stadt und das Stadtteilarchiv in Schura werden von einem städtischen Archivpfleger betreut. Die Fachaufsicht liegt beim Kreisarchiv Tuttlingen. Es ist beim Ausbau und bei der Führung der Archive behilflich.

§ 2 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 eigenes Archivgut,
 - d) Einsichtnahme in fremde Bestände in den Räumen des Archivs der Stadt Trossingen.

§ 3 Benutzungserlaubnis

- 1) Die Benutzung des Archivs wird auf Antrag zugelassen, soweit Sperrfristen¹ nicht entgegenstehen.
- 2) Der Antragsteller hat sich auf Verlagen 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,
 - 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 Benutzung des Archivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
 - a) das Wohl der Stadt 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

¹ § 6 Abs. 2 bis 5, Abs. 6 Satz 1 und 2 LArchG, §§ 8, 10, 11 BArchG gelten für die Kommunalarchive unmittelbar. Archivgut darf nicht vor Ablauf von 30 Jahren seit Entstehung der Unterlagen genutzt werden. Unterlag Archivgut Rechtsvorschriften der 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 frühestens 10 Jahre nach deren Tod genutzt werden; kann der Todestag nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festgestellt werden, endet die Sperrfrist 90 Jahre nach der Geburt. Die Sperrfristen gelten nicht für solche Unterlagen, die schon bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren. Die Protokolle nichtöffentlicher Sitzungen sind nicht einsehbar.

- 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.

§ 4 Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten bei der Benutzung

- 1) Das Archivgut wird nur in einem zur Benutzung vorgesehenen Raum während der festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist nur in Begleitung einer von der Stadtverwaltung beauftragten Person bzw. in Begleitung von Mitarbeitern des Kreisarchivs erlaubt.
- 2) Die Benutzer haben sich am Ort der Benutzung so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird und das Archivgut nicht gefährdet wird.
- 3) Schreibmaschinen und Diktiergeräte dürfen nur mit vorheriger Zustimmung verwendet werden.

§ 5 Archivierung der Personenstandsregister und deren Sammelakten

Das Archiv für die Personenstandsregister und deren Sammelakten nach dem Personenstandsgesetz wird abweichend von § 4 durch das Standesamt in dessen Räumen geführt.

§ 6 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 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 anzuzeigen.

- 4) In Ausnahmefällen kann Archivgut an andere Archive und zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden.
- 5) Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek.

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

§ 8 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.

§ 9 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.

§ 10 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.

§ 11 Gebühren

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

§ 12 Geltungsbereich

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

§ 13 Inkrafttreten

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

Ausgefertigt am 17.04.2012
Dr. Clemens Maier
Bürgermeister