

Archivordnung der Stadt Altensteig

Aufgrund von § 4 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg (GemO) und § 7 Abs. 3 des Landesarchivgesetzes (LArchG) hat der Gemeinderat am 24.05.2022 folgende Satzung beschlossen:

§ 1 Aufgaben und Stellung des Archivs

- (1) Die Stadt Altensteig unterhält für die Kerngemeinde Altensteig Stadt und die Teilorte Altensteigdorf, Berneck, Garrweiler, Hornberg, Spielberg, Überberg, Walddorf und Wart ein Archiv in der Hohenbergstr. 59 in Altensteig, sowie eine Registratur im Rathaus Altensteig.
- (2) Das Archiv hat die Aufgabe, alle in der Verwaltung anfallenden 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 Altensteig bedeutsamen Dokumentationsunterlagen und unterhält eine Archivbibliothek. Es kann fremdes Archivgut, insbesondere für die Heimatgeschichte gesammeltes und archiviertes Dokumentationsmaterial in Schrift- und Bildform aufnehmen.
- (3) Das Archiv fördert die Erforschung, Erhaltung und Fortschreibung sowie die Kenntnis der Orts- und Heimatgeschichte.
- (4) Die Stadt Altensteig beauftragt eine Person innerhalb der Verwaltung, die für das Stadtarchiv zuständig ist. Das Kreisarchiv weist die Person in ihre Aufgaben ein und steht für Auskünfte zur Verfügung.
- (5) Das Kreisarchiv Calw betreut das Stadtarchiv Altensteig in archivfachlicher Hinsicht.

§ 2 Nutzung des Archivs

- (1) Jedermann hat nach Maßgabe dieser Archivordnung das Recht, das Archivgut nach Ablauf der Sperrfristen zu benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts nichts anderes ergibt.
- (2) Als Benutzung des Archivs gelten
 - Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
 - Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel,
 - Einsichtnahme in Archivgut,
 - Einsichtnahme in die Archivbibliothek.

§ 3 Benutzungserlaubnis

- (1) Die Benutzung des Archivs wird auf Antrag (Benutzungsantrag) zugelassen, soweit Sperrfristen nicht entgegenstehen.
- (2) Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen; er hat einen Benutzungsantrag mit Angabe des Zweckes der Benutzung des Archivs zu stellen.
- (3) Die Benutzung des Archivs ist einzuschränken oder zu versagen, soweit
 - Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde oder
 - Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen oder
 - der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde oder
 - ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder
 - Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.
- (4) Die Benutzung des Archivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
 - das Wohl der Stadt Altensteig verletzt werden könnte,
 - der Antragsteller wiederholt und schwerwiegend gegen die Archivordnung verstoßen oder ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
 - der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt,
 - das Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,
 - 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
 - Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen oder
 - nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten, oder
 - der Benutzer gegen die Archivordnung verstößt oder ihm erteilte Auflagen nicht einhält,
 - der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 4 Sperrfristen

- (1) Gemäß § 7 Abs. 3 LArchG gelten für Unterlagen, die nicht schon bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt sind oder der Öffentlichkeit zugänglich waren, folgende Sperrfristen:
 - Archivgut darf nicht vor Ablauf von 30 Jahren seit Entstehung der Unterlagen benutzt werden.
 - Unterlag das Archivgut den Rechtsvorschriften über Geheimhaltung, darf es frühestens 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden.

- Bezieht sich Archivgut nach seiner Zweckbestimmung auf eine natürliche Person, so darf es unbeschadet der Fristen gemäß Ziffer 1 und 2 frühestens 10 Jahre nach deren Tod benutzt werden. Kann der Todestag nicht oder nur mit unververtretbarem Aufwand festgestellt werden, so endet die Sperrfrist 90 Jahre nach der Geburt.
- (2) Für Anträge auf Verkürzung der Sperrfristen gilt § 3 Abs. 1 entsprechend. Dieser schriftlich bei der Stadt Altensteig einzureichende Antrag ist eingehend zu begründen bzw. die Einwilligung des Betroffenen einzuholen. Die Stadt Altensteig kann Sperrfristen verkürzen, wenn schutzwürdige Belange des Betroffenen nicht entgegenstehen. § 6 Abs. 4 Sätze 3 und 4 des LArchG gelten entsprechend.

§ 5

Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum

- (1) Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der üblichen Öffnungszeiten des Archivs oder nach Vereinbarung eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt, falls nichts anderes vereinbart wird.
- (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 oder zu trinken. Kameras, Taschen, Mappen, Mäntel, Schirme und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.

§ 6

Vorlage von Archivgut

- (1) Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.
- (2) Bei vorübergehender Entnahme von Archivalien ist der Lagerort unverzüglich zu markieren (z. B. mittels eingesteckter Papierstreifen); die Rückstellung soll alsbald erfolgen. Die innere Ordnung eines Büschels darf nicht verändert werden.
- (3) 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
- Bemerkungen und Striche anzubringen,
 - verblasste Stellen nachzuziehen,
 - darauf zu radieren, es als Schreibunterlage zu verwenden oder Blätter herauszunehmen.
- (4) Bemerkt der Benutzer Schäden an dem Archivgut, so hat er sie unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- (5) In Ausnahmefällen kann Archivgut an andere Archive und an örtliche Vereine zu Ausstellungszwecken gegen Empfangsbestätigung ausgeliehen werden.
- (6) 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 Altensteig 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 Altensteig, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Er hat die Stadt Altensteig 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.
- (3) Die Absätze 1 und 2 gelten entsprechend für Veröffentlichungen des Benutzers in Sammelwerken oder Zeitschriften sowie für Schriftwerke, die nicht veröffentlicht sind.

§ 10 Reproduktionen und Editionen

- (1) Die Fertigung von Reproduktionen und deren Publikationen sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Stadt Altensteig. 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) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Altensteig.

- (2) Bei der Benutzung des Archivs für wissenschaftliche und heimatgeschichtliche Zwecke, hier insbesondere von den örtlichen Vereinen, kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

§ 12 Geltungsbereich

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

§ 13 Inkrafttreten

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

Altensteig, den 24.05.2022

Gerhard Feeß
Bürgermeister

Hinweis:

Eine etwaige Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften der Gemeindeordnung oder aufgrund der Gemeindeordnung beim Zustandekommen dieser Satzung wird nach § 4 Abs. 4 der Gemeindeordnung unbeachtlich, wenn sie nicht schriftlich oder elektronisch innerhalb eines Jahres seit der Bekanntmachung dieser Satzung gegenüber der Stadt Altensteig geltend gemacht ist; der Sachverhalt, der die Verletzung begründen soll, ist zu bezeichnen. Dies gilt nicht, wenn die Vorschriften über die Öffentlichkeit der Sitzung, der Genehmigung oder der Bekanntmachung der Satzung verletzt worden sind.