



Archivordnung

Satzung über die Pflege und Nutzung des Gemeindearchivs Dossenheim

vom 24. Oktober 2023

Aufgrund des § 4 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg (GemO), der §§ 2 und 13 des Kommunalabgabengesetzes für Baden-Württemberg (KAG) und des § 7 Abs. 3 des Landearchivgesetzes (LArchG) hat der Gemeinderat am 24. Oktober 2023 folgende Satzung beschlossen:

§ 1 Aufgaben und Stellung des Archivs

- (1) Die Gemeinde Dossenheim unterhält ein Archiv.
- (2) Das Archiv hat die Aufgabe, alle in der Verwaltung angefallenen Unterlagen (Schriftstücke, Akten, Karteien, Pläne, Webseiten, Bild-, Film- und Tonmaterialien sowie sonstige Informationsträger), die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, zu überprüfen und solche von bleibendem Wert mit den entsprechenden Akten zu verwahren, zu erhalten, zu erschließen sowie allgemein nutzbar zu machen. Bleibenden Wert haben Unterlagen, denen historischer Wert zukommt oder die aufgrund von Rechts- und Verwaltungsvorschriften zur Sicherung berechtigter Belange der Bürgerschaft oder zur Bereitstellung von Informationen für die Verwaltung dauernd aufzubewahren sind. Der bleibende Wert des Archivguts wird durch den Archivverantwortlichen festgestellt. Unterlagen dürfen nur mit vorheriger Zustimmung der mit der Führung des Gemeindearchivs beauftragten Person vernichtet werden. Das Archiv sammelt außerdem die für die Geschichte und Gegenwart der Gemeinde bedeutsamen Dokumentationsunterlagen und unterhält eine Archivbibliothek. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.
- (3) Das Archiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Gemeinde- und Heimatgeschichte.

§ 2 Benutzung des Archivs

- (1) Jede Person kann nach Maßgabe dieser Archivordnung das Archiv benutzen, soweit sich nicht anderes aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts 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 Archivgut,
 - (d) Einsichtnahme in die Archivbibliothek.

§ 3 Benutzungserlaubnis

- (1) Die Benutzung des Archivs wird auf Antrag zugelassen, soweit Sperrfristen nach dem Bundesarchivgesetz sowie dem Landesarchivgesetz Baden-Württemberg in der jeweils gültigen Fassung nicht entgegenstehen.
- (2) Die antragstellende Person hat sich auf Verlangen auszuweisen und im Antrag folgendes anzugeben:
 - (a) Name, Vorname und Anschrift,
 - (b) Name, Vorname und Anschrift des Auftraggebenden, wenn die Nutzung im Auftrag Dritter erfolgt,
 - (c) Nutzungsvorhaben (Thema der Arbeit) mit möglichst präziser zeitlicher und sachlicher Eingrenzung,
 - (d) Nutzungszweck,
 - (e) Absicht der Veröffentlichung.
- (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,
 - (c) der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde,
 - (d) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde,
 - (e) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen
 - (f) sonstige gesetzliche Bestimmungen 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) Antragstellende gegen die Archivordnung verstoßen oder ihnen erteilte Auflagen nicht eingehalten haben,

- (c) der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt,
 - (d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,
 - (e) der Benutzerzweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann,
 - (f) die gegebene Entgelt- und Gebührenpflicht nicht anerkannt wird.
- (5) Im Rahmen der Benutzungserlaubnis können Auflagen, Bedingungen und Befristungen erteilt werden. Sie 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 Benutzung geführt hätten,
 - (c) Benutzende gegen die Archivordnung verstoßen oder erteilte Auflagen nicht einhalten,
 - (d) Benutzende Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachten.

§ 4 Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum

- (1) Das Archivgut kann nur im Benutzerraum und nur nach vorheriger Vereinbarung eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzende ist untersagt.
- (2) Benutzende 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 und zu trinken. Kameras, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden. Zur Wahrung von Urheber- und Nutzungsrechten ist die eigenständige Anfertigung von analogen oder digitalen Reproduktionen grundsätzlich untersagt. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung.
- (3) Die Verwendung von technischen Geräten bedarf der Genehmigung.

§ 5 Benutzung und 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, spätestens am Ende der täglichen Benutzung wieder zurückzugeben. Insbesondere ist es nicht gestattet,
- (a) den Ordnungszustand des Archivguts zu verändern,

- (b) Bestandteile des Archivguts wie Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Stempelabdrücke und Briefmarken zu entfernen,
 - (c) Vermerke in Archivgut anzubringen oder vorhandene zu tilgen,
 - (d) Archivgut als Schreibunterlage zu verwenden.
- (3) Bemerkende Benutzende Schäden an dem Archivgut, so haben sie sie unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- (4) In Ausnahmefällen kann Archivgut an andere Archive und zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden.
- (5) Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek.

§ 6 Haftung

Benutzende haften für die von ihnen verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn sie nachweisen, dass sie kein Verschulden trifft.

§ 7 Haftungsausschluss

- (1) Benutzende sind verpflichtet auf mitgeführte Gegenstände zu achten. Die Gemeinde Dossenheim haftet nicht für den Verlust, die Zerstörung oder die Beschädigung von Gegenständen, die in den Benutzerraum mitgebracht werden. Der Haftungsausschluss gilt auch für Gegenstände, die in sonstiger Weise aufbewahrt werden; für Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten wird nicht gehaftet.
- (2) Die Gemeinde haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind.
- (3) Im Übrigen ist die Haftung für leichte Fahrlässigkeit stets ausgeschlossen.

§ 8 Auswertung des Archivguts

Benutzende haben bei der Auswertung des Archivguts die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Gemeinde, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Sie haben die Gemeinde von Ansprüchen Dritter freizustellen. Belegstellen sind anzugeben.

§ 9 Belegexemplare

- (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst, sind Benutzende 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 haben Benutzende 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 Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Gemeinde. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstellen 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 der Person, in deren Eigentum sich die Archivalien befinden.

§ 11 Entgelte und Gebühren

Die Erhebung von Entgelten, Gebühren oder Auslagen richtet sich nach der Verwaltungsgebührensatzung der Gemeinde Dossenheim.

§ 12 Geltungsbereich

Diese Archivordnung gilt auch für der Gemeinde Dossenheim überlassenes 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. Gleichzeitig werden eventuell frühere Archivordnungen der Gemeinde Dossenheim aufgehoben.

Hinweis:

Eine etwaige Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg (GemO) oder aufgrund der GemO erlassener Vorschriften beim Zustandekommen dieser Satzung ist gem. § 4 Abs. 4 GemO unbeachtlich, wenn sie nicht schriftlich oder elektronisch innerhalb eines Jahres nach Bekanntmachung dieser Satzung geltend gemacht worden ist. Der Sachverhalt, der die Verletzung begründen soll, ist zu bezeichnen. Wer die Jahresfrist ohne tätig zu werden verstreichen lässt, kann eine etwaige Verletzung gleichwohl auch später geltend machen, wenn

- die Vorschriften über die Öffentlichkeit der Sitzung, die Genehmigung oder die Bekanntmachung verletzt worden sind oder

- der Bürgermeister dem Beschluss nach § 43 GemO

wegen Gesetzeswidrigkeit widersprochen hat oder

- vor Ablauf der Jahresfrist die Rechtsaufsichtsbehörde den Beschluss

beanstandet oder ein Dritter die Verfahrensverletzung gerügt hat.

Dossenheim, den 25. Oktober 2023

gez.
David Faulhaber
Bürgermeister