

Archivordnung der Stadt Achern

Auf Grund von § 4 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg und § 7 Abs. 3 des Landesarchivgesetzes (LArchG) vom 27.07.1987 hat der Gemeinderat am 20.03.2017 folgende Archivordnung als Satzung beschlossen:

§ 1

Aufgaben und Stellung des Archivs

- (1) Die Stadt Achern unterhält ein Stadtarchiv.
- (2) Das Stadtarchiv 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 Achern bedeutsamen Dokumentationsunterlagen und unterhält eine Archivbibliothek. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.
- (3) Unterlagen im Sinne von Absatz 2 sind insbesondere Schriftstücke, Akten, Karteien, Karten, Pläne, Bild-, Film- und Tonmaterialien sowie sonstige Informationsträger und maschinenlesbar auf diesen gespeicherten Informationen und Programme. Bleibenden Wert haben Unterlagen, denen historischer Wert zukommt oder die auf Grund von Rechts- und Verwaltungsvorschriften zur Sicherung berechtigter Belange der Bürger oder zur Bereitstellung von Informationen für Gesetzgebung, Verwaltung oder Rechtspflege dauernd aufzubewahren sind. Die Entscheidung über den bleibenden Wert von Unterlagen trifft das Archiv.
- (4) Das Archiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Stadt-, Orts- und Heimatgeschichte.

§ 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 Archivgut.

§ 3

Benutzungserlaubnis

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

- (2) Der Antragsteller 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,
 - (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
 - (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 im Benutzerraum

- (1) Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt, auf Wunsch sind Führungen möglich.
- (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, zu trinken. Kameras, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.

§ 5
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 Öffnungszeit 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 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

- (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.

§ 7
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.

§ 8
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.

§ 9 Reproduktionen und Editionen

- (1) Die Fertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Stadt.
- (2) Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstellen verwendet werden.
- (3) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.
- (4) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

§ 10 Gebühren

- (1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach dem dieser Satzung beigefügten Gebührenverzeichnis. Das Gebührenverzeichnis ist Bestandteil der Satzung.
- (2) Bei der Benutzung des Archivs für wissenschaftliche und ortsgeschichtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.
- (3) Soweit die Leistungen der Umsatzsteuer unterliegen, ist zusätzlich zur Gebühr nach Absatz 1 die auf die Gebühr entfallende Umsatzsteuer zu entrichten.

§ 11 Geltungsbereich

Diese Archivordnung gilt auch für Archivgut anderer Stellen, soweit Benutzern vor der Benutzung keine mit den abgebenden Stellen getroffenen besonderen Vereinbarungen mitgeteilt wurden.

§ 12 Inkrafttreten

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

§ 13
Übergangsbestimmungen

Für Leistungen des Archivs, die vor Inkrafttreten dieser Satzung beantragt wurden, gilt die bisherige Gebührensatzung.

Achern, den 21.03.2017

gez. Klaus Muttach
Oberbürgermeister

Hinweis nach § 4 Abs. 4 Satz 4 GemO:

Nach § 4 Absatz 4 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg (GemO) wird eine etwaige Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften der GemO oder aufgrund der GemO beim Zustandekommen dieser Satzung – sofern nicht der Oberbürgermeister dem Beschluss nach § 43 GemO wegen Gesetzeswidrigkeit widersprochen oder die Rechtsaufsichtsbehörde den Beschluss innerhalb eines Jahres seit der öffentlichen Bekanntmachung der Satzung nach § 121 Absatz 1 GemO beanstandet hat – von Anfang an unbeachtlich, wenn sie nicht innerhalb eines Jahres seit der öffentlichen Bekanntmachung der Satzung unter Bezeichnung des Sachverhalts, der die Verletzung begründen soll, schriftlich gegenüber der Stadt Achern geltend gemacht worden ist. Die Unbeachtlichkeit tritt nicht ein, wenn die Vorschriften über die Öffentlichkeit der Sitzung, die Genehmigung der Satzung oder die öffentliche Bekanntmachung der Satzung verletzt worden sind.

Art	vom	Anzeige RP (§ 4 III GO)	Bekannt- machung (Achern Aktuell)	Inkraft- treten
Satzung	20.03.2017	27.03.2017	24.03.2017	25.03.2017

Anlage zu § 10 Abs. 1 der Satzung

**Gebührenverzeichnis
für öffentliche Leistungen des Archivs der Stadt Achern**

Ziffer	Öffentliche Leistung	Gebühr
1.	Auskunftstätigkeit Schriftliche Auskünfte, Gutachten oder Ermittlung von Archivgut je angefangene 15 Minuten	Zeitgebühr nach jeweils gültigen Pauschalsätzen der VwV-Kostenfestlegung des Landes Baden-Württemberg für den mittleren beziehungsweise gehobenen Dienst nach tatsächlichem Anfall
2.	Anfertigen von Reproduktionen von Archivgut (zzgl. Porto und Versandkosten)	
2.1	Papierkopie bei einem Format bis zu DIN A4 je Seite bei einem größeren Format je Seite	0,50 € 1,00 €
2.2	Papierkopie von Mikrofiches und Mikrofilmen in Selbstbedienung am Reader-Printer bei Format bis zu DIN A4 je Seite bei einem größeren Format je Seite	0,20 € 0,40 €
2.3	digitale Reproduktion von Dokumenten (z. B. für Präsentationen, als Druckvorlage) Grundgebühr zzgl. je Scan	 5,00 € 2,50 €
2.4	Scan eines Dokuments mit besonderem Scanner Fertigung durch Archivbenutzer pro Scan Fertigung durch Archivpersonal Grundgebühr zzgl. je Scan	 0,20 € 5,00 € 0,50 €
3.	Einsichtnahme in Bauakten erste Akte jede weitere Akte	 10,00 € 5,00 €
4.	Auskunft aus Standesamtsunterlagen	
4.1	Erteilung einer Auskunft aus einem oder Gewährung der Einsicht in ein Personenstandsregister (erste Kopie enthalten)	10,00 €
4.2	Ausstellung einer beglaubigten Kopie aus dem Personenstandsregister	12,00 €
5.	Wiedergabe von Archivgut	
5.1	Einmalige Nutzung einer Reproduktion von Archivgut zu dem in der Genehmigung bezeichneten Nutzungszweck (zzgl. der Gebühren für die Anfertigung der Reproduktion nach Nr. 2) in Druckerzeugnissen oder auf elektronischen Datenträgern bei einer Auflage bis 2.500 Exemplare bis 5.000 Exemplare über 5.000 Exemplare	 30,00 € 40,00 € 60,00 €
5.2	Wiedergabe von Archivgut in Filmen, Rundfunk- und Fernsehaufzeichnungen, je angefangene Wiedergabeminute	75,00 €
5.3	Einblendung in Online-Angebote, je Bildvorlage bis zu einem Jahr über ein Jahr	 50,00 € 75,00 €