

## **Archivordnung der Gemeinde Weil im Schönbuch**

Aufgrund von § 4 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg und § 7 Abs. 3 des Landesarchivgesetzes hat der Gemeinderat am 27.03.2012 die folgende Archivordnung als Satzung beschlossen

### **§ 1**

#### **Aufgaben und Stellung des Archivs**

- (1) Die Gemeinde Weil im Schönbuch unterhält ein Archiv.
- (2) Das Archiv hat die Aufgabe, alle bei den Dienststellen und dem Eigenbetrieb der Gemeinde angefallenen Informationsträger (gedruckt, digital, audiovisuell), die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, zu bewerten und solche von bleibendem Wert mit den entsprechenden Amtsdruksachen zu verwahren, zu erhalten, zu erschließen sowie allgemein nutzbar zu machen. Das Archiv sammelt außerdem die für die Geschichte und Gegenwart der Gemeinde Weil im Schönbuch bedeutsamen Dokumentationsunterlagen. Es kann archivwürdige Unterlagen anderer Stellen und Personen aufnehmen.
- (3) Das Archiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Gemeinde- und Heimatgeschichte.

### **§ 2**

#### **Übernahme des Archivguts**

- (1) Die Dienststellen sowie der Eigenbetrieb der Gemeinde bieten alle Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, spätestens nach Ablauf der durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften festgelegten Aufbewahrungsfristen dem Archiv an.
- (2) Die Entscheidung über den bleibenden Wert von Unterlagen trifft das Archiv.
- (3) Unterlagen, die auf Grund von Gesetzen oder Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind, können ins Archiv übernommen werden, wenn sie zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.

### **§ 3**

#### **Nutzung des Archivs**

- (1) Jeder, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Archivordnung das Archiv nutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts nichts anderes ergibt.
- (2) Als Nutzung des Archivs gelten:
  - a) Auskunft und Beratung durch Beschäftigte / Beauftragte der Gemeindeverwaltung
  - b) Einsichtnahme in die Findbücher bzw. sonstigen Hilfsmittel
  - c) Einsichtnahme in das Archivgut
  - d) Anfertigung von Kopien durch Beschäftigte der Gemeinde.

Auf weitergehende Hilfen, zum Beispiel beim Lesen älterer Texte, besteht kein Anspruch.

#### **§ 4 Nutzungserlaubnis**

- (1) Die Nutzung des Archivs ist mündlich oder auf Verlangen schriftlich zu beantragen. Dabei ist der Benutzungszweck und der Gegenstand der Nachforschungen möglichst genau anzugeben. Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen.
- (2) Die Nutzungserlaubnis wird erteilt, sofern ein berechtigtes Interesse vorliegt und der Nutzung keine der im Archivgesetz des Landes Baden-Württemberg festgelegten Sperrfristen entgegenstehen.<sup>i</sup>

Die Bestimmungen des Landesarchivgesetzes über Verlängerung und Verkürzung der Sperrfristen gelten entsprechend.

- (3) Die Nutzungserlaubnis gilt jeweils nur für das beantragte Thema.
- (4) Die Nutzung des Archivs ist einzuschränken oder zu versagen, soweit
  - a) Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland, eines ihrer Länder oder der Gemeinde Weil im Schönbuch gefährdet wird,
  - 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.
- (5) Die Nutzung des Archivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
  - a) der Antragsteller wiederholt und schwerwiegend gegen diese Archivordnung verstoßen oder ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
  - b) der Ordnungszustand des Archivguts eine Nutzung nicht zulässt,
  - c) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist,
  - d) der Nutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.

#### **§ 5 Nutzung des Archivgutes**

- (1) Das Archivgut kann nur in einem im Rathaus der Gemeinde Weil im Schönbuch zugewiesenen Raum während der Öffnungszeiten der Verwaltung eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch den Nutzer ist untersagt.

- (2) Der Nutzer hat sich im Raum, der ihm zur Einsichtnahme zugewiesen ist, 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. Taschen, Mappen und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden. Computer, Kameras oder andere elektronische Geräte dürfen nur mit vorheriger Zustimmung verwendet werden.
- (3) Das Archiv kann den Umfang des vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann die Bereithaltung zur Nutzung zeitlich begrenzen.
- (4) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand wie es vorgelegt wurde spätestens am Ende der täglichen Öffnungszeit wieder zurück zu geben. 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.
- (5) Bemerkt der Nutzer Schäden an dem Archivgut, so hat er sie unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- (6) In Ausnahmefällen kann Archivgut an andere hauptamtliche verwaltete Archive zur Benutzung und zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden.

## **§ 6 Haftung**

- (1) Der Nutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Nutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn er nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.
- (2) Der Nutzer haftet für die Verletzung von Urheber- und Persönlichkeitsrechten Dritter.
- (3) Die Gemeinde haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind.

## **§ 7 Belegexemplare**

- (1) Wird eine Arbeit unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst, ist der Nutzer 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 Nutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

## **§ 8**

### **Reproduktionen und Editionen**

- (1) Die Fertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut (Publikationen von Quellentexten) bedürfen der Zustimmung der Gemeinde. Konservatorische Belange oder urheberrechtliche Gründe dürfen nicht entgegenstehen. Die Reproduktionen dürfen nur für den frei gegebenen 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, sofern vertraglich nicht anders geregelt, der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

## **§ 9**

### **Gebühren**

- (1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der Verwaltungsgebührensatzung der Gemeinde Weil im Schönbuch in der jeweils gültigen Fassung.
- (2) Bei der Nutzung des Archivs für wissenschaftliche und ortsgeschichtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden. Die Entscheidung trifft die Archivleitung.

## **§ 10**

### **Geltungsbereich**

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

## **§ 11**

### **Inkrafttreten**

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

Weil im Schönbuch, den 27.03.2012

Wolfgang Lahl  
Bürgermeister

Hinweis: Veröffentlichung erfolgt im Mitteilungsblatt am 29.03.2012