

ARCHIVORDNUNG

der Stadt Müllheim vom 12.07.2017

Aufgrund von § 4 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg (GemO) und § 7 Abs. 3 des Landesarchivgesetzes Baden-Württemberg (LArchG) in den derzeit gültigen Fassungen hat der Gemeinderat der Stadt Müllheim am 12.07.2017 folgende Satzung beschlossen:

§ 1 Aufgaben und Stellung des Archivs

(1) Die Stadt Müllheim unterhält ein Archiv.

(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 Amtsdruksachen zu verwahren, zu erhalten, zu erschließen sowie allgemein nutzbar zu machen. Das Archiv sammelt außerdem für die Geschichte und Gegenwart der Stadt bedeutsame Dokumentationsunterlagen und unterhält eine Archivbibliothek. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.

(3) Unterlagen im Sinne von Absatz 2 sind insbesondere Schriftstücke, Akten, Karteien, Karten, Pläne, Drucksachen, Bild-, Ton- und Filmmaterialien etc. sowie digital gespeicherte Informationen und Programme, unabhängig von ihrem Informationsträger. Bleibenden Wert haben Unterlagen, denen historischer Wert zukommt oder die auf Grund von Rechtsvorschriften oder von Verwaltungsvorschriften der jeweils zuständigen obersten Landesbehörde zur Sicherung berechtigter Belange der Bürger oder zur Bereitstellung von Informationen für Gesetzgebung, Verwaltung oder Rechtspflege dauernd aufzubewahren sind. Der bleibende Wert wird durch das Stadtarchiv festgestellt.

(4) Das Archiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Stadtgeschichte, indem es die Bestände im Rahmen seiner Möglichkeiten zugänglich macht und das Markgräfler Museum bei der Gestaltung von historischen Bildungsangeboten und der Herausgabe von Publikationen unterstützt.

(5) Das Archiv ist innerhalb der Stadtverwaltung an allen grundsätzlichen Fragen zu beteiligen, die Folgen für eine mögliche spätere Archivierung der Unterlagen haben (z.B. Aktenplan, Aktenordnung, Einsatz von Recyclingpapier, Einführung und Änderung technischer Systeme zur Erstellung und Speicherung von Unterlagen).

§ 2 Aussonderung von Unterlagen

(1) Die städtischen Stellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind, auszusondern. Die Stellen prüfen in regelmäßigen Abständen, welche Teile ihrer Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden. Unterlagen sollen im Regelfall spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung ausgesondert werden.

(2) Ausgesonderte Unterlagen sind von der abgebenden Stelle unter Angabe der Aufbewahrungsfrist in ein Aussonderungsverzeichnis einzutragen und dem Archiv vollständig zur Übernahme anzubieten. Anzubieten sind auch Unterlagen, die besonderen Vorschriften über Geheimhaltung oder über den Datenschutz unterworfen sind. Gesetzliche Vorschriften über die Löschung oder Vernichtung unzulässig erhobener oder verarbeiteter Daten oder Unterlagen bleiben unberührt.

(3) Im Einvernehmen mit dem Stadtarchiv kann vom Anbieten von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.

§ 3 Benutzung des Archivs

(1) Jeder 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.

§ 4 Benutzungserlaubnis

(1) Die Benutzung des Archivs wird auf Antrag zugelassen, soweit Fristen 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,
- (c) der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde,
- (d) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde,
- (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 versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen 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) der Benutzer gegen die Archivordnung verstößt oder ihm erteilte Auflagen nicht einhält,
 - (d) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.
- (6) Für jeden Forschungsgegenstand ist ein gesonderter Antrag zu stellen.
- (7) Die Benutzungserlaubnis gilt nur für den im Antrag angegebenen Zweck und den angegebenen Forschungsgegenstand.

§ 5 Sperrfristen

- (1) Für Unterlagen, die nicht schon bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt sind oder der Öffentlichkeit zugänglich waren, gelten folgende Sperrfristen:
- (a) Archivgut darf nicht vor Ablauf von 30 Jahren seit Entstehung der Unterlagen benutzt werden.
 - (b) Unterlag das Archivgut den Rechtsvorschriften über Geheimhaltung, darf es frühestens 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden.
 - (c) Bezieht sich Archivgut nach seiner Zweckbestimmung auf eine natürliche Person, so darf es unbeschadet der Fristen gemäß Ziffer a und b 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 Absatz 1 entsprechend. Dieser schriftlich beim Stadtarchiv einzureichende Antrag ist eingehend zu begründen bzw. die Einwilligung der Betroffenen einzuholen. Das Stadtarchiv kann Sperrfristen verkürzen, wenn schutzwürdige Belange des Betroffenen nicht entgegenstehen, § 6 Absatz 4 Sätze 3 und 4 LArchG gelten entsprechend.
- (3) Gemäß § 6 LArchG können staatliche Unterlagen, die einer Sperrfrist unterliegen, ausschließlich nach Genehmigung durch das Landesarchiv Baden-Württemberg genutzt werden. Dieser Antrag ist schriftlich über das Stadtarchiv beim Landesarchiv Baden-Württemberg zu stellen.

§ 6 Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum

- (1) Das Archivgut kann nur in den dafür bestimmten Räumen während der Öffnungszeiten des Archivs und nach vorheriger Terminvereinbarung unter Aufsicht eingesehen werden. Benutzer dürfen die Magazine nicht betreten.
- (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 und zu trinken.

§ 7 Vorlage von Archivgut

- (1) Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.
- (2) Das vorgelegte Archivgut, die vorgelegten Findmittel und sonstige Hilfsmittel sind mit aller Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist es nicht gestattet,
- (a) den Ordnungszustand des Archivguts zu verändern,

- (b) Bestandteile des Archivguts wie insbesondere Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Stempelabdrucke und Briefmarken zu entfernen,
 - (c) Vermerke im Archivgut anzubringen oder vorhandene zu tilgen oder
 - (d) Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.
- (3) Bemerkt der Benutzer Schäden am Archivgut oder unvollständiges Archivgut, so hat er dies unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- (4) Archivgut darf nicht ohne Genehmigung des Stadtarchivs fotografiert werden.
- (5) In Ausnahmefällen kann Archivgut an andere hauptamtlich verwaltete Archive und zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden.
- (6) Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek.

§ 8 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.

§ 9 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.

§ 10 Belegexemplare

- (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfasst, so sind die Benutzer verpflichtet, von einem Druckwerk i.S.v. § 2 Absatz 1 des Pflichtexemplargesetzes dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Ist dem Benutzer die unentgeltliche Ablieferung eines Belegexemplars insbesondere wegen der niedrigen Auflage oder hohen Kosten des Druckwerkes nicht zumutbar, kann er dem Stadtarchiv entweder ein Exemplar des Druckwerkes zur Herstellung einer Vervielfältigung für einen angemessenen Zeitraum überlassen oder eine Entschädigung bis zur Höhe des halben Ladenpreises verlangen. Wenn ein Ladenpreis nicht besteht, kann der Nutzer eine Entschädigung bis zur Höhe der halben Herstellungskosten des Belegexemplars verlangen. Sätze 1 bis 3 gelten entsprechend für Veröffentlichungen des Nutzers in Sammelwerken oder Zeitschriften sowie für Schriftwerke, die nicht veröffentlicht sind.
- (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) Ohne Zustimmung des Benutzers dürfen nichtveröffentlichte Schriftwerke bzw. Manuskripte vom Stadtarchiv nur zur Erschließung von Archivgut verwendet werden. Anderen Personen darf keine Einsicht in

nichtveröffentlichte Schriftwerke gewährt werden, es sei denn es liegt eine schriftliche Zustimmung des Urhebers vor. Dieser Absatz findet keine Anwendung, wenn das Urheberrecht erloschen ist.

§ 11 Reproduktionen und Editionen

(1) Die Fertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Genehmigung der Stadt. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstellen verwendet werden.

(2) Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Sie werden nur hergestellt, soweit dabei eine Gefährdung oder Schädigung des Archivguts ausgeschlossen werden kann.

(3) Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des Stadtarchivs an Dritte weitergegeben, vervielfältigt oder veröffentlicht werden. Dabei ist auf die Herkunft aus dem Stadtarchiv hinzuweisen und die Signatur anzugeben. Soweit Urheberrechte bestehen, hat der Benutzer die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes zu beachten.

(4) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.

(5) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

§ 12 Gebühren

(1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der Verwaltungsgebührensatzung der Stadt.

(2) Bei der Benutzung des Archivs für wissenschaftliche, orts- und heimatgeschichtliche, rechtliche oder amtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

§ 13 Geltungsbereich

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

§ 14 Inkrafttreten

(1) Diese Archivordnung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

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

Müllheim, 12.07.2017

Astrid Siemes-Knoblich

Bürgermeisterin

Verfahrensvermerke:

Satzung (S) Änderung (Ä)	Öffentliche Bekanntmachung	Anzeige an Landratsamt	Vorstehende Fassung
vom	am	am	gilt ab
(S) 12.07.2017	20.07.2017	21.07.2017	21.07.2017