

# **ARCHIVORDNUNG**

## **der Gemeinde Eisingen**

Aufgrund von § 4 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg (GemO) und § 7 Abs. 3 des Gesetzes über die Pflege und Nutzung von Archivgut in Baden-Württemberg (Landesarchivgesetz, LArchG) hat der Gemeinderat der Gemeinde Eisingen am 15.11.2023 folgende Satzung beschlossen:

### **§ 1 Aufgaben und Stellung des Archivs**

- (1) Die Gemeinde Eisingen unterhält ein Archiv.
- (2) Das Archiv hat die Aufgabe, alle in der Verwaltung angefallenen Unterlagen und Informationsträger (gedruckt, digital, audiovisuell), 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.
- (3) Das Archiv sammelt außerdem die für die Geschichte und Gegenwart der Gemeinde bedeutsamen Dokumentationsunterlagen und unterhält eine Archivbibliothek.
- (4) Das Archiv kann Archivgut anderer Stellen und Personen aufnehmen, soweit daran ein gemeindliches Interesse besteht.
- (5) Das Archiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Orts- und Heimatgeschichte.

### **§ 2 Übernahme des Archivguts**

- (1) Die Dienststelle 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 aufgrund von Gesetzen oder Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind, können ins Archiv übernommen werden, wenn sie zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt 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 sonstige Hilfsmittel,
  - (c) Einsichtnahme in Archiv-, Sammlungs- und Bibliotheksgut,
  - (d) Anfertigung von Kopien durch Beschäftigte der Gemeinde,
  - (e) Verwenden technischer Einrichtungen des Archivs oder
  - (f) sonstige Leistungen.

#### **§ 4 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) Der/Die Antragsteller/in hat sich auf Verlangen über seine/ihre 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 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 Gemeinde verletzt werden könnte,
  - (b) der/die Antragsteller/in wiederholt und schwerwiegend gegen die Archivordnung verstoßen oder ihm/ihr 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/die Benutzer/in gegen die Archivordnung verstößt oder ihm/ihr erteilte Auflagen nicht einhält,
  - (d) der/die Benutzer/in Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

#### **§ 5 Benutzung und Vorlage von Archivgut**

- (1) Archivgut kann nur unter Aufsicht während der festgesetzten Öffnungszeiten des Rathauses eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer/innen ist untersagt.
- (2) Benutzer/innen 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. Die Mitnahme von Taschen, Mappen, Mänteln und dergleichen an den Benutzerplatz kann untersagt werden.
- (3) Die Verwendung von technischen Geräten durch Benutzer/innen bedarf der vorherigen Genehmigung durch das Hauptamt der Gemeinde.

- (4) Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.
- (5) 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 ist es nicht gestattet,
  - (a) den Ordnungszustand des Archivguts zu ändern,
  - (b) Bestandteile des Archivguts zu entfernen,
  - (c) Vermerke in Archivgut anzubringen oder vorhandene zu tilgen oder
  - (d) Archivgut als Schreibunterlage zu verwenden.
- (6) Bemerkt der/die Benutzer/in Schäden an dem Archivgut, so hat er/sie diese unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- (7) In Ausnahmefällen kann Archivgut an andere Archive und zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden.
- (8) Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek, sofern eingerichtet.

## **§ 6 Haftung**

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

## **§ 7 Auswertung des Archivguts**

Der/Die Benutzer/in hat bei der Auswertung des Archivguts die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Gemeinde, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Er/Sie hat die Gemeinde von Ansprüchen Dritter freizustellen. Belegstellen sind anzugeben.

## **§ 8 Belegexemplare**

- (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst, sind die Benutzer/innen 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/die Benutzer/in 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 Gemeinde. 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 und unaufgefordert zu überlassen.

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

### **§ 10 Gebühren**

(1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der Verwaltungsgebührensatzung der Gemeinde Eisingen in der jeweils gültigen Fassung. In begründeten Fällen, z.B. sehr umfangreichen Leistungen, kann die Gemeinde Vorauszahlungen fordern.

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

### **§ 11 Geltungsbereich**

Diese Archivordnung gilt für die Gemeinde Eisingen sowie für das nach § 1 Abs. 4 übernommene Archivgut anderer Stellen, soweit mit diesen keine besondere Vereinbarung getroffen wurde.

### **§ 12 Verwaltung des Archives**

(1) Der Bürgermeister überträgt einem hauptamtlichen Bediensteten die Verwaltung des Archives und damit die Zuständigkeit für alle das Archiv betreffenden Aufgaben.

(2) Der Archivraum wird sauber und verschlossen gehalten, die klimatischen Werte von etwa 18°C und 45 bis 55% relativer Luftfeuchtigkeit sollen konstant gewahrt sein, wenn nötig mittels Luftfeuchtungsgerät reguliert und regelmäßig durch einen Thermohygrographen überwacht werden. Eine monatliche Kontrolle der Räumlichkeiten auf etwaige Schäden wie Wassereintrich, Schädlings- oder Schimmelbefall findet durch den zuständigen Bediensteten statt. In Katastrophenfällen wie Wassereintrich oder Brand wird das Kreisarchiv des Enzkreises unverzüglich benachrichtigt.

(3) Die Ordnung der Archivalien muss unbedingt erhalten bleiben. Bei der Entnahme einer Archivalie muss das Entnahmeprotokoll (Formular) ausgefüllt und die Bestandsnummer der Archivalie, das Ausleihdatum und der Name des Empfängers eingetragen werden. Das Entnahmeprotokoll wird an Stelle der Archivalie eingelegt, bei Rückstellung wieder entnommen, das Rückgabedatum eingetragen und das Formular zur Wiederverwendung und Dokumentation aufbewahrt.

### **§ 13 Inkrafttreten**

Diese Archivordnung tritt am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Fassung vom 19. Februar 2003 außer Kraft.

**Hinweis nach § 4 Abs. 4 Satz 2 Nr. 2 GemO:**

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 oder elektronisch innerhalb eines Jahres seit der Bekanntmachung dieser Satzung gegenüber der Gemeinde 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.

Eisingen, den 16.11.2023

Sascha-Felipe  
Hottinger  
Bürgermeister