

Archivordnung der Stadt Ravensburg

vom 22.05.2000
geändert am 05.07.2001

§ 1	Aufgaben und Stellung des Archivs	1
§ 2	Benutzung des Archivs.....	1
§ 3	Benutzungserlaubnis	2
§ 4	Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum	3
§ 5	Vorlage von Archivgut	3
§ 6	Haftung	3
§ 7	Auswertung des Archivguts	3
§ 8	Belegexemplare.....	4
§ 9	Reproduktionen und Editionen	4
§ 10	Gebühren.....	4
§ 11	Geltungsbereich	5
§ 12	Inkrafttreten	5

Aufgrund von § 4 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg, §§ 2 und 8 des Kommunalabgabengesetzes und § 7 Abs. 3 des Landesarchivgesetzes hat der Gemeinderat am 22.05.2000 folgende Satzung erlassen:

§ 1 Aufgaben und Stellung des Archivs

- (1) Die Stadt 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 die für die Geschichte und Gegenwart der Stadt bedeutsamen Dokumentationsunterlagen (Nachlässe bedeutender Persönlichkeiten, Fotos, Karten, Pläne, Plakate u.a.) und unterhält eine Archivbibliothek. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen. Ferner ist es für die fachliche Betreuung der Archive von Eschach, Schmalegg und Taldorf zuständig.
- (3) Das Archiv erforscht die Stadt- und Heimatgeschichte und fördert die Erforschung derselben.

§ 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; dies gilt ausdrücklich auch für Auskunft und Beratung, die über moderne, EDV-gesteuerte Medien erfolgt.
 - b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel (Archivbibliothek),
 - c) Einsichtnahme in Archivgut.
 - d) Eine Ausleihe von Archivalien außerhalb der Archivräume findet nicht statt.

- e) Von der Regelung des Abs. 2 (d) können Ausnahmen gestattet werden, soweit eine Benutzung des städtischen Archivguts in auswärtigen Archiven, die eine sachgemäße Behandlung des Archivguts gewährleisten, beantragt wird und eine Benutzung innerhalb des Archivs zu einem unzumutbaren Mehraufwand führen würde.

§ 3 Benutzungserlaubnis

- (1) Die Benutzung des Archivs wird auf Antrag zugelassen, soweit Sperrfristen nicht entgegenstehen.
 - a) Archivgut darf nicht vor Ablauf von 40 Jahren seit Entstehung der Unterlagen genutzt werden. Unterlag Archivgut Rechtsvorschriften über Geheimhaltung, darf es frühestens 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen genutzt werden. Bezieht es sich nach seiner Zweckbestimmung auf eine natürliche Person, so darf es frühestens 10 Jahre nach deren Tod genutzt werden; kann der Todestag nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festgestellt werden, endet die Sperrfrist 90 Jahre nach der Geburt.
 - b) Die Erlaubnis für die Benutzung von Archivalien amtlicher Herkunft aus einer weniger als 40 Jahre zurückliegenden Zeit ist dem Oberbürgermeister vorbehalten. Die Sperrfrist wird nach dem Datum des jüngsten Schriftstücks oder der letzten Eintragung einer Archivalieneinheit berechnet.
 - c) Für die Nutzung von Archivgut durch Behörden, Gerichte und sonstige Stellen des Landes, bei denen es entstanden ist oder die es abgegeben haben, gelten die Sperrfristen des Absatzes 1 (a) nicht, es sei denn, dass das Archivgut durch diese Stelle aufgrund von Rechtsvorschriften hätte gesperrt oder vernichtet werden müssen. § 13 Abs. 2 Satz 3 Halbsatz 2 des Landesdatenschutzgesetzes bleiben unberührt.
- (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
- Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen oder
 - nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten, oder
 - der Benutzer gegen die Archivordnung verstößt oder ihm erteilte Auflagen nicht einhält,
 - 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 Lesesaal während der festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.
- (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. Einzelheiten regelt eine vom Archivleiter erlassene Lesesaalordnung, die als unveröffentlichte Verwaltungsvorschrift im Lesesaal aushängt.

§ 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 Öffnungszeiten wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere
- Bemerkungen und Striche anzubringen,
 - verblasste Stellen nachzuziehen,
 - 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

- (1) 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 Publikationen sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Stadt. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden. Reproduktionen von Archivgut werden nur hergestellt, soweit dabei eine Gefährdung oder Schädigung des Archivguts ausgeschlossen werden kann. Über die jeweils geeigneten Reproduktionsverfahren entscheidet das Archiv.
- (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 des Eigentümers.
- (4) Reproduktionen von Archivgut in Form von elektronischen Kopien werden im Rahmen der bestehenden Möglichkeiten vom Archiv selbst hergestellt; für die Herstellung von Fotografien, Diapositiven oder Mikrofilmen beauftragt das Archiv eine geeignete Werkstätte.

§ 10 Gebühren

- (1) Die Benutzung des Archivs für private, rechtliche oder wirtschaftliche Zwecke ist gebührenpflichtig.
- (2) Bei der Benutzung des Archivs für amtliche, wissenschaftliche und Heimatgeschichtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Benutzungsgebühren verzichtet werden.
- (3) Die Gebühren bemessen sich wie folgt:
 - a) Bereitstellung von Archivgut, mündliche oder schriftliche Fachauskünfte bei Anfragen zu privaten, rechtlichen oder wirtschaftlichen Zwecken: bei einem Zeitaufwand von weniger als einer halben Stunde wird keine Gebühr erhoben. Übersteigt der Zeitaufwand eine halbe Stunde, so beträgt die Gebühr für die erste Stunde 46,00 €, für jede weitere halbe Stunde 23,00 €
 - b) Bereitstellung von Bauakten zur Einsichtnahme oder Ausleihe zu privaten, rechtlichen oder wirtschaftlichen Zwecken (je Baugesuch) 13,00 €
 - c) Publikation von Fotos nach Vorlagen des Stadtarchivs zu privaten, rechtlichen oder wirtschaftlichen Zwecken (pro Stück 30,00 €).
 - d) Für die Anfertigung von Fotokopien beträgt die Gebühr bis zum Format DIN A 4 (pro Kopie 0,40 €) DIN A 3 (pro Kopie 0,80 €).
Bei Kopien mikroverfilmter Bestände (pro Kopie)
DIN A 4 0,50 €
DIN A 3 1,00 €
Schüler und Studenten zahlen für Fotokopien die Hälfte.
- (4) In Sachen Gebührenpflicht, Gebührenschuldner, Gebührenfreiheit, Gebührenhöhe sowie Entstehung und Fälligkeit der Gebührenschuld gelten die Bestimmungen der Verwaltungsgebührenordnung der Stadt Ravensburg.

§ 11 Geltungsbereich

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

§ 12 Inkrafttreten

Diese Archivordnung tritt am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig wird die Archivordnung vom 31.1.1977 aufgehoben.

Anhang der Satzung:

	Beschluss-	Nr.	Ausferti-	Inkraft-	öff. Bekanntma-	
	datum		gungsdatum	treten	Nr.	Datum
Satzung	22.05.2000	62	23.05.2000		185	12.08.2000
Änderung	05.07.2001	119	17.07.2001		299	28.12.2001