

---

Gemeinde Weingarten (Baden)  
Landkreis Karlsruhe

# **Satzung**

## **über die Archivordnung der Gemeinde Weingarten**

Beschluss dieser Archivordnung durch Gemeinderat  
am 05.10.2015 mit Wirkung vom 09.10.2015  
Veröffentlicht in TBR Nr. 41 vom 08.10.2015



---

Gemeinde Weingarten (Baden)  
Landkreis Karlsruhe

# **Satzung**

## **über die Archivordnung der Gemeinde Weingarten**

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 Weingarten am 05.10.2015 folgende Satzung beschlossen:

### **§ 1**

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

- (1) Die Gemeinde Weingarten unterhält ein Archiv.
- (2) Das Archiv hat die Aufgabe, alle in der Verwaltung der Gemeinde und ihrer Ortsteile 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.

Unterlagen im Sinne dieser Satzung sind insbesondere Schriftstücke, Akten, Karteien, Karten, Pläne, Bild-, Film- und Tonmaterialien sowie sonstige Informationsträger und maschinenlesbar auf diesen gespeicherte Informationen und Programme.

Bleibenden Wert haben Unterlagen, denen historischer Wert zukommt oder die auf Grund von Rechts- oder Verwaltungsvorschriften zur Sicherung berechtigter Belange der Bürger oder zur Bereitstellung von

Informationen für Verwaltung oder Rechtspflege dauernd aufzubewahren sind.

Die Entscheidung über den bleibenden Wert von Unterlagen trifft das Kreisarchiv des Landkreises Karlsruhe.

- (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 und Sicherung des Archivguts**

- (1) Die Ämter und Dienststellen der Gemeindeverwaltung bieten alle Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, dem Archiv an. Unabhängig davon sind alle Unterlagen jedoch spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung dem Archiv anzubieten, sofern durch Rechts- oder durch Verwaltungsvorschriften nicht längere Aufbewahrungsfristen vorgesehen sind.
- (2) Die Entscheidung zur Übernahme oder Vernichtung der angebotenen Unterlagen trifft das Kreisarchiv des Landkreises Karlsruhe. Unterlagen der Gemeindeverwaltung dürfen nur mit Zustimmung des Kreisarchivs des Landkreises Karlsruhe vernichtet werden.
- (3) Das Archivgut ist durch die erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen vor unbefugter Nutzung, vor Beschädigung oder Vernichtung zu schützen.
- (4) Sofern die Gemeinde Weingarten selbst kein archivisch ausgebildetes Fachpersonal beschäftigt, werden alle grundsätzlichen Entscheidungen für das Gemeindearchiv wie die räumliche Unterbringung, Erschließungsmaßnahmen oder Ergänzungen des Archivbestandes im Einvernehmen mit dem Kreisarchiv des Landkreises Karlsruhe getroffen.

**§ 3****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) Beratung und Auskunft durch Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung,
  - b) Einsichtnahme in Findbücher und sonstige Hilfsmittel,
  - c) Einsichtnahme in Archiv-, Sammlungs- und Bibliotheksgut,
  - d) Verwenden technischer Einrichtungen des Archivs oder
  - e) 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.

Sperrfristen gelten nicht für solche Unterlagen, die schon bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren.

Die Benutzungserlaubnis erteilt das Kreisarchiv des Landkreises Karlsruhe, dieses entscheidet auch über die Einschränkung oder Versagung der Nutzung und über die Verlängerung oder Verkürzung von Sperrfristen.
- (2) Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen und einen Benutzungsantrag auszufüllen. Benutzer sind zur Beachtung der Archivordnung verpflichtet.
- (3) Die Benutzung 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 Weingarten gefährdet oder verletzt werden könnte,
  - 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) der Antragsteller wiederholt und schwerwiegend gegen die Archivordnung verstoßen oder ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
  - b) der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt,
  - c) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist oder
  - d) 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,
  - 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 oder
  - d) der Benutzer 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 ist untersagt.
- (2) Die Benutzer haben sich 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. Die Mitnahme von Taschen, Mappen, Mänteln und dergleichen an den Benutzerplatz kann untersagt werden.
- (3) Die Verwendung von technischen Geräten durch Benutzer bedarf der vorherigen Genehmigung durch das Hauptamt der Gemeinde.

- 
- (4) Das Hauptamt 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.  
Untersagt ist, 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) Schäden am Archivgut sind vom Benutzer unverzüglich dem Hauptamt zu melden.
  - (7) In Ausnahmefällen kann Archivgut an andere Archive oder zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden.
  - (8) Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek.

## **§ 6 Haftung**

- (1) Benutzer haften für die von ihnen verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden.
- (2) Benutzer haben bei der Auswertung des Archivguts die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Gemeinde Weingarten, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Sie haben die Gemeinde von Ansprüchen Dritter freizustellen. Belegstellen sind anzugeben.

## **§ 7 Belegexemplare**

- (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst, sind die Benutzer verpflichtet, der Gemeinde

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.

### **§ 8**

#### **Reproduktionen und Editionen**

- (1) Reproduktionen aller Art von Archivgut sind nur zulässig, wenn eine Gefährdung des Archivguts ausgeschlossen werden kann. Über die Anfertigung von Reproduktionen und das jeweils geeignete Reproduktionsverfahren entscheidet das Kreisarchiv des Landkreises Karlsruhe.
- (2) Die Publikation von Reproduktionen und die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung des Kreisarchivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden.
- (3) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist der Gemeinde ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.

### **§ 9**

#### **Gebühren**

- (1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der Verwaltungsgebührensatzung der Gemeinde Weingarten 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.

---

**§ 10**  
**Geltungsbereich**

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

**§ 11**  
**Inkrafttreten**

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

**§ 12**  
**Verwaltung des Archivs**

- (1) Der/die Bürgermeister/in überträgt einer/m hauptamtlich Bediensteten die Verwaltung des Archivs und damit die Zuständigkeit für alle das Archiv betreffenden Aufgaben.
- (2) Der Archivraum wird sauber und verschlossen gehalten, die für Archivgut geeigneten klimatischen Werte sollen konstant gewahrt sein, wenn nötig mittels entsprechender technischer Geräte. Eine regelmäßige Kontrolle der Räumlichkeiten auf etwaige Schäden wie Wassereinbruch, Schädlings- oder Schimmelbefall findet durch die/den zuständige/n Bedienstete/n statt. In Katastrophenfällen wie Wassereinbruch oder Brand wird das Kreisarchiv des Landkreises Karlsruhe 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 und bei Rückstellung wieder entnommen.

Weingarten, den 05.10.2015

gez.

Eric Bänziger, Bürgermeister

Seite nicht bedruckt



## Gemeinde Weingarten (Baden)

# Benutzungsantrag

## für das Archiv der Gemeinde Weingarten (Baden)

Die nachfolgenden Angaben sind zur Bearbeitung Ihres Benutzungsantrages notwendig.

### Persönliche Angaben des Nutzers:

Name, Vorname	
Straße, Ort	
Tel. Nr.	
Staatsangehörigkeit*	Beruf*

\* Angaben sind freiwillig und dienen lediglich statistischen Zwecken und einer zielsicheren Beratung des Benutzers.

### Auftraggeber, wenn Benutzung nicht in eigener Sache erfolgt:

Name und Anschrift
Universität/Hochschule/Projekt
Bei Professor/Dozent

**Ich bitte, die Bestände des Archivs zu folgendem Thema einsehen zu dürfen. Bitte legen Sie mir folgende Archivmaterialien vor.**

--

### Terminvorschlag zur Einsichtnahme:

Datum	Uhrzeit
-------	---------

**Zweck der Nutzung (bitte kennzeichnen):**

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> amtlich             | <input type="checkbox"/> heimatkundlich          | <input type="checkbox"/> familienkundlich             |
| <input type="checkbox"/> privat              | <input type="checkbox"/> wissenschaftlich        | <input type="checkbox"/> Wahrung pers. Rechte         |
| <input type="checkbox"/> Habilitation        | <input type="checkbox"/> Dissertation            | <input type="checkbox"/> Magisterarbeit               |
| <input type="checkbox"/> Zulassungsarbeit PH | <input type="checkbox"/> sonstige Prüfungsarbeit | <input type="checkbox"/> Zulassungsarbeit Universität |
| <input type="checkbox"/> Forschungsarbeit    | <input type="checkbox"/> Schülerarbeit           | <input type="checkbox"/> Sonstiges                    |
| <input type="checkbox"/> gewerblich          |  | <input type="checkbox"/> Öffentlichkeitsrecht         |
| <input type="checkbox"/> Medien/Publizistik  | <input type="checkbox"/> Sonstiges               |   |

**Ist eine Veröffentlichung geplant?**

- ja     nein

**Hinweis:**

1. Von der Archivordnung der Gemeinde Weingarten (Baden) habe ich Kenntnis genommen. Mir ist bekannt, dass
  - a. bei der Auswertung des Archivguts die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Gemeinde Weingarten (Baden), die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdigen Interessen zu wahren sind.
  - b. bei der Auswertung des Archivguts Belegstellen anzugeben und
  - c. dem Archiv Belegexemplare von Arbeiten zu übersenden sind, die unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst wurden.
2. Ich willige ein, dass Name, Vorname, Anschrift(en) sowie Thema und Art der Forschungsarbeiten im Rahmen der Benutzerberatung durch das Archiv anderer Benutzer mit ähnlicher Themenstellung übermittelt werden kann.

ja

nein

Ort/Datum	Unterschrift
-----------	--------------