

**Gemeinde Königsbach-Stein
Enzkreis**

HINWEIS:

Die hier eingestellte Archivordnung entspricht keiner amtlichen Bekanntmachung. Sie gibt lediglich den aktuell gültigen Text der Archivordnung wieder. Eine Haftung für die Übereinstimmung des hier eingestellten Textes mit der amtlichen Bekanntmachung sowie dafür, dass der hier eingestellte Text der derzeit geltenden Fassung entspricht, kann nicht übernommen werden.

**Archivordnung
der Gemeinde Königsbach-Stein
Enzkreis**

Satzung vom 27.11.2001.

§ 1

Aufgaben und Stellung des Archivs

- (1) Die Gemeinde Königsbach-Stein 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 Aktenstücken zu verwahren, zu erhalten, zu erschließen sowie allgemein nutzbar zu machen. Das Archiv sammelt außerdem die für die Geschichte und Gegenwart der Gemeinde Königsbach-Stein bedeutsamen Dokumentationsunterlagen und unterhält eine Archivbibliothek. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.
- (3) Das Archiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Orts- und Heimatgeschichte.
- (4) Sofern die Gemeinde Königsbach-Stein 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 Enzkreises getroffen.

§ 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,
 - (b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel,
 - (c) Einsichtnahme in Archivgut.

§ 3

Benutzungserlaubnis

- (1) Die Benutzung des Archivs wird auf Antrag zugelassen, soweit Sperrfristen¹ nicht entgegenstehen.
- (2) Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen; er hat 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

¹ § 6 Abs. 2 bis 5, Abs. 6 Satz 1 und 2, § 6a Abs. 2 LArchG und § 8 BArchG gelten entsprechend.

- (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 Gemeinde Königsbach-Stein verletzt werden könnte,
 - (b) der Antragsteller wiederholt oder 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
- (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 Benutzer gegen die Archivordnung verstößt oder ihm erteilte Auflagen nicht einhält,
 - (d) 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 in dem hierfür bestimmten bzw. zugewiesenen Benutzerraum 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.

§ 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
 - (a) Bemerkungen und Striche anzubringen,
 - (b) verblasste Stellen nachzuziehen,
 - (c) 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 hauptamtlich besetzte 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 Gemeinde Königsbach-Stein 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 Gemeinde Königsbach-Stein, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Er hat die Gemeinde Königsbach-Stein von Ansprüchen Dritter freizustellen. Belegstellen sind anzugeben.

§ 8

Belegexemplare

- (1) Der Benutzer ist verpflichtet, von einem Druckwerk im Sinne von § 2 Abs. 1 des Pflichtexemplargesetzes, das er unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Gemeindearchivs verfasst oder erstellt hat, nach Erscheinen des Druckwerkes der Gemeinde Königsbach-Stein und dem Kreisarchiv des Enzkreises unaufgefordert ein Belegexemplar unentgeltlich abzuliefern.
- (2) Ist dem Benutzer die unentgeltliche Ablieferung eines Belegexemplars, insbesondere wegen der niedrigen Auflage oder der hohen Kosten des Druckwerkes nicht zumutbar, kann er der Gemeinde Königsbach-Stein und dem Kreisarchiv des Enzkreises 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 Benutzer eine Entschädigung bis zur Höhe der halben Herstellungskosten des Belegexemplars verlangen.
- (3) Absätze 1 und 2 gelten entsprechend für Veröffentlichungen des Benutzers in Sammelwerken oder Zeitschriften sowie für Schriftwerke, die nicht veröffentlicht sind.
- (4) Beruht das Druckwerk oder nicht veröffentlichte Schriftwerk nur zum Teil auf der Verwendung von Archivgut des Gemeindearchivs, hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und der Gemeinde Königsbach-Stein und dem Kreisarchiv des Enzkreises eine Vervielfältigung der entsprechenden Seiten zu überlassen.
- (5) Ohne Zustimmung des Benutzers dürfen nicht veröffentlichte Schriftwerke von der Gemeinde Königsbach-Stein nur zur Erschließung von Archivgut verwendet werden; anderen Personen darf keine Einsicht in nicht veröffentlichte Schriftwerke gewährt werden. Absatz 5 findet keine Anwendung, wenn das Urheberrecht erloschen ist.

§ 9

Reproduktionen und Editionen

- (1) Die Fertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Gemeinde Königsbach-Stein. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden.
- (2) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist der Gemeinde Königsbach-Stein ein Belegexemplar kostenlos 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 Königsbach-Stein.
- (2) Bei der Benutzung des Archivs für wissenschaftliche und ortsgeschichtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

§ 11
Geltungsbereich

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

§ 12
Verwaltung des Archivs

- (1) Der Bürgermeister überträgt einem 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 klimatischen Werte von etwa 18° C und 45 bis 55% relativer Luftfeuchtigkeit sollen konstant gewahrt sein, wenn nötig mittels Luftentfeuchtungsgerät reguliert und regelmäßig durch einen Thermohydrographen überwacht werden. Eine monatliche Kontrolle der Räumlichkeiten auf etwaige Schäden wie Wassereinbruch, Schädlings- oder Schimmelbefall findet durch den zuständigen Bediensteten statt. In Katastrophenfällen wie Wassereinbruch 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.