

# Stadt Freudenstadt

## Archivordnung für das Stadtarchiv Freudenstadt

Aufgrund von § 4 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg und § 7 Abs. 3 des Landesarchivgesetzes vom 27.07.1987 in d. F. vom 13.07.2004 hat der Gemeinderat der Stadt Freudenstadt am 26.06.2012 folgende Archivordnung als Satzung beschlossen:

### § 1

#### Aufgaben und Stellung des Archivs

Die Große Kreisstadt Freudenstadt unterhält ein Archiv.

- (1) Das Archiv hat die Aufgabe, alle bei den Dienststellen, Eigenbetrieben und Beteiligungsgesellschaften der Stadt sowie deren Funktions- und Rechtsvorgängern angefallenen Unterlagen (Akten, Karteien, Karten, Bilder, Pläne, Bild-, Film- und Tonmaterialien sowie sonstige Informationsträger und maschinenlesbar auf diesen gespeicherte Informationen sowie die zur Auswertung benötigten Programme), die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, zu überprüfen und solche von bleibendem Wert mit den entsprechenden Amtsdrucksachen 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 und unterhält eine Archivbibliothek. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.
- (2) Das Stadtarchiv betreut die Archive der Teilorte.
- (3) Bei allen grundsätzlichen Fragen der Schriftgutverwaltung (z.B. Aktenplan, Aktenheftung, Einsatz der Datenverarbeitung, Einsatz des Mikrofilms oder Papiersorten) ist das Archiv wegen einer möglichen späteren Archivierung zu beteiligen.
- (4) Das Archiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Stadt- und Heimatgeschichte.

---

## § 2

### Aussonderung und Vernichtung von Unterlagen

- (1) Die Ämter und Dienststellen der Stadtverwaltung sowie die Eigenbetriebe bieten alle Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, nach Ablauf der durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften festgelegten Aufbewahrungsfristen dem Archiv an. Hierzu prüfen sie in regelmäßigen Abständen, mindestens aber alle 10 Jahre, welche Teile ihrer Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr erforderlich sind. Unterlagen sollen im Regelfall 30 Jahre nach ihrer Entstehung ausgesondert werden. Anzubieten sind auch Unterlagen die durch Rechtsvorschriften über Geheimhaltung geschützt sind, wenn die abgebende Stelle im Benehmen mit dem Archiv festgestellt hat, dass schutzwürdige Belange der Betroffenen durch geeignete Maßnahmen angemessen berücksichtigt werden.
- (2) Das dem Archiv angebotene Schriftgut ist von der anbietenden Stelle in ein Aussonderungsverzeichnis einzutragen. Eine Vernichtung oder eine Entnahme einzelner Vorgänge ist ohne Einwilligung des Archivs nicht zulässig.
- (3) Die Entscheidung über den bleibenden Wert von Unterlagen trifft das Archiv. Sie ist im Aussonderungsverzeichnis zu vermerken. Unterlagen von bleibendem Wert werden von der abgebenden Stelle in das Stadtarchiv gebracht. Das Archiv kann verlangen, dass die Unterlagen in eine die Auffindbarkeit einzelner Schriftstücke in vertretbarem Zeitrahmen ermöglichende Ordnung gebracht werden und dass sie bei Befall mit Schimmel oder anderen Parasiten fachmännisch behandelt werden, bevor die endgültige Übernahme erfolgt.
- (4) Unterlagen, die aufgrund von Gesetzen oder Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind, können ins Archiv übernommen werden. Über die Übernahme entscheidet das Archiv im Einvernehmen mit der anbietenden Stelle.
- (5) Amtsdrucksachen (z.B. Gesetz- und Amtsblätter) sowie ein vollständiges Stück der örtlichen Zeitungen und Zeitschriften, die für den laufenden Dienstbetrieb nicht mehr benötigt werden, sind der Archivbibliothek einzugliedern. Dem Archiv sind Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Druckschriften, auch Plakate oder Karten der Stadt zu übergeben. Dem Archiv sind die für den laufenden Dienstbetrieb nicht mehr benötigten Bücher anzubieten.

- 
- (6) Die vom Archiv nicht übernommenen Unterlagen sind von der anbietenden Stelle amtlich zu vernichten, soweit kein Grund zu der Annahme besteht, dass dadurch schutzwürdige Belange der Betroffenen beeinträchtigt werden.

### § 3 Sicherung des Archivguts

Das Archivgut ist durch die erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen vor unbefugter Nutzung, vor Beschädigung oder Vernichtung zu schützen.

### § 4 Benutzung des Archivs

- (1) Jede Person, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Archivordnung das Archiv benutzen, soweit Sperrfristen, Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts nichts anderes ergeben.

- (2) Als Benutzung des Archivs gelten

- Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal
- Einsichtnahme in Findbücher und sonstige Hilfsmittel
- Einsichtnahme in Archivgut
- Einsichtnahme in die Archivbibliothek

- (3) Für die nichtarchivischen Sammlungen des Archivs gelten die Bestimmungen über die Benutzung entsprechend.

### § 5 Benutzungserlaubnis

- (1) Die Benutzung kann beim Stadtarchiv formlos beantragt werden. Die Benutzungserlaubnis wird vom Archiv erteilt. Auf Verlangen hat der Antragsteller einen Benutzerantrag auszufüllen. Der Benutzer ist zur Beachtung der Archivordnung verpflichtet. Er hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen.

---

(2) 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.

(3) Die Benutzung des Archivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt, versagt oder widerrufen 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, der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.
- e) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.

(4) Die Benutzungserlaubnis kann mit Nebenbestimmungen (z.B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, 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.

**(5) Die Einsicht in Archivalien ist zu versagen oder einzuschränken, wenn Sperrfristen dem entgegenstehen.** Archivgut darf nicht vor Ablauf von 30 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 nicht vor Ablauf von 30 Jahren nach Entstehung sowie 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. Auch nach Ablauf dieser Frist sind schutzwürdige Belange der Betroffenen bzw. Dritten sowie die allgemeinen Persönlichkeitsschutzrechte zu beachten.

## § 6

### Benutzung und Vorlage von Archivgut im Benutzerraum

- (1) Archivgut kann nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen werden. 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. Die Verwendung von technischen Geräten bedarf der Genehmigung.
- (2) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand, wie es vorgelegt wurde, 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. Schäden am Archivgut sind vom Benutzer unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.

- 
- (3) Schäden am Archivgut sind vom Benutzer 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.

## § 7 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.

## § 8 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.

## § 9 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.

## § 10 Reproduktionen und Editionen

- (1) Die Fertigung von Reproduktionen und deren Publikation 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.
- (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.

## § 11 Gebühren und Kostensätze

- (1) Für Leistungen des Stadtarchivs können Gebühren und Kostensätze erhoben werden. Art und Höhe sind im Verwaltungsgebührenverzeichnis der Stadt Freudenstadt geregelt.
- (2) Die Benutzung des Archivs für wissenschaftliche, orts- und heimatgeschichtliche, schulische und behördliche Zwecke ist gebührenfrei.

## § 12 Geltungsbereich

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

## § 13 Inkrafttreten

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