

## **Archivordnung für das Stadtarchiv Ludwigsburg**

Aufgrund von § 4 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg in der Fassung vom 24.07.2000 (GBl. 2000 S. 581, ber. 698), zuletzt geändert durch Verordnung vom 23.02.2017 (GBl. 2017 S. 99), und § 7 Abs. 3 des Landesarchivgesetzes Baden-Württemberg hat der Gemeinderat nachstehende Archivordnung beschlossen:

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

1.1. Die Stadt unterhält ein Archiv.

1.2. Das Archiv hat die Aufgabe, alle in den städtischen Stellen (Fachbereiche/Ämter, Dienststellen, Eigenbetriebe und Beteiligungsunternehmen der Stadt) angefallenen Unterlagen (Akten, Karten, Karteien, Bilder, Pläne, Bild-/Filmmaterialien, elektronische Aufzeichnungen sowie sonstige Informationsträger und maschinenlesbar auf diesen gespeicherte Informationen), 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. Die Übernahme der Unterlagen der Stadtwerke Ludwigsburg-Kornwestheim GmbH erfolgt in Absprache mit dem Stadtarchiv Kornwestheim.

1.3. Die städtischen Stellen bieten alle Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, nach Ablauf der durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften festgelegten Aufbewahrungsfristen, dem Archiv an. Die Entscheidung über den bleibenden Wert von Unterlagen trifft das Archiv. Empfehlungen der abgebenden Stelle sind grundsätzlich willkommen. Die eigenständige Vernichtung von Unterlagen ohne die Zustimmung des Archivs ist nicht erlaubt. Die abgebende Stelle hat darauf zu achten, dass sich die angebotenen und ebenso die zu übergebenden Unterlagen in einem geordneten Zustand befinden. Sie hat mit dem Angebot der Unterlagen eine Auflistung mitzuliefern. Die Kosten für Anbietung und Übergabe (Transport ins Archiv) trägt die abgebende Stelle.

1.4. Die vom Archiv nicht übernommenen Unterlagen sind von der jeweiligen abgebenden städtischen Stelle amtlich zu vernichten, soweit keine schutzwürdigen Belange Dritter beeinträchtigt werden. Die Kosten für die Vernichtung nicht übernommener Unterlagen trägt die abgebende Stelle.

1.5. Das Archiv sammelt außerdem die für die Geschichte und Gegenwart der Stadt bedeutsamen Dokumentationsunterlagen und unterhält eine Archivbibliothek als Präsenzbestand. Das Archiv kann Archivalien anderer Provenienz (Nachlässe von privaten Personen, Unterlagen von Firmen und Vereinen etc.) aufnehmen, soweit ein sinnvoller Bezug zur Stadtgeschichte gegeben ist, ein öffentliches Interesse daran besteht und soweit es sich im Sinne des Landesarchivgesetzes um Archivgut handelt, dessen Archivwürdigkeit und Archivfähigkeit nachvollziehbar ist. Im Einzelfall kann das Archiv darüber hinaus auch körperliche Gegenstände (§ 90 BGB) übernehmen, die historischen Wert besitzen.

1.6. Das Archiv fördert die Erforschung und Kenntnis der Stadt- und Heimatgeschichte.

### **§ 2 Benutzung des Archivs**

2.1. Jeder, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Archivordnung das Archiv sowie das Archivgut benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften (insbesondere § 3 dieser Archivordnung) oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts nichts anderes ergibt und Rechte Dritter nicht entgegen stehen.

## 2.2. Als Benutzung des Archivs gelten

- (a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
- (b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel,
- (c) Einsichtnahme in Archivgut sowie
- (d) Einsichtnahme in die Archivbibliothek.

## **§ 3 Benutzungserlaubnis**

3.1. Die Benutzung des Archivs wird auf Antrag zugelassen, soweit die im Landesarchivgesetz Baden-Württemberg § 6 festgesetzten Sperrfristen nicht entgegenstehen.

3.2. Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen und einen Benutzungsantrag auszufüllen. Er ist zur Beachtung der Archivordnung sowie der Gebührensatzung des Archivs verpflichtet.

3.3. Die Benutzung des Archivs ist einzuschränken oder zu versagen, soweit

- (a) Grund zur 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 Archivgutes gefährdet würde,
- (d) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder
- (e) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.

3.4. 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 oder
- (e) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.

3.5 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 Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet oder nicht beachtet hat.

## **§ 4 Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum**

4.1. Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.

4.2. 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 und zu trinken. Taschen, Mappen, Mäntel, Nahrungsmittel und dergleichen dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden. Die Nutzung von Kameras oder anderen technischen und elektronischen Geräten bedarf der Zustimmung der Archivleitung.

## **§ 5 Vorlage von Archivgut**

5.1. Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.

5.2. 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

- (a) Bemerkungen und Striche anzubringen,
- (b) verblasste Stellen nachzuziehen,
- (c) darauf zu radieren, es als Schreibunterlagen zu verwenden, es zu knicken oder Blätter herauszunehmen oder
- (d) es neu zu sortieren.

5.3. Bemerkt der Benutzer Schäden an dem Archivgut, so hat er diese unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.

5.4. In Ausnahmefällen kann Archivgut an andere Archive und zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden.

5.5. Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek.

## **§ 6 Haftung**

6.1. Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs durch ihn verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn er nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.

6.2. Die Stadt übernimmt keine Haftung für Folgen, die sich aus einem Irrtum bei der Vorlage von Archivalien und Reproduktionen ergeben.

## **§ 7 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.

## **§ 8 Belegexemplare**

Werden Arbeiten unter Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst, sind die Benutzer verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte.

## **§ 9 Reproduktionen und Editionen**

9.1. Die Fertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung des Archivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstellen verwendet werden.

9.2 Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos und unaufgefordert zu überlassen.

9.3. Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

9.4. Reproduktionen aller Art sind nur zulässig, wenn eine Gefährdung des Archivguts ausgeschlossen werden kann. Über die Anfertigung der Reproduktionen und das jeweils geeignete Reproduktionsverfahren entscheidet das Archiv.

9.5. Archiv- und Sammlungsbestände bzw. ganze Archivalieneinheiten und Filme können nur in begründeten Ausnahmefällen vollständig vervielfältigt werden.

9.6. Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter müssen gewahrt bleiben und die vom Archiv hierzu vorbereiteten Formulare unterzeichnet werden.

## **§ 10 Gebühren**

10.1. Die Erhebung und Höhe der Auslagen richtet sich nach der „Satzung über die Erhebung von Gebühren für die Benutzung des Stadtarchivs Ludwigsburg“.

10.2. 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 Provenienz, soweit mit den abgebenden Stellen keine andere Vereinbarung getroffen wurde.

## **§ 12 Inkrafttreten**

Die Neufassung tritt am 01.08.2017 in Kraft. Gleichzeitig wird die Archivordnung vom 24.01.1990 aufgehoben.

12.07.2017

gez. Spec, Oberbürgermeister