



Archivordnung für das Stadtarchiv Hersbruck

Inhaltsübersicht

- § 1 Geltungsbereich
 - § 2 Aufgaben des Stadtarchivs
 - § 3 Begriffsbestimmungen
 - § 4 Benutzungsgenehmigung
 - § 5 Schutzfristen
 - § 6 Benutzung
 - § 7 Ausleihe von Archivgut
 - § 8 Haftung
 - § 9 Reproduktionen
 - § 10 Belegexemplare
 - § 11 Gebühren
 - § 12 In-Kraft-Treten
-

§ 1 Geltungsbereich

Diese Archivordnung gilt für die Archivierung und Benutzung von Unterlagen im Stadtarchiv Hersbruck.

§ 2 Aufgaben des Stadtarchivs

- (1) Die Stadt Hersbruck unterhält ein Stadtarchiv als öffentliche Einrichtung zur Erfassung aller bei den städtischen Ämtern sowie der städtischen Einrichtungen und Beteiligungsgesellschaften entstehenden Unterlagen sowie zur Archivierung des für die Geschichte der Stadt bedeutsamen Archivguts. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger der Stadt und der Funktionsvorgänger der in Satz 1 genannten Stellen.

- (2) Das Stadtarchiv kann auch nichtstädtisches Archivgut aufnehmen, soweit ein öffentliches Interesse besteht. Wenn besondere Vereinbarungen, Festlegungen in letztwilligen Verfügungen oder Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen, gilt für die Archivierung und Benutzung diese Archivordnung.
- (3) Das Stadtarchiv kann nichtstädtische Archiveigentümer bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivguts beraten und unterstützen, soweit daran ein öffentliches Interesse besteht.
- (4) Das Stadtarchiv fördert die Erforschung der Stadtgeschichte. Gleichzeitig ist es die zentrale städtische Fachdienststelle für Fragen des Archivwesens und der Stadtgeschichte.

§ 3

Begriffsbestimmungen

- (1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Nutzung, die bei der Stadt und bei sonstigen öffentlichen Stellen oder bei natürlichen oder juristischen Personen des Privatrechts erwachsen sind. Unterlagen sind vor allem Akten, Amtsbücher, Urkunden und andere Einzelschriftstücke, Karten, Pläne, Bild-, Film- und Tonmaterial und sonstige Informationsträger sowie Dateien einschließlich der zu ihrer Auswertung erforderlichen Programme. Zum Archivgut gehört auch Dokumentationsmaterial, das vom Stadtarchiv ergänzend gesammelt wird.
- (2) Archivwürdig sind Unterlagen, die für die wissenschaftliche Forschung, zur Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter oder für Zwecke der Gesetzgebung, Rechtsprechung oder Verwaltung von bleibendem Wert sind.
- (3) Archivierung umfasst die Aufgabe, das Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, auf Dauer zu verwahren und zu sichern, zu erhalten, zu erschließen, nutzbar zu machen und auszuwerten.

§ 4

Benutzungsgenehmigung

- (1) Das im Stadtarchiv verwahrte Archivgut steht nach Maßgabe dieser Archivordnung Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen sowie natürlichen und juristischen Personen für die Benutzung zur Verfügung. Minderjährige können zur Benutzung zugelassen werden. Die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters soll vorliegen.
- (2) Das im Stadtarchiv verwahrte Archivgut kann nach Maßgabe dieser Archivordnung benutzt werden, soweit ein berechtigtes Interesse an der Benutzung glaubhaft gemacht wird und nicht Schutzfristen entgegenstehen. Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Benutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, rechtlichen, unterrichtlichen oder publizistischen Zwecken oder zur Wahrnehmung von berechtigten persönlichen Belangen erfolgt.
- (3) Die Benutzung ist beim Stadtarchiv schriftlich zu beantragen. Der Antragsteller hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (4) Im Benutzungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift des Benutzers, ggf. der Name und die Anschrift des Auftraggebers sowie das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Ist der Benutzer minderjährig, hat er dies

anzugeben. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Antrag zu stellen.

- (5) Die Benutzungsgenehmigung erteilt das Stadtarchiv. Sie gilt nur für das im Benutzungsantrag angegebene Benutzungsvorhaben und für den angegebenen Benutzungszweck. Sie kann mit Auflagen versehen werden. Der Benutzer hat sich zur Beachtung der Archivordnung zu verpflichten.
- (6) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.
- (7) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, soweit
 1. Grund zu der Annahme besteht, dass Interessen der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würden,
 2. Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegen stehen,
 3. Gründe des Geheimnisschutzes es erfordern,
 4. der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde,
 5. ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder
 6. Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.
- (8) Die Benutzung kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
 1. die Interessen der Stadt verletzt werden könnten,
 2. der Antragsteller gegen die Archivordnung verstoßen oder ihm erteilte Auflagen nicht ein gehalten hat, oder sonstige Tatsachen den Verdacht der Unzuverlässigkeit begründen,
 3. der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt,
 4. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist oder
 5. der Zweck der Benutzung auf andere Weise erreicht werden kann, insbesondere durch Einsicht in Druckwerke oder Reproduktionen und eine Benutzung des Originals aus wissenschaftlichen oder rechtlichen Gründen nicht zwingend erforderlich ist.
- (9) Die Benutzungsgenehmigung kann auch dann widerrufen werden, wenn Angaben im Benutzungsantrag nicht mehr zutreffen und die Voraussetzungen für die Erteilung der Benutzungsgenehmigung nicht mehr vorliegen.
- (10) Wird die Benutzung von Unterlagen im Sinne von Art. 11 Abs. 4 Satz 2 BayArchivG beantragt, so hat der Antragsteller die Einwilligung des Betroffenen beizubringen oder nachzuweisen, dass die Benutzung dem Vorteil des Betroffenen zu dienen bestimmt ist.

§ 5

Schutzfristen

- (1) Archivgut ist von der Benutzung ausgeschlossen, solange es einer Schutzfrist unterliegt und eine Verkürzung der Schutzfrist nicht erfolgt ist. Die Schutzfristen gelten nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren.

- (2) Für das Archivgut des Stadtarchivs gelten die Schutzfristen des Art. 10 Abs. 3 BayArchivG entsprechend.
- (3) Der Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen nach Art. 10 Abs. 4 BayArchivG ist vom Benutzer schriftlich beim Stadtarchiv zu stellen. Bei personenbezogenem Archivgut hat der Benutzer die Einwilligung des Betroffenen beizubringen oder nachzuweisen, dass die Benutzung zur Erreichung des beabsichtigten wissenschaftlichen Zwecks, zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen im überwiegenden Interesse der abgebenden Stelle oder eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist.
- (4) Über die Verkürzung und die Verlängerung von Schutzfristen entscheidet der Leiter des Stadtarchivs mit Zustimmung der abgebenden Stelle.

§ 6 Benutzung

- (1) Die Benutzung erfolgt durch die Einsichtnahme in Findmittel, Archivgut und Reproduktionen in den dafür vorgesehenen Räumen des Stadtarchivs. Die Benutzung kann auch durch Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen sowie durch Abgabe von Reproduktionen erfolgen. Mündliche oder schriftliche Auskünfte beschränken sich in der Regel auf Hinweise auf einschlägiges Archivgut.
- (2) Archivgut, Reproduktionen, Findmittel und sonstige Hilfsmittel sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Eine Änderung des Ordnungszustandes, die Entfernung von Bestandteilen, die Anbringung oder Tilgung von Vermerken und sonstige Änderungen am Archivgut sind strengstens untersagt.
- (3) Das eigenmächtige Entfernen von Archivgut aus den für die Benutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Stadtarchiv ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen.
- (4) Die Verwendung von technischen Geräten bei der Benutzung, wie Schreibmaschine, Diktiergerät, Computer oder beleuchtete Lupe bedarf besonderer Genehmigung. Diese kann nur erteilt werden, wenn durch die Verwendung der Geräte weder Archivgut gefährdet noch der geordnete Ablauf der Benutzung gestört wird. Kameras, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in die Benutzerräume nicht mitgebracht werden.
- (5) Die Benutzer haben sich in den Benutzerräumen 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.

§ 7 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten des Stadtarchivs werden durch Aushang bekannt gemacht.

§ 8**Ausleihe von Archivgut**

- (1) Auf die Ausleihe von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Stadtarchivs besteht kein Anspruch. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, insbesondere wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. Die Ausleihe kann von Auflagen abhängig gemacht werden.
- (2) Zu nichtamtlichen Zwecken kann Archivgut nur an hauptamtlich verwaltete Archive ausgeliehen werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in den Benutzerräumen unter Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen und es nach Ablauf der Ausleihfrist unversehrt zurückzugeben.
- (3) Für Ausstellungszwecke wird Archivgut nur ausgeliehen, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann.

§ 9**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.
- (2) 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. Von Ansprüchen Dritter stellt er die Stadt frei.

§ 10**Reproduktionen**

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen kann nur nach Maßgabe der §§ 3 und 4 erfolgen. Reproduktionen werden durch das Stadtarchiv oder eine von diesem beauftragte Stelle hergestellt.
- (2) Die Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Zustimmung des Stadtarchivs zulässig. Bei einer Veröffentlichung sind das Stadtarchiv und die dort verwendete Archivsignatur anzugeben.

§ 11**Belegexemplare**

Von jeder Veröffentlichung, die unter Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs angefertigt wurde, ist diesem unaufgefordert und kostenlos ein Belegexemplar zu überlassen. Dies gilt entsprechend für die Veröffentlichung von Reproduktionen. Auf die Abgabe kann in Ausnahmefällen mit Zustimmung des Stadtarchivs verzichtet werden.

**§ 12
Gebühren**

Für die Benutzung des Stadtarchivs werden Gebühren nach der Anlage zu dieser Archivordnung erhoben.

**§ 13
In-Kraft-Treten**

Diese Archivordnung tritt am 01.08.2002 in Kraft.

Hersbruck, 24.07.2002

gez.

Plattmeier
Erster Bürgermeister

Anlage Gebührenverzeichnis:

Für die Benutzung des Stadtarchivs werden von den Benutzern folgende Gebühren erhoben:

1. Allgemeine Gebühren:	
Für die Vorlage oder Versendung von Archivalien und archivischen Hilfsmitteln, die Erteilung mündlicher oder schriftlicher Fachauskünfte, die Erstellung von Gutachten und für sonstige Tätigkeiten werden Gebühren zwischen 5,00 EUR und 250,00 EUR erhoben. Die Gebührenfestsetzung erfolgt unter Berücksichtigung des Zeitaufwands des Archivpersonals und der Bedeutung der Angelegenheit für den Benutzer. <i>Die Mindestgebühr beträgt 5,00 EUR.</i>	
2. Ausleihgebühren und Sicherheitsleistung:	
Wenn Diapositive und Videokassetten ausgeliehen werden, wird neben der Ausleihgebühr eine Sicherheitsleistung fällig, die zurückgezahlt wird, wenn das Dia bzw. die Videokassette in einwandfreiem Zustand zurückgegeben wird.	
	EUR
a) Ausleihgebühr je angefangenem Monat:	
Dia	3,00
Videokassette	10,00
b) Sicherheitsleistung:	
Dia	10,00
Videokassette	50,00
3. Reproduktionsgebühren (Fotoherstellungskosten) bei fotografischen oder Kopierverfahren:	
a) Fotokopien pro Seite	
DIN A 4	0,25
DIN A 3	0,50
Folie	1,00
b) Fotoabzüge	
Fotoabzüge oder andere Vervielfältigungen fotografischer Art	
Es werden die Kosten des jeweils beauftragten Fotolabors, aufgerundet auf 0,10 EUR (0,47 EUR = 0,50 EUR), weiterverrechnet.	
4. Gebührenfreiheit:	
Die Gebühren werden nicht erhoben bei Inanspruchnahmen	
<ol style="list-style-type: none"> 1. für nachweislich wissenschaftliche, heimatkundliche und unterrichtliche Zwecke, 2. durch öffentliche Körperschaften und andere der Öffentlichkeit dienende Einrichtungen, wenn für die Befreiung von der Gebührenpflicht Gegenseitigkeit besteht, 3. für Auskünfte und Nachforschungen, die den Nachweis eines versorgungsrechtlichen Anspruchs zum Ziel haben, 4. für mündliche und einfachere schriftliche Auskünfte, die ohne Hinzuziehung von Archivalien erledigt werden können. 	
5. Gebührenschuld:	
Zur Zahlung der Gebühren ist derjenige verpflichtet, der einen Auftrag an das Stadtarchiv erteilt. Nehmen mehrere Personen in einer Angelegenheit das Stadtarchiv in Anspruch, so haften sie als Gesamtschuldner.	

Bekanntmachungsvermerk (§ 3 BekV) zur

**Archivordnung
für das Stadtarchiv Hersbruck
Vom 24.07.2002**

Die Archivordnung wurde am 30.07.2002 im BürgerBüro der Stadt Hersbruck zur Einsichtnahme niedergelegt. Hierauf wurde durch Mitteilung in dem für amtliche Bekanntmachungen bestimmten Teil der Hersbrucker Zeitung am 31.07.2002 hingewiesen.

Die Archivordnung tritt am 01.08.2002 in Kraft.

Hersbruck, 30.07.2002

gez.

Plattmeier
Erster Bürgermeister