



Archivordnung der Gemeinde Dettenhausen

vom 26.02.1991 (in Kraft getreten am 07.03.1991)

§1 Aufgaben und Stellung des Archivs

- (1) Die Gemeinde Dettenhausen unterhält ein Archiv. Das Archiv befindet sich im Rathaus.
- (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 Amtsdrucksachen zu verwahren, zu erhalten, zu erschließen sowie allgemein nutzbar zu machen. Das Archiv sammelt außerdem die für die Geschichte und Gegenwart der Gemeinde bedeutsamen Dokumentationsunterlagen und unterhält eine Archivbibliothek. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.
- (3) Das Archiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Orts- und Heimatgeschichte.

§ 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 Sperrfristen nicht entgegenstehen.
- (2) Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen und 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
 - 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 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,
 - 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) die Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 4 Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum

- (1) Das Archivgut kann nur während der festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen werden.
- (2) Die Benutzer haben sich im Archivraum 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. Für die ordnungsgemäße Verwahrung der abgelegten Garderobe und Gegenstände haftet die Gemeinde Dettenhausen. Die Haftung wird jedoch generell auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt und für die in den Taschen befindlichen Wertsachen vollständig ausgeschlossen. Schreibmaschinen und Diktiergeräte dürfen nur mit vorheriger Zustimmung verwendet 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 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 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 Archive und zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden.
- (5) Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek.

§ 6 Haftung

- (1) Der Benutzer haftet 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 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, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Er hat die Gemeinde von Ansprüchen Dritter freizustellen. Belegstellen sind anzugeben.

§ 8 Belegexemplare

- (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs erfaßt, sind die Benutzer verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Die 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.

§ 9 Reproduktion und Editionen

- (1) Die Fertigung von Reproduktionen und deren Publikationen sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Gemeinde. 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.

§ 10 Gebühren

- (1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der Verwaltungsgebührensatzung der Gemeinde Dettenhausen.
- (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 abgegebenen Stellen keine andere Vereinbarung getroffen wurde.

§ 12 Inkrafttreten

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

Dörr
Bürgermeister

Anlage 1
zum Muster einer Archivordnung

Benutzungsantrag

Name, Vorname

Staatsangehörigkeit

Straße und Hausnummer

Beruf

Tel.Nr.

Name, Anschrift des Auftraggebers, wenn Benutzung nicht in eigener Sache

Forschungsvorhaben bei Prof./Doz.

Ich bitte, die Bestände des Archivs zu folgendem Thema einsehen zu dürfen:

Zweck der Benutzung:

Zweck der Benutzung:

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> amtlich | <input type="checkbox"/> wissenschaftlich | <input type="checkbox"/> privat |
| <input type="checkbox"/> Wahrung pers. Rechte | <input type="checkbox"/> heimatkundlich | <input type="checkbox"/> Seminararbeit |
| <input type="checkbox"/> Habilitation | <input type="checkbox"/> Magisterarbeit | <input type="checkbox"/> Fachhochschularbeit |
| <input type="checkbox"/> Diplomarbeit | <input type="checkbox"/> wiss. Zulassungsarbeit
Universität | <input type="checkbox"/> Schülerarbeit |
| <input type="checkbox"/> Publizistik | <input type="checkbox"/> Zulassungsarbeit PH | |
| <input type="checkbox"/> Dissertation | <input type="checkbox"/> gewerblich/beruflich | |

Ich bitte, mit folgende Archivalien vorzulegen (soweit bekannt):

1. _____
2. _____
3. _____

1. Von der Archivordnung der Stadt/Gemeinde habe ich Kenntnis genommen. Mir ist bekannt, daß bei der Auswertung des Archivguts die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Stadt/Gemeinde, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdigen Interessen zu wahren, bei der Auswertung des Archivguts anzugeben und dem Archiv Belegexemplare von Arbeiten zu übersenden sind, die unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs erfaßt wurden.
2. Ich willige ein, daß Name, Vorname, Anschriften) sowie Thema und Art der Forschungsarbeit auf Datenträger gespeichert werden, damit das Archiv Benutzer mit ähnlichen Forschungsinteressen beraten und entsprechend informieren kann, wenn diese ein berechtigtes Interesse nachweisen.

ja nein

Ort, Datum

Unterschrift