

## **Archivsatzung der Stadt Kehl**

**vom 23. Juni 2008**

**in der Fassung der Änderungssatzung vom  
5. Dezember 2016**

Aufgrund des § 4 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg in der Fassung vom 24. Juli 2000, zuletzt geändert durch Gesetz vom 14.02.2006; des § 7 Abs. 3 des Landesarchivgesetzes vom 27. Juli 1987, zuletzt geändert durch Gesetz vom 01.07.2004 hat der Gemeinderat der Stadt Kehl am 23. Juni 2008 folgende Satzung beschlossen:

### **§ 1**

#### **Aufgabe und Stellung des Archivs**

(1) Die Stadt Kehl unterhält ein Archiv.

(2) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, alle in der Verwaltung angefallenen Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, zu überprüfen und solche von bleibendem Wert zu verwahren, zu erhalten, zu erschließen sowie allgemein nutzbar zu machen. Das Archiv sammelt außerdem die für die Geschichte und Gegenwart der Stadt Kehl bedeutsamen Dokumente (z.B. Plakate, Flugschriften, Zeitungen, Firmenschriften, Handschriften, Chroniken, private Aufzeichnungen oder Bildgut) und unterhält eine Archivbibliothek. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.

(3) Unterlagen im Sinne von Absatz 2 sind insbesondere Schriftstücke, Akten, Karteien, Karten, Pläne, Bild-, Film- und Tonmaterialien sowie sonstige Informationsträger und maschinenlesbar auf diesen gespeicherte Informationen und Programme. Bleibenden Wert haben Unterlagen, denen historischer Wert zukommt oder die zur Sicherung berechtigter Belange der Bürger oder zur Bereitstellung von Informationen für Gesetzgebung, Verwaltung oder Rechtspflege dauernd aufzubewahren sind. Das Archiv kann Archivgut der rechtlich selbstständigen städtischen Einrichtungen, der städtischen Beteiligungsgesellschaften, sonstiger anderer Stellen und Privater in beiderseitigem Einvernehmen erfassen, verwahren, erhalten und allgemein nutzbar machen.

(4) Das Archiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Stadtgeschichte.

### **§ 2**

#### **Benutzung des Archivs**

(1) Jeder kann nach Maßgabe dieser Satzung das Archiv benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts oder sonstigen Berechtigten nicht anderes ergibt.

(2) Als Benutzung des Archivs gelten:

a) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel,

b) Einsichtnahme in Archivgut,

c) Einsichtnahme in die Archivbibliothek

d) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal. Eine Beratung kann nur im Rahmen des dienstlich vertretbaren Aufwands erfolgen. Eingehende Lesehilfen werden grundsätzlich nicht gegeben. Die Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen beschränkt sich grundsätzlich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut.

### **§ 3**

#### **Benutzungserlaubnis**

(1) Die Benutzung des Stadtarchivs wird auf Antrag zugelassen, soweit Rechtsvorschriften, insbesondere über Sperrfristen, nicht entgegenstehen.

(2) Der Antragsteller/die Antragstellerin hat sich auf Verlangen über seine/ihre 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,

c) der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde,

d) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde,

e) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts oder sonstigen Berechtigten entgegenstehen oder

f) sonstige gesetzliche Bestimmungen oder Geheimhaltungsvorschriften entgegenstehen.

(4) Die Benutzung des Archivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn

a) das Wohl der Stadt Kehl verletzt werden könnte,

b) der Antragsteller/die Antragstellerin gegen die Archivsatzung, ihm/ihr erteilte Auflagen oder Weisungen verstoßen hat oder die durch Tatsachen begründete Besorgnis besteht, dass er/sie gegen die Archivsatzung oder ihm/ihr erteilte Auflagen oder Weisungen verstoßen wird,

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,

b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,

c) der Benutzer/die Benutzerin gegen die Archivordnung verstößt oder ihm/ihr erteilte Auflagen nicht einhält,

d) der Benutzer/die Benutzerin Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

#### **§ 4**

##### **Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzungsraum**

(1) Das Archivgut kann nur im Benutzungsraum während der festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer/Benutzerinnen ist untersagt.

(2) Die Benutzer haben sich im Benutzungsraum so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivguts ist es insbesondere untersagt, im Benutzungsraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht in den Benutzungsraum mitgenommen werden. Geräte jeglicher Art (z. B. Kameras, Diktiergeräte, Notebooks) dürfen nur mit vorheriger Zustimmung verwendet werden.

(3) Den Anweisungen des Personals ist Folge zu leisten.

#### **§ 5**

##### **Vorlage von Archivgut**

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

(2) Ein Anspruch auf die Vorlage von Originalunterlagen besteht nicht, wenn Kopien oder Mikroformen für die Nutzung zur Verfügung stehen.

(3) 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 verändern, insbesondere

a) Bemerkungen oder Striche anzubringen,

b) verblasste Stellen nachzuziehen,

c) auf Archivgut zu radieren, es als Schreibunterlage zu verwenden oder Blätter herauszunehmen,

d) Bestandteile des Archivguts wie Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Stempelabdrücke oder Briefmarken zu entfernen.

(4) Das Archivgut darf beim Lesen nicht in den Händen gehalten und auch nicht mit dem

Rücken gegen die Tischkante gelehnt werden. Bei der Nutzung hat es vielmehr auf der Tischplatte zu liegen, sofern keine besonderen Vorrichtungen zu verwenden sind. Auch ist es unzulässig, sich auf das Archivgut zu stützen oder beim Umblättern die Finger zu befeuchten.

(5) Bei der Nutzung von empfindlichen Papieren, kolorierten Karten und Drucken, Handzeichnungen, Aquarellen, illuminierten Handschriften und fotografischen Dokumenten kann das Tragen von Baumwollhandschuhen verbindlich vorgeschrieben werden.

(6) Für handschriftliche Aufzeichnungen aus den vorgelegten Unterlagen dürfen ausschließlich Bleistifte verwendet werden.

(7) Bemerkt der Benutzer/die Benutzerin Schäden an dem Archivgut, so hat er/sie sie unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.

(8) Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Archivbibliothek.

## **§ 6 Haftung**

(1) Der Benutzer/die Benutzerin haftet für die von ihm/ihr verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn er/sie nachweist, dass ihn/sie 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. Die Gewährleistung für eigene oder in Auftrag gegebene Reproduktionen ist ausgeschlossen.

## **§ 7 Auswertung des Archivguts**

Bei der Auswertung des Archivguts sind die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Stadt, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Der Benutzer/die Benutzerin hat die Stadt Kehl von Ansprüchen Dritter freizustellen. Belegstellen sind anzugeben.

## **§ 8 Belegexemplare**

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

(2) Beruht die Arbeit nur zu einem geringen Teil auf Archivgut des Archivs, so hat der Benutzer/die Benutzerin die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und dem Archiv kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

## **§ 9 Reproduktionen, Editionen, Veröffentlichungen**

(1) Das Stadtarchiv stellt seine Bestände und Sammlungen zur Einsicht und Auswertung zur Verfügung und kann Vorlagen zu Publikationszwecken liefern. Die Veröffentlichung von Reproduktionen von Archivstücken bedarf der schriftlichen Erlaubnis. Sofern Rechte Dritter berührt werden, ist der Nutzer/die Nutzerin selbst dafür verantwortlich, dass diese Rechte gewahrt werden.

(2) Die Objekte dürfen nur für den jeweils vereinbarten Zweck verwendet werden. Jede Art der Verwendung bedarf der Zustimmung des Stadtarchivs. Ohne vorherige Zustimmung darf Bildmaterial nicht gespeichert, reproduziert, archiviert, dupliziert, kopiert, verändert oder auf andere Weise (z. B. Weitergabe an Dritte) genutzt werden. Der Antragsteller/die Antragstellerin hat bei jeder Veröffentlichung von Bildmaterial folgenden Quellennachweis aufzunehmen: Stadtarchiv Kehl (Bestandssignatur).

(3) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Stadtarchiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.

(4) Sofern die Veröffentlichung einer Reproduktion nicht nachgewiesenermaßen wissenschaftlichen, heimatkundlichen oder unterrichtlichen Zwecken dient, soll die Zustimmung von der Vereinbarung und Zahlung eines angemessenen Entgelts abhängig gemacht werden. Hierüber ist eine schriftliche, öffentlich-rechtliche Vereinbarung abzuschließen.

**§ 10**  
**Ausleihe von Dokumenten**

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

**§ 11**  
**Geltungsbereich**

Diese Archivsatzung gilt auch für im Stadtarchiv aufbewahrtes fremdes Archivgut, soweit hierfür keine andere Vereinbarung getroffen worden ist.

**§ 12**  
**In-Kraft-Treten**

Diese Satzung tritt am Tage der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.