

Archivordnung der Universitätsstadt Tübingen

vom 21. März 2011

Inhaltsübersicht

	Seite
§ 1 Aufgaben und Stellung des Archivs	2
§ 2 Übernahme des Archivguts	2
§ 3 Sicherung des Archivguts	3
§ 4 Recht auf Auskunft und Gegendarstellung in Bezug auf Archivgut	3
§ 5 Nutzung des Archivs	3
§ 6 Nutzungserlaubnis	4
§ 7 Nutzung und Vorlage von Archiv-, Sammlungs- und Bibliotheksgut	5
§ 8 Haftung	6
§ 9 Belegexemplare	6
§ 10 Reproduktion und Editionen	6
§ 11 Gebühren und Kostenersätze	6
§ 12 Geltungsbereich	7
§ 13 Inkrafttreten	7

Aufgrund von § 4 Absatz 1 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg (GemO) in der Fassung vom 24. Juli 2000 (GBl. S. 581, ber. S. 698), zuletzt geändert durch Gesetz vom 4. Mai 2009 (GBl. S. 185), und § 7 Absatz 3 des Gesetzes über die Pflege und Nutzung von Archivgut (Landesarchivgesetz – LArchG) vom 27. Juli 1987 (GBl. S. 230), zuletzt geändert durch Gesetz vom 1. Juli 2004 (GBl. S. 469) hat der Gemeinderat der Universitätsstadt Tübingen am 21. März 2011 folgende Satzung beschlossen:

§ 1

Aufgaben und Stellung des Archivs

(1) Die Universitätsstadt Tübingen unterhält ein Archiv.

(2) Das Archiv hat die Aufgabe, alle bei den Dienststellen, Eigenbetrieben und Beteiligungsgesellschaften der Stadt sowie deren Funktions- und Rechtsvorgängern angefallenen Unterlagen (Akten, Karteien, Karten, Fotos, 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 Amtsdressachen zu verwahren, zu erhalten, zu erschließen sowie allgemein nutzbar zu machen.

(3) Das Archiv kann Archivgut anderer Stellen und Personen übernehmen, soweit ein sinnvoller Bezug zur Stadtgeschichte gegeben ist und ein öffentliches Interesse daran besteht.

(4) Das Archiv sammelt außerdem für die Geschichte und Gegenwart der Universitätsstadt Tübingen bedeutsame Dokumentationsunterlagen und unterhält eine Bibliothek als Präsenzbestand. Die Regelungen dieser Satzung gelten für diese Aufgaben entsprechend.

(5) Das Archiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Stadtgeschichte und erarbeitet eigene stadtgeschichtliche Beiträge wie Ausstellungen, Vorträge und Publikationen.

§ 2

Übernahme des Archivguts

(1) Die Fachbereiche 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, spätestens jedoch 30 Jahre nach ihrer Entstehung dem Archiv an, sofern nicht längere Aufbewahrungsfristen gelten. 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 unter Abwägung aller Umstände des Einzelfalls angemessen berücksichtigt werden. Die erforderlichen Maßnahmen müssen vor der Übergabe durchgeführt und festgelegt werden. Unterlagen, die durch § 203 Abs. 1 Nr. 4 und 4a StGB geschützt sind, dürfen nur in anonymisierter Form übergeben werden.

(2) Die Entscheidung über den bleibenden Wert von Unterlagen trifft das Archiv. Zu diesem Zweck legen die Fachbereiche und Dienststellen dem Stadtarchiv eine Liste der auszuscheidenden Unterlagen vor, aus der ihre Vorschläge zur Vernichtung oder zur Aufbewahrung im Stadtarchiv zu ersehen sind.

(3) Unterlagen, die aufgrund von Gesetzen oder Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind, können ins Archiv übernommen werden, wenn sie zur Aufgabenerledigung nicht mehr benötigt werden. Über die Übernahme entscheidet das Archiv im Einvernehmen mit der anbietenden Stelle.

(4) Die vom Stadtarchiv 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. Andere Vorschriften, auch Dienstanweisungen bleiben dadurch unberührt.

§ 3

Sicherung des Archivguts

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

(2) Die Verknüpfung personenbezogener Daten ist innerhalb der in § 6 Abs. 2 genannten Sperrfristen nur zulässig, wenn die schutzwürdigen Belange der Betroffenen angemessen berücksichtigt werden.

§ 4

Recht auf Auskunft und Gegendarstellung in Bezug auf Archivgut

(1) Das Auskunftsrecht gemäß § 21 Landesdatenschutzgesetz (LDSG) bleibt unberührt. § 21 LDSG gilt entsprechend für personenbezogene Daten, die nicht in Dateien gespeichert sind, soweit sie mit vertretbarem Aufwand zu ermitteln sind; statt einer Auskunft kann Einsicht in das Archivgut gewährt werden.

(2) Wer die Richtigkeit von Angaben zu seiner Person bestreitet, kann verlangen, dass dem Archivgut seine Gegendarstellung beigelegt wird, wenn er ein berechtigtes Interesse daran glaubhaft macht. Nach seinem Tod steht dieses Recht dem Ehegatten, den Kindern oder den Eltern zu.

(3) Rechtsansprüche auf Berichtigung personenbezogener Angaben bleiben unberührt, richten sich jedoch gegen die Stelle, bei der die Unterlagen entstanden sind. Lösungsansprüche gemäß § 23 Abs. 1 LDSG sind nach der Übergabe der Unterlagen an das Stadtarchiv ausgeschlossen.

§ 5

Nutzung des Archivs

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

(2) Als Nutzung des Archivs gelten

- Beratung und Auskunft durch das Archivpersonal,
- Verwenden technischer Einrichtungen des Archivs,
- Einsichtnahme in Findbücher und sonstige Hilfsmittel,
- Einsichtnahme in Archiv-, Sammlungs- und Bibliotheksgut,
- und sonstige erbrachte Leistungen.

(3) Auskünfte auf mündliche und schriftliche Anfragen beschränken sich in der Regel auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut.

§ 6

Nutzungserlaubnis

(1) Die persönliche Nutzung des Archivs wird auf Antrag zugelassen. Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen und die Nutzung schriftlich zu beantragen. Im Nutzungsantrag sind anzugeben: Name, Vorname und Anschrift des Nutzers, ggf. Name und Anschrift des Auftraggebers, wenn die Nutzung im Auftrag eines Dritten erfolgt, sowie das Nutzungsvorhaben (Thema), der Nutzungszweck (bei wissenschaftlichen Vorhaben mit Angabe der Hochschule bzw. des Projekts) und die Absicht einer Veröffentlichung.

(2) Die Nutzungserlaubnis ist zu versagen oder einzuschränken, wenn Sperrfristen nach Landesarchivgesetz § 6 Abs. 2 dem entgegenstehen. Archivgut darf nicht vor Ablauf von 30 Jahren seit Entstehen 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 der Entstehung sowie frühestens 10 Jahre nach deren Tode 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 des Betroffenen bzw. Dritten sowie die allgemeinen Persönlichkeitsschutzrechte zu beachten.

(3) Die Sperrfristen nach Abs. 2 gelten nicht für solche Unterlagen, die schon bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren.

(4) Das Stadtarchiv kann Sperrfristen um höchstens 20 Jahre verlängern, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt oder wenn schutzwürdige Belange des Betroffenen dies erfordern. Es kann auf schriftlichen Antrag mit eingehender Begründung die Sperrfristen verkürzen, wenn schutzwürdige Belange des Betroffenen nicht entgegenstehen. Eine Verkürzung der Sperrfrist ist nur zulässig, wenn die Person, auf die sich das Archivgut bezieht oder im Falle ihres Todes ihr Ehegatte, ihre Kinder oder die Eltern eingewilligt haben oder wenn die Nutzung zu wissenschaftlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung berechtigter Belange, die im überwiegenden Interesse einer anderen Person oder Stelle liegen, unerlässlich ist und durch Anonymisierung oder durch andere Maßnahmen die schutzwürdigen Belange des Betroffenen angemessen berücksichtigt werden. Von einer Anonymisierung kann nur abgesehen werden, wenn bei einer wissenschaftlichen Nutzung das wissenschaftliche Interesse an der Offenbarung wegen der Bedeutung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange des Betroffenen erheblich überwiegt und das Forschungsvorhaben sonst nicht durchgeführt werden könnte.

(5) Die Nutzungserlaubnis ist einzuschränken oder zu versagen, soweit

- Grund zur der Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland, eines ihrer Länder oder der Stadt Tübingen gefährdet würde,
- Grund zur der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen oder
- der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde oder
- ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder
- Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.

(6) Die Nutzungserlaubnis kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn

- der Antragsteller wiederholt und schwerwiegend gegen die Archivordnung verstoßen oder ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
- der Ordnungszustand des Archivguts eine Nutzung noch nicht zulässt,
- Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichartiger anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist,
- der Nutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder Reproduktionen erreicht werden kann.

(7) Die Nutzungserlaubnis kann mit Nebenbestimmungen (z.B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn

- Angaben im Nutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
- nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Nutzung geführt hätten,
- der Nutzer gegen die Archivordnung verstößt oder ihm erteilte Auflagen nicht einhält,
- der Nutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

(8) Archivierte Unterlagen, deren Löschung nach dem Landesdatenschutzgesetz vorgeschrieben war, dürfen auch von der abgebenden Dienststelle nicht genutzt werden. Sonstiges Archivgut darf während der Sperrfrist nach § 6 Abs. 2 bis 4 nur von abgebenden Dienststellen der Stadtverwaltung zu dem Zweck amtlich genutzt werden, zu dem es angefallen ist.

§ 7

Nutzung und Vorlage von Archiv-, Sammlungs- und Bibliotheksgut

(1) Archivgut kann nur im Lesesaal während der festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Nutzer ist untersagt.

(2) Die Nutzer haben sich im Lesesaal so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird.

(3) Zum Schutz des Archivguts ist es insbesondere untersagt, im Lesesaal zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Handys, Fotoapparate, Aktentaschen, Mappen, Mäntel und dergleichen müssen außerhalb des Lesesaals verbleiben. Für die Verwahrung der abgelegten Garderobe und Gegenstände stehen im Vorraum Schließfächer zur Verfügung. Eine Haftung für Garderobe und Gegenstände wird ausgeschlossen.

(4) Die Verwendung von technischen Geräten bedarf der Genehmigung des Stadtarchivs.

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

(6) Das 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 beschädigen oder zu verändern, insbesondere

- Bemerkungen und Striche anzubringen,
- verblasste Stellen nachzuziehen,
- darauf zu radieren, es als Schreibunterlage zu verwenden oder Blätter herauszunehmen.

(7) Schäden am Archivgut sind unverzüglich dem Archivpersonal anzuzeigen.

(8) In Ausnahmefällen kann Archivgut an andere hauptamtlich geleitete Archive und zu Ausstellungszwecken an hauptamtlich geleitete Museen ausgeliehen werden. Bei einer Ausleihe gelten die Vertragsbestimmungen des Stadtarchivs Tübingen.

(8) Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für das Bibliotheks- und Sammlungsgut.

§ 8

Haftung

(1) Die Nutzer haften für die von ihnen verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archiv-, Sammlungs- und Bibliotheksguts sowie für die sonst bei der Nutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn sie nachweisen, dass 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 Haftungsbeschränkung gilt nicht, wenn es sich um Schadensersatzansprüche wegen der Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit handelt.

(3) Die Nutzer haben bei der Auswertung des Archivguts die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Sie haben die Stadt von Ansprüchen Dritter freizustellen. Belegstellen sind anzugeben.

§ 9

Belegexemplare

(1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst, überlassen die Nutzer dem Stadtarchiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar; § 6 Abs. 7 Landesarchivgesetz gilt entsprechend.

(2) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Archivgut des Archivs, so zeigt der Nutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben an und stellt kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung.

§ 10

Reproduktionen und Editionen

(1) Reproduktionen aller Art sind nur zulässig, wenn eine Gefährdung des Archivguts ausgeschlossen werden kann. Über die Anfertigung von Reproduktionen und das jeweils geeignete Reproduktionsverfahren entscheidet das Stadtarchiv. Für Reproduktionen, die Rechte Dritter berühren (z.B. Urheberrechte, Persönlichkeitsrechte), muss eine Genehmigung des Dritten bzw. seines Rechtsnachfolgers vorliegen.

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

(3) Die Publikation und die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung des Archivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe des Nachweises *Stadtarchiv Tübingen/ Signatur* verwendet werden. Eine Veränderung von Reproduktionen, insbesondere durch elektronische Bildbearbeitung, bedarf der Zustimmung des Stadtarchivs.

§ 11

Gebühren und Kostenersätze

Für die Nutzung einzelner Leistungen des Stadtarchivs werden Gebühren und Kostenersätze nach der Gebührensatzung für Leistungen des Stadtarchivs erhoben.

§ 12

Geltungsbereich

Diese Archivordnung gilt für die Universitätsstadt Tübingen und ihre Eigenbetriebe, die Nutzer des Archivs sowie für das nach § 1 Abs. 3 übernommene Archivgut anderer Stellen, soweit mit diesen keine besondere Vereinbarung getroffen wird.

§ 13

In-Kraft-Treten¹⁾

Diese Archivordnung tritt am Tag nach der Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig wird die Benutzungsordnung für das Stadtarchiv vom 18.11.1980 aufgehoben.

Ausgefertigt,
Tübingen, den 21. März 2011

gez. Boris Palmer
Oberbürgermeister

¹⁾ Bekannt gemacht im Schwäbischen Tagblatt Nr. 71 vom 26. März 2011