

Archivordnung der Stadt Rheinfelden (Baden)

Aufgrund von § 4 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg (GemO) und § 7 Abs. 3 des Landesarchivgesetzes Baden-Württemberg (LArchG) in den derzeit gültigen Fassungen hat der Gemeinderat der Stadt Rheinfelden (Baden) am 12.12.2024 folgende Satzung beschlossen:

§ 1

Aufgaben und Stellung des Stadtarchivs

(1) Die Stadt unterhält ein Archiv. Das Stadtarchiv ist eine städtische Fachdienststelle für alle Fragen des städtischen Archivwesens und der Stadtgeschichte.

(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 mit den entsprechenden Amtsdrucksachen als Archivgut zu sichern, zu verwahren, zu erhalten, zu erschließen sowie allgemein nutzbar zu machen. Das Stadtarchiv sammelt außerdem die für die Geschichte und Gegenwart der Stadt bedeutsamen Dokumentationsunterlagen und unterhält eine Archivbibliothek.

(3) Unterlagen im Sinne von Abs. 2 sind insbesondere Schriftgut wie Schriftstücke, Akten, Karteien sowie Karten, Pläne, Bild-, Film- und Tonmaterialien wie auch sonstige Informationsträger und maschinenlesbar auf diesen gespeicherte Informationen und Programme. Bleibenden Wert haben Unterlagen, denen historischer Wert zukommt oder die auf Grund von Rechtsvorschriften oder von Verwaltungsvorschriften der jeweils zuständigen obersten Landesbehörde zur Sicherung berechtigter Belange der Bürger oder zur Bereitstellung von Informationen für Gesetzgebung, Verwaltung oder Rechtspflege dauernd aufzubewahren sind. Der bleibende Wert von Unterlagen (Archivwürdigkeit), die nicht auf Grund von Rechtsvorschriften oder von Verwaltungsvorschriften der jeweils zuständigen obersten Landesbehörde dauernd aufzubewahren sind, wird durch das Archiv festgestellt. Das Archiv verwahrt dieses Archivgut auf Dauer. Das Archivgut ist in analoges und digitales Archivgut zu trennen.

(4) Das Stadtarchiv kann auch Unterlagen anderer Stellen und Privater mit deren Einvernehmen als Archivgut erfassen, verwahren, erhalten, erschließen und allgemein nutzbar machen. Das Stadtarchiv kann Sammlungen anlegen oder fortführen, soweit diese zur Ergänzung, Erschließung und Benutzung des Archivgutes, der Aufgaben des Stadtarchivs und der Erforschung der Geschichte der Stadt erforderlich und dienlich sind.

(5) Das Stadtarchiv fördert und begleitet die Erforschung sowie die Vermittlung der Stadtgeschichte im Zuge von wissenschaftlichen oder heimatgeschichtlichen Forschungsinteressen.

(6) Das Stadtarchiv berät die Dienststellen der Verwaltung bei der Erstellung von Aktenplänen, der Aktenordnung sowie der Festlegung von Aufbewahrungsfristen.

(7) Das Stadtarchiv entscheidet über die Kassation und Vernichtung von Verwaltungsunterlagen nach Ende der Aufbewahrung. Das Stadtarchiv hat über die Kassation Nachweis zu führen.

§ 2

Anbietung und Übernahme

(1) Die Ämter der Stadtverwaltung, Eigenbetriebe und Einrichtungen der Stadt Rheinfelden (Baden) sind verpflichtet, die Unterlagen, die nicht mehr ständig zur Erfüllung ihrer Aufgaben

benötigt werden, dem Stadtarchiv nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen anzubieten. Dauernd aufzubewahrende Unterlagen sind spätestens nach 30 Jahren dem Archiv anzubieten, soweit keine anderen Rechtsvorschriften entgegenstehen, die eine Verlängerung bei den abgebenden Stellen festlegen. Dies gilt auch für die automatische Anbietung der E-Akten im Dokumentenmanagementsystem (DMS).

(2) Es sind gemäß Artikel 17 Abs. 3 d) der Datenschutz-Grundverordnung auch Unterlagen anzubieten und abzugeben, die personenbezogene Daten enthalten, die nach Artikel 17 Abs. 1 der Datenschutz-Grundverordnung gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssten. Unterlagen, die durch § 203 Abs. 1 Nr. 4 und 4 a des Strafgesetzbuches geschützt sind, dürfen nur in anonymisierter Form übergeben werden. Das Archiv hat nach der Übernahme ebenso wie die abgebende Stelle die schutzwürdigen Belange betroffener Personen zu berücksichtigen und geeignete Maßnahmen der Wahrung dieser zu treffen.

(3) Bei der Anbietung von Unterlagen an das Stadtarchiv wird unterschieden in Archivgut, Zwischenarchivgut und Vernichtungsgut (Kassationsgut). Archivgut sind diejenigen Unterlagen, die dauerhaft im Stadtarchiv aufbewahrt werden sollen. Zwischenarchivgut bezeichnet befristet aufzubewahrende Unterlagen. Sie werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist kassiert. Vernichtungsgut sind Unterlagen, die sofort vernichtet werden können.

(4) Für die ordnungsgemäße Übergabe des Archivgutes an das Stadtarchiv sind die aktenführenden Stellen verantwortlich. Dazu gehören die Erstellung der Aktenanbietungslisten, die bereinigten, von Metall und Klebenotizzetteln befreiten, Unterlagen und die Beförderung der Unterlagen in das Archivmagazin. Die Anbietung erfolgt schriftlich in Form einer Anbietungsliste, welche durch das Archiv geprüft wird.

Die Anbietungsliste (nach Vorlage des Archivs) umfasst:

- a) Aktenzeichen,
- b) Aktentitel,
- c) Laufzeit,
- d) Aufbewahrungsfrist,
- e) Umfang der Abgabe (Laufmeter und Anzahl),
- f) Art der Abgabe (Hängeakte, Ordner, etc.).

(5) Das Stadtarchiv entscheidet im Benehmen mit der anbietenden Stelle über die Übernahme von Unterlagen, denen historischer Wert zukommt. Zur Feststellung der Archivwürdigkeit und Archivfähigkeit ist dem Archiv auf Verlangen im Voraus Einsicht in die angebotenen Akten zu gewähren.

Die als archivwürdig und archivfähig anerkannten Unterlagen werden vom Archiv übernommen und dürfen ins Archiv befördert werden.

§3 Kassation

(1) Unterlagen deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, bei denen keine Archivwürdigkeit besteht, sind vom Archiv der Vernichtung zuzuführen. Über die Kassation der Unterlagen gilt es Nachweis zu führen.

(2) Wenn das Archiv die Übernahme von Unterlagen verneint, können die Unterlagen nach Freigabe des Archivs durch die anbietende Stelle vernichtet werden. Über die Vernichtung ist ebenfalls Nachweis zu führen und dieser dem Archiv zur Verfügung zu stellen. Die Akten werden Datenschutzkonform (Sicherheitsstufe P4) in verschlossene Tonnen entsorgt und durch die Firma REISSWOLF vernichtet.

§4 Sicherung und Verwahrung von Archivgut

(1) Das Archivgut der Stadt Rheinfelden (Baden) ist im Stadtarchiv auf Dauer zu verwahren. Es ist unveräußerlich.

(2) Das Stadtarchiv hat durch geeignete Maßnahmen die dauerhafte Erhaltung und Benutzbarkeit des Archivgutes sowie den Schutz vor unbefugter Nutzung, vor Beschädigung oder Vernichtung sicherzustellen.

(3) Zugang zu den Magazinräumen des Stadtarchivs haben:

- a) die Leitung des Archivs,
- b) die mit der Sachbearbeitung des Archivs betrauten Personen,
- c) in Ausnahmefällen Personen in Begleitung einer der vorgenannten Zugangsberechtigten oder mit deren ausdrücklichen Erlaubnis.

§ 5 Benutzung des Archivs

(1) Jeder, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Archivordnung auf Antrag das Archiv benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts nichts anderes ergibt.

(2) Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere dann gegeben, wenn die Benutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, publizistischen, unterrichtlichen oder zu Bildungszwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange beantragt wird und schutzwürdige Belange betroffener Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder der Zweck der Benutzung schutzwürdigen Belangen erheblich überwiegt. Ein berechtigtes Interesse ist wie in § 6 Abs. 2 und 3 begründet, durch den Antragstellenden dem Stadtarchiv Rheinfelden (Baden) nachzuweisen.

(3) Die anbieterungspflichtigen Stellen der Stadt Rheinfelden (Baden) haben das Recht, Archivgut, dass sie an das Stadtarchiv abgegeben haben oder welches aus ihren Unterlagen zur ständigen Aufbewahrung ausgewählt worden ist, jederzeit zu benutzen, sofern sie es zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.

(4) Als Benutzung des Archivs gelten

- a) Auskunft durch das Archivpersonal,
- b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel,
- c) Einsichtnahme in Archivgut,
- d) Nutzung von Abschriften oder Kopien von Archivgut,
- e) Nutzung von Dokumentationsgut, Sammlungen oder weiterer Medien (z. B. Zeitungen, Zeitschriften, Fotos, Filme, CDs, Karten und Pläne),
- f) elektronische Anforderung von digitalem Archivgut oder Digitalisaten analogem Archivguts.

(5) Das Archiv kann die Nutzung auch durch Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen, durch Vorlage oder Abgabe von Reproduktionen, durch Versendung oder nach Voraussetzungen in § 10 durch Ausleihe von Archivgut ermöglichen. Die Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen beschränkt sich grundsätzlich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut. Bei fachlichen Fragen ist die abgebende Stelle zu Rate zu ziehen.

§ 6 Benutzungserlaubnis

(1) Die Benutzung des Archivs wird auf Antrag zugelassen, soweit Sperrfristen nicht entgegenstehen.

(2) Der Antragsteller oder die Antragstellerin hat sich auf Verlangen über seine oder ihre Person auszuweisen und einen Benutzungsantrag auszufüllen. Dabei hat der Antragsteller oder die Antragstellerin seinen oder ihren Namen und seine oder ihre Anschrift (ständiger Wohnsitz) sowie den Benutzungszweck anzugeben. Handelt der Antragsteller oder die Antragstellerin im Auftrage Dritter, so hat er oder sie zusätzlich den Namen und die Anschrift dieser Person oder Stelle anzugeben sowie einen Nachweis über die Einsichtserlaubnis vorzulegen.

(3) Um ein berechtigtes Interesse zur Einsicht festzustellen, fordert das Archiv zusätzliche Nachweise zur Einsichtsberechtigung der Antragstellenden ein.

(4) Die Benutzung des Archivs ist einzuschränken oder zu versagen, wenn,

- a) Grund zur Annahme besteht, dass das Wohl der Stadt Rheinfelden (Baden) gefährdet würde,
- b) Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
- c) der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde,
- d) der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt,
- e) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde,
- f) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts entgegenstehen,
- g) geforderte Nachweise zur Feststellung der Einsichtsberechtigung nicht gegeben sind,
- h) die antragstellende Person bei früherer Nutzung von Archivgut gegen die Satzung des Stadtarchivs verstoßen oder festgelegte Nutzungsbedingungen nicht eingehalten hat,
- i) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist,
- j) die personellen und sachlichen Kapazitäten des Stadtarchivs vorübergehend eine Nutzung nicht zulassen.

Über die Einschränkung oder Versagung der Nutzung entscheidet das Stadtarchiv.

(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 oder die Benutzerin gegen die Archivordnung verstößt oder ihm erteilte Auflagen nicht einhält,
- d) der Benutzer oder die Benutzerin Urheber und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

(6) Für jeden Forschungsgegenstand ist ein gesonderter Antrag zu stellen.

(7) Die Benutzungserlaubnis gilt nur für den im Antrag angegebenen Zweck und den angegebenen Forschungsgegenstand.

(8) Bei der Verwertung von Erkenntnissen aus dem Archivgut und Unterlagen des Archivs sind Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter zu berücksichtigen.

§ 7 Sperrfristen

(1) Für Unterlagen, die nicht schon bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt sind oder der Öffentlichkeit zugänglich waren, gelten folgende Sperrfristen:

- a) Archivgut darf nicht vor Ablauf von 30 Jahren seit Entstehung der Unterlagen benutzt werden.
- b) Unterlag das Archivgut den Rechtsvorschriften über Geheimhaltung, darf es frühestens 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden.
- c) Bezieht sich Archivgut nach seiner Zweckbestimmung auf eine natürliche Person, so darf es unbeachtet der Fristen gemäß Buchstaben a) und b) frühestens 10 Jahre nach deren Tod benutzt werden. Kann der Todestag nicht oder nur mit unververtretbarem Aufwand festgestellt werden, so endet die Sperrfrist 90 Jahre nach der Geburt.

(2) Für Anträge auf Verkürzung der Sperrfristen gilt § 6 Abs. 1 entsprechend. Dieser schriftlich beim Stadtarchiv einzureichende Antrag ist eingehend zu begründen bzw. die Einwilligung der Betroffenen einzuholen. Das Stadtarchiv kann Sperrfristen verkürzen, wenn schutzwürdige Belange des Betroffenen nicht entgegenstehen, § 6 Abs. 4 Sätze 3 und 4 LArchG gelten entsprechend.

(3) Für Archivgut, welches Rechtsvorschriften des Bundes über die Geheimhaltung im Sinne §§ 10 oder 11 des Bundesarchivgesetzes (BArchG) unterliegt und das von anderen als den in § 2 Absatz 1 des BArchG genannten Stellen öffentlichen Archiven übergeben worden ist, gelten § 2 Abs. 4 Satz 2 und § 5 Abs. 1 bis 7 und 9 des BArchG entsprechend.

(4) Für die Nutzung von Archivgut durch Behörden, Gerichte und sonstige Stellen der Stadt Rheinfelden (Baden), bei denen es entstanden ist oder die es abgegeben haben, gelten die Sperrfristen nicht, es sei denn, das Archivgut hätte durch diese Stellen aufgrund von Rechtsvorschriften gesperrt oder vernichtet werden müssen.

§ 8 Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum

(1) Das analoge Archivgut kann grundsätzlich nur nach Vereinbarung im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten unter Aufsicht eingesehen werden. Ausnahmen können nur aufgrund § 10 der Archivordnung erfolgen. Das Betreten der Magazine durch Benutzer und Benutzerinnen ohne Begleitung der Archivmitarbeitenden ist untersagt.

(2) Der Benutzer oder die Benutzerin 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. Jacken, Mäntel und dergleichen müssen an der Garderobe abgelegt werden. Für die Garderobe übernimmt das Stadtarchiv keine Haftung.

(3) Technische Geräte wie Handys, Kameras, Diktiergeräte und Laptops dürfen nur mit vorheriger Zustimmung der Archivleitung verwendet werden. Das Fotografieren durch den Benutzer oder die Benutzerin muss geräuschlos erfolgen und ist nur ohne Verwendung von Blitzlicht oder anderen zusätzlichen Lichtquellen, ein Stativ, Blendschutz oder andere professionelle Ausstattung gestattet.

(4) Den Anweisungen des Archivpersonals ist Folge zu leisten.

§ 9

Vorlage von analogem Archivgut

- (1) Die Vorlage des analogen Archivgutes erfolgt im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten des Archivs. Ein Anspruch auf Vorlage bestimmten Archivgutes zu einem bestimmten Zeitpunkt besteht nicht.
- (2) Es besteht kein Rechtsanspruch auf das Vorhandensein von Unterlagen im Archiv.
- (3) Das Archiv kann den Umgang des gleichzeitig vorzulegenden analogen Archivguts beschränken; es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich auf zwei bis vier Wochen begrenzen.
- (4) Analoges Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand, wie es vorgelegt wurde, spätestens am Ende der täglichen Öffnungszeit des Archives 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 oder Blätter herauszunehmen,
 - d) die Reihenfolge der Dokumente zu verändern,
 - e) Klebenotizzettel anzubringen,
 - f) gebundene Archivalien zusätzlich zu beschweren für eine bessere Auflage.

Das Aufsichtspersonal stellt Papierstreifen zum Einlegen als Markierung zur Verfügung.

- (5) Das Entnehmen einzelner Dokumente durch den Benutzer oder die Benutzerin ist nicht gestatten.
- (6) Aus konservatorischen Gründen und zum Schutz des Archivgutes, kann das Archivpersonal auf zusätzliche Schutzmaßnahmen wie das Tragen von Handschuhen oder eines Mundschutzes bestehen.
- (7) Bemerkt der Benutzer oder die Benutzerin Schäden an dem Archivgut, so hat er sie unverzüglich dem Archivpersonal anzuzeigen.
- (8) Das Stadtarchiv unterstützt Benutzer und Benutzerinnen bei der Ermittlung des Archivgutes und legt es diesem vor. Ein Anspruch auf Unterstützung beim Lesen oder Übersetzen des Archivgutes besteht nicht.

§10

Ausleihe von analogem Archivgut

- (1) In Ausnahmefällen kann Archivgut an andere Archive, zu amtlichen oder Ausstellungszwecken ausgeliehen werden.
- (2) Die Ausleihe bedarf einer besonderen Vereinbarung zwischen Stadtarchiv und Entleihenden. Für Beschädigung oder Verlust des ausgeliehenen Archivgutes haftet der Entleiher oder die Entleihende.
- (3) Die Kosten für den Versand des Archivgutes werden dem Antragsteller in Rechnung gestellt.

§ 11

Vorlage digitales Archivgut

- (1) Digitales Archivgut oder Digitalisate von analogem Archivgut können auf Antrag elektronisch zur Verfügung gestellt werden. § 5, § 6 und § 7 der Archivordnung gelten hier entsprechend. Ein Anspruch auf Vorlage digitalem Archivgutes oder Digitalisate zu einem bestimmten Zeitpunkt besteht nicht.
- (2) Ein Anspruch auf das Vorhandensein von Digitalisaten besteht nicht.
- (3) Die Anfertigung von Digitalisaten kann gemäß § 12 Abs. 1, 2 und 3 entgeltpflichtig beauftragt werden.
- (4) Das Archiv kann sich vorbehalten hinsichtlich Berechtigungen und zum Schutz der Belange Betroffener oder Dritter Informationen in Digitalisaten unkenntlich zu machen.

§12

Reproduktionen

- (1) Von dem Benutzer oder der Benutzerin vorgelegten Archivgut können in begrenztem Umfang auf Kosten der Antragstellenden Kopien oder Digitalisate angefertigt werden. Auf Anfrage können fotografische Reproduktionen von Dritten angefertigt werden.
- (2) Kopien oder Digitalisate werden im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten durch das Stadtarchiv gebührenpflichtig gemäß der Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Rheinfelden (Baden) angefertigt, soweit konservatorische und urheberrechtliche Gründe dem nicht entgegenstehen und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.
- (3) Über das geeignete Reproduktionsverfahren entscheidet im Zweifelsfall das Archiv. Reproduktionen von Archivgut dürfen nur hergestellt werden, soweit dabei eine Gefährdung oder Schädigung des Archivguts ausgeschlossen werden kann. Ein Anspruch auf die Anfertigung von Reproduktionen besteht nicht.
- (4) Bei eigenständig erstellten fotografischen Reproduktionen ist darauf zu achten, dass das Archivgut ohne Einsatz von Blitzlicht abgelichtet wird. Des Weiteren dürfen die Unterlagen nicht geknickt oder auf den Boden gelegt werden.
- (5) Die Fertigung von Reproduktionen und deren Publikationen sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung des Stadtarchivs. Urheberrechte und Persönlichkeitsrechte jeder Art sind zu wahren. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle (Archivsignaturen bzw. Aktenzeichen, Stadtarchiv Rheinfelden (Baden)) verwendet werden.
- (6) Vor jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist das Archiv in Kenntnis zu setzen.
- (7) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien (beispielsweise temporär gelagerte Unterlagen externer Quellen, genannt Deposita) bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

§ 13

Belegexemplare

(1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst, sind Benutzende angehalten, dem Stadtarchiv kostenlos 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 oder die Benutzerin die Drucklegung mit den genauen bibliografischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 14

Auswertung des Archivguts

(1) Der Benutzer oder die Benutzerin 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 oder sie hat die Stadt von Ansprüchen Dritter freizustellen, Belegstellen (Archivsignaturen bzw. Aktenzeichen, Stadtarchiv Rheinfelden (Baden)) sind anzugeben.

§ 15

Deposita und Schenkungen

(1) Andere als die in §2 Abs. 1 genannten Stellen können dem Stadtarchiv ihre Unterlagen als Archivgut unter Wahrung des Eigentums zur Übernahme anbieten.

(2) Das Stadtarchiv ist nicht zur Übernahme verpflichtet.

(3) Zwischen dem Eigentümer oder der Eigentümerin des Archivguts und dem Stadtarchiv ist ein Depositatvertrag abzuschließen, in welchem unter anderem die Nutzungsrechte geklärt sind. Depositatgut unterliegt den gleichen Bestimmungen wie das öffentliche Archivgut, sofern nicht durch den jeweiligen Depositatvertrag etwas anderes bestimmt ist.

(5) Schenkungen gehen in den Eigentum des Stadtarchivs über. Zwischen den Schenkenden des Archivguts und dem Stadtarchiv ist ein Schenkungsvertrag zu schließen.

§ 16

Haftung

(1) Der Benutzer oder die Benutzerin haftet für die von ihm oder ihr verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden.

§ 17

Gebühren

(1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der Verwaltungsgebührenordnung der Stadt Rheinfelden (Baden).

(2) Bei der Benutzung des Archivs für wissenschaftliche und ortsgeschichtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

§ 18
Geltungsbereich

Diese Archivordnung gilt für die Archivierung und Benutzung von Unterlagen im Stadtarchiv Rheinfelden (Baden) und gilt auch für Archivgut anderer städtischer Stellen und privater Abgaben, soweit mit den Abgebenden keine andere Vereinbarung getroffen wurde.

§ 19
In-Kraft-Treten

Diese Archivordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntgabe in Kraft. Gleichzeitig tritt die Archivordnung vom 29.03.2001 außer Kraft.

Rheinfelden (Baden), den 12.12.2024

Klaus Eberhardt | Oberbürgermeister