

**Archivordnung
der Stadt Pforzheim
(3.2)**

Neu-/Erstfassung	Beschlussvorlage:	R 0099
	Beschlussfassung im Gemeinderat:	17.12.2019
	Bekanntmachung:	10.01.2020
	Inkrafttreten:	11.01.2020
Verantwortlicher Fachbereich	Kulturamt Tel. 07231/39-2898	

Aufgrund von § 4 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg in der derzeit gültigen Fassung, der §§ 2, 3, 11 und 13 des Kommunalabgabengesetzes für Baden-Württemberg in der derzeit gültigen Fassung und § 7 Abs. 3 des Gesetzes über die Pflege und Nutzung von Archivgut in der derzeit gültigen Fassung, hat der Gemeinderat der Stadt Pforzheim in seiner Sitzung vom 17.12.2019 folgende Satzung beschlossen:

§ 1

Aufgaben und Stellung des Archivs

(1) Zur Erfüllung ihrer Aufgaben gem. § 7 des Gesetzes über die Pflege und Nutzung von Archivgut (LArchG) unterhält die Stadt ein Archiv. Das Archiv führt die Bezeichnung „Stadtarchiv Pforzheim - Institut für Stadtgeschichte“.

(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 Amtsdruksachen zu verwahren, zu erhalten, zu erschließen sowie allgemein nutzbar zu machen. Das Archiv sammelt außerdem die für die Geschichte und Gegenwart der Stadt bedeutsamen Dokumentationsunterlagen 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 diese gespeicherte Informationen und Programme. Bleibenden Wert haben Unterlagen, denen historischer Wert zukommt oder die auf Grund von Rechtsvorschriften oder 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 wird durch das Archiv festgestellt. Die Dezernate, Ämter und Dienststellen der Verwaltung und die Eigenbetriebe bieten alle Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, nach Ablauf der durch Rechts- und Verwaltungsvorschrift festgelegten Aufbewahrungsfristen, normalerweise jedoch spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung, dem Archiv an. 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. Unterlagen dürfen nur mit vorheriger Zustimmung des Archivs vernichtet werden. Das Archiv ist berechtigt, Archivgut der rechtlich selbstständigen städtischen Einrichtungen, der städtischen Beteiligungsgesellschaften, sonstiger anderer Stellen und Privater in beiderseitigem Einvernehmen zu erfassen, zu verwahren, zu erhalten und allgemein nutzbar zu machen.

(4) Das Archiv berät die städtische Verwaltung und deren Dienststellen in Fragen der Registratur. Bei der Einführung von und Löschung aus elektronischen Dokumentenmanagement-, Archivierungs- und IT-Systemen wird das Archiv von den Fachämtern oder der zentralen Beschaffungsstelle für Software beratend eingebunden.

(5) Das Archiv ist zuständig für alle Fragen der städtischen Überlieferung und der Stadtgeschichte. Das Archiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Stadtgeschichte, u. a. durch Ausstellungen, Filme, Vorträge, Symposien und Seminare, gibt Publikationen heraus und erarbeitet eigene stadtgeschichtliche Beiträge.

§ 2

Benutzung des Archivs

(1) Jede Person kann nach Maßgabe dieser Satzung 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,
- (d) Einsichtnahme in die Archivbibliothek,
- (e) sonstige Leistungen.

§ 3

Benutzungserlaubnis

- (1) Die Benutzung des Archivs wird auf schriftlichen Antrag zugelassen, soweit Sperrfristen nach dem Bundesarchivgesetz sowie dem Landesarchivgesetz Baden-Württemberg in der jeweils gültigen Fassung nicht entgegenstehen.
- (2) Der Antragsteller 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 oder
 - (e) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts entgegenstehen.
- (4) Die Benutzung des Archivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
 - (a) Grund zur Annahme besteht, dass das Wohl der Stadt Pforzheim oder einer sonstigen Gemeinde verletzt würde,
 - (b) der Antragsteller/die Antragstellerin wiederholt und schwerwiegend gegen die Archivordnung verstoßen oder ihm/ihr 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 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 Forschungs- und Lesesaal

- (1) Archivgut kann nur im Lesesaal während der festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzern/Benutzerinnen ohne Begleitung eines Archivmitarbeiters ist untersagt.
- (2) Die Benutzer/Benutzerinnen haben sich im Lesesaal so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivguts ist es insbesondere untersagt, im Lesesaal zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht in den Lesesaal mitgenommen werden. Geräte jeglicher Art (z. B. Kameras, Diktiergeräte oder Notebooks) dürfen nur mit vorheriger Zustimmung verwendet werden. Weitergehende Regelungen, die dem Schutz des Archivguts und einem geordneten Ablauf der Nutzung dienen, werden in einer Lesesaalordnung bestimmt, die durch die Archivleitung erlassen wird.

§ 5

Vorlage von Archivgut

- (1) Das Archiv kann den Umfang des dem Benutzer/der Benutzerin 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 Öffnungszeiten wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern. Insbesondere ist es nicht gestattet
 - (a) den Ordnungszustand des Archivguts zu verändern,
 - (b) Bemerkungen und Striche anzubringen oder vorhandene zu tilgen,
 - (c) verblasste Stellen nachzuziehen,

- (d) auf Archivgut zu radieren, es als Schreibunterlage zu verwenden oder Blätter herauszunehmen,
 - (e) Bestandteile des Archivguts wie Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Stempelabdrücke und Briefmarken zu entfernen.
- (3) Bemerkt der Benutzer/die Benutzerin Schäden an dem Archivgut, so hat er/sie sie unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- (4) Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für Bestände der 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 Haftung der Stadt Pforzheim für Sach- und Vermögensschäden, die dem Benutzer/der Benutzerin durch mangelhafte Leistungen bei der Vorlage von Archivgut oder der Fertigung von Reproduktionen entstehen, ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Eine Haftung für Mangelfolgeschäden ist grundsätzlich ausgeschlossen. Eine Haftung für die Richtigkeit, die Vollständigkeit und Qualität eigener oder in Auftrag gegebener Reproduktionen ist ebenfalls ausgeschlossen.

§ 7 Auswertung des Archivguts

Der Benutzer/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 hat die Stadt von Ansprüchen Dritter freizustellen. Belegstellen sind anzugeben.

§ 8 Belegexemplare

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

- (1) Die Fertigung von Reproduktionen und deren Veröffentlichung sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Stadt. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstellen (Archiv und Signatur) verwendet werden. Wenn die Herstellung von Reproduktionen bzw. deren Veröffentlichung die Rechte Dritter berührt (z. B. Urheberrechte, Persönlichkeitsrechte, Eigentumsrechte), muss zur Veröffentlichung eine schriftliche Genehmigung des Dritten bzw. seines Rechtsnachfolgers vorliegen.
- (2) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.

§ 10 Gebühren und Auslagen

- (1) Für die Benutzung des Archivs sowie die Inanspruchnahme seiner Leistungen werden, soweit diese Satzung nichts anderes bestimmt, Gebühren entsprechend der Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Pforzheim erhoben.
- (2) Abweichend von § 4 Abs. 1 der Verwaltungsgebührensatzung wird die Gebührenhöhe nach dem als Anlage zu dieser Satzung beigefügten Gebührenverzeichnis bestimmt. Für Leistungen des Archivs, für die dieses Gebührenverzeichnis keine Gebühr vorsieht und die nicht gebührenbefreit sind, ist nach Maßgabe der im Einzelfall entstehenden Aufwendungen eine Gebühr von € 4,50 bis € 10.000 zu erheben.

(3) Wenn eine gleichartige Leistung in größerer Anzahl für denselben Benutzer/dieselbe Benutzerin erbracht wird, können Pauschalgebühren erhoben werden. Die Entscheidung darüber trifft das Archiv.

(4) Über § 2 der Verwaltungsgebührensatzung hinaus können von der Erhebung von Gebühren folgende natürliche und juristische Personen und Einrichtungen ganz oder teilweise befreit werden:

- (a) Archive, Bibliotheken und ähnliche Einrichtungen, ohne dass es für diese Einrichtungen auf die Gegenseitigkeit der Gebührenbefreiung ankommt,
- (b) Benutzer/Benutzerinnen des Archivs, die zu wissenschaftlichen, orts- und heimatgeschichtlichen, rechtlichen oder amtlichen Zwecken Leistungen des Archivs in Anspruch nehmen,
- (c) Benutzer/Benutzerinnen, welche Arbeiten unter Verwendung von Archivgut erstellen, sofern die Benutzung bzw. Wiedergabe des Archivguts im überwiegenden Interesse der Stadt Pforzheim erfolgt, oder
- (d) Benutzer/Benutzerinnen, die Arbeiten in Form einer aktuellen Berichterstattung unter Verwendung von Archivgut erstellen, sofern die aktuelle Berichterstattung im Archivinteresse liegt.

Über vorgenannte Gebührenbefreiungstatbestände entscheidet das Archiv.

§ 11

Geltungsbereich

Diese Archivsatzung gilt auch für der Stadt Pforzheim überlassenes Archivgut anderer Stellen, soweit mit den abgebenden Stellen keine andere Vereinbarung getroffen wurde.

§ 12

Inkrafttreten

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Mit dem Inkrafttreten dieser Archivsatzung tritt die Archivordnung der Stadt Pforzheim vom 13. März 2007 außer Kraft.

Anlage zu § 10 (2) der Archivordnung der Stadt Pforzheim vom 17.12.2019
Gebührenverzeichnis

Geb.-Ziffer	Öffentliche Leistung	Gebühr	
	Kulturamt -		
	25.21. Archiv		
	Auskünfte		
25.21.02.10	Mündliche und schriftliche Auskünfte aus Archivgut, einschließlich der dazu erforderlichen Ermittlungen, Aushebungen und Reponierungen	Je angefangene 15 Minuten	15 €
25.21.02.20	Die Erteilung mündlicher und schriftlicher Auskünfte aus Archivgut für rechtliche, wissenschaftliche oder heimatkundliche Zwecke bis zu einem Aufwand von 1 Stunde	gebührenfrei	
25.21.02.21	Die Erteilung mündlicher und schriftlicher Auskünfte aus Archivgut für rechtliche, wissenschaftliche oder heimatkundliche Zwecke über einem Aufwand von 1 Stunde	Je angefangene 15 Minuten, die 60 Minuten überschreiten	15 €
	Reproduktionen		
	Alle Reproduktionen werden grundsätzlich als Arbeitskopie erstellt. Druckfähige Vorlagen können auf Anfrage angefertigt werden.		
25.21.02.30	Normalpapierkopien und Ausdrücke DIN A4	je Seite	0,50 €
25.21.02.31	Normalpapierkopien und Ausdrücke DIN A3	je Seite	1,00 €
25.21.02.32	Normalpapierkopien und Ausdrücke DIN A4 Schüler und Studenten pro Benutzung gebührenpflichtig ab der 11. Kopie	je Seite	0,25 €
25.21.02.33	Normalpapierkopien und Ausdrücke DIN A3 Schüler und Studenten pro Benutzung gebührenpflichtig ab der 11. Kopie	je Seite	0,50 €
25.21.02.40	Normalpapierkopien vom Mikrofilm (schwarz/weiß) mit dem Reader-Printer DIN A4 (durch Benutzer)	je Seite	0,50 €
25.21.02.41	Normalpapierkopien vom Mikrofilm (schwarz/weiß) mit dem Reader-Printer DIN A3 (durch Benutzer)	je Seite	1,00 €
25.21.02.42	Normalpapierkopien vom Mikrofilm (schwarz/weiß) mit dem Reader-Printer DIN A4 (durch Archiv)	je Seite	1,00 €
25.21.02.43	Normalpapierkopien vom Mikrofilm (schwarz/weiß) mit dem Reader-Printer DIN A3 (durch Archiv)	je Seite	2,00 €
25.21.02.44	Normalpapierkopien vom Mikrofilm (schwarz/weiß) mit dem Reader-Printer DIN A4 (durch Benutzer) Schüler und Studenten pro Benutzung gebührenpflichtig ab der 11. Kopie	je Seite	0,25 €
25.21.02.45	Normalpapierkopien vom Mikrofilm (schwarz/weiß) mit dem Reader-Printer DIN A3 (durch Benutzer) Schüler und Studenten pro Benutzung gebührenpflichtig ab der 11. Kopie	je Seite	0,50 €
25.21.02.46	Normalpapierkopien vom Mikrofilm (schwarz/weiß) mit dem Reader-Printer DIN A4 (durch Archiv) Schüler und Studenten pro Benutzung gebührenpflichtig ab der 11. Kopie	je Seite	0,50 €
25.21.02.47	Normalpapierkopien vom Mikrofilm (schwarz/weiß) mit dem Reader-Printer DIN A3 (durch Archiv) Schüler und Studenten pro Benutzung gebührenpflichtig ab der 11. Kopie	je Seite	1,00 €
25.21.02.50	Anfertigung von Digitalisaten bis DIN A3 (durch Archiv)	je Scan	2,50 €
25.21.02.51	Anfertigung von Digitalisaten bis DIN A3 (durch Archiv) Schüler und Studenten pro Benutzung gebührenpflichtig ab dem 6. Scan	je Scan	1,25 €
25.21.02.60	Reproduktionen digitaler Dateien und digitalisierter Archivalien: Bilder, Karten, Pläne, Plakate, Schriftgut (PDF)	je Datei	2,00 €

Geb.-Ziffer	Öffentliche Leistung	Gebühr	
25.21.02.61	Reproduktionen digitaler Dateien und digitalisierter Archivalien: Audio- und Videodateien	je Datei	3,00 €
25.21.02.62	Reproduktionen digitaler Dateien und digitalisierter Archivalien: Bilder, Karten, Pläne, Plakate, Schriftgut (PDF) Schüler und Studenten pro Benutzung gebührenpflichtig ab der 11. Datei	je Datei	1,00 €
25.21.02.63	Reproduktionen digitaler Dateien und digitalisierter Archivalien: Audio- und Videodateien Schüler und Studenten pro Benutzung gebührenpflichtig ab der 11. Datei	je Datei	1,50 €
25.21.02.70	Speichern auf Datenträgern (inkl. Datenträger)	je Auftrag	5,00 €
25.21.02.80	Reproduktionen aus Personenstandsregistern (Papierkopie oder Scan)	je Seite/Scan	10,00 €
Nutzungsrecht für die Veröffentlichung nach dem Urheberrecht			
25.21.02.90	Recht der einmaligen Veröffentlichung im Druck (Bücher, Broschüren, Zeitschriften, Kalender und andere Veröffentlichungsformen)	je Vorlage	15 €
25.21.02.91	Recht der einmaligen Veröffentlichung elektronischer Medien (Nur Online-Publikation)	je Abbildung bzw. zur Verfügung gestellter Reproduktion	20 €
25.21.02.92	Recht der einmaligen Veröffentlichung elektronischer Medien (Herausgabe eines E-Books zu gedruckter Publikation)	je Abbildung bzw. zur Verfügung gestellter Reproduktion	10 €
25.21.02.95	Recht der Wiedergabe und Nutzung von audiovisuellem Archivgut in Filmen, Rundfunk- und Fernsehbeiträgen mit dem Recht der einmaligen Veröffentlichung	je Aufnahme, je Stück	35 €
25.21.02.96	Recht der Wiedergabe und Nutzung von Archivalien und Bildern in Filmen, Rundfunk- und Fernsehbeiträgen mit dem Recht der einmaligen Veröffentlichung	je Aufnahme, je Stück	35 €
25.21.02.97	Recht der einmaligen Wiedergabe und Nutzung im Internet/Einbindung in Online-Dienste Die Einbindung einer Vorlage darf mit einer Auflösung von höchstens 80 dpi bzw. 200x300 Pixel erfolgen	unbefristet je Vorlage	25 €
25.21.02.98	Verwendung von Vorlagen in Ausstellungen oder bei Präsentationen in gewerblich genutzten Räumen oder zu gewerblichen Zwecken	je Vorlage	30 €