

**Archivordnung
der Stadt Pforzheim
(3.2)**

Neu-/Erstfassung	Beschlussvorlage:	O 1009
	Beschlussfassung im Gemeinderat:	13.03.2007
	Bekanntmachung:	03.04.2007
	Inkrafttreten:	04.04.2007
Verantwortlicher Fachbereich	Dezernat III/Kulturamt Tel. 07231/39-2103	

Aufgrund von § 4 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg in der Fassung vom 24. Juli 2000 (GBl. S. 581, ber. S. 698), zuletzt geändert durch Gesetz vom 14. Februar 2006 (GBl. S. 20), der §§ 2, 3, 11 und 13 des Kommunalabgabengesetzes für Baden-Württemberg in der Fassung vom 17. März 2005 (GBl. S. 206) und § 7 Abs. 3 des Gesetzes über die Pflege und Nutzung von Archivgut vom 27. Juli 1987 (GBl. S. 230), zuletzt geändert durch Gesetz vom 1. Juli 2004 (GBl. S. 469), hat der Gemeinderat der Stadt Pforzheim 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 Amtsdrucksachen 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. Unterlagen dürfen nur mit vorheriger Zustimmung des Stadtarchivs 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 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 und erarbeitet eigene stadthistorische Beiträge.

§ 2

Benutzung des Archivs

- (1) Jede/r, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Satzung das Archiv benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts nicht anderes ergibt.
- (2) Ein berechtigtes Interesse liegt insbesondere vor, wenn das Archiv z. B. zu wissenschaftlichen, orts-, heimat- und landesgeschichtlichen, genealogischen, rechtlichen, amtlichen, gewerblichen oder privaten Zwecken, die eine Nutzung erfordern, in Anspruch genommen werden soll.
- (3) 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/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 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 zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Stadt Pforzheim oder einer sonstigen Gemeinde verletzt würde,
 - b) der Antragsteller/die Antragstellerin wiederholt oder 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 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 Forschungs- und Lesesaal

- (1) Das Archivgut kann nur im Lesesaal während der festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer/Benutzerinnen ohne Begleitung eines Archivmitarbeiters ist untersagt.
- (2) Die Benutzer/innen 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, Laptops oder Notebooks) dürfen nur mit vorheriger Zustimmung verwendet werden.

§ 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 Öffnungszeit 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 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 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) Das Archiv stellt seine Bestände und Sammlungen zur Einsicht und Auswertung zur Verfügung und liefert Vorlagen zu Publikationszwecken. Die Erlaubnis einer Veröffentlichung von Schriftstücken, Bildern oder Drucken erfordert grundsätzlich einen schriftlichen Antrag. Bei Objekten, die Rechte Dritter berühren (z. B. Urheberrechte, Persönlichkeitsrechte), muss zur Veröffentlichung eine schriftliche Genehmigung des Dritten bzw. seines Rechtsnachfolgers vorliegen.
- (2) Die Objekte dürfen nur für den jeweils vereinbarten Zweck verwendet werden. Jede Art der Verwendung bedarf der Zustimmung des Archivs. 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 Pforzheim - Institut für Stadtgeschichte (Bestandssignatur). Die Wiederverwendung eines Druckfilms ist erneut genehmigungs- und gebührenpflichtig. Dasselbe gilt für sekundäre Reproduktionen auf der Basis eines bereits bestehenden Druckwerks.
- (3) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Stadtarchiv 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 das Gebührenverzeichnis keine Gebühr vorsieht und die nicht gebührenbefreit sind, ist eine Gebühr von € 3,00 bis € 2.500,00 zu erheben.

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

(4) Die für Leistungen des Archivs anfallenden Auslagen für Versand, Porto und Verpackung sind dem Archiv vom Benutzer/von der Benutzerin in der tatsächlich entstehenden Höhe zu erstatten.

(5) Über § 3 der Verwaltungsgebührensatzung hinaus können von der Erhebung von Gebühren folgende natürliche und juristische Personen und Einrichtungen 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.

(6) Die Gebühr entsteht mit der Beendigung der Benutzung, für die sie erhoben wird. Die Gebühr wird mit der Bekanntgabe der Gebührenfestsetzung an den Schuldner fällig.

§ 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 Benutzungsordnung für das Stadtarchiv Pforzheim vom 29. März 1987 außer Kraft.

Gebührenordnung für das Stadtarchiv Pforzheim¹

Fotoarbeiten

Anfertigung von Fotografien durch Fotografen des Stadtarchivs, je angefangene Stunde	50,-- innerhalb der Dienstzeiten 70,-- außerhalb der Dienstzeiten
Vergrößerung schwarzweiß vom Negativ auf Fotopapier, 13x18 cm, je nach Aufwand	3,-- bis 7,50
- 18x24 cm, je nach Aufwand	4,50 bis 10,--
- 24x30 cm, je nach Aufwand	7,-- bis 13,--
- 30x40 cm, je nach Aufwand	10,-- bis 20,--
- 40x50 cm, je nach Aufwand	18,-- bis 25,--
- 50x70 cm, je nach Aufwand	25,-- bis 30,--
Vergrößerung farbig vom Negativ oder Dia auf Fotopapier, 13x18 cm, je nach Aufwand	7,50 bis 10,--
- 18x24 cm, je nach Aufwand	10,-- bis 15,--
- 24x30 cm, je nach Aufwand	15,-- bis 21,--
- 30x40 cm, je nach Aufwand	20,-- bis 25,--
- 40x50 cm, je nach Aufwand	27,-- bis 32,--
- 50x70 cm, je nach Aufwand	35,-- bis 40,--
Repros von Luftbildern, schwarzweiß, 18x24 cm, pro Stück	35,--
- 24x30 cm, pro Stück	40,--
- 30x40 cm, pro Stück	45,--
Luftbilder - Color, 13x18 cm, pro Stück	45,--
- 20x30 cm, pro Stück	55,--
Ausdruck digitaler Vorlagen auf Fotopapier, DIN A 5, je nach Aufwand	6,50 bis 10,--
Ausdruck digitaler Vorlagen auf Fotopapier, DIN A 4, je nach Aufwand	7,50 bis 12,--
Ausdruck digitaler Vorlagen auf Fotopapier, DIN A 3, je nach Aufwand	10,-- bis 20,--
Ausdruck digitaler Vorlagen auf Normalpapier, DIN A 4, je nach Aufwand	1,50 bis 4,--
Ausdruck digitaler Vorlagen auf Normalpapier, DIN A 3, je nach Aufwand	3,-- bis 6,50
Repro-Negativ, Kleinbildformat 24x36 mm, je nach Aufwand	5,-- bis 8,--
Repro-Negativ, Mittelformat 6x6/6x7cm, je nach Aufwand	10,-- bis 14,--
Repro-Negativ, Großformat 9x12 cm, je nach Aufwand	15,-- bis 20,--
Repro-Negativ, Großformat 13x18 cm, je nach Aufwand	30,-- bis 40,--
Color-Dia-Repros, Mittelformat 6x6 cm, je nach Aufwand	10,-- bis 15,--
Color-Dia-Repros, Großformat 9x12 cm, je nach Aufwand	15,-- bis 22,--
Color-Dia-Repros, Großformat 13x18 cm, je nach Aufwand	40,-- bis 50,--
Duplikate vom Kleinbild-Dia, ungerahmt, je Stück, je nach Aufwand	4,50 bis 8,50
Dia-Rahmung 24x36 mm, glaslos	0,50
Dia-Rahmung 24x36 mm, mit Glas	1,--
Dia-Rahmung 6x6 cm, mit Glas	2,--
Scan bis 10 MB (300 dpi), je nach Aufwand	5,-- bis 10,--
Jede weiteren 10 MB	5,--
CD-Rom als Speichermedium (inkl. Schutzhülle), je nach Qualität	5,-- bis 8,--
DVD als Speichermedium (inkl. Schutzhülle), je nach Qualität	10,-- bis 16,--
E-Mail-Transfer, je angefangene 20 MB	5,--
CD- und DVD-Transfer, je angefangene 20 MB	7,50
Foto-Sonderwünsche (Bildbearbeitung u. ä.), pro angefangene	50,--

¹ Alle Gebührensätze in EURO

Stunde Eilaufträge	Ausführung innerhalb 3 Werktagen 50 % Auf- schlag, jedoch mindes- tens 15,--
Publikationsgebühren	
Veröffentlichung von Schwarzweiß-Fotos in Büchern etc., je Stück, je nach Auflagenhöhe	15,-- bis 125,--
Veröffentlichung von Color-Fotos in Büchern etc., je Stück, je nach Auflagenhöhe)	25,-- bis 250,--
Wiedergabe eines Fotos im Internet, zeitlich unbegrenzt, je Stück	35,--
Wiedergabe und Nutzung von Archivalien und Druckgut in Filmen, Rundfunk- und Fernsehsendungen mit dem Recht der einmaligen Veröffentlichung, je Stück und angefangene Wiedergabeminute	100,-- bis 200,-- (pau- schal)
Nutzung eines Fotos etc. für drucktechnische Publikationen, kunst- gewerbliche Objekte aller Art, in Ausstellungen oder bei Präsen- tationen in gewerblich genutzten Räumen, in Film- und Fernsehpro- duktionen (Einzelvorführung) im deutschsprachigen Raum, in Vi- deo, CD- oder DVD-Produktionen, je nach Auflagenhöhe	15,-- bis 150,--
Fotokopien, Rückvergrößerungen	
Fotokopien DIN A 4, je Stück	0,50
Fotokopien DIN A 3, je Stück	1,--
Ausdrucke über Reader-Printer, Format A 4, je Stück	Fertigung durch den Benutzer: 0,50
- Fertigung durch Archivmitarbeiter, je Stück	1,--
Ausdrucke über Reader-Printer, Format A 3, Fertigung durch den Benutzer, je Stück	1,--
- Fertigung durch Archivmitarbeiter, je Stück	2,--
Ausdrucke über Reader-Printer, Format A 2	-- ²
Archivbenutzung, Beratung	
Beratung, Ermittlung, Vorlage von Archivgut, je nach Aufwand, pro Stunde	44,-- bis 77,--
Schriftliche Auskunft, je nach Aufwand, pro Stunde	41,-- bis 77,--
Bauakteneinsicht, je Akte, je nach Aufwand	10,-- bis 20,--
Einfache oder erweiterte Melderegisterauskunft, je nach Aufwand	8,-- bis 40,--
Inanspruchnahme der technischen Einrichtungen des Lesesaals, wenn keine Archivalien des Stadtarchivs benutzt werden, pro Tag	5,--
Ausheben und Reponieren vorhandener Dias oder Negative, pro Motiv, je nach Aufwand	1,-- bis 5,--
Video- und Audioüberspielung, je nach Aufwand	10,-- bis 20,-- zzgl. Ma- terialkosten
Duplizieren einer Video- oder Audio-CD oder -DVD, je nach Auf- wand	13,-- bis 15,-- zzgl. Ma- terialkosten
Ausleihe eines Diasatzes pro Woche (bei der Ausleihe wird eine Sicherheitsleistung in Höhe von € 50,-- erhoben)	5,--
Ausleihe eines Videofilms oder einer DVD für private Zwecke pro Woche (bei der Ausleihe wird eine Sicherheitsleistung in Höhe von € 20,-- erhoben)	5,--

² Derzeit noch nicht möglich.