

**Vorlagennummer:** 2024/0104/A10  
**Vorlageart:** Beschlussvorlage  
**Öffentlichkeitsstatus:** öffentlich

## **Archivsatzung und Entgeltordnung des Stadtarchivs**

---

**Datum:** 25.03.2024  
**Federführend:** A 10 - Amt für Zentrale Dienste, Organisation und Wahlen  
**Berichterstattung:** Herr Kahlen

### **Beratungsfolge:**

Datum	Beratungsfolge
14.05.2024	Hauptausschuss (Vorberatung)
16.05.2024	Rat der Stadt Alsdorf (Entscheidung)

### **Beschlussvorschlag:**

Der Hauptausschuss empfiehlt dem Rat der Stadt:

Der Rat der Stadt Alsdorf beschließt die als **Anlage 1** beigefügte Satzung über die Aufgaben und die Nutzung des Stadtarchivs Alsdorf (Archivsatzung) sowie die als **Anlage 2** beigefügte Entgeltordnung für das Stadtarchiv Alsdorf.

### **Darstellung der Sachlage:**

Das Archivwesen ist gesetzlich geregelt. Diese gesetzliche Regelung wird in einer öffentlich-rechtlichen Satzung transparenter gemacht. Demzufolge soll aufgrund der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen und des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz) die als **Anlage 1** beigefügte Satzung sowie die als **Anlage 2** beigefügte Entgeltordnung beschlossen werden.

Die Archivsatzung regelt den Umgang mit dem kommunalen Archivgut und verdeutlicht den Arbeitsauftrag an das Stadtarchiv. Die Entgeltordnung regelt die Erhebung von Entgelten und Auslagen für die Leistungen des Archivs, wobei die persönliche Einsichtnahme von Archivgut ausdrücklich entgeltfrei ist.

Für den Betrieb des Archivs, das in neu hergerichteten Räumlichkeiten im Kellergeschoss der Alsdorfer Burg untergebracht ist und dem zusätzliche Lagerfläche im Kellergeschoss des Rathauses zur Verfügung steht, wurde ein Archivar eingestellt. Das Stadtarchiv wird organisatorisch dem Dezernat des Ersten Beigeordneten zugeordnet und dem A 10 – Amt für Zentrale Dienste, Organisation und Wahlen angegliedert.

Die bisher erfolgreiche Zusammenarbeit mit dem Alsdorfer Geschichtsverein soll auch weiterhin fortgeführt werden. Eine entsprechende Vereinbarung befindet sich derzeit in der Erarbeitung.

### **Darstellung der Rechtslage:**

Nach § 10 Absatz 1 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz) tragen die Träger der

kommunalen Selbstverwaltung dafür Sorge, ihr Archivgut in eigener Zuständigkeit zu archivieren.

Nach Absatz 2 der Vorschrift erfüllen die Gemeinden diese Aufgabe z.B. durch die Errichtung und Unterhaltung eigener Archive.

Gemäß § 7 Absatz 1 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW) können die Gemeinden ihre Angelegenheiten durch Satzung regeln, soweit Gesetze nichts anderes bestimmen. Nach § 41 Absatz 1 GO NRW entscheidet der Rat der Gemeinde u.a. über den Erlass von Satzungen und die Festsetzung privatrechtlicher Entgelte.

#### **Darstellung der finanziellen Auswirkungen:**

Es entstehen Personalkosten für ein geringfügiges Beschäftigungsverhältnis. Ggf. notwendige Beschaffungsmaßnahmen für Regale, Archivierungsmaterialien usw. werden aus dem laufenden Etat der Verwaltung gedeckt. Dem gegenüber stehen zu erwartende Einnahmen in noch nicht zu bezifferndem Umfang aus der Anwendung der Entgeltordnung für das Stadtarchiv.

#### **Darstellung der ökologischen und sozialen Auswirkungen:**

./.

#### **Anlage/n:**

- 1 - Entwurf der Satzung des Stadtarchivs Alsdorf (öffentlich)
- 2 - Entwurf der Entgeltordnung für das Stadtarchiv Alsdorf (öffentlich)

#### **Mitzezeichnungen:**

<hr/> Bürgermeister	gez. Kahlen <hr/> Erster Beigeordneter	<hr/> Technischer Dezernent
gez. Hafers <hr/> Kämmerer	<hr/> Dezernent für Jugend, Schule und Soziales	<hr/> Kaufmännischer Betriebsleiter ETD
<hr/> Technische Betriebsleiterin ETD	<hr/> Rechnungsprüfungsamt	

**Satzung über die Aufgaben und die Nutzung des Stadtarchivs Alsdorf (Archivsatzung)**

vom \_\_\_\_\_

Aufgrund der §§ 7 Absatz 1, 41 Absatz 1 Satz 2 Buchstabe f) der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen vom 14. Juli 1994 (GV. NRW. S. 666), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 5. März 2024 (GV. NRW. S. 136), und aufgrund der Bestimmungen des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen vom 16. März 2010 (GV. NRW. S. 188), zuletzt geändert durch Gesetz vom 16. September 2014 (GV. NRW. S. 603), hat der Rat der Stadt Alsdorf in seiner Sitzung am 16. Mai 2024 folgende Satzung beschlossen:

**§ 1 Status/Zweck**

Das Stadtarchiv Alsdorf ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Alsdorf. Die Stadt Alsdorf betreibt dieses Archiv nach Maßgabe der Gesetze und dieser Satzung. Das Stadtarchiv dient vorwiegend den Zwecken der städtischen Verwaltung. Darüber hinaus fördert und unterstützt es die Erforschung der Geschichte der Stadt Alsdorf und der in ihr aufgegangenen früheren Nachbargemeinden sowie der euregionalen und der Landesgeschichte.

**§ 2 Aufgaben**

- (1) Das Stadtarchiv berät die Dienststellen bei der Verwaltung, Aufbewahrung und Sicherung ihrer Unterlagen.
- (2) Es bewertet das Registraturgut (Schrift-, Karten-, Bild-, Ton- und elektronisches Registraturgut) der Organisationseinheiten der Stadt auf seine Archivwürdigkeit. Die als archivwürdig anerkannten Teile sind als Archivgut zu übernehmen, zu verwahren, zu ergänzen, zu erhalten, instand zu setzen, zu erschließen und für die Benutzung z.B. für die Forschung und Lehre bereitzustellen. Diese Aufgaben gelten auch für das Archivgut der Rechtsvorgänger der Stadt Alsdorf sowie der früher selbständigen Gemeinden, die heute Teil der Stadt Alsdorf sind.
- (3) Das Stadtarchiv kann auch Archivgut anderer Herkunft übernehmen, an dessen dauernder Verwahrung, Erschließung und Nutzung ein stadtgeschichtliches oder öffentliches Interesse besteht.

**§ 3 Archivgut**

- (1) Als Archivgut gelten alle Unterlagen, die bei den in § 2 Absatz 2 genannten Stellen entstanden und archivwürdig sind. Darunter fallen z.B. Urkunden, Akten, Schriftstücke, Drucksachen, Skizzen, Karteien, Risse, Karten, Pläne, Plakate, Siegel, Bild- und

Tondokumente sowie Informationsträger und die auf ihnen überlieferten Informationen einschließlich der zu ihrer Auswertung erforderlichen Programme und vergleichbarer Hilfsmittel sowie der zur Wiedergabe benötigten technischen Geräte.

- (2) Unterlagen sind archivwürdig, wenn sie für Forschung, Wissenschaft und Verwaltung oder zur Sicherung berechtigter Belange Dritter oder Betroffener von bleibendem Wert sind. Über die Archivwürdigkeit entscheidet das Stadtarchiv unter Zugrundelegung fachlicher Kriterien. Archivwürdig sind auch die Unterlagen, die nach bestimmten Rechtsvorschriften aufzubewahren sind.
- (3) Archivgut sind auch archivwürdige Unterlagen, die das Stadtarchiv gemäß § 2 Absatz 3 übernommen hat.

#### **§ 4 Ablieferungspflicht**

- (1) Der Bürgermeister/Die Bürgermeisterin stellt sicher, dass die in § 2 Absatz 2 genannten Stellen alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden und deren rechtliche Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, unverzüglich dem Stadtarchiv zur Übernahme anbieten. Spätestens dreißig Jahre nach ihrer Entstehung sind alle Unterlagen dem Stadtarchiv vorzulegen, soweit keine anderen Rechtsvorschriften entgegenstehen, die eine längere Verwahrung bei den abgebenden Stellen festlegen. Die abschließende Bewertung der Archivwürdigkeit obliegt dem Stadtarchiv.
- (2) Anzubieten und zu übergeben sind auch Unterlagen, die
  - a) personenbezogene Daten erhalten, welche nach den Vorschriften des Bundes- oder Landesrechts gelöscht werden müssten oder gelöscht werden könnten, sofern die Speicherung der Daten nicht unzulässig war,
  - b) einem Berufs- oder besonderem Amtsgeheimnis oder sonstiger Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen; nach § 203 Absatz 1 Nr. 4 oder 6 des Strafgesetzbuches geschützte Unterlagen einer Beratungsstelle dürfen nur in anonymisierter Form angeboten und abgegeben werden.

#### **§ 5 Verwahrung**

- (1) Das Archivgut der Stadt Alsdorf ist unveräußerlich und im Stadtarchiv auf Dauer zu verwahren.
- (2) Durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen hat das Stadtarchiv die dauerhafte Erhaltung und Benutzbarkeit und den Schutz des Archivguts vor unbefugtem Zugang und Nutzung sicherzustellen. Darüber hinaus hat das Stadtarchiv technische und organisatorische Maßnahmen zur Sicherung solcher Unterlagen zu treffen, die personenbezogene Daten enthalten oder einem besonderen gesetzlichen Geheimhaltungsschutz unterliegen.

- (3) Rechtsansprüche Betroffener auf Löschung unzulässig gespeicherter personenbezogener Daten bleiben unberührt. Bestreitet ein/e Betroffene/r die Richtigkeit personenbezogener Daten in dem Archivgut und lässt sich weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit feststellen, sind diese zu anonymisieren oder zu sperren. Das Stadtarchiv kann jedoch verlangen, dass an die Stelle der Anonymisierung oder Sperrung eine Gegendarstellung des Betroffenen tritt, soweit dadurch dessen schutzwürdige Belange angemessen berücksichtigt werden.

## **§ 6 Archivnutzung**

Jeder hat nach Maßgabe dieser Archivsatzung das Recht, Archivgut auf Antrag zu nutzen, soweit aufgrund anderer Rechtsvorschriften nichts Anderes bestimmt wird.

## **§ 7 Nutzungsarten**

- (1) Die Benutzung des Stadtarchivs erfolgt:
- a) durch persönliche Einsichtnahme in das Archivgut,
  - b) durch schriftliche Anfragen an das Archiv,
  - c) durch Anforderung von Reproduktionen von Archivgut aus dem Archiv,
  - d) Versendung von Archivgut zur Einsichtnahme an einem anderen Ort,
  - e) durch Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken,
  - f) durch Einsichtnahme in die archivischen Hilfsmittel (z.B. Findbuch).
- (2) Die übliche Nutzungsart ist die persönliche Einsichtnahme im Stadtarchiv Alsdorf.
- (3) Über die Nutzungsart entscheidet das Archiv unter fachlichen und konservatorischen Gesichtspunkten.

## **§ 8 Arbeit mit Archivgut**

- (1) Die persönliche Einsichtnahme in das Archivgut erfolgt nur in den Räumlichkeiten des Stadtarchivs nach gesonderter Terminvereinbarung.
- (2) Das Archivgut ist mit größter Vorsicht zu behandeln. Die Reihenfolge und die archivische Ordnung darin darf nicht verändert werden. Es ist zudem untersagt, in dem Archivgut Unterstreichungen oder Bemerkungen anzubringen, verblasste Stellen nachzuziehen, zu radieren, Texte oder Seiten zu entfernen, Briefmarken auszuschneiden/zu entfernen, Siegel abzutrennen, Siegel zu beschädigen, Vorlagen durchzuzeichnen, sie als Schreibunterlage zu verwenden oder irgendetwas zu tun, was den vorherigen Zustand des Archivguts verändert. Der/Die Benutzerin haftet für von ihm/ihr verursachten Schäden.

- (3) Bemerkt der/die Benutzer/in Schäden am Archivgut, hat er/sie dies dem Archivpersonal mitzuteilen.
- (4) Mit Rücksicht auf den Dienstbetrieb, die vorhandenen Raumverhältnisse und andere Archivbenutzer/-innen, kann grundsätzlich nur eine beschränkte Anzahl von Archivalien dem Benutzer/der Benutzerin gleichzeitig zur Einsichtnahme vorgelegt werden.
- (5) Essen, Trinken sowie störende Unterhaltungen sind während der Arbeit mit Archivgut untersagt.
- (6) Den Anweisungen der Archivmitarbeiter/-innen ist Folge zu leisten.

### **§ 9 Reproduktionen**

- (1) Reproduktionen vom Original dürfen nur erstellt werden, wenn der Erhaltungszustand des Archivguts dieses zulässt und nicht die Gefahr einer Beschädigung besteht. Die Entscheidung hierüber trifft das Stadtarchiv.
- (2) Die Herstellung von Reproduktionen vom Original erfolgt grundsätzlich durch das Stadtarchiv. Es kann jedoch die Herstellung von Reproduktionen durch den/die Benutzer/in genehmigen. Über die Art und Weise der anzufertigenden Reproduktion entscheidet das Stadtarchiv.
- (3) Im Falle der unerlaubten Herstellung von Reproduktionen ist der/die Benutzer/in verpflichtet, diese und deren Vorstufen an das Stadtarchiv vollständig herauszugeben. Ein Anspruch auf Ersatz der entstandenen Kosten besteht nicht.
- (4) Reproduktionen dürfen nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung des Stadtarchivs veröffentlicht, vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. Bei Verwertung jedweder Art sind Urheber- und Persönlichkeitsrechte zu wahren. Sind Urheber- oder Nutzungsrechte Dritter an Archivgut bekannt oder liegen hierzu vertragliche Vereinbarungen des Stadtarchivs mit Eigentümern von Archivgut vor, liefert das Archiv reproduktionsfähige Vorlagen nur unter dem Vorbehalt, dass der/die Benutzer/in eigenverantwortlich die Genehmigung zur Veröffentlichung direkt bei dem/der Rechteinhaber/in einholt. Soweit dem Stadtarchiv dessen/deren Kontaktdaten bekannt sind, werden diese mitgeteilt.
- (5) Der/Die Benutzer/in stellt das Stadtarchiv von Ansprüchen Dritter frei, die diese wegen Rechtsverletzungen (z.B. Urheber- oder Persönlichkeitsrechte) durch den/die Benutzer/in geltend machen. Verletzungen dieser Rechte und Belange hat er/sie dem/der Berechtigten gegenüber selbst zu vertreten.

- (6) Die Reproduktionen werden dem/der Benutzer/in nur für den jeweils genehmigten Verwendungszweck überlassen. Jede weitere Verwendung bedarf der erneuten vorherigen schriftlichen Zustimmung des Stadtarchivs. Der/Die Benutzer/in ist verpflichtet, genaue Angaben zur Verwendung zu machen.

### **§ 10 Versendung von Archivgut**

- (1) Auf Antrag kann Archivgut an Behörden oder an hauptamtlich verwaltete und von archivarischen Fachkräften betreute andere Archive sowie an Staats-, Universitäts- und Landesbibliotheken im Bereich der Bundesrepublik Deutschland und des benachbarten Auslands zur Benutzung versandt werden, soweit dort die Gewähr für eine archivgerechte und sichere Verwahrung des Archivguts gegeben und zuvor schriftlich bestätigt worden ist. Über den Antrag entscheidet das Stadtarchiv. Innerhalb der Stadt Alsdorf findet keine Versendung statt. Die Herstellung von Reproduktionen von dem versandten Archivgut ist der annehmenden Stelle grundsätzlich untersagt. Die Kosten für Transport und Versand gehen zu Lasten des Antragstellers/der Antragstellerin.
- (2) An andere als die in Absatz 1 genannten Stellen ist ein Versand von Archivgut grundsätzlich nicht zulässig. Über Ausnahmen entscheidet der Bürgermeister/die Bürgermeisterin.

### **§ 11 Schutzfristen**

- (1) Die Nutzung des Archivguts nach §§ 6 bis 10 ist zulässig nach Ablauf einer Schutzfrist von dreißig Jahren seit Entstehung der Unterlagen. Die Schutzfrist beträgt sechzig Jahre seit Entstehung der Unterlagen für Archivgut, das besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt. Bezieht sich Archivgut nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf eine oder mehrere natürliche Personen (personenbezogenes Archivgut), endet die Schutzfrist jedoch nicht vor Ablauf von
- a) zehn Jahren nach dem Tod der betroffenen Person oder der letztverstorbenen von mehreren betroffenen Personen, deren Todesjahr dem Stadtarchiv bekannt ist,
  - b) hundert Jahren nach der Geburt der betroffenen Person oder der Geburt der letztgeborenen von mehreren Personen, deren Todesjahr dem Stadtarchiv nicht bekannt ist, oder
  - c) sechzig Jahre nach Entstehung der Unterlagen, wenn weder das Todes- noch das Geburtsjahr der betroffenen Person oder einer der betroffenen Personen dem Stadtarchiv bekannt sind.
- (2) Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das Stadtarchiv ist innerhalb der Schutzfristen nur zulässig, wenn schutzwürdige Belange Betroffener angemessen berücksichtigt werden.

- (3) Die Schutzfristen nach Absatz 1 gelten nicht für Archivgut, welches bereits bei seiner Entstehung für die Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich war. Für personenbezogenes Archivgut betreffend Amtsträger/innen in Ausübung ihrer Ämter sowie Personen der Zeitgeschichte gelten die Schutzfristen von Absatz 1 nur, sofern eine schützenswerte Privatsphäre betroffen ist.

### **§ 12 Nutzungsantrag und -genehmigung**

- (1) Der Antrag auf Nutzung ist schriftlich beim Stadtarchiv zu stellen. Dabei sind Angaben zum Antragsteller/zur Antragstellerin zu machen, dem Benutzungszweck sowie dem Gegenstand der Recherche.
- (2) Auf Verlangen haben sich Benutzer auszuweisen.
- (3) Der/Die Benutzer/in hat die Kenntnisnahme und Beachtung der Archivsatzung durch Unterschrift zu bestätigen.
- (4) Über den Nutzungsantrag entscheidet das Archiv nach fachlichen und konservatorischen Gesichtspunkten. Wird der Antrag abgelehnt, ist die Ablehnung auf Verlangen schriftlich zu begründen.
- (5) Die Nutzung ist ganz zu versagen oder einzuschränken bzw. die Nutzungsgenehmigung ist zu widerrufen oder einzuschränken, wenn
- a) Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland, eines ihrer Bundesländer oder der Stadt Alsdorf gefährdet würde,
  - b) schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt würden,
  - c) Geheimhaltungspflichten nach § 203 Absatz 1 des Strafgesetzbuches oder anderer Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
  - d) Benutzer/-innen bei früherer Nutzung von Archivgut schwerwiegend gegen die Vorgaben der Archivsatzung verstoßen und/oder festgelegte Nutzungsbedingungen bzw. -auflagen nicht eingehalten haben,
  - e) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger amtlicher anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist,
  - f) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde.

### **§ 13 Belegexemplare**

- (1) Benutzer/-innen sind verpflichtet, von einem Medienwerk, das unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs Alsdorf verfasst oder erstellt wurde, dem Stadtarchiv nach Erscheinen unaufgefordert und kostenlos ein Belegexemplar zu

überlassen. Dies gilt auch für unveröffentlichte Abhandlungen, vor allem Studien- und Facharbeiten. Bei Veröffentlichungen, die ausschließlich in digitaler Form erfolgen, können Belegexemplare auch in elektronischer Form (pdf-Datei) abgegeben werden.

- (2) Kommt der/die Benutzer/in auch nach Erinnerung seiner/ihrer Verpflichtung gemäß Absatz 1 nicht nach, so hat er/sie dem Stadtarchiv Alsdorf die Kosten zu ersetzen, die durch einen Erwerb der Publikation bzw. durch Reproduktionen der Arbeit entstehen.

#### **§ 14 Entgeltordnung**

Entgelte und Auslagen für die Nutzung von Archivgut werden nach der jeweils gültigen Entgeltordnung erhoben.

#### **§ 15 Inkrafttreten**

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntgabe in Kraft.

## **Entgeltordnung für das Stadtarchiv Alsdorf vom \_\_\_\_\_**

Aufgrund § 41 Absatz 1 Satz 2 Buchstabe i) der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Juli 1994 (GV. NRW. S. 666), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 5. März 2024 (GV. NRW. S. 136), hat der Rat der Stadt Alsdorf in seiner Sitzung am 16. Mai 2024 die nachfolgende Entgeltordnung für das Stadtarchiv Alsdorf beschlossen:

### **§ 1**

#### **Entgeltpflichtige Leistungen**

- (1) Für die Nutzung des Stadtarchivs Alsdorf werden Entgelte und Auslagen erhoben.
- (2) Das Entgelt für die Nutzung bemisst sich nach der aufgewendeten Arbeitszeit zum Vorteil eines/einer Benutzer/in. Die Höhe der Entgelte ergibt sich aus dem Entgeltverzeichnis, das Bestandteil der Entgeltordnung ist. Die Auslagen bemessen sich nach den tatsächlichen Kosten für den Einsatz von Reproduktionsgeräten, Materialien, Dienstleistungen Dritter u.ä.

### **§ 2**

#### **Entgeltfreiheit und Reduzierung von Entgelten**

- (1) Die persönliche Einsichtnahme von Archivgut ist entgeltfrei.
- (2) Entgelte für Rechercheanfragen werden nicht erhoben für wissenschaftliche und schulische Zwecke, zur Vermeidung sozialer Härten oder aus Billigkeitsgründen, wenn die Wiedergabe und Verwendung von Archivgut im Interesse der Stadt Alsdorf liegt sowie in versorgungsrechtlichen Angelegenheiten. Auf Verlangen sind entsprechende Nachweise vorzulegen. Die Pflicht zur Zahlung von Auslagen bleibt unberührt.
- (3) Schriftliche Auskünfte sind auch entgeltpflichtig, wenn nur eine negative Auskunft erteilt werden kann. Einfache, begrenzte Bestandsauskünfte sind kostenlos.
- (4) Die Zahlungspflicht besteht auch dann, wenn ein Nutzungsantrag oder eine Anfrage zurückgenommen wird, nachdem mit der Sachbearbeitung bereits begonnen wurde. Das Entgelt reduziert sich in diesem Fall auf die Hälfte des im Entgeltverzeichnis jeweils ausgewiesenen Betrags. Dies gilt nicht für Sachauslagen.
- (5) Die Entscheidung im Einzelfall obliegt dem Stadtarchiv.

### **§ 3**

#### **Zahlungspflichtige**

- (1) Zur Zahlung des Entgeltes und der Sachauslagen ist verpflichtet, wer
  - a) den Nutzungsantrag stellt,
  - b) das Stadtarchiv in Anspruch nimmt,
  - c) die Verbindlichkeit schriftlich gegenüber dem Stadtarchiv übernimmt oder
  - d) in deren oder dessen Interesse die Inanspruchnahme erfolgt.
- (2) Mehrere Verpflichtete haften als Gesamtschuldner.

#### **§ 4**

##### **Entstehung und Fälligkeit; Zahlungsweise**

- (1) Der Anspruch auf Zahlung des Entgelts und der Auslagen entsteht mit Beginn der Nutzung und wird grundsätzlich mit Abschluss der jeweiligen Nutzung fällig, wenn nicht das Stadtarchiv eine abweichende Fälligkeit bestimmt.
- (2) Das Archiv kann die Vorauszahlung von Entgelten und Auslagen fordern.
- (3) Entgelte und Auslagen werden ausschließlich per Banküberweisung beglichen.

#### **§ 5**

##### **Inkrafttreten**

Die Entgeltordnung tritt am Tag nach der Bekanntmachung in Kraft.

## Entgeltverzeichnis

Es werden folgende Entgelte erhoben:

<b>1.</b>	<b>Persönliche Einsichtnahme in Findmittel zum Archivbestand und in Archivgut</b>	kostenlos
<b>2.</b>	<b>Bearbeitungsentgelte</b>	
2.1	Schriftliche Auskünfte zu Anfragen aus dem Archivbestand einschließlich der dazu erforderlichen Ermittlungen je angefangene 15 Minuten Arbeitszeit	8,50 €
2.2	Schriftliche Auskünfte aus Personenstandsregistern einschließlich der dazu erforderlichen Ermittlungen für private Zwecke: für die ersten angefangenen 30 Minuten jede weiteren 15 Minuten Arbeitszeit jeweils für kommerzielle Zwecke: für die ersten angefangenen 30 Minuten jede weiteren 15 Minuten Arbeitszeit jeweils	17,00 € 8,50 € 30,00 € 15,00 €
<b>3.</b>	<b>Ausführung reprografischer Arbeiten</b>	
<b>Anmerkung:</b>		
Die Art des Reproduktionsverfahrens (z.B. Scan, Fotografie, Fotokopie) ist grundsätzlich abhängig vom Erhaltungszustand und der Art der Archive. Die Entscheidung hierüber obliegt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Archivs.		
3.1	Bearbeitungskosten für Reproduktionsaufträge (Recherche im Archivgut, Vorbereitung für Reproduktion, Scan o.ä., Versandvorbereitung usw.) je angefangene 15 Minuten Arbeitszeit	8,50 €
3.2	Reproduktionsaufträge aus Personenstandsregistern für private Zwecke: für die ersten angefangenen 30 Minuten jede weiteren 15 Minuten Arbeitszeit jeweils für kommerzielle Zwecke: für die ersten angefangenen 30 Minuten jede weiteren 15 Minuten Arbeitszeit jeweils	17,00 € 8,50 € 30,00 € 15,00 €
3.3	Scan von Archivgut durch Archivpersonal je Bild	2,00 €
3.4	Bereitstellung eines geeigneten Speichermediums (Stick, DVD)	10,00 €
3.5	Fotokopien und Ausdrücke (schwarz-weiß), je Seite	
	3.5.1 DIN A4	0,30 €
	3.5.2 DIN A3	0,60 €
3.6	Farbige Ausdrücke, je Seite	
	3.6.1 DIN A4	0,90 €
	3.6.2 DIN A3	1,80 €

#### **4. Archivaliensendung und –vorbereitung für die Nutzung in anderen Archiven/Bibliotheken und in Ausstellungen**

4.1	Pro Archivalieneinheit; nach Arbeitsaufwand, je angefangene 15 Minuten (zuzüglich der tatsächlichen Kosten für Verpackung und Versand)	8,50 €
4.2	Verwaltungskosten bei Überschreitung der Leihfrist:	
	1. Woche pro Archivalieneinheit	5,00 €
	Jede weitere Woche pro Archivalieneinheit	10,00 €

#### **5. Wiedergabe von Archivgut**

Für die Wiedergabe von Archivgut, die nicht ausschließlich wissenschaftlichen oder schulischen Zwecken dient, ist zusätzlich ein Entgelt für die Nutzungsrechte (Veröffentlichungsentgelt) zu entrichten:

Publikationen im Druck oder in anderen Vervielfältigungs- und Verbreitungsformen zur einmaligen Verwendung gemäß erlaubtem Nutzungszweck je Reproduktion bei einer Auflage

5.1	bis zu 1.000 Exemplaren	15,00 €
5.2	1.001 bis zu 5.000 Exemplaren	30,00 €
5.3	über 5.000 Exemplaren oder bei allgemein zugänglicher Veröffentlichung im Internet	50,00 €