

**S A T Z U N G**  
über die Aufgaben und Benutzung  
des Stadtarchivs Worms  
(Archivordnung)

Aufgrund des § 24 der Gemeindeordnung für Rheinland-Pfalz (GemO) in der Fassung vom 31.01.1994 (GVBl. S. 153), zuletzt geändert durch Landesgesetz vom 22.12.1995 (GVBl. S. 521) und der § 2 Abs. 2, § 3 Abs. 8 des Landesarchivgesetzes für Rheinland-Pfalz (LArchG) vom 05.10.1990 (GVBl. S. 277) und der § 1 Abs. 1, Abs. 2, § 2 Abs. 1, §§ 7, 8 des Kommunalabgabengesetzes Rheinland-Pfalz vom 20.06.1995 (GVBl. S. 175) hat der Stadtrat in seiner Sitzung vom 27.11.96 (Beschluss-Nr. 181/96) folgende

S a t z u n g

beschlossen:

\*) Änderungen werden eingearbeitet siehe Ende der Satzung

§ 1

Aufgaben und Stellung des Stadtarchivs

- (1) Die Stadt Worms unterhält ein öffentliches Archiv.
- (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 zu verwahren, zu erhalten, zu erschließen und allgemein nutzbar zu machen.
- (3) Das Archiv sammelt außerdem die für die Geschichte und Gegenwart der Stadt bedeutsamen Dokumentationsunterlagen.
- (4) Das Archiv kann fremdes Archivgut aufnehmen. Hierzu gehört die Übernahme von Archivgut von Personen, Firmen, Verbänden, Vereinen, Organisationen und politischen Parteien oder anderen Gruppierungen.
- (5) Das Fotoarchiv ist Bestandteil des Stadtarchivs.
- (6) Das Archiv fördert die Erforschung, Darstellung und Kenntnis der Stadtgeschichte sowie die Herausgabe von Publikationen.
- (7) Das Stadtarchiv nimmt für das Gebiet der Stadt Worms die Aufgaben der Unteren Denkmalschutzbehörde wahr.
- (8) Das Archiv berät die städtischen Ämter, Betriebe und Dienststellen in Fragen der Schriftgutverwaltung und der Organisation ihrer Unterlagen.

§ 2

Benutzung des Archivs

- (1) Jede Person, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Archivsatzung das Archiv benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern/Eigentümerinnen des Archivgutes nichts anderes ergibt.
- (2) Von einem berechtigten Interesse wird insbesondere dann auszugehen sein, wenn die Nutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, rechtlichen, publizistischen oder Unterrichtszwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher oder gewerblicher

Belange begehrt wird. Das Archiv kann auch bei heimatkundlichen, orts- und familiengeschichtlichen Interessen benutzt werden.

- (3) Als Benutzung des Archivs gelten:
- a) schriftliche und mündliche Auskünfte und Beratung durch das Archivpersonal,
  - b) die Einsichtnahme in die Findbücher, Findkarteien und sonstigen Hilfsmittel bzw. Hilfseinrichtungen,
  - c) die Einsichtnahme in Archivgut und in Abschriften oder Reproduktionen von Archivalien,
  - d) die Einsichtnahme in die Archivbibliothek.
- (4) Ein Anspruch auf ausführliche fachliche Beratung sowie auf Unterstützung beim Lesen oder Übersetzen älterer Texte besteht nicht.

### § 3

#### Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzung des Archivs wird auf den schriftlichen Antrag des Benutzers/der Benutzerin hin zugelassen, soweit Sperrfristen bzw. die Regelungen dieser Satzung, insbesondere die des § 4, nicht entgegenstehen.
- (2) Für die Sperrfristen gelten die Bestimmungen des § 3 Landesarchivgesetz (05.10.1990).
- (3) Benutzer/Benutzerinnen haben sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten.
- (4) Antragsteller/Antragstellerinnen haben sich auf Verlangen über ihre Person auszuweisen.
- (5) Der Benutzungszweck und der Gegenstand der Nachforschungen sind genau anzugeben.
- (6) Die Benutzungserlaubnis wird nur für den im Antrag angegebenen Zweck und Gegenstand erteilt. Sie kann mit Nebenbestimmungen (z.B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden.
- (7) Bei fernmündlichen oder schriftlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.
- (8) Die Mitwirkung von Hilfskräften ist zulässig. Ihre Namen sollen im Benutzungsantrag genannt werden. Bei Verstößen der Hilfskräfte gegen die Benutzungsbestimmungen haften ihre Antragsteller/ Antragstellerinnen.
- (9) Eine Benutzung durch Beauftragte ist zulässig. Diese unterliegen allen Bestimmungen eines Benutzers/einer Benutzerin.

### § 4

#### Einschränkung oder Versagung der Benutzungserlaubnis

- (1) Über die Benutzungserlaubnis, über Auflagen und Einschränkungen entscheidet nach Maßgabe dieser Satzung und der Gesetze das Stadtarchiv.
- (2) Die Benutzung des Archivs kann eingeschränkt, versagt oder widerrufen werden, wenn
  - a) Sperrfristen (vgl. § 3 (2)) oder Geheimhaltungsvorschriften entgegenstehen,

- b) Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
  - c) der Ordnungs- oder Erhaltungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt,
  - d) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde,
  - e) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern/ Eigentümerinnen entgegenstehen,
  - f) das Wohl der Stadt verletzt werden könnte,
  - g) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,
  - h) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann oder
  - i) die Kapazität des Stadtarchivs eine Begrenzung des Benutzungsanspruchs erforderlich macht.
- (3) Die Benutzungserlaubnis kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn
- a) der Antragsteller/die Antragstellerin wiederholt oder schwer-wiegend gegen die Archivsatzung verstoßen (§ 6) oder ihm/ihr erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
  - b) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
  - c) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
  - d) der Benutzer/die Benutzerin gegen die Archivsatzung verstößt oder ihm/ihr erteilten Auflagen nicht einhält,
  - e) der Benutzer/die Benutzerin Urheber- und Persönlichkeits-schutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet oder
  - f) der Benutzer/die Benutzerin Archivgut entwendet, unsachgemäß behandelt, beschädigt, verändert oder dessen innere Ordnung stört.

#### § 5

##### Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum

- (1) Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer/Benutzerinnen ist untersagt.
- (2) Die Benutzer/Benutzerinnen haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen und zu trinken. Taschen, Mappen, Mäntel, Kameras und dergleichen müssen im Eingangsbereich des Benutzerraums deponiert werden. Die Haftung der Stadt wird für diese Sachen auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

§ 6

Vorlage von Archivgut,  
Behandlung der Archivalien

- (1) Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken. Es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.
- (2) Benutzer/Benutzerinnen sind im Umgang mit Archivgut, Findmitteln und Büchern zu äußerster Sorgfalt verpflichtet und haften für jede Fahrlässigkeit. Archivalien sind in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand wie sie vorgelegt wurden spätestens am Ende der täglichen Öffnungszeit wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere
  - a) Bemerkungen, Striche oder Zeichen irgendwelcher Art anzubringen oder vorhandene zu entfernen,
  - b) verblasste Stellen nachzuziehen,
  - c) darauf zu radieren, es als Schreibunterlage zu verwenden, Blätter herauszunehmen oder sonst irgend etwas zu tun, das geeignet ist, ihren Erhaltungszustand zu beeinträchtigen,
  - d) an der Reihenfolge und Ordnung der Archivalien sowie an ihrer Signierung oder Verpackung irgend etwas zu ändern.
- (3) Bemerkte der Benutzer/die Benutzerin Schäden an den Archivalien oder Mängel an ihrem Ordnungs- und Erhaltungszustand, so hat er/sie dies unverzüglich dem Archivpersonal anzuzeigen.
- (4) Die Verwendung technischer Hilfsmittel bei der Benutzung bedarf der Genehmigung. Diese kann versagt werden, wenn dadurch das Archivgut gefährdet oder andere Benutzer/Benutzerinnen gestört werden.
- (5) Benutzer/Benutzerinnen dürfen ohne ausdrückliche Erlaubnis durch den Leiter des Stadtarchivs oder vertretungsweise einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin des Stadtarchivs keine Kameras oder sonstige Hilfsmittel zur selbständigen Ablichtung von Archivgut verwenden.
- (6) In besonderen, begründeten Ausnahmefällen kann Archivgut an andere hauptamtlich besetzte Archive und zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden. Vor der Ausleihe ist zu prüfen, ob der beabsichtigte Zweck nicht durch eine fotografische Vervielfältigung oder in sonstiger Weise erreicht werden kann. Bei einer Ausleihe hat die anfordernde Stelle soweit wie möglich sicherzustellen, dass das Archivgut nicht beschädigt werden oder verloren gehen kann. Das Archivgut ist bei Versand gegen Beschädigung und Verlust angemessen zu versichern. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden. Die Versand-, Verpackungs- und Versicherungskosten trägt der Antragsteller.

§ 7

Haftung

- (1) Der Benutzer/die Benutzerin haftet für die von ihm/ihr verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes 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 Stadt Worms haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zurückzuführen sind.

§ 8

Auswertung des Archivgutes

- (1) Der Benutzer/die Benutzerin hat bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Stadt, die Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter zu wahren. Er/sie hat die Stadt Worms durch schriftliche Erklärung von Ansprüchen Dritter freizustellen.
- (2) Hinsichtlich der Rechte Betroffener gelten die Bestimmungen des § 4 Landesarchivgesetz.

§ 9

Belegexemplare

- (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfasst, so sind die Benutzer/Benutzerinnen verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Dies gilt auch für unveröffentlichte Abhandlungen (Manuskripte, Diplomarbeiten und ähnliches) und die Veröffentlichung von Reproduktionen. § 10 bleibt davon unberührt.
- (2) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Stadtarchivs, so hat der Benutzer/die Benutzerin die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 10

Reproduktionen und Editionen

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Stadt. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe des Aufbewahrungsortes der Vorlage (Belegstelle) verwendet werden.
- (2) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.
- (3) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers/der Eigentümerin.
- (4) Über die Eignung der Archivalien für bestimmte Reproduktionsverfahren entscheidet das Archiv. Die Kopierarbeiten werden ausschließlich vom Archivpersonal und nur im Rahmen der technischen und personellen Möglichkeiten des Stadtarchivs ausgeführt. Der Benutzer/die Benutzerin hat die Gebühren nach Maßgabe des § 11 zu erstatten.
- (5) Ein Rechtsanspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht.

§ 11

Gebühren

- (1) Die Benutzung des Stadtarchivs ist gebührenfrei, soweit diese Satzung nichts anderes bestimmt.
- (2) Gebühren für Beratung, erhebliche Hilfeleistungen und schriftliche Auskünfte sind unter Berücksichtigung des Benutzungszwecks nach dem Zeit-, Personal- und Sachaufwand, der dem Stadtarchiv verursacht wird, zu bestimmen.

- (3) Für die Anfertigung von Reproduktionen sowie für die Gewährung des Reproduktionsrechts für die Veröffentlichung von Archivalien bei kommerzieller Nutzung werden Gebühren erhoben.
- (4) Grundlage für die Erhebung von Gebühren ist das dieser Satzung als Anlage beigefügte Gebührenverzeichnis.
- (5) Über die Befreiung von der Gebührenerhebung entscheidet das Stadtarchiv durch dessen Leiter/Leiterin bzw. einen/eine von ihm/ihr ermächtigte/n Mitarbeiter/Mitarbeiterin nach billigem Ermessen. Der Leiter/die Leiterin des Stadtarchivs bzw. ein/eine von ihm/ihr ermächtigte/r Mitarbeiter/Mitarbeiterin kann nach billigem Ermessen einen Rabatt auf die Erhebung der im Gebührenverzeichnis genannten Gebühren gewähren. Insbesondere können Gebühren im Einzelfall ermäßigt werden, wenn die Inanspruchnahme von Leistungen im Rahmen einer nichtkommerziellen Verwendung geschieht oder die Nutzung bzw. Wiedergabe von Archivgut im überwiegenden Interesse der Stadt Worms liegt.

§ 12  
Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft \*). Gleichzeitig wird die Benutzungsordnung vom 20.06.1980 gegenstandslos.

Worms, 03. Dezember 1996

Stadtverwaltung Worms

gez. Fischer

Fischer

Oberbürgermeister

\*) Öffentliche Bekanntmachung am 13.12.1996 im Amtsblatt Nr. 59 der Stadt Worms

**Gebührenverzeichnis des Stadtarchivs Worms****Gebühren für die Bearbeitung von Anfragen und Erteilung von Auskünften**

Recherche und Erteilung einer schriftlichen Auskunft für jede angefangene Viertelstunde	€ 18,00
---	---------

**Gebühren bei amtlichen Beglaubigungen**

Die Gebühren und Auslagen richten sich nach jenen in der Landesverordnung über die Gebühren der allgemeinen und inneren Verwaltung einschließlich der Polizeiverwaltung (Besonderes Gebührenverzeichnis) vom 11.12.2001 (GVBl. 2002; S. 38) in ihrer jeweils gültigen Fassung.

**Gebühren für die Bereitstellung von Archivalienreproduktionen**

pro Auftrag

Bis 5 Archivalienreproduktionen	€ 10,00
6 bis 15 Archivalienreproduktionen	€ 25,00
16 bis 30 Archivalienreproduktionen	€ 60,00
31 bis 80 Archivalienreproduktionen	€ 150,00
Über 80 Archivalienreproduktionen	Großauftrag nach Anfrage

**Gebühren bei der Veröffentlichung von Archivalienreproduktionen**

pro Reproduktion (ohne weitere Verwertungsrechte)

Bei einmaliger Veröffentlichung	€ 50,00
Bei mehrmaliger Veröffentlichung innerhalb eines Zeitraums von 10 Jahren seit der ersten Veröffentlichung	€ 250,00

**Gebühren für die Anfertigung von Fotokopien und Ausdrucken**

pro Seite

Anfertigung von Fotokopien oder Ausdrucken DIN A 4	€ -,25
Anfertigung von Fotokopien DIN A 3	€ -,50
Anfertigung von Kopien a.d. Lese-Rückvergrößerungsgerät DIN A 4	€ -,80
Anfertigung von Kopien a.d. Lese-Rückvergrößerungsgerät DIN A 3	€ 1,50

**Bearbeitungsgebühren**

Rechnungsstellung	€ 4,00
Zuschlag bei Eilaufträgen	50 v. H.

Ergänzend gilt die Landesverordnung über die Gebühren für Amtshandlungen allgemeiner Art (Allgemeines Gebührenverzeichnis) vom 08.11.2007 (GVBl. S. 277) in ihrer jeweils geltenden Fassung.

1. Änderungssatzung vom 26.10.2000 aufgrund des Stadtratsbeschlusses vom 25.10.00. Beschluss-Nr. 143/00. In Kraft getreten am 04.11.2000. Inhalt: Änderung in § 11 Abs. 5 und dem Gebührenverzeichnis.
2. Änderungssatzung vom 25.06.2001 aufgrund des Stadtratsbeschlusses vom 20.06.00. Beschluss-Nr. 100/01. In Kraft getreten zum 01.01.2002. Veröffentlichung im Amtsblatt Nr. 27 am 29.06.2001. Inhalt: Änderung des Gebührenverzeichnisses.
3. Änderungssatzung vom 10. Mai 2006 aufgrund des Stadtratsbeschlusses vom 10. Mai 2006. Beschluss-Nr. 57/2006. In Kraft getreten am 20.05.2006. Veröffentlichung im Amtsblatt Nr. 20 am 19.05.2006. Änderung des Gebührenverzeichnisses.
4. Änderungssatzung vom 15. Dezember 2011 aufgrund des Stadtratsbeschlusses vom 14. Dezember 2011. Beschluss-Nr. 660/2009-2014. In Kraft getreten am 24.12.2011. Veröffentlichung im Amtsblatt Nr. 51 am 23.12.2011. Änderung des Gebührenverzeichnisses.
5. Änderungssatzung vom 02.07.2020 aufgrund des Stadtratsbeschlusses vom 01.07. 2020. Beschluss-Nr. 320/2019-2024. In Kraft getreten am 11.07.2020. Veröffentlichung im Amtsblatt Nr. 33 am 10.07.2020. Änderung: neu § 11 Abs. 5 Satz 3; Änderung des Gebührenverzeichnisses.

Grundlage: § 24 der Gemeindeordnung für Rheinland-Pfalz (GemO) in der Fassung vom 31.01.1994 (GVBl. S. 153), zuletzt geändert durch Artikel 37 des Gesetzes vom 19.12.2018 (GVBl. S. 448) und der § 2 Abs. 2, § 3 Abs. 8 des Landesarchivgesetzes Rheinland-Pfalz (LArchG) vom 05.10.1990 (GVBl. S. 277, zuletzt geändert durch § 27 des Gesetzes vom 27.11.2015, GVBl. S. 383) und der § 1 Abs. 1, Abs. 2, § 2 Abs. 1, §§ 7, 8 des Kommunalabgabengesetzes Rheinland-Pfalz vom 20.06.1995 (GVBl. S. 175), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 22.12.2015 (GVBl. S. 472),