

Archivordnung des Landkreises Diepholz

Gem. § 10 Nieders. Kommunalverfassungsgesetz in der Fassung vom 17. Dezember 2021 (Nds. Gesetz- und Verordnungsblatt S. 576 ff.), zuletzt geändert durch Gesetz vom 26. Oktober 2016 hat der Kreistag des Landkreises Diepholz in seiner Sitzung am 04.10.2021 nachstehende Satzung „Archivordnung des Landkreises Diepholz“ beschlossen:

§ 1

Aufgabe des Archivs

(1) Der Landkreis Diepholz unterhält ein Archiv (Kreisarchiv).

(2) Das Archiv hat gemäß § 7 des Niedersächsischen Archivgesetzes (NArchG) die Aufgabe, aus dem Schriftgut des Landkreises Diepholz, das von der Verwaltung zur Erfüllung seiner Aufgaben nicht mehr benötigt wird, das Archivgut zu ermitteln, zu übernehmen, zu verwahren, zu erhalten, instand zu setzen, zu erschließen und nutzbar zu machen. Das Archiv sammelt außerdem die für die Geschichte und Gegenwart des Landkreises bedeutsamen Dokumentationsunterlagen und unterhält eine Archivbibliothek.

(3) Das Archiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Kreis- und Heimatgeschichte.

(4) Die §§ 3a, 3b und 4 Satz 1 zur Ermittlung, Übernahme und Sicherung des Archivguts sowie § 5 zur Nutzung des Archivguts und §§ 6, 6a NArchG zum Recht auf Auskunft und Gegendarstellung und zum Ausschluss von Rechten und Pflichten nach der Datenschutzgrundverordnung gelten entsprechend.

§ 2

Begriffsbestimmungen

(1) Schriftgut sind schriftlich geführte oder auf maschinenlesbaren Datenträgern gespeicherte Akten mit Anlagen, Urkunden und andere Einzelschriftstücke, Karten, Pläne, Zeichnungen, Risse und Plakate, zudem Siegel und Stempel, Bild-, Film- und Tonaufzeichnungen, Karteien sowie Dateien einschließlich der Ordnungen und Verfahren, um das Schriftgut auswerten zu können.

(2) Archivgut ist das Schriftgut, das von bleibendem Wert für die Erfüllung öffentlicher Aufgaben, für die Sicherung berechtigter privater Interessen oder für die Forschung ist.

§ 3

Ort und Zeit der Benutzung, Verhalten im Benutzerraum

(1) Die Benutzung des Archivs erfolgt nach formlosem Antrag, in welchem der Benutzungszweck genannt wird.

(2) Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der mit der Archivverwaltung vereinbarten Zeit eingesehen werden. Das Betreten von Magazinen oder sonstigen Aufbewahrungsräumen für Archivgut durch Benutzer ist nicht zulässig.

(3) Benutzer haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass andere weder behindert noch belästigt werden. Zum Schutz des Archivguts ist es insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen und zu trinken. Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benutzer-raum nicht mitgenommen werden.

§ 4

Vorlage von Archivgut

(1) Die Archivverwaltung kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann sowohl die Bereithaltung als auch die Benutzung selbst zeitlich begrenzen.

(2) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung sowie in gleichem Zustand in dem es vorgelegt wurde, wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut aus dem Benutzerraum zu entfernen, zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere:

1. Bemerkungen und Striche anzubringen,

2. verblasste Stellen nachzuziehen,
3. darauf zu radieren, es als Schreibunterlage zu verwenden oder Blätter herauszunehmen.

(3) Bemerkt der Benutzer Schäden am Archivgut, so hat er diese dem Archivpersonal unverzüglich mitzuteilen.

(4) In Ausnahmefällen kann Archivgut zu Ausstellungszwecken und im öffentlichen Interesse an auswärtige Archive, Bibliotheken oder andere öffentliche Dienststellen ausgeliehen werden, wenn eine ordnungsgemäße Benutzung und Aufbewahrung gewährleistet ist. Die Archivalien sind in jedem Fall als versicherte Wertpakete zu versenden. Die Rücksendung muss in gleicher Weise erfolgen. Von der Versendung sind ausgenommen Archivalien, die einen besonderen Wert besitzen, sich in schlechtem Zustand befinden oder wegen ihres Formats nicht versendungsfähig sind.

§ 5 Haftung

(1) Der Benutzer haftet für von ihm verursachte Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn er nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.

(2) Der Landkreis Diepholz haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind.

§ 6 Weitergabe und Veröffentlichung der Ergebnisse

(1) Der Benutzer darf die ihm vorgelegten Archivalien nur für die Zwecke benutzen, für die er im Rahmen des Benutzungsantrages eine Benutzungsgenehmigung erhalten hat. Will er andere aus den Archivalien gewonnene Erkenntnisse verwerten, so bedarf es besonderer Genehmigung.

(2) Die in den Veröffentlichungen zitierten Dokumente sind zu zitieren als: Kreisarchiv Diepholz jeweils mit der präzisen Signatur z.B.: Kreisarchiv Diepholz LK DH 10070.

§ 7 Belegexemplare

(1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst, ist der Benutzer verpflichtet, dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.

(2) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Archivgut des Archivs, so hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliografischen Angaben anzuzeigen und dem Archiv kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 8 Reproduktionen und Editionen

(1) Die Fertigung von Reproduktionen und deren Publikationen sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung des Archivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden.

(2) Die Herstellung von Reproduktionen von Archivgut, das nicht im Eigentum des Landkreises Diepholz steht, bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

§ 9 Kosten der Benutzung

(1) Für die Benutzung der Archivbestände werden Verwaltungskosten nach der Verwaltungskostensatzung erhoben.

(2) Entstehende Sachkosten (z.B. für Reproduktionen) werden mit dem jeweils entstehenden Kostenbetrag gesondert in Rechnung gestellt.

§ 10
In-Kraft-Treten

Diese Archivordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.
Diepholz, 04. Oktober 2021
C. Bockhop
-Landrat-