



Satzung

zur Benutzungsordnung für das Stadtarchiv Lingen

in der Fassung vom 31.10.2013

Inhalt

		Seite
§ 1	Allgemeines.....	2
§ 2	Benutzungsrecht	2
§ 3	Benutzungsarten	2
§ 4	Benutzungsart und Benutzungsgenehmigung.....	2
§ 5	Benutzung von Archivgut	3
§ 6	Benutzung privaten Archivgutes.....	4
§ 7	Rechte Dritter	4
§ 8	Amtliche Benutzung	4
§ 9	Gebühren und Auslagen	5
§ 10	Belegexemplare	5
§ 11	Benutzung der Bibliothek	5
§ 12	Auswärtige Benutzung	5
§ 13	Benutzung von technischen Hilfsmitteln.....	6
§ 14	Anfertigen von Reproduktionen.....	6
§ 15	Beratung.....	6
§ 16	Schriftliche Auskünfte.....	6
§ 17	Ausleihe von Archivalen	7
§ 18	Haftung des Benutzers.....	7
§ 19	Hausordnung.....	7
§ 20	Ergänzende Bestimmungen	7
§ 21	Inkrafttreten	8

Aufgrund des § 10 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) in der Fassung vom 17.12.2010 (Nds. GVBl. S. 576) sowie aufgrund des § 7 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von Archivgut in Niedersachsen (NArchG) vom 25.05.1993 (Nds. GVBl. S. 129), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 05.11.2004 (Nds. GVBl. S. 402) hat der Rat der Stadt Lingen (Ems) in seiner Sitzung am 31.10.2013 folgende Benutzungsordnung des Stadtarchivs Lingen (Ems) beschlossen:

§ 1 Allgemeines

- (1) Die Stadt Lingen (Ems) unterhält ein Archiv.
- (2) Das Archiv hat die Aufgabe, alle in der Verwaltung angefallenen Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, auf ihre Archivwürdigkeit hin zu werten und solche von bleibendem Wert mit den entsprechenden Amtsdrucksachen zu verwahren, zu erhalten, zu erschließen und allgemein nutzbar zu machen. Es sammelt die für die Geschichte und Gegenwart der Stadt Lingen (Ems) bedeutsamen Dokumentationsunterlagen. Es unterhält eine Archivbibliothek. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.
- (3) Das Archiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Stadtgeschichte.

§ 2 Benutzungsrecht

Das verwahrte Archivgut steht jedem zur Verfügung, soweit gesetzliche Bestimmungen, Regelungen der Stadt Lingen (Ems) oder diese Archivbenutzungsordnung dem nicht entgegenstehen.

§ 3 Benutzungsarten

- (1) Die Benutzung kann erfolgen
 - a) für dienstliche Zwecke von Behörden und Gerichten,
 - b) für wissenschaftliche Forschungen,
 - c) für Veröffentlichungen
 - d) für private Zwecke
- (2) Über die Benutzungsart entscheidet der Archivleiter nach fachlichen Gesichtspunkten.

§ 4 Benutzungsantrag und Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzung des Archivs setzt eine Benutzungsgenehmigung voraus.
- (2) Der Antrag auf Benutzungsgenehmigung ist schriftlich an das Archiv zu richten. Dabei sind Angaben zur Person zu machen, der Benutzungszweck sowie der Gegenstand der Nachforschungen möglichst genau anzugeben. Bei persönlicher

- Einsichtnahme ist ein Vordruck zu verwenden. Mit seiner Unterschrift hat der Antragsteller die Benutzungsordnung anzuerkennen.
- (3) Auf Verlangen hat sich der Benutzer auszuweisen.
 - (4) Für jeden Gegenstand der Nachforschungen und für jeden Benutzungszweck ist ein gesonderter schriftlicher Antrag zu stellen.
 - (5) Über den Benutzungsantrag entscheidet der Archivleiter.
 - (6) Die Benutzungsgenehmigung kann unter Bedingungen und/oder Auflagen erteilt werden.
 - (7) Die Benutzungsgenehmigung kann über die in § 5 Abs. 4 Archivgesetz Niedersachsen hinaus genannten Gründe eingeschränkt oder versagt werden, wenn
 - a) der Benutzer bei früherer Nutzung gegen die Archivbenutzungsordnung verstoßen oder Benutzungsbedingungen oder –auflagen nicht eingehalten hat,
 - b) der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet oder ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde,
 - c) der Ordnungszustand des Archivguts oder Vereinbarungen mit Eigentümern von Archivgut dies erfordern,
 - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger amtlicher oder anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist,
 - e) der mit der Nutzung verfolgte Zweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder Veröffentlichungen oder Reproduktionen erreicht werden kann. Bei Versagung der Benutzungsgenehmigung sind dem Antragsteller die Gründe – auf Wunsch schriftlich – mitzuteilen.
 - (8) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen werden, wenn
 - a) die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 - b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung oder Einschränkung geführt hätten,
 - c) der Benutzer gegen die Archivbenutzungsordnung oder ergänzende Bestimmungen des Archivs (§ 20) verstößt,
 - d) Benutzungsbedingungen oder –auflagen nicht eingehalten werden,
 - e) der Benutzer Urheber- oder Persönlichkeitsschutzrechte oder andere schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 5 Benutzung von Archivgut

- (1) Die Benutzung des Archivguts richtet sich nach den Bestimmungen des Archivgesetzes Niedersachsen und des Bundesarchivgesetzes. Archivgut kann, sofern es nicht anders geregelt ist, frühestens 30 Jahre nach der Entstehung benutzt werden.
- (2) Archivgut, das einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis oder besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterlag, darf erst 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden. Für die Nutzung von Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über die Geheimhaltung unterliegt, gelten die Bestimmungen des § 2 Abs. 4 Satz 2 und des § 5 Abs. 1 bis 7 und 9 Bundesarchivgesetz.
- (3) Die Verkürzung der in § 5 Abs. 5 Archivgesetz Niedersachsen festgelegten Sperrfristen bedarf, sofern keine anderen Zuständigkeiten festgelegt sind, einer

Ausnahmegenehmigung durch den Oberbürgermeister. Entsprechende Anträge sind mit genauer Bezeichnung des Themas der Arbeit, detaillierter Angabe des in Frage kommenden Archivguts und ausführlicher Begründung schriftlich über das Archiv an den Oberbürgermeister zu richten.

- (4) Verschlussachen dürfen nur mit Zustimmung der abliefernden Stelle benutzt werden.
- (5) Anstelle von originalem Archivgut können, sofern dies aus konservatorischen Gründen notwendig ist, Reproduktionen vorgelegt werden. Die Entscheidung hierüber trifft der Archivleiter.
- (6) Findbehelfe zu Archivgut, dessen Sperrfristen noch nicht abgelaufen sind, dürfen vor Ablauf dieser Sperrfristen nur mit Genehmigung des Archivleiters benutzt werden.
- (7) Die Sperrfristen gelten nicht für Archivalien, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren.
- (8) Rechtsansprüche Betroffener auf Auskunft, Löschung, Berichtigung oder Gegen-darstellung bzw. Anonymisierung oder Sperrung (§ 6 Abs. 4 Archivgesetz Nie-dersachsen) bleiben von den Regelungen dieser Benutzungsordnung unberührt.

§ 6

Benutzung privaten Archivgutes

Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Archiv verwahrt wird, gilt § 5 entsprechend, soweit mit den Eigentümern der Archivalien keine anderen Vereinbar-ungen getroffen sind.

§ 7

Rechte Dritter

- (1) Der Benutzer hat bei der Verwertung der aus Archivgut gewonnenen Erkenntnis-se Urheber- und Persönlichkeitsrechte, insbesondere das Datenschutzrecht und andere schutzwürdige Belange Dritter zu wahren. Auf Verlangen hat er darüber eine schriftliche Erklärung abzugeben. Verletzungen dieser Rechte und Belange hat er dem Berechtigten gegenüber zu vertreten.
- (2) Die Genehmigung zur Benutzung und Veröffentlichung von Archivgut, in dem Rechte und schutzwürdige Belange von Personen berührt werden, kann von ei-ner vom Benutzer beizubringenden Zustimmung des Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers abhängig gemacht werden.

§ 8

Amtliche Benutzung

- (1) Städtische Ämter und Einrichtungen sowie Behörden und sonstige öffentlich-rechtliche Stellen haben das Recht, das von ihnen selbst, von ihren Rechts- oder Funktionsvorgängern oder von ihnen nachgeordneten Stellen abgegebene Ar-chivgut jederzeit zu benutzen. Gleiches gilt für das frei zugängliche Archivgut an-derer Herkunft. Satz 1 gilt jedoch nicht für personenbezogene Unterlagen und Daten, die aufgrund einer Rechtsvorschrift hätten gesperrt oder vernichtet bzw.

gelöscht werden müssen. In diesen Fällen besteht das Nutzungsrecht nur nach Maßgabe des § 5 Archivgesetz Niedersachsen, jedoch nicht zu den Zwecken, zu denen die personenbezogenen Unterlagen und Daten hergestellt bzw. gespeichert worden sind.

- (2) Gerichte und Staatsanwaltschaften in der Bundesrepublik Deutschland haben das Recht jederzeitiger Nutzung allen Archivguts, das als städtisches Eigentum im Archiv verwahrt wird, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen oder vertragliche Vereinbarungen entgegenstehen.
- (3) Sonstige amtliche Nutzung von Archivgut amtlicher Herkunft, bei dem die Sperrfristen noch nicht abgelaufen sind oder das Benutzungsbeschränkungen unterliegt, darf nur im Einvernehmen mit der Behörde gestattet werden, aus deren Geschäftsbereich das Archivgut stammt. Nutzungsrechte, die bereits vor Ablieferung von Unterlagen an das Archiv bestanden haben, bleiben unberührt.

§ 9 Gebühren und Auslagen

Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der Satzung über die Erhebung von Gebühren für die Benutzung des Stadtarchivs Lingen (Ems) vom 31.10.2013.

§ 10 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.
- (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.

§ 11 Benutzung der Bibliothek

Die Dienstbibliothek des Archivs ist eine Präsenzbibliothek und darf innerhalb des Archivs benutzt werden.

§ 12 Auswärtige Benutzung

- (1) In besonders begründeten Fällen können Archivalien auf Kosten des Benutzers zur Einsichtnahme an andere hauptamtlich geleitete Archive ausgeliehen werden. Die Leihfrist soll vier Wochen nicht überschreiten.
- (2) Für die Benutzung von Archivalien, die von anderen Archiven oder Instituten übersandt werden, gelten die gleichen Bedingungen wie für die Archivalien der Stadt Lingen (Ems), sofern die übersendende Stelle nicht anderslautende Aufla-

- gen macht.
- (3) Die Kosten der Versendung und anfallende Entgelte trägt der Benutzer.

§ 13

Benutzung von technischen Hilfsmitteln

- (1) Die Verwendung technischer Hilfsmittel ist nur im Zusammenhang mit der Benutzung von Archivalien gestattet. Nach Möglichkeit werden hierfür besondere Räume zur Verfügung gestellt.
- (2) Die Verwendung benutzereigener Geräte (z.B. Schreibmaschinen, Sprechgeräte, PC/Laptops) bedarf der Genehmigung des Archivleiters. Sie darf nicht zur Störung anderer Benutzer führen.
- (3) Archiveigene Geräte (z. B. Mikrofilmlesegeräte, Kopiergeräte) stehen, soweit der Dienstbetrieb dies zulässt, den Benutzern in den dafür bestimmten Räumen des Archivs zur Verfügung. Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht.

§ 14

Anfertigen von Reproduktionen

- (1) Ablichtungen können durch das Archivpersonal in begrenztem Umfang auf Kosten des Benutzers durchgeführt werden, wenn sich das Archivgut dazu eignet, der personelle und technische Aufwand vertretbar sind und rechtliche oder konservatorische Gründe der Ablichtung nicht entgegenstehen. Über die Eignung der Archivalien für das Kopierverfahren entscheidet der Archivleiter.
- (2) Die Wiedergabe von Archivalien – insbesondere in Veröffentlichungen – ist nur auf schriftlichen Antrag des Benutzers und besondere Erlaubnis des Archivleiters unter Angabe des Archivs und der genauen Quelle zulässig. Insbesondere bei Veröffentlichungen zu gewerblichen oder geschäftlichen Zwecken kann ein Veröffentlichungsentgelt erhoben werden.

§ 15

Beratung

- (1) Zur Beratung des Benutzers steht während der Öffnungszeiten ein Archivbediensteter zur Verfügung.
- (2) Die Beratung erstreckt sich auf Hinweise auf die einschlägigen Archivalien und die Literatur sowie auf die Vorlage der Findbehalte.
- (3) Ein Anspruch auf Hilfe beim Lesen oder in der Auswertung der Archivalien besteht nicht.

§ 16

Schriftliche Auskünfte

- (1) Bei schriftlichen Anfragen sind Zweck und Gegenstand genau anzugeben.
- (2) Die schriftlichen Auskünfte des Archivs beschränken sich in der Regel auf Hinweise über Art, Umfang, Zustand und Benutzbarkeit der benötigten Archivalien.

- (3) Ein Anspruch auf Auskünfte, die eine beträchtliche Arbeitszeit erfordern, besteht nicht.
- (4) Schriftliche Auskünfte an Behörden, Einrichtungen und Gerichte innerhalb der Bundesrepublik Deutschland werden nach Maßgabe des § 8 dieser Archivbenutzungsordnung im Rahmen der Amtshilfe gegeben.

§ 17 Ausleihe von Archivalien

- (1) Die Ausleihe von Archivalien zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, ist unter bestimmten Bedingungen und Auflagen möglich.
- (2) Über die Ausleihe ist zwischen dem Archiv und dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen.

§ 18 Haftung des Benutzers

Der Benutzer haftet für alle von ihm verursachten Beschädigungen, Veränderungen oder Verluste.

§ 19 Hausordnung

- (1) Archivalien, Findbehelfe und Bücher dürfen nur in den dafür bestimmten Räumen des Archivs während der Öffnungszeiten benutzt werden. Die Anzahl der gleichzeitig vorzulegenden Archivalien ist begrenzt.
- (2) Das vorgelegte Archivgut ist mit größtmöglicher Sorgfalt zu behandeln. Verboten sind das Verändern (z. B. Vermerke, Striche), Beschädigen (z. B. Benutzen als Schreibunterlage, Durchpausen) und Beschmutzen (z. B. durch Anfeuchten der Finger beim Umblättern) von Archivgut und Büchern, das Entfernen von Einzelstücken (z. B. Blätter, Siegel, Marken, Zeichnungen), das Auflösen der inneren Ordnung und jede andere unsachgemäße Behandlung des Archivguts.
- (3) Der Benutzersaal darf nicht mit Mänteln, Taschen, Mappen o. ä. großen Behältern betreten werden. Eine Garderobe steht zur Verfügung. Für Kleidung und Wertgegenstände haftet das Archiv nicht.
- (4) Es ist alles zu unterlassen, was den Dienstbetrieb stört, andere Benutzer belästigt oder das Archivgut gefährdet. Störendes und geräuschvolles Verhalten (lautes Sprechen, Essen, Trinken, Rauchen usw.) sind im Benutzersaal untersagt.
- (5) Der Archivleiter hat das Hausrecht. Die Anweisungen des Aufsichtspersonals sind zu befolgen.

§ 20 Ergänzende Bestimmungen

Der Archivleiter kann über diese Archivbenutzungsordnung hinausgehende Bestimmungen treffen.

§ 21 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach der Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsverordnung für das Archiv der Stadt Lingen (Ems) in der Fassung vom 06.09.1990 außer Kraft.¹⁾

Lingen (Ems), den 01.11.2013
(L.S.)

Dieter Krone
Oberbürgermeister

¹⁾ Die Satzung wurde im Amtsblatt des Landkreises Emsland Nr. 25 am 15.11.2013 veröffentlicht.