

Benutzungsordnung

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Benutzungsordnung regelt die Benutzung des von der Stiftung Wirtschaftsarchiv Nord-West-Niedersachsen verwalteten Archivguts. Die in der Stiftung Wirtschaftsarchiv Nord-West-Niedersachsen verwahrten Archivalien können von jedermann im Rahmen des § 5 dieser Ordnung benutzt werden, soweit gesetzliche Bestimmungen insbesondere des Persönlichkeits- und Datenschutzes dem nicht entgegenstehen.
- (2) Die Stiftung verwahrt die Überlieferungen wirtschaftlicher Unternehmen und Verbände sowie Unterlagen aus der Wirtschaft, die von Dritten zur Verfügung gestellt worden sind.
- (3) Bei der Benutzung von Archivgut, das der Stiftung von Dritten zur Verfügung gestellt worden ist, gehen Vereinbarungen mit Eigentümern und von diesen getroffene Festlegungen den Regelungen dieser Benutzungsordnung vor.
- (4) Die für die Benutzung von Archivgut getroffenen Bestimmungen gelten für die Benutzung von Findmitteln, sonstigen Hilfsmitteln und Reproduktionen entsprechend.

§ 2 Benutzungszweck

Die Benutzung kann, soweit ein berechtigtes Interesse glaubhaft gemacht wird, erfolgen durch persönliche Einsichtnahme im Wirtschaftsarchiv Nord-West-Niedersachsen, durch schriftliche Auskunft, Anforderung von Reproduktionen

1. für dienstliche Zwecke von Behörden und Gerichten,
2. für interne Zwecke der Depositengeber,
3. für Zwecke der Wissenschaft und Forschung,
4. für Zwecke von Bildung und Unterricht,
5. zur Vorbereitung von Veröffentlichungen, z. B. durch Presse, Hörfunk, Film und Fernsehen,
6. zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange.

Die Benutzung bedarf der Genehmigung und setzt einen entsprechenden Antrag voraus. Ein Anspruch auf Benutzung besteht nicht.

§ 3 Benutzungsantrag

- (1) Der Antrag auf Benutzungsgenehmigung ist schriftlich unter Verwendung eines Vordrucks bei der Verwaltung der Stiftung zu stellen.

- (2) Im Benutzungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift des/der Archivbenutzer/-in, gegebenenfalls der Name und die Anschrift des Auftraggebers sowie das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Ist der Benutzer minderjährig, hat er dies anzuzeigen. Minderjährige können zur Benutzung zugelassen werden, wenn die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters vorliegt. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.
- (3) Der/die Archivbenutzer/in hat sich zur Beachtung der Benutzungsordnung und der Benutzungsregeln zu verpflichten.
- (4) Der/die Archivbenutzer/-in hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (5) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

§ 4 Benutzungsgenehmigung

- (1) Über den Benutzungsantrag entscheidet die Geschäftsführung der Stiftung oder der von der Stiftung beschäftigte Archivar. Die Benutzungsgenehmigung wird nur dem/der Antragsteller/-in selbst und nur für den im Benutzungsantrag genannten Zweck erteilt.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung ist zu versagen oder von Auflagen abhängig zu machen, wenn und soweit
 1. Grund zu der Annahme besteht, dass Interessen der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würden,
 2. Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
 3. Gründe des Geheimnisschutzes es erfordern,
 4. der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde.
- (3) Die Benutzungsgenehmigung kann ganz oder teilweise versagt oder mit Auflagen versehen werden, wenn
 1. der Zweck der Benutzung auf andere Weise erreicht werden kann, insbesondere durch Einsicht in Druckwerke oder Reproduktionen, und eine Benutzung des Originals aus wissenschaftlichen oder rechtlichen Gründen nicht zwingend erforderlich,
 2. das Archivgut im Rahmen von Erschließungsarbeiten, wegen einer gleichzeitigen anderweitigen Benutzung oder von den in der Stiftung Wirtschaftsarchiv Nord-West-Niedersachsen archivierenden Unternehmen, Verbänden etc. für eigene Zwecke benötigt wird,
 3. der Benutzer nicht die Gewähr für die Einhaltung der Benutzungsordnung bietet.
- (4) Die Benutzung kann auch auf Teile von Archivgut, auf anonymisierte Reproduktionen, auf die Erteilung von Auskünften oder auf besondere Zwecke wie statistische Auswertungen beschränkt werden. Als Auflage kommt insbesondere die Verpflichtung zur Anonymisierung von Namen bei einer Veröffentlichung in Betracht.
- (5) Die Benutzungsgenehmigung kann auch dann widerrufen werden, wenn Angaben im Benutzungsantrag nicht mehr zutreffen oder die Benutzungsordnung nicht eingehalten wird. Sie kann nachträglich mit Auflagen versehen werden.

§ 5 Benutzungsbeschränkungen

- (1) Archivalien sind von der Benutzung ausgeschlossen, wenn gesetzliche Bestimmungen, Anordnungen der abgebenden Stelle oder mit Eigentümern bzw. Vorbesitzern getroffene Vereinbarungen entgegenstehen.
- (2) Archivgut ist insbesondere von der Benutzung ausgeschlossen, solange es einer Schutzfrist unterliegt und eine Verkürzung der Schutzfrist nicht erfolgt ist. Archivgut bleibt, mit Ausnahme bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmter Unterlagen für die Dauer von 30 Jahren seit seiner letzten inhaltlichen Bearbeitung, von der Benutzung ausgeschlossen.
- (3) Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf erst 10 Jahre nach dem Tode des Betroffenen benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt des Betroffenen. Sind weder Todesjahr noch Geburtsjahr mit vertretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist für personenbezogenes Archivgut 50 Jahre nach seiner endgültigen Entstehung.
- (4) Archivgut, das besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt, darf frühestens 50 Jahre nach seiner Entstehung benutzt werden.
- (5) Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung im Sinne der §§ 8, 10 und 11 Bundesarchivgesetz unterliegt, gelten die Schutzfristen des § 5 Bundesarchivgesetz.
- (6) Archivalien können von der Benutzung ausgeschlossen werden, wenn Rechte oder berechnigte Interessen Dritter entgegenstehen. Im Allgemeinen richtet sich die Nutzung des Archivguts nach § 5 des Archivgesetzes des Landes Niedersachsen (NArchG).
- (7) Schriftgut öffentlich-rechtlicher Herkunft aus einer mehr als 30 Jahre zurückliegenden Zeit steht grundsätzlich der Benutzung offen, soweit nicht durch gesetzliche Bestimmungen, Verwaltungsvorschriften, Anordnungen der abgebenden Stellen oder Vorschriften dieser Benutzungsordnung ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.
- (8) Die Benutzung von Schriftgut privater Herkunft richtet sich nach den mit den Eigentümern vereinbarten Benutzungsbedingungen. Bestehen keine Vereinbarungen, so ist bei der Benutzung wie mit Archivalien öffentlich-rechtlicher Herkunft zu verfahren.

§ 6 Verkürzung und Verlängerung von Schutzfristen

- (1) Der Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen ist schriftlich bei der Stiftung Wirtschaftsarchiv Nord-West-Niedersachsen zu stellen. Bei personenbezogenem Archivgut entsprechend § 5 Abs. 2 Satz 4 NArchG hat der/die Archivnutzer/-in die Einwilligung des/der Betroffenen beizubringen oder nachzuweisen, dass die Benutzung zur Erreichung des beabsichtigten wissenschaftlichen Zwecks, zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen im überwiegenden Interesse der abgebenden Stelle oder eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist.
- (2) Über die Verkürzung und die Verlängerung von Schutzfristen entscheidet die Geschäftsführung der Stiftung.

§ 7

Art und Weise der Benutzung

- (1) Die Benutzung erfolgt durch Einsichtnahme in Findmittel, Archivgut und Reproduktionen in den dafür vorgesehenen Räumen unter Aufsicht.
- (2) Die Archivalien werden auf den dafür vorgesehenen Bestellzetteln bestellt. Dabei ist auf die vollständige Angabe der Signaturen und der Laufzeiten zu achten. Bestellte Archivalien stehen erst ein bis zwei Werktage nach dem Bestelldatum zur Verfügung, da sämtliche Archivalien in einem Außenmagazin lagern.
- (3) Die Anzahl der gleichzeitig vorzulegenden Archivalien wird durch die Stiftung Wirtschaftsarchiv Nord-West-Niedersachsen bestimmt. Es besteht kein Anspruch darauf, Archivalien in einer bestimmten Zeit oder größere Mengen von Archivalien gleichzeitig vorgelegt zu bekommen.
- (4) Zur wissenschaftlichen Beratung steht das Personal der Stiftung innerhalb der Öffnungszeiten und unter Berücksichtigung ihrer sonstigen dienstlichen Obliegenheiten zur Verfügung. Die Beratung beschränkt sich auf Hinweise auf die einschlägigen Archivalien und die Literatur sowie auf die Vorlage der einschlägigen Findmittel.
- (5) Die Mitnahme von Archivalien, Büchern und Findmitteln ist grundsätzlich ausgeschlossen.
- (6) Die Archivalien, Bücher und Findmittel sind mit größter Sorgfalt zu behandeln.
- (7) Es ist untersagt, auf den Archivalien, Büchern und Findmitteln Vermerke, Striche oder Zeichen irgendwelcher Art anzubringen, Handpausen anzufertigen, sie als Schreibunterlagen zu verwenden oder sonst irgendetwas zu tun, was ihren Zustand verändert.
- (8) An der Reihenfolge und Ordnung der Archivalien sowie an ihrer Signierung, ihrem Einband und ihrer Verpackung darf nichts geändert werden.
- (9) Das Fotografieren von Archivalien ist nicht gestattet. Ausnahmegenehmigungen in begründeten Fällen erteilt die Archivleitung.
- (10) Die Verwendung weiterer technischer Hilfsmittel (z. B. Sprechgeräte, Reproduktionsgerät) bedarf der Genehmigung durch die Geschäftsführung der Stiftung.

§ 8

Reproduktionen

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen kann nur aufgrund einer Genehmigung nach Maßgabe des § 5 Benutzerordnung erfolgen. Reproduktionen werden durch die Stiftung Wirtschaftsarchiv Nord-West-Niedersachsen oder eine von dieser beauftragten Stelle hergestellt. Die Höhe des Entgelts hierfür regelt eine Entgeltordnung der Stiftung Wirtschaftsarchiv Nord-West-Niedersachsen in der jeweils gültigen Fassung. Ausnahmen bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung durch die Geschäftsführung der Stiftung.
- (2) Eine Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Zustimmung der Stiftung Wirtschaftsarchiv Nord-West-Niedersachsen zulässig.

- (3) Bei einer Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen sind die Stiftung Wirtschaftsarchiv Nord-West-Niedersachsen und die dort verwendete Archivsignatur anzugeben.

§ 9

Versendung von Archivgut

- (1) Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb der Stiftung Wirtschaftsarchiv Nord-West-Niedersachsen besteht kein Anspruch. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, insbesondere wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen, für die Tätigkeit der Depositgeber oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.
- (2) Eine Versendung von Archivgut für Ausstellungen ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann.

§ 10

Verwertung der Nachforschungsergebnisse

- (1) Die Nachforschungsergebnisse dürfen nur für das im Antrag angegebene Arbeitsthema verwendet werden. Sofern der Benutzer die Verwertung auf andere Weise beabsichtigt, ist die Genehmigung der Geschäftsführung der Stiftung oder des von der Stiftung beschäftigten Archivars einzuholen.
- (2) Der Genehmigung durch die Geschäftsführung der Stiftung Wirtschaftsarchiv Nord-West-Niedersachsen oder des von ihr beschäftigten Archivars bedürfen:
1. eine Abweichung von der im Antrag erklärten Verwertung;
 2. die Weitergabe der Nachforschungsergebnisse an Dritte;
 3. der Abdruck von Quellen des Archivs.
- (3) Die benutzten Quellen des Archivs sind bei Veröffentlichungen nachzuweisen. Für die Zitierweise sind folgende Regeln verbindlich:
- a) Zitierweise im Anmerkungsapparat: StiWiA Nord-West-Niedersachsen (Bestandssignatur, lfd. Nr.)
 - b) Nachweis im Quellenverzeichnis: Stiftung Wirtschaftsarchiv (StiWiA) Nord-West-Niedersachsen, Name des Bestandes
- (4) Der Benutzer überlässt der Stiftung Wirtschaftsarchiv Nord-West-Niedersachsen unangefordert und kostenlos ein Belegexemplar seiner Arbeit – unabhängig von ihrer Veröffentlichung. Entsprechendes gilt für die Veröffentlichung oder Vervielfältigung von Reproduktionen.

§ 11

Haftung

- (1) Das Archiv haftet nicht für Schäden, die dem Benutzer im Zusammenhang mit der Archivbenutzung entstehen. Der Haftungsausschluss findet keine Anwendung, wenn die Geschäftsführung der Stiftung oder sonstige von der Stiftung Wirtschaftsarchiv Nord-West-Niedersachsen zur Erfüllung seiner Pflichten gegenüber dem Benutzer eingesetzte Personen grob fahrlässig oder vorsätzlich ihre Pflichten verletzen. Der Haftungsaus-

schluss findet ferner keine Anwendung auf Schadensersatzansprüche des Benutzers bei fahrlässiger Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit sowie der Verletzung wesentlicher Vertragspflichten durch den in Satz 2 genannten Personenkreis.

- (2) Der Benutzer haftet für die Verletzung von Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechten sowie von berechtigten Interessen Dritter.
- (3) Der Benutzer haftet für alle durch ihn im Archiv verursachten Schäden.

§ 12 Ausschluss von der Nutzung

Verstößt ein Benutzer wiederholt oder in erheblichem Maße gegen diese Benutzungsordnung, kann er zeitweilig oder dauernd von der Archivbenutzung ausgeschlossen werden.

Emden, 02. September 2010

Dr. Torsten Slink
Geschäftsführung

Peter-Ulrich Kromminga
Geschäftsführung