

BENUTZUNGSORDNUNG

für das Kreisarchiv Holzminden

Aufgrund der §§ 7 und 36 der Niedersächsischen Landkreisordnung (NLO) in der Fassung vom 22. August 1996 (Nds. GVBl. S. 365), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 28. Mai 1996 (Nds. GVBl. S. 242), in Verbindung mit dem Gesetz über die Sicherung und Nutzung von Archivgut in Niedersachsen – NArchG – vom 25. Mai 1993 (Nds. GVBl. S. 129) hat der Kreistag des Landkreises Holzminden folgende Satzung über die Benutzung des Kreisarchivs (Benutzungsordnung) beschlossen:

§ 1

Geltungsbereich

Diese Satzung regelt die Benutzung des im Archiv des Landkreises Holzminden (Kreisarchiv) aufbewahrten Archivguts auf der Grundlage des Niedersächsischen Archivgesetzes (NArchG) und der dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften.

§ 2

Benutzungserlaubnis

- (1) Die Benutzung des Kreisarchivs ist nach Maßgabe des NArchG und im Rahmen dieser Satzung grundsätzlich allen gestattet, die ein Interesse geltend machen und sich verpflichten, diese Benutzungsordnung einzuhalten. Die Benutzung bedarf der Erlaubnis.
- (2) Die Nutzung des Archivguts richtet sich nach § 5 des NArchG.
- (3) Der Antrag auf Benutzungserlaubnis ist schriftlich unter Verwendung des hierfür im Kreisarchiv bereitgehaltenen Vordrucks zu stellen. Im Falle der Ablehnung des Antrags werden der Benutzerin oder dem Benutzer die Ablehnungsgründe mitgeteilt.
- (4) Die Benutzungserlaubnis kann unter Bedingungen und mit Auflagen erteilt werden. Die Benutzungserlaubnis gilt für das laufende Kalenderjahr und wird jeweils nur für den angegebenen Zweck erteilt.
- (5) Dazu werden nach Ermessen des Archivs und entsprechend dem jeweiligen Erhaltungszustand Archivalien in Original, Abschrift oder Kopie vorgelegt. Die vorgelegten Archivalien können nur im Benutzerraum eingesehen werden und sind pfleglich zu behandeln. Die vorgefundene Ordnung ist beizubehalten. Jede Form der Beschriftung oder Kenntlichmachung ist untersagt.

- (6) Bei Verstößen gegen die Benutzungsordnung kann die Benutzungserlaubnis entzogen und ggf. Schadenersatz gelten gemacht werden.
- (7) Wird eine Benutzung unter Verkürzung der Schutzfristen (§ 5 Abs. 5 Satz 2 NArchG) begehrt, ist sie gesondert schriftlich zu beantragen.

§ 3

Benutzungsbeschränkungen

- (1) Für die Benutzung von Archivalien gilt eine gleitende Sperrfrist von 30 Jahren. Archivalien, die älter als 30 Jahre sind, stehen grundsätzlich der Benutzung offen, soweit nicht durch besondere Vorschriften etwas anderes bestimmt ist.
- (2) Archivgut, das zur Person Betroffener geführt worden ist bzw. in dem schutzwürdige Angelegenheiten Betroffener dokumentiert werden, darf frühestens 10 Jahre nach deren Tod bzw. 100 Jahre nach deren Geburt genutzt werden. Eine entsprechende Prüfung ist mit angemessenem Aufwand durchzuführen.
- (3) Für bestimmte Arten von Archivgut können kürzere Schutzfristen festgelegt werden, wenn dadurch weder öffentliche Interessen noch schutzwürdige Interessen Betroffener verletzt werden.
- (4) Im Einzelfall kann eine Nutzung ergänzend zu § 3 (3) vor Ablauf der Schutzfristen zugelassen werden, wenn dies zur Durchführung eines wissenschaftlichen Forschungsvorhabens oder zur Erfüllung der öffentlichen Aufgaben von Presse, Rundfunk und Fernsehen erforderlich ist. Schutzwürdige Interessen Betroffener müssen durch geeignete Maßnahmen gewahrt werden.
- (5) Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war, unterliegt keiner Schutzfrist.
- (6) Archivgut privater Herkunft unterliegt den Bestimmungen nach § 5 Abs. 2 NArchG, soweit nichts anderes schriftlich vereinbart wurde.

§ 4

Schriftliche Auskünfte

- (1) Das Kreisarchiv erteilt Auskünfte auf schriftliche Anfragen. Die schriftlichen Auskünfte erstrecken sich vor allem auf Hinweise zu Art, Umfang und Zustand der benötigten Archivalien.
- (2) Ein Anspruch auf Beantwortung von Anfragen, die eine umfangreichere Bearbeitungszeit erfordern, besteht nicht. Der Benutzerin/Dem Benutzer wird für derartige Fälle empfohlen, das Kreisarchiv persönlich aufzusuchen.

- (3) Schriftliche Auskünfte an Gerichte, Behörden und sonstige öffentlich-rechtliche Stellen werden in dienstlichen Angelegenheiten im Rahmen der Amtshilfe gegeben.

§ 5

Beratung und Arbeit im Benutzerraum

- (1) Die Benutzerin/Der Benutzer wird archivfachlich beraten. Dazu gehören Hinweise auf Bestände bzw. einzelne Archivalien, die für das jeweilige Thema relevant sein könnten, und die Vorlage der Findmittel. Ein Anspruch auf weitergehende Hilfe, z.B. das Lesen älterer Texte, besteht nicht.
- (2) Die Benutzung des Archivguts und der archivarischen Findmittel findet grundsätzlich in dem dafür bestimmten Raum des Kreisarchivs statt.
- (3) Die Benutzerin/Der Benutzer bestellt das gewünschte Archivgut auf dem dafür vorgehaltenen Bestellzettel. Das bestellte Archivgut wird in der Regel am selben Tag vorgelegt. Es besteht aber kein Anspruch, dass es in einer bestimmten Zeit oder in größeren Mengen vorgelegt wird.
- (4) Die Dienstbibliothek des Kreisarchivs kann mitgenutzt werden. Da es sich um eine Präsenzbibliothek handelt, die der Unterstützung der Arbeit am Archivgut dient, ist eine Nutzung nur innerhalb des Benutzerraums des Kreisarchivs gestattet.
- (5) Archivgut, Findmittel und Bibliothekbestände sind mit äußerster Sorgfalt zu behandeln. Die vorgefundene Ordnung ist insbesondere beizubehalten. Untersagt sind die Verwendung des Archivguts als Schreibunterlage, das Anbringen von schriftlichen Markierungen und sonstige Eintragungen, das Durchzeichnen oder Ähnliches.
- (6) Garderobe, Taschen und andere Behältnisse sind an den vom Archivpersonal angewiesenen Orten zu bewahren.
- (7) Essen, Trinken und Rauchen sind im Benutzerraum nicht gestattet. Unterhaltungen sind auf das unumgänglich notwendige Maß zu beschränken.
- (8) Das Betreten der Magazinräume ist untersagt.

§ 6

Reproduktionen

- (1) Vom vorgelegten Archivgut können in begrenzten Umfang durch das Archivpersonal auf Kosten der Benutzerin/des Benutzers Fotokopien (schwarz – weiß)

angefertigt werden. Es besteht kein Anspruch auf sofortige Anfertigung der Fotokopien.

- (2) In besonderen Fällen kann das Kreisarchiv auf Kosten der Benutzerin/des Benutzers die Herstellen von fotografischen Reproduktionen oder Farbkopien durch Dritte veranlassen. Ein Anspruch darauf besteht nicht.
- (3) Die Kopien und fotografischen Reproduktionen sind ausschließlich für den privaten Gebrauch der Benutzerin/des Benutzers bestimmt. Eine Verwendung für Veröffentlichungen bzw. gewerbliche Zwecke bedarf der besonderen Erlaubnis durch das Kreisarchiv. Für die Einräumung von Nutzungsrechten kann ein Entgelt erhoben werden.
- (4) Ob das Archivgut kopiert oder reproduziert werden kann, entscheidet das Kreisarchiv insbesondere unter Berücksichtigung der gesetzlichen Pflicht zur Erhaltung des Archivguts (§ 4 Satz 1 NArchG) und zur Wahrung schutzwürdiger Interessen Betroffener (§ 5 Abs. 2 Sätze 4 und 5 sowie § 5 Abs. 5 Satz 2 Nr. 2 NArchG).

§ 7

Versendung von Archivgut

- (1) In besonders begründeten Fällen besteht bei genehmigter Benutzung die Möglichkeit, Archivgut auf schriftlichen Antrag zur Einsichtnahme an andere hauptamtlich geleitete Archive zu versenden. Ein Anspruch darauf besteht nicht.
- (2) Es wird nur Archivgut versandt, dessen Format und Erhaltungszustand dies zulässt und das uneingeschränkt für die Benutzung freigegeben ist. Archivgut von hohem Wert wird nicht versandt.
- (3) Die Versendung erfolgt nur, wenn das aufnehmende Archiv bereit ist, die Benutzung des Archivguts nach der Maßgabe dieser Benutzungsverordnung in seinen Benutzungsräumen zuzulassen und das Archivgut unter denselben Sicherheitsvorkehrungen wie bei der Übersendung zurückzuschicken.
- (4) Die Versendung von Archivgut ist nur in einem beschränkten Umfang möglich und erfolgt für eine Frist von vier Wochen. Aus dienstlichen Gründen kann versandtes Archivgut jederzeit zurückgefordert werden.
- (5) Die Versendung erfolgt auf postalischem Weg unter einer Wertangabe, die gewährleistet, dass der Lauf der Sendung von der Ein- bis zur Auslieferung im Einzelnen nachgewiesen werden kann.
- (6) Die Kosten für die Herrichtung des Archivguts und die Versendung trägt die Antragstellerin/der Antragsteller.

§ 8

Ausleihe von Archivgut

- (1) Archivgut kann nach Maßgabe des § 5 Abs. 7 NArchG und der ergangenen Verwaltungsvorschriften zu Rechts- und Verwaltungszwecken ausgeliehen werden. Die Ausleihe erfolgt im Rahmen der Amtshilfe.
- (2) Archivgut kann auf schriftlichen Antrag unter bestimmten Bedingungen und Auflagen zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden. Ein Anspruch darauf besteht nicht. Das Kreisarchiv entscheidet über die Ausleihe oder über die Herstellung und Abgabe von Reproduktionen. Über die Ausleihe ist ein Vertrag zwischen dem Kreisarchiv und dem Antragsteller/der Antragstellerin zu schließen.

§ 9

Kosten der Benutzung

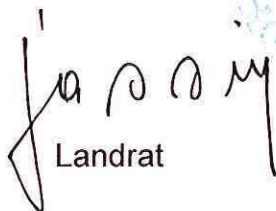
- (1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen für die Benutzung des Archivguts richtet sich nach der Verwaltungskostensatzung des Landkreises Holzminden in der jeweils geltenden Fassung.
- (2) Die Benutzung des Archivs zu wissenschaftlichen und heimatkundlichen Zwecken sowie im Rahmen der Berufsausbildung ist gebührenfrei.

§ 10

Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Holzminden, den 14. 11. 2020


Landrat




Oberkreisdirektor