

Satzung über die Nutzung des Stadtarchivs der Stadt Ronnenberg

Aufgrund der §§ 10 und 58 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) und des § 7 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von Archivgut in Niedersachsen (Niedersächsisches Archivgesetz – NArchG) in der jeweils geltenden Fassung hat der Rat der Stadt Ronnenberg in seiner Sitzung am 25.09.2024 folgende Satzung beschlossen:

§ 1 Rechtsstellung und Zuständigkeit

- (1) Das Stadtarchiv ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Ronnenberg.
- (2) Diese Satzung regelt die Aufgaben des Archivs sowie den Zugang, die Sicherung und Nutzung des kommunalen Archivguts der Stadt Ronnenberg.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Archivgut sind alle in das Stadtarchiv übernommenen, archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung nötigen Hilfsmitteln, die in der kommunalen Verwaltung als anbieterpflichtige Stelle, öffentlichen Stellen und bei natürlichen oder juristischen Personen des Privatrechts entstanden sind. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Stadtarchiv ergänzend gesammelt wird.
- (2) Als anbieterpflichtige Stellen werden die Verwaltungseinrichtungen der Stadt Ronnenberg, deren kommunale Eigenbetriebe, Zweckverbände und Beteiligungsgesellschaften, an denen die Stadt Ronnenberg beteiligt ist, bezeichnet.
- (3) Kommunales Archivgut sind alle Unterlagen nach § 2 (1) unabhängig von ihrer Speicherungsform. Dazu gehören u.a. Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Drucksachen, Karteien, Karten, Pläne, Risse, Siegel, Münzen und Medaillen, sowie Bild-, Film und Tondokumente. Unterlagen sind auch elektronische Aufzeichnungen sowie deren ergänzende Hilfsmittel und Daten jeden Formats, die für die Erhaltung, das Verständnis und die Nutzung elektronischer Aufzeichnungen notwendig sind.
- (4) Archivreif sind Unterlagen deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind.
- (5) Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Gesetzgebung, Rechtsprechung, Verwaltung, Wissenschaft, Geschichte, Forschung oder die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen, Institutionen oder Dritter zukommt.

§ 3 Aufgaben

- (1) Das Archiv sichert, erfasst und bewertet Unterlagen, übernimmt, ordnet, verzeichnet, und verwahrt sie dauerhaft und sicher, erhält und erschließt kommunales Archivgut und macht es gemäß den geltenden Schutzfristen zur Benutzung zugänglich.
- (2) Erst mit dem Feststellen von Archivreife und Archivwürdigkeit von Unterlagen, deren Übernahme ins Archiv und der Vergabe einer Signatur erfolgt die Widmung zu öffentlichem Archivgut. Die Widmung begründet eine hoheitliche Sachherrschaft, die durch bürgerlich-rechtliche Verfügungen nicht berührt wird.
- (3) Die im Stadtarchiv verwahrte historische Überlieferung ist gekennzeichnet vom Merkmal der Einmaligkeit und verkörpert ideellen Wert.
- (4) Das Stadtarchiv berät die anbieterpflichtigen Stellen der Verwaltung in Sachen Schriftgutverwaltung und Sicherung von Unterlagen und verwaltet die Akten der Altregistratur.

(5) Das Stadtarchiv kann zusätzlich zum kommunalen Archivgut auch für die Ortsgeschichte relevante Unterlagen privater natürlicher und juristischer Personen archivieren. Für derartiges Archivgut gilt diese Benutzungsordnung mit der Maßgabe, dass schriftliche Übergabevereinbarungen mit den Eigentümern des Archivgutes getroffen werden müssen, die auch zusätzliche Regelungen zur Nutzung des Archivgutes enthalten können.

(6) Das Stadtarchiv unterhält einen wissenschaftlichen Handapparat (Archivbibliothek). Sämtliche Publikationen des Handapparates sind dauerhafter Präsenzbestand und können bei Nutzung des Stadtarchivs vor Ort eingesehen werden.

(7) Das Stadtarchiv unterhält neben dem eigentlichen Archivgut archivische Sammlungen u.a. zu lokalen Zeitungen und stadtgeschichtlicher Forschung. Die archivischen Sammlungen dienen der ergänzenden Dokumentation der Stadtgeschichte.

(8) Das Stadtarchiv fördert die Erforschung und Kenntnis der Stadtgeschichte und betreibt historische Bildungsarbeit u.a. durch Ausstellungen, Workshops, Führungen und Vorträge.

§ 4 Übernahme und Sicherung

(1) Die anbietungspflichtigen Stellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden und deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, dem Archiv unverändert anzubieten und, soweit sie archivwürdig sind, zu übergeben. Unterlagen sind spätestens 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung vollständig, d.h. ohne Entnahme einzelner Vorgänge anzubieten, soweit nicht Rechtsvorschriften längere Aufbewahrungsfristen festlegen.

(2) Das Stadtarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen aller Herkunftsorte sowie über deren Ungültigkeitserklärung.

(3) Das im Stadtarchiv verwahrte Archivgut ist unveräußerlich.

(4) Die Stadt Ronnenberg hat die notwendigen organisatorischen, technischen und personellen Maßnahmen zu treffen, um die dauerhafte Aufbewahrung, Erhaltung und Benutzbarkeit des Archivgutes zu gewährleisten, sowie seinen Schutz vor unbefugter Benutzung, Beschädigung oder Vernichtung sicherzustellen.

§ 5 Benutzung

(1) Jeder hat das Recht, die im Ronnenberger Stadtarchiv verwahrten Unterlagen, einzusehen, soweit er ein berechtigtes Interesse an der Benutzung glaubhaft machen kann und gesetzliche Bestimmungen, vertragliche Vereinbarungen mit Privatpersonen oder diese Satzung dem nicht entgegenstehen.

(2) Vor Beginn der persönlichen Benutzung muss ein Benutzungsantrag gestellt werden.

(3) Die Benutzung umfasst die persönliche Einsichtnahme vor Ort, die schriftliche Auskunftserteilung, sowie, in begründeten Ausnahmefällen, die Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken.

(4) Schriftliche Auskünfte:

- a) Schriftliche Auskünfte durch das Personal erstrecken sich vor allem auf Hinweise zu Art, Umfang und Nutzung des vorhandenen Archivgutes.
- b) Ein Anspruch auf eine umfassende Bearbeitung von Anfragen, die einen beträchtlichen Arbeitsaufwand erfordern, besteht nicht.
- c) Benutzende haben bei Verwendung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Stadt Ronnenberg sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Benutzende stellen mit der

Anerkennung der Benutzungsordnung die Stadt Ronnenberg von den Ansprüchen Dritter frei.

(5) Die Benutzung von Archivgut erfolgt auf Antrag und nach Genehmigung durch das Stadtarchiv. Das Benutzungsverhältnis ist öffentlich-rechtlicher Natur.

(6) Benutzungsanträge werden personen- und themenbezogen genehmigt und gelten nur für das laufende Kalenderjahr und enden mit Ablauf des 31.12. des laufenden Jahres.

(7) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen werden, wenn gegen die Benutzungsordnung verstoßen wird.

(8) Die Benutzung ist durch das Stadtarchiv einzuschränken oder zu versagen, wenn:

- a) Grund zur Annahme besteht, dass hierdurch die öffentliche Sicherheit gefährdet wird,
- b) Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
- c) Rechtsvorschriften insbesondere des Datenschutzes und der Geheimhaltung dies vorsehen,
- d) der Erhaltungs- oder Erschließungszustand des Archivgutes keine Nutzung zulässt,
- e) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde,
- f) Schutzfristen oder
- g) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern der Benutzung im Wege stehen.

(9) Die Benutzung kann auch aus anderen gewichtigen Gründen untersagt werden, wenn:

- a) Antragstellende wiederholt gegen die Benutzungsordnung verstoßen haben,
- b) das Archivgut aus dienstlichen Gründen nicht verfügbar ist,
- c) Gebühren früherer Nutzungen nicht entrichtet wurden oder
- d) der Benutzungszweck auch ohne Vorlage des Originals erreicht werden kann.

(10) Benutzende sind verpflichtet Belegexemplare von Werken abzugeben, die unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Ronnenberger Stadtarchivs verfasst wurden. Dies gilt auch für ungedruckte Arbeiten wie Examens- Bachelor- und Masterarbeiten sowie für Audio- und Filmproduktionen.

§ 6 Schutzfristen, Ausnahmen und Schutzfristenverkürzung

(1) Das Stadtarchiv orientiert sich an den Regelungen des Niedersächsischen Archivgesetzes in der aktuell gültigen Fassung (zuletzt geändert 05.11.2004) und des Bundesarchivgesetzes in der aktuell gültigen Fassung (zuletzt geändert 17.03.2017):

- a) Kommunales Archivgut darf erst 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung genutzt werden.
- b) Allgemeines Archivgut, das besonderen gesetzlichen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt, darf erst 50 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung genutzt werden.
- c) Personenbezogenes Archivgut darf erst 10 Jahre nach dem Tod der jüngsten betroffenen Person eingesehen werden. Ist der Todeszeitpunkt nicht bekannt, gelten 100 Jahre nach der Geburt als Zeitpunkt des Schutzfristendes. Sind weder Tod noch Geburt bekannt,

endet die personenbezogene Schutzfrist 60 Jahre nach Entstehung des Archivgutes.

- (2) Archivgut, das schon bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war, unterliegt keinen Schutzfristen.
- (3) Über eine Verkürzung der Schutzfristen entscheidet das Stadtarchiv auf Antrag und unter Berücksichtigung des Antragsgrundes gemäß § 5 (5) des Niedersächsischen Archivgesetzes.

§ 7 Persönliche Einsichtnahme in Archivgut und Haftung

- (1) Die persönliche Einsichtnahme in Archivgut erfolgt grundsätzlich im Lesesaal des Stadtarchivs.
- (2) Es besteht kein Anspruch auf die Vorlage von Archivgut zu einer bestimmten Zeit oder in größeren Mengen gleichzeitig.
- (3) Im Lesesaal sind Störungen für andere Besucher auf das unumgängliche Maß zu beschränken. Das Telefonieren am Leseplatz ist nicht gestattet, sonstige Funktionen von Mobiltelefonen sind nach Möglichkeit lautlos zu benutzen.
- (4) Der Benutzer ist verpflichtet, den Zustand und die innere Ordnung des vorgelegten Archivguts nicht zu verändern, es nicht zu beschädigen oder in sonstiger Weise zu gefährden. Das Personal des Stadtarchivs ist berechtigt, den Benutzern Anweisungen zum Schutz des Archivguts zu erteilen, denen Folge zu leisten ist.
- (5) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten 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.
- (6) Wer Archivgut vorsätzlich oder fahrlässig beschädigt oder zerstört bzw. dessen Verlust herbeiführt, handelt ordnungswidrig im Sinne des § 10 Abs. 5 NKomVG in der jeweils geltenden Fassung.

§ 8 Verleihen von kommunalem Archivgut

- (1) Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Stadtarchivs besteht kein Anspruch.
- (2) Die Leihgabe von Archivgut kann in begründeten Ausnahmefällen z.B. zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder zu Ausstellungszwecken erfolgen.
- (3) Eine Leihgabe kann nur erfolgen, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und der Leihzweck nicht durch Reproduktionen erreicht werden kann.
- (4) Leihgaben erfolgen ausschließlich auf Grundlage eines Leihvertrages mit Versicherungsschutz.

§ 9 Reproduktionen von Archivgut

- (1) Reproduktionen von Archivgut dürfen nur hergestellt werden, soweit dabei eine Gefährdung und Schädigung des Archivguts ausgeschlossen werden kann. Über die jeweils geeigneten Reproduktionsverfahren entscheidet das Archiv.
- (2) Nutzerinnen und Nutzer können im Lesesaal des Archivs mit eigenem geeignetem technischem Gerät unter Aufsicht Reproduktionen anfertigen soweit nicht konservatorische Gründe dagegen sprechen oder Archivgut archivrechtlichen Schutzfristen oder Einschränkungen nach dem Urheberrechtsgesetz oder dem Kunsturhebergesetz unterliegen.

(3) Für die Anfertigung eigener Reproduktionen ist die Erlaubnis des Stadtarchivs einzuholen. Die Verwendung von Beleuchtung und Blitzlicht für Reproduktionen ist nicht zulässig.

(4) Die Weiterverwendung von Reproduktionen ist nur unter vollständiger Angabe der Quelle zulässig.

§ 10 Gebühren und Auslagen

(1) Die Gebühren und Auslagen für die Inanspruchnahme des Stadtarchivs richten sich nach der Gebührensatzung für das Stadtarchiv in der jeweils gültigen Fassung.

(2) Mit der Nutzung des Stadtarchivs werden die Benutzungsordnung und die Gebührensatzung anerkannt.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt zum 01.10.2024 in Kraft.

Ronnenberg, 25.09.2024

Der Bürgermeister
Marlo Kratzke