

## Satzung für das Stadtarchiv Göttingen

Aufgrund der §§ 6 und 40 der Niedersächsischen Gemeindeordnung in der Fassung vom 22. Juni 1982 (Nds. GVBl. S. 229), zuletzt geändert durch Artikel I des Gesetzes vom 9. September 1993 (Nds. GVBl. S. 359), in Verbindung mit § 7 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von Archivgut in Niedersachsen - NArchG - vom 25. Mai 1993 (Nds. GVBl. S. 129) hat der Rat der Stadt Göttingen in seiner Sitzung am 26.4.1996 folgende Satzung des Stadtarchivs Göttingen beschlossen:

### Erster Teil: Gemeinnützigkeit

#### § 1

##### Rechtsform, Verwaltung

Das Stadtarchiv ist eine rechtlich unselbständige Einrichtung der Stadt Göttingen. Sie wird nach den Bestimmungen dieser Satzung und den gesetzlichen Vorschriften, insbesondere der Niedersächsischen Gemeindeordnung und dem Niedersächsischen Archivgesetz verwaltet.

#### § 2

##### Zweck

- (1) Die Einrichtung verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung.
- (2) Das Stadtarchiv dient der Förderung der historisch-wissenschaftlichen Forschung und des Verständnisses aller Gesellschaftskreise für Vergangenheit und Gegenwart ihres Gemeinwesens sowie der kulturellen Bildung. Es nimmt dazu folgende Aufgaben wahr:
  1. Ermittlung, Übernahme, Verwahrung, Erhaltung, Erschließung, Instandsetzung und Nutzbarmachung archivwürdiger Informationsträger (Archivalien) der städtischen Verwaltung wie auch anderer Herkunft, soweit dies im öffentlichen Interesse liegt
  2. Auskunftsdienst bei amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, geschäftlichen und genealogischen Anfragen; Bereitstellung historischen und rechtlichen Tatsachenmaterials im jeweiligen Nutzungsbereich
  3. Sammlung von Dokumenten zur Stadtgeschichte
  4. Mitwirkung in Angelegenheiten der Aktenordnung einschließlich Aktenverwaltung
  5. Erforschung und Darstellung der Stadtgeschichte, Mitwirkung bei und Herausgabe von stadtgeschichtlichen Veröffentlichungen; Führung der Stadtchronik
  6. Unterhaltung einer Archivbibliothek einschließlich Sammlungsbeständen (Zeitungen, Plakate, Flugblätter usw.)
  7. Zusammenarbeit mit Einrichtungen und Gruppen des kulturellen, wissenschaftlichen, sozialen und schulischen Lebens; Öffentlichkeitsarbeit: Veranstaltung von Führungen und Ausstellungen
  8. Beratung anderer Archive in der Umgebung (soweit diese nicht mit Fachpersonal ausgestattet sind).

#### § 3

##### Selbstlosigkeit

- (1) Die Einrichtung ist selbstlos tätig; sie verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.

- (2) Etwaige Gewinne der Einrichtung dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden.
- (3) Die Stadt Göttingen erhält weder Gewinnanteile in ihrer Eigenschaft als Rechtsträger der Einrichtung noch sonstige Zuwendungen aus Mitteln der Einrichtung.
- (4) Die Einrichtung darf keine Personen durch Verwaltungsaufgaben, die dem Einrichtungszweck fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigen.

## Zweiter Teil: Benutzungsordnung

### I. Allgemeines

#### § 4

##### Benutzungsrecht

Die Benutzung des im Stadtarchiv verwahrten Archivguts (schriftlich geführte oder auf maschinenlesbaren Datenträgern gespeicherte Akten mit Anlagen, Urkunden und andere Einzelschriftstücke, Karten, Pläne, Zeichnungen, Risse, Sammlungsgut, zudem Siegel und Stempel, Bild-, Film- und Tonaufzeichnungen, Karteien sowie Dateien einschließlich der Ordnungen und Verfahren, um das Archivgut auswerten zu können) sowie dessen Reproduktionen ist nach Maßgabe des Niedersächsischen Archivgesetzes und im Rahmen dieser Benutzungsordnung jeder Person zu wissenschaftlichen Zwecken oder bei sonst berechtigtem Interesse möglich.

#### § 5

##### Art der Benutzung

- (1) Die Benutzung erfolgt:
  - a. durch persönliche Einsichtnahme im Archiv
  - b. durch mündliche, fernmündliche oder schriftliche Anfragen
  - c. durch Anforderung von Reproduktionen von Archivgut
  - d. durch Ausleihe von Archivalien zu Ausstellungszwecken
- (2) Die übliche Benutzungsart ist die persönliche Einsichtnahme im Stadtarchiv.
- (3) Über die Benutzungsart entscheidet das Stadtarchiv unter fachlichen Gesichtspunkten.

#### § 6

##### Benutzungsantrag

- (1) Der Antrag auf Benutzungsgenehmigung ist schriftlich beim Stadtarchiv zu stellen. Dabei sind Angaben zur Person zu machen, der Benutzungszweck sowie der Gegenstand der Nachforschungen genau anzugeben. Bei persönlicher Benutzung ist ein Vordruck zu verwenden.
- (2) Jede Benutzerin und jeder Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (3) Für jeden Gegenstand der Nachforschungen ist ein gesonderter Antrag zu stellen. Der Antrag ist jährlich zu erneuern.
- (4) Sollen andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu den Arbeiten herangezogen werden, so haben diese eigene Anträge zu stellen.

#### § 7

##### Benutzungsgenehmigung

- (1) Über den Benutzungsantrag entscheidet das Stadtarchiv.

- (2) Die Benutzungsgenehmigung kann unter Bedingungen und mit Auflagen erteilt werden. Als Auflage kommen dabei insbesondere die Verpflichtung zur Anonymisierung von Namen bei einer Veröffentlichung und die Beachtung schutzwürdiger Belange Betroffener oder Dritter in Betracht sowie die Verpflichtung, keine Kopien oder Abschriften von Archivgut an Dritte weiterzugeben.
- (3) Die Benutzung ist einzuschränken oder abzulehnen, wenn
- gesetzliche Bestimmungen entgegenstehen,
  - Grund zu der Annahme besteht, daß dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder oder der Stadt Göttingen wesentliche Nachteile entstehen,
  - Grund zu der Annahme besteht, daß schutzwürdige Belange anderer Personen betroffen sind,
  - der Erhaltungszustand, der hohe Wert oder der Ordnungszustand des Archivguts sie untunlich erscheinen läßt,
  - ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder die Bearbeitung auf Grund mangelhafter Angaben von Benutzerinnen und Benutzern nicht möglich ist,
  - Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderer Benutzung nicht verfügbar ist,
  - der mit der Benutzung verfolgte Zweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Veröffentlichungen oder Reproduktionen, hinlänglich erreicht werden kann,
  - bei früherer Benutzung von Archivgut wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung, ergänzende Bestimmungen oder sonstige Verpflichtungen des Stadtarchivs verstoßen worden ist,
  - es andere dienstliche oder fachliche Gründe erforderlich machen.
- (4) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen werden, wenn
- die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
  - nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung geführt hätten,
  - die Benutzerin oder der Benutzer gegen die Benutzungsordnung, ergänzende Bestimmungen oder sonstige Verpflichtungen des Stadtarchivs verstößt.
- (5) Bei Einschränkung, Ablehnung und Widerruf sind die Gründe mitzuteilen.
- (6) Zu statistischen Zwecken können Daten genehmigter Benutzungsanträge, insbesondere über den Ablauf der Benutzung und das benutzte Archivgut, verarbeitet werden.

## § 8

### Schutzfristen

- (1) Archivgut darf grundsätzlich erst 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung des Schriftgutes genutzt werden.
- (2) Archivgut, das besonderen gesetzlichen Geheimhaltungs-, Sperrungs-, Löschungs- oder Vernichtungsvorschriften unterlegen hat, darf erst 50 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung des Schriftgutes genutzt werden.
- (3) Zu natürlichen Personen geführtes Archivgut darf erst 10 Jahre nach deren Tod genutzt werden. Ist der Todestag nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand feststellbar, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person. Im übrigen sind die schutzwürdigen Interessen Betroffener, soweit sie ohne besonderen Aufwand erkennbar sind, angemessen zu berücksichtigen.
- (4) Für die Nutzung von Archivgut, das dem Sozialgeheimnis unterliegende Daten enthält, gelten die Schutzfristen des § 5 des Bundesarchivgesetzes vom 6. Januar 1988 (Bundesgesetzblatt I S. 62) in der jeweils geltenden Fassung.
- (5) Auf Antrag kann das Stadtarchiv im Einzelfall - nach Rücksprache mit der abgebenden Stelle bzw. deren Rechtsnachfolger - eine Nutzung von Archivgut vor Ablauf der Schutzfristen zulassen
- wenn die Nutzung zur Erfüllung der Aufgaben von Presse und Rundfunk erforderlich ist und schutzwürdige Interessen Betroffener durch geeignete Maßnahmen hinreichend gewahrt werden (gemäß Nr. 13.4 der Verwaltungsvorschriften zum NArchG vom 10.1.1995),
  - durch die betroffene Person oder ihren Rechtsnachfolger,

- c. durch Dritte nach Vorlage einer schriftlichen Einverständniserklärung der betroffenen Person oder ihres Rechtsnachfolgers,
  - d. zu wissenschaftlichen Zwecken (gemäß Nr. 13.2 der Verwaltungsvorschriften zum NArchG vom 10.1.1995).
- (6) Anträge auf Verkürzung von Schutzfristen für die wissenschaftliche Benutzung sind mit genauer Bezeichnung des Themas der Arbeit, des in Frage kommenden Archivguts und ausführlicher Begründung schriftlich an das Stadtarchiv zu richten, das auch die Vorlage von Empfehlungen fachlich bzw. amtlich qualifizierter Personen verlangen kann. Darüber hinaus gilt § 7 (2) entsprechend.
- (7) Archivgut, das schon bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war, unterliegt keinen Schutzfristen.

## § 9

### Amtliche Benutzung

- (1) Die Ämter der Stadt Göttingen haben das Recht der Einsichtnahme in die von ihnen selbst oder ihren Rechtsvorgängern abgegebenen Archivalien.
- (2) Sonstige amtliche Benutzung von Archivalien amtlicher Herkunft, die Benutzungsbeschränkungen unterliegen, darf nur im Einvernehmen mit dem Amt gestattet werden, aus dessen Geschäftsbereich die Archivalien stammen.

## § 10

### Benutzungsverantwortlichkeit

Bei der Verwertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse sind Urheber- und Persönlichkeitsrechte, insbesondere das Datenschutzrecht und andere schutzwürdige Belange, zu wahren. Dies gilt insbesondere für die Fälle, in denen nach § 8 Schutzfristen verkürzt worden sind. Verletzt eine Benutzerin oder ein Benutzer diese Rechte und Belange, so hat sie oder er dies den Berechtigten gegenüber selbst zu vertreten. Auf Verlangen sind von der Benutzerin oder dem Benutzer darüber schriftliche Erklärungen abzugeben.

## § 11

### Belegexemplare

- (1) Die Benutzerin oder der Benutzer ist verpflichtet, dem Stadtarchiv von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung dortiger Archivalien verfaßt wurden, nach Fertigstellung ein Belegexemplar unaufgefordert kostenlos zur Verfügung zu stellen; dies gilt auch für ungedruckte und nicht veröffentlichte Arbeiten (wie z.B. Examensarbeiten).
- (2) Verwendete Archivquellen sind mit genauer Archivsignatur zu zitieren.
- (3) Vor Benutzung von Belegexemplaren, die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind, ist das Einverständnis der Verfasserin oder des Verfassers einzuholen.

## II. Benutzung im Stadtarchiv

## § 12

### Arbeit in den Benutzerräumen

- (1) Archivgut darf nur in den dafür bestimmten Räumen des Stadtarchivs benutzt werden.
- (2) Die technischen Einrichtungen des Stadtarchivs stehen, soweit der Dienstbetrieb dies zuläßt, den Benutzerinnen und Benutzern zur Verfügung.

- (3) Soweit im Stadtarchiv geeignete Räume vorhanden sind, kann die Verwendung eigener technischer Hilfsmittel erlaubt werden, wenn Archivalien dadurch nicht gefährdet, rechtliche und urheberrechtliche Bestimmungen nicht verletzt und andere Personen nicht beeinträchtigt werden.
- (4) Für das Verhalten in den Benutzerräumen gilt die Hausordnung des Stadtarchivs.

### § 13

#### Bestellung von Archivalien

- (1) Die Bestellung von Archivgut erfolgt auf den in den Benutzerräumen dafür bereitliegenden Bestellzetteln. Dabei ist auf die vollständige Angabe der Signaturen zu achten.
- (2) Es besteht kein Anspruch darauf, Archivalien zu einer bestimmten Zeit und in einer bestimmten Menge zu erhalten.
- (3) Es besteht kein Anspruch auf Vorlage von Originalen.
- (4) Es besteht kein Anspruch auf Vorlage einer bestimmten Anzahl von Archivalien gleichzeitig.

### § 14

#### Behandlung der Archivalien

- (1) Die Archivalien sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Für jede Veränderung oder Beschädigung haftet die Benutzerin oder der Benutzer; dies gilt auch schon bei leichter Fahrlässigkeit.
- (2) An der Reihenfolge und Ordnung der Archivalien sowie an ihrer Signierung und Verpackung darf nichts geändert werden. Es ist untersagt, auf den Archivalien Vermerke, Striche oder Zeichen irgendwelcher Art anzubringen, Handpausen anzufertigen oder Archivalien als Schreibunterlagen zu verwenden.
- (3) Bei der Feststellung von Störungen in der Reihenfolge der Schriftstücke innerhalb einer Archivalieneinheit und sonstigen Unstimmigkeiten sowie Schäden und Verlusten ist die Benutzersaalaufsicht zu unterrichten.
- (4) Es ist nicht gestattet, Archivgut oder Bestandteile davon (wie Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Stempelabdrücke, Briefmarken usw. ) - auch nicht vorübergehend - zu entnehmen oder aus dem Benutzerraum zu entfernen.
- (5) Beim Verlassen des Benutzerraums sind alle ausgehändigten Archivalien zurückzugeben. Das Stadtarchiv ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen.

### § 15

#### Reproduktionen

- (1) Reproduktionen dürfen nur von uneingeschränkt für die Benutzung freigegebenem Archivgut auf Kosten der Benutzerin oder des Benutzers im Rahmen der bestehenden technischen und personellen Möglichkeiten des Stadtarchivs hergestellt werden.
- (2) Reproduktionen dürfen nur hergestellt werden, wenn dies ohne Beschädigung der Archivalien geschehen kann. Über das Reproduktionsverfahren entscheidet das Stadtarchiv.
- (3) Ein Anspruch auf Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Bei Akten und Bänden hat sich die Reproduktion in der Regel auf Teile solcher Archiveinheiten zu beschränken.
- (4) Reproduktionen dürfen nur mit Einwilligung des Stadtarchivs unter Angabe der Herkunft und Signatur veröffentlicht, vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. Die Wiedergabe ist nur gegen ein Veröffentlichungsentgelt gemäß der Verwaltungskostensatzung der Stadt Göttingen in der jeweils gültigen Fassung zulässig.
- (5) Aufnahmefilme und sonstige Reproduktionsvorlagen mit Ausnahme der zur unmittelbaren Abgabe bestimmten Bildträger verbleiben dem Stadtarchiv.

## § 16

## Benutzung fremder Archivalien

- (1) Für die Benutzung von Archivalien, die von anderen Archiven und Institutionen übersandt werden, gelten die gleichen Bedingungen wie für die Archivalien des Stadtarchivs, sofern die übersendende Stelle nicht anderslautende Auflagen macht. Die Kosten der Versendung und anfallende Gebühren trägt die Benutzerin oder der Benutzer.
- (2) Die Herstellung von Reproduktionen aus versandten Archivalien bedarf der Einwilligung der versendenden Stelle; sie ist nur in begrenztem Umfang möglich.
- (3) Für im Stadtarchiv deponierte fremde Archivalien können vertraglich besondere Benutzungsbeschränkungen vereinbart werden.

## § 17

## Versendung und Ausleihe von Archivgut

- (1) Eine Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Benutzerraums des Stadtarchivs ist ausgeschlossen.
- (2) Auf die Ausleihe von Archivalien zu Ausstellungszwecken besteht kein Anspruch. Die Entscheidung über eine mögliche Ausleihe wird vom Erhaltungszustand der Archivalien abhängig gemacht. Sie ist darüber hinaus nur möglich, wenn gewährleistet ist, daß das ausgeliehene Archivgut wirksam vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann. Das Stadtarchiv kann Auflagen erteilen, um die Sicherheit und Erhaltung des zu Ausstellungszwecken ausgeliehenen Archivguts zu gewährleisten. Die Herstellung von Reproduktionen von ausgeliehenem Archivgut durch die Leihnehmerin, den Leihnehmer oder Dritte bedarf der Zustimmung des Stadtarchivs.
- (3) Über die Ausleihe zu Ausstellungszwecken ist zwischen dem Stadtarchiv und der Leihnehmerin oder dem Leihnehmer ein Leihvertrag abzuschließen.

## § 18

## Beratung

- (1) Zur Beratung bei der Benutzung steht während der Dienststunden Archivpersonal zur Verfügung. Die wissenschaftliche Beratung erfolgt in der Regel durch die Leitung des Stadtarchivs.
- (2) Die Beratung umfaßt vornehmlich Hinweise auf einschlägige Archivalien und Literatur.
- (3) Ein Anspruch auf Unterstützung beim Lesen oder Übersetzen der Archivalien besteht nicht.

## § 19

## Schriftliche Auskünfte

- (1) Das Stadtarchiv erteilt Auskünfte auf schriftliche Anfragen. Es sind Zweck und Gegenstand der Benutzung genau anzugeben.
- (2) Die schriftlichen Auskünfte beschränken sich in der Regel auf Hinweise über Art, Umfang und Zustand der benötigten Archivalien und Literatur.
- (3) Ein Anspruch auf Auskünfte, die eine beträchtliche Arbeitszeit erfordern, oder auf Beantwortung wiederholter Anfragen innerhalb eines kürzeren Zeitraums besteht nicht.

### III. Bibliothek

#### § 20

##### Benutzung der Archivbibliothek

Die entsprechenden Paragraphen dieser Benutzungsordnung gelten auch für Bibliotheksgut.

### IV. Gebühren

#### § 21

Die Benutzung des Stadtarchivs ist kostenpflichtig. Kosten (Gebühren und Auslagen) werden nach Maßgabe des Kostentarifs der Verwaltungskostensatzung der Stadt Göttingen in der jeweils gültigen Fassung erhoben.

### V. Schlußbestimmungen

#### § 22

##### Ergänzende Bestimmungen des Stadtarchivs

Das Stadtarchiv kann zu dieser Benutzungsordnung ergänzende Bestimmungen treffen. Insbesondere regelt es die Öffnungszeiten und die Form der Antragstellung. Der Ablauf der Benutzung wird durch eine Hausordnung geregelt.

### VI. Inkrafttreten

#### § 23

- (1) Diese Satzung tritt am Tage nach der Veröffentlichung im Amtsblatt für den Regierungsbezirk Braunschweig in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für das Stadtarchiv vom 29.3.1985 außer Kraft.

Göttingen, den 30.4.1996

Dr. Rainer Kallmann  
Oberbürgermeister

Hermann Schierwater  
Oberstadtdirektor