

Satzung für das Stadtarchiv Sehnde

Aufgrund des § 10 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) vom 17. Dezember 2010 (Nds. GVBl. S. 576) zuletzt geändert durch Gesetz vom 21. Juni 2023 (Nds. GVBl. S.111) und § 7 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von Archivgut in Niedersachsen (Niedersächsisches Archivgesetz) vom 25. Mai 1993 (Nds. GVBl. S. 129) zuletzt geändert durch Gesetz vom 05.11.2004 (Nds. GVBl. S. 66) und §§ 1, 2, 4 und 5 des niedersächsischen Kommunalabgabengesetzes vom 20. April 2017 (Nds. GVBl. S. 121) zuletzt geändert durch Gesetz vom 22. September 2022 (Nds. GVBl. S. 589) hat der Rat der Stadt Sehnde in seiner Sitzung vom 13.02.2025 folgende Satzung beschlossen.

I. Allgemeines

§ 1 Rechtstellung und Geltungsbereich

- (1) Das Stadtarchiv Sehnde ist eine rechtlich unselbstständige öffentliche Einrichtung der Stadt Sehnde.
- (2) Die Satzung regelt Zugang, Nutzung und Sicherung des Archivgutes der Stadt Sehnde.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Archivgut sind alle in das Stadtarchiv übernommenen, archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung nötigen Hilfsmitteln, die in der kommunalen Verwaltung, öffentlichen Stellen und bei natürlichen oder juristischen Personen des Privatrechts entstanden sind. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Stadtarchiv ergänzend gesammelt wird.
- (2) Archivgut sind alle Unterlagen nach § 2 (1) unabhängig von ihrer Speicherungsform. Dazu gehören u.a. Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, Karteien, Karten und Pläne, Siegel, Münzen und Medaillen, amtliche Publikationen und Drucksachen, Bild-, Film- und Tondokumente, digitale Aufzeichnungen sowie alle anderen Informationsobjekte einschließlich der Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, Ordnung, Nutzung und Auswertung notwendig sind.
- (3) Archivreif sind Unterlagen, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind.
- (4) 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.
- (5) Archivgut ist unveräußerlicher Bestandteil des kommunalen Kulturgutes.

§ 3 Zuständigkeit und Aufgaben

- (1) Das Archiv sichert, erfasst und bewertet Unterlagen, übernimmt, ordnet und verzeichnet, verwahrt, erhält und erschließt 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 Inventarnummer, erfolgt die Widmung zu öffentlichem Archivgut. Die Widmung begründet eine hoheitliche Sachherrschaft, die durch bürgerlich-rechtliche Verfügungen nicht berührt wird.
- (3) Das Archivgut ist auf Dauer sicher zu verwahren und in seiner Entstehungsform zu erhalten, solange keine archivfachlichen Belange dem entgegenstehen.
- (4) Das Stadtarchiv berät die anbietungspflichtigen Stellen der Verwaltung in Sachen Schriftgutverwaltung und Sicherung von Unterlagen.
- (5) Das Stadtarchiv kann zum Zwecke der Dokumentation der Entwicklung der Stadt Sehnde und ihrer Ortsteile, u.a. in städtebaulicher und kulturgeschichtlicher Hinsicht, 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 eine Archivbibliothek. Sämtliche darin enthaltene Publikationen 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. lokale Zeitungen), die der ergänzenden Dokumentation der Stadtgeschichte dienen.
- (8) Das Stadtarchiv fördert die Erforschung und Kenntnis der Stadtgeschichte und betreibt historische Bildungsarbeit u.a. durch Workshops, Führungen und Vorträge im Rahmen seiner personellen und finanziellen Möglichkeiten.

§ 4 Übernahme und Sicherung

- (1) Das Stadtarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen aller Provenienzen.
- (2) Das Stadtarchiv entscheidet über die Kassation nicht archivwürdigen Registratur- und Sammlungsgutes.
- (3) Die Stadt Sehnde 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.

II. Benutzungsordnung

§ 5 Benutzungsrecht

Jede Person kann nach Maßgabe des Niedersächsischen Archivgesetzes und im Rahmen dieser Benutzungsordnung das im Stadtarchiv verwahrte Archivgut zu wissenschaftlichen Zwecken oder bei sonst berechtigtem Interesse nutzen, sofern nicht Gründe der Einschränkung oder Versagung entgegenstehen. Vereinbarungen zugunsten von Eigentümern Archivguts privater Herkunft bleiben unberührt.

§ 6 Art der Benutzung

- (1) Die Benutzung erfolgt durch
 - a. persönliche Einsichtnahme im Archiv,
 - b. mündliche, fernmündliche oder schriftliche Auskünfte,
 - c. Übersendung von Reproduktionen von Archivgut,
 - d. Versendung von Archivalien zur Einsichtnahme in einem anderen Archiv.
- (2) Die übliche Benutzungsart ist die persönliche Einsichtnahme im Stadtarchiv.
- (3) Die Versendung von Archivgut zur Einsichtnahme in einem anderen hauptamtlich geführten Archiv ist nur in Ausnahmefällen möglich. Ein Anspruch auf Versendung besteht nicht. Die entstehenden Kosten trägt der/die Nutzer*in.
- (4) Über die Benutzungsart entscheidet das Stadtarchiv unter fachlichen Gesichtspunkten.

§ 7 Auskünfte, Beratung

- (1) Jede/r Nutzer*in hat Anspruch auf Beratung.
- (2) Zur Beratung gehören vor allem Hinweise auf Bestände bzw. einzelne Archivalien, die für das jeweilige Thema relevant sein könnten, sowie die Vorlage der einschlägigen Findmittel.
- (3) Schriftliche Auskünfte erstrecken sich vor allem auf Hinweise zu Art, Umfang und Zustand der benötigten Archivalien.
- (4) Ein Anspruch auf Beantwortung von Anfragen, die eine beträchtliche Bearbeitungszeit erfordern, oder von wiederholten Anfragen innerhalb eines kürzeren Zeitraumes besteht nicht.
- (5) Ein Anspruch auf Unterstützung beim Lesen oder Übersetzen der Archivalien besteht nicht.

§ 8 Benutzungsantrag und -genehmigung

- (1) Der Antrag auf Benutzungsgenehmigung ist schriftlich beim Stadtarchiv zu stellen.
- (2) Im Benutzungsantrag sind Angaben zur Person sowie zum Gegenstand und Zweck der Nachforschungen zu machen. Jede/r Benutzer*in hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (3) Die Benutzungsgenehmigung wird durch die Archivleitung personen- und themenbezogen erteilt und gilt nur für das laufende Kalenderjahr.
- (4) 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.
- (5) Zu statistischen Zwecken können Daten genehmigter Benutzungsanträge, insbesondere über den Ablauf der Benutzung und das benutzte Archivgut, verarbeitet werden.

§ 9 Einschränkungs- und Versagungsgründe, Widerruf

- (1) Die Benutzung ist durch das Stadtarchiv einzuschränken oder abzulehnen, wenn
- a. gesetzliche Bestimmungen entgegenstehen,
 - b. Grund zu der Annahme besteht, dass dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder oder der Stadt Sehnde wesentliche Nachteile entstehen,
 - c. Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
 - d. der Erhaltungszustand, der hohe Wert oder der Ordnungszustand des Archivguts sie untunlich erscheinen lässt,
 - e. ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder die Anfragenbearbeitung auf Grund mangelhafter Angaben des/der Benutzer*in nicht möglich ist,
 - f. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderer Benutzung nicht verfügbar ist,
 - g. der mit der Benutzung verfolgte Zweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Veröffentlichungen oder Reproduktionen, hinlänglich erreicht werden kann,
 - h. bei früherer Benutzung von Archivgut wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung, ergänzende Bestimmungen oder sonstige Verpflichtungen des Stadtarchivs verstoßen worden ist,
 - i. es andere dienstliche oder fachliche Gründe erforderlich machen.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen werden, wenn
- a. die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 - b. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung geführt hätten,
 - c. die Benutzerin oder der Benutzer gegen die Benutzungsordnung, ergänzende Bestimmungen oder sonstige Verpflichtungen des Stadtarchivs verstößt.
- (3) Bei Einschränkung, Ablehnung und Widerruf sind die Gründe mitzuteilen.

§ 10 Schutzfristen

- (1) Das Stadtarchiv orientiert sich an den Regelungen des Niedersächsischen Archivgesetzes in der aktuell gültigen Fassung und des Bundesarchivgesetzes in der aktuell gültigen Fassung:
- a. Archivgut darf erst 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung des Schriftgutes genutzt werden.
 - b. Archivgut, das besonderen gesetzlichen Geheimhaltungs-, Sperrungs- oder Löschungs- oder Vernichtungsvorschriften unterlegen hat, darf erst 50 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung genutzt werden.
 - c. Zu natürlichen Personen geführtes Archivgut darf erst 10 Jahre nach dem Tod der jüngsten betroffenen Person genutzt werden. Ist der Todeszeitpunkt nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand feststellbar, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt. Sind weder Tod noch Geburt bekannt, endet die Schutzfrist für personenbezogenes Archivgut 60 Jahre nach seiner Entstehung. Im Übrigen sind die schutzwürdigen Interessen Betroffener, soweit sie ohne besonderen Aufwand erkennbar sind, angemessen zu berücksichtigen.

-
- (2) 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,
 - a. wenn die Nutzung zur Erfüllung der Aufgaben von Presse und Rundfunk erforderlich ist und schutzwürdige Interessen Betroffener durch geeignete Maßnahmen hinreichend gewahrt werden (gemäß 14.1 der Verwaltungsvorschriften zum NArchG vom 24.10.2006),
 - b. 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 14.1 und 14.2 der Verwaltungsvorschriften zum NArchG vom 24.10.2006).
 - (3) 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 § 8 (4) entsprechend.
 - (4) Archivgut, welches schon bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war, unterliegt keinen Schutzfristen.

§ 11 Amtliche Benutzung

- (1) Die Organisationseinheiten der Stadt Sehnde 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 der Organisationseinheit gestattet werden, aus deren Geschäftsbereich die Archivalien stammen.

§ 12 Benutzungsverantwortlichkeit

Benutzer*innen haben bei der Verwendung des Archivgutes sowie bei der Verwertung der daraus gewonnenen Erkenntnisse die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Stadt Sehnde sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Dies gilt insbesondere für die Fälle, in denen nach § 10 Schutzfristen verkürzt worden sind. Verletzt ein/e Benutzer*in 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.

§ 13 Wissenschaftliche Arbeiten, Publikationen

- (1) Der/Die Benutzer*in ist verpflichtet, dem Stadtarchiv Sehnde 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 Archiv verpflichtet das Einverständnis des/der Verfasser*in einzuholen.

-
- (4) Das Archiv kann in Ausnahmefällen auf die Überlassung eines Belegexemplars verzichten. Hierzu getroffene Vereinbarungen bedürfen der Schriftform.

III. Arbeit im Benutzer*innenraum

§ 14 Präsenzpflcht

Archivgut und Bücher aus dem Bestand der Präsenzbibliothek dürfen nur in den dafür bestimmten Räumen des Stadtarchivs benutzt werden.

§ 15 Verhalten im Benutzer*innenraum

- (1) Das Essen und Trinken ist im Bereich des Nutzerarbeitsplatzes sowie allgemein in unmittelbarer Nähe des Archivguts nicht gestattet.
- (2) Für die Räume des Stadtarchivs besteht ein allgemeines Rauchverbot (auch E-Zigaretten, Vapes, etc.).
- (3) Der Gebrauch von Diktier- und anderen Hilfsgeräten ist nur gestattet, wenn andere Benutzer*innen sowie das Archivpersonal nicht gestört werden.

§ 16 Umgang mit Archivalien

- (1) Archivgut, Findmittel und Bestände der Präsenzbibliothek sind sorgfältig und behutsam zu behandeln. Der/Die Benutzer*in ist verpflichtet, die innere Ordnung des Archivguts zu bewahren, es nicht zu beschädigen, zu verändern oder in seinem Erhaltungszustand zu gefährden.
- (2) Bei der Feststellung von Störungen in der Reihenfolge der Schriftstücke innerhalb einer Archivalieneinheit und sonstigen Unstimmigkeiten sowie Schäden und Verlusten ist die Archivleitung zu unterrichten.
- (3) Es ist untersagt, auf dem Archivgut, den Findmitteln und den Beständen der Präsenzbibliothek Vermerke, Striche oder Zeichen irgendwelcher Art anzubringen, sie als Schreibunterlage zu verwenden oder sonst irgendetwas zu tun, das ihren bestehenden Zustand verändert.
- (4) Während der Einsichtnahme ist für Notizen ein Bleistift zu benutzen.
- (5) Beim Verlassen des Benutzer*innenraumes sind alle ausgehändigten Archivalien wieder an das Archivpersonal zu übergeben.

§ 17 Bestellung und Bereitstellung von Archivalien

- (1) Die Bestellung von Archivalien erfolgt über die bereitgestellten Bestellzettel. 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.
- (5) Bestellen städtische Organisationseinheiten, andere Behörden und Privatbenutzer dieselben Archivalien gleichzeitig, so haben sie in der genannten Folge voreinander den

Vorzug. In dringenden Fällen können nachgeordneten Benutzern Archivstücke vorübergehend entzogen werden.

- (6) Bei Bedarf können Archivalien für eine Fortsetzung der Benutzung für einen Zeitraum von vier Wochen bereitgehalten werden.

§ 18 Anfertigung von Reproduktionen

- (1) Von den Archivalien können im Rahmen der gegebenen technischen und personellen Möglichkeiten durch das Archivpersonal Reproduktionen angefertigt werden, soweit konservatorische und urheberrechtliche Gründe nicht entgegenstehen und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.
- (2) Bei Akten und Bänden hat sich die Reproduktion in der Regel auf Teile solcher Archivalieneinheiten zu beschränken.
- (3) Die Anfertigung von Reproduktionen durch die Benutzer*innen mit eigenen Geräten bedarf der Genehmigung durch das Archiv.
- (4) Ein Anspruch auf Herstellung von Reproduktionen besteht nicht.

IV. Gebührenordnung

§ 19 Gebühren

Für die Inanspruchnahme der Leistungen des Stadtarchivs Sehnde werden Gebühren erhoben. Die Höhe der Gebühren und die die Gebühren begründenden Tatbestände richten sich nach der Verwaltungskostensatzung der Stadt Sehnde und dem dazugehörigen Gebührentarif.

§ 20 Entstehung und Fälligkeit der Gebührenschuld

- (1) Die Gebührenschuld entsteht mit der Inanspruchnahme durch das Stadtarchiv erbrachter Leistungen und Amtshandlungen.
- (2) Die Gebühren werden durch schriftlichen oder mündlichen Bescheid festgesetzt und sind spätestens vierzehn Tage nach der Bekanntgabe der Gebührenfestsetzung an den Schuldner fällig.

§ 21 Gebührenreduzierung und -befreiung

- (1) Die Nutzung des Stadtarchivs zu wissenschaftlichen und heimatkundlichen Zwecken sowie im Rahmen der schulischen, universitären und beruflichen Ausbildung ist gebührenfrei.
- (2) Die amtliche Benutzung sowie Bereitstellung von Archivgut oder Reproduktionen davon im Rahmen der Amtshilfe ist gebührenfrei.
- (3) Die Gebühren können im Einzelfall im öffentlichen Interesse reduziert oder erlassen werden.
- (4) Die Gebühren können im Einzelfall reduziert oder erlassen werden, wenn die Einziehung eine unzumutbare Härte bedeuten würde.

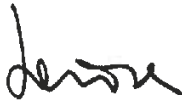
IV. Inkrafttreten

§ 22 Inkrafttreten

- (1) Die Satzung in dieser Fassung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.
(2) Gleichzeitig wird die Benutzungsordnung in der Fassung vom 19.05.1989 außer Kraft gesetzt.

Sehnde, den 07.05.2025

Stadt Sehnde



Kruse
Bürgermeister

(L.S.)

