

## **Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Archivs der Stadt Nordhausen**

- Präambel -

### **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Diese Satzung regelt die Aufgaben und Benutzung des Stadtarchivs Nordhausen sowie den Umgang mit Archivgut, archivischem Sammlungs- und historischem Bibliotheksgut im Stadtarchiv Nordhausen.
- (2) Historisches Bibliotheksgut aus der Zeit vor 1850, das künftig in der Kulturbibliothek Nordhausen aufbewahrt werden soll, kann nur nach Maßgabe dieser Satzung benutzt werden und unterliegt der Fachaufsicht des Stadtarchivs.
- (3) Die Archivsatzung gilt sinngemäß auch für Deposita, Schenkungen oder Dauerleihgaben von Seiten Dritter, soweit nicht besondere Vereinbarungen getroffen worden sind.

### **§ 2 Begriffsbestimmung**

- (1) Archivgut sind alle Unterlagen einschließlich der Findbehelfe, die in der Stadtverwaltung und ihren Rechtsvorgängern im Zuge ihrer Aufgabenerfüllung entstanden sind und für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt werden, oder dem Stadtarchiv von juristischen und natürlichen Personen zur dauernden Aufbewahrung übergeben wurden.
- (2) Archivwürdig sind alle Unterlagen, die aufgrund ihres rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Wertes zur Erfüllung öffentlicher Aufgaben, zur Rechtswahrung, auf Grund vorhandener Rechtsvorschriften und zur Erforschung der Geschichte dauernd aufzubewahren sind.
- (3) Unterlagen in diesem Sinne sind schriftlich geführte oder auf maschinenlesbaren Datenträgern gespeicherte Schriftstücke, insbesondere Urkunden und Handschriften, Amtsbücher, Akten, Karteien, Karten, Zeichnungen, Risse und Pläne, Dateien und Datenbanken, Bild-, Ton- und Filmaufzeichnungen sowie die jeweils vorhandenen Findmittel oder Findverfahren. Darin inbegriffen sind auch Siegel, Petschaften und Siegelstempel sowie historische Drucke vor 1850.
- (4) Die Archivierung umfasst die Erfassung, Bestandserhaltung, Verwahrung, Erschließung und Bereitstellung des Archivgutes für die Benutzung.

### **§ 3 Aufgaben und Stellung des Stadtarchivs**

- (1) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, das Archivgut aller städtischen Ämter sowie der städtischen Eigenbetriebe und Einrichtungen in Abstimmung mit den zuständigen Fachämtern der Endarchivierung zuzuführen. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archiv- und Schriftgut der Rechtsvorgänger der Stadt und der Funktionsvorgänger der in Satz 1 genannten Stellen.
- (2) Die Archivalien sind entsprechend ihrem Charakter zu erhalten, zu verwahren, zu erschließen und nutzbar zu machen. Das Stadtarchiv sammelt darüber hinaus für die Geschichte der Stadt bedeutsames Schriftgut, historische Drucke und Dokumentationen und unterhält eine Archivbibliothek.
- (3) Das Stadtarchiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen und von Privatpersonen auf der Grundlage von Depositaverträgen archivieren, soweit ein kommunales Interesse daran besteht.

- (4) Das Stadtarchiv ist die städtische Fachdienststelle für alle Fragen des kommunalen Archiv- und historischen Bibliothekswesens und der in diesem Zusammenhang stehenden Fragen der Stadtgeschichte. Es berät die städtische Verwaltung in Zusammenarbeit mit dem Hauptamt bei der Verwaltung, Sicherung und fristgemäßen Ablage ihrer Unterlagen.
- (5) Das Stadtarchiv fördert die Kenntnis und Erforschung der Stadt- und Regionalgeschichte und nimmt dazu beratende, publizistische und archivpädagogische Aufgaben wahr. In diesem Zusammenhang arbeitet das Stadtarchiv mit den städtischen Museen zusammen.

#### **§ 4**

#### **Benutzungsrecht**

- (1) Das im Stadtarchiv verwahrte Archivgut steht Behörden, Gerichten und sonstigen Stellen, natürlichen und juristischen Personen auf Antrag zur Benutzung zur Verfügung.
- (2) Es ist ein berechtigtes Interesse glaubhaft zu machen. Dies liegt besonders vor, wenn die Benutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, rechtlichen, unterrichtlichen, heimatkundlichen oder publizistischen Zwecken oder zur Wahrnehmung von berechtigten persönlichen Belangen erfolgt.
- (3) Die Benutzung ist von jedem Direktbenutzer beim Stadtarchiv schriftlich zu beantragen. Im Benutzungsantrag sind Name, Vorname und Kontaktdaten, das Benutzervorhaben, die Art der Auswertung und der Benutzungszweck so genau wie möglich anzugeben. Die BenutzerInnen haben sich auf Verlangen auszuweisen und sich zur Einhaltung der Archivsatzung zu verpflichten.
- (4) Bei schriftlichen und mündlichen Anfragen kann aus Effektivitätsgründen auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.
- (5) Es besteht ein grundsätzlicher Anspruch auf Beantwortung von Anfragen. Das Stadtarchiv beantwortet schriftliche Anfragen im Rahmen seiner Zuständigkeit vornehmlich über Art, Umfang und Zustand vorhandener Unterlagen. Wenn die Beantwortung der Anfragen mit einem unverhältnismäßig hohen Verwaltungsaufwand verbunden ist, kann die persönliche Nutzung des Archivs empfohlen werden.
- (6) Jeder Direktbenutzer hat Anspruch auf Beratung. Diese erstreckt sich vornehmlich auf Vorlage und Erläuterung der Findhilfsmittel. Anspruch auf Forschungs- oder Lesehilfe besteht nicht.

#### **§ 5**

#### **Benutzungsgenehmigung**

- (1) Die Benutzungsgenehmigung wird durch die Leitung des Stadtarchivs erteilt. Ihre Gültigkeit erstreckt sich nur auf das laufende Kalenderjahr, das angegebene Benutzungsanliegen und den angegebenen Benutzungszweck. Die Benutzungsgenehmigung kann mit Nebenbestimmungen versehen werden.
- (2) Die Genehmigung kann durch die Leitung des Stadtarchivs gemäß § 18 ThürArchivG eingeschränkt oder versagt werden, wenn:
  - a. Grund zur Annahme besteht, dass Interessen der BR Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würden,
  - b. die Interessen der Stadt Nordhausen verletzt werden könnten,
  - c. Grund zur Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen,
  - d. der Erhaltungszustand des Archiv-, archivischen Sammlungs- oder historischen Bibliotheksgutes gefährdet würde,
  - e. ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde,
  - f. das Archiv- oder Bibliotheksgut zu dienstlichen Zwecken, im Rahmen von Erschließungsarbeiten oder gleichzeitiger anderweitiger Benutzung benötigt wird,
  - g. der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckerzeugnisse oder in Reproduktionen erreicht werden kann oder

- h. die AntragstellerIn gegen die Archivsatzung verstoßen oder erteilte Nebenbestimmungen nicht eingehalten haben.
- (3) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn
- a. Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
  - b. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzungsgenehmigung geführt hätten,
  - c. die BenutzerInnen gegen die Archivsatzung verstoßen oder
  - d. die BenutzerInnen Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachten.
- (4) Die Benutzung kann auch auf Teile von Archiv-, Schrift- oder Bibliotheksgut, auf anonymisierte Reproduktionen, auf die Erteilung von Auskünften oder auf bestimmte Zwecke beschränkt werden. Als Auflagen kommen insbesondere die Verpflichtung zur Anonymisierung von Namen bei einer Veröffentlichung sowie das Verbot der Weitergabe von Reproduktionen oder Abschriften an Dritte in Betracht.

## § 6

### Schutzfristen und deren Verkürzung

- (1) Archivgut wird im Regelfall 30 Jahre nach Schließung der Unterlagen für die Benutzung freigegeben. Unbeschadet dieser allgemeinen Schutzfrist darf Archivgut, das sich auf eine natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut) erst zehn Jahre nach dem Tod der betreffenden Personen benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit hohem Aufwand feststellbar, endet die Schutzfrist 90 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person.
- (2) Die Schutzfrist nach Absatz 1 Satz 1 gilt nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren. Außerdem findet sie auf Unterlagen im Sinne des § 3 Abs. 2 ThürArchivG sowie der staatlichen Verwaltungsbehörde der ehemaligen DDR, die nicht personenbezogen sind, keine Anwendung.
- (3) Die in Absatz 1 festgesetzten Schutzfristen gelten auch für die Benutzung durch öffentliche Stellen. Die Benutzung von Archivgut durch Stellen, bei denen es entstanden ist oder die es abgegeben haben, ist auch innerhalb der Schutzfristen möglich; die Schutzfristen sind jedoch zu beachten, wenn das Archivgut aufgrund besonderer Vorschriften hätte gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.
- (4) Die Schutzfristen können im Einzelfall auf Antrag verkürzt werden, wenn es im öffentlichen Interesse liegt. Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung der Schutzfristen insbesondere zulässig, wenn
- a. die Benutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erforderlich ist und schutzwürdige Belange der betroffenen Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt. Wenn es sich nicht um Personen der Zeitgeschichte handelt, sind Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen,
  - b. die Benutzung zum Zweck der Strafverfolgung, Rehabilitierung von Betroffenen, Vermissten und Verstorbenen, zur Wiedergutmachung, Hilfeleistung nach dem Häftlingshilfegesetz, dem Schutz des Persönlichkeitsrechtes, der Aufklärung von Verwaltungsakten oder der Aufklärung des Schicksals Vermisster und ungeklärter Todesfälle erforderlich ist.
- (5) Eine Benutzung personenbezogenen Archivgutes ist unabhängig von den festgelegten Schutzfristen auch zulässig, wenn es sich um den Betroffenen selbst handelt oder wenn die Person, auf die sich das Archivgut bezieht, oder im Falle ihres Todes, ihre Angehörigen zugestimmt haben.  
Die Einwilligung ist von dem überlebenden Ehegatten, nach dessen Tod von seinen Kindern oder, wenn weder ein Ehegatte noch die Kinder vorhanden sind, von

den Eltern der betroffenen Person durch den Benutzer einzuholen. Die Zustimmung der Angehörigen setzt die mutmaßliche Einwilligung des Betroffenen voraus. Sind überwiegende schutzwürdige Belange Dritter zu wahren, ist gemäß § 19 Abs. 1 Satz 1 ThürArchivG zu verfahren.

- (6) Plant der Benutzer aus wissenschaftlichen Gründen eine Nichtanonymisierung personenbezogener Daten, so muss er genau den Personenkreis angeben. Eine wissenschaftliche Begründung für die Namensnennung obliegt dem Benutzer, ebenso die Begründung, warum das Forschungsvorhaben sonst nicht durchgeführt werden könne.
- (7) Der weiterführende Umgang mit Schutzfristen regelt sich gemäß § 15 und 17 Abs. 3 und 7 ThürArchivG.

## **§ 7**

### **Direktbenutzung**

- (1) Archiv-, archivisches Sammlungs- und historisches Bibliotheksgut sowie Findmittel und Handbibliothek können nur im Benutzersaal oder in einem Sonderleseraum der Stadtbibliothek während der Öffnungszeiten des Stadtarchivs eingesehen werden. Sie sind mit größter Sorgfalt und Schonung zu behandeln und in demselben Zustand, wie sie vorgelegt wurden, wieder zurückzugeben. Bemerkt der Benutzer Schäden oder Veränderungen am Archiv- oder Bibliotheksgut, so sind diese unverzüglich dem Archivpersonal anzuzeigen.
- (2) Das Betreten von Magazinräumen durch Benutzer oder nicht berechnigte Dritte ohne Begleitung von Archivpersonal ist untersagt.
- (3) Benutzer haben sich im Archiv, insbesondere im Benutzersaal, so zu verhalten, dass durch ihre Tätigkeit kein anderer Benutzer behindert oder belästigt wird. Essen, Rauchen, Trinken, das Führen lauter Unterhaltung und die Nutzung eines Mobiltelefones sind untersagt. Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht in den Benutzersaal mitgenommen werden. Auf Weisung des Archivpersonals sind Handschuhe zu benutzen.
- (4) Über die Verwendung von technischen Hilfsmitteln durch den Benutzer entscheidet die Leitung des Stadtarchivs. Eine Genehmigung kann nur erteilt werden, wenn dadurch weder Archiv-, archivisches Sammlungs- und historisches Bibliotheksgut gefährdet, noch der geordnete Ablauf der Benutzung gestört wird.
- (5) Aus dienstlichen Gründen kann jeweils nur eine begrenzte Anzahl von Archiv-, Schrift- oder Bibliotheksgut vorgelegt werden. Sie ist zum Ende der Benutzung zurückzugeben und kann nur für eine begrenzte Zeit zur weiteren Benutzung bereitgehalten werden. Ein Anspruch auf Vorlage des bestellten Archiv-, archivischem Sammlungs- oder historischen Bibliotheksgutes am selben Tag besteht nicht.
- (6) Statt der Originale können auch Reproduktionen vorgelegt werden, soweit damit der Benutzungszweck erreichbar ist. Entscheidungen dazu trifft die Leitung des Stadtarchivs.
- (7) Die Änderung des Ordnungszustandes, Entfernung von Bestandteilen, die Anbringung von Strichen, Bemerkungen oder Tilgung von Vermerken sind ebenso wie die Anfertigung von Handpausen, das Radieren oder Nachziehen von verblassten Stellen und das Verwenden von Archivalien als Schreibunterlage untersagt.

## **§ 8**

### **Haftung**

- (1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archiv-, archivischem Sammlungs- und historischen Bibliotheksgutes sowie für sonst etwa bei der Benutzung des Archivs verursachte Schäden.
- (2) Die Stadt haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archiv-, archivischem Sammlungs- und historischem Bibliotheksgut oder Reproduktionen zurückzuführen sind.

## **§ 9 Ausleihe**

- (1) Ein Anspruch auf Ausleihe oder Versendung außerhalb des Archivs besteht nicht. Im begründeten Ausnahmefall können Archivgut, archivisches Sammlungs- und historisches Bibliotheksgut, soweit ihr Erhaltungszustand, die Einhaltung von Schutzfristen oder die Beachtung von schutzwürdigen Belangen Betroffener oder Dritter einschließlich ihrer Persönlichkeits- oder Urheberrechte dem nicht entgegenstehen, zur wissenschaftlichen Benutzung, zu Ausstellungs- oder Restaurierungszwecken ausgeliehen werden. Es ist vorab zu prüfen, ob der Zweck dem Interesse der Stadt Nordhausen entspricht und nicht auch durch Übersendung von Reproduktionen erzielt werden kann.
- (2) Die Genehmigung zur Ausleihe erteilt die Leitung des Stadtarchivs. Vom Versand ausgeschlossen sind besonders wertvolles oder häufig gebrauchtes oder als konservatorisch gefährdet eingestuftes Archivgut, archivisches Sammlungs- und historisches Bibliotheksgut.
- (3) Durch den Leihnehmer ist ein wirksamer Schutz vor Verlust, Beschädigung oder unbefugter Benutzung zu gewährleisten. Zu diesem Zwecke ist zwischen Leihgeber und Leihnehmer ein Vertrag abzuschließen, in dem der Leihgeber Auflagen für die Sicherheit und Erhaltung der entliehenen Archivalien, Sammlungen oder Bücher erteilen kann. Die Ausleihfrist ist festzulegen und unbedingt einzuhalten.
- (4) Alle bei Vorbereitung, Versand und Versicherung entstehenden Kosten sowie Verzugsgebühren bei Fristüberschreitung trägt der Leihnehmer.
- (5) Aus dienstlichen Gründen können verliehenes Archivgut, archivisches Sammlungs- und historisches Bibliotheksgut jederzeit vom Leihnehmer wieder zurückgefordert werden.
- (6) Die Ausleihe von Archivgut, archivischem Sammlungs- und historischem Bibliotheksgut zur amtlichen Benutzung durch Bundes-, Landes- oder Kommunalbehörden erfolgt im Rahmen der Amtshilfe.

## **§ 10 Auswertung von Archiv- und Schriftgut**

- (1) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archiv-, archivischen Sammlungs- und historischem Bibliotheksgut die Rechte und schutzwürdigen Interessen der Stadt Nordhausen, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren.
- (2) Der Benutzer hat die Stadt Nordhausen von Ansprüchen Dritter freizustellen. Die Verwertung von Reproduktionen von Archivalien nichtstädtischer Herkunft bedarf der schriftlichen Zustimmung des Urhebers, bei Nichtfeststellbarkeit des vermeintlichen Urhebers bzw. Eigentümers. Die Feststellung der Rechteinhaber und die Einholung ihrer Zustimmung obliegt dem Benutzer.
- (3) Bei Veröffentlichungen unter Verwendung von Archiv-, archivischen Sammlungs- und historischem Bibliotheksgut des Stadtarchivs Nordhausen ist eine Quellenangabe zwingend erforderlich und immer folgendermaßen vorzunehmen: „StadtA NDH, Best. ... (Nummer oder Name), Sign. ...(Nummer)“.
- (4) Von jeder Veröffentlichung, die zu einem erheblichen Teil unter Verwendung von Archiv-, archivischem Sammlungs- oder historischem Bibliotheksgut des Stadtarchivs angefertigt worden ist, ist diesem ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen. Dies gilt auch für die Veröffentlichung von Reproduktionen sowie für ungedruckte Arbeiten.
- (5) Beruht die Veröffentlichung nur zu einem geringem Teil auf Archiv-, archivischem Sammlungs- und historischem Bibliotheksgut, so sind die bibliografischen Angaben durch den Benutzer dem Archiv mitzuteilen.

## **§ 11 Reproduktionen**

- (1) Wenn der Erhaltungszustand von Archivgut, archivischem Sammlungs- und historischem Bibliotheksgut, die Einhaltung von Schutzfristen oder die Beachtung von schutzwürdigen Belangen Betroffener oder Dritter einschließlich ihrer Persönlichkeits- oder Urheberrechte dem nicht entgegenstehen, können auf Kosten des Benutzers Reproduktionen angefertigt werden. Ein Anspruch hierauf besteht jedoch nicht.
- (2) Reproduktionen werden auf schriftlichen Antrag durch das Archiv selbst oder eine vom Archiv beauftragte Stelle hergestellt, soweit es der Dienstbetrieb zulässt. Über Ausnahmen entscheidet die Leitung des Stadtarchivs.
- (3) Jede Form von Reproduktionen und deren Veröffentlichung sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Leitung des Stadtarchivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den angegebenen Zweck und unter Angabe des Archivs und der Signatur verwendet werden.
- (4) Reproduktionen dürfen nur unter Hinweis auf die dem Archiv zustehenden Veröffentlichungs- und Verwertungsrechte an Dritte weitergegeben werden.

## **§ 12 Erheben von Verwaltungskosten**

Für die Benutzung des Stadtarchivs Nordhausen sowie der historischen Bibliotheksbestände, die künftig in der Kulturbibliothek aufbewahrt werden sollten, werden Verwaltungskosten (Gebühren und Auslagen) auf der Grundlage einer eigenständigen Verwaltungskostensatzung des Stadtarchivs erhoben.

## **§ 13 Datenschutz**

Für die Erhebung, Verarbeitung und Weitergabe von Daten im Vollzug dieser Satzung gelten die EU-Datenschutz-Grundverordnung, das Archivgesetz des Freistaates Thüringen sowie die datenschutzrechtlichen Bestimmungen des Freistaates Thüringen in der jeweils geltenden Fassung.

## **§ 14 Inkrafttreten**

Diese Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Archivs der Stadt Nordhausen tritt Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

### **Ausfertigungsvermerk**

Die Übereinstimmung des Satzungstextes mit dem Willen des Stadtrates der Stadt Nordhausen sowie die Einhaltung des gesetzlich vorgeschriebenen Satzungsverfahrens werden bekundet.

Nordhausen, den 25. Mai 2018  
Stadt Nordhausen

gez. Kai Buchmann  
Oberbürgermeister

Rechtsaufsichtliche Bestätigung  
letzte Änderung - Datum

Veröffentlicht im Amtsblatt  
der Stadt Nordhausen - Nr./Datum

18.01.2013

Veröffentlichung im „Nordhäuser Ratskurier“ Nr.  
02/2013 vom 23.02.2013

24.05.2018

Veröffentlichung der 1. Änderungssatzung im  
„Nordhäuser Ratskurier“ Nr. 06/2018 vom  
04.07.2018