

LESEFASSUNG

Satzung der Stadt Wilhelmshaven über

„Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Stadtarchivs Wilhelmshaven (Archivordnung)“

§ 1 Allgemeines

- (1) Das Stadtarchiv ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Wilhelmshaven.
(2) Diese Satzung regelt den Umgang mit kommunalem Archivgut der Stadt Wilhelmshaven.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Kommunales Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Ordnung, Nutzung und Auswertung, die bei den anbieterpflichtigen Stellen entstanden sind und zur dauernden Aufbewahrung an das Stadtarchiv übergeben werden. Dazu gehören auch archivwürdige Unterlagen, die das Stadtarchiv ergänzend zum amtlichen Archivgut zur Dokumentation der Geschichte und Gegenwart der Stadt übernehmen kann.
(2) Als anbieterpflichtige Stellen werden die Verwaltungseinrichtungen der Stadt Wilhelmshaven, deren kommunale Eigenbetriebe, Zweckverbände und Beteiligungsgesellschaften, an denen die Stadt Wilhelmshaven beteiligt ist, sowie juristische Personen öffentlichen Rechts, die deren Aufsicht unterstehen, einschließlich der jeweiligen Rechts- und Funktionsvorgänger bezeichnet.
(3) Unterlagen im Sinne dieser Archivordnung sind Akten, Amtsbücher, Urkunden, Handschriften, amtliche Druckschriften, Karten, Pläne, Zeichnungen, Risse, Plakate, Siegel, Stempel und Karteien. Des Weiteren sind als Unterlagen maschinenlesbare Daten sowie Bild-, Film-, Tondokumente und andere Informationsobjekte unabhängig von ihrem Trägermaterial oder Speicherungsform zu verstehen.
(4) Archivwürdig sind Unterlagen, die aufgrund ihres rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Wertes als authentische Quellen für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart dienen oder die zur Rechtswahrung sowie aufgrund von Rechtsvorschriften dauerhaft aufzubewahren sind.

§ 3 Aufgaben des Stadtarchivs

- (1) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, das kommunale Archivgut festzustellen und zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern und zu erhalten, zu erschließen sowie nutzbar zu machen. Zur dauerhaften Sicherung digitaler Unterlagen unterhält das Stadtarchiv ein digitales Magazin.
(2) Das Stadtarchiv berät und unterstützt die anbieterpflichtigen Stellen bei der Stadtverwaltung Wilhelmshaven im Hinblick auf die analoge und digitale Schriftgutverwaltung. Das Stadtarchiv ist an allen grundsätzlichen Fragen zu beteiligen, die

Folgen für eine analoge und digitale Archivierung von Unterlagen der anbieterpflichtigen Stellen haben.

(3) Das Stadtarchiv sammelt stadtgeschichtlich bedeutsame Dokumente, einschließlich Sammlungen von Fotografien, von audiovisuellen Medien sowie von zukünftigen Informationsträgern. Dazu kann es fremdes Archivgut aufnehmen.

(4) Das Stadtarchiv fördert die Erforschung und Kenntnis der Stadtgeschichte. Es ist selbst mit der Erforschung und Darstellung der Stadtgeschichte beauftragt. Zu diesem Zweck kann das Stadtarchiv mit anderen Kultur-, Bildungs- und Forschungseinrichtungen zusammenarbeiten.

(5) Das Stadtarchiv unterhält eine Archivbibliothek, die Veröffentlichungen zur Geschichte und Gegenwart der Stadt Wilhelmshaven und zum Archivwesen sammelt.

§ 4 Übernahme und Sicherung

(1) Die anbieterpflichtigen Stellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, dem Stadtarchiv nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen unverändert anzubieten und zu übergeben. Unterlagen sind spätestens 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung anzubieten, soweit nicht Rechtsvorschriften längere Aufbewahrungsfristen festlegen.

(2) Anzubieten sind auch Unterlagen,

a) die nach Rechtsvorschriften des Bundes der Geheimhaltung unterliegen,

b) die besondere Kategorien personenbezogener Daten im Sinne des Art. 9 der Verordnung (EU) Nr. 2016/679 vom 27. April 2016 (Datenschutz-Grundverordnung) enthalten.

Für die Löschung personenbezogener Daten und die Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten in Unterlagen gelten die §§ 3a und 3b NArchG.

(3) Das Stadtarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen und deren Übernahme in das Archiv.

(4) Das im Stadtarchiv verwahrte Archivgut ist unveräußerlich.

§ 5 Recht auf Benutzung des Stadtarchivs

(1) Jede Person hat das Recht, das im Stadtarchiv verwahrte Archivgut zu nutzen, soweit diese ein berechtigtes Interesse nach Maßgabe des NArchG glaubhaft machen kann und gesetzliche Bestimmungen, vertragliche Vereinbarungen mit Dritten oder diese Satzung dem nicht entgegenstehen

(2) Die Nutzung des Archivguts erfolgt auf Antrag und nach Genehmigung durch das Stadtarchiv. Das Benutzungsverhältnis ist öffentlich-rechtlicher Natur.

(3) Die Genehmigung zur Nutzung des im Stadtarchiv verwahrten Archivguts kann verwehrt werden, wenn:

a) der/die Nutzer/in gegen diese Satzung verstoßen hat oder Auflagen (z.B. Anonymisierung von personenbezogenen Daten bei Veröffentlichung) nicht eingehalten hat,

b) der Erhaltungs- und/oder Erschließungszustand der Archivalien eine Nutzung nicht zulässt,

c) die Archivalien wegen gleichzeitiger dienstlicher oder amtlicher Nutzung nicht verfügbar sind oder

d) durch die Nutzung ein unverhältnismäßig hoher Verwaltungsaufwand entstehen würde.

(4) Die Nutzungsgenehmigung kann widerrufen werden, wenn der/die Nutzer/in gegen die Archivsatzung verstößt.

§ 6 Schutzfristen

(1) Archivgut darf grundsätzlich erst 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung genutzt werden.

(2) Zu natürlichen Personen geführtes Archivgut (personenbezogenes Archivgut) darf erst 10 Jahre nach deren Tod genutzt werden. Ist der Todestag nicht oder mit unverhältnismäßigem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt.

(3) Archivgut, das besonderen gesetzlichen Geheimhaltungs-, Sperrungs-, Löschungs- oder Vernichtungsvorschriften des Landes unterlegen hat, darf erst 50 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung genutzt werden.

(4) Schutzfristen können auf Antrag verkürzt werden, wenn:

a) das öffentliche Interesse oder schutzwürdige Interesse Betroffener nicht entgegenstehen oder

b) die Nutzung zur Durchführung eines wissenschaftlichen Forschungsvorhabens oder zur Erfüllung der öffentlichen Aufgaben von Presse und Rundfunk erforderlich ist und schutzwürdige Interessen der Betroffenen durch geeignete Maßnahmen hinreichend gewahrt werden.

Über die Verkürzung von Schutzfristen entscheidet die Leitung des Stadtarchivs. Die Entscheidung ist dem/der Antragsteller/in unter Angabe der Gründe in schriftlicher Form mitzuteilen. Die Genehmigung kann mit Nebenbestimmungen versehen werden.

(5) Schutzfristen gelten nicht für Unterlagen, die bereits bei der Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren.

§ 7 Recht auf Auskunft und Gegendarstellung

Das Recht Betroffener auf Auskunft aus dem Archivgut und auf die Berichtigung von Unterlagen richtet sich nach § 6 und 6a des NArchG.

§ 8 Möglichkeiten der Nutzung

(1) Die persönliche Einsichtnahme in Archivgut oder in Bibliotheksgut erfolgt grundsätzlich im Lesesaal und nur zu den festgelegten Öffnungszeiten des Stadtarchivs.

(2) Weiterhin ist eine schriftliche Auskunftserteilung möglich, einschließlich dem Versand von Papierkopien, Scans oder anderen Reproduktionen gemäß der Gebührensatzung des Stadtarchivs.

(3) Das Stadtarchiv entscheidet über die Art der Benutzung.

(4) Der/Die Nutzer/in wird archivfachlich zu seinem/ihrem Nutzungsthema beraten. Weitere Leistungen zur Auswertung des Archivguts, insbesondere Lesehilfen, werden vom Archivpersonal nicht erbracht.

(5) Der/Die Nutzer/in ist verpflichtet, dem Stadtarchiv unaufgefordert und kostenlos ein Exemplar seiner/ihrer Veröffentlichung aus dem Archivgut zu übersenden.

§ 9 Umgang mit Archivgut

(1) Der/Die Nutzer/in ist verpflichtet, das Archivgut mit größter Sorgfalt zu behandeln. Für jede Änderung, Beeinträchtigung oder Beschädigung haftet der/die Nutzer/in, es sei denn, dass er oder sie diese nicht vorsätzlich verursacht hat. Bemerkt der/die Nutzer/in Schäden, Beeinträchtigungen oder Veränderungen am Archivgut, sind diese unverzüglich dem Archivpersonal zu melden.

(2) Es besteht kein Anspruch auf Vorlage von Originalen oder auf Vorlage einer bestimmten Anzahl von Archivalien gleichzeitig.

§ 10 Verhalten im Lesesaal

(1) Im Lesesaal sind Störungen für andere Nutzer und Nutzerinnen auf das unumgängliche Maß zu beschränken.

(2) Aus Schutz der Archivalien dürfen Speisen und Getränken im Lesesaal nicht verzehrt werden. Das Mitführen von Taschen in den Lesesaal ist nicht gestattet.

(3) Die Magazinräume dürfen nur vom Archivpersonal betreten werden.

§ 11 Anfertigen von Reproduktion

(1) Soweit der Erhaltungszustand der Archivalien, die Einhaltung der Schutzfristen oder die Beachtung schutzwürdiger Belange Betroffener oder Dritter einschließlich ihrer Persönlichkeits- oder Urheberrechte dem nicht entgegenstehen, können gegen Gebühren Reproduktionen angefertigt werden.

(2) Das Fotografieren von Archivalien durch den/die Nutzer/in ist unter Auflagen möglich.

§ 12 Gebühren

Die Gebühren für die Inanspruchnahme des Stadtarchivs richten sich nach der Gebührensatzung des Stadtarchivs in der jeweils geltenden Fassung.

§ 13 Inkrafttreten

Die Satzung tritt am Tag nach ihrer Verkündung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Satzung über die Aufgabe und Benutzung des Stadtarchivs der Stadt Wilhelmshaven vom 30. November 2005 außer Kraft.

Wilhelmshaven, den 05.08.2025

Carsten Feist
Oberbürgermeister