

## **Benutzungsordnung für das Kommunalarchiv Minden**

### **I. Allgemeines**

#### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Benutzungsordnung gilt für das Kommunalarchiv Minden, Archiv der Stadt Minden und des Kreises Minden-Lübbecke.

#### **§ 2 Zulassung zur Benutzung**

- (1) Die Benutzung der im Kommunalarchiv verwahrten Archivalien (Schriftstücke und Druckschriften, Karten, Bild-, Film- und Tondokumente, Datenträger und sonstige Informationsträger), Findbehelfe und Literatur ist mit den in dieser Ordnung festgelegten Beschränkungen jedem möglich, der ein berechtigtes Interesse nachweist und die Benutzungsordnung einhält.
- (2) Ausländer sind Deutschen im Sinne des Artikels 116 GG grundsätzlich gleichgestellt. Die Benutzung durch ausländische Staatsbürger kann eingeschränkt oder versagt werden, wenn Gegenseitigkeit nicht gegeben ist.

#### **§ 3 Benutzungsarten**

- (1) Die Benutzung erfolgt:
  - a) durch persönliche Einsichtnahme im Archiv,
  - b) durch schriftliche Anfragen,
  - c) durch Anforderung von Abschriften und Reproduktionen von Archivalien,
  - d) durch Versendung von Archivalien zur Einsichtnahme an einem anderen Ort,
  - e) durch Ausleihe von Archivalien zu Ausstellungszwecken.
- (2) Die übliche Benutzungsart ist die persönliche Einsichtnahme.

#### **§ 4 Benutzungszwecke**

Archivalien können benutzt werden:

- a) für dienstliche Zwecke der Parlamente, der Behörden und Einrichtungen des Bundes, der Länder, Gemeinden und Gemeindeverbände sowie der Gerichte (amtliche Benutzung),
- b) für Forschungen, die der Wissenschaft dienen sollen (wissenschaftliche Benutzung),
- c) zur Vorbereitung von Veröffentlichungen, z. B. durch Presse, Hörfunk, Film und Fernsehen (publizistische Benutzung),
- d) zur Wahrung berechtigter persönlicher Belange und aus privatem Interesse (private Benutzung).

#### **§ 5 Benutzungsantrag**

- (1) Der Antrag auf Benutzungsgenehmigung ist schriftlich zu stellen. Dabei sind Angaben zur Person zu machen, der Benutzungszweck sowie der Gegenstand der Nachforschungen möglichst genau anzugeben. Bei persönlicher Benutzung ist ein Vordruck zu verwenden.

- (2) Auf Verlangen hat der Benutzer sich auszuweisen.
- (3) Für jeden Gegenstand der Nachforschungen ist ein gesonderter schriftlicher Antrag zu stellen.
- (4) Wünscht ein Benutzer, andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu seinen Arbeiten heranzuziehen, so ist von diesen jeweils ein besonderer Antrag zu stellen.

## § 6 Benutzungsgenehmigung

- (1) Über den Benutzungsantrag entscheidet, sofern nichts anderes bestimmt ist, das Archiv.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung gilt jeweils nur für den in dem Antrag angegebenen Zweck und Gegenstand. Bei Änderung des Benutzungszwecks und/oder des Gegenstandes der Nachforschungen ist eine weitere Benutzungsgenehmigung erforderlich.
- (3) Die Benutzungsgenehmigung kann unter Bedingungen und mit Auflagen erteilt werden.
- (4) Die Benutzungsgenehmigung kann versagt werden, insbesondere wenn,
  1. der Antragsteller die in § 2 genannten Zulassungsvoraussetzungen nicht erfüllt,
  2. gegen den Zweck der Benutzung schwerwiegende Bedenken bestehen.

Bei Versagung der Benutzungsgenehmigung sind dem Antragsteller die Gründe - auf Wunsch schriftlich - mitzuteilen.

- (5) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen werden, wenn
  1. die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
  2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung geführt hätten,
  3. der Benutzer gegen die Benutzungsordnung verstößt,
  4. die Auflagen nicht erfüllt werden.

## § 7 Benutzung von Archivalien

- (1) Akten und Urkunden öffentlich-rechtlicher (amtlicher) Herkunft aus einer mehr als 30 Jahre zurückliegenden Zeit stehen grundsätzlich der Benutzung offen, soweit nicht durch gesetzliche Bestimmungen, Verwaltungsvorschriften, Anordnungen der abgebenden Stellen oder Vorschriften dieser Benutzungsordnung ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.
- (2) Die Benutzung von Schriftgut privater Herkunft (z. B. Nachlässe, Familienarchive, Erlebnis- und Erfahrungsberichte, Dokumentationen aus Privatbesitz) richtet sich nach den mit den Eigentümern vereinbarten Nutzungsbedingungen. Bestehen keine Vereinbarungen, ist mit ihnen bei der Benutzung wie mit Archivalien amtlicher Herkunft zu verfahren.
- (3) Druckschriften, Plakate, Karten, Bilder, Filme, Tonträger und sonstige Daten- und Informationsträger können unter Beachtung der gesetzlichen Schutzrechte nach den Vorschriften dieser Benutzungsordnung benutzt werden, soweit nicht beim Erwerb Beschränkungen vereinbart worden sind.

## § 8 Benutzungsbeschränkungen

- (1) Für die Benutzung von Archivalien aus einer weniger als 30 Jahre zurückliegenden Zeit - gerechnet vom jüngsten in der Archivalieneinheit enthaltenen Schriftstück - und anderer Archivalien, die Benutzungsbeschränkungen unterliegen, zu wissenschaftlichen, publizistischen und privaten Zwecken sind, soweit keine gesetzlichen Bestimmungen oder Verwaltungsvorschriften entgegenstehen, Ausnahmegenehmigungen durch den Archivträger möglich.

Entsprechende Anträge mit genauer Bezeichnung des Themas der Arbeit und ausführlicher Begründung sind schriftlich über das Archiv an den Archivträger zu richten. Von Studierenden ist eine Empfehlung ihres akademischen Lehrers vorzulegen; von anderen Antragstellern können Empfehlungen angefordert werden.

- (2) Personenbezogene Archivalien amtlicher Herkunft sind grundsätzlich, soweit keine längeren Sperrfristen bestimmt sind, 50 Jahre nach ihrem Abschluß - gerechnet vom jüngsten in der Archivalieneinheit enthaltenen Schriftstück -, mindestens aber 100 Jahre nach der Geburt des Betroffenen für die Benutzung gesperrt.

Während dieser Frist dürfen sie nur

1. nach Maßgabe des § 10,
  2. sofern ein berechtigtes Interesse nachgewiesen werden kann, mit Zustimmung der abliefernden Stelle
    - a) durch den Betroffenen oder seinen Rechtsnachfolger,
    - b) durch andere nach Vorlage einer Einverständniserklärung des Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers,
  3. mit Ausnahme von Personalakten - zu wissenschaftlichen Zwecken gemäß Absatz 1 benutzt werden.
- (3) Die Benutzung von Archivalien ist abzulehnen, wenn
1. gesetzliche Bestimmungen, Verwaltungsvorschriften oder Anordnungen der abgebenden Stellen entgegenstehen,
  2. die Archivalien Geheimhaltungsvorschriften unterliegen,
  3. hierdurch berechnigte Interessen Dritter gefährdet werden,
  4. mit Eigentümern von Archivalien privater Herkunft entgegenstehende Vereinbarungen getroffen worden sind.
- (4) Die Benutzung von Archivalien kann abgelehnt werden, wenn
1. die Ermittlung und Aushebung einen unverhältnismäßig hohen Zeit- und Arbeitsaufwand erfordern würde,
  2. deren Erhaltungs- oder Ordnungszustand durch die Vorlage gefährdet werden könnte,
  3. der mit der Benutzung verfolgte Zweck durch Einsichtnahme in Reproduktionen, in Druckwerke oder andere Veröffentlichungen erreicht werden kann,

4. übergeordnete Interessen von Verwaltung oder Wissenschaft einer Einsichtnahme entgegenstehen.
- (5) Findbehelfe zu denjenigen Archivalien, die Benutzungsbeschränkungen unterliegen, dürfen vor Ablauf der Sperrfristen nur mit Genehmigung des Archivleiters zur Benutzung vorgelegt werden.
- (6) Reproduktionen von Archivalien, die Benutzungsbeschränkungen unterliegen, sind wie die Originale zu behandeln.

### **§ 9 Rechtsschutzbestimmungen**

- (1) Der Benutzer hat bei der Verwertung der aus Archivalien gewonnenen Erkenntnisse die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter zu wahren. Auf Verlangen hat er darüber eine schriftliche Erklärung abzugeben. Für Verletzungen dieser Rechte und Interessen ist er dem Berechtigten gegenüber verantwortlich.
- (2) Die Genehmigung zur Benutzung und Veröffentlichung von Archivalien, in denen Rechte und berechtigte Interessen von Personen berührt werden, kann von einer vom Benutzer beizubringenden Zustimmung des Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers abhängig gemacht werden.
- (3) Die Absätze 1 und 2 gelten auch für Findbehelfe und Reproduktionen jeglicher Art.

### **§ 10 Amtliche Benutzung**

- (1) Alle Behörden und öffentlich-rechtlichen Einrichtungen haben das Recht der Einsichtnahme in die von ihnen selbst oder ihren Rechtsvorgängern abgegebenen Archivalien der ihnen nachgeordneten Dienststellen sowie in alle Archivalien, die für die nichtamtliche Benutzung freigegeben sind, soweit nicht andere Bestimmungen dem entgegenstehen.
- (2) Sonstige amtliche Benutzung von Archivalien amtlicher Herkunft, insbesondere von Archivalien, die Benutzungsbeschränkungen nach § 8 unterliegen, darf nur im Einvernehmen mit der Behörde gestattet werden, aus deren Geschäftsbereich die Archivalien stammen.

### **§ 11 Belegexemplare**

Der Benutzer ist verpflichtet, von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivalien eines Archivs umfaßt worden sind, diesem unverzüglich nach Fertigstellung unaufgefordert und unentgeltlich ein Belegexemplar zu überlassen.

### **§ 12 Gebühren und Auslagen**

Verwaltungs- und Benutzungsgebühren sowie Auslagen für die Inanspruchnahme der Archive richten sich nach der Gebührenordnung für das Kommunalarchiv in der jeweils geltenden Fassung.

## II. Benutzung in den Archiven

### § 13 Arbeiten in den Benutzerräumen

- (1) Die Archivalien, Findbehelfe und Bücher dürfen nur in den dafür bestimmten Räumen des Archivs benutzt werden (Benutzerräume).
- (2) Die Benutzerräume sind grundsätzlich während der Dienststunden des Archivs geöffnet.
- (3) Für das Verhalten in den Benutzerräumen gelten die Vorschriften der Hausordnung.

### § 14 Behandlung der Archivalien

- (1) Die Archivalien sind mit größter Sorgfalt zu behandeln.
- (2) Es ist untersagt, auf den Archivalien und Findbehelfen Vermerke, Striche oder Zeichen irgendwelcher Art anzubringen, Handpausen anzufertigen, Archivalien als Schreibunterlagen zu verwenden oder sonst irgend etwas zu tun, was ihren bestehenden Zustand verändert.
- (3) An der Reihenfolge und Ordnung der Archivalien sowie an ihrer Signierung und Verpackung darf nichts geändert werden.
- (4) Der Benutzer soll das Personal der Benutzerräume auf Störungen in der Reihenfolge der Schreibstücke innerhalb einer Archivalieneinheit und sonstige Unstimmigkeiten sowie auf Schäden und Verluste aufmerksam machen.

### § 15 Bestellung von Archivalien

- (1) Die Bestellung von Archivalien erfolgt auf den dafür vorgesehenen Bestellzetteln. Dabei ist auf die vollständige Angabe der Signaturen zu achten.
- (2) Bestellungen von Archivalien werden für den gleichen Tag bis höchstens eine Stunde vor Ende der Dienstzeit des Archivs angenommen.
- (3) Vorbestellungen von Archivalien zur späteren Benutzung sind möglich.
- (4) Es besteht kein Anspruch darauf, Archivalien in einer bestimmten Zeit zu erhalten.
- (5) Grundsätzlich wird nur eine begrenzte Anzahl von Archivalien gleichzeitig vorgelegt.

### § 16 Rückgabe der Archivalien

Beim Verlassen des Archivs sind alle benutzten Archivalien und Findbehelfe der Aufsicht in den Benutzerräumen zurückzugeben. Ist eine weitere Benutzung innerhalb der folgenden 2 Wochen beabsichtigt, so können die Archivalien weiter bereitgehalten werden.

### § 17 Benutzung der Bibliothek

- (1) Hand- und Dienstbibliothek des Archivs können nur innerhalb des Archivs benutzt werden.

- (2) Einzelheiten der Benutzung der Dienstbibliothek werden von dem Archiv geregelt.
- (3) §§ 14 Abs. 1 -2, 15 und 16 gelten entsprechend.

### **§ 18 Benutzung fremder Archivalien**

Für die Benutzung von Archivalien, die von anderen Archiven oder Instituten übersandt werden, gelten die gleichen Bedingungen wie für die Archivalien des Kommunalarchivs, sofern die übersendende Stelle nicht anderslautende Auflagen macht. Die Kosten der Versendung und anfallende Gebühren trägt der Benutzer.

### **§ 19 Benutzung von technischen Hilfsmitteln**

- (1) Die Verwendung technischer Hilfsmittel ist nur im Zusammenhang mit der Benutzung von Archivalien gestattet.
- (2) Die Verwendung benutzereigener Geräte (z. B. Schreibmaschinen, Sprechgeräte, Rechenmaschinen) bedarf der Genehmigung durch das Archiv.
- (3) Archiveigene technische Hilfsmittel (z. B. Mikrofilmlesegeräte, Quarzlampen) stehen, soweit der Dienstbetrieb dies zulässt, den Benutzern zur Verfügung. Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht.
- (4) Die Verwendung technischer Hilfsmittel darf nicht zur Störung anderer Benutzer führen.

### **§ 20 Anfertigung von Schnellkopien**

- (1) Zur Anfertigung von Schnellkopien aus dem benutzten Archivgut steht während der Dienststunden des Archivs das vorhandene Schnellkopiergerät für die sofortige Ausführung kleinerer Benutzeraufträge zur Verfügung.
- (2) Solche Aufträge sollen den Umfang von 30 Kopien je Benutzer nicht überschreiten.
- (3) Die Kopierarbeiten werden grundsätzlich von Archivpersonal durchgeführt.
- (4) Die Herstellung von Kopien aus Zeitungen, die eingebunden sind, ist nicht zulässig.
- (5) Über die Eignung weiterer Archivalien für das Kopierverfahren entscheidet das Archiv.

### **§ 21 Beratung**

- (1) Zur Beratung des Benutzers steht während der Dienststunden des Archivs ein Archivbediensteter zur Verfügung.
- (2) Die Beratung erstreckt sich vornehmlich auf Hinweise auf die einschlägigen Archivalien und die Literatur sowie auf die Vorlage der einschlägigen Findbehalte.
- (3) Ein Anspruch auf Unterstützung beim Lesen der Archivalien besteht nicht.

### III. Benutzung außerhalb der Archive

#### § 22 Schriftliche Auskünfte

- (1) Das Archiv erteilt Auskünfte auf schriftliche Anfragen.
- (2) Bei der Anfrage sind Zweck und Gegenstand der Benutzung genau anzugeben.
- (3) Die schriftlichen Auskünfte des Archivs beschränken sich in der Regel auf Hinweise über Umfang und Zustand der benötigten Archivalien.
- (4) Ein Anspruch auf Auskünfte, die eine beträchtliche Arbeitszeit erfordern, oder auf Beantwortung von wiederholten Anfragen innerhalb eines kürzeren Zeitraumes besteht nicht.
- (5) Schriftliche Auskünfte an Behörden, Einrichtungen und Gerichte innerhalb der Bundesrepublik Deutschland einschließlich des Landes Berlin werden nach Maßgabe des § 10 im Rahmen der Amtshilfe gegeben.

#### § 23 Versendung von Archivalien

- (1) Auf begründeten Antrag können in Ausnahmefällen Archivalien zur nichtamtlichen Benutzung an hauptamtlich verwaltete auswärtige Archive oder, sofern solche am Orte nicht vorhanden sind, an Gerichte versandt werden, sofern dort eine ordnungsgemäße Benutzung und Aufbewahrung gewährleistet ist. Die Versendung von Archivalien an Privatpersonen - ausgenommen Eigentümer - ist nicht zulässig.
- (2) Die Versendung erfolgt nur auf dem Post- oder Dienstwege.
- (3) Die Versendung von Archivalien ins Ausland ist nur mit Genehmigung des Archivträgers zulässig.
- (4) Die Versendung von Archivalien zur amtlichen Benutzung in der Bundesrepublik Deutschland einschließlich des Landes Berlin erfolgt im Rahmen der Amtshilfe. § 10 gilt entsprechend.
- (5) Die Versendung von Archivalien ist nur in beschränktem Umfang möglich und erfolgt stets befristet. Die Frist beträgt in der Regel vier Wochen. Sie kann auf Antrag verlängert werden.
- (6) Aus dienstlichen Gründen können versandte Archivalien jederzeit zurückgefordert werden.
- (7) Die Benutzung der versandten Archivalien richtet sich nach den Vorschriften dieser Benutzungsordnung.
- (8) Von der Versendung ausgeschlossen sind
  1. Archivalien, die
    - a) Benutzungsbeschränkungen unterliegen,
    - b) wegen ihres hohen Wertes, ihres Ordnungs- und Erhaltungszustandes, wegen ihres Formates oder aus anderen Sicherheits- oder konservatorischen Gründen versendungsunfähig sind,
    - c) häufig benutzt werden,
    - d) noch nicht abschließend verzeichnet sind.

2. Findbehelfe.

- (9) Die Herstellung von Reproduktionen aus versandten Archivalien bedarf der Genehmigung des versendenden Archivs.
- (10) Ein Rechtsanspruch auf Versendung von Archivalien besteht nicht.

#### **§ 24 Ausleihe von Archivalien**

- (1) Die Ausleihe von Archivalien zur nichtamtlichen Benutzung außerhalb der Benutzerräume des Archivs ist grundsätzlich nicht zulässig; § 23 bleibt hiervon unberührt.
- (2) Die Ausleihe von Archivalien zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, ist unter bestimmten Bedingungen und Auflagen möglich.
- (3) Über die Ausleihe ist zwischen dem Leihgeber und dem Entleiher ein Leihvertrag nach vorgeschriebenem Muster abzuschließen.
- (4) § 8 gilt entsprechend.

#### **§ 25 Benutzung nach Reproduktionen**

- (1) Zur Benutzung außerhalb des Archivs können Benutzer auf eigene Kosten Reproduktionen von uneingeschränkt für die Benutzung freigegebenen Archivalien (z. B. Ablichtungen von Schrift- und Druckgut, Siegelabgüsse) im Rahmen der bestehenden technischen und personellen Möglichkeiten des Archivs herstellen lassen. Selbstanfertigung durch den Benutzer ist grundsätzlich nicht gestattet, kann aber in Ausnahmefällen vom Archivleiter zugelassen werden. § 20 Abs. 3 Satz 2 bleibt hiervon unberührt.
- (2) Reproduktionen dürfen nur hergestellt werden, wenn dies ohne Beschädigung der Archivalien geschehen kann. Über das Reproduktionsverfahren entscheidet das Archiv.
- (3) Ein Anspruch auf Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Insbesondere hat der Benutzer keinen Anspruch auf Durchführung größerer Aufträge zu Lasten anderer Benutzer oder des Dienstbetriebes.
- (4) Bei Akten und Bänden hat sich die Reproduktion in der Regel auf Teile solcher Archivreinheiten zu beschränken.
- (5) Die ausgehändigten Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des Archivs veröffentlicht, vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. Bei Veröffentlichung und Vervielfältigung sind stets der Aufbewahrungsort des Originals anzugeben.
- (6) Die Verwendung von Reproduktionen zu gewerblichen oder geschäftlichen Zwecken bedarf der schriftlichen Genehmigung des Archivs.
- (7) Reproduktionen von Findbehelfen zu uneingeschränkt zugänglichen Archivalien werden nur abgegeben, wenn die Archivalien abschließend geordnet und verzeichnet sind.

#### **IV. Schlußbestimmungen**

##### **§ 26 Ergänzende Bestimmungen**

Das Kommunalarchiv kann zu dieser Benutzungsordnung ergänzende Bestimmungen treffen.

##### **§ 27 Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt am 01.07.1982 in Kraft.