



Nutzungs- und Entgeltordnung des Stadtarchivs der Stadt Oldenburg (Oldb)

Präambel

Das Stadtarchiv Oldenburg ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Oldenburg (Oldb). Seine Aufgabe besteht in der Bewahrung der Überlieferung der Stadtgeschichte. Dazu erschließt es Schriftgut der städtischen Verwaltung und fertigt die Findmittel an, die eine Recherche ermöglichen.

Das Archivgut umfasst auch Dokumente und Sammlungen privater Provenienz. Dazu kommen das Bildarchiv sowie die Archivbibliothek.

Das Stadtarchiv versteht sich als Haus der Oldenburger Stadtgeschichte. Es stellt seine Bestände sowohl wissenschaftlichen als auch privaten Nutzerinnen und Nutzern nach Maßgabe des Niedersächsischen Archivgesetzes zur Verfügung.

Das Stadtarchiv kooperiert im Archivverbund mit dem Niedersächsischen Landesarchiv (Standort Oldenburg).

Die Nutzung des Stadtarchivs Oldenburg und seiner Archivalien sowie die für die Nutzung zu zahlende Entgelte bestimmen sich nach den nachfolgenden Regelungen.

§ 1 Geltungsbereich der Nutzungsordnung

- (1) Diese Nutzungsordnung regelt die Sicherung und Nutzung von Archivgut des Stadtarchivs Oldenburg, der vorhandenen Nachschlagewerke und des Bibliotheksguts sowie die für die Nutzung zu zahlende Entgelte.
- (2) Die Nutzungsordnung gilt sinngemäß auch für Archivgut, das dem Stadtarchiv von Dritten zur allgemeinen Nutzung übergeben wurde, soweit für dieses Archivgut nicht besondere Vereinbarungen getroffen wurden (Deposita).
- (3) Für die Nutzung des städtischen Archivguts in den Räumlichkeiten des Niedersächsischen Landesarchivs Oldenburg finden dessen Bestimmungen entsprechende Anwendung.

§ 2 Nutzung

- (1) Das Archivgut steht Behörden und sonstigen öffentlichen Körperschaften sowie natürlichen und juristischen Personen zur Nutzung nach Maßgabe des niedersächsischen Archivgesetzes zur Verfügung, soweit die gesetzlichen Bundes- und Landesdatenschutzbestimmungen, sonstige gesetzliche Bestimmungen, vertragliche Vereinbarungen oder diese Satzung dem nicht entgegensteht.
- (2) Art und Umfang der kostenpflichtigen Nutzung des Stadtarchivs Oldenburg ist in der Archiventgeltordnung (Anlage 1) geregelt.

§ 3 Nutzungszweck

Die Nutzung kann erfolgen zu:

- a. dienstlichen Zwecken von Behörden und Körperschaften des öffentlichen Rechts,
- b. wissenschaftlichen Zwecken und zur Forschung (historische, heimatkundliche Nutzung),
- c. Bildungs- und Unterrichtszwecken (pädagogische Nutzung),
- d. Vorbereitung von Veröffentlichungen, z. B. durch Presse, Hörfunk, Film und Fernsehen (publizistische Nutzung), oder
- e. persönlichen Belangen und privaten Interessen (private Nutzung, familienkundliche Nutzung, gewerbliche Nutzung).

§ 4 Nutzungsarten

- (1) Die Nutzung des Stadtarchivs erfolgt durch Inanspruchnahme von Leistungen des Stadtarchivs Oldenburg, insbesondere durch persönliche Einsichtnahme in das Archivgut, textliche Anfragen sowie Anforderung von Reproduktionen oder Digitalisaten von Archivgut.
- (2) Über die Nutzungsart entscheidet die Leitung des Stadtarchivs unter fachlichen und konservatorischen Gesichtspunkten und unter Beachtung und Wahrung der gesetzlichen Pflichten zur Sicherung und Erhaltung des Archivguts sowie schutzwürdiger Interessen Betroffener.
- (3) Bei der Nutzung des Stadtarchivs Oldenburg hat die Nutzerin/der Nutzer schutzwürdige Interessen Dritter zu beachten.

§ 5 Zulassung zur Nutzung

- (1) Bei umfangreicher wissenschaftlicher und genealogischer Nutzung (qualifizierter Nutzung) ist ein Nutzungsantrag zu stellen. Dieser ist zugleich der Antrag auf Vorlage von Akten, die noch einer Schutzfrist unterliegen oder personenbezogene Daten enthalten. Die Vorlage dieser Akten erfolgt nach den Bestimmungen des Niedersächsischen Archivgesetzes; das Archiv prüft, ob diese Bestimmungen eine Vorlage erlauben.
- (2) Bei sonstiger Nutzung (einfache Nutzung) stellt die Nutzerin/der Nutzer seinen Antrag auf Zulassung zur Nutzung der Bestände des Stadtarchivs Oldenburg durch Ausfüllen eines Besucherformblatts. Das Formblatt wird der Nutzerin/dem Nutzer vorgelegt, bevor sie bzw. er Archivalien nutzen will.
- (3) Im Nutzungsformular macht die Nutzerin/der Nutzer Angaben zur Person (Name, Vorname, Anschrift) und gibt den Zweck der Nutzung an. Das Nutzungsformular ist zugleich der Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen.
- (4) Ändert sich der Nutzungszweck, so ist ein neues Nutzungsformular auszufüllen.
- (5) Bei einfacher Nutzung erlischt das erteilte Nutzungsrecht mit Ablauf des Kalenderjahres; in jedem neuen Kalenderjahr ist durch Eintrag in das Nutzungsformular ein neuer Antrag zu stellen.

§ 6 Nutzungsgenehmigung

- (1) Über die Genehmigung des Nutzungsantrags entscheidet die Leitung des Stadtarchivs Oldenburg oder deren Vertretung.
- (2) Die Nutzung der Archivalien des Stadtarchivs Oldenburg kann versagt, eingeschränkt oder widerrufen werden, wenn Grund zur Annahme besteht, dass die Nutzerin/der Nutzer
 - a. gesetzliche Bestimmungen zu Schutz staatlicher oder kommunaler Interessen verletzt,
 - b. Urheber- oder Persönlichkeitsrechte Dritter bzw. anderer schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
 - c. den Erhaltungszustand der Archivalie gefährdet oder
 - d. gegen Bestimmungen dieser Nutzungsordnung oder Auflagen zur Nutzung des Archivguts verstößt.
- (3) Die Nutzung der Archivalien des Stadtarchivs Oldenburg kann versagt, eingeschränkt oder widerrufen werden, wenn
 - a. ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand zu erwarten ist,
 - b. der Erhaltungszustand des Archivguts es erfordert,
 - c. vertragliche Vereinbarungen mit dem Eigentümer eines Depositallbestandes dies vorsehen oder
 - d. Archivgut aus dienstlichen Gründen benötigt wird oder nicht verfügbar ist.

§ 7 Schutzfristen

- (1) Für die Nutzung von Archivgut gelten die gesetzlichen Schutzfristen des Niedersächsischen Archivgesetzes.
- (2) Für die Verkürzung der Schutzfristen ist ein gesonderter textlicher Antrag zu stellen.
- (3) Für Archivgut privater Herkunft bzw. von Religionsgemeinschaften können vertraglich abweichende Schutzfristen vereinbart sein. Hier gelten die vertraglich vereinbarten Regelungen.
- (4) Für die Nutzung von Archivgut, das nach den Rechtsvorschriften des Bundesarchivgesetzes der Geheimhaltung unterliegt, gelten die Schutzfristen Bundesarchivgesetzes.
- (5) Die zuvor genannten Schutzfristen gelten nicht für Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren.
- (6) Die zuvor genannten Schutzfristen gelten nicht für Archivgut, die die Tätigkeit von Personen der Zeitgeschichte und von Amtsträgern dokumentiert, soweit sie in Ausübung eines öffentlichen Amtes oder einer öffentlichen Funktion gehandelt haben und sofern ihr schutzwürdiger privater Lebensbereich nicht betroffen ist. Die schutzwürdigen Interessen Dritter sind angemessen zu berücksichtigen.

§ 8 Beratung

- (1) Die Mitarbeitenden des Stadtarchivs Oldenburg erbringen im Rahmen der Benutzung des Stadtarchivs kostenfreie Beratungen und entgeltpflichtige Dienstleistungen.
- (2) Die kostenfreie Beratung umfasst die Hilfestellung bei der Ermittlung der für die jeweilige Nutzung infrage kommenden Bestände, Vorlage der benötigten Findmittel und Hinweise auf evtl. Schutzfristen sowie auf datenschutz- rechtliche und urheberrechtliche Bestimmungen.
- (3) Alle übrigen Tätigkeiten der Mitarbeitenden des Stadtarchivs wie insbesondere Transkriptionen oder Übersetzungen sind entgeltpflichtige Dienstleistungen. Die Berechnung der Entgelte für diese Dienstleistungen bestimmt sich nach der Entgeltordnung (Anlage 1).

§ 9 Bestellung von Archivgut

- (1) Das im Magazin befindliche Schriftgut wird von der Nutzerin/dem Nutzer mit den dafür vorgesehenen Bestellzetteln oder elektronisch zur Nutzung angefordert. Eine Bestellung ist auch telefonisch oder per E-Mail möglich.
- (2) Bestelltes Archivgut kann bei Bedarf höchstens sieben Tage im Nutzersaal für die Nutzerin/den Nutzer verwahrt werden.

§ 10 Hausordnung des Stadtarchivs Oldenburg

- (1) Nutzerinnen/Nutzer dürfen sich nur im Lesesaal des Archivs aufhalten. Ein Zutritt zu den übrigen Räumlichkeiten ist ausgeschlossen, es sei denn, dies wurde ausnahmsweise durch eine/einen Mitarbeitenden des Stadtarchivs ausdrücklich gestattet.
- (2) Nutzerinnen/Nutzer haben sich im Lesesaal so zu verhalten, dass andere nicht gestört, behindert oder belästigt werden. Dazu gehört die Wahrung der Ruhe im Lesesaal. Das Telefonieren mit Mobiltelefonen ist nicht gestattet.
- (3) Zum Schutz des Archivgutes und der Nutzerinnen/Nutzer ist es insbesondere untersagt, im gesamten Stadtarchiv zu rauchen, im Lesesaal zu essen und zu trinken.
- (4) Garderoben, Taschen und andere Behältnisse dürfen nicht in den Lesesaal des Stadtarchivs mitgenommen werden. Sie sind in die dafür vorgesehenen Schränke auf eigene Gefahr einzuschließen. Die Stadt Oldenburg (Oldb) haftet für abgegebene bzw. eingeschlossene Gegenstände nur bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz.
- (5) Bis auf Notebooks dürfen technische Geräte jeglicher Art nur mit vorheriger Zustimmung des Archivpersonals im Lesesaal verwendet werden.
- (6) Findmittel, Nachschlagewerke und Bücher der Präsenzbibliothek werden im Lesesaal zur Nutzung bereitgestellt. Dort findet auch die Nutzung bereitgestellter Archivalien statt.
- (7) Die Leitung des Stadtarchivs oder deren/dessen Vertretung übt das Hausrecht im Archiv aus. Nutzerinnen/Nutzer haben den Weisungen des Archivpersonals Folge zu leisten.

§ 11 Umgang mit Archivgut

- (1) Das Archivgut ist mit größter Sorgfalt zu behandeln. Die Reihenfolge und Ordnung der Schriftstücke dürfen nicht verändert werden. Es ist untersagt, im Archivgut, den vorhandenen Nachschlagewerken und Findmitteln Unterstreichungen oder Bemerkungen anzubringen, verblasste Stellen nachzuziehen, zu radieren, Texte oder Seiten zu entfernen, Briefmarken herauszuschneiden, Siegel abzutrennen, sie als Schreibunterlage zu verwenden oder irgendetwas zu tun, was den Zustand des Archivgutes, der vorhandenen Nachschlagewerke und/oder Bücher verändert oder beeinträchtigt.
- (2) Werden Schäden am Archivgut, den Findmitteln, den Nachschlagewerken oder Bücher bemerkt, müssen sie unverzüglich der Leseaufsicht angezeigt werden.
- (3) Die Nutzerin/der Nutzer kann bei Bedarf die technischen Geräte im Stadtarchiv, z. B. Mikrofilmlesegerät unter Aufsicht des Archivpersonals nutzen, sofern das Archivgut nicht in seinem Zustand beeinträchtigt wird. Die Nutzung eigener technischer Geräte und Hilfsmittel durch die Nutzerin/den Nutzer bedarf der vorherigen Zustimmung des Archivpersonals und erfolgt auf eigene Gefahr.

§ 12 Reproduktion von Archivgut

- (1) Das Stadtarchiv fertigt die Reproduktionen an, soweit konservatorische und urheberrechtliche Gründe nicht entgegenstehen und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden, entsprechend den vorhandenen Möglichkeiten im Stadtarchiv.
- (2) Der Erhaltungszustand der Archivalien darf durch Reproduktionen nicht beeinträchtigt werden.
- (3) Die Art und der Zeitraum der Auftragserledigung sind von der technischen Ausstattung und der Personalkapazität des Stadtarchivs abhängig.
- (4) Reproduktionen dienen dem privaten Gebrauch durch die Nutzerin/den Nutzer, sofern keine Verwendung für eine Veröffentlichung nach Abs. 5 dieser Regelung beantragt und genehmigt wird. Sie dürfen nicht reproduziert, archiviert, dupliziert, kopiert, verändert oder auf andere Weise (z. B. Weitergabe an Dritte) genutzt werden. Eine Veröffentlichung ist vom Stadtarchiv zu genehmigen. Dabei ist eine Publikation in einer wissenschaftlichen Arbeit z. B. Diplomarbeit, Dissertation u.ä. kostenfrei.
- (5) Eine kommerzielle Nutzung von Archivgutreproduktionen, sowohl von Dokumenten als auch von Bildmaterial ist entgeltpflichtig.
- (6) Bei der Veröffentlichung sind das Stadtarchiv als Provenienzarchiv und die Signatur der kopierten Archivalie anzugeben.

§ 13 Belegexemplare

- (1) Die Nutzerin/der Nutzer ist verpflichtet, dem Archiv unentgeltlich und unaufgefordert ein Exemplar ihrer/seiner mit Hilfe von Daten aus Archivgut des Stadtarchivs erstellten veröffentlichten Arbeit bzw. Publikation zu übersenden.
- (2) Kommt die Nutzerin/der Nutzer trotz Erinnerung der Verpflichtung gemäß Absatz 1 nicht nach, hat die Nutzerin/der Nutzer dem Stadtarchiv die Kosten zu erstatten, die durch den Erwerb der Publikation oder Reproduktion der Arbeit entstehen.

§ 14 Verleih von Archivgut, Nachschlagewerken, Büchern

- (1) Ein Verleih von Archivgut zur Einsichtnahme findet nicht statt. Auf Antrag und nach Prüfung kann die Leitung des Stadtarchivs oder ihre/seine Vertretung eine Ausnahme zulassen. In diesem Fall kann eine Nutzung nur im nächstgelegenen Kommunal- oder Landesarchiv zur Heimatadresse der Nutzerin/des Nutzers erfolgen.
- (2) Eine Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken kann auf Antrag und nach Prüfung erlaubt werden. Es ist ein Leihvertrag darüber abzuschließen.
- (3) Die Kosten des Versands, Transports und Versicherung der ausnahmsweise verliehenen Archivalie gehen zu Lasten des Antragstellers bzw. der Antragstellerin.

§ 15 Nutzung fremden Archivguts

Für die Nutzung von Archivgut, das von anderen Archiven, Behörden oder anderen Stellen an das Stadtarchiv versandt wurde, gelten die gleichen Bedingungen wie für das Archivgut des Stadtarchivs, sofern die übersendende Stelle keine weiteren oder anderslautenden Auflagen festsetzt. Der Antragsteller bzw. die Antragstellerin trägt die Kosten des Versands.

§ 16 Rechte Dritter

- (1) Nutzerinnen/Nutzer haben bei der Verwertung der aus Archivgut gewonnenen Erkenntnisse Urheber- und Persönlichkeitsrechte, insbesondere das Datenschutzrecht und andere schutzwürdige Belange Dritter zu wahren. Darüber ist eine textliche Erklärung abzugeben.
- (2) Die Genehmigung zur Nutzung und Veröffentlichung von Archivgut, in dem Rechte und schutzwürdige Belange von Personen berührt werden, kann von einer von der Nutzerin/dem Nutzer beizubringenden Zustimmung des Betroffenen bzw. der Betroffenen o-der seines/ihrer Rechtsnachfolgers bzw. seiner/ihrer Rechtsnachfolgerin abhängig gemacht werden.

§ 17 Haftungsregelungen

- (1) Die Nutzerin/der Nutzer hat für alle von ihr/ihm verursachten Verletzungen materieller oder immaterieller Rechte einzustehen, die sie/er dem Stadtarchiv an seinen Einrichtungen und insbesondere am gesamten einschließlich des von dritten überlassene Archivgut sowie an seinen Rechten zufügt. Sie/er hat das Stadtarchiv insoweit von allen Ansprüchen für solche von ihr/ihm verursachten Rechtsverletzungen freizustellen, die Dritte gegen das Stadtarchiv geltend machen.
- (2) Die Nutzung des Stadtarchivs geschieht auf eigene Gefahr. Das Stadtarchiv haftet für die von ihm verursachten Rechtsverletzungen gegenüber der Nutzerin/dem Nutzer nicht, sofern der Schaden nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. Diese Haftungsbeschränkung gilt nicht im Falle der Verletzung von Leben, Körper und Gesundheit.
- (3) Stadtarchiv im Sinn dieser Haftungsregelung sind auch dessen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

§ 18 Inkrafttreten

Die Nutzungs- und Entgeltordnung des Stadtarchivs tritt am 01.04.2026 in Kraft und ersetzt die Nutzungs- und Entgeltordnung vom 28.02.2011.

Der Oberbürgermeister

1. Benutzungsentgelt

- 1.1. Für die private, familienkundliche, publizistische, und gewerbliche Nutzung des Stadtarchivs wird je Nachforschung ein Benutzungsentgelt erhoben, sobald Bestellungen aus dem Magazin vorgenommen werden.
- 1.2. Personen bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres sowie Schülerinnen und Schüler sind von der Zahlung des Benutzungsentgeltes befreit.
- 1.3. Im Einzelfall kann auf die Erhebung von Entgelten verzichtet werden.

2. Entgelt für die persönliche Benutzung des Stadtarchivs

- | | | |
|------|--------------------------------|------------|
| 2.1. | Einmalige Nutzung je Tag | 10,00 Euro |
| 2.2. | Mehrtägige Nutzung (5er-Karte) | 40,00 Euro |
| 2.3. | Mehrtägige (10er Karte) | 75,00 Euro |
- 2.4. amtliche, heimatkundliche und wissenschaftliche Benutzungen sind kostenfrei.

3. Entgelt für die Erlaubnis zur Veröffentlichung oder Vervielfältigung von Reproduktionen von Archivgut zu gewerblichen oder geschäftlichen Zwecken von Archivgut (Ansprüche Dritter aus Urheber-, Verwertungs- und Lizenzrechten sind gesondert abzugelten)

- | | | |
|--------|---|-------------|
| 3.1. | in analogen Medien, Plakaten, Ansichtskarten, auf Datenträgern | |
| 3.1.1. | bis 5.000 Exemplare | 40,00 Euro |
| 3.1.2. | bis 10.000 Exemplare | 100,00 Euro |
| 3.1.3. | für jede weiteren 1.000 Exemplare | 10,00 Euro |
| | bis zu einem Höchstbetrag von | 500,00 Euro |
| 3.2. | Für die Verwendung in Film oder Fernsehen | |
| | je angefangene Minute | 100,00 Euro |
| 3.3. | Verwendung für Onlinedienste, Internetpräsentationen und vergleichbare Medien je Reproduktion | |
| 3.3.1. | Für bis zu einem Monat | 40,00 Euro |
| 3.3.2. | Für sechs Monate | 100,00 Euro |
| 3.3.3. | Für ein Jahr | 150,00 Euro |

4. Entgelt für Rechercharbeiten, Anfragen, Transkriptionen, ähnliche Dienstleistungen

- | | | |
|------|---|------------|
| 4.1. | Nach Aufwand je angefangene Viertelstunde | 16,00 Euro |
|------|---|------------|
- 4.2. amtliche, heimatkundliche und wissenschaftliche Anfragen sind kostenfrei.

5. Entgelt für Reproduktionen

5.1. Fotokopien / Ausdrücke je Seite

5.1.1. DIN A4 (schwarz/weiß)	0,30 Euro
5.1.2. DIN A4 (farbig)	1,00 Euro
5.1.3. DIN A3 (schwarz/weiß)	0,60 Euro
5.1.4. DIN A3 (farbig)	2,00 Euro

5.2. Digitalisierung

5.2.1. Grundentgelt für Digitalaufnahme/Dateiscan zur Weiterverarbeitung auf Datenträgern

12,00 Euro

5.2.2. Bis DIN A4 je Scan 0,50 Euro

5.2.3. Bis DIN A3 je Scan 0,80 Euro

6. Für Beglaubigungen von Ablichtungen / Reproduktionen aus dem Stadtarchiv

gelten die Regelungen Nr. 2 der Satzung der Stadt Oldenburg (Oldb) über die Erhebung von Verwaltungskosten im eigenen Wirkungskreis (Verwaltungskostensatzung) vom 26.11.2018.