

Satzung des Archivs der Region Hannover

Aufgrund des § 10 Abs. 1 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) vom 17.12.2010 (Nds. GVBl. 2010, 576) zuletzt geändert durch Gesetz vom 29.01.2025 (Nds. GVBl. 2025 Nr. 3) und § 7 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von Archivgut in Niedersachsen (Niedersächsisches Archivgesetz) vom 25.05.1993 (Nds. GVBl. 1993, 129) zuletzt geändert durch Gesetz vom 16.08.2018 (Nds. GVBl. 2018, 66) hat die Regionsversammlung in ihrer Sitzung am 27.05.2025 folgende Satzung beschlossen:

§ 1

Rechtsstellung und Zuständigkeit

- (1) Das Archiv der Region Hannover ist eine öffentliche Einrichtung der Region Hannover.
- (2) Diese Satzung regelt die Aufgaben des Archivs und die Sicherung und Nutzung des kommunalen Archivguts der Region Hannover.

§ 2

Begriffsbestimmungen

- (1) Kommunales Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen, die bei den anbieterpflichtigen Stellen entstanden sind und zur dauernden Aufbewahrung dem Archiv überlassen werden. Kommunales Archivgut sind auch archivwürdige Unterlagen, die das Archiv zur Ergänzung seines Archivgutes übernimmt, und Findhilfsmittel zur Erschließung des Archivgutes.
- (2) Unterlagen sind insbesondere Akten, Amtsbücher, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Pläne, Plakate, Bild-, Film- und Tonaufzeichnungen und alle anderen, auch elektronische Aufzeichnungen und Veröffentlichungen im Internet, unabhängig von ihrer Speicherungsform, sowie alle Hilfsmittel und ergänzende Daten, die für die Erhaltung, das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.
- (3) Archivwürdig sind Unterlagen, die aufgrund ihrer rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung als authentische Quelle für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, für Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltung oder für die Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter von bleibendem Wert sind.

§ 3

Aufgaben

- (1) Das Archiv hat die Aufgabe, das kommunale Archivgut festzustellen und zu übernehmen, auf Dauer zu verwahren, zu sichern und zu erhalten, zu erschließen

und allgemein nutzbar zu machen, für die Nutzung bereitzustellen und auszuwerten.

- (2) Das Archiv berät die anbietungspflichtigen Stellen bei der Verwaltung, Aufbewahrung und Sicherung ihrer Unterlagen. Es ist an allen Maßnahmen zu beteiligen, die das Registraturgut betreffen. Es hat insbesondere an Aktenplänen bzw. Aktenordnungen und der Digitalisierung in der Verwaltung mitzuwirken. Um die spätere Übernahme von Archivgut aus elektronischen Systemen sicherzustellen, ist das Archiv über die Planung, Einführung und wesentliche Änderungen von IT-Systemen frühzeitig zu informieren und, soweit diese zu anzubietenden elektronischen Dokumenten nach § 2 Abs. 2 führen, zu beteiligen.
- (3) Das Archiv unterhält eine Präsenzbibliothek.
- (4) Das Archiv wirkt an der Auswertung des von ihm verwahrten Archivgutes sowie an der Erforschung und Vermittlung der Regionalgeschichte mit.

§ 4

Übernahme und Sicherung

- (1) Die anbietungspflichtigen Stellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden und deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, dem Archiv unverändert anzubieten und, soweit sie archivwürdig sind, zu übergeben. Unterlagen sind spätestens 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung vollständig anzubieten, soweit nicht Rechtsvorschriften längere Aufbewahrungsfristen festlegen. Anzubieten sind auch Unterlagen,
 - 1. die besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung oder des Datenschutzes unterworfen sind.
 - 2. die Daten nach Art. 9 und 10 der Verordnung (EU) Nr. 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) (ABl. EU Nr. L 119 S. 1, Nr. L 314 S.72) enthalten.
- (2) Das Archiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen und über deren Übernahme in das Archiv nach fachlichen Kriterien. Zur Feststellung der Archivwürdigkeit ist dem Archiv auf Verlangen auch vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen Einsicht in die Unterlagen und die dazu gehörigen Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Information und deren Nutzung notwendig sind, zu gewähren. Das Archiv kann auch vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen im Einvernehmen mit der jeweiligen anbietungspflichtigen Stelle eine Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen treffen. Es kann auf die Anbietungspflicht gem. § 4 Abs. 1 verzichten bzw. diese einschränken.
- (3) Das Archiv übernimmt Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Druckschriften der Region Hannover. Ihm sind ausgesonderte Bücher zur Übernahme anzubieten.
- (4) Die Region Hannover hat die notwendigen organisatorischen, technischen und personellen Maßnahmen zu treffen, um die dauernde Aufbewahrung, Erhaltung

und Nutzbarkeit des Archivgutes zu gewährleisten sowie seinen Schutz vor unbefugter Nutzung, vor Beschädigung oder Vernichtung sicherzustellen.

(5) Das durch das Archiv verwahrte Archivgut ist unveräußerlich.

§ 5

Nutzung

- (1) Jeder hat das Recht, die im Archiv verwahrten Archivalien zu benutzen, soweit gesetzliche Bestimmungen, vertragliche Vereinbarungen mit Privatpersonen oder diese Satzung dem nicht entgegenstehen.
- (2) Die Benutzung von Archivgut erfolgt auf Antrag und nach Genehmigung durch das Archiv. Das Benutzungsverhältnis ist öffentlich-rechtlicher Natur.
- (3) Das Arbeitsthema und der Zweck der Nutzung müssen dargelegt werden.
- (4) Die Nutzung von archivierten Unterlagen, die Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung unterliegen, richtet sich nach den Vorschriften des Bundesarchivgesetzes vom 10. März 2017 (BGBl. I S. 410) in der ab 17.6.2021 geltenden Fassung (BGBl. I S. 4122).
- (5) Die Nutzung von Archivgut erfolgt je nach seiner Überlieferungsform analog im Lesesaal des Archivs oder als digitale Repräsentation über das Archivinformationssystem und dessen Funktionalitäten eines Virtuellen Lesesaals gemäß § 9.
- (6) Ein Anspruch auf Vorlage von Archivgut in ursprünglicher Überlieferungsform besteht nicht.
- (7) Die Nutzung kann aus wichtigen Gründen versagt oder eingeschränkt werden. Sie kann insbesondere versagt oder eingeschränkt werden soweit
 1. Grund zur Annahme besteht, dass hierdurch die öffentliche Sicherheit gefährdet wird oder
 2. schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden,
 3. der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet wird,
 4. durch die Nutzung ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entsteht,
 5. wiederholt oder schwerwiegend gegen archivrechtliche Bestimmungen verstoßen wurde oder
 6. erteilte Auflagen nicht eingehalten worden sind.
- (8) Nutzer des Archivs sind verpflichtet, von einem Werk, das unter wesentlicher Verwendung von Archivgut entstanden ist, unaufgefordert nach der Veröffentlichung kostenfrei ein Belegexemplar abzuliefern. Dies gilt auch für ungedruckte Arbeiten wie Bachelor- und Masterarbeiten oder für Audio- und Filmproduktionen. Eine Ablieferung in elektronischer Form ist grundsätzlich möglich.

§ 6

Schutzfristen

- (1) Kommunales Archivgut darf erst 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung genutzt werden. Archivgut, das besonderen bundes- oder landesgesetzlichen Geheimhaltungs-, Sperrungs-, Löschungs- oder Vernichtungsvorschriften unterlegen hat, darf erst 50 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung des Schriftgutes genutzt werden. Dies gilt auch für Unterlagen, die aufgrund besonderer Vorschriften hätten gelöscht oder vernichtet werden müssen.
- (2) Unbeschadet der generellen Schutzfristen darf Archivgut, das sich seiner Zweckbestimmung oder seinem wesentlichen Inhalt nach auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut), im Regelfall erst zehn Jahre nach dem Tod der betroffenen Person oder der letztverstorbenen von mehreren betroffenen Personen durch Dritte genutzt werden. Ist das Todesjahr nicht festzustellen, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person oder der Geburt der letztgeborenen von mehreren Personen, deren Todesjahr nicht festzustellen ist.
- (3) Die Schutzfristen nach Abs. 1 und 2 gelten nicht für solches Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war.
- (4) Die Schutzfristen nach Abs. 1 und 2 gelten auch bei der Nutzung durch öffentliche Stellen. Für die abgebenden Stellen gelten die Schutzfristen der Abs. 1 und 2 nur für Unterlagen, die bei ihnen aufgrund besonderer Vorschriften hätten gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.
- (5) Die Schutzfristen können vom Archiv im Einzelfall auf Antrag der Nutzer verkürzt werden, wenn öffentliche Interessen oder schutzwürdige Interessen betroffener Personen nicht entgegenstehen. Bei personenbezogenem Archivgut ist dem Antrag auf Nutzung des Archivguts vor Ablauf der Schutzfristen stattzugeben, wenn
 1. die Nutzung für ein konkretes Forschungsvorhaben erforderlich und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange der betroffenen Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt und durch geeignete Maßnahmen hinreichend gewahrt werden,
 2. eine Beeinträchtigung schutzwürdiger Belange durch angemessene Maßnahmen ausgeschlossen wird.
- (6) Eine Nutzung personenbezogenen Archivguts ist unabhängig von den in Abs. 1 und 2 genannten Schutzfristen auch zulässig, wenn die Person, auf die sich das Archivgut bezieht, oder im Falle ihres Todes ihre Angehörigen zugestimmt haben.
- (7) Vor Ablauf der Schutzfristen dürfen personenbezogene Angaben nur veröffentlicht werden, wenn die betroffenen Personen, im Falle ihres Todes ihre Angehörigen nach Abs. 6 eingewilligt haben oder dies für die Darstellung der Ergebnisse des bestimmten Forschungsvorhabens unerlässlich ist. Bei Amtspersonen in Ausübung ihres Amtes und bei Personen der Zeitgeschichte ist die Veröffentlichung zulässig, soweit diese einer angemessenen Berücksichtigung schutzwürdiger Belange nicht zuwiderläuft.

§ 7

Nutzungsantrag

- (1) Die Nutzung von Archivgut ist online im Archivinformationssystem zu beantragen. Um einen Nutzungsantrag zu stellen, ist zuvor die einmalige Registrierung im Archivinformationssystem unter Angabe folgender Daten erforderlich: Vorname, Nachname und Geburtsdatum der die Nutzung des Archivguts beantragenden Person sowie die E-Mail-Adresse.
- (2) Voraussetzung für die Bereitstellung von Archivgut des Archivs ist darüber hinaus die Angabe der Adresse der das Archivgut nutzenden Person sowie die Anerkennung der Archivsatzung.
- (3) Die Einsichtnahme online veröffentlichten Archivgutes ist ohne vorherige Registrierung möglich.
- (4) Die das Archivgut nutzende Person hat sich auf Verlangen auszuweisen.

§ 8

Nutzung im Lesesaal

- (1) Bei der Nutzung von Archivgut im Lesesaal des Archivs ist den Anweisungen der Aufsicht zu folgen.
- (2) Die Öffnungszeiten sowie sonstige Regelungen, die dem Schutz des Archivguts und einem geordneten Ablauf der Nutzung dienen, werden auf der Homepage der Region Hannover veröffentlicht.
- (3) Das Archiv berät die Nutzenden bei der Recherche nach Archivgut im Rahmen der personellen und organisatorischen Möglichkeiten.
- (4) Archivgut ist unikales Kulturgut. Die Nutzenden sind im Umgang damit zu äußerster Sorgfalt verpflichtet und haftet für jede Fahrlässigkeit. Insbesondere ist es nicht gestattet, Archivalien sowie die Reihenfolge und Ordnung ihrer Dokumente und Informationen zu verändern, Bestandteile des Archivguts zu entfernen, Vermerke im Archivgut anzubringen oder vorhandene zu tilgen sowie Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.
- (5) Wird das Archivgut durch Verwendung technischer Geräte gefährdet oder werden im Lesesaal anwesende Personen dadurch gestört, kann der Einsatz dieser Geräte untersagt werden.
- (6) Das Betreten der Magazinräume ist untersagt.

§ 9

Virtueller Lesesaal

- (1) Der Virtuelle Lesesaal ist die Bündelung jener Funktionen des Archivinformationssystems, die eine internetbasierte Nutzung des Archivguts ermöglichen, ohne dass die Nutzenden im Archivgebäude anwesend sein müssen. Im Virtuellen Lesesaal kann das Archiv digitales Archivgut auch gezielt und individuell für die Benutzung bereitstellen.

- (2) Das Archiv kann zusätzliche Maßnahmen einführen, die zur sicheren Identifizierung und Authentisierung im Rahmen der virtuellen Nutzung erforderlich sind.

§ 10

Reproduktionen

- (1) Reproduktionen von Archivgut dürfen nur hergestellt werden, soweit dabei eine Gefährdung oder Schädigung des Archivguts ausgeschlossen werden kann. Über die jeweils geeigneten Reproduktionsverfahren entscheidet das Archiv.
- (2) Nutzende können im Lesesaal des Archivs unter Aufsicht Fotografien von Archivgut anfertigen. Ausgenommen sind:
1. Archivgut, das archivrechtlichen Schutzfristen unterliegt oder durch dessen Nutzung die Rechte noch lebender Betroffener oder Dritter beeinträchtigt werden,
 2. Dokumente, die nicht Eigentum der Region Hannover sind (z. B. Deposita), sofern der Eigentümer keine Fotografierlaubnis erteilt hat,
 3. Werke, die Einschränkungen nach dem Urheberrechtsgesetz oder dem Kunsturhebergesetz unterliegen (z. B. Fotografien, Postkarten, Werke der bildenden Kunst),
 4. Archivgut, bei dem durch die Anfertigung von Reproduktionen ein besonderes Schadensrisiko besteht. Das gilt insbesondere für Archivgut aus Pergament oder Transparentpapier.
- (3) Um zu verhindern, dass andere im Lesesaal anwesende Personen durch das Fotografieren gestört werden, darf nur geräuschlos und ohne Verwendung weiterer Hilfsmittel fotografiert werden. Um den Erhaltungszustand nicht zu beeinträchtigen, darf weder mit Blitzlicht fotografiert noch bei gebundenem Archivgut der Falz zusätzlich beschwert werden.
- (4) Die Weiterverwendung von Reproduktionen ist nur unter Angabe der Quelle zulässig. Die Quellenangabe besteht mindestens aus der Angabe zum Archiv sowie der Signatur. Veränderungen, Bearbeitungen und sonstige Abwandlungen bereitgestellter Daten sind mit einem Veränderungshinweis in der Quellenangabe zu versehen.

§ 11

Gebühren und Auslagen

Die Gebühren und Auslagen für die Inanspruchnahme des Archivs richten sich nach der Gebührensatzung der Region Hannover in der jeweils geltenden Fassung.

§ 12

Inkrafttreten

Diese Satzung tritt 14 Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Satzung des Archivs der Region Hannover in der von der Regionsversammlung am 12.10.2021 beschlossenen Fassung außer Kraft.