

# **Landesbibliothek Oldenburg**

**Digitalisierung von Drucken**

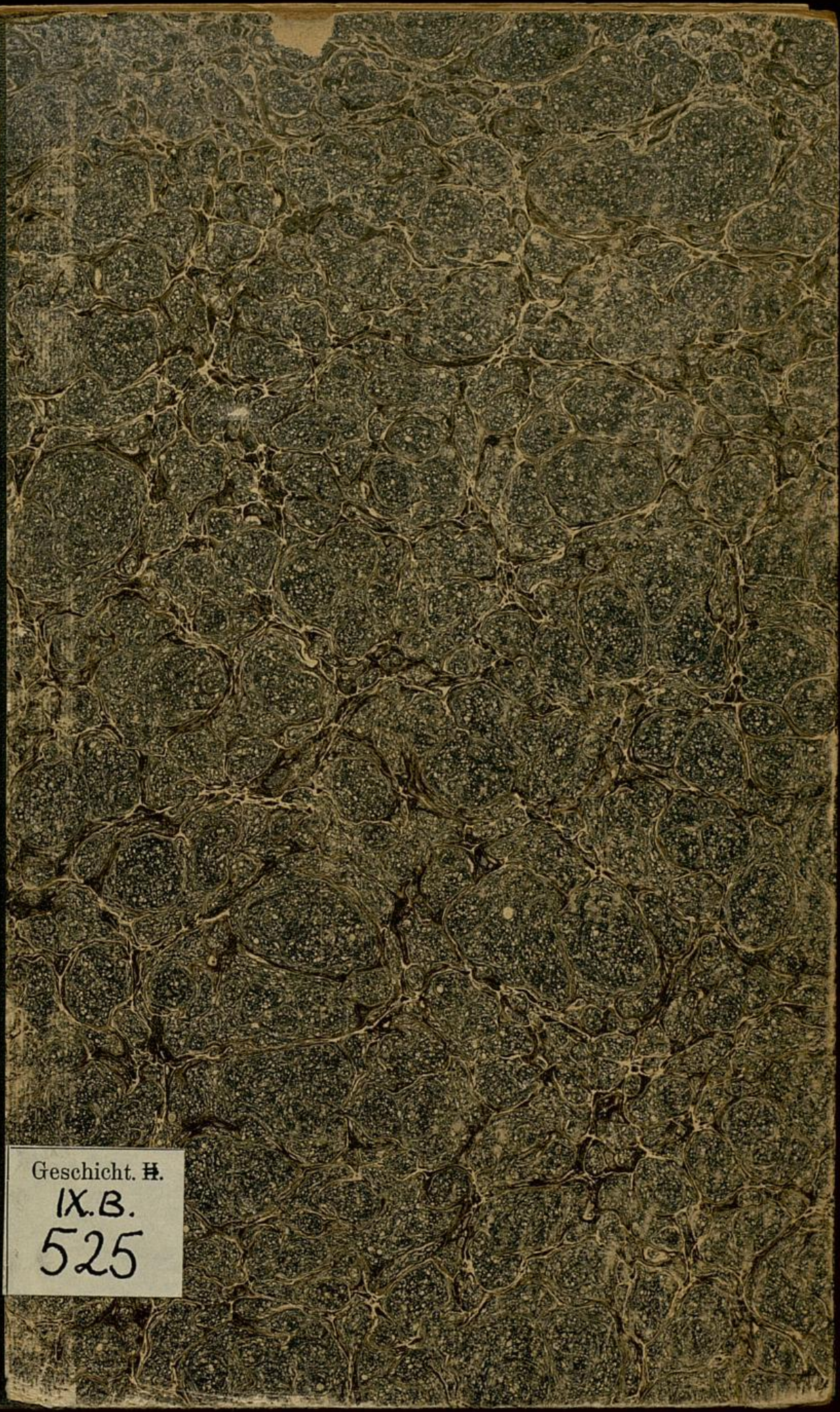
## **Reglement betreffend die Benutzung des Großherzogl. Haus- und Centralarchivs durch Privatpersonen**

**Staat Oldenburg / Staatsministerium**

**Oldenburg, 1896**

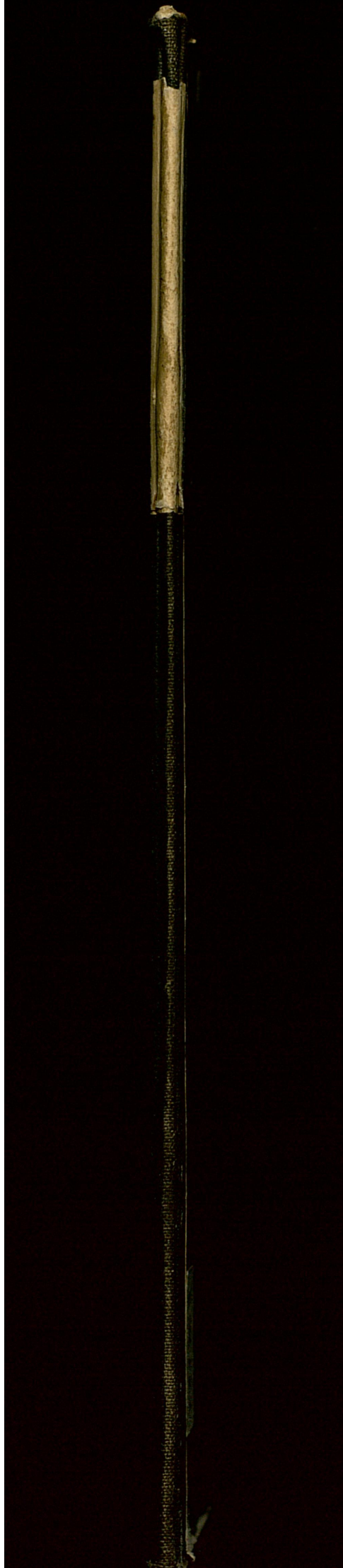
**urn:nbn:de:gbv:45:1-5745**

Physi.



Geschicht. H.  
IX.B.  
525





B.

525

Geschenk

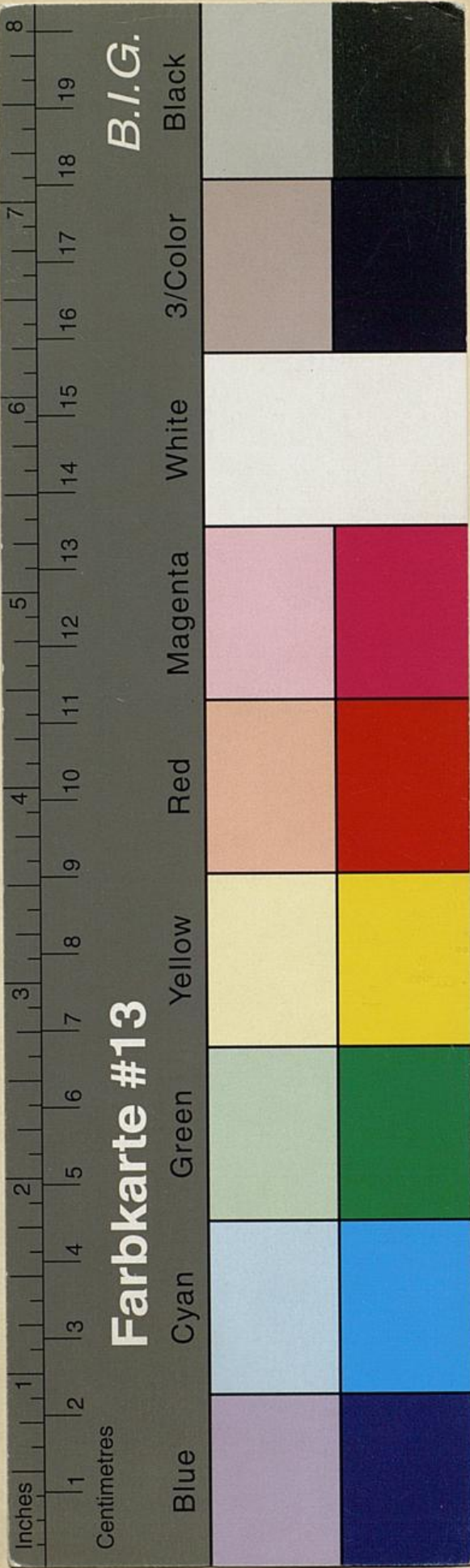
von

Herrn Archivrat  
H. Sello 1898



Prüfung und Wissensprüfung.





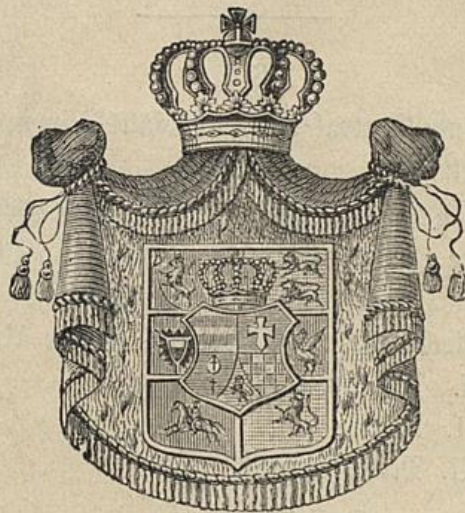
Pappe

# Reglement

betreffend

die Benutzung des Großherzogl.  
Haus- und Centralarchivs durch  
Privatpersonen.

Vom 14. Juni 1896.



Oldenburg.

Druck von Ad. Sittmann.

1896.



BIBLIOTHECA  
OLDENBURGENSIS

# Reglement

betreffend

die Benutzung des Großherzoglichen Haus- und Central-  
Archivs durch Privatpersonen.

Die Paragraphen 12—21 und 27, zu deren genauer Befolgung die Benutzer laut § 11 durch Handschlag verpflichtet werden müssen, sind durch fetten Druck ausgezeichnet.

## § 1.

Das Haus- und Central-Archiv zerfällt seinem Inhalte nach in die folgenden Abtheilungen:

A. Großherzogliches Hausarchiv. Dasselbe enthält die auf die Geschichte des regierenden Großherzoglichen resp. Herzoglich Gottorp'schen Hauses seit seiner Begründung im 15. Jahrhundert bezüglichen Archivalien. Es zerfällt in die Unterabtheilungen:

- I. Urkunden,
- II. Akten,
- III. Manuscripte.

B. Staatsarchiv. Dasselbe umfaßt die Archive der Großherzoglichen Central- und Landes-Behörden seit dem Jahre 1773. Die Archive derjenigen Behörden, welche schon vor diesem Jahre vorhanden waren und nach demselben noch in Thätigkeit blieben — Lübecker Ministerial-Registratur, Kammer-Registratur, Deich-archiv — bilden ebenfalls Bestandtheile dieser Abtheilung. Dieselbe zerfällt in die Unterabtheilungen:

- I. Urkunden,
- II. Akten.





C. Territorialarchiv. Dasselbe enthält das Archiv der Grafschaft Oldenburg bis zu ihrer Erwerbung durch das regierende Großherzogliche Haus resp. die Archive der übrigen Territorien, aus welchen das jetzige Großherzogthum zusammengesetzt ist, bis zu ihrer Vereinigung mit diesem. Es zerfällt in die Unterabtheilungen:

- I. Urkunden,
- II. Akten.

D. Manuscripte. Diese Abtheilung begreift alle geschriebenen Bücher aus dem Bereich der Abtheilungen B und C. Die besonders werthvollen Manuscripte sind unter den Sondertitel „Simelien“ in dem feuersicheren Gewölbe aufzustellen, jedoch in dem Repertorium der Abtheilung D am gehörigen Orte mit aufzuführen.

E. Karten (handschriftliche).

F. Wissenschaftlicher Apparat:

- I. Strackerjan'sche topographische Sammlung,
- II. Siegelammlung,
- III. Sammlung von mittelalterlichen Schriftproben und Initialen.

G. Handbibliothek mit Einschluß der Sammlung gedruckter Karten.

## § 2.

Zur Benutzung der Abtheilung A bedarf es der Genehmigung Seiner Königlichen Hoheit des Großherzogs, welche durch ein bei dem Großherzoglichen Staatsministerium, Departement des Großherzoglichen Hauses, einzureichendes Gesuch zu erbitten ist.

## § 3.

Zur Benutzung der Abtheilung B, der Abtheilungen D und E für die Zeit nach 1773 und der Lehnakten ist die Genehmigung des Großherzoglichen Staatsministeriums, Departement des Großherzoglichen Hauses, erforderlich und bei diesem schriftlich nachzusuchen.

## § 4.

Die Benutzung der Abtheilung C und der Abtheilungen D und E für die Zeit vor 1773 kann der Archiv-Vorstand selbständig gestatten, und die Erlaubniß hierzu ist bei ihm schriftlich zu beantragen. Hat derselbe Zweifel über die Zulässigkeit eines Gesuchs, so wird er eine Entscheidung

des Großherzoglichen Staatsministeriums, Departement des Großherzoglichen Hauses, darüber herbeiführen.

§ 5.

Die Erlaubniß zur Benutzung der Archivalien noch blühender Familien wird in der Regel nur an Angehörige der betreffenden Familien oder an Bevollmächtigte von solchen erteilt.

§ 6.

Eine Vorlegung der Repertorien und der Sammlungen der Abtheilung F, welche zum dienstlichen Gebrauche der Archivbeamten bestimmt sind, findet nur ausnahmsweise statt.

§ 7.

Die Benutzung des Archivs im Allgemeinen ist nicht gestattet. In jedem Gesuche um Erlaubniß zur Benutzung ist vielmehr der Zweck der Einsichtnahme und der Gegenstand, bezüglich dessen Erhebungen beabsichtigt werden, bestimmt anzugeben und, soweit möglich, auch die Ausdehnung der gewünschten Benutzung.

§ 8.

Voraussetzung der Zulassung zur Benutzung ist, daß der Antragsteller eine vertrauenswürdige Person ist und entweder ein berechtigtes persönliches Interesse an der Einsichtnahme hat, oder aber bei Nachforschungen zu wissenschaftlichen Zwecken die zu solchen Arbeiten erforderliche Qualifikation besitzt.

§ 9.

Die Benutzungs-Erlaubniß hat einen streng persönlichen Character. Soll von derselben durch einen Vertreter Gebrauch gemacht werden, so ist dieser entweder in dem Zulassungs-Gesuche sofort zu bezeichnen, oder es ist nachträglich dessen Zulassung bei dem Archiv-Vorstande schriftlich zu beantragen, der über solche zu befinden hat.

§ 10.

Die Benutzung hat in der Regel in dem großen Dienstzimmer im Archivgebäude zu geschehen, wo dem Benutzer von dem dienstthuenden Beamten ein Platz angewiesen wird. Den Weisungen dieses Beamten haben die Benutzer sich zu fügen vorbehältlich der Beschwerde beim Archiv-Vorstande.

§ 11.

Vor Beginn der Benutzung ist jeder Benutzer mit den nachstehenden Vorschriften hinsichtlich der Benutzung bekannt zu machen und zu ihrer Befolgung durch Handschlag zu verpflichten.

§ 12.

Bei der Benutzung der Urkunden sowie von Manuscripten und Akten bis zum Ausgang des 16. Jahrhunderts darf nur Bleistift zum Schreiben benutzt werden.

§ 13.

Abformung von Siegeln, Durchzeichnung von Bildern oder Schriftproben ist nur mit Genehmigung des Archiv-Vorstandes gestattet. Die angefertigten Matrizen haben im Archiv zu verbleiben und sind der Siegelsammlung einzuverleiben. Photographische Vervielfältigung von Archivalien darf ebenfalls nur mit Genehmigung des Archiv-Vorstandes erfolgen; soll dieselbe außerhalb des Archivs vorgenommen werden, so hat ein Beamter bei der Aufnahme anwesend zu sein. Eine Positivecopie der Aufnahme ist dem Archiv zu übergeben.

§ 14.

Alle Archivalien sollen den Benutzern möglichst in tadellosem Zustande vorgelegt werden. Ist dies wegen Kürze der Zeit, Umfang des Objectes oder Schwierigkeit der Arbeit nicht ausführbar, so ist der Benutzer bei der Vorlegung darauf aufmerksam zu machen und hat derselbe sich alsdann eine besondere Vorsicht angelegen sein zu lassen.

§ 15.

Auf Schäden an den vorgelegten Archivalien, welche der dienstthuende Archiv-Beamte nicht bemerkt hat, hat der Benutzer sofort aufmerksam zu machen.

§ 16.

Für Beschädigungen, welche als directe Folge der Benutzung anzusehen sind, haftet der Benutzer insofern, als er die etwaigen Reparaturkosten zu tragen hat.

§ 17.

Bei Archivalien, deren schadhafter Zustand eine häufigere Benutzung bedenklich erscheinen läßt, haben die Benutzer sich in der Regel mit der Vorlegung beglaubigter Abschriften zu begnügen.

§ 18.

Der Benutzer hat die ihm vorgelegten Archivalien nach gemachtem Gebrauche sofort dem dienstthuenden Archiv-Beamten zur Reponirung zurückzugeben. Bei zeitweiliger Unterbrechung seiner Arbeit hat er die Archivalien, die er noch ferner zu benutzen beabsichtigt, in einem dazu bestimmten Schranke zu reponiren, in welchem ihm ein mit seinem Namen bezeichnetes Fach zu dem Ende eingeräumt wird. In diesem können auch für die Zwischenzeit die eigenen Papiere des Benutzers niedergelegt werden. Auf dem Benutzertisch dürfen dieselben nicht belassen werden.

Benutzte litterarische Hilfsmittel sind nach gemachtem Gebrauche an ihren Platz zurückzustellen beziehungsweise dem dienstthuenden Beamten zu übergeben.

§ 19.

Auf Verlangen des Archiv-Vorstandes sind diesem die von dem Benutzer bezw. dessen Vertreter gemachten Auszüge und Abschriften, die leserlich geschrieben sein müssen, vor der Mitnahme vorzulegen. Der Archiv-Vorstand ist befugt, diejenigen Stücke, deren Veröffentlichung ihm bedenklich erscheint, zurückzubehalten und der Benutzer ist verpflichtet, von dem Inhalt der zurückbehaltenen Stücke zur Veröffentlichung keinen Gebrauch zu machen.

§ 20.

Den Benutzern ist das Betreten der zur Aufbewahrung von Archivalien dienenden Räume nur mit Erlaubniß des Archiv-Vorstandes und in Begleitung eines Archiv-Beamten gestattet.

§ 21.

Die Benutzungs-Erlaubniß kann zurückgenommen werden, wenn der Benutzer oder dessen Vertreter die vorstehenden Vorschriften (§ 12 bis 20) fortgesetzt unbeachtet läßt oder sich wiederholt Beschädigungen von Archivalien bezw. grobe Unvorsichtigkeiten bei der Benutzung zu Schulden kommen läßt.

§ 22.

Beantragen mehrere Personen die Benutzung eines und desselben Archivobjectes, so soll dieselbe nach der Reihenfolge der Anmeldung in einem wöchentlichen Turnus zwischen ihnen wechseln.

§ 23.

Die Versendung von Archivalien bedarf stets der schriftlichen Genehmigung des Großherzoglichen Staatsministeriums, Departement des

Großherzoglichen Hauses, und ist bei besonders werthvollen Stücken oder bei solchen, deren schadhafter Zustand bei der Benutzung eine besondere Vorsicht erheischt, ausgeschlossen.

#### § 24.

Die direkte Zusendung an Privatpersonen wird nur ausnahmsweise bewilligt. Sie setzt voraus, daß der Benutzer eine bekannte, besonders vertrauenswürdige Person und in der Lage ist, die ihm anvertrauten Archivalien gut und sicher aufzubewahren zu können.

#### § 25.

Abgesehen von dem Fall des vorstehenden Paragraphen wird die Versendung nur gestattet, wenn geeignete staatliche oder communale Behörden sich bereit erklären, die zu versendenden Archivalien für den Benutzer entgegenzunehmen, sie sicher aufzubewahren, nur in ihren Diensträumen zur Benutzung vorzulegen, die Beachtung der für die Benutzung gemachten Vorschriften zu kontrolliren und nach Ablauf der gesetzten Frist die Archivalien sicher verpackt unter derselben Werthangabe, wie bei der Hinwendung, porto- und bestellgeldfrei zurückzusenden.

#### § 26.

Die Versendung geschieht nur gegen eine genaue Empfangsbescheinigung, zu welcher das Archiv das Formular liefert. Außerdem hat der Benutzer sich in einem Reverse zu verpflichten, die ihm bezüglich der Benutzung gemachten Vorschriften gewissenhaft zu beachten, allen etwa entstehenden Schaden, soweit möglich, zu ersetzen und die entstehenden Unkosten zu erstatten.

#### § 27.

Jeder Benutzer des Großherzoglichen Haus- und Central-Archivs ist verpflichtet, von seinen im Wesentlichen auf Materialien dieses Archivs beruhenden Publikationen (Monographien, Dissertationen, Karten und Abhandlungen in Zeitschriften, falls von denselben Seitens des Verlegers dem Verfasser Separatabzüge geliefert werden) ein Exemplar zur Bibliothek des Archivs zu liefern.

#### § 28.

Auf Anfragen auswärtiger Benutzer über bestimmte historische Fragen oder über das Vorhandensein von Archivalien in Betreff eines bestimmten

näher bezeichneten Gegenstandes wird der Archiv-Vorstand schriftlich Auskunft ertheilen, wenn dies ohne Durcharbeitung eines größeren archivalischen Materials möglich ist. Desgleichen werden solche erbetene Abschriften von kleineren Urkunden, kürzere Aktenauszüge und Kollationirungen einzelner Stücke, soweit es die Dienstgeschäfte gestatten, unentgeltlich geliefert werden. Größere Arbeiten dieser Art können dagegen von Amtswegen nicht angefertigt werden. Den Archiv-Beamten ist es indessen gestattet, mit Genehmigung des Vorstandes solche in ihrer dienstfreien Zeit gegen eine mit ihnen zu vereinbarende Vergütung anzufertigen.

### § 29.

Zur Förderung der historischen Studien kann der Archiv-Vorstand die Benutzung auswärtiger Archivalien, welche dem Archiv von fremden Archiven oder anderen wissenschaftlichen Instituten, die zur Reciprocität bereit sind, zur Aufbewahrung übersandt werden, in den Diensträumen des Archivs gestatten. Der Antrag dazu ist von dem Benutzer, welcher die einleitenden Verhandlungen mit dem fremden Archiv selbst zu führen hat, schriftlich bei dem Archiv-Vorstand anzubringen. Falls keine Hindernisse entgegenstehen, ist dem Antragsteller der event. von dem fremden Archive zc. verlangte Revers (vergl. oben § 25) auszustellen. Falls in diesen Revers von dem empfangenden Archive bei Beschädigung, verspäteter Rücksendung u. s. w. zu leistende Konventionalstrafen aufzunehmen sind, hat sich der Benutzer schriftlich zur Schadloshaltung event. Kautionsstellung zu verpflichten. Bei Platzmangel im Archiv haben die Benutzer auswärtiger Archivalien unbedingt hinter den Benutzern diesseitiger Archivalien zurückzustehen. Alle entstehenden Porti und etwaige besondere Verpackungskosten haben die Benutzer zu tragen resp. zu erstatten.

Oldenburg, 1896, Juni 14.

Staatsministerium,  
Departement des Großherzoglichen Hauses.

gez. Janßen.

