

**Satzung  
der Universitätsstadt Marburg  
über die Aufgaben und die Benutzung des Stadtarchivs  
(Archivsatzung)**

Aufgrund der §§ 5 und 51 Nr. 6 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 7. März 2005 (GVBl. I S. 142), zuletzt geändert durch Gesetz vom 15. September 2016 (GVBl. S. 167), i. V. m. § 19 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 26. November 2012 (GVBl. S. 458), geändert durch Artikel 14 des Gesetzes vom 5. Oktober 2017 (GVBl. S. 294), hat die Stadtverordnetenversammlung der Universitätsstadt Marburg in ihrer Sitzung vom 27. April 2018 folgende Archivsatzung beschlossen:

**§ 1  
Geltungsbereich, Begriffsbestimmung**

- (1) Diese Satzung regelt den Umgang mit und die Benutzung von öffentlichem Archivgut der Universitätsstadt Marburg.
- (2) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen der Universitätsstadt Marburg oder sonstiger Stellen bzw. Rechtspersonlichkeiten, die zur dauernden Aufbewahrung in das Stadtarchiv übernommen worden sind.
- (3) Unterlagen sind insbesondere Akten, Amtsbücher, Urkunden und andere Schriftstücke, Karten, Pläne, Plakate, Karteien, Siegel, Stempel, digitale Aufzeichnungen, Bild-, Film- und Tonaufzeichnungen und sonstige Informationsträger einschließlich der auf ihnen überlieferten oder gespeicherten Informationen sowie der Hilfsmittel für ihre Ordnung, Benutzung und Auswertung.
- (4) Archivwürdig sind Unterlagen, die für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart von bleibendem Wert sind oder die zur Rechtswahrung sowie auf Grund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind.

**§ 2  
Stellung und Aufgaben des Stadtarchivs**

- (1) Die Universitätsstadt Marburg unterhält ein Stadtarchiv.
- (2) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, bei städtischen Stellen angefallene Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, nach Feststellung der Archivwürdigkeit gemäß § 3 Abs. 6 zu archivieren.
- (3) Archivierung umfasst die Aufgaben, das Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, zu erschließen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern und allgemein nutzbar zu machen.
- (4) Als städtische Stellen gelten auch
  1. städtische Eigenbetriebe sowie
  2. juristische Personen des Privatrechts, bei denen die Universitätsstadt mehr als die Hälfte der Anteile oder Stimmen zusteht.

- (5) Das Stadtarchiv ist an allen grundsätzlichen Fragen zu beteiligen, die Folgen für eine mögliche spätere Archivierung der Unterlagen haben (z. B. Aktenplan, Aktenordnung, Einsatz von Papiersorten, Einsatz von Mikrofilmen, Einführung und Änderung technischer Systeme zur Erstellung und Speicherung von Unterlagen).
- (6) Das Stadtarchiv kann Dokumentationsmaterial zur Ergänzung seines Archivguts sammeln. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.
- (7) Das Stadtarchiv fördert die Kenntnis der Stadtgeschichte und wirkt bei der Erforschung und Vermittlung mit. Zu diesem Zweck kann das Stadtarchiv mit anderen Kultur-, Bildungs- und Forschungseinrichtungen zusammenarbeiten.

### **§ 3**

#### **Aussonderung und Bewertung von Unterlagen**

- (1) Die städtischen Stellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind, auszusondern. Die Stellen prüfen in regelmäßigen Abständen, mindestens aber alle zwei Jahre, welche Teile ihrer Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden. Unterlagen sind dabei spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung auszusondern.
- (2) Ausgesonderte Unterlagen sind von der abgebenden Stelle unter Angabe der Aufbewahrungsfrist in ein Aussonderungsverzeichnis einzutragen und dem Stadtarchiv vollständig zur Übernahme anzubieten. Anzubieten sind auch Unterlagen, die besonderen Vorschriften über Geheimhaltung oder über den Datenschutz unterworfen sind. Gesetzliche Vorschriften über die Löschung oder Vernichtung unzulässig erhobener oder verarbeiteter Daten oder Unterlagen bleiben unberührt.
- (3) Das Stadtarchiv übernimmt auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Universitätsstadt Marburg. Ihm sind die ausgesonderten Bücher aus den Dienstbibliotheken der städtischen Stellen anzubieten.
- (4) Technische Kriterien für die Übernahme von automatisiert gespeicherten Informationen legen die anbietende Stelle und das Stadtarchiv in einer Vereinbarung vorher im Grundsatz fest.
- (5) Im Einvernehmen mit dem Stadtarchiv kann vom Anbieten von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.
- (6) Das Stadtarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der ausgesonderten Unterlagen (Bewertung) und die Übernahme in das Stadtarchiv. Mit der Übernahme gehen die Unterlagen in die ausschließliche Verfügungsgewalt des Stadtarchivs über. Das Aussonderungsverzeichnis ist dauernd aufzubewahren.

### **§ 4**

#### **Vernichtung von Unterlagen**

Die städtischen Stellen dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Stadtarchiv die Übernahme abgelehnt oder nach § 3 Abs. 5 auf eine Anbietung verzichtet hat.

## **§ 5 Benutzung des Archivgutes**

- (1) Die Benutzung des Archivgutes nach Maßgabe der Archivsatzung steht jeder Person zu, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern und Eigentümerinnen des Archivgutes nichts anderes ergibt.
- (2) Der Zweck der Nutzung, der persönlicher, amtlicher, wissenschaftlicher, pädagogischer, publizistischer oder gewerblicher Art sein kann, muss dargelegt werden.
- (3) Möglichkeiten der Benutzung:
  1. Archivgut wird grundsätzlich durch persönliche Einsichtnahme im Archiv benutzt.
  2. Weiterhin ist eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung möglich, die eine Vorlage oder Abgabe von Kopien, Abschriften oder anderen Reproduktionen gemäß Verwaltungskostensatzung einschließen kann.
  3. Die schriftliche oder mündliche Auskunftserteilung kann sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken.
- (4) Über die Erteilung der Benutzungsgenehmigung und die Art der Benutzung entscheidet das Stadtarchiv auf Grundlage der Archivsatzung.

## **§ 6 Benutzungsantrag**

- (1) Die Benutzung ist schriftlich zu beantragen. Die benutzende Person hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (2) Im Benutzungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift der benutzenden Person, das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung, ggf. auch der Name und die Anschrift der den Auftrag gebenden Person oder Institution, anzugeben. Ist die benutzende Person minderjährig, hat sie dies anzuzeigen. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.
- (3) Die benutzende Person hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten.
- (4) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

## **§ 7 Schutzfristen**

Die Benutzung von Unterlagen, die einer Schutzfrist unterliegen, richtet sich nach § 13 und § 12 Abs. 3 Hessisches Archivgesetz (HArchivG).

## **§ 8** **Einschränkung oder Versagung der** **Benutzungsgenehmigung**

- (1) Die Benutzung des Stadtarchivs ist einzuschränken oder zu versagen, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass
  1. dem Wohl der Stadt, dem Wohl des Landes Hessen oder eines anderen Landes der Bundesrepublik Deutschland oder dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland wesentliche Nachteile erwachsen oder
  2. schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden.
- (2) Darüber hinaus kann die Benutzung des Stadtarchivs auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
  1. Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern und Eigentümerinnen entgegenstehen,
  2. die antragstellende Person schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstößt oder ihr erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
  3. der Ordnungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt,
  4. der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde,
  5. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist oder
  6. der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in allgemein zugängliche Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.
- (3) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Inhalts- und Nebenbestimmungen (Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn:
  1. Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
  2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
  3. die benutzende Person schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstößt oder ihr erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
  4. die benutzende Person Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

## **§ 9** **Ort und Zeit der Benutzung**

- (1) Das Archivgut wird während der festgesetzten Öffnungszeiten im Leseraum zur Einsichtnahme vorgelegt.
- (2) Das Betreten der Magazine durch benutzende Personen ist untersagt.

- (3) Die benutzende Person hat sich im Leseraum so zu verhalten, dass andere Personen nicht behindert oder belästigt werden. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, im Leseraum zu essen oder zu trinken. Taschen und Mäntel dürfen nicht in den Leseraum mitgenommen werden.
- (4) Ausnahmen sind mit vorheriger Zustimmung des Archivpersonals zulässig.

### **§ 10 Vorlage von Archivgut**

- (1) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand wie es vorgelegt wurde, spätestens am Ende der jeweiligen Öffnungszeiten wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut zu beschädigen oder zu verändern.
- (2) Bemerkt die benutzende Person Schäden an dem Archivgut, so hat sie dies unverzüglich dem Archivpersonal anzuzeigen.
- (3) Das Stadtarchiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken; es kann die Bereithaltung der Benutzung zeitlich begrenzen.
- (4) Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Stadtarchivs besteht kein Anspruch. Ausnahmsweise kann Archivgut an andere öffentliche Archive und zu Ausstellungszwecken auf Kosten der Ausleihenden ausgeliehen werden. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden. Eine Ausleihe zur Benutzung außerhalb von Archiv- oder Ausstellungsräumen ist ausgeschlossen.

### **§ 11 Reproduktionen und Editionen**

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikation sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung des Stadtarchivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck unter der Angabe der Fundstelle verwendet werden.
- (2) Die Herstellung von Reproduktionen fremden Archivgutes bedarf der schriftlichen Zustimmung der Eigentümerin oder des Eigentümers.

### **§ 12 Auswertung des Archivgutes**

- (1) Die benutzende Person hat bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte der Universitätsstadt Marburg sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Sie hat die Universitätsstadt Marburg auf Verlangen von Ansprüchen Dritter durch schriftliche Erklärung freizustellen.
- (2) Bei der Veröffentlichung aus dem Archivgut gewonnener Erkenntnisse ist die Fundstelle anzugeben.

### **§ 13 Belegexemplar**

- (1) Wird eine Arbeit unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfasst, sind Benutzende verpflichtet, dem Stadtarchiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte und die Veröffentlichung von Reproduktionen. Auf die Abgabe kann in Ausnahmefällen verzichtet werden.
- (2) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Stadtarchivs, so hat die benutzende Person unaufgefordert die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.
- (3) Wird die Arbeit in einem elektronischen Netzwerk (z. B. Internet) veröffentlicht, so hat die benutzende Person dem Stadtarchiv unaufgefordert die entsprechende Adresse mitzuteilen. Bei zugangsbeschränkten Angeboten ist dem Stadtarchiv kostenloser Zugriff zur Sicherung eines Belegexemplares in elektronischer Form zu gewähren. § 13 Abs. 2 gilt entsprechend.

### **§ 14 Rechte betroffener Personen**

Das Recht betroffener Personen auf Auskunft aus dem Archivgut und auf Berichtigung von Unterlagen richtet sich nach § 15 HArchivG.

### **§ 15 Haftung**

- (1) Die benutzende Person haftet für die von ihr verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für sonstige bei der Benutzung des Stadtarchivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn die benutzende Person nachweist, dass sie kein Verschulden trifft.
- (2) Die Universitätsstadt Marburg haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut oder Reproduktionen zurückzuführen sind.

### **§ 16 Gebühren**

- (1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen (z. B. Reproduktionskosten) richtet sich nach der Verwaltungskostensatzung der Universitätsstadt Marburg in der jeweils gültigen Fassung.
- (2) Bei der Benutzung des Archivgutes für wissenschaftliche, ortsgeschichtliche oder Unterrichtszwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden. Gleiches gilt, wenn ein städtisches Interesse an der Benutzung des Archivgutes besteht oder wirtschaftliche Gründe der benutzenden Person dies rechtfertigen.

**§ 17**  
**Inkrafttreten**

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach ihrer amtlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Archivsatzung vom 25.03.2002 außer Kraft.

Marburg, den 9. Mai 2018

Der Magistrat  
der Universitätsstadt Marburg

gez.

Dr. Thomas Spies  
Oberbürgermeister

.....

1. Veröffentlicht auf der Internetseite der Universitätsstadt Marburg mit Hinweisbekanntmachung in der Oberhessischen Presse am 12. Mai 2018, in Kraft getreten am 13. Mai 2018.