

**Archivordnung der Stadtverwaltung Marienberg**

vom 31.01.1994

in der Fassung vom 01.10.2001

**Inhalt:**

- § 1 Organisation
- § 2 Begriffsbestimmungen
- § 3 Zuständigkeiten und Aufgaben des Historischen Archivs
- § 4 Grundsätzliches
- § 5 Benutzungserlaubnis
- § 6 Direktbenutzung
- § 7 Fernleihe
- § 8 Haftung
- § 9 Auskunftserteilung
- § 10 Schutzfristen für Archivgut
- § 11 Benutzung von Archivgut privater Herkunft in Verwahrung in des Stadtarchivs
- § 12 Auswertung und Veröffentlichung
- § 13 Gebühren
- § 14 Inkrafttreten

Die Stadtverordnetenversammlung Marienberg erlässt gemäß § 4 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen vom 21.04.1993 und § 13 Absatz (3) des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen vom 17.05.1993 nachfolgende Archivordnung als Satzung:

## **Abschnitt 1**

### **Grundsätzliches**

#### **§ 1**

##### **Organisation**

- (1) Die Stadtverwaltung Marienberg unterhält ein Archiv.
- (2) Das Stadtarchiv gliedert sich in das Verwaltungsarchiv (Zwischenarchiv), das Historische Archiv (Endarchiv) und die Archivbibliothek.
- (3) Diese Archivordnung regelt die Archivierung von Unterlagen im Historischen Archiv
- (4) Das Stadtarchiv ist der Fachbereich für sämtliche Fragen des städtischen Archivwesens.

#### **§ 2**

##### **Begriffsbestimmung**

- (1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung notwendigen Hilfsmitteln. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Archiv ergänzend gesammelt wird.
- (2) Unterlagen sind Urkunden, Amtsbücher, Akten, Einzelschriftstücke, Karten, Risse, Pläne, Bilder, Filme, Tönbänder, maschinell lesbare Datenträger einschließlich der für die Auswertung der gespeicherten Daten erforderlichen Programme sowie andere Träger von Informationen.
- (3) Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Rechtssprechung, Verwaltung, Wissenschaft und Forschung oder für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen oder Dritter zukommt.
- (4) Das Archivieren beinhaltet das Erfassen, Übernehmen Bewerten, Verwahren, Erhalten, erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut.

## **Abschnitt 2**

### **Historisches Archiv der Stadtverwaltung Marienberg**

#### **§ 3**

##### **Zuständigkeiten und Aufgaben des Historischen Archivs**

- (1) Das Historische Archiv hat die Aufgabe, das Archivgut der Stadtverwaltung sowie das Archivgut der städtischen Einrichtungen, Eigenbetriebe und Mehrbeteiligungsgesellschaften zu archivieren
- (2) Diese Aufgabe erstreckt sich, wenn dem keine gesetzlichen Regelungen entgegenstehen, auch auf das Archivgut der Rechts- und Funktionsvorgänger der im Abs. (1) genannten Stellen sowie aus der Zeit vom 8. Mai 1945 bis 2. Oktober 1990 auf das Archivgut der ehemaligen kommunalen und wirtschaftsleitenden Organe und Betriebe, Genossenschaften und Einrichtungen. Dies gilt gleichfalls für das Archivgut von Parteien, gesellschaftlichen Organisationen und juristischen Personen.
- (3) Das Historische Archiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen archivieren. Es gilt diese Archivordnung, soweit keine anderen Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften dem entgegenstehen.
- (4) Das Historische Archiv kann auf Grund von Vereinbarungen und letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Für dieses Archivgut gilt die Archivordnung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit dem Eigentümer oder besondere Festlegungen in den letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben. Soweit dem Betroffenen Schutzrecht gegenüber der bisher speichernden Stelle zustehen, richten sich diese nunmehr gegen das Stadtarchiv.
- (5) Die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen trifft das Historische Archiv. Es ist befugt, Unterlagen, deren Archivwürdigkeit verneint wird, zu kassieren, wenn dem keine Vereinbarung mit anderen Archivguteigentümern entgegenstehen.
- (6) Das Historische Archiv übernimmt die archivwürdigen Unterlagen aus dem Verwaltungsarchiv sowie aus Zwischenarchiven von Strukturteilen der Stadtverwaltung und anderen unter Abs. (1) genannten Stellen, die ein solches aus gegebenen Besonderheiten unterhalten dürfen.
- (7) Das Historische Archiv hat die Verfügungsgewalt über das bei ihm verwahrte Archivgut, soweit keine Vereinbarung mit anderen Archivguteigentümern entgegensteht.
- (8) Das Historische Archiv ist verpflichtet, das Archivgut nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen zu archivieren und es nachhaltig vor Schaden und Verlust sowie unbefugtem Zugriff zu bewahren. Die dafür notwendigen räumlichen und personellen Voraussetzungen sind jederzeit zu gewährleisten.
- (9) Das Historische Archiv unterhält und erweitert ortsgeschichtliche Sammlungen und bemüht sich um Nachlässe von Heimatforschern und Ortschronisten. Zu diesem Zweck können Depositaverträge abgeschlossen werden.

Es betreibt und fördert die Erforschung der Stadtgeschichte.

### **Abschnitt 3**

#### **Benutzung**

#### **§ 4**

##### **Grundsätzliches**

- (1) Jeder, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Satzung das Archivgut des Stadtarchivs benutzen.
- (2) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn
  - Rechtsvorschriften dies vorsehen
  - das wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,
  - schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
  - ein nicht vertretbarer Verwaltungs- bzw. Arbeitsaufwand entstehen würde,
  - der Erhaltungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht ermöglicht,
  - Vereinbarungen mit früheren oder gegenwärtigen Eigentümern dem entgegenstehen.
- (3) Die Benutzung des Archivs kann mit Nebenbestimmungen (Auflagen, Befristungen) versehen bzw. aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt, versagt, widerrufen oder zurückgezogen werden, insbesondere wenn
  - das Wohl der Stadtverwaltung verletzt werden könnte,
  - der Antragsteller gegen die Archivordnung verstößt oder den Weisungen des Archivpersonals nicht Folge leistet,
  - der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Benutzung von Reproduktionen und Druckwerken erzielt werden kann,
  - der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
  - nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten.
- (4) Als Benutzung des Archivs gelten
  - Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
  - Einsichtnahme in Findhilfsmittel,
  - Einsichtnahme in Archivgut.
- (5) Der Benutzer hat sämtliche Anweisungen des Archivpersonals Folge zu leisten.

## **§ 5**

### **Benutzungserlaubnis**

- (1) Die Erlaubnis zur Benutzung von Archivgut erteilt die Stadtverwaltung auf Grund eines schriftlich eingereichten Benutzungsantrags. Zur Erteilung der Erlaubnis wird das Archivpersonal durch schriftliche, jederzeit widerrufbare Verfügung des Bürgermeister ermächtigt.
- (2) Der Benutzungsantrag enthält nachfolgende Angaben zur Person des Antragstellers sowie zum Benutzungszweck:
  - Name und Vorname
  - Wohnanschrift
  - Nationalität/Staatsbürgerschaft,
  - Thematik und Zweck der Archivbenutzung,
  - eventueller Auftraggeber,
  - Belehrung zur Beachtung von urheber- und datenschutzrechtlichen Bestimmungen.
- (3) Die Benutzungserlaubnis ist nicht auf andere Personen übertragbar, gilt nur für das angegebene Arbeitsthema und für das laufende Kalenderjahr.

## **§ 6**

### **Direktbenutzung**

- (1) Die Benutzung erfolgt ausschließlich in dem dafür vorgesehenen Benutzerraum unter Aufsicht des Archivpersonals.
- (2) Der Benutzer hat sich mit Datum und Name in das in der Archivalie befindliche Benutzerblatt sowie in das in das Benutzerbuch des Archivs einzutragen.
- (3) Sämtliches für die Benutzung vorgelegtes Archivgut ist vom Benutzer sorgfältig zu behandeln. Veränderungen der inneren Ordnung, Radieren, Schneiden, Durchpausen oder andere zustandsbeeinflussende Tätigkeiten sind untersagt. Nach Beendigung der Benutzung ist das Archivgut in ordnungsgemäßen Zustand zurückzugeben.
- (4) Werden durch den Benutzer Schäden am Archivgut festgestellt, sind diese dem Archivpersonal anzuzeigen.
- (5) Die vorstehenden regeln gelten entsprechend für die Benutzer der Archivbibliothek sowie für archivisches Sammelgut.

## **§ 7**

### **Fernleihe**

- (1) In begründeten Ausnahmefällen kann die Stadtverwaltung die Genehmigung zur Benutzung von Archivgut über die Fernleihe erteilen. Das Archivgut wird dann an ein vom Benutzer zu benennendes Archiv gesandt und ausschließlich dort eingesehen. Eine Zustimmung durch das benannte Archiv ist dem Antrag beizufügen. Die Fernleihe von Archivgut kann mit Auflagen zur Benutzung, Aufbewahrung, Versendung, Versicherung u. a. m. durch das Entleiher-Archivversehen werden. Eine Entscheidung über die Genehmigung zur Fernleihe trifft das Archivpersonal in Abstimmung mit dem zuständigen Amtsleiter, in dessen Abwesenheit mit dem Bürgermeister.
- (2) Sind von dem für eine Benutzung gewünschten Archivgut Reproduktionen vorhanden, kommen nur diese, nicht die Originale, zur Fernleihe.

## **§ 8**

### **Haftung**

- (1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Schäden am Archivgut.

## **§ 9**

### **Auskunftserteilung**

- (1) Die schriftliche und fernmündliche Auskunftserteilung durch das Archivpersonal erfolgt vorwiegend zum Zweck, den Anfragenden über Quellenlage und Benutzbarkeit des Archivs und seiner Bestände zu informieren, um eine anzustreben Direktbenutzung vorzubereiten. Sie beinhaltet in Ausnahmefällen aber auch die Anfertigung von Auszügen und Zusammenstellungen aller Art. Die Entscheidung darüber trifft das Archivpersonal in Absprache mit dem Hauptsamtleiter, bei dessen Abwesenheit der Bürgermeister.
- (2) Dabei gilt es, die Datenschutzbestimmungen zu beachten.

## **§ 10**

### **Schutzfristen für Archivgut**

- (1) Das Archivgut wird im Regelfall dreißig (30) Jahre nach Entstehung der Unterlagen für die Benutzung freigegeben.
- (2) Unterlagen, die besonders Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst nach sechzig (60) Jahren nach Entstehung benutzt werden.

- (3) Unbeschadet der allgemeinen Schutzfristen darf personenbezogenes Archivgut erst nach zehn (10) Jahre nach dem Tod der betroffenen Person durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht feststellbar, endet die Schutzfrist hundert (100) Jahr nach der Geburt der betroffenen Person.
- (4) Die Schutzfrist nach Abs. (1), (2) und (3) gelten nicht für Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war.
- (5) Die Schutzfristen nach Abs. (1) und (2) gelten nicht für Archivgut der Rechts- und Funktionsvorgänger der in § 3 Abs. (1) genannten Stellen sowie aus der Zeit vom 08. Mai 1945 bis zum 02. Oktober 1990 für das Archivgut von ehemaligen Betrieben, Genossenschaften, Einrichtungen, Parteien, gesellschaftlichen Organisationen und juristischen Personen.
- (6) Amtsträger in Ausübung ihrer Funktion sind nicht betroffene Personen im Sinne des Abs. (3).
- (7) Mitarbeiter der in § 3 Abs. (1) genannten Stellen sind keine betroffenen Personen im Sinne des Abs. (3).
- (8) Die festgelegten Schutzfristen können im Einzelfall verkürzt werden, wenn es im öffentlichen Interesse liegt. Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn die Benutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erfolgt und schutzwürdige Belange der betroffenen Person oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse an die Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt. Soweit der Forschungszweck dies zulässt, sind die Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen.
- (9) Eine Benutzung personenbezogenen Archivgutes ist unabhängig von den in Abs. (3) genannten Schutzfristen auch zulässig, wenn die Person, auf welche sich das Archivgut bezieht, oder im Falle ihres Todes ihre Angehörigen eingewilligt haben. Die Einwilligung ist schriftlich durch den Benutzer zu erbringen

## § 11

### **Benutzung von Archivgut privater Herkunft in Verwahrung in des Stadtarchivs**

- (1) Für die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, das im Stadtarchiv verwahrt wird, gelten die §§ 4 bis 10 entsprechend, soweit mit dem Eigentümern des Archivgutes keine anderweitigen Vereinbarungen getroffen wurden.

## **§ 12**

### **Auswertung und Veröffentlichung**

- (1) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Belange der Stadtverwaltung, die Urheberrechte und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Der Benutzer hat die Stadtverwaltung von Ansprüchen Dritter freizustellen. Belegstellen sind anzugeben.
- (2) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs verfasst, ist der Benutzer zur Abgabe eines Belegexemplars verpflichtet. Dies gilt auch für Manuskripte.
- (3) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut aus dem Stadtarchiv, so hat der Benutzer die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zu Verfügung zu stellen.
- (4) Das Anfertigen von Reproduktionen sowie deren Publikation und die Edition von Archivgut bedarf der Zustimmung der Stadtverwaltung. Diese wird bei Zustimmung vom Archivpersonal nach Abstimmung mit dem zuständigen Amtsleiter oder bei dessen Verhinderung mit dem Bürgermeister erteilt.
- (5) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Stadtarchiv ein Belegexemplar kostenlos zu übergeben.
- (6) Die Herstellung von Reproduktionen von Archivgut privater Herkunft oder von anderen öffentlichen Stellen, die dasselbe dem Stadtarchiv in Verwahrung gegeben haben, bedarf der Zustimmung des Archivs.

## **§ 13**

### **Gebühren**

- (1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der Gebührensatzung des Stadtarchivs.

## **§ 14**

### **Inkrafttreten**

- (1) Diese Archivordnung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Marienberg, 31.01.1994

gez. Wittig  
Bürgermeister