

# **Satzung**

## **der Gemeinde Heldenstein für die Aufgaben und Benutzung des Gemeindearchivs**

Die Gemeinde Heldenstein erlässt auf Grund Art. 23 und Art. 24 Abs. 1 Nr. 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Bayern (GO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 11. September 1989 (GVBl. S. 585, BayRS 2020-1-1I), zuletzt geändert durch Gesetz vom 08. Dezember 2006 (GVBl. S. 975) und des Art. 13 des Bayer. Archivgesetzes (BayArchivG) in der Fassung vom 22. Dezember 1989 (BayRS 2241-1-WFK, GVBl. S. 710), zuletzt geändert durch Gesetz vom 16. Dezember 1999 (GVBl. S. 521)

folgende **Satzung** zur Benutzung des Gemeindearchivs von Heldenstein.

### **Abschnitt I ALLGEMEINES**

#### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Benutzungssatzung gilt für die Archivierung und Benutzung von Unterlagen im Gemeindearchiv der Gemeinde Heldenstein.

#### **§ 2 Begriffsbestimmung**

- (1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen, einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Nutzung, die bei der Gemeinde und bei sonstigen öffentlichen Stellen oder bei natürlichen oder juristischen Personen des Privatrechts erwachsen sind. Unterlagen sind vor allem Akten, Amtsbücher, Urkunden und andere Einzelschriftstücke, Karten, Pläne, Bild-, Film-, Video- und Tonmaterial und sonstige Datenträger, sowie Dateien, einschließlich der zu ihrer Auswertung erforderlichen Programme. Zum Archivgut gehört auch Dokumentationsmaterial, das vom Gemeindearchiv gesammelt wird.
- (2) Archivwürdig sind Unterlagen, die für die wissenschaftliche Forschung, zur Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter oder für Zwecke der Gesetzgebung, Rechtsprechung oder Verwaltung von bleibendem Wert sind.
- (3) Archivierung umfasst die Aufgabe, das Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, auf Dauer zu verwahren und zu sichern, zu erschließen, nutzbar zu machen und auszuwerten.

## **Abschnitt II AUFGABEN**

### **§ 3**

#### **Aufgaben des Gemeindearchivs**

- (1) Das Gemeindearchiv ist die gemeindliche Fachstelle für alle Fragen des gemeindlichen Archivwesens und der Gemeindegeschichte.
- (2) Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe, das Archivgut der Gemeinde zu verwalten und zu sichern.
- (3) Das Gemeindearchiv fördert die Erforschung der Gemeindegeschichte, der örtlichen Heimatpflege und dient den Zwecken der Gemeindeverwaltung.

### **§ 4**

#### **Verwaltung und Sicherung des Archivgutes**

- (1) Das Gemeindearchiv hat die ordnungs- und sachgemäße dauernde Aufbewahrung und Benützbarkeit des Archivgutes und seinen Schutz vor unbefugter Benützung oder Vernichtung durch geeignete technische, personelle und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen. Das Gemeindearchiv hat das Verfügungsrecht über das Archivgut und ist befugt, das Archivgut nach archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten zu ordnen, durch Findmittel zu erschließen, sowie Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, auszusondern und zu vernichten.
- (2) Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das Archiv ist nur zulässig, wenn schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

## **Abschnitt III BENÜTZUNG**

### **§ 5**

#### **Benutzungsberechtigung**

Das verwahrte Archivgut steht nach Maßgabe dieser Benutzungssatzung Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen sowie natürlichen und juristischen Personen für die Benutzung zur Verfügung. Minderjährige können zur Benutzung zugelassen werden, wenn die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters vorliegt.

### **§ 6**

#### **Benutzungszweck**

- (1) Das im Gemeindearchiv verwahrte Archivgut kann nach Maßgabe dieser Benutzungssatzung benützt werden, soweit ein berechtigtes Interesse an der Benützung glaubhaft gemacht wird und nicht Schutzfristen entgegenstehen. Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Benützung zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, rechtlichen, unterrichtlichen oder publizistischen Zwecken oder zur Wahrnehmung von berechtigten persönlichen Belangen erfolgen.

- (2) Die Benützung des Gemeindearchivs durch die Verwaltung hat Vorrang gegenüber privater Forderung.

## **§ 7 Schutzfristen**

- (1) Soweit durch Rechtsvorschriften oder nach Maßgabe des Abs. 2 nichts anderes bestimmt ist, bleibt Archivgut, mit Ausnahme bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmter Unterlagen, für die Dauer von 30 Jahren seit seiner Entstehung von der Benutzung ausgeschlossen.
- (2) Archivgut, das sich auf natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut) darf erst
- 30 Jahre nach dem Tod des Betroffenen
  - 80 Jahre nach der Eheschließung der Betroffenen und
  - 110 Jahre nach der Geburt des Betroffenen

benützt werden.

- (3) Archivgut, das besonderer Geheimhaltungsvorschriften unterliegt, darf frühestens 60 Jahre nach seiner Entstehung benützt werden. Für Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung im Sinne der §§ 8, 10 und 11 des Bundesarchivgesetzes unterliegt, gelten die Schutzfristen des § 5 Bundesarchivgesetzes. Die Schutzfristen gelten nicht für Maßnahmen nach § 4 Abs. 1 Satz 2 dieser Satzung.
- (4) Bei personenbezogenem Archivgut nach Abs. 2 hat der Antragsteller nachzuweisen, dass die Benützung zur Erreichung des beabsichtigten wissenschaftlichen Zwecks, zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen, im überwiegenden Interesse der abgebenden Stelle oder eines Dritten liegenden Gründen, unerlässlich ist.
- (5) Unterlagen nach Art. 11 Abs. 4 Satz 2 BayArchivG dürfen bis 60 Jahre nach Ihrer Entstehung nur benützt werden, wenn die Benützung dem Vorteil des Betroffenen zu dienen bestimmt ist oder der Betroffenen eingewilligt hat.

## **§ 8 Benützungsantrag**

- (1) Die Benützung ist beim Gemeindearchiv schriftlich zu beantragen. Der Benützer hat sich auszuweisen.
- (2) Im Benützungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift des Benützers, gegebenenfalls der Name und die Anschrift des Auftraggebers sowie das Benützungsvorhaben, der überwiegende Benützungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Ist der Benützer minderjährig, hat er dies anzuzeigen. Für jedes Benützungsvorhaben ist ein eigener Benützungsantrag zu stellen.
- (3) Der Benützer hat sich zur Beachtung der Archivbenutzersatzung zu verpflichten.
- (4) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benützungsantrag verzichtet werden.

## § 9 Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt die Gemeinde Heldenstein. Sie gilt nur für das laufende Kalenderjahr, für das im Benützungsantrag angegebene Benützungsvorhaben und für den angegebenen Benützungszweck. Sie kann mit Nebenbestimmungen versehen werden.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung ist zu versagen oder von Auflagen abhängig zu machen, wenn und soweit
  - Grund zu der Annahme besteht, dass Interessen der Bundesrepublik Deutschland, eines ihrer Bundesländer oder die Gemeinde Heldenstein gefährdet würden,
  - Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen,
  - Gründe des Geheimschutzes es erfordern
  - der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde,
  - durch die Benutzung ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstünde.

Im Falle von Punkt 1 holt das Gemeindearchiv vor der Erteilung der Benutzungsgenehmigung die Zustimmung des ersten Bürgermeisters oder eines seiner Stellvertreter ein.

- (3) Die Benutzungsgenehmigung des Archivs kann ganz oder teilweise versagt oder mit Auflagen versehen werden, wenn
  - die Interessen der Gemeinde Heldenstein verletzt werden könnten,
  - der Zweck der Benutzung auf andere Weise erreicht werden kann, insbesondere durch Einsicht in Druckwerke oder Reproduktionen und eine Benutzung des Originals aus wissenschaftlichen oder rechtlichen Gründen nicht zweckdienlich erforderlich ist,
  - das Archivgut zu amtlichen Zwecken, im Rahmen von Erschließungsarbeiten oder wegen einer gleichzeitigen anderweitigen Benutzung benötigt wird,
  - der Benutzer nicht die Gewähr für die Einleitung der Benutzungssatzung bietet.
- (4) Wird die Benutzung von Unterlagen nach Art. 11 Abs. 4 Satz 3 BayArchivG beantragt, so hat der Benutzer des Betroffenen beizubringen oder nachzuweisen, dass die Benutzung dem Vorteil des Betroffenen zu dienen bestimmt ist.
- (5) Die Benutzung kann auch auf Teile von Archivgut, auf anonymisierte Reproduktionen, auf die Erteilung von Auskünften oder auf besondere Zwecke, wie quantifizierende medizinische Forschung oder statistische Auswertung beschränkt werden. Als Auflagen kommen insbesondere die Verpflichtung zur Anonymisierung von Namen bei einer Veröffentlichung und zur Beachtung schutzwürdiger Belange Betroffener oder Dritter, sowie das Verbot der Weitergabe von Abschriften an Dritte in Betracht.
- (6) Archivgut ist von der Benutzung ausgeschlossen, solange es einer Schutzfrist unterliegt und eine Verkürzung der Schutzfrist nicht erfolgt ist.

- (7) Die Benutzungsgenehmigung kann auch dann widerrufen werden, wenn die Benutzungssatzung nicht eingehalten wird. Sie kann nachträglich mit Auflagen versehen werden.

## **§ 10**

### **Benützerraum, Benützungszeit**

- (1) Die Einsichtnahme in das Archivgut kann grundsätzlich nur in den Amtsräumen der Gemeindeverwaltung erfolgen.
- (2) Die Benützung des Gemeindearchivs für private Benutzer ist während der allgemeinen Öffnungszeiten möglich.
- (3) Den Weisungen des Verwaltungspersonals ist Folge zu leisten.

## **§ 11**

### **Durchführung der Benützung**

- (1) Durch Einsichtnahme in Findmittel wird zunächst das konkrete Archivmaterial beantragt. Dieses stellt das Gemeindearchiv aus dem Lagerraum des Archivs zur Verfügung, gegebenenfalls unter Beiziehung des zuständigen Archivpflegers. Das Gemeindearchiv kann die Benützung auch durch Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen, durch Abgabe von Reproduktionen oder durch Versendung von Archivgut ermöglichen.
- (2) Mündliche oder schriftliche Auskünfte können sich auf Hinweise auf einschlägiges Archivgut beschränken.
- (3) Das Archivgut, die Reproduktionen, die Findmittel und die sonstigen Hilfsmittel sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Eine Änderung des Ordnungszustandes, die Entfernung von Bestandteilen und die Anbringung oder Tilgung von Vermerken sind unzulässig.
- (4) Das eigenmächtige Entfernen von Archivgut aus dem für die Benützung vorgesehenen Raum ist untersagt. Das Gemeindearchiv ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen.
- (5) Die Verwendung von technischen Geräten bei der Benützung, wie Kamera, Schreibmaschine, Diktiergerät, Computer oder beleuchtete Leselupe bedarf der besonderen Genehmigung. Diese kann nur erteilt werden, wenn durch die Verwendung der Geräte weder Archivgut gefährdet noch der geordnete Ablauf der Benützung gestört wird.
- (6) Zum Schutz des Archivgutes ist es verboten in den Räumen zu rauchen, zu essen und zu trinken. Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in den Benützerraum nicht mitgenommen werden, sondern sind vorher abzugeben. Die Gemeinde übernimmt jedoch keine Haftung für Schäden oder Verlust an diesen Gegenständen.

## **§ 12 Reproduktionen, Abschriften**

- (1) Abschriften und Reproduktionen werden durch das Gemeindearchiv oder einer von diesem beauftragten Stellen hergestellt. Die Anfertigung der Reproduktionen und Abschriften kann nur nach den Vorgaben der 33 5 bis 9 erfolgen.
- (2) Abschriften und Reproduktionen dürfen nur für den im Antrag angegebenen Zweck unter Angabe der Quelle (Gemeindearchiv, Bezeichnung der Signatur) verwendet werden. Das Urheberrecht verbleibt bei der Gemeinde.

## **§ 13 Veröffentlichung**

- (1) Eine Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen und Abschriften ist nur mit vorheriger Zustimmung der Gemeinde zulässig.
- (2) Bei einer Veröffentlichung von Reproduktionen und Abschriften sind das Gemeindearchiv, die Bezeichnung und die dort verwendete Archivsignatur anzugeben.
- (3) Von jeder Veröffentlichung, die unter Verwendung von Archivgut des Gemeindearchivs angefertigt worden ist, ist diesem ein Exemplar kostenlos zu überlassen. Entsprechendes gilt für die Veröffentlichung von Reproduktionen. Auf die Abgabe kann in Ausnahmefällen verzichtet werden.

## **§ 14 Versendung von Archivgut**

- (1) Auf die Versendung von Archivgut zur Benützung außerhalb des Gemeindearchivs besteht kein Anspruch. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, insbesondere, wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder Ausstellungszwecken benötigt wird. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.
- (2) Archivgut kann zu nicht amtlichen Zwecken nur in hauptamtlich verwaltete Archive versandt werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in den Benützerräumen unter Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzusenden.
- (3) Eine Versendung von Archivgut für Ausstellungen ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust oder Beschädigung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann.

## **§ 15 Haftung**

- (1) Der Benutzer haftet für Verlust oder Beschädigung von vorgelegten Archivalien.
- (2) Die Gemeinde übernimmt für Schäden, die dem Benutzer oder einem Dritten aufgrund der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse oder aufgrund deren Veröffentlichung entstanden sind, keinerlei Haftung.

## **§ 16 Gebühren**

Die anfallenden Gebühren werden nach den §§ 11 ff. der Benützungsordnung für die staatlichen Archive Bayerns (Archivbenützungsverordnung –ArchivBO) vom 16. Januar 1990, zuletzt geändert durch Verordnung vom 06. Juli 2001, erhoben.

## **§ 17 Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Heldenstein, den 14. Januar 2009



Gemeinde Heldenstein

  
Helmut Kirmeier-  
1. Bürgermeister

