

# **Satzung über Aufgaben und Benutzung des Gemeindearchivs Donaustauf (Gemeindearchivsatzung)**

vom 06.10.2011

Aufgrund der Art. 23 und 24 Abs. 1 Nr. 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Bayern in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. August 1998 und Art. 13 Abs. 1 des Bayerischen Archivgesetzes vom 22. Dezember 1989, zuletzt geändert durch das Gesetz vom 16. Dezember 1999 erlässt der Markt Donaustauf folgende Satzung:

## **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Satzung gilt für die Archivierung und Benutzung von Unterlagen im Gemeindearchiv Donaustauf.

## **§ 2 Begriffsbestimmung Archivgut**

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- und Tonmaterial und sonstige Datenträger sowie Dateien einschließlich der zu ihrer Auswertung erforderlichen Programme. Zum Archivgut gehört auch Dokumentationsmaterial, das vom Gemeindearchiv ergänzend gesammelt wird.

## **§ 3 Aufgaben des Gemeindearchivs**

(1) Das Gemeindearchiv Donaustauf ist im Rahmen dieser Satzung eine öffentliche Einrichtung zur Aufbewahrung, Ordnung, Pflege, dauerhaften Erhaltung und Sicherung des gemeindlichen Archivguts und zu dessen Bereitstellung und Auswertung für dienstliche, wissenschaftliche, heimatkundliche, private, gewerbliche und sonstige Zwecke.

(2) Das Archiv übernimmt das von der Verwaltung zu ihrer Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigte Schriftgut. Es sichtet diese Unterlagen, vernichtet Unwichtiges und bewahrt Archivwürdiges.

(3) Neben diesem, dem Archiv automatisch zuwachsenden, reinen Verwaltungsschriftgut sammelt das Archiv zur Ergänzung der geschichtlichen Überlieferung weitere schriftliche Zeugnisse. Dazu gehören Vereinsakten, Vereinschroniken, Nachlässe und Sammlungen von Personen lokaler und regionaler Bedeutung, Zeitungen, Plakate u. Ä.

(4) Die dort verwahrten Archivalien können von jedermann benutzt werden, soweit Rechtsvorschriften dem nicht entgegenstehen.

#### **§ 4 Benutzung des Archivguts bzw. Schutzfristen**

(1) Archivgut amtlicher Herkunft, das im Gemeindearchiv verwahrt wird, kann 30 Jahre nach Aktenschließung benutzt werden, soweit dem nicht Rechtsvorschriften entgegenstehen. Archivgut, das besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt, darf frühestens 60 Jahre nach seiner Entstehung benutzt werden. Schutzfristen können mit Zustimmung des 1. Bürgermeisters um höchstens 30 Jahre verlängert werden, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt.

(2) Vor Ablauf dieser Frist kann Archivgut amtlicher Herkunft benutzt werden, wenn es

1. veröffentlicht ist oder
2. zur Veröffentlichung bestimmt war oder ist oder wenn
3. das Gemeindearchiv im Einvernehmen mit der abgebenden Dienststelle oder mit dem 1. Bürgermeister zustimmt, sofern kein Grund zu der Annahme besteht, oder

dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen, oder dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

(3) Der Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen ist vom Benutzer schriftlich beim Gemeindearchiv zu stellen.

(4) Personenbezogenes Archivgut kann über die Regelung nach den Absätzen 1 und 2 hinaus ohne Einwilligung der Betroffenen oder ihrer Rechtsnachfolger 10 Jahre nach dem Tod (soweit nicht feststellbar, 90 Jahre nach der Geburt) der Betroffenen benutzt werden, soweit nicht schutzwürdige Belange noch lebender Hinterbliebener entgegenstehen. Die erforderlichen Nachweise hat der Benutzer zu erbringen.

(5) Sofern personenbezogene Informationen anonymisiert verwendet werden sollen und sichergestellt ist, dass für Dritte eine Identifizierung von Einzelpersonen nicht möglich ist, kann eine Benutzung auch vor Ablauf der in Abs. 4 genannten Fristen zugelassen werden.

(6) Für die Benutzer von Archivgut privater Herkunft gelten die vorstehenden Absätze entsprechend, soweit mit den Abgebern des Archivguts keine anderen Vereinbarungen getroffen worden sind.

## **§ 5 Art der Benutzung**

(1) Zur Benutzung können nach Ermessen der Gemeinde

- a) Archivalien im Original
- b) Abschriften oder Kopien - auch von Teilen der Archivalien - vorgelegt werden
- c) Auskünfte aus den Archivalien erteilt werden.

(2) Die Benutzer werden archivfachlich insoweit beraten, dass sie zur Benutzung des Gemeindearchivs in die Lage versetzt werden (einfache archivarisches Beratung).

Weitergehende Hilfen können gewährt werden, wenn ein öffentliches Interesse vorliegt; ein Rechtsanspruch hierauf besteht nicht.

## **§ 6 Benutzungsgenehmigung**

(1) Die Benutzung des Gemeindearchivs bedarf der Genehmigung der Gemeinde.

(2) Die Genehmigung ist in der Regel schriftlich unter Angabe von Zweck und Gegenstand der Benutzung zu beantragen, dabei hat sich der Benutzer zu verpflichten die Gemeinde von Ansprüchen Dritter freizustellen.

(3) Die Genehmigung ist zu versagen, wenn die Gemeinde durch Gewährung der Benutzung gegen rechtliche Verpflichtungen verstoßen würde.

(4) Die Genehmigung kann versagt werden, wenn

- a) gewichtige öffentliche oder private Belange gefährdet werden könnten,
- b) die Archivalien durch Dienststellen der Gemeinde benötigt werden,
- c) das bestellte Archivgut besonders wertvoll ist oder durch die Benutzung der Erhaltungszustand der Archivalien gefährdet würde,
- d) ein Aufbewahrungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt,
- e) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde,
- f) zu befürchten ist, dass der Antragsteller seinen mit der Benutzung zusammenhängenden Verpflichtungen nicht nachkommt.

(5) Die Genehmigung kann unter Nebenbestimmungen ergehen, insbesondere unter der Auflage, bestimmte Informationen vertraulich zu behandeln oder das Manuskript vor einer Veröffentlichung zur Einsicht vorzulegen.

## **§ 7 Benutzungsantrag**

(1) Die Benutzung ist beim Gemeindearchiv schriftlich zu beantragen.

(2) Im Benutzungsantrag ist der Name, der Vorname und die Anschrift des Benutzers, gegebenenfalls der Name und die Anschrift des Auftraggebers sowie das

Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.

(3) Der Benutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten.

### **§ 8 Behandlung des Archivguts**

Die Archivstücke sind sorgfältig zu behandeln und dürfen weder beschädigt noch verändert werden. Insbesondere ist es untersagt, Striche und Bemerkungen anzubringen, verblasste Stellen nachzuziehen oder mit Reagenzien zu behandeln, zu radieren, Teile oder Seiten zu entfernen, Siegel abzutrennen, Archivstücke durchzuzeichnen oder als Schreibunterlage zu verwenden.

### **§ 9 Verhalten im Leseraum**

Die Benutzer haben sich im Leseraum so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Insbesondere ist es verboten, im Leseraum zu rauchen, zu essen, zu trinken, laute Unterhaltungen zu führen, mit der Schreibmaschine zu schreiben.

### **§ 10 Anordnungen für den Einzelfall**

Die Benutzer haben den im Vollzug dieser Satzung getroffenen Anordnungen des aufsichtsführenden Archivpersonals Folge zu leisten.

### **§ 11 Veröffentlichungen (Belegexemplar)**

(1) Die Benutzer sind verpflichtet, jede Veröffentlichung, die unter Verwendung von Archivgut des Gemeindearchivs erfolgt, diesem unverzüglich anzuzeigen.

(2) Bei Veröffentlichungen im Sinne des Abs. 1 sind die Rechte des Gemeindearchivs zu wahren insoweit das Urheberrecht keine andere Regelung vorsieht. Das Gemeindearchiv ist als Quelle zu benennen.

(3) Von allen Veröffentlichungen und von Kollegstufen-, Seminar-, Heimat-, Magister-, Zulassungs-, Diplom- und Doktorarbeiten ist dem Gemeindearchiv ein Exemplar unaufgefordert und unentgeltlich zu überlassen.

### **§ 12 Reproduktionen**

(1) Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen von Archivgut besteht nicht.

(2) Werden Reproduktionen zugelassen, so werden diese grundsätzlich durch Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung angefertigt oder veranlasst.

(3) Die Urheberrechte verbleiben der Gemeinde. Bei Veröffentlichungen von Reproduktionen sind das Gemeindearchiv und die dort verwendete Archivsignatur anzugeben.

### **§ 13 Versendung und Ausleihe von Archivgut**

Auf Versendung und Ausleihe von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Gemeindearchivs besteht kein Anspruch. Sie kann nur erfolgen, wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen benötigt wird.

### **§ 14 Gebühren**

Für die Benutzung des Gemeindearchivs werden Gebühren und Auslagen nach der Satzung über die Gebühren für die Benutzung des Gemeindearchivs Donaustauf erhoben (§ 3 Abs. 2 bis 4 der Gemeindearchiv-Gebührensatzung).

### **§ 15 Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am **01.01.2012** in Kraft.

Donaustauf, 27.11.2011  
Markt Donaustauf



Jürgen Sommer  
1. Bürgermeister

