

# Satzung über die Aufgaben und Benutzung des Archivs der Marktgemeinde Allersberg vom 14.12.2020

Der Markt Allersberg erlässt auf Grund von Art. 23 und 24 Abs. 1 Nr. 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Bayern in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. August 1998 (GVBl. S. 796), zuletzt geändert durch Art. 65 des Gesetzes vom 24. Juli 2012 (GVBl. S. 366), und auf Grund von Art. 13 Abs. 1 des Bayerischen Archivgesetzes (BayArchivG) vom 22. Dezember 1989 (GVBl. S. 710), zuletzt geändert durch Gesetz vom 16. Dezember 1999 (GVBl. S. 521), folgende Satzung:

## **Abschnitt: Allgemeines**

### § 1 Geltungsbereich

Diese Satzung regelt die Archivierung und die Benutzung von Unterlagen im Archiv der Marktgemeinde Allersberg.

### § 2 Begriffsbestimmungen

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 in diesem Sinne sind insbesondere Akten, Amtsbücher, Urkunden, Schriftstücke, Karteien, Karten, Pläne, Bild-, Film-, und Tondokumente, und alle anderen, auch elektronischen Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherungsform, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung und das Verständnis dieser Informationen sowie deren Nutzung notwendig sind. Zum Archivgut gehört auch Dokumentationsmaterial, das vom Gemeindearchiv ergänzend 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 erhalten, zu erschließen, nutzbar zu machen und auszuwerten.

## **Abschnitt: Aufgaben**

### § 3 Aufgaben des Gemeindearchivs

1) Die Marktgemeinde unterhält ein Archiv. Dieses Archiv ist die gemeindliche Fachdienststelle für alle Fragen des gemeindlichen Archivwesens und der Geschichte der Marktgemeinde.

2) Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe, das Archivgut aller gemeindlichen Ämter zu archivieren. *Soweit keine anderweitigen vertraglichen Regeln getroffen wurden*, regelt es auch die Archivierung der gemeindlichen Eigenbetriebe, Kommunalunternehmen, Beteiligungsgesellschaften, Stiftungen und Zweckverbände, wenn der Marktgemeinde deren Verwaltung obliegt. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger der Gemeinde und der Funktionsvorgänger der in Satz 1 genannten Stellen.

3) Das Gemeindearchiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen (vgl. Art. 13 Abs. 1, Art. 14 Abs. 1 BayArchivG) archivieren. Hierfür gilt diese Satzung, soweit Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen.

4) Das Gemeindearchiv kann auf Grund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren, soweit daran ein öffentliches Interesse besteht. Hierfür gilt diese Satzung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit Eigentümern oder besondere Festlegungen in den letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben. Soweit dem Betroffenen Schutzrechte gegenüber der bisher speichernden Stelle zustehen, richten sich diese dann auch gegen das Gemeindearchiv.

5) Das Gemeindearchiv berät die gemeindlichen Dienststellen, Eigenbetriebe, Kommunalunternehmen und Beteiligungsgesellschaften, Stiftungen sowie Zweckverbände, in denen der Markt Allersberg Mitglied ist, bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Das Gemeindearchiv kann außerdem nichtgemeindliche Archiveigentümer bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivguts beraten und unterstützen, soweit daran ein gemeindliches Interesse besteht.

6) Das Gemeindearchiv fördert die Erforschung der Geschichte der Marktgemeinde.

#### § 4 Auftragsarchivierung

Das Gemeindearchiv kann auch Unterlagen übernehmen, deren besondere Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und bei denen das Verfügungsrecht den abgebenden Stellen vorbehalten bleibt. Für die Unterlagen gelten die bisher für sie maßgebenden Rechtsvorschriften fort. Die Verantwortung des Gemeindearchivs beschränkt sich auf die in § 5 Abs. 1 Satz 1 beschriebenen Maßnahmen.

#### § 5 Verwaltung und Sicherung des Archivguts

1) Das Gemeindearchiv hat durch geeignete technische, personelle und organisatorische Maßnahmen die ordnungs- und sachgemäße dauernde Aufbewahrung und Benutzbarkeit des Archivgutes und seinen Schutz vor unbefugter Benutzung oder Vernichtung sicherzustellen. Das Gemeindearchiv hat das Verfügungsrecht über das Archivgut und ist befugt, dieses nach archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten zu ordnen, durch analoge und digitale Findmittel zu erschließen sowie Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, zu vernichten.

2) Zu einer Verknüpfung personenbezogener Daten ist das Gemeindearchiv nur berechtigt, soweit schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

### **Abschnitt: Benutzung**

#### § 6 Benutzungsberechtigung

1) Das im Gemeindearchiv verwahrte Archivgut steht nach Maßgabe dieser Satzung Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen, natürlichen und juristischen Personen auf Antrag für die Benutzung zur Verfügung.

2) Minderjährige können zur Benutzung zugelassen werden. Die Zustimmung des

gesetzlichen Vertreters soll vorliegen.

## § 7 Benutzungszweck

- 1) Das im Gemeindearchiv verwahrte Archivgut kann nach Maßgabe dieser Satzung benutzt werden, soweit ein berechtigtes Interesse an der Benutzung glaubhaft gemacht wird und nicht Schutzfristen entgegenstehen.
- 2) Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Benutzung zu amtlichen, rechtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, publizistischen oder Unterrichtszwecken oder zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange erfolgt.

## § 8 Benutzungsantrag

- 1) Die Benutzung des Gemeindearchivs bedarf einer Benutzungsgenehmigung. Die antragsstellende Person hat sich auf Verlangen auszuweisen und ist zu wahrheitsgemäßen Angaben verpflichtet.
- 2) Der Antrag auf Erteilung der Benutzungsgenehmigung ist schriftlich an das Gemeindearchiv zu richten. Dabei sind die Angaben zur Person (Name, Vorname, Anschrift) und ggf. des Auftraggebers zu machen sowie das Benutzungsvorhaben, der Benutzungszweck und die beabsichtigte Auswertung genau zu beschreiben. Auf Verlangen sind dem Antrag zusätzliche Angaben und Unterlagen beizufügen, wie z. B. bei Hochschularbeiten Stellungnahmen von Hochschullehrern oder andere Legitimationen. Von mitwirkenden Hilfskräften ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.
- 3) Der Benutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten.
- 4) Bezüglich schriftlicher und telefonischer Auskünfte kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden, ebenso bei der Recherche im Internet.
- 5) Auf Verlangen ist gegenüber dem Gemeindearchiv eine schriftliche Erklärung abzugeben, dass bei der Auswertung der aus Archivgut gewonnenen Erkenntnisse Urheber- und Persönlichkeitsrechte und andere berechnigte Interessen Dritter gewahrt werden.

## § 9 Schutzfristen

- 1) Soweit durch Rechtsvorschriften oder nach Maßgabe von 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. Archivgut, das sich auf natürliche Personen bezieht, darf erst 10 Jahre nach dem Tod der Betroffenen benutzt werden. Ist der Todestag nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 90 Jahre nach der Geburt der Betroffenen. Archivgut, das besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt, darf frühestens 60 Jahre nach seiner Entstehung benutzt werden. Für Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung im Sinn von §§ 8 und 11 des Bundesarchivgesetzes (BArchG) unterliegt, gelten die Schutzfristen des § 5 BArchG. Die Schutzfristen gelten nicht für Maßnahmen nach § 5 Abs. 1 Satz 2 dieser Satzung.
- 2) Mit Zustimmung des Ersten Bürgermeisters können die Schutzfristen vom Gemeindearchiv im Einzelfall oder für bestimmte Archivgutgruppen verkürzt werden, wenn durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist und kein Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange betroffener Personen oder Dritter entgegenstehen. Bei

personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn die betroffene Person ihre Einwilligung erteilt hat oder wenn die Benutzung 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 und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange der betroffenen Person oder Dritter nicht beeinträchtigt werden. Die Schutzfristen können vom Gemeindearchiv mit Zustimmung des Ersten Bürgermeisters um höchstens 30 Jahre verlängert werden, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt.

3) Die Benutzung von Archivgut durch Stellen, bei denen es erwachsen ist oder die es abgegeben haben, ist auch innerhalb der Schutzfristen der Abs. 1 und 2 zulässig. Diese Schutzfristen gelten jedoch, wenn das Archivgut hätte gesperrt werden müssen.

4) Der Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen ist vom Benutzer schriftlich beim Gemeindearchiv zu stellen. Bei personenbezogenem Archivgut nach Abs. 2 Satz 2 hat der Benutzer die Einwilligung der Betroffenen beizubringen oder nachzuweisen, dass die Benutzung 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 benutzt werden, wenn die Benutzung dem Vorteil der Betroffenen zu dienen bestimmt ist oder die Betroffenen eingewilligt haben.

## § 10 Benutzungsgenehmigung

1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt das Gemeindearchiv.

2) Die Benutzungsgenehmigung kann unter Auflagen und mit Einschränkungen erteilt werden und gilt ausschließlich für den im Benutzungsantrag bezeichneten Zweck und für das laufende Kalenderjahr. Die Benutzung kann auf Teile von Archivgut, auf anonymisierte Reproduktionen, auf die Erteilung von Auskünften oder auf besondere Zwecke, wie statistische Auswertung, beschränkt werden.

3) Die Benutzungsgenehmigung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn durch die Benutzung

- a) Grund zu der Annahme besteht, dass die Interessen der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet oder Interessen der Marktgemeinde verletzt werden könnten.
- b) Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt würden;
- c) der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde;
- d) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstünde;
- e) gegen Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern verstoßen würde

4) Die Benutzungsgenehmigung kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn

- a) die antragstellende Person bei früherer Benutzung gegen die Gemeindearchivsatzung verstoßen oder Nutzungsbedingungen oder Auflagen nicht eingehalten hat;
- b) der Ordnungs- oder Erschließungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt;
- c) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger

- Benutzung nicht verfügbar ist oder
- d) der Benutzungszweck in anderer Weise, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.

5) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn

- a) die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen;
- b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung oder Einschränkung geführt hätten;
- c) der Benutzer gegen die Archivsatzung verstößt;
- d) der Benutzer Urheber- oder Persönlichkeitsrechte oder andere schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

## § 11 Benutzung des Gemeindearchivs

1) Die persönliche Benutzung des Archivgutes erfolgt in den dafür vorgesehenen Räumen des Gemeindearchivs. Dieses kann die Benutzung 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) Archivgut, Schutzmedien, Findmittel und sonstige Hilfsmittel sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Es ist insbesondere nicht erlaubt, Striche oder Bemerkungen anzubringen, verblasste Stellen nachzuziehen oder mit Reagenzien zu bearbeiten, zu radieren, Blätter herauszunehmen, Bestandteile zu entfernen oder Archivgut als Schreibunterlage zu benutzen. An der Reihenfolge, Ordnung, Signatur und Verpackung dürfen keine Veränderungen vorgenommen werden.

4) Das eigenmächtige Entfernen von Archivgut aus den für die Benutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt.

5) Die Verwendung von technischen Geräten bei der Benutzung ist nur gestattet, wenn durch die Verwendung der Geräte weder Archivgut gefährdet noch der geordnete Ablauf der Benutzung gestört wird. Das Abfotografieren von Archivgut mit einer eigenen Kamera, einem Mobiltelefon oder anderen Geräten, bedürfen der besonderen Genehmigung Dies kann nur erteilt werden, wenn durch die Verwendung der Geräte weder Archivgut gefährdet noch der geordnete Ablauf der Benutzung gestört wird.

6) Zum Schutz des Archivguts ist es untersagt, in diesen Räumen zu rauchen, zu essen und zu trinken.

## § 12 Reproduktionen und Wiedergabegenehmigung

1) Soweit der Erhaltungszustand des Archivguts, die Einhaltung von Schutzfristen oder die Beachtung schutzwürdiger Belange Betroffener oder Dritter, insbesondere deren Persönlichkeits- oder Urheberrechte dem nicht entgegenstehen, kann das Gemeindearchiv oder eine von diesem beauftragte Stelle auf Kosten des Benutzers Reproduktionen anfertigen. Ein Rechtsanspruch hierauf besteht nicht.

2) Die Veröffentlichung, Vervielfältigung oder Weitergabe von Reproduktionen an Dritte ist nur mit Zustimmung des Gemeindearchivs unter Angabe des Gemeindearchivs und der

verwendeten Archivsignatur sowie unter Hinweis auf die dem Gemeindearchiv zustehenden Veröffentlichungs- und Vervielfältigungsrechte zulässig.

3) Wiedergabegenehmigungen werden nur für den jeweils angegebenen Verwendungszweck erteilt. Die dafür erforderlichen Angaben sind rechtzeitig vor der Drucklegung oder vor der Veröffentlichung zu leisten. Die für die korrekte Zitierweise maßgeblichen Signaturen werden dem Antragsteller mit der Wiedergabegenehmigung erteilt.

### § 13 Ausleihe und Versendung von Archivgut

- 1) Ein Rechtsanspruch auf die Ausleihe und Versendung von Archivgut besteht nicht.
- 2) Der Versand von Archivgut zur amtlichen Benutzung durch Bundes-, Landes- oder Kommunalbehörden erfolgt im Rahmen der Amtshilfe.
- 3) Wenn der Erhaltungszustand des Archivguts, die Einhaltung von Schutzfristen oder die Beachtung schutzwürdiger Belange Betroffener oder Dritter, insbesondere deren Persönlichkeits- oder Urheberrechte dem nicht entgegenstehen, kann Archivgut in besonders begründeten Fällen auf Kosten des Benutzers zur Einsichtnahme an hauptamtlich geleitete Archive ausgeliehen werden, sofern diese sich verpflichten, das Archivgut in den Benutzerräumen unter Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen und es nach Ablauf der Ausleihfrist unversehrt zurückzugeben.
- 4) Für Ausstellungszwecke wird Archivgut nur ausgeliehen, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann.
- 5) Die Versendung und Ausleihe von Archivgut ist nur in begrenztem Umfang möglich und erfolgt stets befristet.

### § 14 Belegexemplare

- 1) Werden Arbeiten unter Verwendung von Archivgut des Gemeindearchivs verfasst, so sind die Benutzer verpflichtet, dem Gemeindearchiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Dies gilt auch für unveröffentlichte Abhandlungen und die Veröffentlichung von Reproduktionen.
- 2) Diese Bestimmungen gelten sinngemäß auch für Veröffentlichungen auf elektronischen Datenträgern sowie im Internet. Bei Internet-Publikationen ist dem Gemeindearchiv an Stelle des Belegexemplars eine URL zu übermitteln.

### § 15 Gebühren und Auslagen; Nutzungsentgelt

- 1) Gebühren und Auslagen für die Benutzung und die Leistungen des Gemeindearchivs werden nach Maßgabe der Archivgebührensatzung erhoben.
- 2) Entsprechendes gilt für die Veröffentlichung von Reproduktionen.
- 3) Auf die Abgabe kann in Ausnahmefällen verzichtet werden.

## § 16 In-Kraft-Treten

Diese Satzung tritt am 01.01.2021 in Kraft.

Allersberg, 14.12.2020

Daniel Horndasch  
1.Bürgermeister

### **Bekanntmachungsvermerk:**

Vorstehende Satzung wurde am 16.12.2020 bekannt gemacht und tritt am 1.1.2021 in Kraft.

Allersberg, 16.12.2020

Markt Allersberg

Daniel Horndasch  
1.Bürgermeister