

Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Gemeindearchivs Neuendettelsau

vom 06. Mai 2019

Die Gemeinde Neuendettelsau erlässt auf Grund der Art. 23 und 24 Abs. 1 Nr. 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Bayern (Gemeindeordnung – GO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. August 1998 (GVBl. S. 796, BayRS 2020-1-1-I) und Art. 13 Abs. 1 des Bayerischen Archivgesetzes (BayArchivG) vom 22. Dezember 1989 (GVBl. S. 710, BayRS 2241-1-WK), folgende Satzung:

§ 1 Geltungsbereich

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

§ 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 in diesem Sinne sind insbesondere Akten, Amtsbücher, Urkunden, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Bild-, Film-, und Tondokumente, Siegel und Stempel 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 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.

§ 3 Aufgaben des Gemeindearchivs

- (1) Die Gemeinde Neuendettelsau unterhält ein Archiv. Das Gemeindearchiv ist die gemeindliche Fachdienstteile für alle Fragen des gemeindlichen Archivwesens und der Gemeindegeschichte.
- (2) Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe, das Archivgut der Gemeinde sowie der gemeindlichen Eigenbetriebe sowie der Zweckverbände, in denen die Gemeinde Mitglied ist, zu archivieren. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Eingemeindungen.
- (3) Das Gemeindearchiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen (vgl. Art. 13 Abs. 1, 14 Abs. 1 BayArchivG) archivieren. Hierfür gilt diese Satzung, soweit Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen.
- (4) Das Gemeindearchiv kann aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren, soweit daran ein öffentliches Interesse besteht. Für diese Archivierungen gilt diese Satzung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit Eigentümern oder besondere Festlegungen in den letztwilligen Verfügungen unberührt blei-

ben Soweit dem Betroffenen Schutzrechte gegenüber der bisher speichernden Stelle zustehen, richten sich diese dann auch gegen das Gemeindearchiv.

- (5) Das Gemeindearchiv berät und unterstützt die Gemeindeverwaltung und den Eigenbetrieb bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Es kann außerdem nichtgemeindliche Archiveigentümer bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivs beraten und unterstützen, soweit daran ein gemeindliches Interesse besteht.
- (6) Das Gemeindearchiv fördert die Erforschung der Gemeindegeschichte.

§ 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 (Auftragsarchivierung). Für die Unterlagen gelten die bisher für sie maßgebenden Rechtsvorschriften fort. Die Verantwortung des Gemeindearchivs beschränkt sich auf die in Nr. 5 Absatz 1 Satz 1 bestimmten Maßnahmen.

§ 5 Verwaltung und Sicherung des Archivgutes

- (1) Das Gemeindearchiv hat die ordnungs- und sachgemäße dauernde Aufbewahrung und Benutzbarkeit des Archivgutes und seinen Schutz vor unbefugter Benutzung 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 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, wenn schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

§ 6 Benutzungsrecht

- (1) Behörden, Gerichte und sonstige öffentlichen Stellen sowie natürliche und juristische Personen, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen können, haben das Recht, Archivgut nach Maßgabe dieser Satzung auf Antrag und nach Absprache zu nutzen, soweit nicht Schutzfristen, Vereinbarungen zugunsten Dritter, andere rechtliche Einschränkungen oder Umstände, die im Zustand des Archivguts zu suchen sind, entgegenstehen. Minderjährige können zur Benutzung zugelassen werden. Dazu soll die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters vorliegen.
- (2) Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn das Gemeindearchiv zu amtlichen, rechtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, publizistischen oder Unterrichtszwecken oder zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange benutzt wird.

§ 7 Schutzfristen

- (1) Soweit durch Rechtsvorschriften oder nach Maßgabe des Absatzes 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 (personenbezogenes Archivgut), darf erst 10 Jahre nach dem Tod des Betroffenen benutzt werden. Ist der Todestag nicht oder nur

mit unvertretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 90 Jahre nach der Geburt des Betroffenen. Ist auch der Tag der Geburt nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand zu ermitteln, darf das Archivgut erst 90 Jahre nach seiner Entstehung benutzt werden. Archivgut, das besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt, darf frühestens 60 Jahre nach seiner Entstehung benutzt werden. Für Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung im Sinn der §§ 8, 10 und 11 des Bundesarchivgesetzes (BArchG) unterliegt, gelten die Schutzfristen des § 5 des Bundesarchivgesetzes.

Die Schutzfristen gelten nicht für Maßnahmen nach § 5 Absatz 1 Satz 2.

- (2) Mit Zustimmung des Ersten Bürgermeisters können die Schutzfristen vom Gemeindearchiv im einzelnen Benutzungsfall oder für bestimmte Archivgutgruppen verkürzt werden, wenn durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist und kein Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen. Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn der Betroffene eingewilligt 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 ist und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange des Betroffenen 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 entstanden ist oder die es abgegeben haben, ist auch innerhalb der Schutzfristen der Absätze 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 Absatz 2 Satz 2 hat der Benutzer die Einwilligung des 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 Absatz 4 Satz 3 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.

§ 8 Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung ist beim Gemeindearchiv schriftlich zu beantragen.
Die antragstellende Person hat sich auf Verlangen auszuweisen und ist zu wahrheitsgemäßen Angaben verpflichtet.
- (2) Im Benutzungsantrag sind Name, Vorname und die Anschrift des Benutzers, ggf. der Name und die Anschrift des Auftraggebers, sowie das Vorhaben, dem die Benutzung dient, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Ist der Benutzer minderjährig, hat der dies mitzuteilen. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.
- (3) Der Benutzer hat sich zur Beachtung der Satzung zu verpflichten.
- (4) 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
- (5) Bei schriftlichen, mündlichen oder telefonischen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

- (6) Wird die Benutzung von Unterlagen nach Art. 11 Absatz 4 Satz 2 BayArchivG beantragt, so hat der Benutzer die Einwilligung des Betroffenen beizubringen oder nachzuweisen, dass die Benutzung dem Vorteil des Betroffenen zu dienen bestimmt ist.

§ 9 Benutzungsgenehmigung

- (1) Über die Genehmigung des Benutzungsantrags entscheidet das Gemeindearchiv.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung gilt für das laufende Kalenderjahr, für das im Benutzungsantrag angegebene Benutzungsvorhaben und für den angegebenen Benutzungszweck. Sie kann unter Auflagen und mit Einschränkungen erteilt werden.
Will ein Benutzer andere aus den Archivalien gewonnene Erkenntnisse verwerten, bedarf dies der Einwilligung des Gemeindearchivs.
- (3) Die Benutzungsgenehmigung des Archivs ist einzuschränken oder zu versagen, soweit
- a) Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen,
 - b) der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde,
 - c) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde,
 - d) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen,
 - e) Grund zu der Annahme besteht, dass Interessen der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würden oder
 - f) Gründe des Geheimschutzes es erfordern,
- (4) Die Benutzungsgenehmigung des Archivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
- a) die Interessen der Gemeinde verletzt werden könnten,
 - b) die antragstellende Person gegen die Archivsatzung verstoßen oder ihm erteilte Benutzungsbedingungen oder Auflagen nicht eingehalten hat,
 - c) der Ordnungs- oder Erschließungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt,
 - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist oder
 - e) der Benutzungszweck in anderer Weise, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.
- (5) Die Benutzungsgenehmigung des Archivs kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn
- a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 - b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung oder Einschränkung der Benutzung geführt hätten,
 - c) der Benutzer gegen die Gemeindearchivsatzung verstößt oder Benutzungsbedingungen und Auflagen nicht einhält oder
 - d) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.
- (6) 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 Veröffentlichung und zur Beachtung schutzwürdiger Belange Betroffener oder Dritter sowie das Verbot der Weitergabe von Abschriften an Dritte in Betracht.
- (7) Im Fall einer Entscheidung aufgrund Absatz 2 Buchstaben a und c sowie Absatz 3 Buchstabe a holt das Gemeindearchiv vorher die Zustimmung des Ersten Bürgermeisters ein.

§ 10 Benutzungsarten

- (1) Als Benutzung des Gemeindearchivs gelten
 - a) die Einsichtnahme in Archivgut, analoge und digitale Findmittel, sonstige Hilfsmittel und Reproduktionen (Schutzmedien) in den dafür vorgesehenen Räumen des Gemeindearchivs
 - b) schriftliche oder mündliche Auskünfte und Beratung durch Personal des Gemeindearchivs
 - c) die Abgabe von Reproduktionen
 - d) die Einsichtnahme in Datenbanken, Findbücher, sonstige Hilfsmittel und digitalisiertes Archivgut im Internet
 - e) die Zusendung von Archivgut.

§ 11 Benutzung im Gemeindearchiv

- (1) Die persönliche Benutzung des Archivgutes findet in den dafür vorgesehenen oder dafür bestimmten Räumen des Gemeindearchivs statt.
- (2) Die Mitwirkung des Gemeindearchivs beschränkt sich auf die Unterstützung bei der Ermittlung und die Vorlage der Archivbehelfe und der Archivalien (Repertorien, Zettelkataloge, Karteien, Register usw.). Das Gemeindearchiv leistet für die Vollständigkeit der Nachweise keine Gewähr.
- (3) Die Durchforschung der vorgelegten Archivbehelfe, Archivalien und Reproduktionen ist Sache des Benutzers. Er hat dabei keinen Anspruch auf die Mithilfe des Archivs.
- (4) Schriftliche Auskünfte in privaten Forschungsangelegenheiten können sich auf die Mitteilung über Art, Umfang und Zustand der festgestellten Archivalien beschränken, gegenüber befugten amtlichen Stellen in der Regel auf die Mitteilung konkreter Angaben in den festgestellten Archivalien.
- (5) Dienstliche Beanspruchungen berechtigen das Gemeindearchiv, die Auskünfte auf die Mitteilung über das Vorhandensein oder Fehlen einschlägiger Archivalien zu beschränken.
- (6) Aus dienstlichen Gründen kann jeweils nur eine beschränkte Anzahl von Archivalien vorgelegt werden. Die bestellten Archivalien sind am Ende der täglichen Benutzungszeit zurückzugeben. Sie können für eine begrenzte Zeit zur weiteren Benutzung bereitgehalten werden.
- (7) Das Archivgut, Reproduktionen, Findmittel und sonstige Hilfsmittel sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Es ist insbesondere nicht erlaubt, Anstreichungen oder Bemerkungen anzubringen, verblasste Stellen nachzuziehen oder mit Reagenzien zu bearbeiten, vorhandene Vermerke zu tilgen, zu radieren, Blätter herauszunehmen, Siegel oder Briefmarken abzutrennen, Archivalien durchzuzeichnen oder sie als Schreibunterlage zu verwenden. An der Reihenfolge, Ordnung, Signatur und Verpackung dürfen keine Veränderungen vorgenommen werden.
- (8) Archivgut darf aus dem Archiv und den Benutzerräumen nicht entfernt werden. Ausnahmen können vom Gemeindearchiv zugelassen werden und gelten für eingeführte ortsbekannte Heimatforscher. Das Gemeindearchiv ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen.
- (9) Vom Benutzer festgestellte Schäden an Archivalien und Eingriffe in die Ordnung des Archivgutes sind dem Gemeindearchiv unverzüglich anzuzeigen.
- (10) 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 ist nur mit besonderer Erlaubnis des Gemeindearchivs gestattet.

Zum Schutz des Archivgutes ist es untersagt, in den Räumen des Archivs zu rauchen, zu essen und zu trinken. Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in Benutzerräume nicht oder nur mit Erlaubnis des Gemeindearchivs mitgenommen werden.

- (11) Der Zutritt zu anderen als den Benutzerräumen ist in der Regel nicht gestattet.
- (12) Den im Vollzug dieser Satzung getroffenen Anordnungen des Gemeindearchivs für den Einzelfall haben die Benutzer Folge zu leisten.

§ 12 Reproduktionen

- (1) Reproduktionen können nur nach Maßgabe der §§ 6 bis 11 angefertigt werden. Reproduktionen werden durch das Gemeindearchiv oder eine von diesem beauftragte Stelle hergestellt.
- (2) Eine Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Archivalien im Bild und von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Zustimmung des Gemeindearchivs zulässig.
- (3) Bei einer Veröffentlichung von Reproduktionen sind das Gemeindearchiv und die dort verwendete Archivsignatur anzugeben.

§ 13 Belegexemplar

- (1) Der Benutzer ist verpflichtet, von Veröffentlichungen oder Vervielfältigungen, die unter Heranziehung von Archivgut des Gemeindearchivs zustande gekommen sind, dem Gemeindearchiv unaufgefordert und kostenlos ein Belegexemplar zu überlassen. Entsprechendes gilt für unveröffentlichte Abhandlungen und die Veröffentlichung von Reproduktionen. Das Gemeindearchiv ist als Quelle zu nennen. Auf die Überlassung kann in Ausnahmefällen verzichtet werden.
- (2) Absatz 1 gilt sinngemäß auch für Veröffentlichungen auf elektronischen Datenträgern sowie im Internet. Bei Internet-Publikationen ist dem Gemeindearchiv an Stelle des Belegexemplars eine URL zu übermitteln.

§ 14 Ausleihe und Versendung von Archivgut

- (1) Auf die Ausleihe und Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Gemeindearchivs besteht kein Anspruch.
Archivgut kann nur in begrenztem Umfang ausgeliehen und versandt werden. Ausleihe und Versand werden stets nur befristet zugelassen und sind nur in begründeten Ausnahmefällen möglich, insbesondere wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.
- (2) 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 zu nichtamtlichen Zwecken in besonders begründeten Fällen auf Kosten des Benutzers zur Einsichtnahme an hauptamtlich verwaltete Archive versandt und ausgeliehen werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in den Benutzerräumen unter Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist unversehrt zurückzusenden.
- (3) 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.

§ 15 Haftung

- (1) Die Benutzer haften für die Beschädigung oder den Verlust von Archivalien nach Maßgabe der allgemeinen Vorschriften. Mitbenutzer haften als Gesamtschuldner.
- (2) Die Benutzer haben bei der Auswertung der vorgelegten Archivalien bzw. des mitgeteilten Akteninhalts schutzwürdige Interessen betroffener Personen zu beachten. Von Ansprüchen dieser Personen stellt der Benutzer die Gemeinde frei.

§ 16 Vorlage fremder Archivalien

- (1) Die Vorlage der von anderen Archiven oder Institutionen übersandten Archivalien an Benutzer unterliegt den gleichen Bedingungen wie die eigenen Bestände des Gemeindearchivs sowie den Auflagen der übersendenden Stelle.
- (2) Kosten der Versendung, anfallende Gebühren oder sonstige Auslagen trägt der Benutzer.

§ 17 Gebühren und Auslagen

Gebühren und Auslagen für die Benutzung und die Leistungen des Gemeindearchivs werden nach Maßgabe der Gebührensatzung des Gemeindearchivs erhoben.

§ 18 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am 01. Juni 2019 in Kraft.

Gemeinde Neuendettelsau, den 06. Mai 2019

(Korn)
1. Bürgermeister

Bekanntmachungsvermerk

Die *Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Gemeindearchivs Neuendettelsau* wurde im Amts- und Mitteilungsblatt Nr. 10 vom 15. Mai 2019 ortsüblich bekannt gemacht. Sie ist gemäß § 18 am 01. Juni 2019 in Kraft getreten.

Neuendettelsau, 04. Juni 2019

Gemeinde Neuendettelsau

(Korn)
1. Bürgermeister