

**Benutzungsordnung für das Gemeindearchiv der
Gemeinde Großheirath
i. d. F. der Bek. vom 15.12.2017 (Amtsblatt Nr. 25/2017)**

Die Gemeinde Großheirath erlässt auf Grund Art. 23 und 24 Abs. 1 Nr. 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Bayern (GO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 22.08.1998 (GVBl S. 796), zuletzt geändert durch Art. 17a Abs. 2 des Gesetzes vom 13.12.2016 (GVBl S. 335) und Art. 13 Abs. 1 des Bayerischen Archivgesetzes (BayArchivG) vom 22. Dezember 1989 (GVBl. S. 710, BayRS 2241-1-K), zuletzt geändert durch § 16a des Gesetzes vom 16. Dezember 1999 (GVBl. S. 521), folgende Satzung:

**Abschnitt I
Allgemeines**

1. Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung gilt für die Archivierung und Benutzung von Unterlagen im Gemeindearchiv der Gemeinde Großheirath.

2. Begriffsbestimmung

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

2.2 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.

2.3 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 II
Aufgaben**

3. Aufgaben des Gemeindearchivs

3.1 Die Gemeinde Großheirath unterhält ein Archiv. Das Gemeindearchiv ist die gemeindliche Fachdienststelle für alle Fragen des gemeindlichen Archivwesens und der Gemeindegeschichte.

3.2 Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe, das Archivgut aller gemeindlichen Ämter zu archivieren. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Eingemeindungen.

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

3.4 Das Gemeindearchiv kann aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Für dieses Archivgut gilt diese Benutzungsordnung 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 nunmehr auch gegen das Gemeindearchiv.

3.5 Das Gemeindearchiv berät und unterstützt die Gemeindeverwaltung 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.

3.6 Das Gemeindearchiv fördert die Erforschung der Gemeindegeschichte.

3.7 Zu den Aufgaben des Gemeindearchivs gehören darüber hinaus die Sammlung von Darstellungen und Quellen zur Gemeindegeschichte (z. B. Vereinsarchive, Nachlässe und Privatsammlungen), die Führung der historischen Sammlung (z. B. Zeitungen, Zeitungsausschnitte, Bilder, Druckschriften, Pläne, Plakate, Graphiken, Zeichnungen, Flugblätter, Tonbänder und Filme), die Fortführung der Gemeindechronik sowie die Herstellung entsprechenden Dokumentationsmaterials.

3.8 Das Gemeindearchiv steht im Dienste der Verwaltung und der heimatkundlich wie wissenschaftlichen Forschung. Das in ihm verwaltete Archivgut ist im Rahmen dieser Aufgaben, unter Berücksichtigung öffentlicher Normen oder privatrechtlicher Vereinbarungen nach Maßgabe dieser Benutzungsordnung, der Öffentlichkeit allgemein zugänglich.

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

5.1 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 Findmittel zu erschließen sowie Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, zu vernichten.

5.2 Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das Archiv ist nur zulässig, wenn schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

Abschnitt III

Benutzung

6. Benutzungsberechtigung

Das im Gemeindearchiv verwahrte Archivgut steht nach Maßgabe dieser Benutzungsordnung Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen, natürlichen und juristischen Personen auf Antrag für die Benutzung zur Verfügung. Minderjährige können zur Benutzung zugelassen werden. Die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters soll vorliegen.

7. Benutzungszweck

Das im Archiv verwahrte Archivgut kann nach Maßgabe dieser Benutzungsordnung nach Absprache benutzt werden, soweit ein berechtigtes Interesse an der Benutzung glaubhaft gemacht wird und nicht Schutzfristen oder andere Umstände, die im Zustand des Archivguts zu suchen sind, entgegenstehen. Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Benutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen oder familiengeschichtlichen, rechtlichen, unterrichtlichen oder publizistischen Zwecken oder zur Wahrnehmung von berechtigten persönlichen Belangen erfolgt.

8. Benutzungsantrag

8.1 Die Benutzung ist beim Gemeindearchiv schriftlich zu beantragen. Der Benutzer hat sich auszuweisen, insofern er nicht persönlich bekannt ist.

8.2 Im Benutzungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift des Benutzers, ggf. der Name und die Anschrift des Auftraggebers sowie das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Ist der Benutzer minderjährig, hat er dies anzuzeigen. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.

8.3 Der Benutzer hat sich zur Beachtung der Benutzungsordnung zu verpflichten.

8.4 Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

9. Schutzfristen

9.1 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 unververtretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 90 Jahre nach der Geburt des 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 der §§ 8, 10 und 11 des Bundesarchivgesetzes unterliegt, gelten die Schutzfristen des § 5 des Bundesarchivgesetzes. Die Schutzfristen gelten nicht für Maßnahmen nach Nr. 5 Absatz 1 Satz 2.

9.2 Mit Zustimmung des 1. 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 1. Bürgermeisters um höchstens 30 Jahre verlängert werden, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt.

9.3 Die Benutzung von Archivgut durch Stellen, bei denen es erwachsen 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.

9.4 Der Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen ist vom Benutzer schriftlich bei dem 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.

9.5 Unterlagen nach Art. 11 Absatz 4 Satz 2 BayArchivG dürfen bis 60 Jahre nach ihrer Entstehung nur benutzt werden, wenn die Benutzung dem Vorteil des Betroffenen zu dienen bestimmt ist oder der Betroffene eingewilligt hat.

10. Benutzungsgenehmigung

10.1 Die Benutzungsgenehmigung erteilt das Gemeindearchiv. Sie kann mit Nebenbestimmungen versehen werden.

10.2 Die Benutzungsgenehmigung des Archivs ist einzuschränken oder zu versagen, soweit

- Grund zu der Annahme besteht, dass Interessen der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würden,
- Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen,
- Gründe des Geheimnisschutzes es erfordern,
- der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde,
- ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder
- Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.

10.3 Die Benutzungsgenehmigung des Archivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn

- die Interessen der Gemeinde verletzt werden könnten,
- der Antragsteller gegen die Archivsatzung verstoßen oder ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht eingehalten hat,
- der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt,

- Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist oder
- der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.

10.4 Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn

- Angaben im Benutzungsvertrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
- nachträgliche Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
- der Benutzer gegen die Archivsatzung verstößt oder ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
- der Benutzer Urheber- oder Persönlichkeitsrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

10.5 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.

10.6 Im Fall einer Entscheidung aufgrund der Absätze 2 bis 4 holt das Gemeindearchiv vorher die Zustimmung des 1. Bürgermeisters ein.

10.7 Wird die Benutzung von Unterlagen nach Art. 11 Abs. 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.

11. Benutzung im Gemeindearchiv

11.1 Die Benutzung erfolgt durch die Einsichtnahme in Findmittel, Archivgut und Reproduktion 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.

11.2 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.

11.3 Die Durchforschung der vorgelegten Archivbehelfe, Archivalien und Reproduktionen ist Sache des Benutzers. Er hat dabei keinen Anspruch auf die Mithilfe des Archivs.

11.4 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.

11.5 Dienstliche Beanspruchungen berechtigen das Gemeindearchiv, die Auskünfte auf die Mitteilung über das Vorhandensein oder Fehlen einschlägiger Archivalien zu beschränken.

11.6 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.

11.7 Das Archivgut, die Reproduktion, 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 (z. B. verblasste oder chemische Reagenzien anzuwenden, zu radieren, Teile zu entfernen oder hinzuzufügen, Siegel oder Briefmarken abzutrennen, Archivalien durchzuzeichnen oder sie als Schreibunterlage zu verwenden).

11.8 Das eigenmächtige Entfernen von Archivgut aus den für die Benutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Gemeindearchiv ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen.

11.9 Bemerkt der Benutzer Schäden an Archivalien, so hat er sie unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.

11.10 Die Verwendung von technischen Geräten bei der Benutzung, wie Kamera, Schreibmaschine, Diktiergerät, Computer oder beleuchtete Leselupe bedarf besonderer Genehmigung. Diese kann nur erteilt werden, wenn durch die Verwendung der Geräte weder Archivgut gefährdet noch der geordnete Ablauf der Benutzung gestört wird. Zum Schutz des Archivgutes ist es untersagt, in den Räumen des Archivs zu rauchen, zu essen und zu trinken.

11.11 Der Zutritt zu anderen als den Benutzerräumen ist in der Regel nicht gestattet.

11.12 Archivgut darf aus dem Archiv nicht entfernt werden.

12. Haftung

12.1 Die Benutzer haften für die Beschädigung oder den Verlust von Archivalien nach Maßgabe der allgemeinen Vorschriften. Mitbenutzer haften als Gesamtschuldner.

12.2 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.

13. Reproduktionen

13.1 Die Anfertigung von Reproduktionen kann nur nach Maßgabe der §§ 6 bis 10 erfolgen. Reproduktionen werden durch das Gemeindearchiv oder eine von diesem beauftragte Stelle hergestellt.

13.2 Eine Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Zustimmung des Gemeindearchivs zulässig. Bei einer Veröffentlichung von Reproduktionen ist das Gemeindearchiv und die dort verwendete Archivsignatur anzugeben.

14. Versendung von Archivgut

14.1 Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Gemeindearchivs besteht kein Anspruch. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, insbesondere, wenn das Archivgut zu

amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.

14.2 Archivgut kann zu nicht amtlichen Zwecken nur an hauptamtlich verwaltete Archive übersandt werden, sofern sich diese verpflichten, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzusenden.

14.3 Eine Versendung von Archivgut für Ausstellungen ist nur möglich, 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. Gebühren

Die Gemeinde Großheirath kann für Dienstleistungen, für die Erteilung von Fachauskünften, die Erstellung von Reproduktionen und die Versendung von Archivgut Gebühren erheben. Hierzu kann eine Gebührenordnung erlassen werden.

16. Vorlage fremder Archivalien

16.1 Die Vorlage der von anderen Archiven oder Institutionen übersandten Archivalien unterliegt den gleichen Bedingungen wie die der eigenen Bestände, sowie den Auflagen der übersendenden Stelle.

16.2 Kosten der Versendung, anfallende Gebühren oder sonstige Auslagen trägt der Benutzer.

17. Weitergabe und Veröffentlichung der Ergebnisse

17.1 Archivalien und Archivhilfsmittel dürfen vom Benutzer nur zu dem Zweck benutzt werden, zu dem ihm die Benutzungserlaubnis erteilt wurde. Will er andere aus den Archivalien gewonnene Erkenntnisse verwerten, so bedarf dies der Einwilligung der Leitung des Gemeindearchivs.

17.2 Die Veröffentlichung von Archivalien in Bild und von Reproduktionen oder ihre Weitergabe bedürfen der Einwilligung der Leitung des Gemeindearchivs.

17.3 Der Benutzer ist verpflichtet, von Veröffentlichungen oder Vervielfältigungen, die unter Heranziehung von Beständen aus dem Gemeindearchiv zustande gekommen sind, dem Gemeindearchiv ein Belegexemplar unaufgefordert und kostenlos zu überlassen. Das Gemeindearchiv ist als Quelle zu nennen.

18. Anordnung für den Einzelfall

Den im Vollzug dieser Benutzungsordnung getroffenen Anordnungen für den Einzelfall haben die Benutzer Folge zu leisten.

19. Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt der Gemeinde Großheirath in Kraft.

Die vorstehende Satzung wurde am 04.12.2017 beschlossen, sie wird hiermit ausgefertigt und bekanntgemacht.

Gemeinde Großheirath
Großheirath, 15.12.2017

gez.

Udo Siegel
1. Bürgermeister

Vermerk über die amtliche Bekanntmachung

Die Satzung wurde nach Art. 25 Abs. 2 Satz 1 GO in Verbindung mit § 1 Abs. 1 BekV im Amtsblatt der Gemeinde vom 15.12.2017, Nr. 25, Seite 2 - 5, amtlich bekanntgemacht.

Gemeinde Großheirath
Großheirath, 15.12.2017

gez.

Udo Siegel
1. Bürgermeister