

Satzung der Gemeinde Rott a. Inn

für die Aufgaben und Benutzung des Gemeindearchivs

Die Gemeinde Rott a. Inn erlässt auf Grund der Art. 23 und 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 2020-1-1-1) und Art. 13 Abs. 1 des Bayerischen Archivgesetzes (BayArchivG) vom 22. Dezember 1989 (GVBl. S. 710) folgende

Satzung

§ 1

Geltungsbereich

Diese Satzung gilt für die Archivierung und Benutzung von Unterlagen im Gemeindearchiv der Gemeinde Rott a. Inn. Bis auf Weiteres werden nur die Bücher und Sammelakten, die ehemals Standesamtsunterlagen waren, im Gemeindearchiv der Gemeinde Rott a. Inn geführt.

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

§ 4

Verwaltung und Sicherung des Archivgutes

- (1) Das Gemeindearchiv hat die ordnungs- und sachgemäße dauernde Aufbewahrung und Benutzbarkeit 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, zu vernichten.

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

§ 5

Benützungsberechtigung

Das im Gemeindearchiv verwahrte Archivgut steht nach Maßgabe dieser Satzung Behörden, Gericht und sonstigen öffentlichen Stellen, natürlich und juristischen Personen auf Antrag für die Benützung zur Verfügung.

Minderjährige können zur Benützung zugelassen werden. Die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters soll vorliegen.

§ 6

Benützungszweck

- (1) Das im Gemeindearchiv verwahrte Archivgut kann nach Maßgabe dieser Satzung 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 erfolgt.

- (2) Die Benutzung des Gemeindearchivs durch die Verwaltung hat Vorrang vor privaten Forderungen.

§ 7

Schutzfristen

- (1) Soweit durch Rechtsvorschriften oder nach Maßgabe des Abs. 2 nichts anderes bestimmt ist, bleibt Archivgut, mit Aufnahme bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmter Unterlagen, für die Dauer von 30 Jahren seit seiner Entstehung von der Benützung ausgeschlossen.

- (2) Archivgut, das sich auf natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut) darf erst 10 Jahre nach dem Tod des Betroffenen benützt werden. Ist der Todestag nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 90 Jahre nach der Geburt des Betroffenen.
- (3) Archivgut, das besonderen 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 des Bundesarchivgesetzes. Die Schutzfristen gelten nicht für Maßnahmen nach § 4 Abs. 1 Satz 2.
- (4) Mit Zustimmung des 1. Bürgermeisters können die Schutzfristen vom Gemeindearchiv im einzelnen Benützungsfall 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 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 und sicher gestellt 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.
- (5) 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 des Betroffenen beizubringen oder 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.
- (6) 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 Betroffene eingewilligt hat.

§ 8

Benützungsantrag

- (1) Die Benützung ist beim Gemeindearchiv schriftlich zu beantragen. Der Benutzer 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 Benutzer minderjährig, hat er dies anzuzeigen. Für jedes Benützungsvorhaben ist ein eigener Benützungsantrag zu stellen.

- (3) Der Benützer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten.
- (4) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benützungsantrag verzichtet werden.

§ 9

Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt der für das Gemeindearchiv zuständige Bedienstete der Gemeindeverwaltung. Sie gilt nur für das im Benützungsantrag angegebene Benützungsvorhaben und für den angegebenen Benützungszweck. Sie kann mit Nebenbestimmungen versehen werden.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung des Archivs ist einzuschränken oder zu versagen, soweit
 - a. Grund zu der Annahme besteht, dass Interessen der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,
 - b. Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen,
 - c. Gründe des Geheimnisschutzes es erfordern,
 - d. der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde,
 - e. ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde.
- (3) 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. der Antragsteller nicht die Gewähr für die Einhaltung der Archivsatzung oder der ihm erteilten Nebenbestimmungen bietet,
 - c. der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt,
 - d. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist oder
 - e. der Benützungszeitpunkt anderweitig, insbesondere durch Einsicht in Druckwerke oder in Reproduktion erreicht werden kann.
- (4) 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 der Veröffentlichung und zur Beachtung schutzwürdiger Belange Betroffener oder Dritter sowie das Verbot der Weitergabe von Abschriften an Dritte in Betracht.
- (5) Im Falle einer Entscheidung auf Grund Absatz 2 Buchstabe a und c sowie Abs. 3 Buchstabe a holt das Gemeindearchiv vorher die Zustimmung des Bürgermeisters ein.
- (6) Wird die Benutzung von Unterlagen nach Art. 11 Abs. 4 Satz 2 BayArchivG beantragt, so hat der Benützer die Einwilligung des Betroffenen beizubringen oder

nachzuweisen, dass die Benützung dem Vorteil des Betroffenen zu dienen bestimmt ist.

§ 10

Benützungsräum, Benützungszeit

- (1) Die Einsichtnahme in das Archivgut kann grundsätzlich nur in dem dafür vorgesehenen Amtrraum im Rathaus erfolgen.
- (2) Die Benützung des Gemeindearchivs für private Benützer ist während der allgemeinen Parteiverkehrszeiten 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 im Benützungsräum 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 und schriftliche Auskünfte können sich auf Hinweise auf einschlägiges Archivgut beschränken.
- (3) Das Archivgut, die Reproduktionen, die Findmittel oder die sonstigen Hilfsmittel sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Eine Änderung des Ordnungszustandes, die Entfernung von Bestandteilen oder die Anbringung oder Tilgung von Vermerken ist 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. Dies 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 untersagt, zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Taschen, Mappen, Mäntel oder dergleichen dürfen in den Benützungsräum nicht mitgenommen werden, sondern sind vorher abzugeben. Die Gemeinde übernimmt jedoch keine Haftung für Schäden oder Verlust an diesen Gegenständen.
- (7) Für die Dienststellen der Gemeindeverwaltung wird das Benützungsverfahren durch Dienstanweisung festgelegt.

§ 12
Reproduktion, Abschriften

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen und Abschriften kann nur nach Maßgabe der §§ 5 bis 9 erfolgen. Reproduktionen werden durch das Gemeindearchiv oder einer von diesem beauftragten Stelle hergestellt.
- (2) Abschriften und Reproduktionen dürfen nur für den im Auftrag angegebenen Zweck unter Angabe der Quelle (Gemeindearchiv, Bezeichnung und 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 der Veröffentlichung von Reproduktionen und Abschriften sind das Gemeindearchiv, die Bezeichnung und die dort verwendete Archivsignatur anzugeben.
- (3) Von der 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 nichtamtlichen Zwecken nur an hauptamtlich verwaltete Archive versandt werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in den Benützungsräumen 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 und 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 gewonnen Erkenntnisse oder auf Grund deren Veröffentlichung entstanden sind, keine Haftung.

§ 16
Inkrafttreten

Diese Satzung tritt eine Woche nach ihrer Bekanntmachung (17.03.2009) in Kraft.

Rott a. Inn, den 06.03.2009



Marinus Schaber
1. Bürgermeister