

# **Satzung über die Aufgaben und Benutzung des Archivs der Gemeinde Seehausen a. Staffelsee**

Die Gemeinde **Seehausen a. Staffelsee** erlässt auf Grund der Art. 23 und 24 Abs. 1 Nr. 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Bayern (Gemeindeordnung-GO) und Art. 13 Abs. 1 der Bayerischen Archivgesetzes (BayArchivG) folgende Satzung:

## **I. Allgemeine Vorschriften**

### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Satzung gilt für die Archivierung und Benutzung von Unterlagen im Archiv der Gemeinde **Seehausen a. Staffelsee** (Gemeindearchiv).

### **§ 2 Begriffsbestimmung**

- (1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen einschließlich der Hilfsmittel zu Ihrer Nutzung, die bei der Gemeinde **Seehausen a. Staffelsee** 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.
- (2) Archivwürdig sind Unterlagen, die für die wissenschaftliche und heimatgeschichtliche Forschung, zur Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter oder für den Zweck der Gesetzgebung, Rechtsprechung oder Verwaltung von bleibenden 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 **Seehausen a. Staffelsee** unterhält ein Archiv im Rahmen dieser Satzung als öffentliche Einrichtung. 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 sowie der gemeindlichen Einrichtungen zu archivieren. 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 Absatz 1, Art. 14 Absatz 1 BayArchivG) archivieren. Es 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. Für dieses Archivgut gilt diese Satzung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit Eigentümern oder besondere Festlegungen in der letztwilligen Verfügung unberührt bleiben. Soweit dem Betroffenen Schutzrechte gegenüber bisher speichernden Stellen zustehen, richten sich diese nunmehr auch gegen das Gemeindearchiv.
- (5) Das Gemeindearchiv berät die Verwaltung bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Es kann außerdem andere Archiveigentümer bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivguts beraten und unterstützen, soweit daran ein gemeindliches Interesse besteht.
- (6) Das Gemeindearchiv fördert die Erforschung der Ortsgeschichte.

#### **§ 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 Archivs beschränkt sich auf die in § 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. Werden maschinell lesbare Datenträger archiviert, so sind diese vor ihrer Übergabe von der anbietenden Stelle mit allen zur Verarbeitung und Nutzung der Daten notwendigen Informationen zu dokumentieren. Bei der Übergabe an das Archiv müssen die technischen Rahmenbedingungen der Lesbarkeit zur späteren Einsichtnahme von der anbietenden Stelle gewährleistet werden. Soweit es unter archivfachlichen Gesichtspunkten vertretbar oder geboten ist, kann das Archiv die im Archivgut enthaltenen elektronischen Informationen auch in anderer Form archivieren. Das Archiv hat das Verfügungsrecht über das Archivgut und ist befugt, das Archivgut nach archivwissenschaftlichen Gesichtspunkt 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.

## **II. Benutzung des Gemeindearchivs**

### **§ 6**

#### **Benutzungsberechtigung**

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

### **§ 7**

#### **Benutzungszweck**

Im Gemeindearchiv verwahrtes Archivgut kann nach Maßgabe dieser Satzung benutzt werden, soweit ein berechtigtes Interesse an der Benutzung glaubhaft gemacht wird und Schutzfristen nicht entgegenstehen. Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Benutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen oder publizistischen Zwecken oder zur Wahrnehmung von berechtigten persönlichen Belangen erfolgt.

### **§ 8**

#### **Benutzungsantrag**

- (1) Die Benutzung ist beim Gemeindearchiv schriftlich zu beantragen. Der Benutzer hat sich auszuweisen.
- (2) Im Benutzungsvertrag sind 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. Ist der Benutzer minderjährig, hat er dies anzuzeigen. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.
- (3) Der Benutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten.
- (4) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

### **§ 9 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 unververtretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 90 Jahre nach der Geburt des Betroffenen. Archivgut, das besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt, darf frühestens 60 Jahren nach seiner Entstehung benutzt 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 § 5 Absatz 1 Satz 2.

- (2) Mit Zustimmung des Ersten Bürgermeisters können die Schutzfristen vom Archiv im einzelnen Benutzungsfall oder für bestimmte Archivgruppen 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 Einrichtung 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 Dritten nicht beeinträchtigt werden. Die Schutzfrist können vom Archiv mit Zustimmung des Ersten Bürgermeisters um höchstes 30 Jahre verlängert werden, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt.
- (3) Die Benutzung vom 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.
- (4) Der Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen ist vom Benutzer schriftlich beim Archiv 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 abgegebenen 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 des Betroffenen zu dienen bestimmt ist oder der Betroffene eingewilligt hat.

## **§ 10 Benutzungsgenehmigung**

- (1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt das Gemeindearchiv. Sie gilt nur für das laufende Kalenderjahr, für das im Benutzungsantrag angegebene Benutzungsvorhaben und für den angegebenen Benutzungszweck. 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 würden,
  - b) Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen,
  - c) Gründe des Geheimnisschutzes es erfordern,
  - d) der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde,
  - e) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder
  - f) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.
- (3) Die Benutzungsgenehmigung des Archivs kann auch in anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
- a) die Interessen der Gemeinde verletzt werden könnten,
  - b) der Antragssteller gegen die Archivsatzung verstoßen oder ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht eingehalten hat,
  - 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 Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.
- (4) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn
- a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen
  - b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
  - c) der Benutzer gegen die Archivsatzung verstößt oder ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
  - d) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.
- (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.
- (6) Im Fall einer Entscheidung aufgrund Absatz 2 Buchstabe a und c sowie Abs. 3 Buchstabe a holt das Archiv vorher die Zustimmung des Ersten Bürgermeisters ein.
- (7) Wird die Benutzung von Unterlagen nach Art. 11 Absatz 4 Satz 3 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**

- (1) Die Benutzung erfolgt durch die Einsichtnahme in Findmittel, Archivgut und Reproduktionen 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) Das Archivgut, die Reproduktionen, 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.
- (4) Eigenmächtiges Entfernen von Archivgut aus den für die Benutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Archivpersonal ist berechtigt Kontrollen durchzuführen.
- (5) 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 zu rauchen, zu essen und zu trinken. Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in die Benutzerräume nicht mitgenommen werden.

## **§ 12 Reproduktionen**

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen kann nur nach Maßgabe der §§ 6 bis 10 erfolgen. Reproduktionen werden durch das Archiv oder eine von dieser beauftragten Stelle hergestellt.
- (2) Eine Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Zustimmung des Archivs zulässig.
- (3) Bei einer Veröffentlichung von Reproduktionen sind das Archiv und die dort verwendete Archivsignatur anzugeben.

## **§ 13 Versendung von Archivgut**

- (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.
- (2) Archivgut kann zu nicht amtlichen Zwecken nur an hauptamtlich verwaltete Archive versandt 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 zurückzusenden.

- (3) Eine Versendung von Archivgut für Ausstellungen ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann.

#### **§ 14 Belegexemplar**

Von jeder Veröffentlichung, die zu einem erheblichen Teil unter Verwendung von Archivgut des Gemeindearchivs angefertigt worden ist, ist der Gemeinde kostenlos ein Exemplar zu überlassen. Entsprechendes gilt für die Veröffentlichung von Reproduktionen. Auf die Abgabe kann in Ausnahmefällen verzichtet werden.

#### **§ 15 Personenstandsregister**

Für die Fortführung und Benutzung der Personenstandsregister gelten die Hinweise in der Anlage zu dieser Satzung.

### **III. Schlussbestimmungen**

#### **§ 16 Gebühren und Auslagen**

Für die Benutzung des Gemeindearchivs werden Gebühren und Auslagen nach der Gebührensatzung zur Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Archivs der Gemeinde **Seehausen a. Staffelsee** erhoben.

#### **§ 17 Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tage nach Ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Seehausen a. Staffelsee, den 02.03.2017

  
Markus Hörmann  
1. Bürgermeister



## Anlage zur Satzung über die Aufgaben und Benutzung des Archivs der Gemeinde Seehausen a. Staffelsee

### Hinweise zur Fortführung und Benutzung der Personenstandsregister:

Die Personenstandsregister werden beim Standesamt **Seehausen a. Staffelsee** geführt. Für die Fortführung der Personenstandsregister und der Sicherungsregister gelten folgende Fristen (§ 5 Abs. 5 Personenstandsgesetz – PStG):

- Eheregister (und Lebenspartnerschaftsregister) 80 Jahre
- Geburtenregister 110 Jahre
- Sterberegister 30 Jahre

Die Fristen beginnen mit der Beurkundung zu laufen. Nach Ablauf dieser Fristen werden die Register und die zugehörigen Sammelakten dem Gemeindearchiv übergeben (§ 7 PStG). Mit dem Ende der genannten Fristen (also nicht erst nach der tatsächlichen Abgabe an das Archiv) gelten für die Benutzung die **archivrechtlichen Vorschriften** (§ 61 Abs. 2 PStG), die gegenüber dem Personenstandsgesetz kürzere oder zumindest gleiche Sperrfristen vorsehen.

Nach Ablauf der oben genannten Fristen besteht Zugang zu den Personenstandsregistern.

Ab dem 1. Januar 2009 (Novellierung des PStG) stehen also zur Verfügung:

- Eheregister bis 1928
- Geburtenregister bis 1898
- Sterberegister bis 1978

In den Folgejahren kommt jeweils ein weiterer Registerjahrgang hinzu. Zu beachten ist hierbei, dass oft mehrere Jahre in einem Registerband zusammengefasst wurden. Eine Abgabe an das Archiv kommt in diesem Fall erst zum Tragen, wenn der jüngste Jahrgang in diesem Registerband das Ende der Aufbewahrungsfrist im Standesamt erreicht hat. Danach werden im Laufe der Zeit jeweils weitere Jahrgänge verfügbar sein. Aus konservatorischen Gründen sowie der Berücksichtigung schutzwürdiger Belange Dritter ist eine Benutzung der Personenstandsunterlagen nur durch Überlassung von Kopien, beglaubigten Ablichtungen oder durch Erteilung von Auskünften möglich. Aus organisatorischen Gründen ist für Einsichtnahmen eine Voranmeldung dringend erforderlich.