

Satzung

der Gemeinde Burgthann über die Benutzung des Gemeindearchivs

(Gemeindearchivsatzung)

vom

19. Januar 2010

Inhalt

§ 1	Öffentliche Einrichtung.....	2
§ 2	Zweck	2
§ 3	Aufgaben	2
§ 4	Benutzung.....	3
§ 5	Benutzungsbeschränkung	3
§ 6	Ort und Zeit der Benutzung	5
§ 7	Ausgabe und Behandlung der Archivalien	5
§ 8	Verhalten in den Archivräumen	5
§ 9	Haftung	5
§ 10	Belegexemplare	6
§ 11	Reproduktionen	6
§ 12	Versand von Archivalien	6
§ 13	Benutzung fremder Archivalien	7
§ 14	Gebühren	7
§ 15	Inkrafttreten	7

Aufgrund der Art. 23 und 24 Abs. 1 Nr. 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Bayern erlässt die Gemeinde Burgthann folgende Satzung:

§ 1

Öffentliche Einrichtung

Das Gemeindearchiv ist eine öffentliche Einrichtung der Gemeinde Burgthann

§ 2

Zweck

- (1) Das Gemeindearchiv dient den Zwecken der gemeindlichen Verwaltung, der örtlichen Heimat- und Denkmalpflege und der Erforschung der Geschichte der Gemeinde Burgthann und ihres Umlandes.
- (2) Das Gemeindearchiv verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Aufgaben i.S. des Abschnitts „steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung.

§ 3

Aufgaben

Dem Gemeindearchiv obliegen folgende Aufgaben:

1. Die Verwahrung, Ordnung und Erschließung des gemeindlichen Archivgutes zum Dienstgebrauch der gemeindlichen Verwaltung und für Zwecke der Wissenschaft,
2. das Sammeln und Verwahren von Bild-, Schrift- und Sachgut, das für die Geschichte der Gemeinde wichtig oder sonst als volkskundlich und heimatgeschichtlich bedeutsames Kulturgut anzusprechen ist,
 - a. die landschaftliche Archivpflege
 - b. die Beantwortung geschichtlicher, heraldischer und familiengeschichtlicher Anfragen und
 - c. die Veröffentlichung von Quellen und Abhandlungen zur Burgthanner Geschichte.

§ 4

Benutzung

1. Die Bestände des Gemeindearchivs stehen nicht öffentlich zur Verfügung. Der selbständige Zugang und eigene Recherche kann nur in Ausnahmefällen von der Archivleitung gestattet werden. In diesem Fall gelten die hier genannten Vorschriften.
2. Gewünschte Informationen und Auskünfte müssen in der Regel schriftlich eingereicht werden und werden von den Archivmitarbeitern schriftlich beantwortet.
3. Als Benutzung des Gemeindearchivs gilt
 - a die Einsichtnahme in bestandseigenes Archivgut,
 - b die Einsichtnahme in fremde Bestände in den Räumen des Gemeindearchivs,
 - c die Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen archivischen Hilfsmitteln
4. Der Benutzer hat bei der Verwertung der aus den Archivalien gewonnenen Erkenntnisse Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie die schutzwürdigen Interessen Dritter zu beachten.
5. Die Obliegenheiten des Gemeindearchivs als Dienststelle der Gemeindeverwaltung haben Vorrang vor der Benutzung durch Dritte.

§ 5

Benutzungsbeschränkungen

1. Für die Benutzung von Archivalien aus einer weniger als 30 Jahre zurückliegenden Zeit gerechnet vom jüngsten in der Archivalieneinheit enthaltenen Schriftstück- und anderer Archivalien, die Benutzungsbeschränkungen unterliegen, zu wissenschaftlichen, publizistischen und privaten Zwecken sind, soweit keine gesetzlichen Bestimmungen oder Verwaltungsvorschriften entgegenstehen, Ausnahmegenehmigungen durch den Bürgermeister möglich. Entsprechende Anträge mit genauer Bezeichnung des Themas der Arbeit und ausführlicher Begründung sind schriftlich zu stellen. Von Studierenden ist eine Empfehlung ihres akademischen Lehrers vorzulegen; von anderen Antragstellern können Empfehlungen angefordert werden.
2. Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf natürliche Personen bezieht, darf nicht vor Ablauf von zehn Jahren nach dem Tode des Betroffenen durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag dem Archiv nicht bekannt, endet die Sperrfrist 90 Jahre nach der Geburt des Betroffenen

Während dieser Frist darf es nur

1. nach Maßgabe des § 9
 2. durch den Betroffenen oder seinen Rechtsnachfolger bzw. durch andere nach Vorlage einer Einverständniserklärung des Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers,
 3. zu benannten wissenschaftlichen Zwecken nach Maßgabe des Absatz 1, wobei auf Verlangen schutzwürdige Belange zu beachten sind, benutzt werden.
3. Archivgut, das einem Berufs- oder Amtsgeheimnis oder besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterworfen ist, darf erst nach Ablauf von 60 Jahren benutzt werden. Diese Frist gilt nur, soweit durch andere Vorschriften nichts anderes bestimmt ist.
 4. Die Benutzung der Personenstandsbücher richtet sich nach den Vorschriften des Personenstandsgesetzes.
 5. Verschlussachen dürfen nach Maßgabe der „Verschlussachenanweisung“ benutzt werden.
 6. Die Benutzung von Archivalien ist abzulehnen, wenn
 1. gesetzliche Bestimmungen, Verwaltungsvorschriften oder Anordnungen entgegenstehen,
 2. hierdurch dem Wohl der Gemeinde wesentliche Nachteile entstehen,
 3. Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange der Betroffenen beeinträchtigt werden,
 4. mit Eigentümern von Archivalien privater Herkunft entgegenstehende Vereinbarungen getroffen worden sind.
 7. Die Benutzung von Archivalien kann abgelehnt werden, wenn
 1. die Ermittlung und Aushebung einen unverhältnismäßig hohen Zeit- und Arbeitsaufwand erfordern würde,
 2. deren Erhaltungs- und Ordnungszustand durch die Vorlage gefährdet werden könnte,
 3. der mit der Benutzung verfolgte Zweck durch Einsichtnahme in Reproduktion in Druckwerke und andere Veröffentlichungen erreicht werden kann,
 4. übergeordnete Interessen von Verwaltung oder Wissenschaft einer Einsichtnahme entgegenstehen.
 8. Findbücher zu denjenigen Archivalien, die Benutzungsbeschränkungen unterliegen, dürfen vor Ablauf der Sperrfristen nur mit besonderer Genehmigung zur Benutzung vorgelegt werden.
 9. Reproduktionen von Archivalien, die Benutzungsbeschränkungen unterliegen, sind wie die Originale zu behandeln.

§ 6

Ort und Zeit der Benutzung

Die Benutzung des Gemeindearchivs kann, abgesehen von Fällen des § 11, grundsätzlich nur während der festgesetzten Öffnungszeiten und nur im Benutzerraum des Gemeindearchivs erfolgen. Über Ausnahmen entscheidet die Archivleitung.

§ 7

Ausgabe und Behandlung der Archivalien

- (1) Aus dienstlichen Gründen kann jeweils nur eine begrenzte Anzahl von Archivalien vorgelegt werden. Die Archivalien sind am Ende der mit der Archivleitung abgesprochenen Benutzungszeit zurückzugeben. Sie können für eine begrenzte Zeit zur weiteren Benutzung bereitgehalten werden.
- (2) Die Archivalien sind sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand, wie sie vorgelegt wurden, wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Striche und Bemerkungen anzubringen, verblasste Stellen nachzuziehen, zu radieren oder Archivalien als Schreibunterlage zu verwenden.

§ 8

Verhalten in den Archivräumen

Die Benutzer sollen sich in den Archivräumen so verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Es ist verboten, in den Archivräumen zu rauchen, zu essen zu trinken oder laute Unterhaltung zu führen.

§ 9

Haftung

- (1) Der Benutzer haftet für Verluste oder Beschädigungen der von ihm entliehenen Archivalien
- (2) Das Gemeindearchiv übernimmt keine Haftung für die Folgen, die sich aus einem Irrtum bei der Vorlage von Archivalien und Reproduktionen ergeben.

§10

Belegexemplare

Die Benutzer sind verpflichtet, von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivalien des Gemeindearchivs erfasst worden sind, diesem unverzüglich nach der Veröffentlichung einen Abdruck bzw. eine Kopie kostenlos und unaufgefordert zu überlassen. Dies gilt auch für ungedruckte Arbeiten wie etwa Examensarbeiten.

§ 11

Reproduktionen

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen aller Art bedarf der Genehmigung der Archivleitung. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Quelle verwendet werden.
- (2) Von jeder Reproduktion und von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Gemeindearchiv ein Belegexemplar kostenlos und unaufgefordert zu überlassen.
- (3) Urheberrechtliche Bestimmungen sind zu beachten.
- (4) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien ist nur möglich, wenn der Benutzer die schriftliche Genehmigung des Berechtigten nachweist.

§ 12

Versand von Archivalien

- (1) In begründeten Fällen können Archivalien in begrenztem Umfang, soweit ihr Erhaltungszustand es zulässt, zur Benutzung in auswärtigen Archiven und Bibliotheken versandt werden. Ein Versand an Privatpersonen ist ausgeschlossen. Eine sachgemäße Behandlung muss gewährleistet sein.
- (2) Vom Versand sind Urkunden und besonders wertvolle oder häufig gebrauchte Archivalien ausgeschlossen.
- (3) Zum Versand freigegebene Archivalien sind angemessen zu versichern
- (4) Die Kosten für Verpackung, Versand und Versicherung trägt der Benutzer

§ 13

Benutzung fremder Archivalien

- (1) Für die Benutzung von Archivalien, die von Dritten zur Verfügung gestellt werden, gelten die Vorschriften dieser Satzung, soweit der Dritte nicht weitergehende Auflagen macht. Anfallende Kosten trägt der Benutzer.
- (2) Den Anweisungen der Archivleitung und des Archivpersonals ist Folge zu leisten.

§ 14

Gebühren

Für die Benutzung des Gemeindearchivs werden Gebühren und Auslagen nach der Satzung über die Gebühren für die Benutzung des Gemeindearchivs der Gemeinde Burgthann erhoben.

§ 15

Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Burgthann, den 19.01.2010
Gemeinde Burgthann

Meyer
Erster Bürgermeister