

Satzung über Aufgaben und Benutzung des Gemeindearchivs Winterhausen

Aufgrund der Art. 23 und 24 Abs. 1 Nr. 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Bayern in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. August 1998 und Art. 13 Abs. 1 des Bayerischen Archivgesetzes vom 22. Dezember 1989, zuletzt geändert durch das Gesetz vom 16. Dezember 1999 erlässt der Markt Winterhausen folgende Satzung:

§ 1 Geltungsbereich

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

§ 2 Aufgaben des Gemeindearchivs

(1) Das Gemeindearchiv Winterhausen ist eine öffentliche Einrichtung zur Aufbewahrung, Ordnung, Pflege, dauerhaften Erhaltung und Sicherung des gemeindlichen Archivguts im Sinne von Abs. 2 und 3 und zu dessen Bereitstellung und Auswertung für dienstliche, wissenschaftliche, heimatkundliche, private, gewerbliche und sonstige Zwecke.

(2) Die Verwaltung der Gemeinde überstellt das zu ihrer Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigte Schriftgut an das Gemeindearchiv. Dieses sichtet die Unterlagen, vernichtet Unwichtiges und bewahrt Archivwürdiges.

(3) Neben diesem, dem Archiv automatisch zuwachsenden, reinen Verwaltungsschriftgut sammelt das Archiv zur Ergänzung der geschichtlichen Überlieferung weitere schriftliche Zeugnisse.

(4) Die im Archiv verwahrten Archivalien können von jedermann benutzt werden, soweit Rechtsvorschriften dem nicht entgegenstehen.

§ 3 Archivbeauftragter

(1) Die Gemeinde bestimmt einen Archivbeauftragten, der für die Führung des Archivs und dessen Benutzung zuständig ist.

§ 4 Benutzung

(1) Zur Benutzung können nach Ermessen des Archivs

- a) Archivalien im Original, als Abschrift oder als Kopie in den Räumen des Archivs vorgelegt werden und
- b) Auskünfte aus den Archivalien erteilt werden.

(2) Die Benutzung des Gemeindearchivs bedarf der Genehmigung der Gemeinde, vertreten durch den Archivbeauftragten.

(3) Die Genehmigung ist schriftlich zu beantragen, siehe §6.

(4) Die Genehmigung ist zu versagen, wenn die Gemeinde durch Gewährung der Benutzung gegen rechtliche Verpflichtungen verstoßen würde, siehe auch §5.

(5) Die Genehmigung kann versagt werden, wenn

- a) gewichtige öffentliche oder private Belange gefährdet werden könnten,
- b) die Archivalien durch Dienststellen der Gemeinde benötigt werden,
- c) durch die Benutzung der Erhaltungszustand der Archivalien gefährdet würde,
- d) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde,
- e) zu befürchten ist, dass der Antragsteller seinen mit der Benutzung zusammenhängenden Verpflichtungen nicht nachkommt.

(6) Die Genehmigung kann unter Nebenbestimmungen ergehen, insbesondere unter der Auflage, bestimmte Informationen vertraulich zu behandeln oder das Manuskript vor einer Veröffentlichung zur Einsicht vorzulegen

§ 5 Sperrfristen

(1) Archivgut amtlicher Herkunft, das im Gemeindearchiv verwahrt wird, kann 30 Jahre nach Aktenschließung benutzt werden, soweit dem nicht Rechtsvorschriften entgegenstehen. Schutzfristen können mit Zustimmung des 1. Bürgermeisters um höchstens 30 Jahre verlängert werden, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt.

(2) Vor Ablauf dieser Frist kann Archivgut amtlicher Herkunft benutzt werden, wenn

- a) es veröffentlicht ist oder
- b) es zur Veröffentlichung bestimmt war oder ist oder
- c) das Gemeindearchiv im Einvernehmen mit dem 1. Bürgermeister zustimmt und schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht entgegenstehen

(3) Der Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen ist vom Benutzer schriftlich beim Gemeindearchiv zu stellen.

(4) Personenbezogenes Archivgut kann ohne Einwilligung der Betroffenen oder ihrer Rechtsnachfolger 30 Jahre nach dem Tod (soweit nicht feststellbar, 110 Jahre nach der Geburt) der Betroffenen benutzt werden, soweit nicht schutzwürdige Belange noch lebender Hinterbliebener entgegenstehen. Die erforderlichen Nachweise hat der Benutzer zu erbringen.

§ 6 Benutzungsantrag

(1) Die Benutzung ist beim Gemeindearchiv schriftlich zu beantragen.

(2) Im Benutzungsantrag ist der Name, der Vorname und die Anschrift des Benutzers, gegebenenfalls der Name und die Anschrift des Auftraggebers sowie der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben.

(3) Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.

§ 7 Behandlung des Archivguts

(1) Die Archivalien sind sorgfältig zu behandeln und dürfen weder beschädigt noch verändert werden.

(2) Die Benutzer haben den diesbezüglichen Anordnungen des Archivbeauftragten Folge zu leisten.

§ 8 Veröffentlichungen

(1) Die Benutzer sind verpflichtet, jede Veröffentlichung und jede wissenschaftliche Qualifikationsarbeit, die unter Verwendung von Archivgut des Gemeindearchivs erfolgt, diesem unverzüglich anzuzeigen.

(2) Bei Veröffentlichungen im Sinne des Abs. 1 sind die Rechte des Gemeindearchivs zu wahren insoweit das Urheberrecht keine andere Regelung vorsieht. Das Gemeindearchiv ist als Quelle zu benennen.

(3) Von allen Veröffentlichungen im Sinne des Abs. 1 ist dem Gemeindearchiv ein Exemplar unaufgefordert und unentgeltlich zu überlassen.

§ 9 Kopien

(1) Ein Anspruch auf die Herstellung von Kopien von Archivgut besteht nicht.

(2) Werden Kopien zugelassen, so werden diese durch den Archivbeauftragten angefertigt oder veranlasst.

- (3) Das Kopieren durch den Benutzer (z. B. mit Fotoapparat) ist unzulässig.
- (4) Bei Veröffentlichungen von Kopien ist die Genehmigung des Gemeindearchivs einzuholen und das Gemeindearchiv sowie die dort verwendete Archivsignatur anzugeben.
- (5) Die Urheberrechte verbleiben der Gemeinde.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am am Tag nach ihrer amtlichen Bekanntmachung (24. Oktober 2013) in Kraft.

Wolfgang Mann
1. Bürgermeister