



**Satzung**  
**über die Aufgaben und Benutzung**  
**des Gemeindearchivs der Gemeinde Gauting**  
**vom 01.02.2017**

Die Gemeinde Gauting erlässt auf Grund der Art. 23 und 24 Abs. 1 Nr. 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Bayern (Gemeindeordnung-GO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. August 1998 (GVBl. S. 796) zuletzt geändert durch Art. 9a Abs. 2 Bayerisches E-Government-Gesetz vom 22. 12. 2015 (GVBl. S. 458), und aufgrund von Art. 13 Abs. 1 des Bayerischen Archivgesetzes (BayArchivG) vom 22. Dezember 1989 (GVBl. S. 710), zuletzt geändert durch Gesetz vom 16. Dezember 1999 (GVBl. S. 521) folgende Satzung:

**Inhaltsübersicht:**

ABSCHNITT I: Allgemeines

- § 1: Geltungsbereich
- § 2: Begriffsbestimmung

ABSCHNITT II: Aufgaben

- § 3: Stellung und Aufgaben des Gemeindearchivs
- § 4: Auftragsarchivierung
- § 5: Verwaltung und Sicherung des Archivguts

ABSCHNITT III: Benutzung

- § 6: Benutzungsrecht
- § 7: Schutzfristen
- § 8: Antrag auf Benutzungsgenehmigung
- § 9: Benutzungsgenehmigung
- § 10: Einschränkung, Versagung und Widerruf der Benutzungsgenehmigung
- § 11: Benutzung im Gemeindearchiv
- § 12: Reproduktionen und Wiedergabegenehmigung
- § 13: Belegexemplar
- § 14: Ausleihe und Versendung von Archivgut

ABSCHNITT IV: Schlussbestimmungen

- § 15: Haftung
- § 16: Gebühren und Auslagen; Nutzungsentgelt

**ABSCHNITT I**  
**Allgemeines**

**§ 1 Geltungsbereich**

Diese Satzung regelt die Archivierung und Benutzung von Unterlagen im Gemeindearchiv Gauting.

## **§ 2 Begriffsbestimmung**

(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 insbesondere Akten, Amtsbücher, Urkunden, Schriftstücke, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Bild-, Film- und Tondokumente, Stempel und alle anderen, auch elektronischen Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherungsform, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung und das Verständnis dieser Information sowie deren Nutzung notwendig sind.

Zum Archivgut gehört auch Dokumentationsmaterial, das vom Gemeindearchiv ergänzend 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.

## **ABSCHNITT II Aufgaben**

### **§ 3 Stellung und Aufgaben des Gemeindearchivs**

(1) Die Gemeinde Gauting unterhält ein Archiv 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 aller Ämter der Gemeinde sowie der gemeindlichen Eigenbetriebe und Beteiligungsgesellschaften, sowie der Zweckverbände, in denen die Gemeinde Gauting Mitglied ist, 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, 14 Absatz 1 BayArchivG) archivieren. Hierfür 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, soweit daran ein öffentliches Interesse besteht. Für dieses Archivgut gilt diese Satzung 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.

(5) Das Gemeindearchiv berät die gemeindliche Verwaltung bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Es kann außerdem nichtgemeindliche Archiveigentümer bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivguts beraten und unterstützen, soweit daran ein gemeindliches Interesse besteht.

(6) Das Gemeindearchiv fördert die Erforschung der Gemeindegeschichte.

(7) Das Gemeindearchiv leistet einen Beitrag zur Historischen Bildungsarbeit durch Konzeption und Erstellen von Ausstellungen und Dokumentationen.

(8) Das Gemeindearchiv übernimmt, erschließt und betreut Kunstgegenstände der Gemeinde Gauting (kuratorische Aufgaben).

(9) Das Gemeindearchiv unterhält eine wissenschaftliche Bibliothek (Präsenzbibliothek).

#### **§ 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 § 5 Absatz 1 Satz 1 bestimmten Maßnahmen.

#### **§ 5 Verwaltung und Sicherung des Archivgutes**

(1) Das Gemeindearchiv hat durch geeignete technische, personelle und organisatorische Maßnahmen die ordnungs- und sachgemäße dauernde Aufbewahrung und Benutzbarkeit des Archivgutes und seinen Schutz vor unbefugter Benutzung oder Vernichtung sicherzustellen. Das Gemeindearchiv hat das Verfügungsrecht über das Archivgut und ist befugt, dieses 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.

### **ABSCHNITT III**

#### **Benutzung**

#### **§ 6 Benutzungsrecht**

(1) Behörden, Gerichte und sonstige öffentliche Stellen sowie natürliche und juristische Personen, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen können, haben das Recht, Archivgut nach Maßgabe dieser Satzung auf Antrag zu nutzen, soweit nicht Schutzfristen, Vereinbarungen zugunsten Dritter oder andere rechtliche Einschränkungen entgegenstehen.

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

(2) Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Benutzung zu amtlichen, rechtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, publizistischen oder Unterrichtszwecken oder zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange erfolgt.

## **§ 7 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 unvertretbarem 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 §5 Absatz 1 Satz 2.

(2) Mit Zustimmung des 1. Bürgermeisters/der 1. Bürgermeisterin 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/der 1. Bürgermeisterin um höchstens 30 Jahre verlängert werden, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt.

(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.

(4) Der Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen ist vom Benutzer schriftlich beim 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.

(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.

## **§ 8 Antrag auf Benutzungsgenehmigung**

(1) Die Benutzung des Archivs bedarf einer Genehmigung. Die antragstellende Person hat sich auf Verlangen auszuweisen und ist zu wahrheitsgemäßen Angaben verpflichtet.

(2) Die Benutzungsgenehmigung ist schriftlich zu beantragen. Dabei sind Angaben zur Person (Name, Vorname, Anschrift) zu machen, gegebenenfalls der Name und die Anschrift des Auftragsgebers zu nennen, sowie das Benutzungsvorhaben, den Benutzungszweck und die beabsichtigte Auswertung genau zu beschreiben. Ist der Benutzer minderjährig, hat er dies anzuzeigen.

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

(4) Der Benutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten.

(5) Bei schriftlichen oder telefonischen Anfragen kann auf einen Benutzungsantrag verzichtet werden.

### **§ 9 Benutzungsgenehmigung**

(1) Über die Genehmigung des Benutzungsantrags entscheidet das Gemeindearchiv.

(2) Die Benutzungsgenehmigung gilt nur für das laufende Kalenderjahr, für das im Benutzungsantrag angegebene Benutzungsvorhaben und für den angegebenen Benutzungszweck. Sie kann mit Nebenbestimmungen versehen werden.

(3) 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.

(4) Im Fall einer Entscheidung aufgrund § 10 Absatz 1 Buchstabe a holt das Gemeindearchiv vorher die Zustimmung des 1. Bürgermeisters/der 1. Bürgermeisterin ein.

(5) Wird die Benutzung von Unterlagen nach Art. 11 Absatz 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.

### **§ 10 Einschränkung, Versagung und Widerruf der Benutzungsgenehmigung**

(1) Die Benutzungsgenehmigung des Archivs ist einzuschränken oder zu versagen, wenn durch die Benutzung

a) Grund zu der Annahme besteht, dass Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt würden,

b) der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde,

c) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder

d) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.

e) Grund zu der Annahme besteht, dass Interessen der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet oder Interessen der Gemeinde verletzt werden könnten.

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

a) die antragstellende Person bei früherer Benutzung gegen die Gemeindearchivsatzung verstoßen oder Nutzungsbedingungen oder Auflagen nicht eingehalten hat

b) der Ordnungs- und Erschließungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt,

c) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist oder

d) der Nutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen des Archivguts erreicht werden kann.

(3) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn

a) Angaben im Nutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,

b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,

c) der Nutzer gegen die Archivsatzung verstößt oder Nutzungsbedingungen und Auflagen nicht einhält oder

d) der Nutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

### **§ 11 Nutzung im Gemeindearchiv**

(1) Die Nutzung erfolgt durch die Einsichtnahme in Findmittel, Archivgut und Reproduktionen (Schutzmedien) in den dafür vorgesehenen Räumen des Gemeindearchivs während der Öffnungszeiten.

(2) Das Archivpersonal kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes angemessen beschränken und die Bereithaltung zur Nutzung zeitlich begrenzen.

(3) Das Gemeindearchiv kann die Nutzung auch durch Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen und durch Abgabe von Reproduktionen ermöglichen.

(4) Wenn Reproduktionen von Archivgut zur Verfügung stehen, werden die Originale nur in begründeten Ausnahmefällen und, soweit es ihr Erhaltungszustand zulässt, vorgelegt.

(5) Mündliche oder schriftliche Auskünfte des Gemeindearchivs beschränken sich in der Regel auf Mitteilungen über das Vorhandensein, den Umfang und den Zustand des Archivguts. Intensivere Recherchen bleiben den Nutzern des Gemeindearchivs überlassen.

(6) Archivgut, Reproduktionen, Findmittel und sonstige Hilfsmittel sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Es ist insbesondere nicht erlaubt, Striche oder Bemerkungen anzubringen, verblasste Stellen nachzuziehen, zu radieren, Blätter herauszunehmen, Bestandteile zu entfernen oder Archivgut als Schreibunterlage zu

benutzen. An der Reihenfolge, Ordnung, Signatur und Verpackung dürfen keine Veränderungen vorgenommen werden.

(7) Vom Benutzer festgestellte Schäden und Eingriffe in die Ordnung des Archivgutes sind dem Gemeindearchiv unverzüglich zu melden.

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

(9) Die Verwendung von technischen Geräten bei der Benutzung, wie Kamera, 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.

(10) Die Benutzer haben sich in den Benutzerräumen so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivguts ist es untersagt, in diesen Räumen zu rauchen, zu essen und zu trinken. Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in die Benutzerräume nicht mitgenommen werden.

### **§ 12 Reproduktionen und Wiedergabegenehmigung**

(1) Soweit der Erhaltungszustand des Archivguts, die Einhaltung von Schutzfristen oder die Beachtung schutzwürdiger Belange Betroffener oder Dritter, insbesondere deren Persönlichkeits- oder Urheberrechte dem nicht entgegenstehen, kann das Gemeindearchiv oder eine von diesem beauftragte Stelle auf Kosten des Benutzers Reproduktionen anfertigen. Ein Rechtsanspruch hierauf besteht nicht.

(2) Eine Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Zustimmung des Gemeindearchivs zulässig.

(3) Bei einer Veröffentlichung von Reproduktionen sind das Gemeindearchiv und die dort verwendete Archivsignatur anzugeben.

(4) Wiedergabegenehmigungen werden nur für den jeweils angegebenen Verwendungszweck erteilt. Die dafür erforderlichen Angaben sind rechtzeitig vor der Drucklegung oder vor der Veröffentlichung zu leisten.

### **§ 13 Belegexemplar**

(1) Von jeder Veröffentlichung, die unter Verwendung von Archivgut des Gemeindearchivs angefertigt worden ist, ist diesem ein Exemplar kostenlos und unaufgefordert zu überlassen. Entsprechendes gilt auch für unveröffentlichte Abhandlungen und für die Veröffentlichung von Reproduktionen in Publikationen.

(2) Diese Bestimmungen gelten sinngemäß auch für Veröffentlichungen auf elektronischen Datenträgern sowie im Internet. Bei Internet-Publikationen ist dem Gemeindearchiv an Stelle des Belegexemplars eine URL zu übermitteln.

### **§ 14 Ausleihe und Versendung von Archivgut**

- (1) Ein Rechtsanspruch auf die Ausleihe und Versendung von Archivgut besteht nicht.
- (2) Der Versand von Archivgut zur amtlichen Benutzung durch Bundes-, Landes- oder Kommunalbehörden erfolgt im Rahmen der Amtshilfe.
- (3) Wenn der Erhaltungszustand des Archivguts, die Einhaltung von Schutzfristen oder die Beachtung schutzwürdiger Belange Betroffener oder Dritter, insbesondere deren Persönlichkeits- oder Urheberrechte dem nicht entgegenstehen, kann Archivgut in besonders begründeten Fällen auf Kosten des Benutzers zur Einsichtnahme an hauptamtlich geleitete Archive ausgeliehen werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in den Benutzerräumen unter Aufsicht und nach Maßgabe dieser Satzung nur dem Antragsteller vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist unversehrt zurückzusenden.
- (4) 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. In der Regel sollen aber Reproduktionen verwendet werden.
- (5) Die Versendung und Ausleihe von Archivgut ist nur in begrenztem Umfang möglich und erfolgt stets befristet.

#### **ABSCHNITT IV**

#### **Schlussbestimmungen**

#### **§ 15 Haftung**

Der Nutzer ist verpflichtet, die Rechte und schutzwürdigen Interessen sowie bestehende Urheber- und Persönlichkeitsrechte bzw. schutzwürdige Interessen anderer zu beachten und stellt die Gemeinde bei Verstößen von diesbezüglichen Ansprüchen frei.

#### **§ 16 Gebühren und Auslagen; Nutzungsentgelt**

Die Erhebung von Gebühren und Auslagen für die Benutzung sowie für die Leistungen des Gemein-dearchivs werden in einer eigenen Gebührensatzung geregelt.



Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung der Gemeinde Gauting vom 27.1.2000 außer Kraft.

Gauting, den 01.02.2017  
Gemeinde Gauting

Dr. Brigitte Kössinger  
Erste Bürgermeisterin