

# **Benutzungsordnung für das Gemeindearchiv Georgensgmünd**

## **Abschnitt I Allgemeines**

### **1. Geltungsbereich**

Diese Benutzungsordnung gilt für die Archivierung und Benützung von Unterlagen im Gemeindearchiv Georgensgmünd

### **2. Begriffsbestimmung**

2.1 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 ergänzend gesammelt wird.

2.2 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.

2.3 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. Aufgaben des Gemeindearchivs**

3.1 Die Gemeinde Georgensgmünd unterhält ein Archiv. Das Gemeindearchiv ist die gemeindliche Fachdienststelle für alle Fragen des gemeindlichen Archivwesens und der Gemeindegeschichte.

3.2 Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe, das Archivgut aller gemeindlichen Ämter zu archivieren. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Eingemeindungen.

3.3 Das Gemeindearchiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen (vgl. Art. 13 Abs. 1, 14 Abs. 1 BayArchivG) archivieren. Es gilt diese Benutzungsordnung, soweit Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen.

3.4 Das Gemeindearchiv kann im Teilbereich „Historische Sammlung“ aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Für dieses Archivgut gilt diese Benutzungsordnung 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.

3.5 Das Gemeindearchiv berät und unterstützt die Gemeindeverwaltung bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Es kann außerdem nichtgemeindliche Archiveigentümer bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivs beraten und unterstützen, soweit daran ein gemeindliches Interesse besteht.

3.6 Das Gemeindearchiv fördert die Erforschung der Gemeindegeschichte.

3.7 Zu den Aufgaben des Gemeindearchivs gehören darüber hinaus die Sammlung von Darstellungen und Quellen zur Gemeindegeschichte (z. B. Vereinsarchive, Nachlässe und Privatsammlungen), die Führung der historischen Sammlung (z. B. Zeitungen, Zeitungsausschnitte, Bilder, Druckschriften, Pläne, Plakate, Graphiken, Zeichnungen, Flugblätter, Tonbänder und Filme), die Fortführung der Gemeindechronik sowie die Herstellung entsprechenden Dokumentationsmaterials.

3.8 Das Gemeindearchiv steht im Dienste der Verwaltung und der heimatkundlich wie wissenschaftlichen Forschung. Das in ihm verwaltete Archivgut ist im Rahmen dieser Aufgaben unter Berücksichtigung öffentlicher Normen oder privatrechtlicher Vereinbarungen nach Maßgabe dieser Benutzungsordnung der Öffentlichkeit allgemein zugänglich.

3.9 Das Gemeindearchiv Georgensgmünd unterhält eine Handbücherei. Diese ist dem Benutzer in dem Maße zugänglich wie es der Dienstbetrieb erlaubt. Buchausleihe findet nicht statt.

3.10. Die Gemeinde Georgensgmünd kann die Verwaltung des Teilbereichs „Historische Sammlung“ (3.4) und die Verwaltung der Handbücherei (3.9) per Vertrag auf Dritte übertragen. Dabei hat die Gemeinde sicher zu stellen, dass die Bewahrung, Pflege, Erweiterung und langfristigen Erhaltung der Archivalien sicher gestellt ist und das Eigentum dieser Archivalien bei der Gemeinde Georgensgmünd verbleibt.

3.11. Im Falle der Verwaltung des Teilbereichs „Historische Sammlung“ (3.4) und Handbücherei (3.9) auf Dritte, hat dieser die Archivalien im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben der Öffentlichkeit zugänglich zu machen. Die Ausgestaltung der Benutzungsregeln bleibt in diesem Rahmen dem Dritten vorbehalten.

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

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

5.1 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.

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

### **Abschnitt III Benützung**

#### **6. Benützungsberechtigung**

Das im Gemeindearchiv verwahrte Archivgut steht nach Maßgabe dieser Benützungsordnung Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen, natürlichen und juristischen Personen auf Antrag für die Benützung zur Verfügung. Minderjährige können zur Benützung zugelassen werden. Die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters soll vorliegen.

#### **7. Benützungszweck**

Das im Archiv verwahrte Archivgut kann nach Maßgabe dieser Benützungsordnung nach Absprache benützt werden, soweit ein berechtigtes Interesse an der Benützung glaubhaft gemacht wird und nicht Schutzfristen oder andere Umstände, die im Zustand des Archivguts zu suchen sind, entgegenstehen. Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Benützung zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen oder familiengeschichtlichen Zwecken erfolgt.

#### **8. Benützungsantrag**

8.1 Die Benützung ist beim Gemeindearchiv schriftlich zu beantragen. Der Benutzer hat sich auszuweisen, insofern er nicht persönlich bekannt ist.

8.2 Der Benutzer hat sich zur Beachtung der Benützungsordnung zu verpflichten.

8.3 Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benützungsantrag verzichtet werden.

#### **9. Schutzfristen**

9.1 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 Benützung ausgeschlossen. 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. Archivgut, das besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt, darf frühestens 60 Jahre nach seiner Entstehung benützt 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 Nr. 5 Absatz 1 Satz 2.

9.2 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 sichergestellt 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.

9.3 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.

9.4 Der Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen ist vom Benutzer schriftlich bei dem 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.

9.5 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.

## **10. Benützungsgenehmigung**

10.1 Die Benützungsgenehmigung erteilt das Gemeindearchiv. Sie kann mit Nebenbestimmungen versehen werden.

10.2 Die Benützungsgenehmigung des Archivs ist einzuschränken oder zu versagen bzw. kann widerrufen oder zurückgewiesen werden, soweit wichtige Gründe hierfür vorliegen. Dies können u.a. die Gefährdung der Interessen der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder, schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter, Gründe des Geheimnisschutzes bzw. auch die Gefährdung des Erhaltungszustandes des Archivguts sein.

10.3 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.

10.4 Im Fall einer Entscheidung aufgrund Absatz 2 holt das Gemeindearchiv vorher die Zustimmung des 1. Bürgermeisters ein.

10.5 Wird die Benutzung von Unterlagen nach Art. 11 Abs. 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.

## **11. Benützung im Gemeindearchiv**

11.1 Die Benutzung erfolgt durch die Einsichtnahme in Findmittel, Archivgut und Reproduktion 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.

11.2 Die Mitwirkung des Gemeindearchivs beschränkt sich auf die Unterstützung bei der Ermittlung und die Vorlage der Archivbehelfe und der Archivalien (Repertorien, Zettelkataloge, Karteien, Register usw.). Das Gemeindearchiv leistet für die Vollständigkeit der Nachweise keine Gewähr.

11.3 Die Durchforschung der vorgelegten Archivbehelfe, Archivalien und Reproduktionen ist Sache des Benutzers. Er hat dabei keinen Anspruch auf die Mithilfe des Archivs.

11.4 Schriftliche Auskünfte in privaten Forschungsangelegenheiten können sich auf die Mitteilung über Art, Umfang und Zustand der festgestellten Archivalien beschränken, gegenüber befugten amtlichen Stellen in der Regel auf die Mitteilung konkreter Angaben in den festgestellten Archivalien.

11.5 Dienstliche Beanspruchungen berechtigen das Gemeindearchiv, die Auskünfte auf die Mitteilung über das Vorhandensein oder Fehlen einschlagiger Archivalien zu beschränken.

11.6 Aus dienstlichen Gründen kann jeweils nur eine beschränkte Anzahl von Archivalien vorgelegt werden. Die bestellten Archivalien sind am Ende der täglichen Benutzungszeit zurückzugeben. Sie können für eine begrenzte Zeit zur weiteren Benutzung bereitgehalten werden.

11.7 Das Archivgut, die Reproduktion, 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 (z. B. verblasste oder chemische Reagenzien anzuwenden, zu radieren, Teile zu entfernen oder hinzuzufügen, Siegel oder Briefmarken abzutrennen, Archivalien durchzuzeichnen oder sie als Schreibunterlage zu verwenden).

11.8 Das eigenmächtige Entfernen von Archivgut aus den für die Benützung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Gemeindearchiv ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen.

11.9 Bemerkt der Benutzer Schäden an Archivalien, so hat er sie unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.

11.10 Die Verwendung von technischen Geräten bei der Benützung, wie Kamera, Schreibmaschine, Diktiergerät, Computer oder beleuchtete Lupe bedarf besonderer Genehmigung. Diese kann nur erteilt werden, wenn durch die Verwendung der Geräte weder Archivgut gefährdet noch der geordnete Ablauf der Benützung gestört wird. Zum Schutz des Archivgutes ist es untersagt, in den Räumen des Archivs zu rauchen, zu essen und zu trinken.

11.11 Der Zutritt zu anderen als den Benutzerräumen, insbesondere zu den Magazinen, ist in der Regel nicht gestattet.

11.12 Archivgut darf aus dem Archiv nicht entfernt werden. Ausnahmen gelten für bestimmte Bestände der historischen Sammlung (Vereinsunterlagen) und eingeführte ortsbekannte Heimatforscher bzw. für Dritte gem. § 3 Abs. 10 und 11.

## **12. Haftung**

12.1 Die Benutzer haften für die Beschädigung oder den Verlust von Archivalien nach Maßgabe der allgemeinen Vorschriften. Mitbenutzer haften als Gesamtschuldner.

12.2 Die Benutzer haben bei der Auswertung der vorgelegten Archivalien bzw. des mitgeteilten Akteninhalts schutzwürdige Interessen betroffener Personen zu beachten. Von Ansprüchen dieser Personen stellt der Benutzer die Gemeinde frei.

### **13. Gebühren**

Die Gemeinde Georgensgmünd kann für Dienstleistungen, für die Erteilung von Fachauskünften, die Erstellung von Reproduktionen und die Versendung von Archivgut Gebühren erheben. Hierzu kann eine Gebührenordnung erlassen werden.

### **14. Vorlage fremder Archivalien**

16.1 Die Vorlage der von anderen Archiven oder Institutionen übersandten Archivalien unterliegt den gleichen Bedingungen wie die der eigenen Bestände, sowie den Auflagen der übersendenden Stelle.

14.2 Kosten der Versendung, anfallende Gebühren oder sonstige Auslagen trägt der Benutzer.

### **15. Weitergabe und Veröffentlichung der Ergebnisse**

17.1 Archivalien und Archivhilfsmittel dürfen vom Benutzer nur zu dem Zweck benutzt werden, zu dem ihm die Benutzungserlaubnis erteilt wurde. Will er andere aus den Archivalien gewonnene Erkenntnisse verwerten, so bedarf dies der Einwilligung der Leitung des Gemeindearchivs.

17.2 Die Veröffentlichung von Archivalien im Bild und von Reproduktionen oder ihre Weitergaben bedürfen der Einwilligung der Leitung des Gemeindearchivs.

17.3 Der Benutzer ist verpflichtet, von Veröffentlichungen oder Vervielfältigungen, die unter Heranziehung von Beständen aus dem Gemeindearchiv zustande gekommen sind, dem Gemeindearchiv ein Belegexemplar unaufgefordert und kostenlos zu überlassen. Das Gemeindearchiv ist als Quelle zu nennen.

### **16. Anordnung für den Einzelfall**

Den im Vollzug dieser Benutzungsordnung getroffenen Anordnungen für den Einzelfall haben die Benutzer Folge zu leisten.

### **17. Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt am 06.02.2014 in Kraft.

Gemeinde Georgensgmünd, den 07.02.2014



Ben Schwarz  
1. Bürgermeister

Gemeinde Georgensgmünd  
Referat I/2  
Al/Ri

### **Bekanntmachungsvermerk**

Die vom Gemeinderat der Gemeinde Georgensgmünd in seiner Sitzung am 01.06 2016 beschlossene Benutzungsordnung für das Gemeindearchiv wurde am 06.02.2014 in Zimmer 4 des Rathauses niedergelegt. Hierauf wurde durch Anschlag an allen Gemeindetafeln hingewiesen. Die Anschläge wurden am 06.02.2014 angebracht und am 06.03.2014 wieder entfernt.

Georgensgmünd, 07.03.2014

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'R. Allgaier', with a large, stylized initial 'R' at the top.

Ralf Allgaier  
Geschäftsleiter