

Satzung

Über die Aufgaben und die Benützung des Gemeindearchivs Planegg

Die Gemeinde Planegg erlässt auf grund der Art. 23 und 24 Abs. 1 Nr. 1 der Gemeindeordnung - GO – in der Fassung der Bekanntmachung vom 22.Januar 1998 (GVBI S. 796; BayRS 2020-1-1-I), zuletzt geändert durch Gesetz vom 10.04.2007 (GVBI S. 274) und Art. 13 Abs. 1 des bayerischen Archivgesetzes (BayArchivG) vom 22.12.1989 (GVBI S 710) folgende Satzung:

ABSCHNITT I Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

Diese Satzung gilt für die Archivierung und Benützung von Unterlagen im Gemeindearchiv Planegg.

§ 2 Begriffsbestimmung

1. ¹Archivgut 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. ²Unterlagen 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. ³Zum 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 Aufgaben des Gemeindearchivs

1. Die Gemeinde Planegg unterhält ein Archiv. ²Das Gemeindearchiv ist die gemeindliche Fachdienststelle für alle Fragen des gemeindlichen Archivwesens und der Gemeindegeschichte.
2. ¹Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe, das Archivgut aller Ämter der Gemeinde sowie der gemeindlichen Eigenbetriebe und Beteiligungsgesellschaften zu archivieren. ²Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger der Gemeinde und der Funktionsvorgänger der in Satz 1 genannten Stellen.
3. ¹Das Gemeindearchiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen (vgl. Art. 13 Absatz 1, 14 Absatz 1 BayArchivG archivieren. ²Es gilt diese Satzung, soweit Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen).
4. ¹Das Gemeindearchiv kann auf Grund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren, soweit daran ein öffentliches Interesse besteht. ²Für dieses Archivgut gilt diese Satzung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit Eigentümern oder besondere Festlegungen in den letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben. ³Soweit dem Betroffenen Schutzrechte gegenüber der bisher speichernden Stelle zustehen, richten sich diese nunmehr auch gegen das Gemeindearchiv.
5. ¹Das Gemeindearchiv berät die gemeindliche Verwaltung bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. ²Es kann außerdem nichtgemeindliche Archiveigentümer bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivgutes 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 fördert die Erforschung und die Kenntnisse der Heimatgeschichte in Zusammenarbeit mit den örtlichen Schulleitungen.
9. Das Gemeindearchiv unterhält eine Archivbibliothek (Präsenzbibliothek).
10. Das Gemeindearchiv führt die Sammlung lokaler Zeitungsbeilagen fort.
11. Das Gemeindearchiv übernimmt, erschließt und betreut Kunstgegenstände der Gemeinde Planegg (kuratorische Aufgaben)

§ 4 Auftragsarchivierung

¹Das Gemeindearchiv kann auch Unterlagen übernehmen, deren besondere Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und bei denen das Verfügungsrecht den abgebenden Stellen vorbehalten bleibt (Auftragsarchivierung). ²Für die Unterlagen gelten die bisher für sie maßgebenden Rechtsvorschriften fort. ³Die Verantwortung des Gemeindearchivs beschränkt sich auf die in § 5 Absatz 1 Satz 1 bestimmten Maßnahmen.

§ 5 Verwaltung und Sicherung des Archivgutes

1. ¹Das Gemeindearchiv hat die ordnungs- und sachgemäße dauernde Aufbewahrung und Benützbarkeit des Archivgutes und seinen Schutz vor unbefugter Benützung oder Vernichtung durch geeignete technische, personelle und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen. ²Das 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.
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

¹Das im Gemeindearchiv verwahrte Archivgut steht nach Maßgabe dieser Satzung Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen, natürlichen und juristischen Personen auf Antrag für die Benützung zur Verfügung. ²Minderjährige können zur Benützung zugelassen werden. ³Die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters soll vorliegen.

§ 7 Benützungszweck

¹Das im Gemeindearchiv verwahrte Archivgut kann nach Maßgabe dieser Satzung benützt werden, soweit ein berechtigtes Interesse an der Benützung glaubhaft gemacht wird und nicht Schutzfristen entgegenstehen. ²Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Benützung zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen,

rechtlichen, unterrichtlichen oder publizistischen Zwecken oder zur Wahrnehmung von berechtigten persönlichen Belangen erfolgt.

§ 8 Benützensantrag

1. ¹Die Benützung ist beim Gemeindearchiv schriftlich zu beantragen. ²Der Benützer / die Benützerin hat sich auszuweisen.
2. ¹Im Benützensantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift des Benützers/ der Benützerin, gegebenenfalls der Name und die Anschrift des Auftraggebers sowie das Benützungsvorhaben, der überwiegende Benützungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. ²Ist der Benützer/die Benützerin minderjährig, hat er/sie dies anzuzeigen. ³Für jedes Benützungsvorhaben ist ein eigener Benützensantrag zu stellen.
3. Der Benützer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten.
4. Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benützensantrag verzichtet werden.

§ 9 Schutzfristen¹

1. ¹Soweit 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. ²Archivgut, das sich auf natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf erst 10 Jahre nach dem Tod des Betroffenen benützt werden. ³Ist der Todestag nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 90 Jahre nach der Geburt des Betroffenen. ⁴Archivgut, das besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt, darf frühestens 60 Jahre nach seiner Entstehung benützt werden. ⁵Für Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung im Sinn der §§ 8, 10 und 11 des Bundesarchivgesetzes unterliegt, gelten die Schutzfristen des § 5 des Bundesarchivgesetzes. ⁶Die Schutzfristen gelten nicht für Maßnahmen nach § 5 Absatz 1 Satz 2.
2. ¹Mit Zustimmung des 1. Bürgermeisters/der 1. Bürgermeisterin können die Schutzfristen vom Gemeindearchiv im einzelnen Benützensfall 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. ²Bei 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

¹ Schutzrechte des Betroffenen sind zwingend auch für die Kommunen in Art 11 i. V. m. Art. 13 Abs. 2 BayArchivG geregelt.

werden. ³Die 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. ¹Die Benützung 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. ²Diese Schutzfristen gelten jedoch, wenn das Archivgut hätte gesperrt werden müssen.
4. ¹Der Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen ist vom Benutzer / der Benutzerin schriftlich bei dem Gemeindearchiv zu stellen. ²Bei personenbezogenem Archivgut nach Absatz 2 Satz 2 hat der Benutzer die Einwilligung des Betroffenen beizubringen oder nachzuweisen, dass 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.
5. Unterlagen nach Art. 11 Absatz 4 Satz 2 BayArchivG dürfen bis 60 Jahre nach ihrer Entstehung nur benützt werden, wenn die Benützung dem Vorteil des Betroffenen zu dienen bestimmt ist oder der Betroffene eingewilligt hat.

§ 10 Benützungsgenehmigung

1. ¹Die Benützungsgenehmigung erteilt das Gemeindearchiv. ²Sie gilt nur für das laufende Kalenderjahr, für das im Benützungsantrag angegebene Benützungsvorhaben und für den angegebenen Benützungszweck. ³Sie kann mit Nebenbestimmungen versehen werden.
2. Die Benützungsgenehmigung 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 Archivgutes gefährdet würde,
 - e) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder
 - f) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.
3. Die Benützungsgenehmigung des Archivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
 - a) die Interessen der Gemeinde verletzt werden könnten,
 - b) der Antragsteller/die Antragstellerin gegen die Archivsatzung verstoßen oder ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht eingehalten hat,
 - c) der Ordnungszustand des Archivguts eine Benützung nicht zulässt,
 - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benützung nicht verfügbar ist oder
 - e) der Benützungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.

- f) Mit Rücksicht auf den Dienstbetrieb und andere Benützer/Benützerinnen kann die Bestellung und Vorlage von Archivstücken je Benützer/Benützerin und je Benützungstag beschränkt werden.
4. Die Benützungsgenehmigung kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn
 - a) Angaben im Benützungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 - b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benützung geführt hätten,
 - c) der Benützer / die Benützerin gegen die Archivsatzung verstößt oder ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
 - d) der Benützer / die Benützerin Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.
 5. ¹Die Benützung 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. ²Als 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 Buchstaben a und c sowie Abs. 3 Buchstabe a holt das Gemeindearchiv vorher die Zustimmung des 1. Bürgermeisters/der 1. Bürgermeisterin ein.
 7. Wird die Benützung von Unterlagen nach Art. 11 Absatz 4 Satz 2 BayArchivG beantragt, so hat der Benützer/die Benützerin die Einwilligung des Betroffenen beizubringen oder nachzuweisen, dass die Benützung dem Vorteil des Betroffenen zu dienen bestimmt ist.

§ 11 Benützung im Gemeindearchiv

1. ¹Die Benützung erfolgt durch die Einsichtnahme in Findmittel, Archivgut und Reproduktionen in den dafür vorgesehenen Räumen des Gemeindearchivs. ²Dieses kann die Benützung 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. ¹Das Archivgut, die Reproduktionen, die Findmittel und die sonstigen Hilfsmittel sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. ²Eine Änderung des Ordnungszustandes, die Entfernung von Bestandteilen und die Anbringung oder Tilgung von Vermerken sind unzulässig.

4. ¹Das eigenmächtige Entfernen von Archivgut aus den für die Benützung vorgesehenen Räumen ist untersagt. ²Das Gemeindearchiv ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen.
5. ¹Die Verwendung von technischen Geräten bei der Benützung, wie Kamera, Schreibmaschine, Diktiergerät, Computer oder beleuchtete Leselupe bedarf besonderer Genehmigung. ²Diese kann nur erteilt werden, wenn durch die Verwendung der Geräte weder Archivgut gefährdet noch der geordnete Ablauf der Benützung gestört wird. ³Zum Schutz des Archivgutes ist es untersagt, zu rauchen, zu essen und zu trinken. ⁴Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in die Benützerräume nicht mitgenommen werden.

§ 12 Reproduktionen

1. ¹Die Anfertigung von Reproduktionen kann nur nach Maßgabe der §§ 6 bis 10 erfolgen. ²Reproduktionen werden durch das Gemeindearchiv oder eine von diesem beauftragte Stelle hergestellt.
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.

§ 13 Versendung von Archivgut

1. ¹Auf die Versendung von Archivgut zur Benützung außerhalb des Gemeindearchivs besteht kein Anspruch. ²Sie kann in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, insbesondere wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. ³Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.
2. Archivgut kann zu nichtamtlichen Zwecken nur an hauptamtlich verwaltete Archive versandt werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in den Benützerräumen 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, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann.

§ 14 Belegexemplar

¹Von jeder Veröffentlichung, die zu einem erheblichen Teil unter Verwendung von Archivgut des Gemeindearchivs angefertigt worden ist, ist diesem ein Exemplar kostenlos zu überlassen. ²Entsprechendes gilt für die Veröffentlichung von Reproduktionen. ³Auf die Abgabe kann in Ausnahmefällen verzichtet werden.

§ 15 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.¹

Gemeinde Planegg
Planegg, 08.02.2008


1. Bürgermeister
Dieter Friedmann



¹ Die Erhebung von Gebühren ist in einer eigenen Gebührensatzung zu regeln.