

Satzung für die Benutzung des Archivs der Stadt Weismain (Archivsatzung)

Vom 28.05.2018

Aufgrund Art. 23 und Art. 24 Abs. 1 Nr. 1 der Gemeindeordnung (GO), Art. 13 Abs. 1 des Bayerischen Archivgesetzes (BayArchivG) erlässt die Stadt Weismain folgende Satzung:

ABSCHNITT I Allgemeines

§ 1 Öffentliche Einrichtung

Die Stadt Weismain unterhält ein Archiv als öffentliche Einrichtung.

§ 2 Begriffsbestimmung

(1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Nutzung, die bei der Stadt Weismain 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 vom Stadtarchiv ergänzend gesammelt wird.

(2) Archivwürdig sind Unterlagen, die für 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 Stadtarchivs

(1) Das Stadtarchiv ist die städtische Fachdienststelle für alle Fragen des städtischen Archivwesens und der Stadtgeschichte.

(2) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, das Archivgut aller städtischen Ämter sowie der städtischen Eigen- und Regiebetriebe, sonstigen Einrichtungen und der Beteiligungsgesellschaften zu archivieren. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger der Stadt Weismain und der Funktionsvorgänger der in Satz 1 genannten Stellen.

(3) Das Stadtarchiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen (Art. 13 Abs. 1, Art. 14 Abs. 1 BayArchivG) archivieren. Es gelten die Vorschriften dieser Satzung, soweit Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen.

(4) Das Stadtarchiv kann aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. 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 Stadtarchiv.

(5) Das Stadtarchiv berät die städtische Verwaltung und die sonstigen Einrichtungen der Stadt Weismain bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Es kann außerdem nicht-städtische Archiveigentümer bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivgutes beraten und unterstützen, soweit daran ein städtisches Interesse besteht (Archivpflege).

(6) Das Stadtarchiv fördert die Erforschung der Stadtgeschichte.

§ 4

Anbietung

(1) Alle städtischen Ämter sowie städtische Eigen- und Regiebetriebe, sonstige Einrichtungen und der Beteiligungsgesellschaften der Stadt Weismain haben dem Stadtarchiv die Unterlagen zur Übernahme anzubieten, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen. Dies ist in der Regel 30 Jahre nach Entstehung der Unterlagen anzunehmen, soweit durch Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften nichts anderes bestimmt ist. Anzubieten sind auch Unterlagen, die

1. personenbezogene Daten enthalten, einschließlich datenschutzrechtlich gesperrter Daten,
2. unter einem besonderen gesetzlichen Geheimschutz stehen oder sonstigen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen.

Von der Anbietungspflicht ausgenommen sind Unterlagen, deren Offenbarung gegen das Brief-, Post- oder Fernmeldegeheimnis verstoßen würde.

(2) Durch Vereinbarung zwischen dem Stadtarchiv und der anbietenden Stelle kann

1. auf die Anbietetung von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung verzichtet werden,
2. der Umfang der anzubietenden gleichförmigen Unterlagen, die in großer Zahl erwachsen, im Einzelnen festgelegt werden und
3. die Auswahl der anzubietenden maschinenlesbar gespeicherten Informationen einschließlich der Form der Datenübermittlung im Einzelnen festgesetzt werden.

(3) Den Mitarbeitern des Stadtarchivs ist Einsicht in die angebotenen Unterlagen und in die Findmittel der Registraturen zu gewähren.

(4) Entscheidet das Stadtarchiv nicht innerhalb von sechs Monaten über die Übernahme angebotener Unterlagen, ist die anbietende Stelle zu deren weiterer Aufbewahrung nicht verpflichtet.

§ 5 Übernahme

(1) Das Stadtarchiv übernimmt die von ihm im Benehmen mit der anbietenden Stelle als archivwürdig bestimmten Unterlagen. Unterlagen, deren Archivwürdigkeit verneint worden ist, sollen von der anbietenden Stelle vernichtet werden.

(2) Vor der Übernahme von Unterlagen im Sinn von § 4 Abs. 1 Satz 3 muss das Stadtarchiv durch geeignete Maßnahmen oder entsprechende Festlegungen sicherstellen, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter und überwiegende Interessen des Gemeinwohls auch nach der Archivierung angemessen berücksichtigt werden.

(3) Das Stadtarchiv kann archivwürdige Unterlagen bereits vor Ablauf besonderer Aufbewahrungsfristen endgültig übernehmen, wenn sie älter als 30 Jahre sind. Die Aufbewahrungsfristen werden in diesem Fall durch die Aufbewahrung im Archiv gewahrt.

§ 6 Auftragsarchivierung

(1) Das Stadtarchiv 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 Stadtarchivs beschränkt sich auf die in § 7 Absatz 1 Satz 1 bestimmten Maßnahmen.

(2) Für die Anbietetung, die Entscheidung über die Archivwürdigkeit und die Übernahme der Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen gelten die §§ 4 und 5 entsprechend.

§ 7 Verwaltung und Sicherung des Archivgutes

(1) Das Stadtarchiv hat die ordnungs- und sachgemäße dauernde Aufbewahrung und Benutzbarkeit des Archivgutes und seinen Schutz vor unbefugter Benutzung oder Vernichtung durch geeignete technische, personelle und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen. Das Stadtarchiv 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. Sollen solche Unterlagen in größerem Umfang vernichtet werden, muss das Benehmen mit der abgebenden Stelle hergestellt werden. Das Stadtarchiv kann, soweit dies unter archivischen Gesichtspunkten vertretbar oder geboten ist, mit Zustimmung der abgebenden Stelle die im Archivgut enthaltenen Informationen in anderer Form archivieren und die Originalunterlagen vernichten.

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

ABSCHNITT III

Benutzung

§ 8

Benutzungsberechtigung

(1) Das im Stadtarchiv verwahrte Archivgut steht nach Maßgabe dieser Satzung Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen, natürlichen und juristischen Personen auf Antrag für die Benutzung zur Verfügung.

(2) Das im Stadtarchiv verwahrte Archivgut kann benutzt werden, soweit ein berechtigtes Interesse an der Benutzung glaubhaft gemacht wird und nicht Schutzfristen entgegenstehen. Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Benutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, rechtlichen, unterrichtlichen oder publizistischen Zwecken oder zur Wahrnehmung von berechtigten persönlichen Belangen erfolgt. Die Zulassung zur Benutzung ist zu versagen oder von Auflagen abhängig zu machen, wenn und soweit

1. Grund zu der Annahme besteht, dass Interessen der Bundesrepublik Deutschland, eines Landes oder der Stadt Weismain gefährdet würden,
2. Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen,
3. Gründe des Geheimschutzes es erfordern,
4. der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde oder
5. durch die Benutzung ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstünde.

(3) Soweit durch Rechtsvorschriften oder nach Maßgabe des Absatzes 4 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 unververtretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt des Betroffenen. Archivgut, das besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt, darf frühestens 60 Jahre nach seiner Entstehung benutzt werden.

(4) Mit Zustimmung der abgebenden Stelle können die Schutzfristen 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 mit Zustimmung der abgebenden Stelle um höchstens 30 Jahre verlängert werden, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt.

(5) Die Benutzung von Archivgut durch Stellen, bei denen es erwachsen ist oder die es abgegeben haben, ist auch innerhalb der Schutzfristen der Absätze 3 und 4 zulässig. Diese Schutzfristen gelten jedoch, wenn das Archivgut hätte gesperrt werden müssen.

§ 9 Benutzungsantrag

(1) Die Benutzung ist beim Stadtarchiv schriftlich zu beantragen. Der Benutzer hat sich auszuweisen.

(2) Im Benutzungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift des Benutzers, gegebenenfalls der Name und die Anschrift des Auftraggebers sowie das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Ist der Benutzer minderjährig, hat er dies anzuzeigen. Für jedes Benutzungsverhältnis ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.

(3) Der Benutzer hat sich zur Beachtung der Vorschriften dieser Satzung zu verpflichten.

(4) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

§ 10 Benutzungsgenehmigung

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

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

1. die Interessen der Stadt Weismain verletzt werden könnten,
2. der Antragsteller gegen diese Satzung verstoßen oder ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht eingehalten hat,
3. der Ordnungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt,
4. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist oder

5. der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.

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

1. Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
3. der Benutzer gegen diese Satzung verstößt oder ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
4. der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

(4) 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.

(5) Wird die Benutzung von Unterlagen nach § 11 Abs. 4 Satz 2 beantragt, so hat der Benutzer die Einwilligung des Betroffenen beizubringen oder nachzuweisen, dass die Benutzung dem Vorteil des Betroffenen zu dienen bestimmt ist.

§ 11 Schutzrechte

(1) Vorschriften des Datenschutzrechts über den Auskunftsanspruch des Betroffenen bleiben unberührt. An Stelle der Auskunft kann das Archiv Einsicht in die Unterlagen gewähren.

(2) Rechtsansprüche Betroffener auf Berichtigung sind in der Weise zu erfüllen, dass zu berichtigende Unterlagen um eine Richtigstellung ergänzt werden. Ist dies nicht möglich, sind die Unterlagen besonders zu kennzeichnen.

(3) Der Betroffene kann verlangen, dass Unterlagen, die sich auf seine Person beziehen, eine Gegendarstellung beigefügt wird, wenn er glaubhaft macht, durch eine falsche Tatsachenbehauptung beeinträchtigt zu sein. Dies gilt nicht für Feststellungen, die in einer rechtskräftigen gerichtlichen oder in einer bestandskräftigen behördlichen Entscheidung enthalten sind. Nach dem Tod des Betroffenen kann die Beifügung einer Gegendarstellung von den Erben sowie von dem Ehegatten, den Kindern oder den Eltern verlangt werden, wenn sie ein berechtigtes Interesse daran geltend machen können.

(4) Unterlagen sind zu vernichten, wenn sie zum Zeitpunkt der Abgabe an das Archiv von der abgebenden Stelle hätten vernichtet werden müssen. Unterlagen sind nicht zu vernichten, wenn die sich aus anderen Vorschriften ergebenden Vernichtungspflichten erst nach der Abgabe an das Archiv entstehen. Bis 60 Jahre nach ihrer Entstehung dürfen diese Unterlagen nur benutzt werden, wenn die Benutzung dem Vorteil des Betroffenen zu dienen bestimmt ist oder der Betroffene eingewilligt hat.

§ 12 Benutzung im Stadtarchiv

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

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

(5) Die Verwendung von technischen Geräten bei der Benutzung, wie Kamera, Schreibmaschine, 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. Zum Schutz des Archivgutes ist es untersagt, zu rauchen, zu essen und zu trinken. Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in die Benutzerräume nicht mitgenommen werden.

§ 13 Reproduktionen

(1) Die Anfertigung von Reproduktionen kann nur nach Maßgabe dieser Satzung erfolgen. Reproduktionen werden durch das Stadtarchiv oder eine von diesem beauftragte Stelle hergestellt.

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

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

§ 14 Versendung von Archivgut

(1) Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Stadtarchivs besteht kein Anspruch. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, insbesondere wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.

(2) Archivgut kann zu nicht amtlichen Zwecken nur an hauptamtlich verwaltete Archive versandt werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in den Benutzerräumen 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.

§ 15 Belegexemplar

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

§ 16 Inkrafttreten

(1) Diese Satzung tritt eine Woche nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für das Archiv der Stadt Weismain vom 25.03.2010 außer Kraft.

Weismain, 28.05.2018
Stadt Weismain

Udo Dauer
Erster Bürgermeister

