

# **Archivsatzung, Benutzer- und Gebührenordnung des Gemeindearchivs von Tagmersheim**

## **§1**

Die Archivsatzung, Benutzer- und Gebührenordnung des Gemeindearchivs Tagmersheim ist orientiert am rechtlichen Rahmen, den das Bayerische Archivgesetz vom 22. Dezember 1989, geändert zum 16. Dezember 1999, vorgibt. (Art. 13 BayArchivG).

## **Allgemeines**

## **§2**

Das von der Gemeinde Tagmersheim unterhaltene Archiv hat die Aufgabe, das vorhandene Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, auf Dauer zu verwahren und zu sichern, zu erhalten, zu erschließen, nutzbar zu machen, auszuwerten und zu erweitern. Dadurch fördert das Gemeindearchiv die Erforschung der Ortsgeschichte.

## **§3**

Unter Archivgut werden alle archivwürdigen Unterlagen einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Nutzung verstanden, die bei der Gemeinde Tagmersheim und ihrem Ortsteil Blossenau oder bei sonstigen öffentlichen Stellen oder bei natürlichen oder juristischen Personen des Privatrechts historisch erwachsen sind. Dies meint besonders auch Vereine.

## **§4**

Unterlagen sind vor allem Akten, Amtsbücher, Urkunden und andere Einzelschriftstücke, Karten, Pläne, Bücher, Bild-, Film- und Tonmaterial und sonstige Datenträger sowie Dateien einschließlich der zu ihrer Auswertung erforderlichen Programme. Zum Archivgut gehören auch Dokumentationsmaterial und Realien. Unterlagen sind dann als archivwürdig zu bewerten, wenn sie für die wissenschaftliche Forschung, zur Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter oder für Zwecke der Gesetzgebung, Rechtsprechung oder Verwaltung wichtig oder von bleibendem Wert sind.

## **§5**

Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe, neben dem Archivgut des historischen Archivs das Archivgut der Gemeinde zu archivieren. Eine Durchsicht der entsprechenden Akten und Registraturen nach den in § 4 formulierten Kriterien erfolgt in regelmäßigen Abständen. Der ehrenamtliche Gemeindearchivar kann dabei beratende Funktion haben, die sich auch auf die Verwaltung und Sicherung der Unterlagen beziehen kann.

## **§6**

Das Gemeindearchiv kann das Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen sowie auf Grund von schriftlichen Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut auch Bildmaterial archivieren und in das Archiv eingliedern, wenn es nach der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist oder für die geschichtliche Ergänzung weiterhin von Bedeutung ist. Für dieses gilt die vorliegende Archivsatzung in gleicher Weise.

## **Die Verwaltung und Sicherung des Archivguts**

### **§7**

Das Gemeindearchiv stellt eine ordnungs- und sachgemäße dauernde Aufbewahrung und Benutzbarkeit des Archivguts und seinen Schutz vor unbefugter Benutzung oder Vernichtung durch geeignete technische, personelle und organisatorische Maßnahmen sicher. Die ehrenamtlichen Gemeindearchivare haben das Verfügungsrecht über das Archivgut des Gemeindearchivs und sind dazu befugt, das Archivgut nach archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten zu ordnen, durch Findmittel zu erschließen und eine Benutzung in Absprache mit dem Bürgermeister zu regeln.

### **§8**

Der Bürgermeister trägt Sorge für eine angemessene und sinnvolle Ausstattung des Gemeindearchivs mit Arbeits- und Verbrauchsmaterial. Er weist dem ehrenamtlichen Gemeindearchivar für ihre Auslagen angemessene Entschädigungen zu.

## **Die allgemeine Nutzung und deren Grenzen; Schutzfristen**

### **§ 9**

Das vom Gemeindearchiv verwahrte Archivgut kann benützt werden, soweit ein berechtigtes Interesse an der Benutzung glaubhaft gemacht wird und nicht Schutzfristen entgegenstehen. Dies ist besonders der Fall, wenn die Benutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, rechtlichen, unterrichtlichen oder publizistischen Zwecken oder zur Wahrnehmung von berechtigten persönlichen Belangen erfolgt.

### **§ 10**

Schutzfristen bestehen insofern, als Archivgut, das sich auf natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut), erst zehn Jahre nach dem Tod des Betroffenen benützt werden darf. Ist der Todestag nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 90 Jahre nach der Geburt des Betroffenen. Eine Verkürzung der Schutzfrist ist nur zulässig, wenn der Betroffene eingewilligt hat. Unberührt bleibt davon, dass das Archivgut allgemein, es sei denn, die Unterlagen wurden bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt, für die Dauer von 30 Jahren seit seiner Entstehung von der Benutzung ausgeschlossen bleibt. Archivgut, das besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt, darf frühestens in 60 Jahren nach seiner Entstehung benützt werden. Schutzfristen können auf schriftlichen Antrag im Einzelfall verkürzt werden, wenn der Bürgermeister nach Beratung mit den ehrenamtlichen Gemeindearchivaren dem zustimmt.

### **§ 11**

Die Zulassung zur Benutzung kann untersagt werden oder von Auflagen abhängig gemacht werden, wenn

- schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen,
- Gründe des Geheimnisschutzes es erfordern,
- der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde oder
- durch die Benutzung ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstünde.

Schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter und überwiegende Interessen des Gemeinwohls sind vom Gemeindearchiv stets angemessen zu berücksichtigen.

## **§ 12**

Vertretern staatlicher Archive wird Einsicht in das vorhandene Archivgut und in die Findmittel gewährt.

## **Der ehrenamtliche Gemeindearchivar**

### **§ 13**

Der bestellte und vereidigte Gemeindearchivar übt seine Tätigkeit ehrenamtlich aus. Die im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit entstehenden Kosten können durch eine angemessene Aufwandsentschädigung abgegolten werden.

### **§ 14**

Die ehrenamtlichen Gemeindearchivare (im Text wurde auf die Mehrzahl verzichtet) werden vom Gemeinderat bestellt. Vorschläge können im Vorfeld beim Bürgermeister eingebracht werden. Auf ein formelles Vorgespräch über die Anforderungen an das Amt und den Charakter eines Archivs kann nicht verzichtet werden. Die Vereidigung erfolgt durch den Bürgermeister.

### **§ 15**

Voraussetzung für die Tätigkeit des ehrenamtlichen Gemeindearchivars sind nicht ausschließlich ein archivwissenschaftliches oder historisches Studium bzw. eine archivwissenschaftliche Ausbildung. Bestellt werden können auch Personen, die eine lange und intensive Beschäftigung mit regionaler Geschichte nachweisen können und mit den für Archive üblichen Abläufen und Verfahrensweisen vertraut sind.

### **§ 16**

Die Anzahl der ehrenamtlichen Gemeindearchivare soll zwei nicht überschreiten. Der Widerruf der Bestellung zum ehrenamtlichen Gemeindearchivar erfolgt gleichfalls durch den Gemeinderat. Die Gründe für eine solche Entscheidung müssen in einem formellen Gespräch genannt werden.

### **§ 17**

Der Tätigkeitsbereich des ehrenamtlichen Gemeindearchivars erstreckt sich ausschließlich auf die Pflege und Betreuung des Archivs. Dabei gilt das Prinzip der absoluten Vertraulichkeit. Er handelt unabhängig, unparteiisch und überparteilich zum Nutzen des Archivs und damit des Gemeinwohls.

### **§ 18**

In vertrauensvoller Zusammenarbeit mit dem Bürgermeister bemüht sich der ehrenamtliche Gemeindearchivar aktiv um die Erweiterung des Archivgutes. Ausdrücklich einbezogen wird die Sichtung von Nachlässen natürlicher wie juristischer Personen, besonders auch von Vereinen.

### **§ 19**

Um eine uneingeschränkte Ausübung der ehrenamtlichen Tätigkeit zu ermöglichen, werden dem Gemeindearchivar Schlüssel zum Gemeindehaus und zu den Räumen des Gemeindearchivs vertrauensvoll überantwortet.

## **Die Benutzung des Gemeindearchivs**

### **§ 20**

Die Benutzung des Gemeindearchivs ist schriftlich zu beantragen und wird ausschließlich vom ehrenamtlichen Gemeindearchivar erteilt. Dabei gibt der Benutzer Namen, Vornamen und Anschrift, gegebenenfalls Namen und Anschrift des Auftraggebers (auch: Institutionen und Einrichtungen), das Benutzungsvorhaben und den überwiegenden Benutzungszweck sowie die Art der Auswertung an. Für minderjährige Benutzer unterzeichnen ergänzend die gesetzlichen Vertreter. Nach Ablauf eines Jahres ist der Benutzungsantrag zu erneuern.

### **§ 21**

In seinem Benutzungsantrag hat sich der Benutzer zur Beachtung und Einhaltung der Archiv- und Benutzerordnung zu verpflichten.

### **§ 22**

Schriftliche und mündliche Anfragen, die vom ehrenamtlichen Gemeindearchivar beantwortet werden, bleiben von § 21 und § 22 unberührt. Der ehrenamtliche Gemeindearchivar vermerken jedoch in ihrem Archivbuch Anfrage, Name und Nutzungszweck.

### **§ 23**

Neben den oben genannten Gründen kann ein Antrag verweigert oder eine erteilte Benutzungsgenehmigung vom ehrenamtlichen Gemeindearchivar eingeschränkt oder entzogen werden, wenn

- die Interessen der Gemeinde verletzt werden,
- der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt,
- der Benutzungszweck auch durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in (digitale) Reproduktionen erreicht werden kann,
- der Benutzer gegen die Archiv- und Benutzerordnung verstößt,
- Angaben im Benutzungsantrag falsch waren oder nicht mehr zutreffen,
- der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

In jedem der Fälle hat der ehrenamtliche Gemeindearchivar zuvor den Bürgermeister in Kenntnis zu setzen.

### **§ 24**

Die Benutzung erfolgt durch die Einsichtnahme in Findmittel, Archivgut und (digitale) Reproduktionen in den dafür vorgesehenen Räumen des Gemeindearchivs in Beisein eines ehrenamtlichen Gemeindearchivars. Es besteht kein Anspruch darauf, beim Lesen von Archivalien unterstützt zu werden. Die ehrenamtlichen Gemeindearchivare können die Benutzung auch durch Beantwortung von schriftlichen und mündlichen Anfragen oder durch Weitergabe von (digitalen) Reproduktionen ermöglichen. Eine Versendung von originalem Archivgut oder eine Benutzung des Archivgutes außerhalb der Räume des Gemeindearchivs findet nicht statt.

### **§ 25**

Die Benutzungszeit des Gemeindearchivs wird mit dem ehrenamtlichen Gemeindearchivar vereinbart.

## **§ 26**

Die Findmittel, das Archivgut und sonstige Hilfsmittel sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Eine Änderung des Ordnungszustandes, die Entfernung von Bestandteilen und die Anbringung oder Tilgung von Vermerken sind unzulässig. Als Schreibmittel ist im Archivraum alleine der Bleistift gestattet.

## **§ 27**

Die Verwendung von technischen Geräten - Schreibmaschine, Diktiergerät, Computer, beleuchtete Leselupe, digitales Schreibbrett usw. - muss im Vorfeld angezeigt werden. Das Erstellen von (digitalen) Reproduktionen von Archivgut erfolgt ausschließlich durch die ehrenamtlichen Gemeindecarchivare.

## **§ 28**

Eine Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Archivgut und dessen Reproduktionen ist nur mit vorheriger Zustimmung des Gemeindecarchivars zulässig. Bei einer Veröffentlichung sind das Gemeindecarchiv und die dort verwendete Archivsignatur anzugeben. Von jeder Veröffentlichung ist dem Gemeindecarchiv ein Exemplar kostenlos zu überlassen. Ausnahmen davon sind zu beantragen.

## **§ 29**

Zum Schutz des Archivgutes ist es untersagt, im Archivraum zu essen und zu trinken. Taschen, Mappen und Mäntel sind vor dem Archivraum abzulegen.

## **Die Gebührenordnung**

### **§ 30**

Für die Nutzung des Gemeindecarchivs fallen keine Gebühren an. Die in der Folge festgesetzten Gebühren für Fachauskünfte oder (digitale) Reproduktionen können in ihrer Höhe bei Bedarf angepasst werden.

### **§ 31**

Mündliche oder schriftliche Fachauskünfte, die vom ehrenamtlichen Gemeindecarchivar eine Recherche im Archivgut erfordern, müssen über Gebühren verrechnet werden. Je angefangene Stunde Tätigkeit werden 25.- € angesetzt. Art, Umfang und Kosten der Tätigkeit werden vom ehrenamtlichen Gemeindecarchivar im Archivbuch vermerkt und in die Amtliche Gebührenliste eingetragen.

### **§ 32**

Reproduktionen in Form von Kopien oder Ausdrucken digitaler Dateien sind wie folgt zu verrechnen:

- |                             |        |
|-----------------------------|--------|
| - Schwarzweiß Kopie DIN A 4 | 1,00 € |
| - Farbkopie DIN A 4         | 2,00 € |

Digitalisierungen und Fotografien von Archivgut (300 dpi) werden je Scan bzw. Digitalaufnahme mit 2,00- € verrechnet. Das zur Weitergabe notwendige Speichern auf CD-ROM kostet zusätzlich 5,00 €. Anfallende Gebühren werden von den ehrenamtlichen Gemeindecarchivaren im Archivbuch vermerkt.

### **§ 33**

Entschädigungen für die Publikation von Archivgut in Form von Bildern in Büchern, auf Bucheinbänden, auf Plakaten usw. müssen nach Absprache gesondert geleistet werden. Neben den genannten Gebühren gehen die Auslagen für die Versendung von Auskünften und / oder (digitalen) Reproduktionen zu Lasten des Benutzers.

### **§34**

Die Gebühren für Fachauskünfte, (digitale) Reproduktionen, Digitalisierungen und Entschädigungen fallen der Gemeinde Tagmersheim zu. Sie fließen an das Gemeindearchiv und an den ehrenamtlichen Gemeindearchivar in Form angemessener Aufwandsentschädigungen und in Form der notwendigen Ausstattung des Stadtarchivs mit Archivgut, Arbeitsmitteln und Verbrauchsmaterial zurück.

### **§35**

Ob von Bürgern der Gemeinde, die selbst erheblich zum Aufbau des Archivs, durch schriftliche Unterlagen oder Bilder, beigetragen haben Gebühren verlangt werden obliegt der Einzelfallprüfung der Archivare mit dem Bürgermeister.

### **§ 36**

In-Kraft-Treten

Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Tagmersheim, den 22.11.2017

  
Georg Schnell  
Erster Bürgermeister

„Die Satzung wurde in dem amtlichen Bekanntmachungen bestimmter Teil der Donauwörther Zeitung vom 27.01.2018, Seite 38 veröffentlicht“.