

# **Markt Scheidegg**

## **Landkreis Lindau (Bodensee)**

### **Satzung über die Aufgaben und die Benützung des Gemeindearchivs des Marktes Scheidegg (Archivsatzung)**

**vom 30. April 2004**

Der Markt Scheidegg erläßt auf Grund der Art. 23 und 24 Abs. 1 Nr. 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Bayern (Gemeindeordnung - GO) vom 22. August 1998 (GVBl S. 797, BayRS 2020-1-1-I), zuletzt geändert durch § 1 Nr. 9 des Gesetzes vom 7. August 2003 (GVBl S. 497) und Art. 13 Abs. 1 des Bayerischen Archivgesetzes (BayArchivG) vom 22. Dezember 1989 (GVBl. S. 710, BayRS 2241-1-K), geändert am 16. Dezember 1999 (GVBl. S. 523) folgende Satzung:

#### **Abschnitt I Allgemeines**

##### **§ 1 Geltungsbereich**

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

##### **§ 2 Begriffsbestimmung**

- (1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Nutzung, die beim Markt Scheidegg und bei sonstigen öffentlichen Stellen oder bei natürlichen Personen oder bei juristischen Personen des Privatrechts erwachsen sind. Unterlagen sind vor allem Akten, 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 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) Das Gemeindearchiv Scheidegg ist die vom Markt Scheidegg beauftragte Stelle für alle Fragen des Archivwesens und der Gemeindeggeschichte.
- (2) Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe, das kommunale Archivgut zu archivieren. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger des Marktes Scheidegg oder Teile des Marktes.
- (3) Das Gemeindearchiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen archivieren. Es gilt diese Satzung, soweit die 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 Vereinbarungen unberührt bleiben. Soweit dem Betroffenen Schutzrechte gegenüber der bisher speichernden Stelle zustehen, richtet sich diese nunmehr auch gegen das Gemeindearchiv.

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

- (1) Das Gemeindearchiv hat die ordnungs- und sachgemäße dauernde Aufbewahrung und Benützbarkeit des Archivguts und seinen Schutz vor unbefugter Benützung oder Vernichtung durch geeignete technische, personelle und organisatorische Maßnahmen im Rahmen seiner Leistungsfähigkeit 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 sind, zu vernichten. Sollen solche Unterlagen in größerem Umfang vernichtet werden, soll das Benehmen mit der abgebenden Stelle bzw. dem jeweils zuständigen Amt des Marktes Scheidegg hergestellt werden, soweit dies noch möglich ist und keinen unvermeidbaren Verwaltungsaufwand verursacht.
- (2) Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das Archiv ist nur zulässig, wenn schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

## **Abschnitt III Benützung**

### **§ 5 Benützungsberechtigung**

Das 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.

### **§ 6 Benützungszweck**

Das im Gemeindearchiv verwahrte Archivgut kann benützt werden, soweit ein berechtigtes Interesse an der Benützung glaubhaft gemacht wird und keine Schutzfristen entgegenstehen. Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Benützung zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, rechtlichen, unterricht-

lichen oder publizistischen Zwecken oder zur Wahrnehmung von berechtigten persönlichen Belangen 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 Benützung ausgeschlossen. Archivgut, das sich auf natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf erst zehn 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.
- (2) Mit Zustimmung des Ersten 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 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 Dritten nicht beeinträchtigt werden.
- (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.
- (4) Der Antrag auf Verkürzung der Schutzfristen ist vom Benutzer schriftlich bei dem Gemeindearchiv zu stellen. Bei personenbezogenem Archivgut nach Abs. 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 Abs. 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.

## **§ 8 Benützungsantrag**

- (1) Die Benützung ist beim Gemeindearchiv schriftlich zu beantragen. Der Benutzer hat sich auszuweisen.
- (2) Im Benützungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift des Benützers, gegebenenfalls der Name und die Anschrift des Auftraggebers sowie das Benützungsvorhaben, der überwiegende Benützungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Für jedes Benützungsvorhaben ist ein eigener Benützungsantrag zu stellen.
- (3) Der Benutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten.

## **§ 9 Benützungsgenehmigung**

- (1) Die Benützungsgenehmigung erteilt das Gemeindearchiv. Sie gilt nur für das im Benützungsantrag angegebene Benützungsvorhaben und für den angegebenen Benützungszweck. Sie kann mit Nebenbestimmungen versehen werden.
- (2) Die Benützungsgenehmigung ist zu versagen oder von Auflagen abhängig zu machen, wenn und soweit

1. Grund zu der Annahme besteht, dass Interessen der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würden,
  2. Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen,
  3. Gründe des Geheimnisschutzes es erfordern,
  4. der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde oder
  5. durch die Benützung ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstünde.
- (3) Die Benützungsgenehmigung des Archives kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
1. die Interessen des Marktes Scheidegg verletzt werden könnten,
  2. der Antragsteller gegen die Archivsatzung verstoßen oder ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht eingehalten hat,
  3. der Ordnungszustand des Archivgutes eine Benützung nicht zuläßt,
  4. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benützung nicht verfügbar ist,
  5. der Benützungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.
- (4) Die Benützungsgenehmigung kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn
1. Angaben im Benützungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
  2. nachträgliche Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benützung geführt hätten
  3. der Benützer gegen die Archivsatzung verstößt oder ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
  4. der Benützer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.
- (5) Die 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. Als Auflage kommen insbesondere die Verpflichtung zur Anonymisierung von Namen bei 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 auf Grund Absatz 2 Ziffer 1 und 3 sowie Absatz 3 Ziffer 1 holt das Gemeindearchiv vorher die Zustimmung des Ersten Bürgermeisters ein.
- (7) Wird die Benützung von Unterlagen nach Art. 11 Absatz 4 Satz 2 BayArchivG beantragt, so hat der Benützer die Einwilligung des Betroffenen beizubringen oder nachzuweisen, dass die Benützung dem Vorteil des Betroffenen zu dienen bestimmt ist.

## **§ 10 Benützung im Gemeindearchiv**

- (1) Die Benützung erfolgt ausschließlich in den dafür vorgesehenen Räumen des Gemeindearchivs. Eine Ausleihe der Akten ist nicht gestattet.
- (2) Das Archivgut, die Findmittel und die sonstigen Hilfsmittel sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Das eigenmächtige Entfernen von Archivgut aus den für die Benützung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Archivpersonal ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen.
- (3) Die Anfertigung von Kopien ist nur dann möglich, wenn es der Zustand des Archivgutes zuläßt. Sie werden ausschließlich durch das Gemeindearchiv oder einer von diesem beauftragten Stelle hergestellt. Die Auslagen hierzu werden von der Gemeinde in Rechnung gestellt.

- (4) Eine Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Kopien ist nur mit vorheriger Zustimmung des Gemeindearchives zulässig.
- (5) Bei der Benützung des Archivgutes ist den Weisungen des Gemeindearchives, insbesondere zum Umgang mit dem Archivgut, Folge zu leisten. Das Gemeindearchiv kann verlangen, dass Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen nicht in die Benützerräume mitgenommen werden dürfen.

## **§ 11 Belegexemplar**

Von jeder Veröffentlichung, die zu einem erheblichen Teil unter Verwendung von Archivgut des Gemeindearchivs entstanden ist, ist diesem ein Exemplar kostenlos zu überlassen.

## **Abschnitt IV Vereins- und Bildarchive**

### **§ 12 Archivgut von Vereinen und Bildarchive**

Das Gemeindearchiv ist neben den kommunalen Akten auch offen für Akten die Ortsgeschichte betreffend. Es ist daher bestrebt, private Vereins- und Bildarchive aufzunehmen, für die folgende zusätzliche Bestimmungen gelten:

1. Privat abgegebenes Archivgut ist von der abgebenden Stelle zu sortieren und geeignet zu verpacken.
2. Dieses Archivgut ist von einer von der abgebenden Stelle zu benennenden Person jederzeit einsehbar und entleihbar.
3. Für Dritte ist dieses Archivgut ebenso wie die kommunalen Akten einsehbar, außer es ist eigens vermerkt, dass diese Akten durch Dritte nicht eingesehen werden dürfen.

## **Abschnitt V Schlussbestimmungen**

### **§ 13 Haftung**

- (1) Für Schäden, die Benützer oder Dritte durch die Benützung des Gemeindearchives erleiden, haftet der Markt Scheidegg nur dann, wenn einer Person, deren sich die Gemeinde zur Erfüllung ihrer Verpflichtungen bedient, Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last fällt.
- (2) Der Markt Scheidegg haftet nicht für mögliche Beschädigungen oder Zerstörungen von privat überlassenem Archivgut, insbesondere auch von Vereins- oder Bildarchiven, es sei denn, dass einer Person, deren sich die Gemeinde zur Erfüllung ihrer Verpflichtungen bedient, Vorsatz zur Last fällt.

### **§ 14 Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am 1. Mai 2004 in Kraft.

Scheidegg, den 30. April 2004

MARKT SCHEIDEGG

Georg Schmid  
Erster Bürgermeister

---

**Bekanntmachungsvermerk:**

Die Satzung wurde am 30.04.2004 in der Verwaltung der Gemeinde zur Einsichtnahme niedergelegt. Hierauf wurde durch Anschlag an allen Amtstafeln hingewiesen. Die Anschläge wurden am 30.04.2004 angeheftet und am 26.05.2004 wieder abgenommen.

Scheidegg, den 26.05.2004

MARKT SCHEIDEGG  
I.A.

Hörmann  
Verw.-Oberinspektor