

## BENUTZUNGSSATZUNG FÜR DAS ARCHIV DER GEMEINDE DITTELBRUNN

vom 22.05.2001 (Amtsblatt Nr. 12 S. 2)

Die Gemeinde Dittelbrunn erlässt aufgrund der Art. 23, 24 der Gemeindeordnung für den Freistaat Bayern (GO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 11. September 1989 (GVBl. S. 585, BayRS 2020-1-1-I) und Art. 13 Abs. 1 des Bayerischen Archivgesetzes (BayArchivG) vom 22. Dezember 1989 (GVBl. S. 710) folgende

### B e n u t z u n g s s a t z u n g

#### § 1

#### Aufgaben des Gemeindearchivs

- 1) Das Gemeindearchiv ist eine öffentliche Einrichtung der Gemeinde Dittelbrunn.
- 2) Das Gemeindearchiv bewahrt das gemeindliche Archivgut auf, ordnet und pflegt es zur Verwertung für gemeindliche Zwecke und historische Forschungen. Das Archivgut ist im Rahmen dieser Aufgaben nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen zugänglich.

#### § 2

#### Begriffsbestimmung

- 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 von den Gemeindearchiven 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.

#### § 3

#### Benutzungsberechtigte

- 1) Personen über 18 Jahre, die einen bestimmten wissenschaftlichen Forschungszweck oder ein rechtliches Interesse an einer Einsichtnahme in Archivalien glaubhaft machen und Gewähr für die Einhaltung der Benutzungssatzung bieten, werden zur Benutzung der Archivalien des Gemeindearchivs zugelassen.
- 2) In Ausnahmefällen können Schüler, insbesondere für Studientage, auch dann zur Benutzung zugelassen werden, wenn sie das 16. Lebensjahr vollendet haben.

#### § 4

#### Benutzungsanträge

- 1) Die Einsicht in Archivalien wird nur auf schriftlichen Antrag gewährt (Formblatt). Der Benutzer hat sich dabei zu verpflichten, von allen Veröffentlichungen, bei deren Herstellung Archivalien des Stadtarchivs oder von auswärtigen Archiven besorgte Archivalien verwendet werden, ein Exemplar dem Gemeindearchiv kostenlos zu überlassen.
- 2) Der Antrag muss genaue Angaben über Zweck, Thema und Stoffkreis der Forschung enthalten. Der Antragsteller hat sich über seine Person auszuweisen. Benutzer am Ort haben sich vor Beginn ihrer Arbeit dem Leiter des Gemeindearchivs oder dem zuständigen Sachbearbeiter persön-

lich vorzustellen. Unangemeldet von auswärts kommende Benutzer können keine bevorzugte Erledigung ihres Antrags beanspruchen.

- 3) Mit dem Antrag hat sich der Antragsteller zu verpflichten, die Benutzungssatzung einzuhalten.

#### § 5

##### Benutzungserlaubnis

- 1) Über den Antrag auf Erteilung einer Benutzungserlaubnis entscheidet der Bürgermeister, im Verhinderungsfalle sein Stellvertreter. Die Benutzungserlaubnis kann auch unter Auflagen erteilt werden. Eine Ablehnung ist schriftlich zu begründen.
- 2) Will ein Antragsteller Einsicht in Archivalien haben, deren Benutzung staatliche oder gemeindliche Interessen oder schutzwürdige Belange Dritter gefährden kann, so hat er die Zustimmung des Bürgermeisters einzuholen.
- 3) Für Archivalien, die nach einem vom Bayer. Staatsministerium für Unterricht und Kultus festgelegten Grenzjahr entstanden sind, gelten die Vorschriften des Absatzes 2 allgemein.
- 4) Unberührt bleiben die rechtlichen Bedingungen, denen von der Gemeinde erworbene oder verwahrte Archive im Einzelfall unterworfen sind.

#### § 6

##### Archivalienvorlage

- 1) Die Vorlage von Archivalien erfolgt grundsätzlich nur in den Amtsräumen des Archivs, ausnahmsweise im Wege der Versendung.
- 2) Ein Anspruch auf Vorlage zum Zwecke wissenschaftlicher Forschungen besteht nicht. Die Vorlage kann insbesondere abgelehnt werden, wenn die Ermittlung oder Beischaffung eines Archivals einen unverhältnismäßigen Aufwand erfordert, wenn mangelhafte Angaben des Gestaltstellers die Ermittlung erheblich erschweren oder wenn der Forschungszweck durch Einsichtnahme in Druckwerke oder phototechnische Reproduktionen hinlänglich erreicht werden kann.
- 3) Werden Archivalien zum amtlichen Gebrauch benötigt, so ermittelt sie das Gemeindearchiv, legt sie vor und versendet sie, erteilt Auskünfte und erstattet Gutachten. Die Bestimmungen über Archivalienversendung werden entsprechend angewandt.
- 4) Sollen übersandte Archivalien bei der anfordernden Stelle oder Behörde Privatpersonen zur Einsichtnahme vorgelegt werden, so darf die Vorlage nur mit Zustimmung des Gemeindearchivs erfolgen. Die Vorschriften des § 5 sind zu beachten.
- 5) Die Vorlage eines Archivals ist abzulehnen, wenn dessen Erhaltung durch die Vorlage gefährdet wird.

#### § 7

##### Umgang mit Archivalien

Der Archivbenutzer ist im Umgang mit Archivalien zu größtmöglicher Sorgfalt verpflichtet. Die eigenmächtige Entfernung vorgelegter Archivalien vom zugewiesenen Benutzerplatz, Weitergabe an Dritte, Veränderungen an Archivalien (z. B. Notizen, Unterstreichungen, Kleben und Stechen) sind untersagt. Der Archivbenutzer haftet für jede Beschädigung. Eigenmächtige Reparaturen sind nicht erlaubt. Die Herstellung von Reproduktionen, Photographien, Abgüssen, Nachbildungen usw. durch den Benutzer bedarf der besonderen Genehmigung.

#### § 8

##### 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 Benutzung 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 § 5 Absatz 1 Satz 2.

- 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.
- 3) Die 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. Diese Schutzfristen gelten jedoch, wenn das Archivgut hätte gesperrt werden müssen.
- 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 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.

## § 9

### Benützung im Gemeindearchiv

- 1) Die Benützung erfolgt durch die Einsichtnahme im Findmittel, Archivgut und Reproduktionen in den dafür vorgesehenen Räumen des Gemeindearchivs. Dieses 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) 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.
- 4) Das eigenmächtige Entfernen von Archivgut aus den für die Benützung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Gemeindearchiv ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen.
- 5) 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, zu rauchen, zu essen und zu trinken. Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in die Benützeräume nicht mitgenommen werden.

§ 10  
Schriftliche Auskünfte

Schriftliche Auskünfte in privaten und ausländischen Forschungsanliegen beschränken sich grundsätzlich auf die Mitteilung von Art, Umfang und Zustand der festgestellten Archivalien.

§ 11  
Weitergabe und Veröffentlichung der Ergebnisse

- 1) Der Benutzer ist verpflichtet, auf Verlangen die von ihm gefertigten Abschriften und Auszüge vor ihrer Weitergabe oder Veröffentlichung dem Gemeindearchiv zur Überprüfung vorzulegen und etwaigen Beanstandungen nachzukommen.
- 2) Die Veröffentlichung von Abschriften größeren Umfangs aus den Archivbehelfen (Findbücher, Regesten usw.) sowie die Veröffentlichung von Archivalien im Bilde bedürfen der Genehmigung des Gemeindearchivs.

§ 12  
Gebühren

Gebühren werden nach der Gebührensatzung durch die Gemeindeverwaltung Dittelbrunn erhoben.

§ 13  
Kontrollrecht des Gemeindearchivs

- 1) Verschleierung des tatsächlichen oder nicht gestattete Ausweitung des genehmigten Forschungszweckes, schuldhaft Beschädigung oder Vermischung von Archivalien sowie erhebliche Verletzung der Benutzungssatzung, vor allem die ausgeführte oder versuchte Entfernung von Archivalien, Archivbehelfen, Büchern usw. aus dem Benutzungsraum ziehen den zeitweiligen oder dauernden Ausschluss von der Archivbenutzung nach sich.
- 2) Zur Sicherung seiner Bestände ist das Gemeindearchiv berechtigt, die erforderlichen Kontrollmaßnahmen zu treffen.

§ 14  
Inkrafttreten

Die Benutzungssatzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

## Antrag auf Zulassung zur Archivbenützung

Hiermit beantrage ich die Benützung des Gemeindearchivs Dittelbrunn auf der Grundlage von Art. 10 des Bayerischen Archivgesetzes (BayRS 2241-1-K) und der Benützungsordnung für die staatlichen Archive Bayerns (BayRS 2241-1-1-K). Ich verpflichte mich zur Beachtung der Benützungsordnung und mache zu meiner Person, zum Benützungsvorhaben, zum Benützungszweck und zur beabsichtigten Art der Auswertung folgende Angaben.

### a) Person

Familienname \_\_\_\_\_

Vorname \_\_\_\_\_

Beruf (Angabe freigestellt) \_\_\_\_\_

Heimatanschrift \_\_\_\_\_

Derzeitige Anschrift \_\_\_\_\_

Volljährig  ja/nein\*

Die Benützung erfolgt in eigener Sache/im Auftrag von\*

(bitte Name und Anschrift des Auftraggebers angeben):

---



---



---

### b) Benützungsvorhaben

(Bitte das Thema der Arbeit oder das inhaltliche Ziel der Archivbenützung möglichst genau angeben)

---



---



---

### c) Benützungszweck

Die Archivbenützung ist  
amtlicher, privater, publizistischer, unterrichtlicher Natur\*  
und erfolgt überwiegend zu  
wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, rechtlichen, sonstigen (bitte erläutern)  
Zwecken\*

---

### d) Beabsichtigte Art der Auswertung

Facharbeit, Seminararbeit, Magisterarbeit, Zulassungsarbeit, Diplomarbeit, Dissertation, Habilitation\*  
Schule/Hochschule/Betreuender Hochschullehrer:

---

Buch, Zeitschrift, Zeitung, Film, Fernsehen, Hörfunk, wirtschaftliche Verwertung, Werbung, Sonstiges\*  
(bitte erläutern) – keine Veröffentlichung beabsichtigt

---

---

**e) Belegexemplar**

Ich verpflichte mich, von jeder Veröffentlichung, die zu einem erheblichen Teil unter Verwendung von Archivgut des Bayer. Hauptstaatsarchivs / Staatsarchivs angefertigt worden ist, diesem ein Exemplar kostenlos zu überlassen.

**f) Einverständnis**

Ich bin damit einverstanden, dass mein Name, meine Anschrift und mein Benützungsvorhaben anderen Benützern mit ähnlichen Benützungsvorhaben mitgeteilt werden.

JA/NEIN\*

**g) Änderung des angegebenen Benützungsvorhabens bzw. des angegebenen Benützungszwecks**

Mit ist bekannt, dass bei einer Änderung des angegebenen Benützungsvorhabens bzw. des angegebenen Benützungszwecks ein neuer Benützungsantrag gestellt werden muss.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Archivbenützers

Bei minderjährigen Archivbenützern:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des gesetzlichen Vertreters

\* Zutreffendes bitte unterstreichen