

Satzung
über die Aufgaben und Benutzung
des Archivs der Gemeinde Gilching
vom 18. Juli 2017

Die Gemeinde Gilching erlässt auf Grund der Art. 23 und 24 Abs. 1 Nr. 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Bayern (Gemeindeordnung-GO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. August 1998 (GVBl S. 796, BayRS 2020-1-1-I) und Art. 13 Abs. 1 der Bayerischen Archivgesetzes (BayArchivG) von 22. Dezember 1989 (GVBl S. 710, BayRS 2241-1-K), zuletzt geändert durch das Gesetz vom 16. Dezember 1999 (GVBl S. 521), folgende Satzung:

I. Allgemeine Vorschriften

§ 1
Geltungsbereich

Diese Satzung gilt für die Archivierung und Benutzung von Unterlagen im Archiv der Gemeinde Gilching (Gemeindearchiv).

§ 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.

§ 3 Aufgaben des Gemeindearchivs

- (1) ¹Die Gemeinde Gilching unterhält ein Archiv im Rahmen dieser Satzung als öffentliche Einrichtung. ²Das Gemeindearchiv ist die gemeindliche Fachdienststelle für alle Fragen des gemeindlichen Archivwesens und der Gemeindegeschichte.
- (2) ¹Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe, das Archivgut der Gemeinde sowie der gemeindlichen Einrichtungen zu archivieren. ²Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger der Gemeinde Gilching und der Funktionsvorgänger der in Satz 1 genannten Stellen.
- (3) ¹Das Gemeindearchiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen (vgl. Art. 13 Absatz 1, Art. 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. ²Für dieses Archivgut gilt diese Satzung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit Eigentümern oder besondere Festlegungen in der letztwilligen Verfügung unberührt bleiben. ³Soweit dem Betroffenen Schutzrechte gegenüber bisher speichernden Stellen zustehen, richten sich diese nunmehr auch gegen das Gemeindearchiv.
- (5) ¹Das Gemeindearchiv berät die Verwaltung bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. ²Es kann außerdem andere Archiveigentümer bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivguts beraten und unterstützen, soweit daran ein gemeindliches Interesse besteht.
- (6) Das Gemeindearchiv fördert die Erforschung der Ortsgeschichte.
- (7) Das Gemeindearchiv entscheidet im Benehmen mit der abgebenden Stelle über die Archivwürdigkeit.
- (8) Das Gemeindearchiv übernimmt historisch wichtige Objekte und betreut sie. Das Gemeindearchiv ist für den künstlerischen Nachlass von Jules Werson zuständig.
- (9) Das Gemeindearchiv unterhält eine Fachbibliothek (Präsenzbibliothek).

§ 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 Benutzbarkeit des Archivgutes und seinen Schutz vor unbefugter Benutzung 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 Gesichtspunkt zu ordnen, durch Findmittel zu erschließen sowie Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, zu vernichten.
- (2) Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das Gemeindearchiv ist nur zulässig, wenn schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

II Benutzung des Gemeindearchivs

§ 6

Benutzungsberechtigung

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

§ 7

Benutzungszweck

¹Im Gemeindearchiv verwahrtes Archivgut kann nach Maßgabe dieser Satzung benutzt werden, soweit ein berechtigtes Interesse an der Benutzung glaubhaft gemacht wird und Schutzfristen nicht entgegenstehen. ²Ein 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.

§ 8

Benutzungsantrag

- (1) ¹Die Benutzung ist beim Gemeindearchiv schriftlich zu beantragen. ²Der Benutzer hat sich auszuweisen.
- (2) ¹Im 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. ²Ist der Benutzer minderjährig, hat er dies anzu-

zeigen. ³Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.

- (3) Der Benutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten.
- (4) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

§ 9 Schutzfristen

- (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 Benutzung ausgeschlossen. ²Archivgut, das sich auf natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf erst 10 Jahre nach dem Tod des Betroffenen, benutzt 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 Jahren nach seiner Entstehung benutzt werden. ⁵Für Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung im Sinne 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 Ersten Bürgermeisters können die Schutzfristen vom Gemeindearchiv im einzelnen Benutzungsfall oder für bestimmte Archivgruppen 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 Benutzung zur Einrichtung 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. ³Die Schutzfrist können vom Gemeindearchiv mit Zustimmung des Ersten Bürgermeisters um höchstes 30 Jahre verlängert werden, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt.
- (3) Die Benutzung vom Archivgut durch Stellen, bei denen es erwachsen ist oder die es abgegeben haben, ist auch innerhalb der Schutzfristen der Absätze 1 und 2 zulässig. ² Diese Schutzfristen gelten jedoch, wenn das Archivgut hätte gesperrt werden müssen.
- (4) ¹Der Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen ist vom Benutzer schriftlich beim Gemeindearchiv zu stellen. ²Bei personenbezogenem Archivgut nach Absatz 2 Satz 2 hat der Benutzer die Einwilligung des Betroffenen beizubringen oder nachzuweisen, dass die Benutzung zur Erreichung des beabsichtigten wissenschaftlichen Zwecks, zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen im überwiegenden Interesse der abgegebenen Stelle oder eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist.

- (5) Unterlagen nach Art. 11 Absatz 4 Satz 3 BayArchivG dürfen bis 60 Jahre nach ihrer Entstehung nur benutzt werden, wenn die Benutzung dem Vorteil des Betroffenen zu dienen bestimmt ist oder der Betroffene eingewilligt hat.

§ 10 Benutzungsgenehmigung

- (1) ¹Die Benutzungsgenehmigung erteilt das Gemeindearchiv. ²Sie gilt nur für das laufende Kalenderjahr, für das im Benutzungsantrag angegebene Benutzungsvorhaben und für den angegebenen Benutzungszweck. ³Sie kann mit Nebenbestimmungen versehen werden.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung 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 Enthaltungszustand des Archivguts gefährdet würde,
 - e) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder
 - f) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.
- (3) ¹Die Benutzungsgenehmigung 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 gegen die Archivsatzung verstoßen oder ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht eingehalten hat,
 - c) der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt,
 - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist oder
 - e) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.
- (4) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn
- a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen
 - b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
 - c) der Benutzer gegen die Archivsatzung verstößt oder ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
 - d) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.
- (5) ¹Die 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, be-

schränkt 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 Ersten Bürgermeisters ein.
- (7) Wird die Benutzung von Unterlagen nach Art. 11 Absatz 4 Satz 3 BayArchivG beantragt, so hat der Benutzer die Einwilligung des Betroffenen beizubringen oder nachzuweisen, dass die Benutzung dem Vorteil des Betroffenen zu dienen bestimmt ist.

§ 11

Benutzung im Gemeindearchiv

- (1) ¹Die Benutzung erfolgt durch die Einsichtnahme in Findmittel, Archivgut und Reproduktionen in den dafür vorgesehenen Räumen des Gemeindearchivs. ²Dieses 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) 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) ¹Eigenmächtiges Entfernen von Archivgut aus den für die Benutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt. ²Das Archivpersonal ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen.
- (5) ¹Die Verwendung von technischen Geräten bei der Benutzung, wie Kamera, Schreibmaschine, Diktiergerät, Computer, Mobiltelefonen o.ä. 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 Benutzung gestört wird. ³Zum Schutz des Archivgutes ist es untersagt, zu rauchen, zu essen und zu trinken. ⁴Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in die Benutzerräume nicht mitgenommen werden.

§ 12

Reproduktionen

- (1) ¹Die Anfertigung von Reproduktionen kann nur nach Maßgabe der §§ 6 bis 10 erfolgen. ²Reproduktionen werden grundsätzlich durch das Gemeindearchiv oder eine von diesem beauftragte Stelle hergestellt. Ein Rechtsanspruch auf die Reproduktion von Archivalien besteht nicht.

- (2) Eine Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Zustimmung des Archivs zulässig.
- (3) Bei einer Veröffentlichung von Reproduktionen ist das Gemeindearchiv und die dort verwendete Archivsignatur anzugeben.

§ 13 Versendung von Archivgut

- (1) ¹Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung 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 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, 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 dem Gemeindearchiv kostenlos ein Exemplar zu überlassen. ²Entsprechendes gilt für die Veröffentlichung von Reproduktionen. ³Auf die Abgabe kann in Ausnahmefällen verzichtet werden.

III. Schlussbestimmungen

§ 15 Gebühren und Auslagen

Die Erhebung von Gebühren und Auslagen für die Benutzung sowie für die Leistungen des Gemeindearchivs werden in einer eigenen Gebührensatzung geregelt.

§ 16 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach Ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Hinweise zur Fortführung und Benutzung der Personenstandsregister:

Die Personenstandsregister werden beim Standesamt der Gemeinde Gilching geführt. Für die Fortführung der Personenstandsregister und der Sicherungsregister gelten folgende Fristen (§ 5 Abs. 5 Personenstandsgesetz – PStG):

- Eheregister (und Lebenspartnerschaftsregister) 80 Jahre
- Geburtenregister 110 Jahre
- Sterberegister 30 Jahre

Die Fristen beginnen mit der Beurkundung zu laufen. Nach Ablauf dieser Fristen werden die Register und die zugehörigen Sammelakten dem Gemeindearchiv übergeben (§ 7 PStG). Mit dem Ende der genannten Fristen (also nicht erst nach der tatsächlichen Abgabe an das Archiv) gelten für die Benutzung die **archivrechtlichen Vorschriften** (§ 61 Abs. 2 PStG), die gegenüber dem Personenstandsgesetz kürzere oder zumindest gleiche Sperrfristen vorsehen.

Nach Ablauf der oben genannten Fristen besteht Zugang zu den Personenstandsregistern.

Ab dem 1. Januar 2009 (Novellierung des PStG) stehen also zur Verfügung:

- Eheregister bis 1928
- Geburtenregister bis 1898
- Sterberegister bis 1978

In den Folgejahren kommt jeweils ein weiterer Registerjahrgang hinzu. Zu beachten ist hierbei, dass oft mehrere Jahre in einem Registerband zusammengefasst wurden. Eine Abgabe an das Gemeindearchiv kommt in diesem Fall erst zum Tragen, wenn der jüngste Jahrgang in diesem Registerband das Ende der Aufbewahrungsfrist im Standesamt erreicht hat. Danach werden im Laufe der Zeit jeweils weitere Jahrgänge verfügbar sein. Aus konservatorischen Gründen sowie der Berücksichtigung schutzwürdiger Belange Dritter ist eine Benutzung der Personenstandsunterlagen nur durch Überlassung von Kopien, beglaubigten Ablichtungen oder durch Erteilung von Auskünften möglich. Aus organisatorischen Gründen ist für Einsichtnahmen eine Voranmeldung dringend erforderlich.

Gilching, den 9. August 2017
In Vertretung

Martin Fink
2. Bürgermeister