

Der Markt Willanzheim 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), die zuletzt durch § 3 des Gesetzes vom 24. Juli 2020 (GVBl. S. 350) und Art. 13 Abs. 1 Bayerisches Archivgesetz (BayArchivG) vom 22. Dezember 1989 (GVBl. S. 710, BayRS 2241-1-WK), das durch § 16a des Gesetzes vom 16. Dezember 1999 (GVBl. S. 521) folgende



## **S a t z u n g**

### **für Aufgaben und Benutzung des Gemeindearchivs Markt Willanzheim**

#### **I. Allgemeines**

#### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Satzung gilt für die Archivierung und Benutzung von Unterlagen im Gemeindearchiv Markt Willanzheim.

#### **§ 2 Begriffsbestimmung**

- (1) Archivgut (vgl. Art. 2 Absatz 1 BayArchivG) 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 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 (vgl. Art. 2 Absatz 3 BayArchivG).
- (5) Das Gemeindearchiv wird vertreten durch den/die amtierenden 1. Bürgermeister/in. Die anfallenden Aufgaben können auf eine Archivkraft übertragen werden.

## **II. Aufgaben**

### **§ 3 Aufgaben des Gemeindearchivs**

- (1) Der Markt Willanzheim unterhält ein Archiv. Das Gemeindearchiv ist die gemeindliche Fachdienststelle für alle Fragen des gemeindlichen Archivwesens und der Gemeindeggeschichte.
- (2) Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe, das Archivgut aller Ämter der Gemeinde sowie der gemeindlichen Eigenbetriebe und Beteiligungsgesellschaften zu archivieren. Das Gemeindearchiv besteht u.a .aus den Beständen der ehemals selbstständigen Ortsteile Willanzheim, Markt Herrnsheim und Hüttenheim sowie aus dem Archivbestand des Marktes Willanzheim, weiterhin aus den Archivbeständen des Schulverbandes Willanzheim, sowie dessen Vorgängerinstitutionen und Sammlungen.  
  
Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger des Marktes Willanzheim und der Funktionsvorgänger der in Satz 1 genannten Stellen.
- (3) Das Gemeindearchiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen (vgl. Art. 13 Absatz 1, 14 Absatz 1 BayArchivG) archivieren.  
Es gilt diese Satzung, soweit Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften nichts Anderes bestimmen.
- (4) Das Gemeindearchiv kann auf Grund 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 (vgl. Art. 10 Abs. 3 und Art. 11 BayArchivG) gegenüber der bisher speichernden Stelle zustehen, richten sich diese nunmehr auch gegen das Gemeindearchiv.
- (5) Das Gemeindearchiv berät die gemeindliche Verwaltung bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Es kann außerdem nichtgemeindliche Archiveigentümer bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivguts beraten und unterstützen, soweit daran ein gemeindliches Interesse besteht.
- (6) Das Gemeindearchiv fördert die Erforschung der Gemeindeggeschichte. Es wirkt im Bereich der historischen Bildungsarbeit und der Archivpädagogik. Das Gemeindearchiv ist zuständig für die archivistische Öffentlichkeitsarbeit.

### **§ 4 Auftragsarchivierung**

- (1) Das Gemeindearchiv 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 Gemeindearchivs beschränkt sich auf die in § 5 Absatz 1 Satz 1 bestimmten Maßnahmen.

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

- (1) Das 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.
- (2) Das Gemeindearchiv hat das Verfügungsrecht über das Archivgut und ist befugt, das Archivgut nach archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten zu ordnen, durch Findmittel zu erschließen. Unterlagen deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist kann nur in Rücksprache mit dem/der amtierenden 1. Bürgermeister/in vernichtet werden.
- (3) Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das Archiv ist nur zulässig, wenn schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

### **III.**

## **Benutzung**

### **§ 6 Benutzungsberechtigung**

- (1) Das 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.
- (2) Minderjährige können zur Benutzung zugelassen werden. Die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters sowie des/der amtierenden 1. Bürgermeisters/in muss vorliegen.

### **§ 7 Benutzungszweck**

- (1) Das im Gemeindearchiv verwahrte Archivgut kann nach Maßgabe dieser Satzung benutzt werden, soweit ein berechtigtes Interesse an der Benutzung glaubhaft gemacht wird und nicht Schutzfristen entgegenstehen.
- (2) 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.

## **§ 8 Benutzungsantrag**

- (1) Die Benutzung des Archivguts vor Ort ist beim Gemeindearchiv schriftlich zu beantragen.
- (2) Im Benutzungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift des Benutzers, gegebenenfalls der Name und die Anschrift des Auftragsgebers, sowie das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Ist der Benutzer minderjährig, hat er dies anzuzeigen. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu erstellen.
- (3) Der Benutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten.
- (4) Anfragen bedürfen der Schriftform, Absatz 2 gilt entsprechend.

## **§ 9 Schutzfristen<sup>1</sup>**

- (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 benutzt 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 benutzt 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 2.
- (2) Mit Zustimmung des/der 1. Bürgermeisters/in können die Schutzfristen vom Gemeindearchiv 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 vom Gemeindearchiv mit Zustimmung des 1. Bürgermeisters um höchstens 30 Jahre verlängert werden, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt.

---

<sup>1</sup> Schutzrechte der Betroffenen sind zwingend auch für die Kommunen in Art. 11 i.V. m. Art. 13 Abs. 2 BayArchivG geregelt.

- (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. Diese Schutzfristen gelten jedoch, wenn das Archivgut hätte gesperrt werden müssen.
- (4) Der Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen ist vom Benutzer schriftlich beim Gemeindearchiv zu stellen. Bei 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 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 benutzt werden, wenn die Benutzung dem Vorteil des Betroffenen zu dienen bestimmt ist oder der Betroffene eingewilligt hat.

## §

### 10 Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt das Gemeindearchiv. Sie gilt nur für das im Benutzungsantrag angegebene Benutzungsvorhaben und für den angegebenen Benutzungszweck. Sie 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 Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde,
  - e) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder
  - f) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.
- (3) Die 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) 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.
- (6) Im Fall einer Entscheidung aufgrund Absatz 2 Buchstaben a und c sowie Abs. 3 Buchstabe a holt das Gemeindearchiv vorher die Zustimmung des Bürgermeisters ein.
- (7) Wird die Benutzung von Unterlagen nach Art. 11 Absatz 4 Satz 2 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 Benutzungsarten**

- (1) Die Einsichtnahme in Archivgut, Publikationen, analoge und digitale Findmittel, sonstige Hilfsmittel und Reproduktionen in den dafür vorgesehenen Räumen des Gemeindearchivs.
- (2) Die Beantwortung von schriftlichen Anfragen durch das Gemeindearchiv. Auskünfte können sich auf Hinweise auf einschlägiges Archivgut beschränken. Bei Anfragen per E-Mail hat der Anfragende seine vollständige Adresse anzugeben. Intensive Recherchen bleiben grundsätzlich den Benutzern des Gemeindearchivs überlassen.
- (3) Die Auswertung von durch das Gemeindearchiv übersandten Reproduktionen.

## **§ 12 Benutzung im Gemeindearchiv**

- (1) Die persönliche Benutzung erfolgt durch die Einsichtnahme in Findmittel, Archivgut, Publikationen und Reproduktionen in den dafür vorgesehenen Räumen des Gemeindearchivs. Die Benutzung des Archivguts vor Ort erfolgt nur während der Dienstzeiten und des Bearbeitungszeitraums der Archivkraft des Marktes Willanzheim bei deren Anwesenheit oder bei Anwesenheit des/der amtierenden Bürgermeisters/in.

- (2) Der Benutzer hat sich auszuweisen sofern er nicht persönlich bekannt ist.
- (3) Die Archivkraft kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes angemessen beschränken.
- (4) Schriftliche Auskünfte können sich auf Hinweise auf einschlägiges Archivgut beschränken.
- (5) Wenn Reproduktionen von Archivgut zur Verfügung stehen, werden die Originale nur in begründeten Ausnahmefällen und soweit es der Erhaltungszustand zulässt, vorgelegt.
- (6) 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 Tilgung von Vermerken sind unzulässig.
- (7) Vom Benutzer festgestellte Schäden und Eingriffe in die Ordnung des Archivguts sind dem Gemeindearchiv unverzüglich anzuzeigen.
- (8) Das eigenmächtige Entfernen von Archivgut aus den für die Benutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Gemeindearchiv ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen.
- (9) Die Verwendung von technischen Geräten bei der Benutzung, wie Kamera, 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 Benutzung gestört wird.
- (10) 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.

## **§ 12 Reproduktionen**

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen kann nur nach Maßgabe der §§ 6 bis 10 erfolgen. Reproduktionen werden durch das Gemeindearchiv oder eine von diesem beauftragte Stelle hergestellt. Ein Rechtsanspruch auf Reproduktion besteht nicht.
- (2) Mit Zustimmung des Bürgermeisters können in begründeten Einzelfällen auch durch den Benutzer Reproduktionen erstellt werden.
- (3) Eine Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Zustimmung des Gemeindearchivs zulässig.
- (4) Bei einer Veröffentlichung von Reproduktionen ist das Gemeindearchiv und die dort verwendete Archivsignatur anzugeben.
- (5) Für elektronisch aufbereitete Archivalien oder eine elektronische Benutzung gelten vorstehende Bestimmungen sinngemäß. Mechanismen, die dazu bestimmt sind, die unberechtigte Vervielfältigung zu verhindern, dürfen nicht umgangen werden.

### **§ 13 Belegexemplar**

- (1) Von jeder Veröffentlichung, die zu einem erheblichen Teil unter Verwendung von Archivgut des Gemeindearchivs angefertigt worden ist, ist diesem ein Exemplar kostenlos zu überlassen. Entsprechendes gilt für die Veröffentlichung von Reproduktionen.
- (2) Diese Bestimmungen gelten sinngemäß auch für Veröffentlichungen auf elektronischen Datenträgern sowie im Internet.
- (3) Auf die Abgabe kann in Ausnahmefällen verzichtet werden.

### **§ 14 Versendung von Archivgut**

- (1) Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Gemeindearchivs besteht kein Anspruch. Der Rechtsweg ist ausgeschlossen. 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. Eine Versendung von Urkunden und handschriftlichen Bänden ist aus konservatorischen Gründen nicht möglich.
- (2) Archivgut kann zu nichtamtlichen 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 Gebühren**

Die Erhebung von Gebühren ist in einer eigenen Gebührensatzung zu regeln.



**§ 16**  
**Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Willanzheim, 15.12.2020

MARKT WILLANZHEIM

Reifenscheid-Eckert  
1. Bürgermeisterin

Gemäß Gemeinderatsbeschluss vom 14.12.2020