

Die Gemeinde Röttenbach 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 6. Januar 1993 (GVBl S. 65, BayRS 2020-1-1119 und Art. 13 Abs. 1 des Bayrischen Archivgesetzes (BayArchivG) vom 22. Dezember 1989 (GVBl S. 710) folgende

## **Satzung über die Aufgaben und Benutzung eines Gemeindearchives**

### **Abschnitt I**

#### **Allgemeines**

##### **§ 1 Geltungsbereich**

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

##### **§ 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 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 erschließen, nutzbar zu machen und auszuwerten.

### **Abschnitt II**

#### **Aufgaben**

##### **§ 3 Aufgaben des Gemeinde-/Gemeindearchivs**

1. Die Gemeinde Röttenbach unterhält ein Archiv. Das Gemeindearchiv ist die städtische Fachdienststelle für alle Fragen des städtischen Archivwesens und der Gemeindegeschichte.
2. Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe, das Archivgut aller städtischen Ämter sowie der städtischen Eigenbetriebe und Beteiligungsgesellschaften zu archivieren. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger der Gemeinde und der Funktionsvorgänger der in Satz 1 genannten Stellen.
3. Das Gemeinde-/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 aufgrund 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 gegenüber der bisher speichernden Stelle zustehen, richten sich diese nunmehr auch gegen das Gemeindearchiv.

5. Das Gemeindearchiv berät die städtische Verwaltung bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Es kann außerdem nichtstädtische Archiveigentümer bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivgutes beraten und unterstützen, soweit daran ein städtisches/ gemeindliches Interesse besteht.

6. Das Gemeindearchiv fördert die Erforschung der Gemeindegeschichte.

#### **§ 4 Auftragsarchivierung**

1. Das Gemeindearchiv kann auch Unterlagen übernehmen, deren besondere Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und bei denen das Verfügungsrecht der abgebenden Stellen noch nicht abgelaufen sind und bei denen das Verfügungsrecht den abgebenden Stellen vorbehalten bleibt (Auftragsarchivierung).

2. Für die Unterlagen gelten die bisher für sie maßgebenden Rechtsvorschriften fort. Die Verantwortung des Gemeinde-/Gemeindearchivs beschränkt sich auf die in § 5 Absatz 1 bestimmten Maßnahmen.

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

1. Das Gemeinde-/Gemeindearchiv hat die ordnungs- und sachgemäße dauernde Aufbewahrung und Benützbarkeit 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, dieses nach archiv-wissenschaftlichen Gesichtspunkten zu ordnen, durch Findmittel zu erschließen sowie Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, zu vernichten.

3. Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das Archiv ist nur zulässig, wenn schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

### **Abschnitt III**

#### ***Benutzung***

#### **§ 6 Benutzungsberechtigung**

1. Das im Gemeindearchiv verwahrte Archivgut steht nach Maßgabe dieser Satzung Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stelle sowie natürlichen und juristischen Personen auf Antrag für die Benutzung zur Verfügung.

2. Minderjährige können zur Benutzung zugelassen werden. Die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters soll vorliegen.

## **§ 7 Benutzungszweck**

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

2. Ein berechtigtes Interesse ist besonders 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 ist beim Gemeindearchiv zu beantragen. Der Benützer hat sich auszuweisen.

2. Im Benutzungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift des Benützers, gegebenenfalls der Name und die Anschrift des Auftraggebers sowie das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Ist der Benützer minderjährig, hat er dies anzuzeigen. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.

3. Der Benützer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten.

4. Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

## **§ 9 Schutzfristen**

1. Soweit durch Rechtsvorschriften oder nach Maßgabe des Absatzes 4 nichts anderes bestimmt ist, bleibt Archivgut, mit Ausnahme bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmter Unterlagen, für die Dauer von 30 Jahren von der Benutzung ausgeschlossen.

2. 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.

3. 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.

4. Mit Zustimmung des Ersten Bürgermeisters 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 Ersten Bürgermeisters um höchstens 30 Jahre verlängert werden, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt.

5. Die Benutzung von Archivgut durch Stellen, bei denen es erwachsen ist oder die es abgegeben haben, ist auch innerhalb der Schutzfristen der Absätze 1 bis 4 zulässig. Diese Schutzfristen gelten jedoch, wenn das Archivgut hätte gesperrt werden müssen.

6. Der Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen ist vom Benutzer schriftlich bei dem Gemeindearchiv zu stellen. Bei personenbezogenem Archivgut nach Absatz 4 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 sonstigem im überwiegenden Interesse der abgebenden Stelle oder eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist.

7. 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 laufende Kalenderjahr, 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 Interesse der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würden,
- b) Grund zur 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 Interesse der Gemeinde/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 Persönlichkeitschutzrechte 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 Ersten 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 Benutzung im Gemeinde-/Gemeindearchiv**

1. Die Benutzung erfolgt durch die Einsichtnahme in Findmittel, Archivgut und Reproduktionen in den dafür vorgesehenen Räumen des Gemeindearchivs. Diese 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. 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.

4. Das eigenmächtige Entfernen von Archivgut aus den für die Benutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Gemeindearchiv ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen.

5. Die Verwendung von technischen Geräten bei der Benutzung, wie Kamera, Schreibmaschine, Diktiergerät, Computer oder beleuchtete Leselupe 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. 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 Reproduktion**

1. Die Anfertigung von Reproduktionen kann nur nach Maßgabe der §§ 6 bis 10 erfolgen. Reproduktionen werden durch das Gemeindearchiv oder eine von diesem beauftragten

Stelle hergestellt.

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

### **§ 13 Versendung von Archivgut**

1. Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Gemeindearchivs besteht kein Anspruch. 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.
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, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigungen geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktion oder Nachbildungen erreicht werden kann.

### **§ 14 Belegexemplar**

Von jeder Veröffentlichung, die zu einem erheblichen Teil unter Verwendung von Archivgut des Gemeinde-/Gemeindearchivs angefertigt worden ist, ist diesem ein Exemplar kostenlos zu überlassen. Entsprechendes gilt für die Veröffentlichung von Reproduktionen. Auf die Abgabe kann in Ausnahmefällen verzichtet werden.

### **§ 15 Gebühren**

Gebühren werden nach der Gebührensatzung zur Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Gemeindearchivs der Gemeinde Röttenbach erhoben.

### **§ 16 In-Kraft-Treten**

Diese Satzung tritt am 01.01.2011 in Kraft.

Röttenbach, den 20.12.2010  
Gemeinde Röttenbach

*gez. Schneider*

Thomas Schneider  
Erster Bürgermeister

**Gebührensatzung**  
**zur Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Gemeindearchivs der**  
**Gemeinde Röttenbach (Gemeindearchiv-Gebührensatzung)**

Die Gemeinde Röttenbach erlässt auf Grund der Art. 1, 2 Absatz I und 8 Absatz I Satz 1 Kommunalabgabengesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 4. April 1993 (GVBl. S.264, BayRS 2024 – 1- I), zuletzt geändert durch Gesetz vom 25.07.2002 (GVBl. S. 322) folgende Gebührensatzung zur Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Gemeindearchivs der Gemeinde Röttenbach (Gemeindearchiv-Gebührensatzung):

**§ 1 Gebührenpflicht**

(1) Die Gemeinde Röttenbach erhebt für die Inanspruchnahme des Gemeindearchivs Gebühren nach Maßgabe dieser Satzung.

(2) Entstehen dem Gemeindearchiv durch die Benutzung oder durch Leistungen für einen Benutzer Auslagen, so sind diese neben den Gebühren zu entrichten (§ 4).

**§ 2 Höhe der Gebühren und Auslagen**

Folgende Gebühren werden erhoben:

(1) Die Gebühren betragen für die Verwendung / Nutzung der dem Archiv übergebenen Personenstandsbüchern und Sammelakten dazu

a) Erstellen einer bestätigten Abschrift aus den Personenstandsbüchern 10,00 €

b) Erteilung einer Auskunft aus einem oder die Gewährung der Einsicht

I. in ein Personenstandsbuch oder -register 7,00 €

II. in eine Sammelakte 10,00 €

c) Ist bei einer Amtshandlung in den Fällen der Buchst. a) bis b) das Suchen eines Eintrags oder Vorgangs notwendig, da hierfür entweder Datum oder Standesamt oder sonstige zum Aufsuchen notwendige Angaben nicht gemacht werden können, erhöht sich die Gebühr 5,00 - 100,00 €

(2) Allgemeine Gebühren - Für die Verwendung des weiteren Archiv-Materials betragen die Gebühren für

a) die Vorlage oder Versendung von Archivalien und archivischen Hilfsmitteln, die Erteilung mündlicher oder

schriftlicher Fachauskünfte, die Erstellung von Gutachten, digitale Bildbearbeitungen oder sonstige Äußerungen

und Tätigkeiten bei Beanspruchung

I. einer wissenschaftlichen Fachkraft 30,70 €

II. einer Fachkraft 25,50 €

III. einer Verwaltungskraft 20,45 €

je angefangene halbe Stunde Zeitaufwand.

b) Für erstellte Kopien / Abzüge werden in Rechnung gestellt

I. schwarz/weiß Kopien

▸ je DIN A-4 Seite 2,50 €

▸ je DIN A-3 Seite 4,00 €

II. für Farbkopien

▸ je DIN A-4 Seite 5,00 €

▸ je DIN A-3 Seite 8,00 €

c) Die Mindestgebühr je Gebührenbescheid beträgt 5,00 Euro (ohne Porto und Verpackung), außer bei Barzahlung.

### **§ 3 Gebührenfreiheit / Gebührenminderung**

(1) Gebühren nach § 2 Abs. 1

a) werden nicht erhoben, wenn die Unterlagen zur Vorlage bei Trägern der gesetzlichen Sozialversicherung bestimmt sind;

b) können gemindert oder erlassen werden, wenn sich der Antragsteller auf eine vorliegende Bedürftigkeit beruft und dies z.B. durch Vorlage des Leistungsbescheids nachweist;

c) werden nicht erhoben, wenn die Unterlagen überwiegend im öffentlichen Interesse benötigt werden.

(2) Gebühren nach § 2 Absatz 2 (allgemeine Gebühren) werden nicht erhoben bei Inanspruchnahme für:

a) nachweisbar wissenschaftliche, heimatkundliche und unterrichtliche Zwecke;

b) in Amts- oder Rechtshilfesachen durch öffentliche Körperschaften und durch andere der Öffentlichkeit dienende Einrichtungen der Bundesrepublik Deutschland, soweit sie nicht berechtigt sind, die Gebühren einem Dritten aufzuerlegen und wenn für die Befreiung von der Gebührenpflicht Gegenseitigkeit besteht;

c) für mündliche und einfachere schriftliche Auskünfte ohne Hinzuziehung von Archivalien oder archivischen Hilfsmitteln

d) Die Gebührenfreiheit entbindet nicht von der Zahlung der Auslagen.

### **§ 4 Auslagen**

(1) Neben den Gebühren werden als Auslagen erhoben:

a) die Postgebühren, die Kosten einer Versendung und besondere Aufwendungen (z.B. für Verpackung und Versicherung);

b) die Reisekosten entsprechend den Reisekostenvorschriften und sonstige Aufwendungen bei Ausführung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststelle;

c) die anderen Personen oder Stellen für ihre Tätigkeit zustehenden Beträge.

### **§ 5 Gebührenschuldner**

(1) Schuldner der Gebühren ist derjenige, der die Leistungen des Gemeindearchivs in Anspruch nimmt (Benutzer). Dieser ist auch zur Zahlung der Auslagen verpflichtet.

(2) Mehrere Gebührenschuldner haften als Gesamtschuldner.



## **§ 6 Entstehen, Fälligkeit und Vorschüsse**

- (1) Die Gebührenschuld entsteht mit dem Tätigwerden des Gemeindearchivs. Die Auslagen entstehen mit dem Anfall.
- (2) Die Gebühren und Auslagen werden mit ihrer Entstehung zur Zahlung fällig.
- (3) Die Gebühren und Auslagen sind nach mündlicher oder schriftlicher Zahlungsaufforderung bei der Zahlstelle des Gemeindearchivs einzuzahlen oder auf ein in der schriftlichen Zahlungsaufforderung angegebenes Konto zu überweisen.
- (4) Die Gemeinde Röttenbach kann angemessene Vorschüsse auf die Gebühren und Auslagen verlangen und ihr Tätigwerden von der Bezahlung der Vorschüsse abhängig machen.

## **§ 7 Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am 01.01.2011 in Kraft.  
Röttenbach, den 20.12.2010  
Gemeinde Röttenbach

*gez. Schneider*

Thomas Schneider  
Erster Bürgermeister