

# **Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Stadtarchivs Abensberg**

Die Stadt Abensberg erlässt aufgrund der Art. 23 und 24 Abs. 1 Nr. 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Bayern in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. August 1998 (GVBl. S.796, BayRS 2020-1-1-I) zuletzt geändert durch Art. 39 B Abs. 3 Bayerisches Datenschutzgesetz vom 15.05.2018 (GVBl. S. 260) und Art. 13 Abs. 1 des Bayerischen Datenschutzgesetzes vom 22.12.1989 (GVBl. S. 710, BayRS 2241-1-WK) zuletzt geändert durch das Gesetz vom 16.12.1999 (GVBl. S.521) folgende Satzung:

## **Abschnitt I – Allgemeines**

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

Diese Satzung gilt für die Archivierung und Benutzung von Unterlagen im Stadtarchiv Abensberg.

### **§ 2**

#### **Begriffsbestimmung**

- (1) <sup>1</sup>Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Nutzung, die bei der Stadt Abensberg und bei sonstigen öffentlichen Stellen oder bei natürlichen oder juristischen Personen des Privatrechts erwachsen sind. <sup>2</sup>Unterlagen in diesem Sinne sind vor allem Akten, Amtsbücher, Urkunden und andere Einzelschriftstücke, Karten, Pläne, Bild-, Film- und Tondokumente, Dateien und alle anderen Informationsobjekte, auch digitale Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherungsform. <sup>3</sup>Dazu zählen auch alle ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, das Verständnis und die Nutzung dieser Unterlagen notwendig sind.
- (2) <sup>1</sup>Archivwürdig sind Unterlagen, die für die Forschung, die historisch-politische Bildungsarbeit, zur Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter oder für Zwecke der Gesetzgebung, Rechtsprechung oder Verwaltung von bleibendem Wert sind. <sup>2</sup>Die Archivwürdigkeit von Unterlagen, die nicht aufgrund von Rechtsvorschriften oder von Verwaltungsschriften dauernd aufzubewahren sind, wird durch das Stadtarchiv im Rahmen eines Bewertungsvorgangs unter Zugrundelegung archivfachlicher Kriterien festgestellt.
- (3) Archivierung umfasst die Aufgabe, das Archivgut zu erfassen, zu bewerten, zu übernehmen, auf Dauer zu verwahren und zu sichern, zu erhalten, zu erschließen, zu ergänzen, nutzbar zu machen, auszuwerten und deren Integrität und Authentizität sicherzustellen.

## **Abschnitt II – Aufgaben**

### **§ 3**

#### **Aufgaben des Stadtarchivs**

- (1) <sup>1</sup>Die Stadt Abensberg unterhält ein Archiv als öffentliche Einrichtung. <sup>2</sup>Das Stadtarchiv ist die städtische Fachdienststelle für alle Fragen des städtischen Archivwesens und zusammen mit dem Stadtmuseum für die Stadtgeschichte.
- (2) <sup>1</sup>Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, das Archivgut aller städtischen Dienststellen, sonstigen Einrichtungen, Beiräte sowie der städtischen Eigenbetriebe, Gesellschaften, Stiftungen und Zweckverbände, an denen die Stadt Abensberg beteiligt ist, zu archivieren. <sup>2</sup>Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger der Stadt Abensberg und der Funktionsvorgänger der in Satz 1 genannten Stellen.
- (3) <sup>1</sup>Das Stadtarchiv kann auch Archivgut sonstiger Stellen archivieren (vgl. Art. 13 Abs. 1, 14 Abs. 1 BayArchivG). <sup>2</sup>Es gilt diese Satzung, soweit Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften nichts Anderes bestimmen.
- (4) Das Stadtarchiv sammelt auch die für die Geschichte und Gegenwart der Stadt Abensberg bedeutende Dokumentationsunterlagen.
- (5) <sup>1</sup>Das Stadtarchiv kann aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. <sup>2</sup>Für dieses Archivgut gilt diese Satzung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit Eigentümern oder besondere Festlegungen in den letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben. <sup>3</sup>Soweit dem Betroffenen Schutzrechte gegenüber der bisher speichernden Stelle zustehen, richten sich diese nunmehr auch gegen das Stadtarchiv.
- (6) <sup>1</sup>Das Stadtarchiv berät im Rahmen des Records Management die städtische Verwaltung und deren Dienststellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer analogen und elektronischen Unterlagen. <sup>2</sup>Diese Stellen beteiligen das Stadtarchiv bei der Einführung und Änderung technischer Systeme zur Erstellung und Speicherung elektronischer Unterlagen. <sup>3</sup>Das Stadtarchiv kann außerdem nichtstädtische Archiveigentümer bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivguts beraten und unterstützen, soweit daran ein städtisches Interesse besteht.
- (7) Das Stadtarchiv fördert die Erforschung der Stadtgeschichte.

### **§ 4**

#### **Anbietung und Übernahme von Unterlagen**

- (1) <sup>1</sup>Alle unter § 3 Abs. 2 dieser Satzung genannten Stellen haben dem Stadtarchiv die Unterlagen zur Übernahme anzubieten, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen. <sup>2</sup>Unabhängig davon sind alle Unterlagen jedoch spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung dem Stadtarchiv anzubieten. <sup>4</sup>Sofern längere Aufbewahrungsfristen vorgesehen oder erforderlich sind, sind zwischen abgebender Stelle und dem Stadtarchiv Anbietung und Übernahme einvernehmlich zu regeln.
- (2) Das Stadtarchiv übernimmt die von ihm als archivwürdig bestimmten Unterlagen.

- (3) Die Anbietung von Unterlagen, die aufgrund anderer Rechtsvorschriften einem erhöhten Schutzbedarf unterliegen, richtet sich nach dem Bayerischen Archivgesetz und dem Bayerischen Datenschutzgesetz in ihren jeweils gültigen Fassungen.

## § 5

### **Auftragsarchivierung**

<sup>1</sup>Das Stadtarchiv kann auch Unterlagen übernehmen, deren besondere Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und bei denen das Verfügungsrrecht den abgebenden Stellen vorbehalten bleibt (Auftragsarchivierung). <sup>2</sup>Für diese Unterlagen gelten die bisher für sie maßgebenden Rechtsvorschriften fort. <sup>3</sup>Die Verantwortung des Stadtarchivs beschränkt sich auf die in § 6 Abs. 2 Satz 1 bestimmten Maßnahmen. <sup>4</sup>Die Bewertung der im Rahmen der Auftragsarchivierung im Stadtarchiv vorhandenen Unterlagen durch das Stadtarchiv ist zulässig.

## § 6

### **Verwaltung und Sicherung des Archivgutes**

- (1) Archivgut ist unveräußerlich.
- (2) <sup>1</sup>Das Stadtarchiv 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. <sup>2</sup>Das Stadtarchiv hat das Verfügungsrrecht über das Archivgut und ist befugt, das Archivgut nach archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten zu ordnen, durch Findmittel zu erschließen sowie Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nach archivfachlichen Gesichtspunkten 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**

## § 7

### **Benutzung des Stadtarchivs, Benutzungsgenehmigung**

- (1) Das im Stadtarchiv verwahrte Archivgut steht nach Maßgabe dieser Satzung jedem zur Verfügung, soweit andere Rechtsvorschriften oder Schutzfristen nicht entgegenstehen.
- (2) <sup>1</sup>Die Benutzung ist beim Stadtarchiv in Textform zu beantragen. <sup>2</sup>Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann das Stadtarchiv auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichten. <sup>3</sup>Die Benutzungsgenehmigung erteilt das Stadtarchiv.
- (3) Die Benutzung erfolgt durch die Einsichtnahme in Findmittel, Archivgut und Reproduktion in den dafür vorgesehenen Räumen des Stadtarchivs.
- (4) Das Stadtarchiv erlässt eine Benutzungsordnung zur Regelung der näheren Einzelheiten der Benutzung des Stadtarchivs.

## § 8

### **Einschränkung und Versagung der Benutzung**

- (1) Die Benutzungsgenehmigung des Stadtarchivs und Einschränkungen sowie Versagungen richten sich nach § 5 der Benutzungsordnung für das Stadtarchiv Abensberg.

## § 9

### **Schutzfristen**

- (1) <sup>1</sup>Soweit durch Rechtsvorschriften oder nach Maßgabe des folgenden 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. <sup>2</sup>Diese Schutzfrist gilt nicht für Archivgut, das bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war. <sup>3</sup>Für Archivgut, das sich auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut) gelten die Schutzfristen des Bayerischen Archivgesetzes in der jeweils gültigen Fassung. <sup>4</sup>Gleches gilt für Unterlagen, die einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz oder sonstigen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen.
- (2) <sup>1</sup>Mit Zustimmung des Ersten Bürgermeisters oder nach dementsprechender Delegation durch den Ersten Bürgermeister an einen Vertreter können die Schutzfristen 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. <sup>2</sup>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 Gründen im überwiegenden Interesse der abgebenden Stelle ist und schutzwürdige Belange des Betroffenen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden. <sup>3</sup>Die Schutzfristen können vom Stadtarchiv mit Zustimmung des Ersten Bürgermeisters um höchstens 30 Jahre verlängert werden, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt.
- (3) <sup>1</sup>Der Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen ist schriftlich oder in Textform beim Stadtarchiv zu stellen. <sup>2</sup>Bei personenbezogenem Archivgut nach Abs. 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 unerlässlich ist.
- (4) <sup>1</sup>Die in Absatz 1 festgelegten Schutzfristen gelten auch bei der Nutzung durch öffentliche Stellen. <sup>2</sup>Für die abgebenden Stellen bzw. ihre Funktions- und Rechtsnachfolger gelten diese Schutzfristen nur für Unterlagen, bei denen die Abgabe eine aufgrund Rechtsvorschrift gebotene Sperrung, Löschung oder Vernichtung ersetzt hat.
- (5) <sup>1</sup>Findhilfsmittel, die selbst nach Abs. 1 Satz 1 der allgemeinen Schutzfrist unterliegen, können benutzenden Personen nach Ermessen des Stadtarchivs ohne einen besonderen Antrag vorgelegt werden, wenn die Einsichtnahme für ein wissenschaftliches Forschungsvorhaben notwendig ist. <sup>2</sup>Findhilfsmittel, die nach vorstehendem Abs. 1 Satz 3 und 4 den Schutzfristen für personenbezogene Daten oder Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, können benutzende Personen nur auf besonderen Antrag vorgelegt werden, wenn die Einsichtnahme für ein wissenschaftliches Forschungsvorhaben notwendig ist. <sup>3</sup>Um die schutzwürdigen Interessen betroffener Dritter angemessen zu berücksichtigen, müssen die benutzenden Personen die aus den Findhilfsmitteln erhobenen Einzelangaben zu natürlichen Personen anonymisieren, sobald es nach dem Zweck der Benutzung möglich ist.

## **§ 10**

### **Reproduktion**

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen kann nur nach Maßgabe der §§ 7 und 9 dieser Satzung sowie §§ 5 und 18 der Benutzungsordnung erfolgen.

## **§ 11**

### **Schutzrechte**

Die Schutzrechte betroffener Personen richten sich nach dem Bayerischen Archivgesetz und dem Bayerischen Datenschutzgesetz in ihren jeweils gültigen Fassungen.

## **§ 12**

### **Gebühren und Kosten**

- (1) Gebühren werden nach der Gebührensatzung zur Satzung über die Aufgaben und die Benutzung des Stadtarchivs der Stadt Abensberg (Stadtarchiv-Gebührensatzung) erhoben.
- (2) Kosten für Amtshandlungen werden nach der Kostensatzung der Stadt Abensberg festgesetzt.

## **§ 13**

### **Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Abensberg, den 01.07.2025

Dr. Bernhard Resch

1. Bürgermeister