

Benutzerordnung für das Archiv der Gemeinde Ainring

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.

Aufgaben des Gemeindearchivs

1. Die Gemeinde Ainring unterhält ein Archiv. Das Gemeindearchiv ist die gemeindliche Fachdienststelle für alle Fragen des gemeindlichen Archivwesens und der Gemeindegeschichte.

2. Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe, das Archivgut der Gemeinde sowie der gemeindlichen Eigenbetriebe und Beteiligungsgesellschaften zu archivieren. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger der Gemeinde.

3. Das Gemeindearchiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen (vgl. Art. 13 Absatz 1, 14 Absatz 1 BayArchivG) archivieren. Es gilt diese Benutzerordnung, 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 Benutzerordnung 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 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 Gemeindegeschichte.

Verwaltung und Sicherung des Archivgutes

1. Das Gemeindearchiv hat die ordnungs- und sachgemäße dauernde Aufbewahrung und Benutzbarkeit des Archivgutes und seinen Schutz vor unbefugter Benützung oder Vernichtung durch geeignete technische, personelle und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen. Das Gemeindearchiv hat das Verfügungsrecht über das Archivgut und ist befugt, das Archivgut nach archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten zu ordnen, durch Findmittel zu erschließen, sowie Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, zu vernichten.

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

Ausgestaltung der Benutzungsverhältnisse im Einzelfall

1. Kontakt und Anmeldung

Kontaktieren Sie zuerst die Archivarin (Salzburger Str. 48, 83404 Ainring, Telefon: +49 (8654) 575-17, E-Mail: stadler@ainring.de). Vor der Benutzung des Archivs sind ein Benutzerantrag sowie ein Nachweis Ihrer Forschungstätigkeit zu erbringen.

2. Einsichtnahme

Die Archivarin stellt Ihnen, nach vorheriger Terminvereinbarung, die Unterlagen, die Sie einsehen möchten in den dafür vorgesehenen Räumlichkeiten zur Verfügung. Das Archivgut kann nicht entliehen werden, außer in Form von Kopien oder Scans, falls dies den Archivalien keinen Schaden zufügt.

3. Anfertigen von Reproduktionen

Das Anfertigen von Fotografien mit einer Kamera (kein Blitz!) ist für die eigene Forschung zulässig.

4. Umgang mit Archivgut

Archivalien sind in der Regel Unikate. Daher bitten wir Sie:

Das Archivgut darf nicht als Schreibunterlage genutzt werden.

Das Archivgut muss in Ordnung und Reihenfolge verbleiben, in der es Ihnen vorgelegt wird.

Anmerkungen auf dem Archivgut zu machen, ist Ihnen untersagt. Verwenden Sie keine Post-its oder ähnliches.

Der/die Benutzer/in haftet für alle Schäden, die durch sein/ihr Verschulden am Archivgut des Archivs entstehen.

5. Benutzbares Archivgut

Archivgut kann benutzt werden, wenn ein berechtigtes Interesse besteht und gesetzliche Bestimmungen dem nicht entgegenstehen, insbesondere das Datenschutzgesetz, das Personenstandsgesetz und der Schutz des Briefgeheimnisses.

Archivgut kann benutzt werden, wenn der betreffende Bestand geordnet und dokumentiert ist.

Archivgut kann benutzt werden, wenn es durch die Nutzung keinen Schaden nimmt.

Archivgut kann benutzt werden, wenn es nicht mehr der Schutzfrist unterliegt.

6. Schutzfristen

Unterlagen, deren letzte inhaltliche Bearbeitung weniger als 30 Jahre zurückliegt, kann nicht benutzt werden. Bei Nachlässen, Personalakten, personenbezogenen Akten und Handakten von Oberen endet die Schutzfrist 10 Jahre nach Tod der betreffenden Person oder 90 Jahre nach der Geburt des Betroffenen.

Die Schutzfrist kann aus wichtigen Gründen (Persönlichkeitsrechte, schutzwürdige Belange Dritter) auch verlängert sein.

7. Auswertung und Veröffentlichung

Wenn Sie Archivgut verwerten oder veröffentlichen, verpflichten Sie sich zur sachlich richtigen Wiedergabe von Informationen, die auf den Archivalien der Gemeinde Ainring beruhen. Geben Sie bei Zitaten von Archivgut oder Verweisen auf Archivalien folgenden Vermerk an:

Archiv der Gemeinde Ainring, Archivsignatur

Wenn Sie Archivgut verwerten oder veröffentlichen, verpflichten Sie sich, die gesetzlichen Bestimmungen einzuhalten und insbesondere Urheber- und Persönlichkeitsrechte zu wahren. Der Benutzer/die Benutzerin haftet für alle Verletzungen von Rechten Dritter im Zusammenhang mit dem Archivgut und dessen Benutzung.

Wenn Sie Ihre Forschungen mit Archivgut publizieren, verpflichten Sie sich, dem Archiv ein **Belegexemplar** Ihrer Publikation umgehend, unaufgefordert und kostenlos zur Verfügung zu stellen. Dies gilt auch für ungedruckte Hausarbeiten und Hochschulschriften.

8. Dokumentation

Das Archiv sammelt die Benutzungsanträge zu Dokumentationszwecken. Sie erklären sich bei Antragstellung mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten (Name, Vorname, Titel, Adresse, Telefonnummer(n) und E-Mailadresse) ausdrücklich einverstanden.

Gemeinde Ainring

Mitterfelden, den 10.12.2018



Hans Eschlberger

Erster Bürgermeister