

Archiv- und Benutzungsordnung der Stadtgemeinde Ebenfurth

Teil A – Archivordnung

- § 1 Geltungsbereich und Begriffsbestimmungen
- § 2 Stellung und Aufgaben des Gemeindearchivs
- § 3 Bewertung, Übergabe an das Gemeindearchiv und Skartierung
- § 4 Verwahrung und Sicherung des Archivgutes
- § 5 Erschließung des Archivgutes
- § 6 Vernichtung von Unterlagen – Skartierung
- § 7 Schutzfristen – Freigabe zur Nutzung

§ 1 Geltungsbereich und Begriffsbestimmungen

(1) Diese Ordnung gilt für den Umgang und die Benutzung von öffentlichem Archivgut der Stadtgemeinde Ebenfurth (im Folgenden „Gemeinde“).

(2) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen der Gemeinde oder sonstige Stellen bzw. Rechtspersönlichkeiten, die zur dauernden Aufbewahrung in das Gemeindearchiv übernommen worden sind:

Begriffsbestimmungen gemäß § 3 des NÖ AG 2011 „Archivgut der Gemeinden und Gemeindeverbände des Landes Niederösterreich (Kommunalarchivgut)“:

Archivwürdige Unterlagen, die bei folgenden Einrichtungen anfallen sind:

- a) Dienststellen der Gemeinden oder Gemeindeverbände oder deren Rechts- und Funktionsvorgängern;
- b) Unternehmungen, an denen eine Gemeinde oder ein Gemeindeverband mit mindestens 50 % des Grund-, Stamm- oder Eigenkapitals beteiligt ist oder die durch andere finanzielle oder sonstige wirtschaftliche oder organisatorische Maßnahmen
- c) von einer Gemeinde oder einem Gemeindeverband tatsächlich beherrscht werden;
- d) Stiftungen, Fonds und Anstalten, die von Organen einer Gemeinde oder von Personen verwaltet werden, die hiezu von Organen einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes bestellt sind;
- e) Stiftungen und Fonds, wenn eine Gemeinde oder ein Gemeindeverband überwiegend das Stiftungs- oder Fondsvermögen bereitgestellt hat; sowie
- f) sämtliches Archivgut anderer Herkunft, welches die in lit.a bis d genannten Einrichtungen oder die jeweilige Gemeinde oder der Gemeindeverband rechtmäßig durch eine zivilrechtliche Erwerbsart erworben hat;

(3) Unterlagen sind insbesondere Akten, Amtsbücher, Protokolle, Urkunden und andere Schriftstücke, Karten, Pläne, Plakate, Karteien, Siegel, Stempel, digitale Aufzeichnungen, Bild-, Film- und Tonaufzeichnungen und sonstige Informationsträger einschließlich der auf ihnen überlieferten oder gespeicherten Informationen sowie der Hilfsmittel für ihre Ordnung, Benutzung und Auswertung.

(4) Archivwürdig sind Unterlagen, die zur Rechtssicherung sowie aufgrund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind und/oder für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart von bleibendem Wert sind. Archivgut ist Kulturgut und unveräußerlich.

(7) Das Gemeindearchiv kann aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Für dieses Archivgut gilt diese Archivordnung mit der Maßgabe, dass insbesondere Vereinbarungen mit Eigentümern oder besondere Festlegungen in den letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben. Soweit den Betroffenen Schutzrechte gegenüber der bisher speichernden Stelle zustehen, richten sich diese nunmehr auch gegen das Gemeindearchiv. Das Gemeindearchiv kann auch die Übernahme von Archivgut ablehnen.

(8) Natürlichen und juristischen Personen des privaten und öffentlichen Rechts ist es gestattet, Archivgut von kulturhistorischem Wert für die Gemeinde als „Depositum“ unter Eigentumsvorbehalt im Gemeindearchiv zu hinterlegen. Die Entscheidung darüber obliegt dem Bürgermeister nach Anhörung des Gemeindearchivars. Darüber ist eine schriftliche Vereinbarung auszufertigen, dessen Kosten der Eigentümer des Depositums zu tragen hat. Ausnahmen genehmigt der Bürgermeister. Die Vereinbarung hat

- a) Ort und Datum der Übergabe,
- b) den Namen und die Adresse des Übergebers,
- c) den Inhalt und die Bezeichnung des zu übernehmenden Archivgutes sowie
- d) eine Erklärung zu Eigentumsrechten, allfälligen Urheberrechten, Geheimhaltungsvorschriften und Schutzfristen des zu übergebenden Archivgutes zu enthalten.

(9) Das Gemeindearchiv trägt zur Erforschung und Vermittlung der Gemeindegeschichte bei.

§ 3 Bewertung, Übergabe an das Gemeindearchiv und Skartierung

Die Archivwürdigkeit von Unterlagen der Gemeindeverwaltung bestimmt das Gemeindearchiv in Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung im Vorhinein, wobei die Muster-Skartierordnung ARGE Archivordnung die Grundlage hierfür bildet. In allen anderen Fällen nimmt das Gemeindearchiv die Bewertung allein vor, wobei vor jeder Vernichtung der Bürgermeister die endgültige Entscheidung trifft.

(1) Die gemeindlichen Stellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben in der laufenden Registratur nicht mehr erforderlich sind, dem Gemeindearchiv zu übergeben. Dies gilt auch für alle Unterlagen mit personenbezogenen Daten. Gesetzliche Vorschriften über die Löschung oder Vernichtung unzulässig erhobener oder verarbeiteter Daten oder Unterlagen bleiben unberührt. Die Fristen der Muster-Skartierordnung der ARGE Archivordnung zur Ablieferung an das Gemeindearchiv sind bindend.

(2) Die innere Ordnung der Unterlagen ist bei der Übergabe an das Gemeindearchiv beizubehalten. Eine Vernichtung oder Entnahme einzelner Vorgänge aus den Unterlagen ist ohne Einwilligung des Gemeindearchivs nicht zulässig. Durch fehlerhafte Ablage bzw. Speicherung hervorgerufene Mängel der inneren Ordnung der analogen oder digitalen Unterlagen sind in der übergebenen Stelle vor der Übergabe zu korrigieren.

(3) Werden maschinell lesbare Datenträger archiviert, so sind von der abgebenden Stelle alle zur Verarbeitung und Nutzung der Daten notwendigen Informationen mit zu übergeben. Die technischen Rahmenbedingungen der Lesbarkeit zur späteren Einsichtnahme müssen von der anbietenden Stelle gewährleistet werden.

(4) Technische Kriterien für die Übernahme von automatisiert gespeicherten Informationen (ELAK) legen die abgebende Stelle und das Gemeindearchiv in einer Vereinbarung vorab im Grundsatz fest.

(3) Archivgut, das personenbezogene Daten enthält, unterliegt einer verlängerten Schutzfrist. Diese endet mit dem Tod der betroffenen Person, es sei denn, diese hat einer Einsichtnahme schon zu Lebzeiten ausdrücklich zugestimmt. Ist der Todestag nicht oder nur mit großem Aufwand feststellbar, endet die Schutzfrist 110 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person.

Teil B – Benutzungsordnung

§ 8 Benutzung des Archivguts

§ 9 Arten der Benutzung

§ 10 Benutzungsantrag

§ 11 Benutzungsgenehmigung, Einschränkung oder Versagung der Benutzung

§ 12 Verhalten bei der Benutzung

§ 13 Entlehnung

§ 14 Haftung

§ 15 Reproduktionen und Editionen

§ 16 Belegexemplare

§ 17 Gebühren

§ 18 Geltungsbereich

§ 19 Inkrafttreten

§ 8 Benutzung des Archivguts

Das Archivgut der Gemeinde steht nach Ablauf der jeweiligen Schutzfrist gemäß § 7 der Archivordnung der Gemeinde jeder Person bei berechtigtem Interesse zu amtlichen, wissenschaftlichen oder publizistischen Zwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange zur Nutzung zur Verfügung.

§ 9 Arten der Benutzung und Auskunftserteilung

- a) persönliche Einsichtnahme im Gemeindearchiv
- b) mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung einschließlich einer Vorlage oder Abgabe von Kopien, Abschriften oder anderer Reproduktionen gemäß Gebührenordnung. Die schriftliche oder mündliche Auskunftserteilung kann sich auf Hinweise beschränken, ob einschlägiges Archivgut vorhanden ist.
- c) Keinesfalls haben die Archivbeauftragten die Forschungsarbeiten, oder die Anfertigung von Transkriptionen oder das Vorlesen ganzer Textpassagen zu übernehmen. Eingehende Nachforschungen sind von den Anfragenden selbst durchzuführen oder von Beauftragten durchführen zu lassen.

§ 10 Benutzungsantrag

(1) Bei persönlicher Einsichtnahme hat sich der Benutzer auszuweisen und einen schriftlichen Benutzungsantrag zu stellen (vgl. Musterformular im Anhang).

Anzugeben sind

- a) Name, Vorname und Anschrift (auch Email-Adresse), Telefonnummer. Ist der Benutzer minderjährig, ist die Unterschrift des Erziehungsberechtigten vorzulegen.

die Mitnahme von Taschen, Schirmen, Mänteln u. dgl. (diese Sachen sind an der Garderobe zu deponieren, damit der Schutz der Archivalien gewährleistet werden kann

die Mitnahme von Tieren

(6) Pro Tag können eine bestimmte Zahl von archivalischen Einheiten eingesehen werden. Die Anzahl bestimmt der Archivar.

(7) Bei besonders empfindlichen Archivalien kann die Benutzung ausschließlich mit Handschuhen vorgeschrieben werden.

(8) Beim Umgang mit Archivalien dürfen ausschließlich Bleistifte und elektronische Aufzeichnungssysteme verwendet werden.

(9) Die Verwendung von Kameras oder mobilen Scangeräten bzw. -stationen ist nur nach Absprache mit der Archivleitung gestattet.

(10) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand, wie es vorgelegt wurde, spätestens am Ende der jeweiligen Öffnungszeit wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut oder Findmittel zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere

a) Bemerkungen und Striche anzubringen,

b) verblasste Stellen nachzuziehen,

c) darauf zu radieren, es als Schreibunterlage zu verwenden oder Blätter heraus zunehmen

d) oder sonstige Eingriffe in das Archivgut zu tätigen.

(11) Bemerkt der Benutzer Schäden am Archivgut, so ist dies unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.

(12) Ausnahmen sind nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung der Archivleitung zulässig.

§ 13 Entlehnung

Kein Archivgut darf vom Archiv entfernt werden.

Archivgut kann ausschließlich an andere Archive und zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden. Zu diesem Zweck muss ein Leihvertrag abgeschlossen werden, der die Dauer der Ausstellung des Objektes (je nach Erhaltungszustand der Archivalie) sowie die Versicherungssumme enthält, eine entsprechende Versicherungspolizze ist vom Entlehner vorzulegen. Eine Ausleihe zur Benutzung außerhalb von Archiv- oder Ausstellungsräumen ist ausgeschlossen.

§ 14 Haftung

(1) Der Benutzer haftet für die von ihm/ihr verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für alle sonstigen bei der Benutzung des Gemeindearchivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn nachgewiesen werden kann, dass ihn kein Verschulden trifft.

(2) Die Gemeinde haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind.

§ 15 Reproduktionen und Editionen

(1) Die Anfertigung von Reproduktionen jeder Art (z.B. Kopien, Scans, Fotos etc.) und deren Veröffentlichung oder sonstige Verwertung (z.B. für Druckwerke jeder Art, Manuskripte, Internet, Ausstellungen, Vorträge etc.) sowie die Edition von Archivgut bedürfen der