

Stadtgemeinde Amstetten
Pol. Bezirk: Amstetten
Bundesland: Niederösterreich

Bezug: IX-361/01-2015-3
Bearbeiter: Mag. Elke Strauß
Telefon: 07472/601-346
Telefax: 07472/601-455
Mail: e.strauss@amstetten.at

Amstetten, 11.12.2015

KUNDMACHUNG

Der Gemeinderat der Stadtgemeinde Amstetten hat gemäß § 16 (4) NÖ. Archivgesetz 2000 i.d.g.F. am 9.12.2015 folgende Verordnung beschlossen:

Archiv- und Benutzungsordnung der Stadtgemeinde Amstetten

Teil A – Archivordnung

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

§ 1 Geltungsbereich und Begriffsbestimmungen

(1) Diese Ordnung gilt für den Umgang mit und die Benutzung von öffentlichem Archivgut der Stadtgemeinde Amstetten.

(2) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen der Stadtgemeinde Amstetten oder sonstiger Stellen bzw. Rechtspersönlichkeiten, die zur dauernden Aufbewahrung in das Stadtarchiv übernommen worden sind. Hierzu zählen jedenfalls Unterlagen von Einrichtungen, die im NÖ Archivgesetz definiert sind.

(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 auf Grund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind und/oder für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart von bleibendem Wert sind.

(5) Archivgut ist Kulturgut und unveräußerlich.

§ 2 Stellung und Aufgaben des Stadtarchivs

(1) Die Stadtgemeinde Amstetten unterhält ein Stadtarchiv. Es ist organisatorisch der Abteilung IX-Kulturelle Angelegenheiten und Tourismus zugeordnet.

(2) Das Stadtarchiv handelt gemäß § 16 Abs 5 NÖ Archivgesetz in seinem Bereich durch sein bestelltes Organ, den/die Stadtarchivar/-in. Er/sie untersteht dem Leiter/der Leiterin der Abteilung IX-Kulturelle Angelegenheiten und Tourismus.

a) Die fachliche Qualifikation des/der Stadtarchivars/-in ist nachzuweisen (Erfahrung im Verwaltungsdienst, Erfahrung aus einschlägigen Arbeiten z.B. im Rahmen von Vorarbeiten zum Archiv, Regionalgeschichte etc., Ausbildungskurs des VÖA-Verband österreichischer Archivarinnen und Archivare, Ausbildungskurs im NÖ Landesarchiv, IÖG) oder hat innerhalb einer vom Gemeinderat festgesetzten Zeit eine entsprechende Ausbildung zu absolvieren, wobei die Kurskosten und Auslagen die Stadtgemeinde trägt.

b) Der/die Stadtarchivar/-in ist Bedienstete/-r der Stadtgemeinde Amstetten.

c) Der/die Stadtarchivar/-in vertritt die Stadtgemeinde Amstetten im VÖA (Verband Österreichischer Archivarinnen und Archivare).

(3) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, die Unterlagen, die bei Einrichtungen gemäß § 1 Abs 2 der Archivordnung angefallen sind und zur Erfüllung der laufenden Aufgaben nicht mehr benötigt werden, nach Feststellung der Archivwürdigkeit gemäß § 3 Abs 5 leg.cit. zu archivieren.

(4) Archivierung umfasst die Aufgabe, das Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, zu erschließen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern und allgemein nutzbar zu machen.

(5) Das Stadtarchiv ist an allen grundsätzlichen Fragen zu beteiligen, die Folgen für eine mögliche spätere Archivierung der Unterlagen haben (z.B. Aktenplan, Aktenordnung, Einsatz von Mikrofilmen, Einführung und Änderung technischer Systeme zur Erstellung und Speicherung von Unterlagen etc.).

(6) Das Stadtarchiv kann Dokumentationsmaterialien zur Ergänzung seines Archivguts sammeln (z.B. Belegstücke von Veröffentlichungen und amtlichen Drucksachen der Gemeinde, Wahlplakate etc.). Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.

(7) Das Stadtarchiv kann auf Grund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Für dieses Archivgut gilt diese Archivordnung mit der Maßgabe, dass insbesondere Vereinbarungen mit Eigentümern/-innen 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 Stadtarchiv. Das Archiv 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 Stadtgemeinde Amstetten als „Depositum“ unter Eigentumsvorbehalt im Stadtarchiv zu hinterlegen. Die Entscheidung darüber obliegt dem/der Bürgermeister/-in nach Anhörung des/der Stadtarchivar/-in. Darüber ist ein schriftlicher Vertrag auszufertigen, dessen Kosten der/die Eigentümer/-in des Depositums zu tragen hat. Ausnahmen genehmigt der/die Bürgermeister/-in. Der Vertrag hat

- a) Ort und Datum der Übergabe,
- b) den Namen und die Adresse des/der Übergebers/-in,
- 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 Stadtarchiv trägt zur Erforschung und Vermittlung der Stadtgeschichte bei.

§ 3 Bewertung, Übergabe an das Stadtarchiv und Skartierung

Die Archivwürdigkeit von Unterlagen der Gemeindeverwaltung bestimmt das Stadtarchiv in Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung im Vorhinein, vorzugsweise auf Grundlage der *Muster-Skartierordnung ARGE Archivordnung*. In allen anderen Fällen nimmt das Stadtarchiv die Bewertung allein vor, muss jedoch vor jeder Vernichtung den Bürgermeister/die Bürgermeisterin und die Amtsleitung davon benachrichtigen, der dies genehmigt oder ablehnt.

(1) Die städtischen Stellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben in der laufenden Registratur nicht mehr erforderlich sind, dem Stadtarchiv 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.

(2) Die innere Ordnung der Unterlagen ist bei der Übergabe an das Stadtarchiv beizubehalten. Eine Vernichtung oder Entnahme einzelner Vorgänge aus den Unterlagen ist ohne Einwilligung des Stadtarchivs 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.

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

(5) Im Einvernehmen mit dem Stadtarchiv kann vom Anbieten von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.

(6) Befindet sich Archivgut der Stadtgemeinde Amstetten in Händen Dritter, muss die Gemeinde diejenigen zur Übergabe an das Stadtarchiv auffordern und bei günstiger Beweislage auf Herausgabe klagen.

§ 4 Verwahrung und Sicherung des Archivgutes

(1) Das Archivgut ist durch geeignete organisatorische, konservatorische und technische Maßnahmen (z.B. Raumklima, Lagerung, Verwendung archivgerechter Verpackungsmaterialien etc.) auf Dauer sicher und fachgerecht zu archivieren sowie vor unbefugter Nutzung oder Veränderung, Beschädigung oder Vernichtung zu schützen.

(2) Digitales Archivgut ist in einer organisatorisch und technisch geeigneten Weise zu speichern, welche eine dauerhafte Lesbarkeit und Nutzung sicherstellt.

§ 5 Erschließung des Archivgutes

(1) Das Archivgut ist nach archivischen Grundsätzen zu ordnen und durch Findmittel zu erschließen, um eine nach § 8 berechnete Nutzung ohne unverhältnismäßigen Aufwand zu ermöglichen.

(2) Archivgut ist bis zum Ablauf der jeweiligen Schutzfrist gemäß § 7 unter Verschluss aufzubewahren. Die Erschließung dieses Archivgutes unterliegt daher der Geheimhaltung. Die Archivierung unter Verschluss ist durch geeignete organisatorische und technische Maßnahmen sicherzustellen. Im Falle elektronisch verarbeiteter Aufzeichnungen ist eine sachgerechte Datensicherung vorzunehmen.

§ 6 Vernichtung von Unterlagen – Skartierung

Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht gegeben ist, sind vom Stadtarchiv zu vernichten. Andere kommunale Stellen dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Stadtarchiv die Übernahme abgelehnt oder nach § 3 Abs 5 auf eine Anbieten verzichtet hat. Die Vernichtung von Schriftgut ist zu dokumentieren.

§ 7 Schutzfristen – Freigabe zur Nutzung

(1) Für die Freigabe des Archivgutes zur Nutzung gilt eine allgemeine Schutzfrist von 30 Jahren, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist und soweit dieses vor Übernahme durch das Stadtarchiv nicht bereits öffentlich zugänglich war.

(2) Die Schutzfrist beginnt mit dem Zeitpunkt der letzten inhaltlichen Bearbeitung der Unterlagen. Bei aktenmäßiger Zusammenfassung von Unterlagen bestimmt sich dieser Zeitpunkt nach dem Datum des jüngsten Schriftstückes des Aktes.

(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.

§ 8 Nutzung des Archivguts

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

Teil B – Benutzungsordnung

Benutzungsordnung für das Stadtarchiv der Stadtgemeinde Amstetten

- § 9 Benutzung des Archivguts**
- § 10 Arten der Benutzung**
- § 11 Benutzungsantrag**
- § 12 Benutzungsgenehmigung, Einschränkung oder Versagung der Benutzung**
- § 13 Verhalten bei der Benutzung**
- § 14 Entlehnung**
- § 15 Haftung**
- § 16 Reproduktionen und Editionen**
- § 17 Belegexemplare**
- § 18 Gebühren**
- § 19 Geltungsbereich**
- § 20 Inkrafttreten**

§ 9 Benutzung des Archivguts

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

§ 10 Arten der Benutzung und Auskunftserteilung

- a) persönliche Einsichtnahme im Stadtarchiv.
- b) mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung einschließlich einer Vorlage oder Abgabe von Kopien, Abschriften oder anderer Reproduktionen gegen Kostenersatz.

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.

§ 11 Benutzungsantrag

(1) Bei persönlicher Einsichtnahme hat sich der/die Benutzer/-in auszuweisen und einen schriftlichen Benutzungsantrag zu stellen. Anzugeben sind

- a) Name, Vorname und Anschrift (auch Email-Adresse), Telefonnummer. Ist der/die Benutzer/-in minderjährig, ist dies anzuzeigen.
- b) das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung, ggf. auch der Name und die Anschrift der Auftrag gebenden Person oder Institution.
- c) Der Benutzer/die Benutzerin hat sich schriftlich zu verpflichten, bestehende Urheber- und Personenschutzrechte zu beachten und Verstöße gegenüber den Berechtigten selbst zu vertreten.
- d) Der/die Benutzer/-in hat sich zur Einhaltung der Archiv- und Benutzerordnung zu verpflichten.

(2) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

§ 12 Benutzungsgenehmigung, Einschränkung oder Versagung der Benutzung

(1) Über die Erteilung der Benutzungsgenehmigung und die Art der Benutzung entscheidet die Archivleitung auf der Grundlage der Archivordnung.

(2) Die Benutzung des Stadtarchivs ist einzuschränken oder zu versagen, soweit

- a) Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Republik Österreich, eines ihrer Länder oder der Stadtgemeinde Amstetten verletzt werden könnte;
- b) Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter (z.B. Urheber- und Personenschutz) entgegenstehen;

- c) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern/-innen entgegenstehen;
- d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist;
- e) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde;
- f) der Erhaltungszustand des Archivguts dies nicht zulässt oder gefährdet würde oder der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt;
- g) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen, erreicht werden kann;
- h) der/die Antragsteller/in wiederholt und schwerwiegend gegen die Archivordnung verstoßen oder erteilte Auflagen nicht eingehalten hat.

(3) Die Benutzungserlaubnis kann mit Nebenbestimmungen (z.B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie 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 (siehe Abs 2).

§ 13 Verhalten bei der Benutzung

(1) Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der mit der Archivleitung vereinbarten Zeit eingesehen werden.

(2) Das Betreten des Depots ist Benutzern/-innen untersagt.

(3) Die Benutzung kann nur unter Aufsicht stattfinden.

(4) Die Benutzer haben sich so zu verhalten, dass niemand anderer behindert oder belästigt wird. In den Arbeitsräumen des Archivs sind unzulässig:

- die Einnahme von Mahlzeiten oder Getränken
- das Rauchen
- die Mitnahme von Tieren

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

(6) Beim Umgang mit Archivalien dürfen ausschließlich Bleistifte und PCs verwendet werden.

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

(8) 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,
- d) es als Schreibunterlage zu verwenden,
- e) Blätter herauszunehmen.

(9) Bemerkt der/die Benutzer/-in Schäden am Archivgut, so ist dies unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.

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

§ 14 Entlehnung

Archivgut kann 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 Ausleihe zur Benutzung außerhalb von Archiv- oder Ausstellungsräumen ist ausgeschlossen.

§ 15 Haftung

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

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

§ 16 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 Zustimmung der Stadtgemeinde Amstetten. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden.

(2) Die Anfertigung von Kopien aus Büchern, Zeitungen und gebundenen Handschriften mit dem Kopiergerät ist aus konservatorischen Gründen nicht gestattet. Digitalkameras oder spezielle Buchscanner dürfen nach Rücksprache mit der Archivleitung verwendet werden.

(3) Alle Kosten von Kopien und Reproduktionen etc. sind von der Archivbenützerin/dem Archivbenützer zu tragen.

(4) Bei jeder Veröffentlichung bzw. Verwertung einer Reproduktion ist dem Stadtarchiv ein Belegexemplar in geeigneter Form kostenlos zu überlassen.

(5) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des/der Eigentümers/-in.

§ 17 Belegexemplare

(1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs erstellt, ist der/die Benutzer/-in verpflichtet, dem Stadtarchiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar in geeigneter Form zu überlassen. Dies gilt auch für sonstige Formen von Veröffentlichungen gemäß § 16 Abs 1.

(2) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Archivgut des Stadtarchivs, so hat die Benutzerin oder der Benutzer die Drucklegung bzw. sonstige Veröffentlichung anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Stellen zur Verfügung zu stellen.

§ 18 Gebühren

(1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften.

(2) Bei der Benutzung des Stadtarchivs für wissenschaftliche und ortsgeschichtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

§ 19 Geltungsbereich

Diese Archivordnung gilt auch für Archivgut anderer Stellen, soweit mit den abgebenden Stellen keine andere Vereinbarung getroffen wurde.

§ 20 Inkrafttreten

Diese Archiv- und Benutzungsordnung tritt am 1. Jänner 2016 in Kraft.

Die Bürgermeisterin

Für den Gemeinderat der
Stadtgemeinde Amstetten:

Die Bürgermeisterin

Lfd. Nr.: 146

Angeschlagen am: 15.12.2015

Abgenommen am: 29.12.2015