

Aufgrund § 16 Abs. 4 Niederösterreichisches Archivgesetz (NÖ AG 2011) vom 6.10.2011 in der derzeit geltenden Fassung, wird im Gemeinderat am 26.06.2018 verordnet:

Archiv- und Benützungsordnung

für das Stadtarchiv Hollabrunn

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 und Freigabe zur Nützung**

§ 1

Geltungsbereich und Begriffsbestimmungen

- (1) Diese Ordnung gilt für den Umgang und die Benützung von öffentlichem Archivgut der Stadtgemeinde Hollabrunn. Sie regelt außerdem die Rechtsbeziehungen zwischen der Stadtgemeinde Hollabrunn und den Benützerinnen und Benützern des Stadtarchivs Hollabrunn.
- (2) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen der Stadtgemeinde Hollabrunn oder anderer übergebenden Stellen gemäß § 3 Abs. 6 NÖ AG 2011, die zur dauernden Aufbewahrung in das Stadtarchiv übernommen worden sind.
- (3) Unterlagen sind Schrift-, Bild-, Film-, Video-, Ton- und maschinenlesbares Datenmaterial sowie Datenträger im weitesten Sinn, unabhängig von der Art der Datenerfassung (analog oder digital), sowie die Hilfsmittel und ergänzendes Datenmaterial, das zur Erfassung, Ordnung, Beschreibung, Verwaltung, Verwahrung, Nützung und Auswertung notwendig ist.
- (4) Archivwürdige Unterlagen sind Unterlagen, die bezüglich Gesetzgebung, Rechtspflege, Verwaltung und den Schutz allgemeiner oder besonderer bürgerlicher Rechte sowie für die Erforschung und das Verständnis der Geschichte und Gegenwart in politischer, wirtschaftlicher, sozialer oder kultureller Hinsicht von Bedeutung für die Stadt und den Bezirk Hollabrunn sind oder aufgrund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind.
- (5) Archivgut ist Kulturgut und unveräußerlich.
- (6) Archivierung ist das Erfassen, Bewerten, Übernehmen, dauernde Verwahren oder Speichern sowie das Erhalten, Instandhalten, Ordnen, Erschließen, Verwerten und Nützbarmachen von archivwürdigen Unterlagen für die Gesetzgebung, Rechtspflege, Verwaltung und Belange der Bürger sowie für die Erforschung und das Verständnis der Geschichte und Gegenwart in politischer, wirtschaftlicher, sozialer oder kultureller Hinsicht.

§ 2

Stellung und Aufgaben des Stadtarchivs

- (1) Die Stadtgemeinde Hollabrunn hat gemäß § 16 Abs. 1 NÖ AG 2011 die Archivierung und Nützung des Kommunalarchivgutes sicherzustellen und unterhält daher ein Stadtarchiv, das organisatorisch dem Bürgermeister untersteht.
- (2) Das Stadtarchiv handelt gemäß §16 Abs. 5 NÖ Archivgesetz in seinem Bereich durch seinen zuständigen Mitarbeiter, den Stadtarchivar.
- (3) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, die bei Dienststellen der Stadtgemeinde (siehe § 3 Abs. 6 bzw. oben § 1, Abs. 2 NÖ AG 2011) anfallenden Unterlagen, die zur Erfüllung der laufenden Aufgaben nicht mehr benötigt werden, nach Feststellung der Archivwürdigkeit zu archivieren.
- (4) Das Stadtarchiv kann Dokumentationsmaterialien zur Ergänzung seines Archivguts sammeln (z.B. Belegstücke von Veröffentlichungen und amtlichen Drucksachen der Stadtgemeinde, Wahlplakate, etc.). Es kann fremdes Archivgut aufnehmen, oder die Übernahme ablehnen.
- (6) 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 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.
- (7) Bei jeglicher Übernahme von Unterlagen durch das Stadtarchiv Hollabrunn ist ein schriftliches Übernahmeprotokoll auszufertigen, das
 - a) Ort und Datum der Übergabe,
 - b) den Namen und die Adresse bzw. die Dienststelle des Übergebers,
 - c) den Inhalt und die Bezeichnung des zu übernehmenden Archivgutes sowie
 - d) gegebenenfalls eine Erklärung zu Eigentumsrechten, allfälligen Urheberrechten, Geheimhaltungsvorschriften und Schutzfristen des zu übergebenden Archivgutes zu enthalten.
- (8) Das Stadtarchiv trägt zur Erforschung und Vermittlung der Stadtgeschichte bei.

§ 3

Bewertung, Übergabe an das Stadtarchiv und Skartierung

- (1) Die Stadtgemeinde Hollabrunn hat, um § 2 Abs. 1 der Archiv- und Benützungsordnung zu erfüllen, sämtliche Unterlagen, die zur Erledigung ihrer Aufgaben in der laufenden Registratur nicht mehr erforderlich sind, dem Stadtarchiv Hollabrunn zu übergeben.
- (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. Die technischen Rahmenbedingungen der Lesbarkeit zur späteren Einsichtnahme müssen von der anbietenden Stelle gewährleistet werden.
- (4) Im Einvernehmen mit dem Stadtarchiv kann vom Anbieten von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.
- (5) Befindet sich Archivgut der Stadtgemeinde Hollabrunn in Händen Dritter, muss die Stadtgemeinde Hollabrunn 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 Archiv- und Benützungsdnung berechnigte Nutzung ohne unverhältnismäßigen Aufwand zu ermöglichen.
- (2) Archivgut ist bis zum Ablauf der jeweiligen Schutzfrist gemäß § 7 Archiv- und Benützungsdnung 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 Hollabrunn zu vernichten. Andere kommunale Stellen dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Stadtarchiv Hollabrunn die Übernahme abgelehnt oder nach § 3 Abs. 4 Archiv- und Benützungsdnung auf eine Anbietetung verzichtet hat. Die Vernichtung von Schriftgut ist zu dokumentieren.

§ 7

Schutzfristen und 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 Hollabrunn 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.

Teil B – Benützungsordnung

§ 8 Benützung des Archivguts

§ 9 Arten der Benützung und Auskunftserteilung

§ 10 Benützungsantrag

§ 11 Benützungsgenehmigung, Einschränkung oder Versagung der Benützung

§ 12 Verhalten bei der Benützung

§ 13 Entlehnung

§ 14 Reproduktionen und Editionen

§ 15 Belegexemplare

§ 16 Gebühren

§ 17 Haftung und Schadenersatz

§ 18 Inkrafttreten

§ 8

Benützung des Archivguts

Das Archivgut der Stadtgemeinde Hollabrunn steht nach Ablauf der jeweiligen Schutzfrist gemäß § 7 Archiv- und Benützungsordnung der Stadtgemeinde Hollabrunn jeder Person bei berechtigtem Interesse zu amtlichen, wissenschaftlichen oder publizistischen Zwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange zur Nützung zur Verfügung.

§ 9

Arten der Benützung und Auskunftserteilung

- (1) persönliche Einsichtnahme im Stadtarchiv
- (2) mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung einschließlich einer Vorlage oder Abgabe von Kopien, Abschriften oder anderer Reproduktionen. Die schriftliche oder mündliche Auskunftserteilung kann sich auf Hinweise beschränken, ob einschlägiges Archivgut vorhanden ist.
- (3) Keinesfalls hat das Archivpersonal 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

Benützungsantrag

- (1) Bei persönlicher Einsichtnahme hat sich der Benützer auszuweisen und einen schriftlichen Benützungsantrag zu stellen.
 - a) Pflichtangaben für den Benützungsantrag sind: Nachname, Vorname, Anschrift, Kontaktmöglichkeiten, Staatsbürgerschaft, Ausweis und Ausweisnummer sowie der Benützungszweck, der Forschungsgegenstand sowie Angaben zu ev. Publikationen, ggf. auch der Name und die Anschrift eine Auftrag gebenden Person oder Institution.
 - b) Der Benützer bestätigt durch seine eigenhändige Unterschrift, die rechtsverbindliche Erklärung auf der Rückseite des Benützungsantrags gelesen zu haben und die Bestimmungen der Archiv- und Benützungsordnung des Stadtarchivs Hollabrunn einzuhalten.
- (2) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benützungsantrag verzichtet werden.

§ 11

Benutzungsgenehmigung, Einschränkung oder Versagung der Benutzung

- (1) Über die Erteilung der Benutzungsgenehmigung und die Art der Benutzung entscheidet die Archivleitung auf der Grundlage der Archiv- und Benützungssordnung des Stadtarchivs Hollabrunn.
- (2) Die Benutzung des Stadtarchivs Hollabrunn ist einzuschränken oder zu versagen, soweit
 - a) Grund zu der Annahme besteht, dass Rechte der Stadtgemeinde Hollabrunn verletzt werden könnten;
 - b) Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter (z.B. Urheber- und Personenschutz) entgegenstehen;
 - c) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern 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 Antragsteller 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 Benützungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen.
 - b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten (siehe Abs. 2).

§ 12

Verhalten bei der Benutzung

- (1) Die Benutzung des Stadtarchivs Hollabrunn ist nur zu den Öffnungszeiten nach telefonischer, schriftlicher oder mündlicher Voranmeldung möglich.
- (2) Das Archivgut kann nur im Benützerraum eingesehen werden.
- (3) Das Betreten der Depoträume ist Benützern untersagt.
- (4) Die Benutzer haben sich so zu verhalten, dass niemand anderer behindert oder belästigt wird.
- (5) In den Arbeitsräumen des Archivs sind unzulässig:
 - a) die Mitnahme von Taschen, Schirmen, Mänteln u. dgl.
 - b) die Mitnahme von Tieren
 - c) das Rauchen
 - d) die Einnahme von Mahlzeiten oder Getränken
- (6) Bei besonders empfindlichen Archivalien kann die Benutzung mit Handschuhen vorgeschrieben werden.
- (7) Beim Umgang mit Archivalien dürfen ausschließlich Bleistifte und Computer für Notizen oder Abschriften verwendet werden.
- (8) Die Verwendung von Kameras oder mobilen Scangeräten ist nur nach Absprache mit der Archivleitung gestattet. Blitzlicht darf nicht verwendet werden.

- (9) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand, wie es vorgelegt wurde, wieder zurückzugeben.
- (10) Es ist untersagt, Archivgut oder Findmittel zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere
 - a) Bemerkungen und Striche anzubringen sowie verblasste Stellen nachzuziehen,
 - b) darauf zu radieren, es als Schreibunterlage zu verwenden oder Blätter herauszunehmen.
 - c) Klebmarkierer, Büroklammern, Heftklammern, Klebestreifen anzubringen
- (11) Bemerkt der Benutzer Schäden am Archivgut, so ist dies unverzüglich dem Archivpersonal anzuzeigen.

§ 13 Entlehnung

- (1) Die Entlehnung von Archivgut ist zulässig:
 - a) an Behörden zur Wahrnehmung der ihnen übertragenen behördlichen Aufgaben oder
 - b) an öffentliche Einrichtungen zu Ausstellungszwecken.
- (2) Auf die Entlehnung besteht – außer in den Fällen gemäß § 13 Abs. 1 lit. a Archiv- und Benützensordnung – kein Anspruch. Die Behörde, die gemäß § 13 Abs. 1 lit. a Archiv- und Benützensordnung die Entlehnung von Archivgut begehrt, hat den behördlichen Zweck, für den es benötigt wird, dem Stadtarchiv schriftlich darzulegen.

§ 14 Reproduktionen und Editionen

- (1) Reproduktionen jeder Art (z.B. Kopien, Scans, Fotos etc.), die für den privaten Gebrauch angefertigt wurden, dürfen weder veröffentlicht noch auf irgendeine Weise kommerziell genützt werden.
- (2) Die angefertigten Reproduktionen dürfen nur in dem vom Antragsteller genannten Publikations- oder Verwertungsmedium oder für den genannten Zweck unter Angabe der Belegstelle verwendet werden. Jede weitere Verwendung bedarf der ausdrücklichen Genehmigung durch das Stadtarchiv Hollabrunn.
- (3) Die Anfertigung von Kopien oder Scans darf ausschließlich vom Archivpersonal, soweit beim Archivgut kein Schaden zu erwarten ist, durchgeführt werden. Kopien oder Scans aus gebundenen Handschriften und einzelnen Büchern mit dem Kopiergerät können aus konservatorischen Gründen abgelehnt werden. Digitalkameras dürfen nach Rücksprache mit der Archivleitung verwendet werden. Auf Blitzlicht ist dabei zu verzichten.
- (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 Eigentümers.

§ 15 Belegexemplare

- (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs erstellt, ist der Benutzer verpflichtet, dem Stadtarchiv Hollabrunn kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar in geeigneter Form zu überlassen.
- (2) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Archivgut des Stadtarchivs, so hat der Benutzer die Drucklegung bzw. sonstige Veröffentlichung anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Stellen zur Verfügung zu stellen.

§ 16
Gebühren

- (1) Bei der Benützung des Stadtarchivs Hollabrunn wird derzeit auf die Einhebung von Gebühren verzichtet.

§ 17
Haftung und Schadenersatz

- (1) Benützer haften für die von ihnen verursachten Verluste oder Beschädigungen an Archivgut sowie für sonstige Schäden, die sie dem Stadtarchiv Hollabrunn verursachen (vgl. § 13 Abs. 8 NÖ AG).
- (2) Weiters haften sie für die Nichtbeachtung der Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes, insbesondere betreffend die Werknützung von Bildern, Plänen und Entwürfen, sowie den Brief- und Bildnisschutz. Insbesondere haften sie für die missbräuchliche Verwendung schutzwürdiger Daten.

§ 18
Inkrafttreten

Diese Archiv- und Benützungsordnung für das Stadtarchiv Hollabrunn tritt mit dem auf den Ablauf der zweiwöchigen Kundmachungsfrist folgenden Tag in Kraft.

Für den Gemeinderat

(Bürgermeister Erwin Bernreiter)

Angeschlagen am:

Abgenommen am: