



STADTGEMEINDE HORN

Horn, am 19. August 2015

Archiv- und Benutzungsordnung

des Bürgermeisters der Stadtgemeinde Horn für das Archiv der Stadtgemeinde Horn

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 Horn.
- (2) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen der Stadtgemeinde Horn oder sonstige Stellen bzw. Rechtspersonlichkeiten gemäß § 3 Abs 6 NÖ Archivgesetz 2011 (NÖ AG 2011), die zur dauernden Aufbewahrung in das Gemeindearchiv übernommen worden 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 Gemeindearchivs

- (1) Die Stadtgemeinde Horn unterhält ein Gemeindearchiv. Das Gemeindearchiv ist eine Dienststelle der Gemeinde und untersteht organisatorisch dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin.
- (2) Das Gemeindearchiv handelt gemäß § 16 Abschnitt 5 NÖ AG 2011 in seinem Bereich durch sein bestelltes Organ, den/die Gemeindearchivar/in. Er/sie untersteht dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin bzw. einem/r sachlich zuständigen Gemeinderat/Gemeinderätin.
 - a) Die fachliche Qualifikation des/der Gemeindearchivars/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 Archivarin-

nen und Archivare, Ausbildungskurs im NÖ Landesarchiv, Institut für Österreichische Geschichtsforschung-IÖG) oder hat innerhalb einer vom Gemeinderat festgesetzten Zeit eine entsprechende Ausbildung zu absolvieren, wobei die Kurskosten und Auslagen die Gemeinde trägt.

b) Das nach der NÖ Gemeindeordnung zuständige Gemeindeorgan entscheidet, in welchem dienstrechtlichen Verhältnis der/die Gemeindearchivar/in zur Gemeinde steht.

c) Der/die Gemeindearchivar/in tritt auf Dauer der Bestellung dem VÖA (Verband Österreichischer Archivarinnen und Archivare) bei, wobei die Gemeinde die Kosten der Mitgliedschaft trägt.

(3) Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe, die bei Dienststellen der Gemeinde (siehe NÖ AG 2011, § 3 Abs. 6 bzw. oben § 1, Abs. 2) anfallenden Unterlagen, die zur Erfüllung der laufenden Aufgaben nicht mehr benötigt werden, nach Feststellung der Archivwürdigkeit 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 Gemeindearchiv ist an allen grundsätzlichen Fragen zu beteiligen, die Folgen für eine mögliche spätere Archivierung der Unterlagen haben (z. B. Aktenplan, Aktenordnung, Einsatz von Recyclingpapier, Einsatz von Mikrofilmen, Einführung und Änderung technischer Systeme zur Erstellung und Speicherung von Unterlagen etc.).

(6) Das Gemeindearchiv 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 Gemeindearchiv 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 Gemeindearchiv. 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 Horn als „Depositum“ unter Eigentumsvorbehalt im Gemeindearchiv zu hinterlegen. Die Entscheidung darüber obliegt dem/der Bürgermeister/in nach Anhörung des/der Gemeindearchivar/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 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 auf Grundlage der Ablage- und Skartierungsordnung der Stadtgemeinde Horn. In allen anderen Fällen nimmt das Gemeindearchiv 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 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 zur Ablieferung an das Gemeindearchiv können der Ablage- und Skartierungsordnung der Stadtgemeinde Horn entnommen werden.

(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.

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

(6) Befindet sich Archivgut der Stadtgemeinde Horn in Händen Dritter, muss die Gemeinde diejenigen zur Übergabe an das Gemeindearchiv auffordern und bei günstiger Beweislage auf Herausgabeklagen.

§ 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 dieser Ordnung 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 Gemeindearchiv zu vernichten. Andere kommunale Stellen dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Gemeindearchiv 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 Gemeindearchiv 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 – 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 Inkrafttreten

§ 8 Benutzung des Archivguts

Das Archivgut der Stadtgemeinde Horn steht nach Ablauf der jeweiligen Schutzfrist gemäß § 7 der Archivordnung der Stadtgemeinde Horn 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/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 auch das Geburtsdatum anzuführen.
- 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.

§ 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 Archivordnung.
- (2) Die Benutzung des Gemeindearchivs ist einzuschränken oder zu versagen, soweit
 - a) Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter (z.B. Urheber- und Personenschutz) entgegenstehen;
 - b) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern/-innen entgegenstehen;
 - c) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist;
 - d) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde;
 - e) der Erhaltungszustand des Archivguts dies nicht zulässt oder gefährdet würde oder der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt;
 - f) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen, erreicht werden kann;
 - g) 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).

§ 12 Verhalten bei der Benutzung

- (1) Die Benutzung des Archivs ist nur nach vorheriger Terminabsprache möglich.
- (2) Das Archivgut kann nur im Benutzerraum während der mit der Archivleitung vereinbarten Zeit eingesehen werden.
- (3) Das Betreten des Depots ist Benutzern/-innen untersagt.
- (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 Taschen, Schirmen, Mänteln u. dgl.
 - 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, 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 herauszunehmen.
- (9) Bemerket der/die Benutzer/-in Schäden am Archivgut, so ist dies unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.

§ 13 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.

§ 14 Haftung

- (1) Der/die Benutzer/in haftet für die von ihm/ihr verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für sonst bei der Benutzung des Gemeindearchivs verursachte Schäden. Dies gilt nicht, wenn nachgewiesen werden kann, dass ihn/sie kein Verschulden trifft.
- (2) Die Stadtgemeinde Horn 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 Zustimmung der Stadtgemeinde Horn. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden.
- (2) Die Anfertigung von Kopien aus Büchern 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 Archivbenutzerin/dem Archivbenutzer zu tragen.
- (4) Bei jeder Veröffentlichung bzw. Verwertung einer Reproduktion ist dem Gemeindearchiv ein Belegexemplar in geeigneter Form kostenlos zu überlassen.
- (5) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des/der Eigentümers/in.

§ 16 Belegexemplare

(1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Gemeindearchivs erstellt, ist der/die Benutzer/in verpflichtet, dem Gemeindearchiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar in geeigneter Form zu überlassen. Dies gilt auch für sonstige Formen von Veröffentlichungen gemäß § 15 Abs. 1.

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

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

§ 17 Gebühren

(1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der Verwaltungsgebührensatzung der Stadtgemeinde Horn (Entgelte für Lieferungen und Leistungen).

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

§ 18 Geltungsbereich

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

§ 19 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt mit dem auf den Ablauf der zweiwöchigen Kundmachungsfrist folgenden Tag in Kraft.

Der Bürgermeister:

LAbg. Jürgen Maier