

Archivordnung für das Gemeindearchiv Hard

**Gemäß § 11 Abs. 6 Archivgesetz, LGBl.Nr. 1/2016,
idF LGBl.Nr. 37/2018 wird von der
Gemeindevertretung der Marktgemeinde Hard
mit Beschluss vom 04.06.2020 verordnet:**

Anmerkung:

Die in dieser Verordnung verwendeten personenbezogenen Ausdrücke umfassen Frauen und Männer gleichermaßen. Sie sind bei der Anwendung auf bestimmte Personen in der jeweils geschlechtsbezogenen Form zu verwenden.

1. Abschnitt

Recht auf Zugang zum Archivgut der Gemeinde

§ 1

(1) Archivgut, das das Gemeindearchiv zur Sicherung übernommen hat, ist unabhängig von seiner Herkunft Archivgut der Gemeinde.

(2) Jede Person hat ein Recht auf Zugang zum Archivgut der Gemeinde durch persönliche Einsicht vor Ort im Harder Gemeindearchiv, soweit die Dokumente keiner Schutzfrist mehr unterliegen oder der Zugang nicht aus anderen Gründen eingeschränkt oder versagt werden muss.

(3) Der Zugang wird durch das Archivgesetz, LGBl.Nr. 1/2016, idgF und diese Archivordnung (§§ 2 bis 5) geregelt.

(4) Der Zugang zum Archivgut ist unentgeltlich.

(5) Benützer können Fotoaufnahmen von ihnen zugänglichem Archivgut machen.

(6) Die Weiterverwendung zugänglich gemachter Dokumente ist unentgeltlich und bedarf keiner besonderen Erlaubnis des Gemeindearchivs.

(7) Das Gemeindearchiv leistet jedoch keine Gewähr dafür, dass zugänglich gemachte Dokumente frei von Rechten Dritter (Urheberrechte, Recht am eigenen Bild, gewerbliche Schutzrechte usw.) sind.

Die Wahrung der Rechte Dritter liegt in der Verantwortung der Person, die Dokumente fotografiert oder weiterverwendet.

(8) Wird für Publikationen oder Hochschulschriften Archivgut der Gemeinde verwendet, ist es mit „Gemeindearchiv Hard“ (kurz: „GAH“) und den vollständigen Bestandssignaturen zu zitieren, damit bei Nachfragen ein rasches und zuverlässiges Auffinden möglich ist.

2. Abschnitt

Beschränkter und unbeschränkter Zugang

§ 2

Zugang ohne Schutzfrist

(1) Archivgut, das vor Ablauf der Schutzfrist zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich war, unterliegt keiner Schutzfrist.

(2) Übernimmt das Gemeindearchiv Archivgut von Privaten, kann vereinbart werden, dass es keiner Schutzfrist unterliegt. Auch in diesem Fall ist jedoch § 5 Abs. 3 zu beachten.

§ 3

Zugang innerhalb von Schutzfristen

Archivgut der Gemeinde, das einer Schutzfrist unterliegt, ist bereits vor deren Ablauf ausnahmsweise zugänglich:

1. Personen und Einrichtungen, die es dem Gemeindearchiv übergeben haben;
2. weiteren Personen, zu deren Gunsten bei einer Übernahme von Archivgut von Privaten ein vorzeitiges Zugangsrecht vereinbart wurde;
3. Personen, denen das Gemeindearchiv zum Zweck der nicht personenbezogenen Auswertung für wissenschaftliche Forschungsarbeiten oder vergleichbare Untersuchungen, die im wichtigen öffentlichen Interesse liegen, über schriftlichen Antrag den Zugang mit Bescheid bewilligt hat;

4. Personen, denen sonstige Gesetze einen Zugang einräumen.

§ 4

Schutzfrist

(1) Das Archivgut unterliegt einer Schutzfrist von 20 Jahren, sofern nicht in gesetzlichen Vorschriften oder Vereinbarungen anderes geregelt wird oder das Archivgut nach § 2 von Schutzfristen ausgenommen ist.

(2) Die Schutzfrist beginnt mit dem 1. Jänner zu laufen, der dem Tag der letzten inhaltlichen Bearbeitung des Archivguts folgt.

§ 5

Sonstige Zugangsbeschränkungen

(1) Das Gemeindearchiv hat Archivgut durch technische, konservatorische und organisatorische Maßnahmen zu sichern und sachgemäß auf Dauer zu erhalten sowie vor unbefugtem Zugang, Veränderung, Beschädigung oder Vernichtung zu schützen. Der Zugang kann aus konservatorischen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, wenn Archivgut dadurch gefährdet würde. § 10 Abs. 1 ist zu beachten.

(2) Zusätzliche oder abweichende Beschränkungen können sich für einzelne Archivgutbestände durch gesetzliche Vorschriften oder durch Vereinbarungen mit Eigentümern oder ehemaligen Eigentümern von Archivgut ergeben.

(3) Enthält Archivgut personenbezogene Daten, an deren Geheimhaltung ein die Einsichtnahme überwiegendes schutzwürdiges Interesse besteht, so ist es frühestens am 1. Jänner zugänglich, der dem Tod der betroffenen Personen folgt. Ist ein Todesdatum nicht nachweisbar, ist das Archivgut frühestens am 1. Jänner zugänglich, der dem 110. Geburtstag folgt. In jedem Fall gilt zudem die Schutzfrist gemäß § 4.

(4) Verstößt eine Person schwerwiegend oder wiederholt gegen die Archivordnung (besonders §§ 8 bis 10 und § 14 Abs. 4) und gefährdet sie dadurch Archivgut, kann ihr der Gemeindearchivar auf angemessene Zeit den Zugang beschränken oder versagen.

§ 6

Rechtsmittel gegen Zugangsbeschränkungen

(1) Das Recht auf Zugang zum Archivgut der Gemeinde ist auf den persönlichen Zugang vor Ort beschränkt. Für den Fall, dass der begehrte Zugang vor Ort nicht oder nicht im begehrten Umfang gewährt werden kann, eröffnet das Archivgesetz die

Möglichkeit, eine Überprüfung und Entscheidung durch das Landesverwaltungsgericht herbeizuführen.

(2) Die Person, die den Zugang wünscht, kann das Gemeindearchiv schriftlich darum ersuchen, sie unter Angabe der Gründe über die Versagung oder Einschränkung schriftlich zu verständigen. Diese Verständigung hat innerhalb von vier Wochen zu erfolgen und den Hinweis zu enthalten, dass beim Gemeindearchiv schriftlich die Erlassung eines Bescheides beantragt werden kann.

(3) Zuständig für die Erlassung eines Bescheids ist die Marktgemeinde Hard.

(4) Gegen den Bescheid der Marktgemeinde Hard kann Beschwerde an das Landesverwaltungsgericht erhoben werden.

3. Abschnitt

Zugang vor Ort

§ 7

Öffnungszeiten

Das Archiv ist – ausgenommen an Feiertagen oder sonstigen dienstfreien Tagen – dienstags von 8.30 bis 11.30 Uhr geöffnet. Termine außerhalb der Öffnungszeiten müssen vorab mit dem Archivar vereinbart werden.

§ 8

Verhalten im Haus

(1) Sämtliche Einrichtungen des Gemeindearchivs sind pfleglich zu behandeln. Alle zur Verfügung gestellten Geräte (EDV-Ausrüstung usw.) sind mit angemessener Sorgfalt zu bedienen.

(2) In allen Räumen ist das Rauchen verboten.

(3) Die Amtsleitung kann weitere Verhaltensregeln festlegen.

§ 9

Ablauf der Benützung

(1) Der Zugang zu Archivgut und Büchern erfolgt in den dafür bestimmten Räumlichkeiten, wo Archivpersonal zur Beratung, Aufsicht und Koordination anwesend ist (Beratungsdienst). Anordnungen des Beratungsdiensts im Sinne dieser Archivordnung ist Folge zu leisten.

(2) Durch Gespräche dürfen andere Benutzer nicht gestört werden. Mobiltelefone sind auszuschalten oder lautlos zu stellen und Telefonate außerhalb des Benutzerbereichs zu führen.

(3) Wer den Zugang zu Archivgut wünscht, hat jährlich ein Benützungsblatt vollständig auszufüllen

und dabei zu bestätigen, dass ihm die Archivordnung durch Auflage verbindlich zur Kenntnis gebracht wurde. Auf Verlangen haben Benutzer ihre Identität nachzuweisen.

(4) Die Anzahl der Arbeitsplätze und der Geräte ist begrenzt. Sie werden in der Reihenfolge des Eintreffens der Benutzer vergeben.

(5) Bestellungen für Archivgut nimmt der Beratungsdienst entgegen. Eine Vorbestellung ist nicht notwendig.

(6) Das Archivgut, das pro Person gleichzeitig im Lesesaal zur Verfügung gestellt wird, ist grundsätzlich auf drei Einheiten begrenzt. Es ist spätestens am Ende der Öffnungszeiten dem Beratungsdienst zurückzugeben.

(7) Soweit Bücher, Findbehelfe, Mikrofilme, EDV-Arbeitsplätze frei zugänglich sind, können sie ohne Weiteres benützt werden.

(8) Über nötige besondere Kenntnisse (wie z. B. Sprache, Schrift, Internetrecherche) müssen die Benutzer selbst verfügen. Das Archivpersonal kann nur Hinweise geben und in Einzelfällen Unterstützung leisten.

(9) Das Gemeindearchiv verfügt über eine Bibliothek, die auf Orts-, Landes- und Regionalgeschichte spezialisiert ist. Sie kann vor Ort benützt werden, eine Ausleihe ist nicht möglich. Der Katalog wird überarbeitet und steht daher noch nicht öffentlich zur Verfügung. Der Beratungsdienst ist bei der Recherche behilflich.

§ 10

Schutz von Archivgut und Bibliothek

(1) Archivgut, das über Internet oder vor Ort im Gemeindearchiv in Form von Reproduktionen (Digitalisat, Fotokopie usw.) zugänglich ist, wird aus konservatorischen Gründen grundsätzlich nicht im Original zugänglich gemacht.

(2) Fotografieren ist eine schonende Form der Reproduktion. Benutzer können daher gerne das ihnen zugänglich gemachte Archivgut – ohne Blitzfunktion – fotografieren. Zur Frage der Rechte und Weiterverwendung ist § 1 Abs. 6 und 7 zu beachten.

(3) Getränke und Speisen dürfen nicht in den Lesesaal mitgenommen werden.

(4) Es ist alles zu unterlassen, was den Zustand von Archivgut und Büchern gefährden könnte. Sie sind mit größter Vorsicht und Schonung zu behandeln und dürfen nicht aus dem Lesesaalbereich entfernt werden.

(5) Es ist darauf zu achten, dass die vorgefundene Ordnung des Archivguts beibehalten wird.

(6) Es dürfen nur Bleistifte und elektronische Schreibgeräte verwendet werden. Es ist verboten, im Archivgut oder in Büchern Eintragungen irgendwelcher Art (Korrekturen, Anmerkungen, Striche usw.) vorzunehmen.

(7) Sollte Archivgut in Unordnung geraten oder sollte es gefährdet sein (z. B. durch Schimmelbefall, rostende Büroklammern), ist der Beratungsdienst für Hinweise dankbar.

§ 11

Haftung

(1) Benutzer haften für Verlust, Zerstörung oder Beschädigung von Archivgut und Büchern sowie die Beschädigung von Archiveinrichtungen und Geräten, die von ihnen verursacht werden.

(2) Das Gemeindearchiv bzw. die Marktgemeinde Hard haften für keine Schäden, die den Benutzern durch den Zugang zu Archivgut (z. B. auf Grund von Schimmelbefall) entstehen könnten. Es haftet nicht für die Garderobe oder für Geräte und Unterlagen der Benutzer.

4. Abschnitt

Zugang über Internet

§ 12

Das Gemeindearchiv ist bemüht, Archivgut zunehmend in digitalisierter Form über Internet zur Verfügung zu stellen. Zur Frage der Rechte und Weiterverwendung ist § 1 Abs. 6 und 7 zu beachten.

5. Abschnitt

Zugang über schriftliche Auskünfte

§ 13

(1) Die Beantwortung von Anfragen erfolgt im Rahmen der Möglichkeiten des normalen Dienstbetriebs. Würde der Aufwand für die Beantwortung diese Möglichkeiten übersteigen, muss die Bearbeitung abgelehnt werden. Die Auskünfte bleiben in der Regel auf Hinweise über Art, Umfang und Zustand des benötigten Archivguts beschränkt.

(2) Auf Verlangen haben anfragende Personen ihre Identität nachzuweisen.

(3) In kleinerem Umfang können auch auf diesem Weg Reproduktionen (Scans, Fotokopien) von Archivgut zur Verfügung gestellt werden. Zur Frage der Rechte und Weiterverwendung ist § 1 Abs. 6 und 7 zu beachten.

6. Abschnitt

Zugang für Dienststellen der Gemeindeverwaltung

§ 14

Für Dienststellen der Gemeindeverwaltung ist Archivgut, das sie oder ihre Rechtsvorgänger dem Gemeindearchiv übergeben haben, bereits vor Ablauf einer Schutzfrist zugänglich. Es wird ihnen vor Ort im Gemeindearchiv zur Verfügung gestellt oder in Form von Reproduktionen.

7. Abschnitt

Schlussbestimmungen

§ 15

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Archivordnung tritt mit 1. Juli 2020 in Kraft.


Für die Gemeindevertretung:
Die Bürgermeisterin
Eva Maria Mair

