

Archiv- und Benutzungsordnung des Stadtarchivs Hohenems AT-80302AR / h361-2/2022-3

Rechtliche Grundlage, Ziel und Aufgabe

1. Das Archivgesetz des Landes Vorarlberg „regelt die Sicherung von Archivgut des Landes, der Gemeinde sowie sonstigem Archivgut von öffentlichem Interesse und den Zugang zu diesem Archivgut.“¹
2. Dies soll „die Nachvollziehbarkeit staatlichen und staatsnahen Handelns und eine authentische Überlieferung zur Geschichte von Land und Gemeinden gewährleisten; das kulturelle Erbe des Landes Vorarlberg soll bewahrt werden.“²
3. Aufgabe des Stadtarchivs Hohenems (StAH) ist die Umsetzung des Archivgesetzes für die Stadt Hohenems.³
4. Das StAH ist eine Einrichtung der Stadt Hohenems und dem Kulturreferat zugeordnet.
5. Das StAH führt den ISIL-Code AT-80302AR⁴
6. Die Tätigkeit des StAH ist im öffentlichen Interesse im Sinne des § 17a ABGB, der §§ 7 und 37 DSGVO sowie der DSGVO.
7. Die Archivalien des StAH unterliegen den Bestimmungen des 4. Abschnitts des Denkmalschutzgesetzes (DMSG). Das Archivgut ist Kulturgut und unveräußerlich.
8. Das StAH ist außerordentliches Mitglied im Verband Österreichischer Archivarinnen und Archivare (VÖA) und wirkt im Arbeitskreis Vorarlberger Kommunalarchive mit.

Vorarchivische Dokumentenverwaltung, Übernahme, Archivierung

1. Alle Abteilungen der Stadtverwaltung sind zur ordnungsgemäßen vorarchivischen Dokumentenverwaltung berufen. „Alle Dokumente (...), die die Besorgung ihrer Aufgaben betreffen und der Nachvollziehbarkeit ihres Handelns dienen, sind schon vor der Archivierung systematisch geordnet und sicher aufzubewahren; (...) beim Betrieb von elektronischen Datenbearbeitungssystemen müssen die Erfordernisse der Archivierung berücksichtigt werden.“⁵
2. Dokumente, die die Verwaltung zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr ständig benötigt, müssen nach spätestens 20 Jahren dem StAH zur Übernahme angeboten werden.⁶ „Aufbewahrungspflicht-

¹ Archivgesetz, § 1, LGBl. Nr. 1/2016

² Ebd., § 2

³ Ebd., § 5

⁴ International Standard Identifier for Libraries and Related Organizations (ISIL) gemäß ISO 15511

⁵ Archivgesetz, § 4, Abs. 1

⁶ Ebd., § 7

tige Dokumente dürfen nur vernichtet werden, wenn die archivierungspflichtige Stelle die Dokumente nicht als Archivgut beurteilt hat.“⁷

3. Als Archivgut zu bewerten 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 sind oder aufgrund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind.
4. Das StAH hat die Übernahme bzw. die Skartierung zu protokollieren.⁸
5. Das Archivgut ist sachgerecht aufzuarbeiten, in der Archivdatenbank zu erfassen und zu verzeichnen, dauerhaft aufzubewahren und zu sichern sowie allgemein nutzbar zu machen⁹.
6. Das StAH ist an allen grundsätzlichen Fragen zu beteiligen, die Folgen für eine mögliche spätere Archivierung der Unterlagen haben (z. B. Aktenplan, Aktenordnung, Einsatz von Recyclingpapier, Digitalisierung, Einführung und Änderung technischer Systeme zur Erstellung und Speicherung von Unterlagen etc.).
7. Technische Kriterien für die Übernahme von automatisiert gespeicherten Informationen legen die abgebende Stelle und das StAH in einer Vereinbarung im Vorhinein im Grundsatz fest.

Sonstiges Archivgut von öffentlichem Interesse

1. Das StAH kann zur Wahrung des kulturellen Erbes auch Archivgut, das nicht aus der Stadtverwaltung bzw. stadtnahen Einrichtungen stammt übernehmen. Genauerer regeln die „Allgemeinen Regelungen für Schenkungen an das Stadtarchiv“ und die „Allgemeinen Regelungen für die Depositionierung von Archivgut Dritter“ in der jeweils gültigen Fassung.

Zugang und Benutzung

1. „Innerhalb der Schutzfrist ist das Archivgut (...) nur für jene Personen und Einrichtungen zugänglich, die das Archivgut dem jeweiligen Archiv übergeben haben.“¹⁰
2. „Nach Ablauf der Schutzfrist und in jenen Fällen, in denen die Schutzfrist nicht gilt (...), hat jede Person ein Recht auf Zugang zum Archivgut (...) durch persönliche Einsicht vor Ort. Der Zugang zum Archivgut kann“ entsprechend den Bestimmungen des Archivgesetzes „eingeschränkt oder versagt werden.“¹¹ „Die Person, die den Zugang wünscht,“ ist „auf ihr schriftliches Ersuchen darüber unter Angabe der Gründe spätestens innerhalb von vier Wochen schriftlich zu verständigen.“¹²
3. „Zum Zweck der nicht personenbezogenen Auswertung für wissenschaftliche Forschungsarbeiten oder vergleichbare Untersuchungen, die im wichtigen öffentlichen Interesse liegen, kann über schriftlichen Antrag ausnahmsweise der Zugang zum Archivgut bereits vor Ablauf der Schutzfrist

⁷ Ebd., § 4, Abs. 2

⁸ Ebd., § 4, Abs. 4

⁹ Ebd., § 9

¹⁰ Ebd., § 11, Abs. 1

¹¹ Ebd., § 11, Abs. 2

¹² Ebd., § 11, Abs. 3

mit Bescheid bewilligt werden; erforderlichenfalls kann die Bewilligung unter Bedingungen und Auflagen erteilt werden.“¹³

4. Archivgut, das besonderen Kategorien personenbezogener Daten im Sinne des Art. 9 Abs. 1 der Datenschutz-Grundverordnung enthält, unterliegt über 20 Jahre hinaus einer Schutzfrist bis zum Tod der betreffenden natürlichen 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 betreffenden Person.
5. Das StAH 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 das Archivgut dadurch gefährdet würde.
6. Zusätzliche oder abweichende Beschränkungen können sich für einzelne Archivgutbestände durch gesetzliche Vorschriften oder durch Vereinbarungen mit Eigentümern oder ehemaligen Eigentümern von Archivgut ergeben.
7. Der Zugang zum Archivgut ist mit Ausnahme der Anfertigung von Kopien unentgeltlich.
8. Wer den Zugang zum Archivgut wünscht, hat jährlich ein Archivbenutzungsblatt vollständig auszufüllen. Das Benutzungsblatt bildet als Anhang einen integralen Teil dieser Archiv- und Benutzungsordnung. Die Benutzer/innen verpflichten sich zur Beachtung der Archiv- und Benutzungsordnung und der anwendbaren geltenden rechtlichen Bestimmungen. Sich eventuell ergebende Änderungen bei den Angaben (z. B. Forschungsgegenstand, Anschrift) sind bekanntzugeben.
9. Auf Wunsch des Archivpersonals haben Benutzer/innen ihre Identität nachzuweisen. Sie haben sich bei jedem Besuch in die Gästeliste einzutragen.
10. Die eigentliche Forschungsarbeit ist Aufgabe der Benutzer/innen, welche die nötigen Kenntnisse (z. B. Sprache, Lesen alter Schriften, Internetrecherche) mitbringen müssen. Das Archivpersonal kann nur Hinweise geben und in Einzelfällen Unterstützung leisten. Schriftliche Anfragen müssen den genauen Zweck und Inhalt des Begehrens und neben der Angabe des Namens unbedingt Adresse und Telefonnummer sowie gegebenenfalls eine E-Mail-Adresse enthalten. Die Übermittlung von Scans ist möglich. Ein Rechtsanspruch auf Auskünfte und Nachforschungen gegen Kostenerstattung, deren Erledigungsaufwand die Möglichkeiten eines normalen Dienstbetriebes übersteigt, besteht nicht.
11. Die Benutzung der Bestände ist ausschließlich im dafür vorgesehenen Raum während der Öffnungszeiten bzw. nach Terminvereinbarung möglich.
12. Die Anforderung und Rückgabe von Archivalien und Arbeitsbehelfen, deren Benutzung durch die gesetzlichen Vorgaben (Archivgesetz, Datenschutzgrundverordnung, Personenstandsgesetz, Urheberrechtsgesetz) geregelt wird, erfolgt beim Archivpersonal.
13. Das Betreten des Depots ist Benutzer/innen untersagt.
14. Die Benutzung des Archivguts kann nur unter Aufsicht stattfinden.
15. Die Anzahl der Archivalien, die pro Person gleichzeitig zur Benutzung zur Verfügung gestellt werden, ist grundsätzlich auf drei Einheiten begrenzt.

¹³ Ebd., § 11, Abs. 4

Schutz des Archivguts

1. Sämtliche Einrichtungen des StAH sind pfleglich zu behandeln. Das vorgelegte Archivgut ist in seiner bestehenden Ordnung zu belassen und mit größter Sorgfalt zu behandeln. Es darf – ausgenommen im Amtsverkehr und für Ausstellungszwecke – nicht aus dem StAH entfernt werden.
2. In den Räumlichkeiten des StAH ist das Rauchen verboten, ebenso das Mitbringen und die Einnahme von Getränken und Speisen sowie die Mitnahme von Tieren.
3. Es dürfen nur Bleistifte und elektronische Schreibgeräte verwendet werden. Es ist verboten, im Archivgut oder in Druckwerken Eintragungen irgendwelcher Art (Korrekturen, Anmerkungen, Striche, Markierungen, Textmarker usw.) vorzunehmen.
4. Das Fotografieren von Archivgut (etwa mit Handykamera) und die Herstellung von Reproduktionen (Scans, Kopien) ist nur mit Zustimmung des Archivpersonals und nur ohne Blitz gestattet. Die angefertigten Fotografien und Reproduktionen dürfen lediglich für private und wissenschaftliche Zwecke verwendet werden. Kopien sind kostenpflichtig. Das Archivpersonal kann jedoch im Einzelfall wegen Geringfügigkeit von der Einhebung von Kopierkosten absehen.
5. Sollte Archivgut in Unordnung geraten oder sollte es gefährdet sein (z. B. durch Schimmelbefall, rostende Büroklammern), ist das Archivpersonal darauf hinzuweisen.
6. Die Benutzung von Archivalien und Druckwerken kann auf angemessene Zeit eingeschränkt oder versagt werden, wenn wiederholt oder schwerwiegend gegen diese Archiv- und Benutzungsordnung verstoßen wird oder erteilte Auflagen nicht eingehalten werden.
7. Den Anweisungen des Archivpersonals ist unbedingt Folge zu leisten.

Verantwortung und Haftung

1. Das StAH leistet 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. Die/der Benutzer/in haftet also für die missbräuchliche Verwendung von Reproduktionen und ist für die Einhaltung allfälliger urheber- und datenschutzrechtlicher Bestimmungen selbst verantwortlich.
2. Die Benutzer/innen haften für Verlust, Zerstörung und Beschädigung von Archivgut und Druckwerken sowie die Beschädigung von Archiveinrichtungen und -geräten.
3. Die Stadt Hohenems haftet nicht für deren mitgebrachtes Eigentum und gesundheitliche Schäden in Folge der Benutzung von Archivalien.

Veröffentlichungen

1. Bei jeder Form der Wiedergabe aus den Beständen ist ein Herkunftsvermerk (Stadtarchiv Hohenems) mit entsprechender Signatur der Archivalie anzugeben.
2. Von Arbeiten, die unter wesentlicher oder teilweiser Verwendung von Beständen des StAH verfasst wurden, ist dem StAH – unabhängig von der Publikationsform – unaufgefordert binnen Jahresfrist ein kostenloses Belegstück zu überlassen, was auch für die Publikation von Reproduktionen gilt, für die grundsätzlich vorher die Genehmigung des Archivs einzuholen ist. Ungedruckte Werke (wie etwa Schul-, Universitäts- und Hochschulschriften) sind in fest gebundener Form zu übergeben.

Entlehnung

Archivgut kann ausgeliehen werden

1. im Amtsverkehr an den Archivträger und jene Stellen, bei denen die Unterlagen entstanden sind sowie an andere Behörden zur Erfüllung von dienstlichen Aufgaben;
2. zu Ausstellungszwecken. Dafür muss ein Leihvertrag abgeschlossen werden, der die Dauer der Ausstellung des Objektes, die Bedingungen am Ausstellungsort, die Art des Transports usw. sowie die Versicherungssumme enthält. Auf eine Entlehnung besteht kein Rechtsanspruch. Sie kann ohne Begründung abgelehnt werden.

Bibliothek

1. Die Bibliothek des StAH ist eine Präsenzbibliothek. Die Entlehnung von Büchern ist daher nicht möglich.

Schlussbestimmungen

1. Diese Archiv- und Benutzungsordnung ist im Archiv öffentlich aufzulegen¹⁴ und auf der Website der Stadt Hohenems öffentlich zugänglich zu machen.
2. Sie wurde am 17. Mai 2022 von der Stadtvertretung der Stadt Hohenems beschlossen und tritt unmittelbar nach Beschlussfassung in Kraft.

¹⁴ Ebd., § 11, Abs. 6

Benutzungsblatt des Stadtarchivs Hohenems

Die Erhebung der folgenden Daten dient einer effizienten Betreuung von Benutzer/innen des Stadtarchivs Hohenems (StAH), der Erstellung einer anonymisierten Benutzungsstatistik, zur Sicherstellung der rechtlichen Rahmenbedingungen, zur Wahrung der Archiv- und Benutzungsordnung, gegebenenfalls zur Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen und – sofern dafür eine Einverständniserklärung erfolgt – zur unentgeltlichen Zusendung von Einladungen und Publikationen. Diese Daten werden elektronisch erfasst und entsprechend den gesetzlichen und städtischen Datenschutzregelungen verarbeitet.

.....
 Titel Vorname*) Nachname*) Titel

.....
 Geburtsjahr Beruf Einrichtung

.....
 Anschrift*) PLZ Ort*)

.....
 Telefon E-Mail

Ziel und Gegenstand der Recherche im Stadtarchiv Hohenems*)

.....
 *) verpflichtende Angaben

- Bitte zutreffendes ankreuzen
- Ich bestätige hiermit, dass mir die Archiv- und Benutzungsordnung des StAH zur Kenntnis gebracht wurde und ich verpflichte mich zu deren Einhaltung.
 - Ich habe Interesse an der Zusendung von Publikationen und von Informationen über kulturelle Angebote der Stadt Hohenems.

Hohenems, am

Unterschrift