

# Archiv- und Benutzungsordnung für das Stadtarchiv Steyr

GZ: 2020-405888

Verfügung des Bürgermeisters der Stadt Steyr als Vorstand des Magistrats Steyr vom 12.5.2022 betreffend die Erlassung einer Archiv- und Benutzungsordnung

## Teil A – Archivordnung

### § 1 Geltungsbereich und Begriffsbestimmungen

- (1) Die Bestimmungen dieser Vorschrift gelten für das Archiv der Stadt Steyr sowie den Umgang mit und die Benutzung von Archivgut der Stadt Steyr. Die im Statut für die Stadt Steyr wie in der Geschäftseinteilung, der Geschäftsordnung und der Dienstbetriebsordnung für den Magistrat enthaltenen Regelungen bleiben unberührt. Ebenso bleiben die sonstigen gesetzlich normierten Informationsrechte durch die Bestimmungen dieser Archivordnung unberührt. Für Gesellschaften der Stadt Steyr, die den Bestimmungen des Oö Archivgesetz unterliegen, ist diese Archivordnung wirksam, soweit sie das bei ihnen anfallende „Archivgut von öffentlichem Interesse“ nicht selbst archivieren, sondern dem Stadtarchiv als Depositum übergeben.
- (2) Archivgut bezeichnet alle archivwürdigen Unterlagen, die zur dauerhaften Aufbewahrung durch das Stadtarchiv von der Stadtverwaltung oder durch eine zivilrechtliche Erwerbsart 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 aufgrund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind und/oder für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart der Stadt Steyr von bleibendem Wert sind.
- (5) Soweit in dieser Vorschrift personenbezogene Bezeichnungen nur in der männlichen Form angeführt sind, beziehen sie sich auf alle Geschlechter gleichermaßen.

### § 2 Stellung und Aufgaben des Stadtarchivs

- (1) Das Stadtarchiv ist eine Organisationseinheit des Magistrats der Stadt Steyr.
- (2) Das Archiv dient vorwiegend dem Zweck der dauerhaften Aufbewahrung von kommunalem Archivgut der Stadt Steyr und als Langzeitarchiv der Stadt Steyr insbesondere zur dauerhaften Aufbewahrung der nach Ablauf der in den Organisationsvorschriften festgelegten Aufbewahrungs- bzw. Skartierungsfrist bei Organisationseinheiten der Stadt anfallenden archivwürdigen Unterlagen.
- (3) Das Stadtarchiv kann außerdem Unterlagen aufnehmen, die nicht bei der Stadt Steyr angefallen sind, um das Archivgut zu ergänzen und das zeitgeschichtliche Geschehen zu dokumentieren (z.B. Periodika, Nachlässe, Sammlungen, Bildmaterial, Fachliteratur).
- (4) Das Archivieren umfasst die Aufgabe, das Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, dauernd zu verwahren oder zu speichern, zu erhalten, zu restaurieren, zu ordnen, zu erschließen und nutzbar zu machen. Dies umfasst auch die zur Erfüllung dieser Aufgaben erforderliche und zulässige Verarbeitung personenbezogener Daten.

### § 3 Verfahren der Archivierung

- (1) Sämtliche Unterlagen und Datenbestände, die nicht mehr ständig benötigt werden, sind dem Stadtarchiv nach Ablauf einer durch die Organisationsvorschriften festgelegten Frist, spätestens aber

nach 30 Jahren (digitale Unterlagen spätestens nach 3 Jahren), zur Übernahme anzubieten. Über das Vorliegen der Archivwürdigkeit entscheidet die Archivleitung.

- (2) Sämtliches Schriftgut, das dem Stadtarchiv übergeben wird, ist in der ursprünglichen Ordnung und mit den bestehenden analogen sowie ggf. digitalen Findbehelfen zu übergeben.

#### **§ 4 Schutzbestimmungen**

- (1) Öffentliches Archivgut unterliegt einer generellen Schutzfrist von 30 Jahren, soweit nicht gesetzlich anderes bestimmt ist und soweit es nicht vor seiner Übergabe bereits öffentlich zugänglich war. Öffentliches Archivgut steht der Öffentlichkeit nach Ablauf der Schutzfrist zur Benutzung zur Verfügung.
- (2) Zum Zweck der wissenschaftlichen Forschung oder aus besonders berücksichtigungswürdigen persönlichen Gründen kann vor Ablauf der Schutzfrist im Einzelfall auf schriftlichen Antrag die Benutzung gestattet werden, wenn keine gesetzlichen Vorschriften und keine überwiegenden schutzwürdigen öffentlichen oder privaten Interessen entgegenstehen. Diese Bewilligung kann mit Auflagen verbunden oder unter Bedingungen erteilt werden, die zur Sicherstellung der Rechte von Personen oder öffentlicher Interessen an der Begrenzung der Weitergabe von Daten erforderlich sind.
- (3) Wenn organisatorische, gesetzliche oder vertragliche Bestimmungen eine längere Schutzfrist vorsehen, kann Archivgut auch länger von der Benützung ausgeschlossen werden.
- (4) Öffentliches Archivgut, das besondere Kategorien personenbezogener Daten im Sinn der DSGVO 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 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person.
- (5) Nach Ablauf der Schutzfrist steht das Archivgut allgemein zu wissenschaftlichen, pädagogischen, heimatkundlichen und publizistischen Zwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter Interessen zur Einsicht zur Verfügung.
- (6) Die Benutzung von öffentlichem Archivgut kann eingeschränkt oder versagt werden, wenn
  1. die Person, die die Benutzung wünscht, schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen hat oder
  2. der Benutzungszweck auch anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder Reproduktionen hinlänglich erreicht werden kann oder
  3. die erforderlichen Vorbereitungen und Maßnahmen einen nicht vertretbaren Verwaltungsaufwand verursachen würden.
- (7) Die Benutzung von öffentlichem Archivgut ist nicht zulässig, wenn
  1. Grund zur Annahme besteht, dass hierdurch die öffentliche Sicherheit gefährdet würde oder sonstige öffentliche Interessen entgegenstehen oder
  2. dadurch gesetzlich geschützte Rechte Dritter verletzt würden oder
  3. das Archivgut dadurch gefährdet würde oder
  4. etwaige erforderliche Zustimmungen oder Einwilligungen fehlen.
- (8) Soweit ein Recht auf Auskunft und Gegenstand Erstellung besteht, ist § 7 Oö Archivgesetz (LGBI83/2003 idgF) sinngemäß anzuwenden.

### **Teil B – Benutzungsordnung für das Archiv der Stadt Steyr**

#### **§ 5 Formelle Voraussetzungen für den Zugang zur Benutzung von Archivgut**

Benutzer haben sich bei ihrem ersten Besuch im Stadtarchiv Steyr gegenüber dem diensthabenden Archivpersonal (Lesesaalaufsicht) mit einem Lichtbildausweis zu legitimieren und ggf. nach Aufforderung durch das Archivpersonal einen Benutzerbogen auszufüllen.

## **§ 6 Benutzung**

- (1) Über die Erteilung der Benutzungserlaubnis und die Art der Benutzung entscheidet die Archivleitung auf Grundlage der Archivordnung. Die Archivleitung behält sich vor, behördliche, rechtliche, wissenschaftliche, pädagogische und heimatkundliche Benutzungsanfragen gegenüber kommerziellen, privaten und sonstigen Anfragen zu priorisieren.
- (2) Die eigentliche Forschungsleistung ist von den Benutzern grundsätzlich selbst zu erbringen, sodass diese über die notwendigen Kenntnisse (z. B. Sprache, Schriftkunde u. ä. m.) zur Auswertung des Archivguts verfügen müssen. Das Archivpersonal kann den Benutzern durch Nennung entsprechender Bestände und Hinweise auf einschlägige Literatur helfen.
- (3) Die Räumlichkeiten zur Lagerung des Archivguts (Depots) sind nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Archivpersonals zu betreten. Die Archivleitung ist dazu befugt, fachlich qualifizierten Personen, wie den Mitgliedern des Vereins „Freunde der Geschichte der Stadt Steyr und der Eisenwurzen“, den Zugang zu den Depots dauerhaft zu gestatten, sofern dies zur Erledigung der diesen Personen aufgetragenen Unterstützungsarbeiten (z. B. Bestandserschließung und -verzeichnung, Transkriptionen, Benutzerberatung, Digitalisierung) dient. Diese Zugangserlaubnis kann jederzeit und ohne Angaben von Gründen widerrufen werden.
- (4) Eine Entlehnung von Archivgut ist nur in Ausnahmefällen und nur an von öffentlichen Stellen betriebene Museen oder von öffentlichen Stellen organisierte Ausstellungen oä. zulässig. Die Entlehndauer darf zwölf Monate nicht überschreiten. Jede Entlehnung bedarf eines vom nach dem Stadtstatut zuständigen Organ zu genehmigenden schriftlichen Vertrages (Leihvertrag) sowie eines Objektversicherungsschutzes.

## **§ 7 Verhalten im Lesesaal**

- (1) Im Lesesaal und in den Depots dürfen keine Lebensmittel oder Getränke konsumiert werden. Es herrscht absolutes Rauchverbot.
- (2) Das bereitgestellte Archivgut sowie die Bestände der Bibliothek sind an den zugewiesenen Arbeitsplätzen zu benützen und schonend zu behandeln.
- (3) Die innere Ordnung des Archivguts ist einzuhalten bzw. nach Benutzung wiederherzustellen.
- (4) Die Benutzer haben mit trockenen, sauberen Händen zu arbeiten oder Einweghandschuhe zu benutzen. Objekte aus Metall, Wachs und Glas dürfen niemals ohne Handschuhe berührt werden. Aufgrund besonderer Umstände können durch die Archivleitung zusätzliche Sicherungsmaßnahmen angeordnet werden.
- (5) Die Benutzer dürfen keine Notizen, Markierungen, Klebezettel oä. auf Archivgut anbringen.
- (6) Bemerkt der Benutzer Schäden am Archivgut, so ist dies umgehend dem Archivpersonal zu melden.

## **§ 8 Reproduktionen**

- (1) Unter Wahrung der konservatorischen Erfordernisse dürfen Benutzer zu Arbeitszwecken Fotografien des Archivguts anfertigen, sofern sie kein Blitzlicht verwenden.
- (2) Darüber hinaus stehen im Leseraum geeignete Reproduktionsgeräte zur Verfügung. Auf Nachfrage kann das Archivpersonal hochwertige Reproduktionen anfertigen.
- (3) Für alle Reproduktionsarten ist die jeweils geltende Tarifordnung zu berücksichtigen.
- (4) Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung der Archivleitung an Dritte weitergegeben werden.

## **§ 9 Verwendung und Veröffentlichung von Archivgut**

- (1) Bei jeder Form der Verwendung und Veröffentlichung von Archivgut der Stadt Steyr ist ein entsprechender Herkunftsvermerk unter Angabe der eindeutigen Kennung (Signatur) anzubringen. Über die Signatur und die Zitierweise gibt das Archivpersonal Auskunft.
- (2) Die jeweils geltenden urheber- sowie datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere betreffend die Werknutzung von Bildern, Plänen und Entwürfen sowie der Brief- und Bildnisschutz, sowie allfällig sonstige schutzwürdige Interessen und Rechte Dritter sind jedenfalls zu wahren.

- (3) Von Werken, die unter wesentlicher Verwendung von Archivgut der Stadt Steyr verfasst wurden, ist dem Stadtarchiv unaufgefordert und unentgeltlich ein Belegexemplar (gedruckt oder digital) zur Verfügung zu stellen. Dies gilt auch für ungedruckte Hochschulschriften.

## **§ 10 Haftung**

- (1) Der Benutzer haftet gemäß den geltenden haftungsrechtlichen Bestimmungen, insbesondere des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches (ABGB), für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen an Archivgut sowie für sonstige Schäden, die er im Stadtarchiv oder in den von ihm genutzten Räumlichkeiten und Einrichtungen schuldhaft verursacht.
- (2) Weiters haftet der Benutzer für die Nichtbeachtung der gesetzlichen Bestimmungen, z. B. das Urheberrechts- oder Datenschutzgesetz, bzw. für die missbräuchliche Verwendung geschützter Daten sowie für die Nichtbeachtung der gegenständlichen Archiv- und Benutzungsordnung.

## **§ 11 Inkrafttreten**

Diese Archiv- und Benutzungsordnung tritt am 12.5.2022 in Kraft; sie ist in geeigneter Weise öffentlich kundzumachen. Gleichzeitig tritt die Archivordnung vom 16.8.2001 außer Kraft.

Der Bürgermeister

Ing. Markus Vogl