

Archivordnung

Archiv der Stadt Linz

Beschluss des Stadtsenat der Landeshauptstadt Linz vom 30. Oktober 2003 betreffend die Erlassung einer Archivordnung gemäß § 15 Abs. 3 Z. 2 Oö. Archivgesetz (ABl. Nr. 21/2003)

I. Abschnitt

§ 1 (Geltungsbereich)

(1) Die Bestimmungen dieser Vorschrift gelten für das Archiv der Stadt Linz (im folgenden kurz ‚Archiv‘ genannt). Die im Statut für die Landeshauptstadt Linz sowie in der Geschäftseinteilung und Geschäftsordnung für den Magistrat (GEOM) enthaltenen Regelungen bleiben unberührt. Ebenso werden die im Statut für die Landeshauptstadt Linz 1992 sowie in den Geschäftsordnungen für den Gemeinderat, den Stadtsenat und für die Ausschüsse normierten Informationsrechte durch die Bestimmungen dieser Archivordnung nicht berührt.

(2) Die Wirksamkeit der Grundsätze für die Abgabe von Akten und sonstigen Unterlagen an das Archiv (§ 4) erstreckt sich auf alle Dienststellen des Magistrates.

(3) Für Gesellschaften der Stadt Linz, die den Bestimmungen des Oö. Archivgesetzes unterliegen (§ 2 Abs. 2 lit. c) ist auch die Archivordnung wirksam, soweit sie das bei ihnen anfallende „Archivgut von öffentlichem Interesse“ nicht selbst archivieren, sondern dem Archiv der Stadt Linz als Depositum übergeben (§ 4 Abs. 1 Z. 3 Oö. Archivgesetz).

(4) Soweit in dieser Verordnung personenbezogene Bezeichnungen nur in der männlichen Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Männer und Frauen gleichermaßen.

§ 2 (Rechtsverhältnisse)

(1) Das Archiv ist eine Einrichtung der Stadt Linz ohne Rechtspersönlichkeit. Es hat das Recht, das Wappen der Stadt Linz zu führen.

(2) Die Leitung und die Vertretung des Archivs nach außen obliegt unbeschadet der sonstigen geltenden Vorschriften dem Direktor des Archivs.

(3) Für die Ausstellung von Bescheiden gemäß § 3 Abs. 1, 4, § 5 Abs. 7 und § 7 ist der Direktor des Archivs zuständig.

§ 3 (Aufgaben)

(1) Das Archiv ist berufen, alle archivwürdigen Informationsträger wie Urkunden, Handschriften, Akten und sonstige Schriftstücke, Dateien, Druckwerke, Karteien, Pläne, Plakate, Siegel, Bild- und Tondokumente, zu übernehmen, zu ordnen und zu erfassen, aufzubereiten, zu verwahren, zu erhalten und zu pflegen sowie nutzbar zu machen.

Archivwürdig sind Unterlagen, die auf Grund ihrer rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für Gesetzgebung, Rechtspflege, Verwaltung, wissenschaftliche Forschung sowie für das Verständnis von Geschichte und Gegenwart von bleibendem Wert sind.

Bestehen zwischen einer Dienststelle des Magistrates und dem Archiv unterschiedliche Auffassungen über die Archivwürdigkeit von Unterlagen, hat das Archiv einen Feststellungsbescheid zu erlassen.

(2) Das Archiv hat wissenschaftlich tätig zu sein und Forschungen auf dem Gebiet der allgemeinen und vergleichenden sowie der Linzer Stadtgeschichte zu betreuen und durchzuführen.

Die wissenschaftliche Tätigkeit umfasst auch

a) die Veröffentlichung von Forschungsergebnissen sowie die Herausgabe des Historischen Jahrbuches der Stadt Linz, des Jahresberichtes des Magistrats, der Linzer Regesten, des Linzer Straßenverzeichnisses sowie anderer einschlägiger Publikationen zur Linzer Stadtgeschichte,

b) die Erstellung einer Linz-Bibliographie,

c) die Führung einer Stadtchronik,

d) die Beantwortung von Anfragen zur Linzer Stadtgeschichte und die Abgabe einschlägiger Fachgutachten,

e) die Mitwirkung an historischen Projekten, Ausstellungen und Veranstaltungen, die von wissenschaftlichen Institutionen, Schulen und Vereinen durchgeführt werden,

f) die Abhaltung von Vorträgen zu archivkundlichen und stadtgeschichtlichen Themen.

(3) Dem Archiv obliegt die sachkundige Beratung der Archivbenützer.

(4) Das Archiv ist zuständig für die archivfachliche Beratung sowie Beurteilung der Archivwürdigkeit von Unterlagen der Einrichtungen und Unternehmungen gem. § 2 Z. 2 lit. c Oö. Archivgesetz. Bestehen zwischen der betroffenen Einrichtung oder dem betroffenen Unternehmen und dem Archiv unterschiedliche Auffassungen über die Archivwürdigkeit von Unterlagen, hat das Archiv einen Feststellungsbescheid zu erlassen.

(5) Das Archiv ist befugt, mit anderen wissenschaftlichen Institutionen sowie Kultur- und Bildungseinrichtungen fachlich zusammenzuarbeiten.

(6) Dem Archiv obliegt die Wahrnehmung des Archivalienschutzes im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen.

(7) Bei der Erfüllung seiner Aufgaben hat sich das Archiv nach dem jeweils neuesten Stand der Wissenschaften zu richten.

Für das Verfassen von wissenschaftlichen Arbeiten und Stellungnahmen sowie die Beurteilung der Archivwürdigkeit gilt § 13 Abs. 2 Oö. Archivgesetz sinngemäß.

§ 4 (Verfahren der Archivierung)

(1) Das gesamte Schrift- und Dokumentationsgut sowie alle elektronisch erfassten Datenbestände, die von den Dienststellen des Magistrates für ihre Tätigkeit nicht mehr oder nur mehr vereinzelt benötigt werden, sind ehestmöglich, spätestens jedoch nach dreißig Jahren, digitale Unterlagen spätestens nach drei Jahren, dem Archiv unaufgefordert zur Übernahme anzubieten. Anzubieten und bei Archivwürdigkeit zu übergeben sind auch solche Unterlagen, die einer gesetzlichen Geheimhaltungsvorschrift unterliegen sowie digitale Unterlagen, die nach einer Rechtsvorschrift gelöscht werden müssten, sofern nicht die Speicherung der Daten unzulässig war. Es ist darauf zu achten, dass die Übergabe des Schrift- und Dokumentationsgutes gemeinsam mit den dazugehörigen elektronisch erfassten Datenbeständen erfolgt.

Vor der Übernahme von Schrift- und Dokumentationsgut ist dem Archiv auf Verlangen Einsicht in die anzubietenden Unterlagen zu gewähren.

(2) Archivwürdige Unterlagen, die in den Büros des Bürgermeisters oder der Mitglieder des Stadtsenates anfallen, sind spätestens nach dem Ausscheiden der Mandatäre aus ihrer jeweiligen Funktion dem Archiv zu übergeben.

(3) Das Archiv darf durch Vereinbarungen mit den anbietenden Dienststellen auf die Übernahme von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung verzichten.

(4) Archivwürdige Urkunden sind im Original unmittelbar nach Abschluss des Rechtsgeschäftes zusammen mit je einer Kopie des dazugehörigen Amtsberichtes dem Archiv zur ständigen Aufbewahrung zu übergeben.

(5) Alle Gemeinderats- und Stadtsenatsprotokolle sind im Original und in Kopie mit je einer Vervielfältigung der angeschlossenen Amtsberichte dem Archiv zu übermitteln.

(6) Die in den Sitzungen der Ausschüsse des Gemeinderates sowie der Kommissionen und Beiräte protokollführende Stelle hat dem Archiv je eine mit den Originalunterschriften versehene Ausfertigung des Protokolls samt Einladung und Original-Anwesenheitsliste abzuliefern.

(7) Das abzugebende Schrift- und Dokumentationsgut ist vor der Übergabe an das Archiv von den Dienststellen in einem Übergabeprotokoll zu verzeichnen. Diese Protokolle haben auch eventuelle gesetzlichen Aufbewahrungsfristen zu enthalten.

(8) Bis zum Ablauf der jeweils vermerkten Aufbewahrungsfrist wird das Schriftgut jedenfalls im Verwaltungsarchiv verwahrt. Anschließend entscheidet das Archiv als fachlich zuständige Dienststelle über die Archivwürdigkeit der Unterlagen.

(9) Die archivwürdigen Bestände sind nach archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten zu ordnen und zu verzeichnen. Das Archiv hat durch geeignete Maßnahmen die Integrität des Archivgutes zu schützen, die sachgemäße dauernde Aufbewahrung und Benützbarkeit sicherzustellen sowie den Schutz der Archivalien vor unbefugter Benützung und Vernichtung zu gewährleisten.

(10) Werden dem Archiv archivwürdige Unterlagen von sonstigen juristischen oder natürlichen Personen zur dauernden Aufbewahrung angeboten (Nachlässe, Sammlungen u.a.) und liegt deren Erhaltung und Bewahrung im Interesse der Stadt Linz, ist mit den anbietenden Stellen eine Vereinbarung abzuschließen. Im Rahmen dieses Vertrages ist nach Möglichkeit sicherzustellen, dass die übernommenen Unterlagen auch öffentlich benutzt werden können.

(11) Das Archiv darf, soweit dies unter rechtlichen und archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten vertretbar ist, mit Zustimmung der abgebenden Stelle oder deren Rechts- oder Funktionsnachfolger die im Archivgut enthaltenen Informationen in anderer Form archivieren und die Originalunterlagen vernichten.

§ 5 (Allgemeine Benützungsregelungen)

(1) Die abgebenden Stellen und ihre Rechtsnachfolger haben das Recht, das bei ihnen entstandene Registratur- und Archivgut uneingeschränkt zu benützen.

(2) Den Parteien ist gemäß § 17 Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz 1991 i.d.g.F. Einsicht in die ihre Sache betreffenden Akten oder Aktenteile zu gestatten. (Betrifft insbesondere das Bauaktenarchiv).

(3) Jede Person, die ein berechtigtes Interesse an der Nutzung bestimmter Archivalien glaubhaft machen kann, darf diese Unterlagen vorbehaltlich gesetzlicher, insbesondere personenschutz- und datenschutzrechtlicher Geheimhaltungsverpflichtungen benützen. Berechtigt ist das Interesse vor allem dann, wenn mit der Auswertung der Archivalien wissenschaftliche, pädagogische, publizistische, familiengeschichtliche oder rechtliche Zwecke verfolgt werden.

(4) Für private Archivalien, die das Archiv zur dauernden Aufbewahrung übernommen hat, gelten hinsichtlich der Benützung die rechtsgeschäftlich vereinbarten oder letztwillig verfüigten Benützungsregelungen. Bestehen derartige Regelungen nicht, gelten auch für die Benützung von privaten Archivalien die allgemeinen Benützungsregelungen (§§ 5f).

(5) Solange die Archivalien einer Schutzfrist (§ 6) unterliegen, ist die Benützung für private Zwecke grundsätzlich ausgeschlossen. Für die wissenschaftliche Forschung oder bei Vorliegen sonstiger berechtigter Interessen des Einsichtwerbers kann der Direktor des Archivs auf Antrag eine Sondergenehmigung zur Benützung von gesperrten Unterlagen erteilen.

(6) Auch nach Ablauf der Schutzfrist kann die Vorlage von Archivalien eingeschränkt oder abgelehnt werden, wenn

a) eine Gefährdung von schutzwürdigen öffentlichen Interessen oder von Interessen der Stadt Linz zu befürchten ist,

b) gesetzlich geschützte Rechte Dritter verletzt würden,

c) das Archivgut schadhaft ist oder durch die Benützung eine Beschädigung zu erwarten ist,

d) der Arbeitsaufwand des Archivpersonals in einem unangemessenen Verhältnis zum Nutzen des Antragstellers steht,

e) der Benützungswerber schwerwiegend gegen die Bestimmungen über die Benützung von Archivalien (II. Abschnitt) verstoßen hat.

(7) Über die Versagung oder Einschränkung der Benützung nach Abs. 2 bis 6 ist auf Antrag des Benützungswerbers mit schriftlichem Bescheid zu entscheiden.

§ 6 (Schutzfristen)

(1) Archivgut, dessen Schlussdatum weniger als 30 Jahre zurückliegt, ist von einer Benützung durch Dritte für private Zwecke grundsätzlich ausgeschlossen, sofern nicht eine Sondergenehmigung (§ 5 Abs. 5) erteilt wurde oder nicht gesetzlich anderes bestimmt ist und soweit es sich nicht um Unterlagen handelt, die bereits vor ihrer Übergabe öffentlich zugänglich waren.

(2) Die Schutzfrist von archivwürdigen Unterlagen, die in den Büros des Bürgermeisters oder der Mitglieder des Stadtsenates anfallen, beginnt mit dem Ausscheiden der Mandatäre aus ihrer jeweiligen Funktion.

(3) Wenn gesetzliche oder vertragliche Bestimmungen eine längere Schutzfrist vorsehen, können Archivalien auch nach Ablauf der generellen Archivsperre von 30 Jahren (Abs. 1) von der Benützung ausgeschlossen sein.

(4) Archivgut, das personenbezogene Daten enthält, darf unbeschadet der Schutzfristen nach Abs. 1 und 2 nur gemäß den geltenden personen- und datenschutzrechtlichen Bestimmungen benützt werden.

(5) Kommunales Archivgut, das sensible Daten im Sinn des § 4 Z. 2 Datenschutzgesetz 2000 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.

§ 7 (Recht auf Auskunft und Gegendarstellung)

Im Hinblick auf das Recht von Betroffenen auf Auskunft und Gegendarstellung gelten die Bestimmungen des § 7 Oö. Archivgesetz.

II. Abschnitt (Benützung von Archivalien)

§ 8 (Formelle Voraussetzungen für den Zugang zur Benützung von Archivgut)

Der Benützer hat sich bei seinem ersten Besuch im Archiv der Stadt Linz im jeweils laufenden Kalenderjahr gegenüber dem Dienst habenden Archivar (Lesesaalaufsicht) mit einem Lichtbildausweis zu legitimieren, seine Adresse, gegebenenfalls Namen und Anschrift des Auftraggebers sowie Zweck und Thema seiner Forschungen bekannt zu geben und die Kenntnisnahme der Benützungsbestimmungen (II. Abschnitt) durch Unterschrift zu bestätigen.

§ 9 (Bestellung von Archivgut)

Bestellungen, Reservierungen und Rückstellungen von Archivalien und Büchern erfolgen über die Lesesaalaufsicht. Der Umfang des vorzulegenden Archivgutes kann durch die Lesesaalaufsicht nach der Art des Archivbestandes und nach den Gegebenheiten des Archivbetriebes bestimmt werden. Bereitgestelltes Archivgut wird für eine Woche reserviert, Verlängerungswünsche sind rechtzeitig anzumelden. Wurden für einen Benützer bereits Archivalien in größerem Ausmaß bereit gestellt, können Neubestellungen von der Rückstellung bereits ausgehobener Archivalien abhängig gemacht werden. Nicht mehr benötigte Archivalien sind umgehend zurück zu stellen, die Weitergabe von Unterlagen an andere Benutzer ist nur mit Zustimmung des Dienst habenden Archivars zulässig. Der Abschluss der Benützung ist der Lesesaalaufsicht bekannt zu geben.

§ 10 (Verhalten im Lesesaal)

Taschen, Überkleider, Schirme u.dgl. sind ausnahmslos in der Garderobe abzulegen. Im Lesesaal ist Ruhe zu bewahren.

Die Verwendung von Computern ist gestattet, sofern nicht durch ihren Gebrauch andere Benützer bei ihrer Arbeit gestört werden. Daher ist der Betrieb von Diktiergeräten und Mobiltelefonen (Handys) grundsätzlich untersagt.

Das Rauchen ist im Lesesaal verboten, desgleichen die Mitnahme bzw. der Verzehr von Speisen oder Getränken.

Den Anweisungen der Bediensteten des Archivs der Stadt Linz ist im gesamten Archivbereich Folge zu leisten. Bei einem schwer wiegenden Verstoß gegen die Bestimmungen über die Benützung von Archivalien (Abschnitt II dieser Verordnung) kann die Benützung von Archivgut gemäß § 6 Abs. 2 Z. 1 Oö. Archivgesetz untersagt werden.

§ 11 (Behandlung des Archivgutes)

Das vorgelegte Archivgut sowie die Bestände der Archivbibliothek sind an den zugewiesenen Arbeitsplätzen im Lesesaal zu benützen und schonendst zu behandeln. Aus konservatorischen Gründen können für die Benützung einzelner Archivalien besondere Bedingungen vorgeschrieben oder Unterlagen nur in Kopie zugänglich gemacht werden. Die Archivalien müssen in jener Ordnung verbleiben, in der sie vorgelegt werden und dürfen aus dem Lesesaal nicht entfernt werden. Vorhandene infrastrukturelle Einrichtungen, wie Rollfilm- und Microfichelesegeräte, Computer für Recherchen in Datenbeständen des Archivs und anderer Institutionen oder Anschlüsse für tragbare Computer, stehen den Benützern zur Verfügung.

Das Archivpersonal hilft den Benützern durch die Nennung entsprechender Bestände und Hinweise auf einschlägige Literatur. Der Benutzer muss die notwendigen Kenntnisse zur Auswertung der Archivalien besitzen (z.B. Sprache, Schriftkunde). Eine wie immer geartete Schulung oder Anleitung durch die Lesesaalaufsicht kann nicht geboten werden.

§ 12 (Entlehnung)

Die Entlehnung von Archivgut oder Büchern aus der Archivbibliothek ist grundsätzlich nicht möglich. Ausnahmen können vom Archivdirektor (z.B. für Ausstellungszwecke) genehmigt werden.

§ 13 (Reproduktionen)

Unter Wahrung der konservatorischen Erfordernisse besteht im Archiv die Möglichkeit zur Herstellung von Kopien, Scans und Rückvergrößerungen, worüber die Bediensteten des Archivs der Stadt Linz Auskunft geben. Fotoaufträge werden entgegen genommen. Jegliche Form der Reproduktion sowie die Herstellung von Ausdrucken oder elektronischen Kopien aus Datenbeständen unterliegt der Genehmigung durch die Lesesaalaufsicht.

Archivalienreproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des Archivs an Dritte weitergegeben werden.

Für Reproduktionen ist eine von der Archivdirektion festgelegte Gebühr zu entrichten. Die jeweils geltenden Kostenersätze sind durch Aushang im Lesesaal bekannt zu machen.

§ 14 (Auswertung und Verwendung von Archivgut zur Verfassung von Werken)

Bei Auswertungen oder Veröffentlichungen unter Heranziehung von Archivgut mit schutzwürdigen personenbezogenen Daten sind die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes zu beachten. Die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes, insbesondere betreffend die Werknutzung von Bildern, Plänen und Entwürfen, Brief- und Bildnisschutz, sind einzuhalten. Foto- oder Filmreproduktionen, die für den privaten Gebrauch angefertigt wurden, dürfen weder veröffentlicht noch auf irgendeine Weise kommerziell genutzt werden. Für die genehmigte Veröffentlichung oder kommerzielle Nutzung archiveigener Fotos oder Filme ist ein Nutzungsentgelt zu entrichten.

Bei jeder Form der Veröffentlichung von Archivgut ist ein entsprechender Herkunftsvermerk samt Angabe der Archivsignatur anzubringen. Von Werken, die unter wesentlicher Verwendung von Archivalien aus dem Archiv der Stadt Linz verfasst wurden, ist diesem – unabhängig von der Veröffentlichungsform – unentgeltlich ein Belegexemplar zu überlassen. Dies gilt auch für ungedruckte Dissertationen und Diplomarbeiten.

§ 15 (Haftung)

Der Benützer haftet gemäß den Bestimmungen des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches (ABGB) für alle Schäden, die durch sein Verschulden an den Archivalien, an den Einrichtungen des Archivs oder an Rechten Dritter im Zusammenhang mit dem Archivgut und dessen Benützung entstehen.

III. Abschnitt

§ 16 (In-Kraft-Treten)

Diese Archivordnung tritt mit der Veröffentlichung im Amtsblatt der Landeshauptstadt Linz am 10. November 2003 in Kraft. Gleichzeitig verliert die Archivordnung vom 31. Jänner 2000 ihre Wirksamkeit.