



Archiv- und Benutzungsordnung der Stadtgemeinde Pressbaum

Teil A - Archivordnung

- § 1 Geltungsbereich und Begriffsbestimmungen**
- § 2 Stellung und Aufgaben des Stadtarchivs**
- § 3 Bewertung, Übergabe an das Stadtarchiv und Skartierung**
- § 4 Verwahrung und Sicherung des Archivgutes**
- § 5 Erschließung des Archivgutes**
- § 6 Vernichtung von Unterlagen – Skartierung**
- § 7 Schutzfristen – Freigabe zur Nutzung**
- § 8 Nutzung des Archivguts**

§ 1 Geltungsbereich und Begriffsbestimmungen

- (1) Diese Ordnung gilt für den Umgang und die Benutzung von öffentlichem Archivgut der Stadtgemeinde Pressbaum
- (2) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen der Stadtgemeinde Pressbaum oder sonstigen Stellen bzw. Rechtspersonlichkeiten, die zur dauernden Aufbewahrung in das Stadtarchiv übernommen worden sind.

Begriffsbestimmungen gemäß § 3 des NÖ AG 2011

Abs. 6. "Archivgut der Gemeinden und Gemeindeverbände des Landes Niederösterreich (Kommunalarchivgut)":

archivwürdige Unterlagen, die bei folgenden Einrichtungen angefallen sind:

- a) Dienststellen der Gemeinden oder Gemeindeverbände oder deren Rechts- und Funktionsvorgängern;
- b) Unternehmungen, an denen eine Gemeinde oder ein Gemeindeverband mit mindestens 50 % des Grund-, Stamm- oder Eigenkapitals beteiligt ist oder die durch andere finanzielle oder sonstige wirtschaftliche oder organisatorische Maßnahmen von einer Gemeinde oder einem Gemeindeverband tatsächlich beherrscht werden;

- c) Stiftungen, Fonds und Anstalten, die von Organen einer Gemeinde oder von Personen verwaltet werden, die hiezu von Organen einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes bestellt sind;
 - d) Stiftungen und Fonds, wenn eine Gemeinde oder ein Gemeindeverband überwiegend das Stiftungs- oder Fondsvermögen bereitgestellt hat; sowie
 - e) sämtliches Archivgut anderer Herkunft, welches die in lit.a bis d genannten Einrichtungen oder die jeweilige Gemeinde oder der Gemeindeverband rechtmäßig durch eine zivilrechtliche Erwerbsart erworben hat;
- (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 Stadtarchivs

- (1) Die Stadtgemeinde Pressbaum unterhält gemäß NÖ Archivgesetz Abschnitt 5 §16 (1) ein Stadtarchiv. Das Stadtarchiv ist eine Dienststelle der Stadtgemeinde und untersteht organisatorisch dem Bürgermeister.
- (2) Das Stadtarchiv handelt gemäß NÖ Archivgesetz §16 Abschnitt 5 in seinem Bereich durch sein bestelltes Organ, den/die Stadtarchivar/-in. Er/sie untersteht dem/der Bürgermeister/-in.
- a) Die fachliche Qualifikation des/der Stadtarchivars/-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 Archivarinnen und Archivare, Ausbildungskurs im NÖ Landesarchiv, 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 Stadtarchivar/-in zur Gemeinde steht. Dem Gemeindeorgan steht frei, zur Unterstützung des/der Stadtarchivars/-in auch ehrenamtliche Mitarbeiter/-innen zu bestellen.
 - c) Ehrenamtliche Mitarbeiter/-innen müssen vor der Bestellung durch das Gemeindeorgan eine Erklärung unterfertigen, in der sie die vorliegende Archiv- und

Benutzungsordnung vollinhaltlich akzeptieren und darüber hinaus die geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen einhalten. Ehrenamtliche Mitarbeiter/-innen sind dem/der Gemeindearchivar/-in weisungsgebunden. Ein aus der ehrenamtlichen Tätigkeit abgeleiteter Rechtsanspruch auf Übernahme in ein reguläres Beschäftigungsverhältnis besteht nicht.

d) Über eine allfällige Aufwandsentschädigung für die Ehrenamtlichen entscheidet das Gemeindeorgan.

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

- (3) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, die bei Einrichtungen gemäß § 1 Abs. 2 (vgl. NÖ AG 2011, § 3 Abs. 6) angefallenen Unterlagen, die zur Erfüllung deren laufenden Aufgaben nicht mehr benötigt werden, nach Feststellung der Archivwürdigkeit gemäß § 3 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 Stadtarchiv 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 Stadtarchiv kann Dokumentationsmaterialien zur Ergänzung seines Archivguts sammeln (z.B. Belegstücke von Veröffentlichungen und amtlichen Drucksachen der Gemeinde, Wahlplakate, etc.). Es kann fremdes Archivgut (etwa von Vereinen) aufnehmen.
- (7) Das Stadtarchiv 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 Betroffenen Schutzrechte gegenüber der bisher speichernden Stelle zustehen, richten sich diese nunmehr auch gegen das Stadtarchiv. Das Archiv kann auch die Übernahme von Archivgut ablehnen.
- (9) Das Stadtarchiv trägt zur Erforschung und Vermittlung der Stadtgeschichte bei.

§ 3 Bewertung, Übergabe an das Stadtarchiv und Skartierung

Die Archivwürdigkeit von Unterlagen der Stadtverwaltung bestimmt das Stadtarchiv in Zusammenarbeit mit der Stadtverwaltung im Vorhinein, vorzugsweise auf Grundlage der

Muster-Skartierordnung ARGE Archivordnung (s. Anhang). In allen anderen Fällen nimmt das Stadtarchiv die Bewertung allein vor, muss jedoch vor jeder Vernichtung den/die Bürgermeister/-in 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 Stadtarchiv anzubieten.
- (2) Dies gilt auch für alle Unterlagen, die personenbezogene Daten einschließlich besonderer Kategorien personenbezogener Daten enthalten und
 1. der Amtsverschwiegenheit, der Datenschutz-Grundverordnung oder sonstigen Geheimhaltungsvorschriften einschließlich solcher über Berufsgeheimnisse unterliegen oder
 2. nach einer sonstigen Rechtsvorschrift gelöscht werden müssten, sofern die Verarbeitung der Daten nicht unzulässig war.
- (3) Die in § 3 Abs. 2 genannten Unterlagen sind unter Verschluss dem Stadtarchiv zu übergeben, wobei das Datum des Beginns und des Ablaufs der Schutzfrist gemäß § 7 Abs. 3 anzugeben ist. Gesetzliche Vorschriften über die Löschung oder Vernichtung unzulässig erhobener oder verarbeiteter Daten oder Unterlagen bleiben unberührt.
- (4) Die innere Ordnung der Unterlagen ist bei der Übergabe an das Stadtarchiv beizubehalten. Eine Vernichtung oder Entnahme einzelner Vorgänge aus den Unterlagen ist ohne Einwilligung des Stadtarchivs 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.
- (5) 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.
- (6) Technische Kriterien für die Übernahme von automatisiert gespeicherten Informationen (ELAK) legen die abgebende Stelle und das Stadtarchiv in einer Vereinbarung vorab im Grundsatz fest.
- (7) Im Einvernehmen mit dem Stadtarchiv kann vom Anbieten von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.
- (8) Befindet sich Archivgut der Stadtgemeinde Pressbaum in Händen Dritter, muss die Gemeinde diejenigen zur Übergabe an das Stadtarchiv auffordern und bei günstiger Beweislage auf Herausgabe klagen.

§ 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 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

Liegen aus Sicht des Gemeindearchives zwar keine Archivwürdigkeit, wohl aber Gründe zur Annahme vor, dass eine andere Dienststelle der Gemeinde diese Unterlagen gebrauchen könnte, so hat das Gemeindearchiv in derartigen Zweifelsfällen bei der jeweiligen Dienststelle die Vernichtung zu hinterfragen. Umgekehrt dürfen andere kommunale Stellen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Stadtarchiv die Übernahme abgelehnt oder nach § 3 Abs. 5 auf eine Anbietung 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 Stadtarchiv 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 einschließlich besonderer Kategorien personenbezogener Daten enthält, unterliegt einer verlängerten Schutzfrist. Diese endet

mit dem Tod der betroffenen Person¹, 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. Kann weder das Todes- noch das Geburtsjahr der betreffenden Person (bzw. Personen) ermittelt werden kann, endet die Schutzfrist 60 Jahre nach Entstehung der personenbezogenen Unterlagen.

§ 8 Nutzung des Archivguts

Das Archivgut der Stadtgemeinde Pressbaum steht nach Ablauf der jeweiligen Schutzfrist gemäß § 7 der Archivordnung der Stadtgemeinde Pressbaum jeder Person bei berechtigtem Interesse zu amtlichen, wissenschaftlichen oder publizistischen Zwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange zur Nutzung zur Verfügung. Grundlage dafür ist die Benutzerordnung des Pressbaumer Stadtarchives.

¹ Öst. Bundesarchivgesetz: Veröffentlichung solcher Daten erst 10 Jahre nach dem Tod!

Teil B – Benutzungsordnung

- § 9 Benutzung des Archivguts**
- § 10 Arten der Benutzung, Auskunftserteilung und Beratung**
- § 11 Benutzungsantrag**
- § 12 Benutzungsgenehmigung, Einschränkung oder Versagung der Benutzung**
- § 13 Verhalten bei der Benutzung**
- § 14 Entlehnung**
- § 15 Haftung**
- § 16 Reproduktionen und Editionen**
- § 17 Belegexemplare**
- § 18 Gebühren**
- § 19 Geltungsbereich**
- § 20 Inkrafttreten**

§ 9 Benutzung des Archivguts

Das Archivgut der Stadtgemeinde Pressbaum steht nach Ablauf der jeweiligen Schutzfrist gemäß § 7 der Archivordnung der Stadtgemeinde Pressbaum sowie der Wahrung aller datenschutzrechtlicher Bestimmungen jeder Person bei berechtigtem Interesse zu amtlichen, wissenschaftlichen oder publizistischen Zwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange zur Nutzung zur Verfügung.

§ 10 Arten der Benutzung, Auskunftserteilung und Beratung

- (1) persönliche Einsichtnahme im Stadtarchiv,
- (2) Online-Benutzung der vom Stadtarchiv betreuten Inhalte,
- (3) mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung einschließlich Vorlage bzw. Überlassung von Kopien, Abschriften oder anderer Reproduktionen gemäß Gebührenordnung. Die Auskunftserteilung kann sich auf Hinweise beschränken, ob einschlägiges Archivgut vorhanden ist.
- (4) Alle Benutzer/-innen haben Anspruch auf Beratung. Das Archivpersonal ist nicht verpflichtet, die Forschungsarbeiten, 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.

§ 11 Benutzungsantrag

(1) Bei persönlicher Einsichtnahme hat sich der/die Benutzer/-in mit einem amtlichen Lichtbildausweis auszuweisen und einen schriftlichen Benutzungsantrag² zu stellen.

Anzugeben sind

- a) Name, Vorname und Anschrift, Email-Adresse, Telefonnummer. Ist der/die Benutzer/-in minderjährig, ist dies anzuzeigen.
- 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/die Benutzer/-in 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.

§ 12 Benutzungsgenehmigung, Einschränkung oder Versagung der Benutzung

(1) Über die Erteilung der Benutzungsgenehmigung und die Art der Benutzung entscheidet die Stadtgemeinde Pressbaum auf der Grundlage der Archivordnung.

(2) Die Benutzung des Stadtarchivs ist einzuschränken oder zu versagen, soweit

- a) Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Republik Österreich, eines ihrer Länder oder der Stadtgemeinde Pressbaum verletzt werden könnte;
- b) Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter (z.B. Urheber- und Personenschutz) entgegenstehen;
- c) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern/-innen entgegenstehen;
- d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist;
- e) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde;
- f) der Erhaltungszustand des Archivguts dies nicht zulässt oder gefährdet würde oder der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt;
- g) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke, in Reproduktionen oder online, erreicht werden kann;
- h) der/die Antragsteller/-in wiederholt und schwerwiegend gegen die Archivordnung verstoßen oder erteilte Auflagen nicht eingehalten hat.

² s. Anhang

(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 §12 Abs. 2).

(4) Für die Nutzung von Archivgut können auch kürzere Schutzfristen festgelegt werden, wenn

- a) öffentliche Interessen oder schutzwürdige Interessen Betroffener nicht entgegenstehen
- b) die Nutzung zur Durchführung eines wissenschaftlichen Forschungsvorhabens erforderlich ist und
- c) schutzwürdige Interessen Betroffener durch geeignete Maßnahmen hinreichend gewahrt werden (z.B. Anonymisierung).

Entscheidungen gemäß Punkt 2 bis 4 trifft der/die Bürgermeister/-in nach Rücksprache mit dem/der Archivbeauftragten.

§ 13 Verhalten bei der Benutzung

- (1) Die Benützung des Stadtarchivs ist ausschließlich nach vorheriger Terminabsprache möglich. Eine Bereitstellung der Archivalien erfolgt nur nach Vorbestellung. Beides ist persönlich, per Telefon oder per E-Mail möglich.
- (2) Das Archivgut kann nur im Benutzerbereich während der mit der Archivleitung vereinbarten Zeit eingesehen werden.
- (3) Das Betreten der Depots ist Benutzern/-innen untersagt.
- (4) Die Benutzung kann nur unter Aufsicht stattfinden.
- (5) Die Benutzer/-innen haben sich so zu verhalten, dass niemand anderer behindert oder belästigt wird. In den Arbeitsräumen des Stadtarchivs sind unzulässig:
 - die Einnahme von Mahlzeiten oder Getränken, das Rauchen;
 - die Mitnahme von Taschen, Schirmen, Mänteln u. dgl.;
 - die Mitnahme von Tieren.
- (6) Pro Tag können höchstens 5 archivalische Einheiten (Kartons) eingesehen werden.
- (7) Bei besonders empfindlichen Archivalien kann die Benutzung mit Handschuhen vorgeschrieben werden.
- (8) Beim Umgang mit Archivalien dürfen ausschließlich Bleistifte und PCs verwendet werden.
- (9) Die Verwendung von Kameras oder mobilen Scangeräten bzw. -stationen ist nur nach Absprache mit der Archivleitung gestattet.
- (10) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand, wie es vorgelegt wurde, spätestens am Ende der jeweiligen Öffnungszeit 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.
- (11) Bemerkt der/die Benutzer/-in Schäden bzw. Unordnung am Archivgut, so ist dies unverzüglich dem Archivpersonal anzuzeigen.
- (12) Ausnahmen sind nur mit vorheriger Zustimmung der Archivleitung zulässig.

§ 14 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 (je nach Erhaltungszustand der Archivalie), die

Bedingungen am Ausstellungsort, die Art des Transports, usw. sowie die Versicherungssumme enthält.

- (3) Eine Ausleihe in anderen Fällen zur Benutzung außerhalb von Archiv- oder Ausstellungsräumen ist ausgeschlossen.

§ 15 Haftung

- (1) Benutzer/-innen haften für die von ihnen verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für sonst bei der Benutzung des Stadtarchivs verursachte Schäden. Dies gilt nicht, wenn nachgewiesen werden kann, dass ihn/sie kein Verschulden trifft.
- (2) Weiters haften sie für die Nichtbeachtung der Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes, insbesondere betreffend die Werknutzung von Bildern, Plänen und Entwürfen, sowie den Brief- und Bildnisschutz. Insbesondere haften sie für die missbräuchliche Verwendung schutzwürdiger Daten.
- (3) Die Stadtgemeinde Pressbaum haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind.

§ 16 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 Pressbaum. 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.
- (3) Digitalkameras, Handykameras oder sonstige technische Reproduktionsgeräte dürfen nur ohne Einsatz von Blitzlicht und nach Rücksprache und mit Erlaubnis des Archivpersonals verwendet werden.
- (4) Alle Kosten von Kopien und Reproduktionen etc. sind von den Benutzern/-in zu tragen.
- (5) Bei jeder Veröffentlichung bzw. Verwertung einer Reproduktion (Abbildung von Archivalien) ist dem Stadtarchiv ein Belegexemplar in geeigneter Form kostenlos zu überlassen.
- (6) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des/der Eigentümers/-in.
- (7) Die Absätze 1, 5 und 6 gelten analog auch für online verfügbares Archivgut der Stadtgemeinde Pressbaum.

§ 17 Belegexemplare

- (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs Pressbaum erstellt, ist der/die Benutzer/-in verpflichtet, dem Stadtarchiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar in geeigneter Form zu überlassen. Dies gilt auch für sonstige Formen von Veröffentlichungen gemäß § 16 Abs. 1.
- (2) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Archivgut des Stadtarchivs, so hat der/die Benutzer/-in die Drucklegung bzw. sonstige Veröffentlichung anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Stellen zur Verfügung zu stellen.

§ 18 Gebühren

- (1) Die Benutzung von Archivgut im Stadtarchiv Pressbaum bzw. die Nutzung der Freihandbibliothek mit Zeitungsarchiv ist kostenfrei.
- (2) Bei der Benutzung des Gemeindearchivs für wissenschaftliche und ortsgeschichtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.
- (3) Für die fachliche inhaltliche Bearbeitung schriftlicher und mündlicher Anfragen durch MitarbeiterInnen des Stadtarchivs im Rahmen ihrer Möglichkeiten werden je angefangener halben Stunde Bearbeitungszeit Gebühren lt. Gebührenliste des Stadtarchives Pressbaum in Rechnung gestellt, wobei die erste halbe Stunde kostenfrei bleibt.

§ 19 Geltungsbereich

Diese Archivordnung gilt auch für Gemeindearchivgut, das noch nicht dem Stadtarchiv übergeben wurde sowie für das im Stadtarchiv verwahrte Archivgut anderer Stellen, soweit mit den abgebenden Stellen keine andere Vereinbarung getroffen wurde.

§ 20 Inkrafttreten

Diese Archiv- und Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft

Pressbaum, den 24.10.2023

Josef Schmidl/Haberleitner
Bürgermeister

Angeschlagen am: 25.10.2023

Abgenommen am: 08.11.2023



Gebühren Stadtarchiv

Ergänzt Archiv- und Benutzungsordnung der Stadtgemeinde Pressbaum

Lt. Teil B – Benutzungsordnung § 18

- §18(1) ist die Benutzung von Archivgut im Stadtarchiv Pressbaum bzw. die Nutzung der Freihandbibliothek mit Zeitungsarchiv kostenfrei.
- §18(2) Bei der Benutzung des Gemeindearchivs für wissenschaftliche und ortsgeschichtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden.
- Allerdings werden §18(3) für die fachliche inhaltliche Bearbeitung schriftlicher und mündlicher Anfragen durch MitarbeiterInnen des Stadtarchivs im Rahmen ihrer Möglichkeiten je angefangener halben Stunde Bearbeitungszeit Gebühren lt. Gebührenliste des Stadtarchives Pressbaum in Rechnung gestellt, wobei die erste halbe Stunde kostenfrei bleibt.
- Kosten für Kopien und Reproduktionen sind von den Benutzern zu tragen (s. §16 (4))

Gebührenliste

Leistungen	Kosten
Beantwortung von schriftlichen Anfragen, vertiefte Recherche	35 Euro je angefangener halben Stunde, wobei die erste halbe Stunde kostenfrei bleibt.

Stand: Oktober 2023

Für den Gemeinderat: Der Bürgermeister

Angeschlagen am: 25.10.2023

Abgenommen am: 08.11.2023