

ARCHIVORDNUNG

A) Allgemeines

- 1.) Das Amstettner Stadtarchiv hat die Aufgabe, Urkunden, Akten und Handschriften (Archivalien), die für die Geschichte der Stadtgemeinde Amstetten bedeutsam sind, - soweit erreichbar - zu sammeln, zu ordnen, aufzubewahren und benützbar zu machen.
- 2.) Zum Archiv zählen sowohl die Archivalien, die in den Archivräumlichkeiten des Dachgeschoßes im Rathaus untergebracht sind, als auch sämtliches Archivgut, das dezentral in den einzelnen Abteilungen und Dienststellen der Stadtgemeinde einschließlich der Amstettner Veranstaltungsbetriebe GmbH. (AVB) aufbewahrt wird.
- 3.) Das Archiv ist organisatorisch der Abteilung IX – Kulturelle Angelegenheit und Tourismus zugeordnet.
- 4.) Die Betreuung und Führung des Archivs obliegt einer vom Bürgermeister bestimmten, fachlich qualifizierten Person („Archivar“).
- 5.) Die Verwaltung des Archivs, der Datenbank, der Indices, Protokolle u. dgl. hat größtmöglich IT-unterstützt zu erfolgen.

B) Zugangsbestimmungen

- 1.) Die nichtamtliche Nutzung des Archivs steht grundsätzlich allen Bürgern offen, die ein historisches Interesse glaubhaft machen. Ein Rechtsanspruch auf Zutritt besteht jedoch nicht.
- 2.) Die Öffnungszeiten sind von der Abteilung IX - Kulturelle Angelegenheiten und Tourismus dem Stadtamtsdirektor vorzuschlagen, wobei die Erfordernisse einer effizienten Führung des Archivs zu beachten sind. Die endgültige Entscheidung obliegt dem Stadtamtsdirektor.
Die Öffnungszeiten des Archivs sind in der Abteilung IX durch ein entsprechendes Hinweisschild ersichtlich zu machen. Ebenso ist eine Verlautbarung auf der Internet-Homepage der Stadtgemeinde Amstetten durchzuführen.
- 3.) Der Zutritt zum Archiv ist allen Gemeindebediensteten, die dies für ihre dienstliche Tätigkeit benötigen, erforderlichenfalls auch außerhalb der offiziellen Öffnungszeiten gestattet.
- 4.) Über den Zugang zum Archiv entscheidet der Archivar, in seiner Abwesenheit der zuständige Bedienstete der Abteilung IX. In begründeten Ausnahmefällen, wie z.B. mangelnde Vertrauenswürdigkeit, mutwillige Inanspruchnahme des Archivs oder schwerwiegende Verstöße gegen die Archivordnung, können Personen von der Benützung des Archivs ausgeschlossen werden. Über Beschwerden gegen die Zutrittsverweigerung entscheidet der Stadtamtsdirektor endgültig.

C) Ordnung, Sicherheit und Haftung

- 1.) Das Mitbringen von Tieren oder von Gegenständen, die eine Gefährdung von Personen, des Inventars oder des Archivguts darstellen oder die Benützung des Archivs behindern können, ist verboten.
- 2.) In allen Räumen des Archivs herrscht Rauch-, Ess- und Trinkverbot.
- 3.) Die Stadtgemeinde Amstetten haftet nur für Schäden, die Benützer des Archivs erleiden, sofern dies durch Bedienstete oder Erfüllungsgehilfe der Stadtgemeinde vorsätzlich oder grob fahrlässig zugefügt worden sind.
- 4.) Für Inhalt und Form der auf Beständen des Stadtarchivs beruhenden Veröffentlichungen übernimmt die Stadtgemeinde Amstetten keine wie immer geartete Verantwortung

D) Modalitäten der Archivbenutzung

- 1.) Der Zutritt zum Archiv ist nichtamtlichen Benutzern nur in Begleitung eines Befugten gestattet. Bei amtlichen Benutzern kann von diesem Erfordernis Abstand genommen werden.
- 2.) Name, Adresse und Tag der Benutzung sind vom Archivar in ein Protokoll einzutragen.
- 3.) Auf Wunsch können Benützer unter Aufsicht des Archivars in Archivbehelfe und in Indices Einsicht nehmen
- 4.) Die Benutzung der Archivalien hat ausschließlich in den Archivräumlichkeiten zu erfolgen; eine Benutzung außerhalb ist unzulässig. Nach Maßgabe der vorhandenen technischen Möglichkeiten können vom Archivbenützer unter Aufsicht des Archivars Kopien angefertigt werden, sofern der Erhaltungszustand des Archivguts dies zulässt und dadurch nicht Schaden erleidet.
Es ist zulässig, für die dabei auflaufenden Kosten einen angemessenen Kostenersatz einzuheben.
- 5.) Es liegt im Ermessen des Archivars, den Archivbenützern Hilfe oder sonstige fachliche Unterstützung angedeihen zu lassen. Ebenso bestimmt der Archivar die Anzahl und den Umfang der dem Benützer vorgelegten Archivalien.
Benutzungen, die die Bereitstellung einer größeren Anzahl von Schriftstücken notwendig machen, sind rechtzeitig anzumelden.
- 6.) Die Aushebung, Ausfolgung, Rücknahme und Einstellung der Archivalien erfolgt ausschließlich durch den Archivar. Nach erfolgter Benutzung sind die Archivalien vom Archivar auf Vollständigkeit, Unversehrtheit und Ordnung zu überprüfen und an ihren ordnungsgemäßen Standort zurückzustellen. Archivalien dürfen nur nach ausdrücklicher Zustimmung durch den Archivar in besonders berücksichtigungswürdigen Fällen entlehnt bzw. verliehen werden. Als solche berücksichtigungswürdige Fälle gelten z.B. Herstellung von Kopien, die in Ermangelung vorhandener technischer Möglichkeiten nicht innerhalb des Rathauses bzw. anderer Abteilungen und Dienststellen der Stadtgemeinde bzw. der AVB hergestellt werden können; ebenso der Verleih an andere Archive und wissenschaftliche Institute, wenn diese die Haftung für eine sichere Aufbewahrung, alleinige Benützung in den Amtsräumen und unversehrte Rückgabe übernehmen.

Die Entlehnungen sind in einer Entlehnliste unter Angabe von Name, Adresse, Dauer der Entlehnung und Angabe des geschätzten Wertes des Archivguts festzuhalten. Unbefristete Entlehnungen sind nicht zulässig.

- 7.) Besonders kostbare und schadhafte Stücke dürfen nicht verliehen werden. Die Entlehnung erfolgt grundsätzlich nur durch persönliche Übergabe. Ein Versand von Archivgut – sowohl im Inland als auch in das Ausland – darf nur an wissenschaftlich eingerichtete Archive, Bibliotheken und Anstalten, die sich mit Wissenschaft und Forschung beschäftigen, mit ausdrücklicher Zustimmung des Stadtamtsdirektors erfolgen.
- 8.) Es ist den Benützern ausdrücklich untersagt, Archivalien zu verändern, persönliche Vermerke darauf anzubringen oder mit anderen Beständen zu vermischen.
- 9.) Die Archivbenutzer verpflichten sich, die verwerteten Archivalien in ihren Publikationen fachgerecht zu kennzeichnen und dem Amstettner Stadtarchiv ein gedrucktes oder sonst wie vervielfältigtes Belegexemplar unentgeltlich zukommen zu lassen.
- 10.) Schriftliche Anfragen werden grundsätzlich nur in der Art beantwortet, ob entsprechendes Material im Archiv vorhanden ist und zu welchen Zeiten dieses eingesehen werden kann. Konkretere Forschungen hat der Anfragende an Ort und Stelle selbst vorzunehmen.

E) Aufgaben des Archivars

- 1.) Der Archivar hat für die Sammlung, Ordnung und Erhaltung des Archivguts zu sorgen.
- 2.) Archivreif gewordenes Registraturgut ist in diese Ordnung mit einzubeziehen. Die Archivreife des Registraturgutes wird vom Leiter der zuständigen Abteilung oder Dienststelle, im Zweifelsfall vom Stadtamtsdirektor, verfügt.
- 3.) Der Archivar hat die vorhandenen Indices und Archivbehelfe regelmäßig auf ihre Vollständigkeit und Aktualität zu überprüfen.
- 4.) Der Archivar hat das in Fremdashiven befindliche, für die Geschichte der Stadtgemeinde Amstetten relevante Quellenmaterial ausfindig zu machen und nach Möglichkeit dieses in Form von Mikrofilmen, Foto- u. Xerokopien bzw. in jeder anderen technisch machbaren Weise dem Stadtarchiv zuzuführen. Darüber hinaus soll er den Erwerb von Originalen anregen, die für die Geschichte der Stadt und ihre Umgebung von Interesse sein können. Die endgültige Entscheidung über den Erwerb von Archivgut obliegt dem Stadtamtsdirektor bzw. dem von ihm beauftragten Bediensteten der Abteilung IX – Kulturelle Angelegenheiten und Tourismus.
- 5.) Dem Archivar obliegt der Kontakt mit anderen Archiven zum Erfahrungsaustausch. Ebenso hat er dafür Sorge zu tragen, dass Benutzer des Amstettner Stadtarchivs durch Hinweis auf andere Archive in ihrer Forschungsarbeit unterstützt werden. Diese Unterstützung beschränkt sich jedoch auf die Weitergabe von Kontaktadressen, die Kontaktaufnahme und die Forschungsarbeit selbst ist Aufgabe des Interessenten.
- 6.) Der Archivar hat die Aufgabe, auf Sauberkeit und Ordnung in den Archivräumlichkeiten zu achten. Auffälligkeiten, wie z.B. mangelnde Reinigung, Ablagerung von archivfremden Gegenständen, bauliche Unzulänglichkeiten sind der Abteilung IX zu melden, die ihrerseits für ein Abstellen dieser Missstände zu sorgen hat.

- 7.) Der Archivar hat jährlich einen Tätigkeitsbericht bis spätestens 31. Jänner des Folgejahres zu erstellen.

F) Schlussbestimmungen

- 1.) Die Bestimmungen dieser Archivordnung berühren die Gültigkeit der Bestimmungen des Auskunftspflicht-Grundsatzgesetzes des Bundes, des NÖ. Auskunftsgesetzes sowie die in den materiellen Gesetzen enthaltenen Bestimmungen über die Erteilung von Auskünften nicht. Personen, die gemäß diesen Gesetzen ein berechtigtes Interesse an einer Auskunft nachweisen, haben die entsprechenden Informationen zu erhalten. Die Zuständigkeit zur Beantwortung derartiger Anfragen obliegt der für die Materie zuständigen Abteilung bzw. Dienststelle.
- 2.) Sämtliche in dieser Archivordnung enthaltenen personenbezogenen Angaben gelten für Männer und Frauen in gleicher Weise.
- 3.) Diese Archivordnung tritt am 1. Jänner 2006 in Kraft.

Bürgermeister