Archivordnung für das Bregenzerwald Archiv

gemäß Beschluss der Gemeindevertretungen der Verwaltungsgemeinschaft „Bregenzerwald Archiv“ aufgrund des § 11 Abs. 6 des Archivgesetzes, LGBl. Nr. 1/2016

1. Abschnitt

Recht auf Zugang zum Archivgut der Gemeinden

§ 1

(1) Der Zugang durch das im Bregenzerwald Archiv gelagerte Archivgut der Gemeinden ist durch das Vorarlberger Archivgesetz und diese Archivordnung geregelt.

(2) Das Bregenzerwald Archiv übernimmt zur Sicherung in seine Depoträume sukzessive Verwaltungsschriftgut der Bregenzerwälder Gemeinden.

(3) Archivgut der Gemeinde, das das Bregenzerwald Archiv zur Sicherung bereits übernommen hat, verbleibt weiterhin Archivgut der jeweiligen Gemeinde.

(4) Jede Person hat ein Recht auf Zugang zum Archivgut der Gemeinden durch persönliche Einsicht vor Ort im Bregenzerwald Archiv, soweit die Dokumente keiner Schutzfrist mehr unterliegen oder der Zugang nicht aus anderen gesetzlichen Gründen eingeschränkt oder versagt werden muss.

(5) Der Zugang durch das noch in den Gemeinden gelagerte Archivgut ist ebenfalls durch das Vorarlberger Archivgesetz geregelt. Die zuständige Ansprechperson ist die jeweilige Bürgermeisterin und der jeweilige Bürgermeister.

(6) Der Zugang zum im Bregenzerwald Archiv gelagerten Archivgut der Gemeinden ist unentgeltlich.

(7) In Ausnahmefällen kann digitalisiertes Archivgut der Gemeinde (Gemeinde-protokolle) auch direkt digital zur Verfügung gestellt werden.

(8) Benützerinnen und Benützer können Fotoaufnahmen von ihnen zugänglich gemachten Archivgut der Gemeinden machen.

(9) Die Weiterverwendung zugänglich gemachter Dokumente ist unentgeltlich und bedarf keiner besonderen Erlaubnis des Bregenzerwald Archivs.

(10) Allfällige Rechte Dritter an den zugänglich gemachtem Archivgut der Gemeinden (zB Urheberrechte, Recht am eigenen Bild, gewerbliche Schutzrechte usw.) sind von den Benützerinnen und Benützer zu beachten. Die Folgen von Rechtsverletzungen sind von der Person, die Archivgut fotografiert oder weiterverwendet, zu tragen.

(11) Wird für Publikationen oder Hochschulschriften Archivgut der Gemeinden des Bregenzerwald Archivs verwendet, soll es mit „Bregenzerwald Archiv (kurz: BWA)“ und den vollständigen Bestandssignaturen zitiert werden, damit bei Nachfragen ein rasches und zuverlässiges Auffinden möglich ist.

2. Abschnitt

Zugang zum Archivgut aus privater Hand, von Vereinen und Sammlungsgut

§ 2

(1) Das Bregenzerwald Archiv übernimmt zur Sicherung in seine Depoträume auch Archivgut aus privater Hand und von Vereinen.

(2) Das Bregenzerwald Archiv führt diverse Sammlungen (wie unter anderem Fotosammlung, Sterbebildersammlung).

(3) Der Zugang zu Sammlungsgut und Archivgut aus privater Hand und von Vereinen unterliegt privatrechtlichen Vereinbarungen zwischen dem Archiv und dem Übergeber. Zugangsbeschränkungen können sich daher durch Vereinbarungen mit Eigentümern oder ehemaligen Eigentümern von Archivgut und zusätzlich durch gesetzliche Vorschriften ergeben. Der/die ArchivleiterIn gibt im Einzelfall die Zugangsmodalitäten bekannt.

(4) Der Zugang zum im Bregenzerwald Archiv gelagerten Sammlungsgut und privatem Archivgut ist unentgeltlich und erfolgt vor Ort im Bregenzerwald Archiv.

(5) In Ausnahmefällen kann digitalisiertes Archivgut (Fotos) auch direkt digital zur Verfügung gestellt werden.

(6) Benützerinnen und Benützer können Fotoaufnahmen von ihnen zugänglichem Archivgut machen.

(7) Die Weiterverwendung zugänglich gemachter Dokumente ist unentgeltlich.

(8) Allfällige Rechte Dritter (zB Urheberrechte, Recht am eigenen Bild, gewerbliche Schutzrechte usw.) sind von den Benützerinnen und Benützer zu beachten. Die Folgen von Rechtsverletzungen sind von der Person, die Archivgut fotografiert oder weiterverwendet, zu tragen.

(9) Wird für Publikationen oder Hochschulschriften Archivgut oder Sammlungsgut des Bregenzerwald Archivs verwendet, soll es mit „Bregenzerwald Archiv (kurz: BWA)“ und den vollständigen Bestandssignaturen zitiert werden, damit bei Nachfragen ein rasches und zuverlässiges Auffinden möglich ist.

3. Abschnitt

Beschränkter und unbeschränkter Zugang

§ 3

Zugang ohne Schutzfrist

(1) Archivgut der Gemeinden, das vor Ablauf der Schutzfrist zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich war, unterliegt keiner Schutzfrist.

(2) Übernimmt das Bregenzerwald Archiv Archivgut von Privaten oder Vereinen, kann vereinbart werden, dass es keiner Schutzfrist unterliegt. Auch in diesem Fall ist jedoch § 6 Abs. 3 zu beachten.

§ 4

Zugang innerhalb von Schutzfristen

(1) Archivgut der Gemeinden, das einer Schutzfrist unterliegt, ist bereits vor deren Ablauf ausnahmsweise zugänglich:

1. Personen und Einrichtungen, die es selbst dem Bregenzerwald Archiv übergeben haben, sofern keine datenschutzrechtlichen Gründe dagegensprechen.
2. Personen, denen der/die Bürgermeister/in der übergebenden Gemeinde nach § 11 Abs. 4 Archivgesetz zum Zweck der nicht personenbezogenen Auswertung für wissenschaftliche Forschungsarbeiten oder vergleichbare Untersuchungen, die im wichtigen öffentlichen Interesse liegen, über schriftlichen Antrag den Zugang mit Bescheid bewilligt hat;
3. Personen, denen sonstige gesetzliche Bestimmungen einen Zugang einräumen.

(2) Übernimmt das Bregenzerwald Archiv Archivgut von Privaten oder Vereinen und wurde eine Schutzfrist definiert, ist ein Zugang innerhalb der Schutzfrist nur in Rücksprache mit dem Übergeber möglich. Auch in

diesem Fall ist jedoch § 6 Abs. 3 und 4 zu beachten.

§ 5

Schutzfristen

(1) Das Archivgut der Gemeinde unterliegt einer Schutzfrist von 20 Jahren, sofern nicht in gesetzlichen Vorschriften oder Vereinbarungen anderes geregelt wird oder das Archivgut nach § 3 von Schutzfristen ausgenommen ist.

(2) Die Schutzfrist beginnt mit dem 1. Jänner zu laufen, der dem Tag der letzten inhaltlichen Bearbeitung des Aktes oder, da in vielen Gemeinden keine Akten gebildet werden und die Ablage in Sachordnern erfolgt, mit dem 1. Jänner der auf das Bearbeitungsdatum des Schriftstückes folgt.

§ 6

Sonstige Zugangsbeschränkungen

(1) Das Bregenzerwald Archiv hat Archivgut durch technische, konservatorische und organisatorische Maßnahmen zu sichern und sachgemäß auf Dauer zur erhalten sowie vor unbefugtem Zugang, Veränderung, Beschädigung oder Vernichtung zu schützen. Der Zugang kann aus konservatorischen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, wenn Archivgut dadurch gefährdet würde. Siehe auch § 11.

(2) Zusätzliche oder abweichende Beschränkungen können sich für einzelne Archivgutbestände durch gesetzliche Vorschriften oder durch Vereinbarungen mit Eigentümern oder ehemaligen Eigentümern von Archivgut ergeben.

(3) Enthält Archivgut personenbezogene Daten, an deren Geheimhaltung ein die Einsichtnahme überwiegendes schutzwürdiges Interesse besteht, so ist es frühestens am 1. Jänner zugänglich, der dem Tod der betroffenen Person folgt. Ist ein Todesdatum nicht nachweisbar, ist das Archivgut frühestens am 1. Jänner zugänglich, der dem 110. Geburtstag folgt. In jedem Fall gilt zudem die Schutzfrist gemäß § 5.

(4) Enthält vorgelegtes Archivgut personenbezogene Daten, an deren Geheimhaltung ein schutzwürdiges Interesse besteht, so gilt für die Verwendung sinngemäß das unter § 6 Abs. 3 Gesagte. Die Informationen dürfen in jedem Fall von den Benutzerinnen und Benutzern nicht weiterverwendet werden.

(5) Verstößt eine Person schwerwiegend oder wiederholt gegen die Archivordnung (besonders §§ 8 bis 10) und gefährdet sie dadurch Archivgut, kann ihr der/die ArchivleiterIn auf angemessene Zeit den Zugang beschränken oder versagen.

§ 7

Rechtsmittel gegen Zugangsbeschränkungen

(1) Das Recht auf Zugang zum Archivgut der Gemeinden ist auf den persönlichen Zugang vor Ort beschränkt. Für den Fall, dass der begehrte Zugang vor Ort nicht oder nicht im begehrten Umfang gewährt werden kann, eröffnet das Archivgesetz die Möglichkeit, ein schriftliches Ersuchen zu stellen. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister hat die Person unter Angabe der Gründe spätestens innerhalb von vier Wochen schriftlich zu verständigen. Die Verständigung hat den Hinweis zu enthalten, dass schriftlich die Erlassung eines Bescheides beantragt werden kann. Zuständig für die Erlassung eines Bescheids ist die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister der betroffenen Gemeinde.

4. Abschnitt

Zugang vor Ort

§ 8

Öffnungszeiten

Der Benutzerraum ist an Werktagen immer montags von 08:00 bis 16:00 geöffnet. Außerordentliche Termine sind nach Absprache mit der/dem ArchivleiterIn möglich. Außerordentliche Schließzeiten werden auf der Website des Bregenzerwald Archivs (www.bregenzerwaldarchiv.at) bekanntgegeben.

§ 9

Verhalten im Haus

(1) Sämtliche Einrichtungen des Bregenzerwald Archivs sind pfleglich zu behandeln.

(2) In allen Räumen gilt ein striktes Rauch- und Alkoholverbot.

§ 10

Ablauf der Benützung

(1) Der Zugang zu Archivgut und Büchern erfolgt in den dafür bestimmten Räumlichkeiten (Benutzerraum), wo Archivpersonal zur Beratung, Aufsicht und Koordination anwesend ist (Beratungsdienst). Anordnungen des Beratungsdienstes im Sinne der Archivordnung ist Folge zu leisten.

(2) Durch Gespräche dürfen Benutzerinnen und Benutzer und Angestellte nicht gestört werden. Telefonate sind außerhalb des Benutzerraumes zu führen.

(3) Zur Orientierung vor dem Archivbesuch stehen Findbehelfe zu den Archivbeständen auf der Webseite des Bregenzerwald Archivs (www.bregenzerwaldarchiv.at) zu Verfügung.

(4) Wer Zugang zu Archivgut wünscht, hat jährlich ein Benützungsblatt vollständig auszufüllen und dabei zu bestätigen, dass ihm die Archivordnung durch Auflage verbindlich zur Kenntnis gebracht wurde. Auf Verlangen haben Benutzerinnen und Benutzer ihre Identität nachzuweisen.

(5) Bestellungen für Archivgut nimmt der/die ArchivleiterIn entgegen. Eine Vorbestellung ist nicht notwendig.

(6) Aushebungen werden laufend durchgeführt.

(7) Über nötige, besondere Kenntnisse (wie z.B. Sprache, Schrift, Internetrecherche) müssen die Benutzerinnen und Benutzer selbst verfügen. Das Archivpersonal kann nur Hinweise geben und in Einzelfällen Unterstützung leisten.

(8) Das Bregenzerwald Archiv verfügt über eine Präsenzbibliothek. Sie kann nur vor Ort benützt werden. Eine Ausleihe ist nicht möglich.

§ 11

Schutz von Archivgut und Bibliothek

(1) Archivgut, das über Internet oder vor Ort im Bregenzerwald Archiv in Form von Reproduktionen (Digitalisat) zugänglich ist, wird aus konservatorischen Gründen grundsätzlich nicht im Original zugänglich gemacht.

(2) Fotografieren ist eine schonende Form der Reproduktion. Benutzerinnen und Benutzer können gerne das ihnen zugänglich gemachte Archivgut – ohne Blitzfunktion – fotografieren, dies unter Beachtung allfälliger Rechte Dritter (siehe auch § 1 Abs. 9 und 10 sowie§ 2 Abs. 7 und 8).

(3) Getränke und Speisen dürfen nicht in den Benutzerraum mitgenommen werden.

(4) Es ist alles zu unterlassen, was den Zustand von Archivgut und Büchern gefährden könnte. Sie sind mit größter Sorgfalt zu behandeln und dürfen nicht aus dem Benutzerraum entfernt werden.

(5) Es ist darauf zu achten, dass die vorgefundene Ordnung des Archivguts beibehalten wird.

(6) Es dürfen nur Bleistifte und elektronische Schreibgeräte verwendet werden. Es ist verboten, im Archivgut oder in Büchern Eintragungen irgendwelcher Art (Korrekturen, Anmerkungen, Striche usw.) vorzunehmen.

(7) Sollte Archivgut in Unordnung geraten oder sollte es gefährdet sein (z.B. durch Schimmelbefall, rostende Büroklammern), ist der Beratungsdienst für Hinweise dankbar.

§ 12

Haftung

(1) Benutzerinnen und Benutzer haften für die von ihnen verursachten Verluste, Zerstörungen oder Beschädigungen von Archivgut und Büchern sowie für sonstige Beschädigungen, die sie dem Bregenzerwald Archiv verursachen.

(2) Das Bregenzerwald Archiv haftet für keine Schäden, die den Benutzerinnen und Benutzern durch den Zugang zu Archivgut (z. B. auf Grund von Schimmelbefall) entstehen könnten.

(3) Benutzerinnen und Benutzer haften 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.

§ 13

Entscheidungsbereich des/der ArchivleiterIn

Der/der ArchivleiterIn kann ergänzende und nähere Regelungen hinsichtlich Öffnungszeiten, Schließtagen und Bereitstellung von Archivgut, hinsichtlich des Verhaltens im Gebäude, des Zugangs zum Archivgut für Menschen mit besonderen Bedürfnissen, konservatorischer Vorschriften für die Benutzung und hinsichtlich Aushebe- und Beratungszeiten festlegen. Gegenüber den Benutzerinnen und Benutzer übt der/die ArchivleiterIn das Hausrecht aus.

5. Abschnitt

Zugang über Internet

§ 14

Das Bregenzerwald Archiv ist bemüht, Archivgut zunehmend in digitalisierter Form über Internet zur Verfügung zu stellen, wobei auch diesfalls allfällige Rechte Dritter zu beachten sind (siehe auch § 1 Abs. 9, 10 und 11 sowie § 2 Abs. 7, 8 und 9).

6. Abschnitt

Zugang über schriftliche Auskünfte

§ 15

(1) Die Beantwortung von Anfragen erfolgt im Rahmen der Möglichkeiten des normalen Dienstbetriebs. Würde der Aufwand für die Beantwortung diese Möglichkeiten übersteigen, muss die Bearbeitung abgelehnt werden. Die Auskünfte bleiben in der Regel auf Hinweise über Art, Umfang und Zustand des benötigten Archivguts beschränkt.

(2) Schriftliche Anfragen können nur an Personen erteilt werden, die ihre vollständige Wohnanschrift bekannt geben. Auf Verlangen haben anfragende Personen ihre Identität nachzuweisen.

(3) In kleinerem Umfang können auch auf diesem Weg Reproduktionen (Scans, Fotokopien) von Archivgut zur Verfügung gestellt werden. Zur Frage der Rechte und Weiterverwendung siehe § 1 Abs. 9 und 10.

7. Abschnitt

Zugang für Berechtigte der Gemeinden

§ 16

(1) Für Berechtigte der Gemeinden ist Archivgut, das die jeweilige Gemeinde dem Bregenzerwald Archiv übergeben haben, bereits vor Ablauf einer Schutzfrist zugänglich. Es wird ihnen vor Ort im Bregenzerwald Archiv zur Verfügung gestellt oder in Form von digitalen Reproduktionen.

(2) So lange die Schutzfrist nicht abgelaufen ist, kann das Bregenzerwald Archiv solches Archivgut an die Gemeinden zu dienstlichen Zwecken für höchstens drei Wochen ausleihen, sofern dessen Schutz und Sicherheit gewährleistet bleibt. In begründeten Einzelfällen kann mit Genehmigung der Leiterin oder des Leiters des Bregenzerwald Archivs die Leihfrist verlängert werden.

(3) Ist die Schutzfrist für Archivgut abgelaufen und bestehen auch sonst keine Zugangsbeschränkungen, hat es im Bregenzerwald Archiv allgemein zugänglich zu sein. Ein Aktenleihverkehr ist deshalb nur ausnahmsweise mit Genehmigung des Archivleiters/in möglich, sofern eine Reproduktion der benötigten Dokumente nicht möglich oder nicht ausreichend sein sollte.

(4) Ausgeliehene Akten sind schonend zu behandeln. Auf den Dokumenten dürfen keine Markierungen, Vermerke usw. angebracht werden. Die Ordnung im Akt oder in den Unterlagen muss beibehalten werden und es dürfen keine Dokumente entnommen oder hinzugefügt werden.

8. Abschnitt

§ 17

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Archivordnung tritt am 1. Jänner 2020 in Kraft, die bisherige Archivordnung tritt mit diesem Datum außer Kraft.