



ARCHIVORDNUNG FÜR DAS STADTARCHIV BREGENZ

1. Allgemeines

- a) Gemäß § 11 Abs. 6 des Vorarlberger Archivgesetzes, LGBl. Nr. 1/2016 (idF LGBl. Nr. 4/2022), wird für das Stadtarchiv Bregenz (AT-STAB) eine Archivordnung erlassen.
- b) Das Stadtarchiv Bregenz verwahrt das städtische Archivgut, das heißt sämtliche Unterlagen der städtischen Organe und Dienststellen, die für den laufenden Dienstbetrieb nicht mehr benötigt werden, aber aus rechtlichen, wirtschaftlichen, politischen, geschichtlichen oder kulturellen Gründen für immer aufbewahrt werden müssen.
- c) Archivgut, das vom Stadtarchiv Bregenz zur Sicherung übernommen wurde, ist unabhängig von seiner Herkunft Archivgut der Landeshauptstadt Bregenz.

2. Recht auf Zugang

- a) Jede Person hat ein Recht auf Zugang zum städtischen Archivgut durch persönliche Einsicht in den Räumen des Stadtarchivs, sofern das Archivgut nicht mehr der im Archivgesetz festgelegten Schutzfrist von 20 Jahren unterliegt oder der Zugang nicht aus anderen Gründen eingeschränkt oder versagt werden muss. Für die Benutzung des Archivguts gelten die Bestimmungen des Vorarlberger Archivgesetzes.
- b) Archivgut, das vor Ablauf der Schutzfrist zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich war, unterliegt keiner Schutzfrist.
- c) Die Benutzer:innen haben jährlich ein Benutzungsblatt auszufüllen und mit ihrer Unterschrift die Kenntnisnahme der Archivordnung zu bestätigen. Auf Wunsch des Archivpersonals haben sich die Benutzer:innen auszuweisen.
- d) Sollte das Archivgut stark geschädigt sein, kann das Archivpersonal die Benutzung aus konservatorischen Gründen untersagen.
- e) Enthält Archivgut personenbezogene Daten, an deren Geheimhaltung ein die Einsichtnahme überwiegendes schutzwürdiges Interesse besteht, so ist es frühestens am 1. Jänner jenes Jahres zugänglich, das dem Todesjahr der betroffenen Person folgt. Ist das Todesdatum nicht nachweisbar, ist die Einsichtnahme in das Archivgut frühestens am 1. Jänner jenes Jahres möglich, das dem Jahr des 110. Geburtstages folgt. Es gelten die Schutzfristen gemäß der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO).

3. Zugang vor Ort, Verhalten im Stadtarchiv

- a) Die Benutzung des Archivguts ist nach Voranmeldung während der Amtsstunden des Stadtarchivs möglich. Informationen unter: www.bregenz.gv.at/rathaus/stadtarchiv.
- b) Die Benutzer:innen haben die ihnen zur Verfügung gestellten Archivalien, Findmittel und Bücher sorgfältig zu behandeln. Auf den Dokumenten dürfen keine Vermerke, Markierungen, Unterstreichungen oder Notizen angebracht werden. Jede Änderung der Reihenfolge von Schriftstücken in einem Akt ist untersagt.

- c) Sollte Archivgut in Unordnung geraten oder gefährdet sein (z. B. durch Schimmelbefall, rostende Büroklammern), ist das Archivpersonal für Hinweise dankbar.
- d) Es dürfen für die Arbeit im Stadtarchiv nur Bleistifte und elektronische Schreibgeräte verwendet werden.
- e) Es ist auf Ruhe zu achten, Mobiltelefone sind auf lautlos zu stellen.
- f) Rauchen, Essen und Trinken ist in den Archivräumen untersagt.

4. Ablauf der Benutzung

- a) Den Anordnungen des Archivpersonals ist Folge zu leisten.
- b) Das Archivgut kann an einem zur Verfügung gestellten Arbeitsplatz eingesehen werden. Das Archivpersonal steht den Benutzer:innen beratend zur Seite. Über die notwendigen Kenntnisse zur Auswertung des Archivguts müssen die Benutzer:innen selbst verfügen (z. B. Sprache, Schriftkunde). Eine entsprechende Schulung oder Anleitung durch das Archivpersonal ist nicht möglich.
- c) Archivgut, das im Internet oder vor Ort im Stadtarchiv in Form von Reproduktionen (Digitalisaten) zugänglich ist, wird aus konservatorischen Gründen grundsätzlich nicht im Original zur Verfügung gestellt.
- d) Die Anfertigung von Reproduktionen ist möglich, muss aber mit dem Archivpersonal abgesprochen werden. Die Anfertigung von Digitalisaten und Kopien ist kostenpflichtig. Besteht die Gefahr, dass das Archivgut durch die Reproduktion geschädigt werden könnte, kann die Reproduktion untersagt werden. Als schonendste Form wird das Fotografieren (ohne Blitzfunktion) empfohlen. Das Fotografieren von Archivgut ist kostenlos.

5. Weiterverwendung und Haftung

- a) Wird für Publikationen städtisches Archivgut verwendet, ist es mit dem ISIL-Code des Stadtarchivs Bregenz „AT-STAB“ und den entsprechenden Bestandssignaturen zu zitieren.
- b) Die Weiterverwendung von Archivgut ist kostenlos und bedarf keiner besonderen Erlaubnis des Stadtarchivs. Bei der Auswertung und Veröffentlichung von schutzwürdigen personenbezogenen Daten sind die Bestimmungen der DSGVO, des Personenstandsgesetzes und des Datenschutzgesetzes zu beachten.
- c) Das Stadtarchiv leistet keine Gewähr dafür, dass zugänglich gemachte Dokumente, insbesondere Lichtbildwerke, frei von Rechten Dritter sind (Urheberrechte, Werknutzungsrechte, gewerbliche Schutzrechte usw.). Die Wahrung der Rechte Dritter liegt in der Verantwortung der Person, die die Dokumente fotografiert oder weiterverwendet. Die Benutzer:innen stellen das Stadtarchiv Bregenz mit der Unterschrift auf dem Benutzungsblatt nach Pkt. 2.c von allen diesbezüglichen Ansprüchen Dritter frei und halten die Landeshauptstadt Bregenz schad- und klaglos.
- d) Die Benutzer:innen haften für Verlust, Zerstörung oder Beschädigung von Archivgut, Findmitteln und Büchern sowie Beschädigungen von Archiveinrichtung und Geräten, die von ihnen verursacht werden.

- e) Das Stadtarchiv haftet für keine Schäden, die den Benutzer:innen durch den Zugang zum Archivgut (z. B. durch Schimmelbefall) entstehen könnten. Es haftet nicht für die Garderobe oder für Geräte und Unterlagen der Benutzer:innen.

6. Zugang über schriftliche Auskünfte


- a) Das Archivpersonal beantwortet im Rahmen der Möglichkeiten des normalen Dienstbetriebs schriftliche Anfragen. Sollte der Aufwand für die Beantwortung zu groß sein, kann die Bearbeitung abgelehnt werden. In diesem Fall beschränken sich die Auskünfte auf Art, Zustand und Umfang des betreffenden Archivguts.
- b) Schriftliche Auskünfte können nur an Personen erteilt werden, die ihren Namen und ihre vollständige Wohnanschrift bekanntgeben.
- c) Zur Frage der Rechte und Weiterverwendung siehe Pkt. 5.b und 5.c.

7. Zugang für Dienststellen der Stadtverwaltung

- a) Für städtische Dienststellen ist Archivgut, das sie oder ihre Rechtsvorgänger dem Stadtarchiv übergeben haben, bereits vor Ablauf der Schutzfrist zugänglich. Die Einsicht erfolgt im Stadtarchiv, Reproduktionen sind möglich.
- b) Das Stadtarchiv kann Archivgut, das noch der Schutzfrist unterliegt, für drei Wochen an die jeweilige Dienststelle ausleihen. In begründeten Einzelfällen kann mit Genehmigung der Archivleitung die Leihfrist verlängert werden.
- c) Ausgeliehenes Archivgut ist schonend zu behandeln. Es dürfen keine Vermerke, Markierungen, Unterstreichungen oder Notizen angebracht werden. Die Ordnung im Akt oder in den Unterlagen ist beizubehalten. Es dürfen keine Dokumente entnommen oder hinzugefügt werden.
- d) Falls die Schutzfrist für Archivgut abgelaufen ist und auch sonst keine Zugangsbeschränkungen bestehen, muss das Archivgut allgemein zugänglich sein. Eine Ausleihe von solchem Archivgut ist nur dann gestattet, wenn eine Reproduktion nicht möglich oder nicht ausreichend sein sollte.
- e) Für die Ausleihe von Archivgut ist ein Leihformular auszufüllen und zu unterzeichnen.

8. Inkrafttreten

Diese Archivordnung stützt sich auf den Beschluss der Stadtvertretung vom 01.12.2022.


Michael Ritsch, MBA
Bürgermeister

ten
9. 11. 2022