

LANDESGESETZBLATT

FÜR NIEDERÖSTERREICH

Jahrgang 2017**Ausgegeben am 4. Mai 2017**

37. Verordnung: Archivordnung für das NÖ Landesarchiv

Die NÖ Landesregierung hat am 25. April 2017 aufgrund des § 4 Abs. 2 des NÖ Archivgesetzes (NÖ AG), LGBl. 5400-0, verordnet:

Archivordnung für das NÖ Landesarchiv**§ 1****Geltungsbereich**

Die Archivordnung für das NÖ Landesarchiv enthält die Benutzungsordnung für das NÖ Landesarchiv. Sie regelt die Rechtsbeziehungen zwischen dem Land Niederösterreich und den Benutzerinnen und Benutzern der Einrichtungen und Angebote des NÖ Landesarchivs.

§ 2**Zugang und Nutzung des Archivgutes**

(1) Der Zugang und die Nutzung des Archivgutes haben gemäß §§ 12 ff NÖ AG zu erfolgen. Nach Ablauf der Schutzfrist gemäß § 12 NÖ AG steht das Archivgut nach Maßgabe dieses Gesetzes und im Rahmen dieser Archivordnung zu amtlichen, wissenschaftlichen oder publizistischen Zwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange zur Nutzung zur Verfügung.

(2) Das NÖ Landesarchiv ist befugt, von den Benutzerinnen und Benutzern den Nachweis eines berechtigten Interesses zu verlangen.

§ 3**Versagung oder Einschränkung der Nutzung**

(1) Die Nutzung von Archivgut ist gemäß § 13 Abs. 6 NÖ AG unzulässig, wenn

1. datenschutzrechtliche Gründe entgegenstehen;
2. dadurch sonstige gesetzlich oder vertraglich geschützte Rechte Dritter, insbesondere vertraglich festgelegte Auflagen im Zuge der Übernahmen von Depotgut oder eines zivilrechtlichen Erwerbs, verletzt würden;
3. das Archivgut in konservatorischer Hinsicht dadurch gefährdet würde;
4. gesetzlich oder vertraglich vorgesehene Zustimmungen fehlen;
5. der damit verbundene Verwaltungsaufwand unverhältnismäßig wäre;
6. schutzwürdige persönliche Interessen entgegenstehen;
7. öffentliche Interessen entgegenstehen.

(2) Die Nutzung von Archivgut und der Einrichtungen des NÖ Landesarchivs kann weiters eingeschränkt oder versagt werden, wenn

1. Schutzfristen gemäß § 12 NÖ AG bestehen;
2. der Ordnungszustand des Archivguts eine Nutzung nicht zulässt;
3. Archivgut aus dienstlichen Gründen nicht verfügbar ist;
4. Archivgut wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist;
5. der Benutzungszweck anders, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen, erreicht werden kann;
6. wiederholt oder schwerwiegend gegen diese Archivordnung verstoßen oder erteilte Auflagen nicht eingehalten werden.

(3) Bei jeder Nutzung des NÖ Landesarchivs haben die Benutzerinnen und Benutzer die geltenden gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere des Datenschutzes und des Urheberrechts einzuhalten, wobei sie für deren Einhaltung gemäß den gesetzlichen Bestimmungen haften.

(4) Über die Einschränkung oder Versagung der Benutzung entscheidet vorläufig der Archivdirektor oder die Archivdirektorin, im Konfliktfall ist gemäß § 13 Abs. 7 NÖ AG vorzugehen.

§ 4

Anmeldung zur Nutzung von Archivgut in den Lesebereichen

(1) Bei der persönlichen Einsichtnahme haben sich die Benutzerinnen und Benutzer mit einem Lichtbildausweis auszuweisen und eine Benutzungskarte zu unterschreiben. Anzugeben sind:

1. Familienname, Vorname und Anschrift, Staatsangehörigkeit, Email (falls vorhanden), Telefonnummer;
2. Thema und Benutzungszweck (z. B. amtlich, Klärung von Rechtsansprüchen, wissenschaftliche Arbeit wie Diplomarbeit, ...) sowie
3. bei der Benutzung im Namen oder Auftrag eines Dritten auch den Namen und die Anschrift der Auftrag gebenden Person oder Institution.

(2) Mit der Unterschrift verpflichten sich die Benutzerinnen und Benutzer:

1. bestehende Urheber- und Datenschutzrechte zu beachten und Verstöße gegenüber den Berechtigten selbst zu vertreten;
2. eine Änderung der obigen Angaben dem Archivpersonal zu melden;
3. die Bestimmungen über die Reproduktion und Verwendung von Archivgut zu beachten (vgl. § 11 und 13);
4. die Benutzungsordnung einzuhalten, die Regelungen des Archivdirektors oder der Archivdirektorin (vgl. § 17) zu beachten sowie den Anweisungen des Archivpersonals Folge zu leisten.

§ 5

Bestellung von Archivgut

(1) Die Bestellung von Archivgut kann schriftlich oder persönlich vor Ort erfolgen. Online und vor Ort sind die dafür vorgesehenen Formulare zu verwenden. Im Außendepot „Kulturdepot St. Pölten“ ist eine Vorbestellung erforderlich.

(2) Die gewünschten Archivalien und ihre Signaturen sind nach Möglichkeit an Hand der im NÖ Landesarchiv aufliegenden Findbehelfe oder online selbstständig zu ermitteln.

(3) Pro Öffnungstag können bis zu 20 archivalische Einheiten bestellt werden; Folgebestellungen am gleichen Tag können beschränkt werden oder erst nach Rückgabe von bestellten Einheiten erfolgen.

(4) Bestellungen über 20 Einheiten müssen mindestens 2 Öffnungstage im Voraus erfolgen. Mikrofilme müssen mindestens 2 Öffnungstage im Voraus bestellt werden.

§ 6

Bereitstellung von Archivgut

(1) Das Archivgut kann nur im Lesebereich des jeweiligen Archivstandortes (Haupthaus oder Außendepots), wo die bestellten Archivalien verwahrt sind, während der Öffnungszeiten eingesehen werden.

(2) Der Zutritt zu den Depots ist nicht gestattet.

(3) Die bestellten Archivalien werden während der Aushebezeiten (vgl. § 17) laufend ausgehoben.

(4) Die Anzahl der gleichzeitig vorgelegten Stücke kann beschränkt werden, z. B. aus konservatorischen Gründen.

(5) Das bestellte Archivgut wird bis zu 2 Wochen lang reserviert und dann eingestellt. Eine Verlängerung auf bis zu sechs Wochen ist nach telefonischer oder schriftlicher Anfrage möglich.

(6) Der Abschluss der Benutzung der Archivalien ist am Informationsschalter bekannt zu geben.

(7) Stehen Reproduktionen der bestellten Archivalien zur Verfügung (Internet, Digitalaufnahmen, Mikrofilm, ...), werden die Originale nur in Ausnahmefällen nach Genehmigung durch den Archivdirektor oder die Archivdirektorin bereitgestellt (vgl. § 3 Abs. 2 Z 5).

(8) Benutzerinnen und Benutzer dürfen nur in die für sie bestimmten Archivalien Einsicht nehmen und diese nicht eigenmächtig an Dritte weitergeben.

(9) Ausnahmeregelungen bestimmt der Archivdirektor oder die Archivdirektorin.

§ 7

Verhalten im Lesebereich

(1) Die Mitnahme von Taschen aller Art, Überbekleidung, Schirmen und dergleichen in den Lesebereich ist nicht gestattet.

(2) Die Benutzerinnen und Benutzer haben sich so zu verhalten, dass andere Anwesende nicht gestört werden. Das Mobiltelefon ist lautlos zu schalten. Telefonate und Gespräche sind außerhalb der Lesebereiche zu führen. Essen, Trinken, Rauchen sowie die Mitnahme von Tieren sind nicht gestattet.

§ 8

Schutzbestimmungen für den Umgang mit Archivalien

(1) Das Archivgut und die Findbehelfe sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Informationsblätter in den Lesebereichen sowie das Archivpersonal informieren über die sachgemäße Handhabung des Archivguts.

(2) Es ist verboten, das Archivgut oder die Findbehelfe zu beschädigen oder zu verändern. Bei der Benutzung von Archivgut sind folgende Vorschriften einzuhalten:

1. Als Schreibgeräte dürfen nur Bleistifte und Computer verwendet werden;
2. Archivgut, Findbehelfe und Bibliotheksgut dürfen nicht als Schreibunterlage verwendet werden;
3. das Entfernen von originalen Bestandteilen und das Verbringen von Archivgut außerhalb des Archivs sind verboten;
4. das Beschriften von Archivgut, das Radieren, das Entfernen von originalen Bestandteilen, weiters das Knicken, Falten etc. sind verboten;
5. die Archivalien müssen in jener Ordnung und Reihenfolge verbleiben, in der sie bereitgestellt wurden. Eigenmächtige Umordnungen sind nicht erlaubt; vermeintliche Mängel oder Irrtümer in der Ordnung sind dem Archivpersonal zu melden;
6. Schäden am Archivgut sind dem Archivpersonal mitzuteilen;
7. um die Ordnung der Archivalien zu gewährleisten, dürfen nicht mehr als drei Kartons oder Aktenfaszikel gleichzeitig geöffnet sein;
8. bei bestimmten Archivalien ist die Benutzung von bereitgestellten Baumwollhandschuhen, Buchkeilen, Bleischnüren etc. vorgeschrieben. Darüber informieren Aushänge bzw. das Archivpersonal.

(3) Das Archivgut ist spätestens 15 Minuten vor Ende der Öffnungszeiten in der ursprünglichen Ordnung und Verpackung zurückzugeben.

§ 9

Beratung

(1) Die Benutzerinnen und Benutzer werden im NÖ Landesarchiv archivfachlich beraten. Die Beratung besteht vor allem im Hinweis auf relevante Bestände und deren Zitierung. Ein weiterführendes Beratungsgespräch kann mit den zuständigen Referentinnen oder Referenten vereinbart werden.

(2) Die Benutzerinnen und Benutzer müssen die eigentliche Forschungsarbeit selbst durchführen und über die benötigten Kenntnisse (wie z. B. Sprache, Schrift, Umgang mit EDV-Rechercheplätzen, etc.) selbst verfügen. Das Archivpersonal kann in Einzelfällen Unterstützung leisten, jedoch weder ganze Textpassagen vorlesen noch Transkriptionen für die Benutzerinnen und Benutzer anfertigen.

§ 10

Auskunft

(1) Kurze Auskünfte mit geringem Recherchebedarf werden auch telefonisch erteilt. Bei komplexeren Fragestellungen kann auf eine schriftliche Anfrage verwiesen oder ein Archivbesuch empfohlen werden.

(2) Bei schriftlichen Anfragen sind Zweck und Gegenstand der Anfrage sowie Name, Adresse und Telefonnummer anzugeben. Die schriftlichen Auskünfte des Landesarchivs können sich auf Hinweise auf einschlägige Fachliteratur, Findbehelfe und Bestände beschränken. Ein Anspruch auf Auskünfte, die zeitintensive Recherchen erfordern, oder auf Beantwortung von wiederholten Anfragen gleichen Inhalts besteht nicht.

§ 11

Reproduktionen

(1) Reproduktionen von Archivgut können unter Einhaltung konservatorischer Vorschriften (laut Regelung des Archivdirektors oder der Archivdirektorin) angefertigt werden, sofern die Nutzung des Archivguts keinen Einschränkungen gemäß § 3 unterliegt.

(2) Für die Foto-Erlaubnis und die Anfertigung von Reproduktionen (Selbstbedienung oder nach Auftrag) ist ein angemessener Kostenersatz zu leisten.

(3) Nach Einholen einer Fotoerlaubnis ist Fotografieren ohne Blitz gestattet; dies gilt auch für Mobiltelefone oder sonstige technische Geräte.

(4) Scannen an der Scanstation ist nach Rücksprache mit dem Archivpersonal gestattet.

(5) Reproduktionen können in Auftrag gegeben werden. Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen, auf eine bestimmte Form derselben oder die Anfertigung innerhalb einer bestimmten Frist besteht nicht.

(6) Auskunft über Reproduktionsmöglichkeiten von Archivgut in den Außendepots erteilt das Archivpersonal vor Ort.

§ 12

Beglaubigung

Das NÖ Landesarchiv ist nicht berechtigt, Reproduktionen rechtsgültig zu beglaubigen.

§ 13

Verwendung und Veröffentlichung von Archivgut

(1) Bei jeder Form der Verwendung und Veröffentlichung ist ein entsprechender Herkunftsvermerk unter Angabe der Signatur anzubringen. Über die Zitierweise gibt das Archivpersonal Auskunft. Das NÖ Landesarchiv übernimmt keine Verantwortung für Inhalt und Richtigkeit von Quellenzitaten der auf Forschungen im Landesarchiv beruhenden Arbeiten.

(2) Die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes, insbesondere betreffend die Werknutzung von Bildern, Plänen und Entwürfen, Brief- und Bildnisschutz, sind einzuhalten.

(3) Hinsichtlich Veröffentlichungen wird auf § 14 NÖ AG verwiesen.

(4) Arten der Verwendung:

1. Bei der inhaltlichen Verwendung bzw. Zitierung von Archivalien in Veröffentlichungen jeder Art sind die geltenden gesetzlichen Bestimmungen (z. B. Urheberrecht und Datenschutz) und allfällige schutzwürdige Interessen und Rechte Dritter zu beachten.

2. Reproduktionen von Archivalien des NÖ Landesarchiv dürfen unter Beachtung der vom Archivdirektor oder der Archivdirektorin erlassenen Weiterverwendungsbestimmungen – soweit kein gesonderter Tarif vorgesehen ist – für nicht kommerzielle Zwecke kostenfrei verwendet werden. Dies gilt auch für selbst angefertigte Fotos oder Scans.

3. Für jede kommerzielle Weiterverwendung von Reproduktionen ist ein Ansuchen an den Archivdirektor oder die Archivdirektorin zu richten. Ein Kostenersatz wird laut der Kostenersatzliste des NÖ Landesarchivs verrechnet. Die Erlaubnis gilt ausdrücklich nur für den im Antrag angeführten Zweck; eine andere kommerzielle Weiterverwendung ist nicht erlaubt. Dies gilt auch für selbst angefertigte Fotos oder Scans.

(5) Belegexemplar:

Von Werken, die unter wesentlicher Verwendung von Archivalien des NÖ Landesarchivs verfasst wurden bzw. die Abbildungen von Archivalien des NÖ Landesarchivs enthalten, ist – unabhängig von der Veröffentlichungsform – unaufgefordert und unentgeltlich dem NÖ Landesarchiv ein Belegexemplar (gedruckt oder digital) zur Verfügung zu stellen.

§ 14

Verwendung und Veröffentlichung von online verfügbarem Archivgut

Für die Verwendung und Veröffentlichung von online verfügbaren Reproduktionen oder Transkriptionen von Archivgut des NÖ Landesarchivs gilt § 13 Abs. 4.

§ 15

Entlehnung von Archivgut

(1) Die Entlehnung von Archivgut kann nur erfolgen:

1. an Behörden zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben;
2. zu Ausstellungszwecken;
3. in besonderen Fällen nach Genehmigung des Archivdirektors oder der Archivdirektorin.

(2) Auf eine Entlehnung besteht – außer in Fällen gemäß Abs. 1 Z 1 – kein Anspruch. Behörden haben den Zweck der Entlehnung schriftlich anzugeben, die Übernahme und Rückstellung des entlehnten Archivgutes ist schriftlich zu bestätigen.

(3) Entlehnungen gemäß Abs. 1 Z 2 und 3 sind nur mit Vertrag möglich.

(4) Es besteht kein Anspruch auf das Original. Das NÖ Landesarchiv entscheidet, ob Originale oder Reproduktionen zur Verfügung gestellt werden.

(5) Die Entlehnung kann aus den in § 3 genannten Gründen verweigert werden.

§ 16

Archivbibliothek

(1) Die Bibliothek des NÖ Landesarchivs im Haupthaus in St. Pölten ist eine Präsenzbibliothek. Die Entlehnung von Büchern außer Haus ist nicht möglich.

(2) Die Bestellung der Bücher erfolgt beim diensthabenden Archivpersonal unter Angabe der Bibliothekssignatur, ebenso die Rückgabe. Bücher aus der Archivbibliothek werden im Lesesaal des Haupthauses bereitgestellt, wenn sie

1. für die Arbeit an den Archivalien benötigt werden oder
2. in der NÖ Landesbibliothek nicht verfügbar sind.

§ 17

Entscheidungsbereich des Archivdirektors/der Archivdirektorin

(1) Der Archivdirektor oder die Archivdirektorin kann Regelungen hinsichtlich Öffnungszeiten, Schließtagen und Bereitstellung des Archivgutes, hinsichtlich des Verhaltens im Lesesaal, des Zugangs zu Archivgut für Menschen mit körperlichen oder Sinneseinschränkungen, konservatorischer Vorschriften für die Benutzung, hinsichtlich Aushebe- und Beratungszeiten, angemessener Kostenersatzbeträge und der Verwendung und Veröffentlichung von Reproduktionen von Archivgut festlegen.

§ 18

Haftung und Schadenersatz

(1) Benutzerinnen und Benutzer haften für die von ihnen verursachten Verluste oder Beschädigungen an Archivgut sowie für sonstige Schäden, die sie dem NÖ Landesarchiv verursachen (vgl. NÖ AG § 13 Abs. 8).

(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.

NÖ Landesregierung

Mikl-Leitner

Landeshauptfrau



Dieses Schriftstück wurde amtssigniert.
Hinweise finden Sie unter:
www.noel.gv.at/amtssignatur