



## Archivordnung für das Gemeindearchiv Röhthis

Archivordnung für das Gemeindearchiv Röhthis erlassen auf Grund des § 11 Abs. 6 des Archivgesetzes, LGBl.Nr. 1/2016, zuletzt geändert durch LGBl.Nr. 4/2022:

### 1. Abschnitt

#### Recht auf Zugang zum Archivgut der Gemeinde Röhthis

##### § 1

(1) Archivgut, welches das Gemeindearchiv Röhthis zur Sicherung übernommen hat, ist unabhängig von seiner Herkunft Archivgut der Gemeinde.

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

(3) Der Zugang wird durch das Archivgesetz und diese Archivordnung (§§ 2 bis 5) geregelt.

(4) Der Zugang zum Archivgut ist mit Ausnahme von Reproduktionen (siehe Abs. 6) unentgeltlich.

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

(6) Gegen Kostenersatz können Benützerinnen und Benützer das Gemeindearchivpersonal mit Reproduktionen (Scans, Fotokopien) von sonstigem Archivgut beauftragen. Solche Reproduktionen kann das Gemeindearchiv

allerdings nur anfertigen, soweit der Zugang zu diesem Archivgut nicht beschränkt ist, die Besorgung der anderen Aufgaben des Archivs und der Zustand des Archivguts es erlauben.

(7) Die Weiterverwendung zugänglich gemachter Dokumente ist unentgeltlich und bedarf keiner besonderen Erlaubnis des Gemeindearchivs.

(8) Das Gemeindearchiv leistet jedoch keine Gewähr dafür, dass zugänglich gemachte Dokumente frei von Rechten Dritter (Urheberrechte, Recht am eigenen Bild, gewerbliche Schutzrechte usw.) sind. Die Wahrung der Rechte Dritter liegt in der Verantwortung der Person, die Dokumente fotografiert oder weiterverwendet.

(9) Wird für Publikationen oder Hochschulschriften Archivgut der Gemeinde verwendet, soll es mit „Gemeindearchiv Röhthis“ (kurz: „GaRö“) und den vollständigen Bestandssignaturen zitiert werden, damit bei Nachfragen ein rasches und zuverlässiges Auffinden möglich ist.

### 2. Abschnitt

#### Beschränkter und unbeschränkter Zugang

##### § 2

#### Zugang ohne Schutzfrist

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

(2) Übernimmt das Gemeindearchiv Archivgut von Privaten, kann vereinbart werden, dass es keiner Schutzfrist unterliegt. Auch in diesem Fall ist jedoch § 5 Abs. 3 zu beachten.

### § 3

#### **Zugang innerhalb von Schutzfristen**

Archivgut der Gemeinde, das einer Schutzfrist unterliegt, ist bereits vor deren Ablauf ausnahmsweise zugänglich:

1. Personen und Einrichtungen, die es dem Gemeindearchiv übergeben haben;
2. weitere Personen, zu deren Gunsten bei einer Übernahme von Archivgut von Privaten ein vorzeitiges Zugangsrecht vereinbart wurde;
3. Personen, denen das Gemeindearchiv 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;
4. Personen, denen sonstige Gesetze einen Zugang einräumen.

### § 4

#### **Schutzfrist**

(1) Das Archivgut unterliegt einer Schutzfrist von 20 Jahren, sofern nicht in gesetzlichen Vorschriften oder Vereinbarungen anderes geregelt wird oder das Archivgut nach § 2 von Schutzfristen ausgenommen ist.

(2) Die Schutzfrist beginnt mit dem 1. Jänner zu laufen, der dem Tag der letzten

inhaltlichen Bearbeitung des Archivguts folgt.

(3) Bei Archivgut, das unmittelbar bei den Mitgliedern des Gemeinderats oder des Vorstands des Gemeinderats in Ausübung ihrer Funktionen angefallen ist, beginnt die Schutzfrist mit dem 1. Jänner, der dem Tag des Ausscheidens der betroffenen Person aus der Funktion folgt.

### § 5

#### **Sonstige Zugangsbeschränkungen**

(1) Das Gemeindearchiv hat Archivgut durch technische, konservatorische und organisatorische Maßnahmen zu sichern und sachgemäß auf Dauer zu 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 § 10 Abs. 1.

(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 Personen 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 § 4.

(4) Verstößt eine Person schwerwiegend oder wiederholt gegen die Archivordnung

(besonders §§ 8 bis 10 und § 14 Abs. 2) und gefährdet sie dadurch Archivgut, kann ihr der Gemeindearchivar auf angemessene Zeit den Zugang beschränken oder versagen.

## § 6

### **Rechtsmittel gegen Zugangsbeschränkungen**

(1) Das Recht auf Zugang zum Archivgut der Gemeinde 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, eine Überprüfung und Entscheidung durch das Landesverwaltungsgericht herbeizuführen.

(2) Die Person, die den Zugang wünscht, kann das Gemeindearchiv schriftlich darum ersuchen, sie unter Angabe der Gründe über die Versagung oder Einschränkung schriftlich zu verständigen. Diese Verständigung hat innerhalb von vier Wochen zu erfolgen und den Hinweis zu enthalten, dass beim Gemeindefacharchiv schriftlich die Erlassung eines Bescheides beantragt werden kann.

(3) Zuständig für die Erlassung eines Bescheides ist der Bürgermeister.

(4) Gegen den Bescheid des Gemeindearchivs kann Beschwerde an das Landesverwaltungsgericht erhoben werden.

## **3. Abschnitt**

### **Zugang vor Ort**

## § 7

### **Öffnungszeiten**

Der Lesesaal ist donnerstags, werktags von 9:00 bis 12:00 Uhr und von 14:00 bis 17:00 Uhr geöffnet.

## § 8

### **Verhalten im Haus**

(1) Sämtliche Einrichtungen des Gemeindearchivs sind pfleglich zu behandeln.

(2) In allen Räumen ist das Rauchen verboten.

## §9

### **Ablauf der Benützung**

(1) Der Zugang zu Archivgut und Büchern erfolgt in dem dafür bestimmten Raum, wo der Gemeindearchivar zur Beratung, Aufsicht und Koordination anwesend ist (Beratungsdienst). Anordnungen des Beratungsdiensts im Sinne dieser Archivordnung ist Folge zu leisten.

(2) Wer den 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 Benützerinnen und Benützer ihre Identität nachzuweisen.

(3) Die Anzahl der Arbeitsplätze ist begrenzt. Sie werden in der Reihenfolge des Eintreffens der Benützerinnen und Benützer vergeben.

(4) Bestellungen für Archivgut nimmt der Beratungsdienst im Lesesaal entgegen. Eine Vorbestellung ist nicht notwendig.

(5) Aushebungen aus den Depots werden bis 12:00 Uhr und von 14:00 bis 16:30 Uhr grundsätzlich laufend durchgeführt.

(6) Das Archivgut, das pro Person gleichzeitig im Lesesaal zur Verfügung gestellt wird, ist grundsätzlich auf drei Einheiten begrenzt. Es ist spätestens am Ende der Öffnungszeiten dem Beratungsdienst zurückzugeben.

(7) Soweit Bücher und Findbehelfe, frei zugänglich sind, können sie ohne Weiteres benützt werden.

(8) 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.

(9) Das Gemeindearchiv verfügt über einen Handapparat mit Büchern über Röhthi und dessen Umgebung. Dieser kann vor Ort benützt werden, eine Ausleihe ist nicht möglich.

(10) Sofern notwendig, kann der Gemeindearchivar den Ablauf der Benützung befristet abweichend regeln.

#### § 10

##### **Schutz von Archivgut und Handapparat**

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

(2) Fotografieren ist eine schonende Form der Reproduktion. Benutzerinnen und Benutzer können daher gerne das ihnen zugänglich gemachte Archivgut – ohne Blitzfunktion – fotografieren. Zur Frage der Rechte und Weiterverwendung siehe § 1 Abs. 7 und 8.

(3) Getränke und Speisen dürfen nicht in den Lesesaal oder in die Musiksammlung mitgenommen werden.

(4) Es ist alles zu unterlassen, was den Zustand von Archivgut und Büchern gefährden könnte. Sie sind mit größter Vorsicht und Schonung 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.

#### § 11

##### **Haftung**

(1) Benutzerinnen und Benutzer haften für Verlust, Zerstörung oder Beschädigung von Archivgut und Büchern sowie die Beschädigung von Archiveinrichtungen und Geräten, die von ihnen verursacht werden.

(2) Das Gemeindearchiv haftet für keine Schäden, die den Benutzerinnen und Benutzern durch den Zugang zu Archivgut (z. B. auf Grund von Schimmelbefall) entstehen könnten. Es haftet nicht für Geräte und Unterlagen der Benutzerinnen und Benutzer.

#### **4. Abschnitt**

##### **Zugang über Internet**

#### § 12

Das Gemeindearchiv ist bemüht, Archivgut zunehmend in digitalisierter Form zur Verfügung zu stellen. Zur Frage der Rechte und Weiterverwendung siehe § 1 Abs. 7 und 8.

## 5. Abschnitt

### Zugang über schriftliche Auskünfte

#### § 13

(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 Auskünfte 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. 7 und 8.

## 6. Abschnitt

### Zugang für Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung

#### § 14

(1) Für Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung ist Archivgut, das sie oder ihre Rechtsvorgänger dem Gemeindearchiv übergeben haben, bereits vor Ablauf einer Schutzfrist zugänglich. Es wird ihnen vor Ort im Gemeindearchiv zur Verfügung gestellt, ausgeliehen oder in Form von Reproduktionen zur Verfügung gestellt.

(2) Ausgeliehene Akten sind schonend zu behandeln. Auf den Dokumenten dürfen keine Markierungen, Vermerke usw. angebracht werden. Die Ordnung im Akt

muss beibehalten und es dürfen keine Dokumente entnommen oder hinzugefügt werden.

## 7. Abschnitt

### Schlussbestimmungen

#### § 15

### Inkrafttreten

Diese Archivordnung tritt mit 01. Juni 2022 in Kraft.

Die Archivordnung des Gemeindearchivs Röhthis entstand in Anlehnung an: Mag. Gabriela Dür, Vorarlberger Landesregierung, Erlass der Vorarlberger Landesregierung über eine Archivordnung für das Vorarlberger Landesarchiv vom 17.06.2020, Iib-Iib-VLA-21.00-287, Vorarlberger Erlasssammlung 04/0069.

Die Archivordnung der Gemeinde Röhthis wurde von der Gemeindevertretung Röhthis mit Beschluss vom 16. Mai 2022 erlassen.

**AKTENVERMERK**  
Anschlag an der Amtstafel

vom ...17.5.22... bis...17.6.22...

Der Bürgermeister



Ing. Roman Kopf, MSc