

Benützungs- und Archivordnung der Stadt Feldkirch

der Stadtvertretung vom 07.03.2017

1. Grundsätzliches

1. Gemäß § 11 Abs 6 des Vorarlberger Archivgesetzes, LGBl Nr 1/2016, wird eine neue Archivordnung für das Stadtarchiv Feldkirch (STAF) erlassen, welche die Benützungsordnung vom 02.01.1992 ersetzt.
2. Das Stadtarchiv steht als öffentliche Institution grundsätzlich allen Interessierten zur Verfügung. Jede/r Benutzer/in hat jährlich ein Benutzerblatt auszufüllen und mit Unterschrift die Kenntnisnahme der Archivordnung zu bestätigen. Auf Wunsch des Archivpersonals haben sich Benutzer auszuweisen.

2. Recht auf Zugang zum Archivgut der Stadt Feldkirch

1. Archivgut, das vom Stadtarchiv Feldkirch zur Sicherung übernommen worden ist, ist unabhängig von seiner Herkunft Archivgut der Stadt Feldkirch.
2. Jeder hat ein Zugangsrecht zum städtischen Archivgut durch persönliche Einsicht in den Räumen des Stadtarchivs, sofern die Archivalien nicht mehr der im Archivgesetz festgelegten Schutzfrist von 20 Jahren unterliegen. Für die Benutzung dieser Archivalien gelten die Bestimmungen des Vorarlberger Archivgesetzes.
3. Bei der Übernahme von Archivgut von Privatpersonen oder Vereinen können spezielle Schutzfristen vereinbart werden.
4. Sollte das Archivgut stark geschädigt sein, kann der Archivar eine Benutzung aus konservatorischen Gründen untersagen.
5. Enthalten die Archivalien personenbezogene Daten, an deren Geheimhaltung ein die Einsichtnahme überwiegendes schutzwürdiges Interesse besteht, so ist es frühestens am 1. Jänner des Jahres zugänglich, das dem Todesjahr der betroffenen Person folgt. Ist ein Todesdatum nicht nachweisbar, ist die Einsichtnahme in das Archivgut frühestens am 1. Jänner des Jahres möglich, das dem Jahr des 110. Geburtstages folgt.

3. Zugang vor Ort

1. Die Öffnungszeiten des Stadtarchivs werden durch Aushang bekanntgegeben. Eine Entlehnung von Archivalien ist nicht möglich. Die Benutzer haben die ihnen zur Verfügung gestellten Archivalien, Bücher und Findmittel sorgfältig zu behandeln, insbesondere dürfen keine Vermerke, Unterstreichungen oder Notizen in den Dokumenten angebracht werden. Jede Änderung der Reihenfolge von Schriftstücken in einem Akt ist untersagt.
2. Rauchen, Essen und Trinken ist in den Archivräumen untersagt. Die Magazinräume dürfen von Benutzer/innen nur in begründeten Ausnahmefällen betreten werden.

4. Ablauf der Benützung

1. Dokumente des Stadtarchivs können je nach Platzbedarf in den dafür vorgesehenen Räumlichkeiten eingesehen werden. Der Archivar steht den Benutzer/innen beratend zur Seite. Anordnungen des Archivpersonals ist Folge zu leisten. Mäntel und Taschen sind an der Garderobe abzugeben oder in den dort befindlichen Schließfächern einzuschließen. In den Räumlichkeiten ist auf Ruhe zu achten, Mobiltelefone sind auszuschalten.
2. Die Findmittel wie Aktenverzeichnisse und Handschriftenliste werden den Benutzer/innen im Original vorgelegt; eine Vorabinformation ist über die Website des Stadtarchivs möglich, auf der die Findmittel „Urkundenbuch“, „Historische Akten“ und „Aktenbestand Faszikel I“ online eingesehen werden können. Vorbestellungen von Archivalien sind telefonisch oder per E-Mail möglich. Aushebungen der Archivalien werden durch den Archivar am darauffolgenden Tag durchgeführt, sofern dies mit dem Geschäftsbetrieb vereinbar ist. Bei einer Lagerung in einem Außendepot kann es zu Verzögerungen kommen.
3. Die Anzahl der Archivalien, die pro Person gleichzeitig zur Benutzung zur Verfügung gestellt werden, ist auf drei Stück beschränkt. Alle Archivalien sind am Ende der Öffnungszeiten an den Archivar zurückzugeben.
4. Die Anfertigung von Reproduktionen ist möglich, muss aber vorher mit dem Archivar besprochen werden bzw. wird durch diesen durchgeführt. Das Kopiergerät und der Scanner der Stadtbibliothek können gebührenpflichtig benützt werden. Die entsprechenden Tarife sind in der Stadtbibliothek öffentlich bekanntgemacht. Als schonendste Form der Reproduktion wird das Fotografieren empfohlen; Benutzer können nach Absprache mit dem Archivar Fotos von Archivalien (ohne Blitz) anfertigen. Sollten der fotografischen Reproduktion Schutzbestimmungen entgegenstehen oder sollte der Zustand der Archivalien durch Reproduktionen Schaden leiden, kann die Anfertigung jedoch untersagt werden.
5. Die Weiterverwendung zugänglich gemachter Dokumente ist unentgeltlich und bedarf keiner besonderen Erlaubnis des Stadtarchives. Das Stadtarchiv leistet jedoch keine Gewähr dafür, dass zugänglich gemachte Dokumente frei von Rechten Dritter

(Urheberrechte, gewerbliche Schutzrechte usw.) sind. Die Wahrung der Rechte Dritter liegt in der Verantwortung der Person, die Dokumente fotografiert oder weiterverwendet. Der/die Benutzer/in stellt das Stadtarchiv Feldkirch mit der Unterschrift auf dem Benutzerblatt nach Pkt 1.2. von allen diesbezüglichen Ansprüchen Dritter frei und hält die Stadt Feldkirch schad- und klaglos.

5. Haftung

Der/die Benutzer/in haftet in vollem Umfang für von ihm/ihr verursachte Beschädigungen und Zerstörungen an Archivalien, Archiveinrichtungen und Gegenständen, ebenso für deren Verlust. Das Stadtarchiv haftet weder für die Garderobe noch für Gerätschaften der Benutzer/innen.

6. Auskünfte

Der Archivar versucht im Rahmen des Dienstbetriebs schriftliche Anfragen zu beantworten. Sollte der für die Anfragebeantwortung notwendige Aufwand zu groß sein, kann dies abgelehnt werden. Diese Auskünfte beschränken sich auf Art, Zustand und Umfang des benötigten Archivgutes. In kleinerem Umfang können bei der Anfragebeantwortung auch Scans und Kopien angefertigt werden, sofern dies mit dem Geschäftsbetrieb vereinbar ist.

7. Zugang für Dienststellen der Stadtverwaltung

Für städtische Dienststellen ist Archivgut, das sie oder ihre Vorgänger dem Stadtarchiv übergeben haben, bereits vor Ablauf der Schutzfrist zugänglich. Es wird ihnen im Stadtarchiv zur Einsicht vorgelegt, Reproduktionen sind ebenfalls möglich. Das Stadtarchiv kann Archivgut, das noch der Schutzfrist untersteht, für drei Wochen an die Dienststelle ausleihen. Ausgeliehene Akten müssen schonend behandelt werden und dürfen nicht mit Anmerkungen oder farblichen Markierungen versehen werden.

8. Pflichtexemplar

Werden für Publikationen Archivalien des Stadtarchivs verwendet, ist in den Fußnoten der Publikationen die Quelle „Stadtarchiv Feldkirch“ mit den entsprechenden Bestandssignaturen anzugeben. Der/die Benutzer/in ist verpflichtet, von diesen Publikationen ein kostenloses Pflichtexemplar an das Stadtarchiv oder die Stadtbibliothek zu übergeben.

9. Inkrafttreten

Die Benützungs- und Archivordnung tritt mit 01.04.2017 in Kraft.

Der Bürgermeister

Mag. Wilfried Berchtold