



MARKTGEMEINDE WARTMANNSTETTEN

2620 Wartmannstetten, Marktplatz 1
Bezirk Neunkirchen, NÖ
www.wartmannstetten.gv.at

Telefon: 02635 / 651 24 - 0
Fax: 02635 / 651 24 - 17
E-Mail: marktgemeinde@wartmannstetten.gv.at

Archiv- und Benutzungsordnung des Gemeindearchivs der Marktgemeinde Wartmannstetten

Teil A – Archivordnung

- § 1 Geltungsbereich und Begriffsbestimmungen**
- § 2 Stellung und Aufgaben des Gemeindearchivs**
- § 3 Bewertung, Übergabe an das Gemeindearchiv und Skartierung**
- § 4 Verwahrung und Sicherung des Archivgutes**
- § 5 Erschließung des Archivgutes**
- § 6 Vernichtung von Unterlagen - Skartierung**
- § 7 Schutzfristen – Freigabe zur Nutzung**
- § 8 Nutzung des Archivguts**

§ 1 Geltungsbereich und Begriffsbestimmungen

- (1) Diese Ordnung gilt für den Umgang und die Benutzung von öffentlichem Archivgut der Marktgemeinde Wartmannstetten.
- (2) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen der Marktgemeinde Wartmannstetten samt allen Ortschaften oder sonstige Stellen bzw. Rechtspersönlichkeiten, die zur dauernden Aufbewahrung in das Gemeindearchiv übernommen worden sind.
- (3) Unterlagen sind insbesondere Akten, Amtsbücher, Protokolle, Urkunden und andere Schriftstücke, Karten, Pläne, Plakate, Karteien, Siegel, Stempel, digitale Aufzeichnungen, Bild-, Film- und Tonaufzeichnungen und sonstige Informationsträger einschließlich der auf ihnen überlieferten oder gespeicherten Informationen sowie der Hilfsmittel für ihre Ordnung, Benutzung und Auswertung.
- (4) Archivwürdig sind Unterlagen, die bezüglich Gesetzgebung, Rechtspflege, Verwaltung und den Schutz allgemeiner oder besonderer bürgerlicher Rechte sowie für die Erforschung und das Verständnis der Geschichte und Gegenwart in politischer, wirtschaftlicher, sozialer oder kultureller Hinsicht von Bedeutung für die Marktgemeinde Wartmannstetten sind oder aufgrund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind.
- (5) Archivgut ist Kulturgut und unveräußerlich.

§ 2 Stellung und Aufgaben des Gemeindearchivs

- (1) Die Marktgemeinde Wartmannstetten unterhält ein Gemeindearchiv. Das Gemeindearchiv ist Teil der Gemeindeverwaltung und untersteht organisatorisch dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin.

- (2) Das Gemeindearchiv handelt gemäß NÖ Archivgesetz § 16 Abs. 5 in seinem Bereich durch sein bestelltes Organ, den/die Gemeindearchivar/-in.
- (3) Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe, die bei Dienststellen der Marktgemeinde Wartmannstetten (siehe NÖ AG 2011, § 3 Abs. 6 bzw. oben § 1, Abs. 2) angefallenen Unterlagen, die zur Erfüllung deren laufenden Aufgaben nicht mehr benötigt werden, nach Feststellung der Archivwürdigkeit durch den/die Gemeindearchivar/-in, gemäß § 3 zu archivieren.
- (4) Archivierung umfasst die Aufgabe, das Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, zu erschließen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern und allgemein nutzbar zu machen.
- (5) Das Gemeindearchiv ist an allen grundsätzlichen Fragen zu beteiligen, die Folgen für eine mögliche spätere Archivierung der Unterlagen haben (z. B. Aktenplan, Aktenordnung, Einsatz von Recyclingpapier, Einsatz von Mikrofilmen, Einführung und Änderung technischer Systeme zur Erstellung und Speicherung von Unterlagen etc.).
- (6) Das Gemeindearchiv kann Dokumentationsmaterialien zur Ergänzung seines Archivguts sammeln (z.B. Belegstücke von Veröffentlichungen und amtlichen Drucksachen der Gemeinde, Wahlplakate, etc.). Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.
- (7) Das Gemeindearchiv kann auf Grund von Schenkungen, Vereinbarungen, oder letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Für dieses Archivgut gilt diese Archivordnung mit der Maßgabe, dass insbesondere Vereinbarungen mit Eigentümern/-innen oder besondere Festlegungen in den letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben. Soweit den Betroffenen Schutzrechte gegenüber der bisher speichernden Stelle zustehen, richten sich diese nunmehr auch gegen das Gemeindearchiv. Das Archiv kann auch die Übernahme von Archivgut ablehnen.
- (8) Natürlichen und juristischen Personen des privaten und öffentlichen Rechts ist es gestattet, Archivgut von kulturhistorischem Wert für die Marktgemeinde Wartmannstetten als „Depositum“ unter Eigentumsvorbehalt im Gemeindearchiv zu hinterlegen. Die Entscheidung darüber obliegt dem/der Bürgermeister/-in nach Anhörung des/der Gemeindearchivars/-in. Darüber ist ein schriftlicher Vertrag auszufertigen, dessen Kosten der/die Eigentümer/-in des Depositums zu tragen hat. Ausnahmen genehmigt der/die Bürgermeister/-in. Der Vertrag hat
 - a) Ort und Datum der Übergabe,
 - b) den Namen und die Adresse des/der Übergebers/-in,
 - c) den Inhalt und die Bezeichnung des zu übernehmenden Archivgutes sowie
 - d) eine Erklärung zu Eigentumsrechten, allfälligen Urheberrechten, Geheimhaltungsvorschriften und Schutzfristen des zu übergebenden Archivgutes zu enthalten.
- (9) Das Gemeindearchiv trägt zur Erforschung und Vermittlung der Geschichte der Marktgemeinde Wartmannstetten bei.

§ 3 Bewertung, Übergabe an das Gemeindearchiv und Skartierung

Die Archivwürdigkeit von Unterlagen der Gemeindeverwaltung bestimmt das Gemeindearchiv in Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung im Vorhinein. In allen anderen Fällen nimmt das Gemeindearchiv die Bewertung allein vor, muss jedoch vor jeder Vernichtung den Bürgermeister/die Bürgermeisterin und die Amtsleitung davon benachrichtigen, der dies genehmigt oder ablehnt.

- (1) Die Marktgemeinde Wartmannstetten hat um § 2 Abs 1 der Archiv- und Benützungsordnung zu erfüllen, alle Unterlagen, die zur Erledigung ihrer Aufgaben in der laufenden Registratur nicht mehr erforderlich sind, dem Gemeindearchiv anzubieten.
- (2) Dies gilt auch für alle Unterlagen, die personenbezogene Daten einschließlich besonderer Kategorien personenbezogener Daten enthalten und der Amtsverschwiegenheit, der Datenschutz-Grundverordnung oder sonstigen Geheimhaltungsvorschriften einschließlich solcher über Berufsgeheimnisse unterliegen oder nach einer sonstigen Rechtsvorschrift gelöscht werden müssten, sofern die Verarbeitung der Daten nicht unzulässig war .
- (3) Die in § 3 Abs. 2 genannten Unterlagen sind unter Verschluss dem Gemeindearchiv zu übergeben, wobei das Datum des Beginns und des Ablaufs der Schutzfrist gemäß § 7 Abs. 3 anzugeben ist. Gesetzliche Vorschriften über die Löschung oder Vernichtung unzulässig erhobener oder verarbeitete Daten oder Unterlagen bleiben unberührt.
- (4) Die innere Ordnung der Unterlagen ist bei der Übergabe an das Gemeindearchiv beizubehalten. Eine Vernichtung oder Entnahme einzelner Vorgänge aus den Unterlagen ist ohne Einwilligung des Gemeindearchivs nicht zulässig. Durch fehlerhafte Ablage bzw. Speicherung hervorgerufene Mängel der inneren Ordnung der analogen oder digitalen Unterlagen sind in der übergebenen Stelle vor der Übergabe zu korrigieren.
- (5) Werden maschinell lesbare Datenträger archiviert, so sind von der abgebenden Stelle alle zur Verarbeitung und Nutzung der Daten notwendigen Informationen mit zu übergeben. Die technischen Rahmenbedingungen der Lesbarkeit zur späteren Einsichtnahme müssen von der anbietenden Stelle gewährleistet werden.
- (6) Technische Kriterien für die Übernahme von automatisiert gespeicherten Informationen (ELAK) legen die abgebende Stelle und das Gemeindearchiv in einer Vereinbarung vorab im Grundsatz fest.
- (7) Im Einvernehmen mit dem Gemeindearchiv kann vom Anbieten von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.
- (8) Befindet sich Archivgut der Marktgemeinde Wartmannstetten in Händen Dritter, muss die Marktgemeinde diejenigen zur Übergabe an das Gemeindearchiv auffordern und bei günstiger Beweislage auf Herausgabe klagen.

§ 4 Verwahrung und Sicherung des Archivgutes

- (1) Das Archivgut ist durch geeignete organisatorische, konservatorische und technische Maßnahmen (z. B.: Raumklima, Lagerung, Verwendung archivgerechter Verpackungsmaterialien, etc.) auf Dauer sicher und fachgerecht zu archivieren sowie vor unbefugter Nutzung oder Veränderung, Beschädigung oder Vernichtung zu schützen.
- (2) Digitales Archivgut ist in einer organisatorisch und technisch geeigneten Weise zu speichern, welche eine dauerhafte Lesbarkeit und Nutzung sicherstellt.

§ 5 Erschließung des Archivgutes

- (1) Das Archivgut ist nach archivischen Grundsätzen zu ordnen und durch Findmittel zu erschließen, um eine nach § 8 berechnete Nutzung ohne unverhältnismäßigen Aufwand zu ermöglichen.

- (2) Archivgut ist bis zum Ablauf der jeweiligen Schutzfrist gemäß § 7 unter Verschluss aufzubewahren. Die Erschließung dieses Archivgutes unterliegt daher der Geheimhaltung. Die Archivierung unter Verschluss ist durch geeignete organisatorische und technische Maßnahmen sicherzustellen. Im Falle elektronisch verarbeiteter Aufzeichnungen ist eine sachgerechte Datensicherung vorzunehmen.

§ 6 Vernichtung von Unterlagen – Skartierung

Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht gegeben ist, sind vom Gemeindearchiv zu vernichten. Andere kommunale Stellen dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Gemeindearchiv die Übernahme abgelehnt oder nach § 3 Abs. 5 auf eine Anbietung verzichtet hat. Die Vernichtung von Schriftgut ist zu dokumentieren.

§ 7 Schutzfristen – Freigabe zur Nutzung

- (1) Für die Freigabe des Archivgutes zur Nutzung gilt eine allgemeine Schutzfrist von 30 Jahren, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist und soweit dieses vor Übernahme durch das Gemeindearchiv nicht bereits öffentlich zugänglich war.
- (2) Die Schutzfrist beginnt mit dem Zeitpunkt der letzten inhaltlichen Bearbeitung der Unterlagen. Bei aktenmäßiger Zusammenfassung von Unterlagen bestimmt sich dieser Zeitpunkt nach dem Datum des jüngsten Schriftstückes des Aktes.
- (3) Archivgut, das personenbezogene Daten einschließlich besonderer Kategorien personenbezogener Daten enthält, unterliegt einer verlängerten Schutzfrist. Diese endet mit dem Tod der betroffenen Person, es sei denn, diese hat einer Einsichtnahme schon zu Lebzeiten ausdrücklich zugestimmt. Ist der Todestag nicht oder nur mit großem Aufwand feststellbar, endet die Schutzfrist 110 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person.

§ 8 Nutzung des Archivguts

Das Archivgut der Marktgemeinde Wartmannstetten steht nach Ablauf der jeweiligen Schutzfrist gemäß § 7 der Archivordnung der Marktgemeinde Wartmannstetten unter Wahrung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen jeder Person bei berechtigtem Interesse zu amtlichen, wissenschaftlichen oder publizistischen Zwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange zur Nutzung zur Verfügung.

Teil B – Benutzungsordnung

§ 9 Benutzung des Archivguts

§ 10 Arten der Benutzung

§ 11 Benutzungsantrag

§ 12 Benutzungsgenehmigung, Einschränkung oder Versagung der Benutzung

§ 13 Verhalten bei der Benutzung

§ 14 Entlehnung

§ 15 Haftung

§ 16 Reproduktionen und Editionen

§ 17 Belegexemplare

§ 18 Gebühren

§ 19 Geltungsbereich

§ 20 Inkrafttreten

§ 9 Benutzung des Archivguts

Das Archivgut der Marktgemeinde Wartmannstetten steht nach Ablauf der jeweiligen Schutzfrist gemäß § 7 der Archivordnung der Marktgemeinde Wartmannstetten unter Wahrung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen jeder Person bei berechtigtem Interesse zu amtlichen, wissenschaftlichen oder publizistischen Zwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange zur Nutzung zur Verfügung.

§ 10 Arten der Benutzung und Auskunftserteilung

- (1) Persönliche Einsichtnahme im Gemeindearchiv.
- (2) Mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung einschließlich einer Vorlage oder Überlassung von Kopien, Abschriften oder anderer Reproduktionen gemäß Gebührenordnung. Die schriftliche oder mündliche Auskunftserteilung kann sich auf Hinweise beschränken, ob einschlägiges Archivgut vorhanden ist.
- (3) Alle Benutzer/-innen haben Anspruch auf Beratung. Die Archivbeauftragten sind nicht verpflichtet, die Forschungsarbeiten, die Anfertigung von Transkriptionen oder das Vorlesen ganzer Textpassagen zu übernehmen. Eingehende Nachforschungen sind von den Anfragenden selbst durchzuführen oder von Beauftragten durchführen zu lassen.

§ 11 Benutzungsantrag

- (1) Bei persönlicher Einsichtnahme hat sich der/die Benutzer/-in auszuweisen und auf Verlangen einen schriftlichen Benutzungsantrag zu stellen. Anzugeben sind
 - a) Name, Vorname und Anschrift, Email-Adresse, Telefonnummer. Ist der/die Benutzer/-in minderjährig, ist dies anzuzeigen.
 - b) das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung, ggf. auch der Name und die Anschrift der auftraggebenden Person oder Institution.

- c) Der Benutzer/die Benutzerin hat sich schriftlich zu verpflichten, bestehende Urheber- und Personenschutzrechte zu beachten und Verstöße gegenüber den Berechtigten selbst zu vertreten.
 - d) Der/die Benutzer/-in hat sich zur Einhaltung der Archiv- und Benutzerordnung zu verpflichten.
- (2) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

§ 12 Benutzungsgenehmigung, Einschränkung oder Versagung der Benutzung

- (1) Über die Erteilung der Benutzungsgenehmigung und die Art der Benutzung entscheidet die Archivleitung auf der Grundlage der Archivordnung.
- (2) Die Benutzung des Gemeindearchives ist einzuschränken oder zu versagen, soweit
- a) Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Republik Österreich, eines ihrer Länder oder der Marktgemeinde Wartmannstetten verletzt werden könnte;
 - b) Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter (z.B. Urheber- und Personenschutz) entgegenstehen;
 - c) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern/-innen entgegenstehen;
 - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist;
 - e) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde;
 - f) der Erhaltungszustand des Archivguts dies nicht zulässt oder gefährdet würde oder der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt;
 - g) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen oder online, erreicht werden kann;
 - h) der/die Antragsteller/in wiederholt und schwerwiegend gegen die Archivordnung verstoßen oder erteilte Auflagen nicht eingehalten hat.
- (3) Die Benutzungserlaubnis kann mit Nebenbestimmungen (z. B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn
- a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen;
 - b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten (siehe Abs. 2).

§ 13 Verhalten bei der Benutzung

- (1) Eine Bereitstellung der Archivalien ist nur nach Vorbestellung möglich.
- (2) Das Archivgut kann nur dafür vorgesehenen Räumlichkeiten während der mit dem/der Gemeindearchivar/in vereinbarten Zeit eingesehen werden.

- (3) Die Benutzung kann nur unter Aufsicht stattfinden.
- (4) Die Benutzer haben sich so zu verhalten, dass niemand anderer behindert oder belästigt wird. In den Arbeitsräumen des Archivs sind unzulässig:
 - a) die Einnahme von Mahlzeiten oder Getränken, das Rauchen;
 - b) die Mitnahme von Taschen, Schirmen, Mänteln u. dgl.
 - c) die Mitnahme von Tieren
- (5) Bei besonders empfindlichen Archivalien kann die Benutzung mit Handschuhen vorgeschrieben werden.
- (6) Beim Umgang mit Archivalien dürfen ausschließlich Bleistifte und PCs verwendet werden.
- (7) Die Verwendung von Kameras oder mobilen Scangeräten bzw. -stationen ist nur nach Absprache mit der Archivleitung gestattet.
- (8) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand, wie es vorgelegt wurde, spätestens am Ende der jeweiligen Öffnungszeit wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut oder Findmittel zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere
 - a) Bemerkungen und Striche anzubringen,
 - b) verblasste Stellen nachzuziehen,
 - c) darauf zu radieren, es als Schreibunterlage zu verwenden oder Blätter herauszunehmen.
- (9) Bemerkt der/die Benutzer/-in Schäden am Archivgut, so ist dies unverzüglich dem/der Archivar/in bzw. dem Personal anzuzeigen.

§ 14 Entlehnung

Archivgut kann ausgeliehen werden:

- (1) im Amtsverkehr an den Archivträger und jene Stellen, bei denen die Unterlagen entstanden sind sowie an andere Behörden zur Erfüllung von dienstlichen Aufgaben;
- (2) an andere Archive und zu Ausstellungszwecken. Dafür muss ein Leihvertrag abgeschlossen werden, der die Dauer der Ausstellung des Objektes (je nach Erhaltungszustand der Archivalie), die Bedingungen am Ausstellungsort, die Art des Transports usw. sowie die Versicherungssumme enthält.
- (3) Eine Ausleihe zur Benutzung außerhalb von Archiv- oder Ausstellungsräumen ist ausgeschlossen.

§ 15 Haftung

- (1) Der/die Benutzer/-in haftet für die von ihm/ihr verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für sonst bei der Benutzung des Gemeindefarchives verursachte Schäden. Dies gilt nicht, wenn nachgewiesen werden kann, dass ihn/sie kein Verschulden trifft.
- (2) Die Marktgemeinde Wartmannstetten haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind.

§ 16 Reproduktionen und Editionen

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen jeder Art (z.B. Kopien, Scans, Fotos etc.) und deren Veröffentlichung oder sonstige Verwertung (z.B. für Druckwerke jeder Art, Manuskripte, Internet, Ausstellungen, Vorträge etc.) sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung des/der Archivars/in und der Marktgemeinde Wartmannstetten. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Belegstelle verwendet werden.
- (2) Die Anfertigung von Kopien aus Büchern und gebundenen Handschriften mit dem Kopiergerät ist aus konservatorischen Gründen nicht gestattet.
- (3) Digitalkameras, Handykameras oder sonstige technische Reproduktionsgeräte dürfen nur ohne Einsatz von Blitzlicht und nach Rücksprache mit der Archivleitung verwendet werden.
- (4) Bei jeder Veröffentlichung bzw. Verwertung einer Reproduktion ist dem Gemeindearchiv ein Belegexemplar in geeigneter Form kostenlos zu überlassen.
- (5) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des/der Eigentümers/-in. Die Absätze 1, 4 und 5 gelten analog auch für online verfügbares Archivgut der Marktgemeinde Wartmannstetten.

§ 17 Belegexemplare

Werden Arbeiten unter Verwendung von Archivgut des Gemeindearchivs erstellt, ist der/die Benutzer/-in verpflichtet, dem Gemeindearchiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar in geeigneter Form zu überlassen. Dies gilt auch für sonstige Formen von Veröffentlichungen gemäß § 16 Abs. 1.

§ 18 Geltungsbereich

Diese Archivordnung gilt auch für Gemeindearchivgut, das noch nicht dem Gemeindearchiv der Marktgemeinde Wartmannstetten übergeben wurde, sowie für das im Gemeindearchiv verwahrte Archivgut anderer Stellen, soweit mit den abgebenden Stellen keine andere Vereinbarung getroffen wurde.

§ 19 Inkrafttreten

Diese Archiv- und Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft.



Wartmannstetten, 09.12.2025

Martin Scherz

Bürgermeister

angeschlagen: 10.12.2025

abgenommen: 30.12.2025