

Archiv- und Benutzungsordnung der Gemeinde Ottenthal

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 Gemeinde Ottenthal.
- (2) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen der Gemeinde Ottenthal oder sonstigen Stellen bzw. Rechtspersonlichkeiten, die zur dauernden Aufbewahrung in das Gemeindearchiv übernommen worden sind. Sie können bei folgenden Einrichtungen angefallen sein:¹
 - a) Dienststellen der Gemeinden oder Gemeindeverbände oder deren Rechts- und Funktionsvorgängern;
 - b) Unternehmungen, an denen eine Gemeinde oder ein Gemeindeverband mit mindestens 50 % des Grund-, Stamm- oder Eigenkapitals beteiligt ist oder die durch andere finanzielle oder sonstige wirtschaftliche oder organisatorische Maßnahmen von einer Gemeinde oder einem Gemeindeverband tatsächlich beherrscht werden;
 - c) Stiftungen, Fonds und Anstalten, die von Organen einer Gemeinde oder von Personen verwaltet werden, die hierzu von Organen einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes bestellt sind;
 - d) Stiftungen und Fonds, wenn eine Gemeinde oder ein Gemeindeverband überwiegend das Stiftungs- oder Fondsvermögen bereitgestellt hat; sowie
 - e) sämtliches Archivgut anderer Herkunft, welches die in lit. a) bis d) genannten Einrichtungen oder die jeweilige Gemeinde oder der Gemeindeverband rechtmäßig durch eine zivilrechtliche Erwerbsart erworben hat;

¹ [Begriffsbestimmungen gemäß § 3 Abs. 6 des NÖ AG 2011: "Archivgut der Gemeinden und Gemeindeverbände des Landes Niederösterreich (Kommunalarchivgut)":
archivwürdige Unterlagen, die bei folgenden Einrichtungen angefallen 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 Gemeinde sind oder aufgrund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind;
- (5) Archivgut ist Kulturgut und unveräußerlich.

§ 2 Stellung und Aufgaben des Gemeindearchivs

- (1) Die Gemeinde Ottenthal unterhält ein Gemeindearchiv. Das Gemeindearchiv ist eine Dienststelle der Gemeinde und untersteht organisatorisch dem/der Bürgermeister/-in
- (2) Das Gemeindearchiv handelt gemäß NÖ Archivgesetz § 16 Abschnitt 5 in seinem Bereich durch sein bestelltes Organ, den/die Gemeindearchivar/-in. Er/sie untersteht dem/der Bürgermeister/-in.
 - a) Die fachliche Qualifikation des/der Gemeindearchivars/-in ist nachzuweisen (Erfahrung im Verwaltungsdienst, Erfahrung aus einschlägigen Arbeiten z.B. im Rahmen von Vorarbeiten zum Archiv, Regionalgeschichte etc., Ausbildungskurs des VÖA-Verband österreichischer Archivarinnen und Archivare, Ausbildungskurs im NÖ Landesarchiv, IÖG) oder hat innerhalb einer vom Gemeinderat festgesetzten Zeit eine entsprechende Ausbildung zu absolvieren, wobei die Kurskosten und Auslagen die Gemeinde trägt.
 - b) Das nach der NÖ Gemeindeordnung zuständige Gemeindeorgan entscheidet, in welchem dienstrechtlichen Verhältnis der/die Gemeindearchivar/-in zur Gemeinde steht.
 - c) Der/die Gemeindearchivar/-in tritt auf Dauer der Bestellung dem VÖA (Verband Österreichischer Archivarinnen und Archivare) bei, wobei die Gemeinde die Kosten der Mitgliedschaft trägt.
- (3) Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe, die bei Einrichtungen gemäß § 1, Abs. 2 (vgl. NÖ AG 2011, § 3 Abs. 6) angefallenen Unterlagen, die zur Erfüllung deren laufenden Aufgaben nicht mehr benötigt werden, nach Feststellung der Archivwürdigkeit 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, Ein-

satz 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 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 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 Gemeinde Ottenthal 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 Gemeindegeschichte 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, vorzugsweise auf Grundlage der von der Gemeinde erlassenen Skartierordnung.² In allen anderen Fällen nimmt das Gemeindearchiv die Bewertung allein vor, muss jedoch vor jeder Vernichtung den/die Bürgermeister/-in und die Amtsleitung davon benachrichtigen, der dies genehmigt oder ablehnt.

- (1) Die gemeindlichen Stellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung 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

² vgl. die *Muster-Skartierordnung der ARGE Archivordnung (NÖLA)*

1. der Amtsverschwiegenheit, der Datenschutz-Grundverordnung oder sonstigen Geheimhaltungsvorschriften einschließlich solcher über Berufsgeheimnisse unterliegen oder
 2. 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 verarbeiteter 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 mitzuübergeben. 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 im Vorhinein 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 Gemeinde Ottenthal in Händen Dritter, muss die Gemeinde 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 Person³, 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.⁴

§ 8 Nutzung des Archivguts

Das Archivgut der Gemeinde Ottenthal steht nach Ablauf der jeweiligen Schutzfrist (laut § 7) unter Wahrung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen interessierten Personen gemäß dieser Archiv- und Benutzungsordnung zur Nutzung zur Verfügung.

³ Öst.Bundesarchivgesetz: Veröffentlichung solcher Daten erst 10 Jahre nach dem Tod!

⁴ Archiv der TU Dresden: Wenn weder das Todes- noch das Geburtsjahr der betreffenden Person (bzw. Personen) ermittelt werden kann, endet die Schutzfrist 60 Jahre nach Entstehung der personenbezogenen Unterlagen.

Teil B – Benutzungsordnung**Benutzungsordnung für das Gemeindearchiv
der Gemeinde Ottenthal**

- § 9 Benutzung des Archivguts**
- § 10 Arten der Benutzung, Auskunftserteilung und Beratung**
- § 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 Gemeinde Ottenthal steht nach Ablauf der jeweiligen Schutzfrist (laut § 7 Archivordnung) unter Wahrung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen interessierten Personen gemäß dieser Archiv- und Benutzungsordnung zur Nutzung zur Verfügung.

§ 10 Arten der Benutzung, Auskunftserteilung und Beratung

- (1) persönliche Einsichtnahme im Gemeindearchiv,
- (2) mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung einschließlich Vorlage bzw. Überlassung von Kopien, Abschriften oder anderer Reproduktionen gemäß Gebührenordnung. Die Auskunftserteilung kann sich auf Hinweise beschränken, ob einschlägiges Archivgut vorhanden ist.
- (3) Alle Benutzer/-innen haben Anspruch auf Beratung. Das Archivpersonal ist 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 einen schriftlichen Benutzungsantrag zu stellen.

Anzugeben sind

- a) Name, Vorname und Anschrift, E-Mail-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 Auftrag gebenden Person oder Institution.
- c) Der/die Benutzer/-in 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 Gemeinde Ottenthal auf der Grundlage der Archivordnung.

(2) Die Benutzung des Gemeindearchivs ist einzuschränken oder zu versagen, soweit

- a) Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Republik Österreich, eines ihrer Länder oder der Gemeinde Ottenthal 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, 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).

(4) Für die Nutzung von Archivgut können auch kürzere Schutzfristen festgelegt werden, wenn

- a) öffentliche Interessen oder schutzwürdige Interessen Betroffener nicht entgegenstehen:
- b) die Nutzung zur Durchführung eines wissenschaftlichen Forschungsvorhabens erforderlich ist und
- c) schutzwürdige Interessen Betroffener durch geeignete Maßnahmen hinreichend gewahrt werden (z.B. Anonymisierung).

Entscheidungen gemäß Punkt 2 bis 4 trifft der/die Bürgermeister/-in nach Rücksprache mit dem/der Archivbeauftragten.

§ 13 Verhalten bei der Benutzung⁵

- (1) Eine Bereitstellung der Archivalien ist nur nach Vorbestellung möglich.
- (2) Das Archivgut kann nur im Benutzungsbereich während der mit der Archivleitung vereinbarten Zeit eingesehen werden.
- (3) Das Betreten des Depots ist Benutzern/-innen untersagt.
- (4) Die Benutzung kann nur unter Aufsicht stattfinden.
- (5) Die Benutzer/-innen haben sich so zu verhalten, dass niemand anderer behindert oder belästigt wird. In den Arbeitsräumen des Archivs sind unzulässig:
 - die Einnahme von Mahlzeiten oder Getränken, das Rauchen;
 - die Mitnahme von Taschen, Schirmen, Mänteln u. dgl.;
 - die Mitnahme von Tieren.
- (6) Pro Tag können höchstens xxx archivalische Einheiten eingesehen werden.
- (7) Bei besonders empfindlichen Archivalien kann die Benutzung mit Handschuhen vorgeschrieben werden.
- (8) Beim Umgang mit Archivalien dürfen ausschließlich Bleistifte und PCs verwendet werden.
- (9) Die Verwendung von Kameras oder mobilen Scangeräten bzw. -stationen ist nur nach Absprache mit der Archivleitung gestattet.
- (10) 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.
- (11) Bemerkt der/die Benutzer/-in Schäden bzw. Unordnung am Archivgut, so ist dies unverzüglich dem Archivpersonal anzuzeigen.
- (12) Ausnahmen sind nur mit vorheriger Zustimmung der Archivleitung zulässig.

⁵ *[Kommentar: die folgenden Punkte können und müssen an die räumliche und personelle Situation des jeweiligen Gemeindearchivs angepasst werden! Dieser Satz ist NICHT in die Benutzungsordnung aufzunehmen!]*

§ 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) zu Ausstellungszwecken. Dafür muss ein Leihvertrag abgeschlossen werden, der die Dauer der Ausstellung des Objektes (je nach Erhaltungszustand der Archivalien), die Bedingungen am Ausstellungsort, die Art des Transports, usw. sowie die Versicherungssumme enthält.
- (3) Eine Ausleihe in anderen Fällen zur Benutzung außerhalb von Archiv- oder Ausstellungsräumen ist ausgeschlossen.

§ 15 Haftung

- (1) Benutzer/-innen haften für die von ihnen verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für sonst bei der Benutzung des Gemeindearchivs verursachte Schäden. Dies gilt nicht, wenn nachgewiesen werden kann, dass ihn/sie kein Verschulden trifft.
- (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.
- (3) Die Gemeinde *NN* 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 der Gemeinde *Ottenthal*. 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, Handycameras oder sonstige technische Reproduktionsgeräte dürfen nur ohne Einsatz von Blitzlicht und nach Rücksprache mit dem Archivpersonal verwendet werden.
- (4) Bei jeder Veröffentlichung bzw. Verwertung einer Reproduktion (Abbildung von Archivalien) 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.

§ 17 Belegexemplare

- (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher 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.
- (2) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Archivgut des Gemeindearchivs, so hat der/die Benutzer/-in die Drucklegung bzw. sonstige Veröffentlichung anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Stellen zur Verfügung zu stellen.

§ 18 Geltungsbereich

Diese Archivordnung gilt auch für Gemeindearchivgut, das noch nicht dem Gemeindearchiv 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

Ottenthal, am 11. Dezember 2025

Der Bürgermeister

