

## **Archivordnung der Stadt Krems**

- § 1 Geltungsbereich und Begriffsbestimmungen**
- § 2 Stellung und Aufgaben des Stadtarchivs**
- § 3 Bewertung, Übergabe an das Stadtarchiv 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 mit und die Benutzung von öffentlichem Archivgut der Stadt Krems.

(2) Öffentliches Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen der Stadt Krems oder sonstiger Stellen bzw. Rechtspersönlichkeiten, die zur dauernden Aufbewahrung in das Stadtarchiv übernommen worden sind:

### **Begriffsbestimmungen gemäß § 3 des NÖ AG 2011**

#### **6. "Archivgut der Gemeinden und Gemeindeverbände des Landes Niederösterreich (Kommunalarchivgut)":**

archivwürdige Unterlagen, die bei folgenden Einrichtungen angefallen sind:

- 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
- c) von einer Gemeinde oder einem Gemeindeverband tatsächlich beherrscht werden;
- d) Stiftungen, Fonds und Anstalten, die von Organen einer Gemeinde oder von Personen verwaltet werden, die hiezu von Organen einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes bestellt sind;
- e) Stiftungen und Fonds, wenn eine Gemeinde oder ein Gemeindeverband überwiegend das Stiftungs- oder Fondsvermögen bereitgestellt hat; sowie

- f) 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;

(3) Archivgut 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) Das Archiv hat die Aufgabe – in Zusammenarbeit und Abstimmung mit den jeweiligen Bereichen und Dienststellen der Stadt Krems – alle in der Verwaltung angefallenen Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, zu überprüfen (gemäß Punkt 2) und solche von bleibendem Wert zu verwahren, zu erhalten, zu erschließen und allgemein nutzbar zu machen (gemäß Benutzerordnung des Stadtarchivs Krems).

Grundsätzlich hat jede Dienststelle des Magistrats der Stadt Krems ihre Registratur in periodischen Abständen dahin zu überprüfen, ob Archivgut skartiert (ausgeschieden) werden kann.

(5) Archivwürdig sind Unterlagen, die zur Rechtssicherung sowie auf Grund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind und/oder für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart der Stadt Krems von bleibendem Wert sind.

(6) Archivgut ist Kulturgut und unveräußerlich.

## **§ 2 Stellung und Aufgaben des Stadtarchivs**

(1) Die Stadt Krems unterhält gemäß NÖ Archivgesetz Abschnitt 5 §16 (1) ein Archiv zur Archivierung und Nutzung des Kommunalarchivgutes. Das Stadtarchiv ist eine Dienststelle der Stadt und untersteht organisatorisch der Bereichsleiterin/dem Bereichsleiter.

(2) Das Stadtarchiv handelt gemäß NÖ Archivgesetz §16 Abschnitt 5 in seinem Bereich durch sein bestelltes Organ, den/die Stadtarchivar/-in. Er/sie untersteht der Bereichsleiterin/dem Bereichsleiter.

(3) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, die bei Einrichtungen gemäß NÖ AG 2011, § 3 Abs. 6 (siehe oben § 1, Abs. 2), die zur Erfüllung deren laufenden Aufgaben nicht

mehr benötigt werden, nach Feststellung der Archivwürdigkeit gemäß § 3 Abs. 5 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. Dabei sind rechtliche Grundlagen und Verpflichtungen, die sich aus dem Denkmalschutzgesetz, dem NÖ Archivgesetz oder aus dem Datenschutzgesetz bzw. der Datenschutzgrundverordnung (in ihren jeweils gültigen Fassungen) ergeben, zu beachten.

(5) Das Stadtarchiv 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 Stadtarchiv kann Dokumentationsmaterialien zur Ergänzung seines Archivguts sammeln (z.B. Belegstücke von Veröffentlichungen und amtlichen Drucksachen der Gemeinde, Wahlplakate, etc.). Es kann fremdes Archivgut (etwa von Vereinen) aufnehmen.

(7) Das Stadtarchiv 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 den Betroffenen Schutzrechte gegenüber der bisher speichernden Stelle zustehen, richten sich diese nunmehr auch gegen das Stadtarchiv. 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 Stadt Krems als „Depositum“ unter Eigentumsvorbehalt im Stadtarchiv zu hinterlegen. Die Entscheidung darüber obliegt dem/der Bürgermeister/in nach Anhörung des/der Stadtarchivar/-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 Stadtarchiv trägt zur Erforschung und Vermittlung der Stadtgeschichte bei. Bei Archivgut, das unter den Punkten (6) bis (8) subsumiert wurde, ist besonders auf die Erfüllung dieses Anspruchs zu achten.

### **§ 3 Bewertung, Übergabe an das Stadtarchiv und Skartierung**

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

(1) Die gemeindlichen Stellen sind verpflichtet, Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben in der laufenden Registratur nicht mehr erforderlich sind, dem Stadtarchiv zu übergeben (siehe dazu § 1, Punkt 4) oder diese an einem geeigneten Ort gemäß der vorgeschriebenen Standards (siehe dazu § 4) zu verwahren und dem Stadtarchiv über die Art und den Inhalt der Akten schriftlich Auskunft zu erteilen, so dass die Informationen über den Bestand, den Inhalt und die Nutzung dieser Bestände zentral beim Stadtarchiv zusammenlaufen (**Dezentrales Verwaltungsarchiv**). Dies gilt auch für alle Unterlagen mit personenbezogenen Daten. Gesetzliche Vorschriften über die Löschung oder Vernichtung unzulässig erhobener oder verarbeiteter Daten oder Unterlagen bleiben unberührt. Die Registraturen der einzelnen Dienststellen sind nach einem Aktenplan zu ordnen. Die Kosten der Aussonderung (z.B. Transport) trägt die abgebende Stelle.

(2) Die innere Ordnung der Unterlagen ist bei der Übergabe an das Stadtarchiv beizubehalten. Eine Vernichtung oder Entnahme einzelner Vorgänge aus den Unterlagen ist ohne Einwilligung des Stadtarchivs 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 (bzw. ist darauf hinzuweisen und die Mängel – sofern sie nicht behoben werden können – sind zu dokumentieren).

(3) 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.

(4) Technische Kriterien für die Übernahme von automatisiert gespeicherten Informationen (ELAK) legen die abgebende Stelle und das Stadtarchiv in einer Vereinbarung vorab im Grundsatz fest.

(5) Im Einvernehmen mit dem Stadtarchiv kann vom Anbieten von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.

(6) Befindet sich Archivgut der Stadt Krems in Händen Dritter, muss die Stadt diejenigen zur Übergabe an das Stadtarchiv 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 Stadtarchiv oder von anderen kommunalen Stellen zu vernichten. Andere kommunale Stellen dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Stadtarchiv die Übernahme abgelehnt oder nach § 3 Abs. 5 auf eine Anbietung verzichtet hat. Die Vernichtung von Schriftgut ist zu dokumentieren.

Vor jeder Skartierung ist das Einvernehmen mit dem Stadtarchiv herzustellen und diesem ein Ablieferungsverzeichnis (Materien, Jahrgänge, ungefährer Umfang) – siehe Anlage – des zur Skartierung bestimmten Archivgutes zu übermitteln.

Die Skartierung richtet sich nach den allgemeinen Aufbewahrungsfristen (siehe Anhang).

## **§ 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 Stadtarchiv 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 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 Stadt Krems steht nach Ablauf der jeweiligen Schutzfrist gemäß § 7 der Archivordnung der Stadt Krems jeder Person bei berechtigtem Interesse zu amtlichen, wissenschaftlichen oder publizistischen Zwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange zur Nutzung zur Verfügung. Grundlage dafür ist die Benutzerordnung des Kremser Stadtarchivs (Anhang, Teil 2).

Krems, am 15. März 2019

# ANHANG

## Teil 1: Allgemeine Aufbewahrungsfristen

### Dauernd aufzubewahren bzw. an das Stadtarchiv abzugeben:

- Verordnungen der Stadt Krems von zeitgeschichtlicher Bedeutung
- Rechnungshofberichte und Kontrollamtsberichte (inklusive Beilagen)
- Verhandlungsschriften über die Sitzungen des Stadtrates und der Stadtvertretung / Protokolle
- Protokolle von Ausschüssen von zeitgeschichtlicher Bedeutung
- Personalakten der Dienststelle Personal bei Personen von öffentlichem Interesse
- Rechnungsabschluss und Voranschlag samt maßgebenden Unterlagen der Finanzverwaltung
- Letztwillige Verfügungen zu Gunsten der Stadt Krems
- Friedhofsbuch
- Personenstandsbücher sowie deren Sammelakten mit Schutzfrist von 30 Jahren verbleiben vollständig im Standesamt
- Sämtliche Akten, die vor 1945 entstanden sind. Sind solche vorhanden, sind sie unverzüglich an das Stadtarchiv weiterzuleiten (ausgenommen Bauakte)
- Periodische Druckwerke der Stadt Krems von zeitgeschichtlicher Bedeutung

Alle anderen, hier nicht angeführten Aktenbestände werden nicht an das Stadtarchiv übergeben. Personenstandsbücher sowie deren Sammelakten verbleiben vollständig im Standesamt. Allerdings sind die verschiedenen Dienststellen dazu aufgerufen, Akten vor einer Skartierung auf ihre mögliche historische Bedeutung hin zu überprüfen bzw. das Stadtarchiv um eine Überprüfung derselben zu bitten.

## **Teil 2: Allgemeine Informationen zur Nutzung des Stadtarchivs**

Das Archiv der Stadt Krems verwahrt und erschließt als Teil des Bereichs 2 / Kultur, (Abteilung Stadtbücherei und Mediathek), neben den Urkunden und Aktensammlungen auch ein Zeitungs- und ein Bildarchiv. Im Benutzerraum steht eine wissenschaftliche Handbibliothek zur Verfügung, die als Präsenzbibliothek die Forscher unterstützt. Hier werden auch die Publikationen zur Stadtgeschichte gesammelt und zur Forschung angeboten.

- Die Öffnungszeiten des Stadtarchivs, Körnermarkt 14, sind: Dienstag, Mittwoch, Donnerstag von 08:00 bis 12:00 und von 13:00 bis 15:30 Uhr
- Das Inventar des Stadtarchivs und Zeitungsarchivs steht ebenso wie die Benutzerordnung als Download zur Verfügung:  
[http://www.krems.gv.at/Kultur\\_-\\_Archiv](http://www.krems.gv.at/Kultur_-_Archiv)
- Die Urkundensammlung wurde digitalisiert und steht unter folgendem Link zur Verfügung: <http://www.mom-ca.uni-koeln.de/mom/AT-StAKrems/archive>