

Allgemeine Bestimmungen

1. Archive sind das öffentliche Gedächtnis eines Landes. Als wissenschaftliche Institutionen sichern sie das Archivgut, gewährleisten die Nachvollziehbarkeit staatlichen und staatsnahen Handelns und tragen zur Wahrung der Rechtssicherheit bei. Ihr Archivgut bildet die authentische Überlieferung zur Geschichte der Gemeinde, sie gewährleisten dessen Nutzung für die historische Forschung und ermöglichen damit die Auseinandersetzung mit der Vergangenheit und dem historisch-kulturellen Erbe des Landes (§ 2 Tiroler Archivgesetz [TAG]).
2. Die Gemeinde hat nach § 6 Abs. 1 TAG zur Erfüllung ihrer Archivierungspflicht ein Gemeindearchiv zu führen.

Das Archivgut der Gemeinden

1. Unterlagen, die bei Gemeinden und Gemeindeverbänden anfallen und die nicht mehr benötigt werden, sind nach dem Ablauf einer in den jeweiligen Organisationsvorschriften festgelegten Frist, jedoch spätestens nach 30 Jahren, zur Archivierung bereitzustellen. Bis zu diesem Zeitpunkt sind die Unterlagen systematisch geordnet und sicher aufzubewahren. Die Archivwürdigkeit dieser Unterlagen ist in Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Gemeindearchiv zu beurteilen (vgl. § 6 Abs. 2 TAG).
2. Unterlagen, die beim Bürgermeister einer Gemeinde oder bei einem Mitglied des Gemeindevorstands anfallen und die nicht mehr ständig benötigt werden, sind nach dem Ausscheiden des jeweiligen Bürgermeisters oder des jeweiligen Mitglieds aus dem Amt zur Archivierung bereitzustellen. Bis zu diesem Zeitpunkt sind die Unterlagen systematisch geordnet und sicher aufzubewahren. Die Archivwürdigkeit dieser Unterlagen ist vom ausscheidenden Mitglied in Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Gemeindearchiv zu beurteilen (vgl. § 6 Abs. 3 TAG).
3. Öffentliches Archivgut ist durch geeignete technische, konservatorische und organisatorische Maßnahmen sicher und sachgemäß auf Dauer zu erhalten sowie vor unbefugter Benützung, Veränderung, Beschädigung oder Vernichtung zu schützen. Digitales öffentliches Archivgut ist durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen so aufzubewahren, dass seine Lesbarkeit auf Dauer sichergestellt ist (§ 8 TAG).

Benützung

1. Das Recht zur Benützung von öffentlichem Archivgut wird nach dem Ablauf der Schutzfristen jeder natürlichen oder juristischen Person ohne Nachweis eines Rechtsanspruchs oder eines rechtlichen Interesses nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen gewährleistet (§ 10 TAG).
2. Öffentliches Archivgut unterliegt einer Schutzfrist von 30 Jahren, soweit nicht gesetzlich anderes bestimmt ist und es nicht vor seiner Übergabe bereits öffentlich zugänglich war. Öffentliches Archivgut, das besonderen Kategorien personenbezogener Daten im Sinn des Art. 9 Abs. 1 der Datenschutz-Grundverordnung enthält, unterliegt über 30 Jahre hinaus einer Schutzfrist bis zum Tod der betreffenden natürlichen 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 100 Jahre nach der Geburt der betreffenden Person. Im Fall von

öffentlichem Archivgut nach Punkt 4 dieser Ordnung beginnt der Lauf der Schutzfrist mit dem Ausscheiden aus dem Amt (vgl. § 9 TAG).

3. Der Zugang zum Archivgut setzt das ausgefüllte Archivbenützungsblatt, in dem man sich zur Beachtung der Benützungsordnung und der anwendbaren geltenden rechtlichen Bestimmungen verpflichtet, voraus. Sich eventuell ergebende Änderungen bei den Angaben (z.B. Forschungsgegenstand, Anschrift) sind bekanntzugeben.
4. Die eigentliche Forschungsarbeit ist Aufgabe der Benutzerinnen und Benutzer, welche die nötigen Kenntnisse, insbesondere im Lesen alter Schriften, mitbringen müssen und denen selbst die Ermittlung und Bezeichnung der gewünschten Archivalien mittels der vorhandenen Findbeihilfe obliegt. Schriftliche Anfragen müssen den genauen Zweck und Inhalt des Begehrens und neben der Angabe des Namens unbedingt Adresse und Telefonnummer enthalten. Ein Rechtsanspruch auf Auskünfte und Nachforschungen gegen Kostenersatz, deren Erledigungsaufwand die Möglichkeiten eines normalen Dienstbetriebes übersteigt, besteht nicht.
5. Die Benützung der Bestände ist ausschließlich im dafür vorgesehenen Raum während der Öffnungszeiten möglich. Die Anforderung und Rückgabe von Archivalien und Arbeitsbehelfen, deren Benutzung durch die gesetzlichen Vorgaben (Tiroler Archivgesetz, Datenschutzgrundverordnung, Personenstandsgesetz, Urheberrechtsgesetz) geregelt wird, erfolgt bei der für das Archiv zuständigen Person/den für das Archiv zuständigen Personen.
6. Das vorgelegte Archivgut ist in seiner bestehenden Ordnung zu belassen und mit größter Sorgfalt zu behandeln. Als Schreibgeräte dürfen nur Bleistifte verwendet werden.
7. Das Fotografieren von Archivgut (etwa mit Handykamera) ist nicht gestattet. Die Herstellung von Reproduktionen ist nach Rücksprache mittels des archiveigenen Scanners möglich. Das Fotografieren ohne Blitz ist erlaubt. Fallweise steht auch ein Kopierer zur Verfügung. Die angefertigten Reproduktionen dürfen lediglich für private Zwecke verwendet werden.
8. Die Benutzerinnen und Benutzer haften für Verlust, Zerstörung und Beschädigung von Archivgut und Druckwerken sowie die Beschädigung von Archiveinrichtungen und -geräten. Die Gemeinde Kitzbühel haftet nicht für deren mitgebrachtes Eigentum und gesundheitliche Schäden in Folge der Benützung von Archivalien.
9. Die Benützung von Archivalien und Druckwerken kann eingeschränkt oder versagt werden, wenn wiederholt oder schwerwiegend gegen diese Benützungsordnung verstoßen wird oder erteilte Auflagen nicht eingehalten werden.
10. Den Anweisungen des für das Archiv zuständigen Personals ist unbedingt Folge zu leisten.
11. Für die Benützung von Beständen, die einem besonderen rechtlichen Schutz unterliegen, gelten spezielle Bestimmungen, die im Archiv erfragt werden können.
12. Bei jeder Form der Wiedergabe aus den Beständen ist ein Herkunftsvermerk (Stadtarchiv Kitzbühel) mit entsprechender Signatur der Archivalien anzugeben.
13. Von Arbeiten, die unter wesentlicher oder teilweiser Verwendung von Beständen verfasst wurden, ist dem Archiv – unabhängig von der Publikationsform – unaufgefordert binnen Jahresfrist ein kostenloses Belegstück zu überlassen, was auch für die Publikation von Reproduktionen gilt, für die grundsätzlich vorher die Genehmigung des Archivs einzuholen ist. Ungedruckte Werke (wie etwa Schul-, Universitäts- und Hochschulschriften) sind in fest gebundener Form zu übergeben.