

D i e n s t v o r s c h r i f t

für das Stadtarchiv
S t e y r.

I. Bestimmung .

Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, das gesamte urkundliche Material zur Geschichte der Stadt, soweit dasselbe erreichbar ist, zu sammeln, zu ordnen und benützbar zu machen und ist verpflichtet, den Bedürfnissen der Stadtgemeinde, der Landesverwaltung und den staatlichen Behörden in allen Zweigen der Verwaltung und den Anforderungen der historischen Wissenschaft zu dienen. Nicht nur auf die unversehrte Erhaltung des eigenen Archivbestandes sondern auch auf die Erwerbung für die Geschichte der Stadt wichtiger Archivalien (Urkunden, Akten, Handschriften, Protokolle, Rechnungen, Karten und Pläne, kurz aller schriftlichen Aufzeichnungen aus alter Zeit) aus Privatbesitz oder aus dem nicht minder gefährdeten Gewahrsam der Zünfte soll das Stadtarchiv stets bedacht sein.

II. Personale.

Solange ein fachmännisch vorgebildeter Beamter der Stadtgemeinde nicht zur Verfügung steht, ist die Oberaufsicht dem Stadtrate anvertraut. Dieser wählt im Einvernehmen mit dem Bürgermeister einen durch Verlässlichkeit und Ordnungssinn erprobten Beamten für die eigentliche Vernehmung des Archivdienstes aus. Die Sorge für die ungeschmälerte Erhaltung des Archives und für die Aufrechterhaltung eines geordneten Bestandes erfordert die strenge Bestimmung, dass nur

diesem oder anderen Beamten nur in dessen Begleitung der Zutritt ins Archivlokal offen steht. Die Vornahme von grösseren Ordnungsarbeiten hat durch den mit der Versehung des Archivdienstes betrauten Beamten besser zu unterbleiben, sondern dessen Tätigkeit soll sich bloss auf die Erledigung der aus dem laufenden Amtsgeschäften erwachsenen archivalischen Aufgaben und insbesondere auf die Sorge einer zweckentsprechenden Aufbewahrung des überlieferten Archivbestandes erstrecken. Bei etwa notwendiger Skartierung von Archivalien ist ein Beschluss des Gemeindeausschusses und die Genehmigung des Landesausschusses erforderlich. (Zirkularerlass vom 6. Juni 1910 Zl. 15280). Das Arbeiten mit offenem Licht und das Rauchen ist im Archivraum streng verboten.

III. Aufbewahrung.

Das Archivlokal soll feuer- und einbruchssicher, vollkommen trocken, licht und gut lüftbar sein. Für Lüftung und Reinigung des Raumes und der Archivalien ist stets hinreichend zu sorgen. Die Zutrittsmöglichkeit trockener Luft in alle Teile des Archives, ohne dass jedoch die Schriftstücke dem direkten Sonnenlichte ausgesetzt sind, sowie die Abwehr feuchter Temperatur sind die besten Mittel für eine gute Erhaltung der Archivalien. Zur Nachtzeit haben die eisernen Fensterbalken stets geschlossen zu sein.

IV. Benützung .

Die Erlaubnis zur Benützung für wissenschaftliche Zwecke, die von der Partei zu bezeichnen sind, erteilt der Bürgermeister. Die Archivalienbenützung findet nur in einer hiezu bestimmten Kanzlei des Rathauses unter steter Aufsicht statt. Der Benützer hat sich zu verpflichten, die ihm vorgelegten Archivalien mit grösster Schonung und Vorsicht zu behandeln, dieselben unter keiner Bedingung auch nur für kurze Zeit aus dem Amtslokale zu entfernen, Striche oder Bemerkungen mit Stift oder Tinte an denselben durchaus zu ver-

meiden und sie in dem nämlichen Zustande und in der gleichen Ordnung zurückzustellen, wie er sie empfangen hat. Der Zutritt ins Archivolokal ist demselben nur ausnahmsweise und nur in Begleitung des mit der Versehung des Archivdienstes betrauten Beamten gestattet, der für diesen Zweck die Genehmigung des Stadtrates einzuholen hat. Eine Entlehnung von Archivalien an private Benutzer findet unter keinen Umständen statt und ebenso ist den Funktionären und Beamten der Stadtgemeinde eine Mitnahme von Archivalien in die Privatwohnung streng verboten. Die Benützung und Öffnung mehrerer Faszikel zu gleicher Zeit ist möglichst einzuschränken. Nach erfolgter Benützung sind die ausgehobenen Archivalien auf Vollständigkeit, Unversehrtheit und Ordnung genau zu überprüfen und sofort an ihrem Standorte im Archiv wieder einzustellen.

Eine Versendung von Archivalien findet bloss in berücksichtigungswürdigen Fällen über schriftliches Ansuchen und gegen Empfangsbestätigung an öffentliche Archive und Bibliotheken oder verwandte Anstalten statt, wenn diese die Bürgschaft für feuersichere Verwahrung, alleinige Benützung in den Amtsräumen und unversehrte Rückstellung innerhalb bestimmter Frist, die genau zu bezeichnen ist, übernehmen. Bei Versendung ist stets die schärfste Kontrolle zu üben. Die ausgehobenen Archivalien sind blattweise abzuzählen und auf der vorbereiteten Empfangsbestätigung nach Inhalt und Zeit genau zu vermerken. Nach Zurückstellung der Archivalien und erfolgter genauer Überprüfung ist der Empfangsschein wieder zurückzustellen oder zu vernichten. Über die gesamte Benützung des Archives ist ein eigenes Protokoll zu führen.

V.

In zweifelhaften Fällen des Archivdienstes sowie bei etwaiger Durchführung grösserer Ordnungsarbeiten ist ein Gutachten des o.ö. Landesarchives einzuholen.

Diese Bestimmungen der Archivordnung haben sowohl im Archivlokale als im Benützerzimmer stets zur Einsicht aufzuliegen.

Vom Gemeinderate der Stadt Steyr bewilligt
mit Beschluss vom 30. April 1914, Zl. 29129.