

## Textgegenüberstellung zur Regierungsvorlage der Oö. Archivgesetz-Novelle 2025

Landesgesetz über die Sicherung, die Aufbewahrung und die Nutzung von öffentlichem  
Archivgut sowie die Tätigkeit der damit betrauten Archive (Oö. Archivgesetz)

### INHALTSVERZEICHNIS

#### 1. ABSCHNITT

##### ALLGEMEINES

- § 1 Geltungsbereich und Zweck~~Geltungsbereich~~  
§ 2 Begriffsbestimmungen  
§ 2a Grundsätze der allgemeinen Unterlagenverwaltung

#### 2. ABSCHNITT

##### VERFAHREN DER ARCHIVIERUNG

- § 3 Archivierung von öffentlichem Archivgut~~Allgemeines~~  
§ 3a Archivierung von Archivgut der Bildungsdirektion für Oberösterreich  
§ 4 Archivierung von sonstigem Archivgut von öffentlichem Interesse~~Archivgut  
von öffentlichem Interesse~~  
§ 5 Schutzfristen  
§ 6 Benutzung  
§ 7 Recht auf Auskunft und Gegendarstellung  
§ 8 Dokumentation der Übergabe~~Übergabeprotokoll~~  
§ 9 Erhaltung und Schutz des Archivguts  
§ 10 Unveräußerbarkeit  
§ 11 Besondere Bestimmungen zum Erhalten und Bereitstellen von digitalem  
Archivgut~~Archivkuratorinnen und Archivkuratoren~~

#### 3. ABSCHNITT

##### OBERÖSTERREICHISCHES LANDESARCHIV

- § 12 Organisationsform und Leitung  
§ 13 Aufgaben  
§ 14 Deposita

#### 4. ABSCHNITT

##### KOMMUNALARCHIVE

- § 15 Kommunales Archivgut und Kommunalarchive

#### 5. ABSCHNITT

##### BEHÖRDEN UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

- § 16 Behörden  
§ 17 Verweisungen  
§ 18 In-Kraft-Treten

# 1. ABSCHNITT ALLGEMEINES

## § 1

### Geltungsbereich und Zweck

#### Geltungsbereich

(1) Dieses Landesgesetz regelt das Archivieren, die Sicherung und die Nutzung von öffentlichem Archivgut und Archivgut von öffentlichem Interesse sowie die Tätigkeit jener Archive in Oberösterreich, die öffentliches Archivgut verwahren (öffentliche Archive). Das Archivieren dient insbesondere der Nachvollziehbarkeit staatlichen und staatsnahen Handelns, der Sicherung der authentischen Überlieferung zur Geschichte von Land und Gemeinden, der Wahrung der Rechtssicherheit samt dauerhaftem Erhalten der Beweiskraft von Archivgut, der Unterstützung der Verwaltungsführung und dem Bewahren des kulturellen Erbes des Landes Oberösterreich.

(2) Dieses Landesgesetz gilt nicht für

1. Personen und Einrichtungen, die dem Bundesarchivgesetz unterliegen,
2. gesetzlich anerkannte Kirchen und Religionsgemeinschaften oder für Rechtsträger, die auf Grund von deren Rechtsvorschriften gebildet wurden,
3. sonstige Personen oder Einrichtungen, soweit ihre Unterlagen nicht öffentliches Archivgut oder Archivgut von öffentlichem Interesse darstellen.

(3) Soweit durch Bestimmungen dieses Landesgesetzes der Zuständigkeitsbereich des Bundes, insbesondere in den Angelegenheiten des Denkmal- und Archivalienschutzes sowie des Ausfuhrverbotes für Kulturgut, berührt wird, sind sie so auszulegen, dass sich keine über die Zuständigkeit des Landes hinausgehende rechtliche Wirkung ergibt.

## § 2

### **Begriffsbestimmungen**

Im Sinn dieses Landesgesetzes bedeutet:

#### 1. Archivgut des Landes: alle archivwürdigen Unterlagen, die

a) im Wirkungsbereich der Behörden und Dienststellen des Landes einschließlich der Landesregierung, beim Landtag einschließlich des Oö. Landesrechnungshofs sowie beim Oö. Landesverwaltungsgericht oder deren Rechts- oder Funktionsvorgängern angefallen sind,

b) von Bundesbehörden und -einrichtungen im Sinn des § 2 Z 4 des Bundesarchivgesetzes mit Sitz in Oberösterreich dem Land Oberösterreich übereignet und vom Oö. Landesarchiv übernommen wurden,

c) vom Oö. Landesarchiv für das Land Oberösterreich durch eine zivilrechtliche Erwerbsart erworben wurden,

d) von der Bildungsdirektion für Oberösterreich dem Land Oberösterreich angeboten und vom Oö. Landesarchiv übernommen wurden oder

e) von Einrichtungen nach Z 2 lit. a und b angeboten und vom Oö. Landesarchiv übernommen wurden.

#### 1. Archivgut des Landes:

a) alle archivwürdigen Unterlagen, die bei Behörden und Dienststellen des Landes einschließlich der Landesregierung sowie beim Landtag einschließlich des

- ~~Oö. Landesrechnungshofs oder deren Rechts- oder Funktionsvorgängern angefallen sind,~~
- ~~b) jene archivwürdigen Unterlagen, die von Bundesbehörden und -einrichtungen im Sinn des § 2 Z 4 des Bundesarchivgesetzes mit Sitz in Oberösterreich dem Land Oberösterreich übereignet und vom Oö. Landesarchiv übernommen wurden, sowie~~
- ~~c) jene archivwürdigen Unterlagen, die vom Oö. Landesarchiv für das Land Oberösterreich durch eine zivilrechtliche Erwerbsart erworben wurden.~~

2. Sonstiges Archivgut von öffentlichem Interesse: alle archivwürdigen Unterlagen, die im Geschäftsbereich angefallen sind

- a) bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht des Landes unterstehen, mit Ausnahme der Gemeinden und Gemeindeverbände oder
- b) bei den vom Landesrechnungshof nach § 2 Abs. 1 Z 2 bis 5 des Oö. Landesrechnungshofgesetzes zu prüfenden Einrichtungen und Unternehmungen oder
- c) bei Unternehmungen, an denen eine Gemeinde oder ein Gemeindeverband mit mindestens 50% des Grund-, Stamm- oder Eigenkapitals beteiligt ist oder die auf Grund anderer finanzieller oder sonstiger wirtschaftlicher oder organisatorischer Maßnahmen durch eine Gemeinde oder einen Gemeindeverband beherrscht werden.

3. Archivieren: eine Tätigkeit im öffentlichen Interesse, die das Erfassen, Bewerten, Übernehmen, Erschließen, dauernde Verwahren oder Speichern sowie das Erhalten, Restaurieren, Nutzbarmachen und Bereitstellen von Archivgut umfasst. Archivieren umfasst auch die Verarbeitung von personenbezogenen Daten, wie besonderer Kategorien personenbezogener Daten im Sinn des Art. 9 Abs. 1 der Verordnung (EU) 2016/679 und personenbezogener Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten im Sinn des Art. 10 der Verordnung (EU) 2016/679, zum Zweck der Erfüllung der in diesem Landesgesetz geregelten Angelegenheiten.

~~3. Archivieren: eine Tätigkeit im öffentlichen Interesse, die das Erfassen, Bewerten, Übernehmen, dauernde Verwahren oder Speichern sowie das Erhalten, Restaurieren, Ordnen, Erschließen und Nutzbarmachen von Archivgut umfasst. Archivieren umfasst jedenfalls auch die Verarbeitung von personenbezogene (Anm: Richtig: personenbezogenen) Daten zum Zweck der Erfüllung der in diesem Landesgesetz geregelten Angelegenheiten.~~

- 4. Archivwürdig: Unterlagen, die auf Grund ihrer rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für Gesetzgebung, Rechtspflege, Verwaltung, wissenschaftliche Forschung sowie für das Verständnis von Geschichte und Gegenwart von bleibendem Wert sind.
- 5. Findmittel: alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis von Archivgut, dessen Nutzung und Auswertung notwendig sind.
- 6. Kommunalarchiv: eine organisatorisch eigenständige Einrichtung einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbands, die vorwiegend dem Zweck der Archivierung von Unterlagen dient und der fachlich geeignetes Personal zur Verfügung steht.

7. Kommunales Archivgut: alle archivwürdigen Unterlagen, die

- a) im Wirkungsbereich der Gemeinden oder Gemeindeverbände oder deren Rechts- und Funktionsvorgängern angefallen sind,
  - b) die vom Träger eines Kommunalarchivs erworben wurden oder
  - c) von Unternehmungen nach Z 2 lit. c angeboten und übernommen wurden.
- ~~7. Kommunales Archivgut: alle archivwürdigen Unterlagen, die~~  
~~a) bei Gemeinden oder Gemeindeverbänden oder deren Rechts- und Funktionsvorgängern angefallen sind, sowie~~  
~~b) jene archivwürdigen Unterlagen, die vom Träger eines Kommunalarchivs erworben wurden.~~
8. Öffentliches Archivgut: Archivgut des Landes und kommunales Archivgut.
9. Schutzfrist: jener Zeitraum, in dem eine Benutzung des Archivguts durch Dritte nicht zulässig ist.
10. Unterlagen: alle analog oder digital aufgezeichneten Informationen (Schrift-, Bild- und Tonaufzeichnungen) und ~~sowie alle~~ Findmittel.
11. Zuständiges Archiv:
- a) für Archivgut des Landes das Oö. Landesarchiv,
  - b) für kommunales Archivgut das Kommunalarchiv der örtlich zuständigen Gemeinde oder des örtlich zuständigen Gemeindeverbandes.

## **§ 2a**

### **Grundsätze der allgemeinen Unterlagenverwaltung**

(1) Die Einrichtungen gemäß § 2 Z 1 lit. a und Z 7 lit. a haben alle Unterlagen, die die Aufgabenwahrnehmung in ihrem Wirkungsbereich betreffen und der Nachvollziehbarkeit ihres Handelns dienen, schon vor der Archivierung systematisch geordnet und sicher aufzubewahren bzw. zu speichern.

(2) Die Einrichtungen gemäß § 2 Z 1 lit. a ziehen das Oö. Landesarchiv bei der Erstellung von Organisationsvorschriften rechtzeitig bei. Dies gilt auch für die Planung und Einführung sowie bei wesentlichen Änderungen von elektronischen Systemen, wenn mit diesen anzubietende digitale Unterlagen verarbeitet werden.

## **2. ABSCHNITT**

### **VERFAHREN DER ARCHIVIERUNG**

## **§ 3**

### **Archivierung von öffentlichem Archivgut**

(1) Die im § 2 Z 1 lit. a genannten Einrichtungen haben alle Unterlagen, die sie zur Aufgabenwahrnehmung nicht mehr ständig benötigen, spätestens nach Ablauf einer durch die Organisationsvorschriften festgelegten Frist oder andernfalls spätestens 30 Jahre nach ihrem Anfall dem Oö. Landesarchiv zur Übernahme anzubieten. Digitale archivwürdige Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, sind zu Stichtagen oder Intervallen, die vom Oö. Landesarchiv festgelegt werden, anzubieten.

(2) Die im § 2 Z 7 lit. a genannten Einrichtungen haben archivwürdige Unterlagen, die sie zur Aufgabenwahrnehmung nicht mehr ständig benötigen, spätestens nach Ablauf einer durch die Organisationsvorschriften festgelegten Frist oder andernfalls spätestens 30 Jahre nach ihrem Anfall zu archivieren. Digitale archivwürdige Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, sind zu festzulegenden Stichtagen oder Intervallen zu archivieren.

(3) Unterlagen sind grundsätzlich in der ursprünglichen Form und Ordnung und mit den zugehörigen Findmitteln anzubieten und zu übergeben. Beim Einsatz automatisierbarer elektronischer Systeme können Anbietung, Bewertung, Übergabe und Übernahme automatisiert erfolgen.

(4) Anzubieten und bei Archivwürdigkeit zu übergeben sind auch Unterlagen, die Informationen enthalten, welche

1. datenschutzrechtlichen Bestimmungen, wie Art. 9 Abs. 1 und Art. 10 der Verordnung (EU) 2016/679, oder Geheimhaltungsverpflichtungen einschließlich solcher über Berufsgeheimnisse unterliegen oder

2. nach einer Rechtsvorschrift gelöscht oder vernichtet werden müssten, sofern nicht die Speicherung der Daten unzulässig war. Dies gilt auch für personenbezogene Daten, wie solche im Sinn des Art. 9 Abs. 1 und Art. 10 der Verordnung (EU) 2016/679.

(5) Die Landesregierung kann durch Verordnung die Form der Übergabe an das Oö. Landesarchiv zumindest nach Maßgabe der allgemein anerkannten Regeln der Technik festlegen. Unterlagen, deren Übergabeformat nicht geregelt ist, sind in einem mit dem Oö. Landesarchiv zu vereinbarenden Format zu übergeben.

(6) Die Archivwürdigkeit von Unterlagen nach § 2 Z 1 wird vom Oö. Landesarchiv beurteilt. Zur Beurteilung der Archivwürdigkeit (§ 2 Z 4) ist dem Oö. Landesarchiv ein vollständiger Einblick in die angebotenen Unterlagen zu gestatten. Bestehen zwischen der betroffenen Einrichtung oder dem betroffenen Unternehmen und dem Oö. Landesarchiv unterschiedliche Auffassungen über die Archivwürdigkeit von Unterlagen, hat die Behörde einen Feststellungsbescheid über die Archivwürdigkeit zu erlassen.

(7) Das Oö. Landesarchiv kann - soweit es nach Abs. 6 zuständig ist - durch Verordnung festlegen, welchen Arten von Unterlagen die Eigenschaft der Archivwürdigkeit offenkundig zukommen oder nicht zukommen wird. Die Verordnung ist auf der Internetseite des Oö. Landesarchivs zu veröffentlichen.

(8) Wird eine Einrichtung in eine andere Rechtsform überführt oder werden deren Aufgaben auf eine andere Stelle übertragen, welche nicht der Anbietungspflicht nach Abs. 1 oder Archivierung nach Abs. 2 unterliegt, sind alle Unterlagen, die bis zur Zuständigkeitsänderung oder Aufgabenübertragung angefallen sind, unverzüglich nach Abs. 1 anzubieten oder nach Abs. 2 zu archivieren.

### **§ 3**

#### **Allgemeines**

~~(1) Die im § 2 Z 1 lit. a und b genannten Einrichtungen haben alle Unterlagen, die sie nicht mehr ständig benötigen, nach Ablauf einer durch die Organisationsvorschriften festgelegten Frist oder spätestens nach 30 Jahren dem Oö. Landesarchiv zur Übernahme anzubieten. Für digitale Unterlagen gilt eine Frist von drei Jahren.~~

~~(2) Die im § 2 Z 7 lit. a genannten Einrichtungen haben archivwürdige Unterlagen, die sie nicht mehr ständig benötigen, nach Ablauf einer durch die Organisationsvorschriften festgelegten Frist oder spätestens nach 30 Jahren zu archivieren. Für digitale Unterlagen gilt eine Frist von drei Jahren.~~

~~(3) Die Unterlagen sind grundsätzlich in der ursprünglichen Ordnung und mit den zugehörigen Findmitteln anzubieten.~~

~~(4) Anzubieten und bei Archivwürdigkeit zu übergeben sind auch Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, welche~~

~~— 1. der Amtsverschwiegenheit, datenschutzrechtlichen Bestimmungen oder sonstigen Geheimhaltungsvorschriften einschließlich solcher über Berufsgeheimnisse unterliegen oder~~

~~— 2. nach einer Rechtsvorschrift gelöscht werden müssten, sofern nicht die Speicherung der Daten unzulässig war.~~

~~(5) Digitale Unterlagen, deren Übergabeformat nicht durch Organisationsvorschriften geregelt ist, sind in einem mit dem zuständigen Archiv zu vereinbarenden Format zu übergeben.~~

~~(6) Die Archivwürdigkeit von Unterlagen nach § 2 Z 1 wird vom Oö. Landesarchiv beurteilt. Zur Beurteilung der Archivwürdigkeit (§ 2 Z 4) ist dem Oö. Landesarchiv ein vollständiger Einblick in die angebotenen Unterlagen zu gestatten. Bestehen zwischen der betroffenen Einrichtung oder dem betroffenen Unternehmen und dem Oö. Landesarchiv unterschiedliche Auffassungen über die Archivwürdigkeit von Unterlagen, hat die Behörde einen Feststellungsbescheid über die Archivwürdigkeit zu erlassen.~~

### **§ 3a**

#### **Archivierung von Archivgut der Bildungsdirektion für Oberösterreich**

Bietet die Bildungsdirektion für Oberösterreich von sich aus ihre Unterlagen dem Oö. Landesarchiv zur Übernahme an, sind die Vorgaben des § 3 Abs. 1 zweiter Satz, Abs. 3 sowie Abs. 5 zweiter Satz einzuhalten. Die Archivwürdigkeit wird nach dem Verfahren gemäß § 3 Abs. 6 vom Oö. Landesarchiv beurteilt. Im Fall der Archivwürdigkeit werden die Unterlagen vom Oö. Landesarchiv übernommen. Die Unterlagen werden mit der Übergabe dem Land Oberösterreich übereignet, sofern diese nicht ohnehin schon im Eigentum des Landes stehen.

### **§ 4**

#### **Archivierung von sonstigem Archivgut von öffentlichem Interesse**

(1) Unterlagen, die nicht mehr ständig benötigt werden, sind von den im § 2 Z 2 genannten Einrichtungen spätestens nach Ablauf einer durch die Organisationsvorschriften festgelegten Frist oder andernfalls spätestens zehn Jahre nach ihrem Anfall selbst zu archivieren.

(2) Die im § 2 Z 2 lit. a und b genannten Einrichtungen können ihre Unterlagen dem Oö. Landesarchiv zur Übernahme anbieten; die Unterlagen werden mit der Übergabe übereignet, sofern diese nicht ohnehin schon im Eigentum des Landes stehen. Die im § 2 Z 2 lit. c genannten Einrichtungen können ihre Unterlagen dem zuständigen Kommunalarchiv zur Übernahme anbieten; die Unterlagen werden mit der Übergabe übereignet, sofern diese nicht ohnehin schon im Eigentum der Gemeinde stehen.

(3) Ist das Archiv zur Übernahme nach Abs. 2 bereit, wird die Archivwürdigkeit nach dem Verfahren gemäß § 3 Abs. 6 beurteilt

— 1. bei Einrichtungen oder Unternehmungen nach § 2 Z 2 lit. a und b vom Oö. Landesarchiv,

— 2. bei Unternehmungen nach § 2 Z 2 lit. c vom zuständigen Kommunalarchiv.  
Die Vorgaben des § 3 Abs. 1 zweiter Satz, Abs. 3 und 4 sowie Abs. 5 zweiter Satz sind einzuhalten.

## **§ 4**

### **Archivgut von öffentlichem Interesse**

~~(1) Archivgut von öffentlichem Interesse, das nicht mehr ständig benötigt wird, ist von den im § 2 Z 2 genannten Einrichtungen nach Ablauf einer durch die Organisationsvorschriften festgelegten Frist oder spätestens nach zehn Jahren selbst zu archivieren. Dieses Archivgut kann~~

- ~~— 1. wenn es bei Einrichtungen oder Unternehmungen nach § 2 Z 2 lit. a angefallen ist, durch Übergabe an das Oö. Landesarchiv dem Land Oberösterreich übereignet werden,~~
- ~~— 2. wenn es bei Einrichtungen oder Unternehmungen nach § 2 Z 2 lit. b angefallen ist, dem Oö. Landesarchiv als Depositum übergeben werden, sofern dieses zur Übernahme bereit ist,~~
- ~~— 3. wenn es bei Unternehmungen nach § 2 Z 2 lit. c angefallen ist, dem zuständigen Kommunalarchiv als Depositum übergeben werden, sofern dieses zur Übernahme bereit ist.~~

~~(2) Die Archivwürdigkeit von Unterlagen wird nach Anhörung der jeweiligen Einrichtung oder Unternehmung beurteilt~~

- ~~— 1. bei Einrichtungen oder Unternehmungen nach § 2 Z 2 lit. a und b vom Oö. Landesarchiv,~~
- ~~— 2. bei Unternehmungen nach § 2 Z 2 lit. c vom zuständigen Kommunalarchiv.~~

~~(3) Das Oö. Landesarchiv für die im § 2 Z 2 lit. a und b genannten Einrichtungen und das zuständige Kommunalarchiv für die im § 2 Z 2 lit. c genannten Einrichtungen haben das Recht, in das Archivgut von öffentlichem Interesse Einsicht zu nehmen. Die Einrichtungen haben diese Einsichtnahme zu dulden. Bestehen zwischen der betroffenen Einrichtung oder dem betroffenen Unternehmen und dem zuständigen Archiv unterschiedliche Auffassungen über die Archivwürdigkeit von Unterlagen, hat die Behörde einen Feststellungsbescheid über die Archivwürdigkeit zu erlassen.~~

## **§ 5**

### **Schutzfristen**

(1) Öffentliches Archivgut unterliegt einer Schutzfrist von 30 Jahren, soweit nicht gesetzlich oder durch Vereinbarung anderes bestimmt ist und soweit es nicht vor seiner Übergabe bereits öffentlich zugänglich war.

(2) Die Schutzfrist beginnt mit der letzten inhaltlichen Bearbeitung der Unterlagen zu laufen. Sind die Unterlagen aktenmäßig zusammengefasst, bestimmt sich dieser Zeitpunkt nach dem Datum des jüngsten Schriftstückes des Aktes.

(3) Öffentliches Archivgut, das besondere Kategorien personenbezogener Daten oder personenbezogene Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten oder personenbezogene Daten für Zwecke der Sicherheitspolizei einschließlich des polizeilichen Staatsschutzes, des militärischen Eigenschutzes, der Aufklärung und Verfolgung von Straftaten, der Strafvollstreckung und des Maßnahmenvollzugs enthält, unterliegt einer verlängerten Schutzfrist. Diese endet mit dem Tod der betroffenen Person, es sei denn, diese hat einer Einsichtnahme schon zu Lebzeiten ausdrücklich eingewilligt. Ist der Todestag nicht

oder nur mit großem Aufwand feststellbar, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person.

(4) Archiwürdige Unterlagen, die in den Büros der Mitglieder der Landesregierung, der Präsidentinnen und Präsidenten des Landtags, der Klubs der im Landtag vertretenen Parteien, der Bürgermeisterinnen und Bürgermeister oder der Mitglieder eines Stadtsenats anfallen, sind nach dem Ausscheiden des Mitgliedes aus der jeweiligen Funktion oder nach Auflösung des Klubs dem zuständigen Archiv zu übergeben. Die Schutzfrist beginnt mit dem Ausscheiden aus der jeweiligen Funktion oder der Auflösung des Klubs. Innerhalb der Schutzfrist sind die Unterlagen gesondert unter Verschluss und versiegelt aufzubewahren. Im Fall elektronisch verarbeiteter Aufzeichnungen ist eine fachgerecht gesicherte Datenspeicherung vorzunehmen.

## **§ 6**

### **Benutzung**

(1) Öffentliches Archivgut steht der Öffentlichkeit nach Ablauf der Schutzfrist zur Benutzung zur Verfügung. Die Benutzung durch die Übergeberin oder den Übergeber ist auch innerhalb der Schutzfristen zulässig.

(2) Die Benutzung von öffentlichem Archivgut kann eingeschränkt oder versagt werden, wenn

1. die Person, die die Benutzung wünscht, schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen hat oder
2. der Benutzungszweck auch anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder Reproduktionen hinlänglich erreicht werden kann oder
3. die erforderlichen Vorbereitungen und Maßnahmen einen nicht vertretbaren Verwaltungsaufwand verursachen würden.

(3) Zum Zweck der wissenschaftlichen Forschung oder aus besonders berücksichtigungswürdigen persönlichen Gründen kann im Einzelfall vor Ablauf der Schutzfrist die Benutzung schriftlich begehrt werden. Diese ist zu ermöglichen, wenn

1. keine gesetzlichen Vorschriften und

2. keine überwiegenden schutzwürdigen öffentlichen oder privaten Interessen entgegenstehen. Die Benutzung ist innerhalb von acht Wochen nach Einlangen des Benutzungsbegehrens zu ermöglichen. Diese kann eingeschränkt ermöglicht werden, wenn dies zur Sicherstellung der Rechte von Personen oder öffentlicher Interessen an der Begrenzung der Weitergabe von Daten erforderlich ist.

~~(3) Zum Zweck der wissenschaftlichen Forschung oder aus besonders berücksichtigungswürdigen persönlichen Gründen kann vor Ablauf der Schutzfrist im Einzelfall auf schriftlichen Antrag die Benutzung gestattet werden, wenn~~

~~1. keine gesetzlichen Vorschriften und~~

~~2. keine überwiegenden schutzwürdigen öffentlichen oder privaten Interessen entgegenstehen. Diese Bewilligung kann mit Auflagen verbunden oder unter Bedingungen erteilt werden, die zur Sicherstellung der Rechte von Personen oder öffentlicher Interessen an der Begrenzung der Weitergabe von Daten erforderlich sind.~~

(4) Die Benutzung von Unterlagen nach § 5 Abs. 4 ist vor Ablauf der Schutzfrist nur zulässig, wenn die seinerzeitige Funktionsinhaberin oder der seinerzeitige Funktionsinhaber

oder der jeweilige Klub eingewilligt hat. Verstirbt diese Person innerhalb der Schutzfrist, entscheidet über eine Benutzung vor Ablauf der Schutzfrist für die Mitglieder der Landesregierung die Landesregierung, für die Präsidentinnen und Präsidenten des Landtags der Landtag, für die Bürgermeisterinnen und Bürgermeister und die Mitglieder eines Stadtsenats der Gemeindevorstand (Stadtssenat); nach Auflösung eines Klubs entscheidet der Landtag.

(5) Die Benutzung von öffentlichem Archivgut ist nicht zulässig, wenn

1. Grund zur Annahme besteht, dass hierdurch die öffentliche Sicherheit gefährdet würde oder sonstige öffentliche Interessen entgegenstehen oder
2. dadurch gesetzlich geschützte Rechte Dritter verletzt würden oder
3. das Archivgut dadurch gefährdet würde oder
4. in Fällen des Abs. 4 ~~und Abs. 5~~ die nötigen Zustimmungen oder Einwilligungen fehlen.

(6) Wird die begehrte Benutzung nicht oder unter Einschränkungen ermöglicht, ist dies innerhalb von acht Wochen nach Einlangen des Benutzungsbegehrens schriftlich mitzuteilen. Die Mitteilung hat die Gründe dafür sowie den Hinweis zu enthalten, dass die Erlassung eines Bescheids darüber schriftlich beantragt werden kann. Unterbleibt eine fristgerechte Mitteilung, kann ein Bescheid ebenso schriftlich beantragt werden.

~~(6) Über die Versagung oder Einschränkung der Benutzung nach Abs. 2 bis 5 ist auf Antrag der Person, die die Benutzung wünscht, mit schriftlichem Bescheid zu entscheiden.~~

(7) Die näheren Bestimmungen über die Benutzung öffentlichen Archivguts sind in der Benutzungsordnung festzulegen. Dort können insbesondere auch für verschiedene Arten von Archivgut unterschiedliche Formen der Benutzung (z. B. Einsichtnahme, Herstellung von Abschriften und Kopien) festgelegt werden.

## **§ 7**

### **Recht auf Auskunft und Gegendarstellung**

(1) Soweit personenbezogene Daten nicht ohnehin einem gesetzlichen Auskunftsrecht unterliegen, kann eine betroffene Person schriftlich eine Auskunft über die in öffentlichem Archivgut zu ihrer Person enthaltenen personenbezogenen Daten begehren. Das zuständige Archiv hat die Auskunft innerhalb von acht Wochen nach Einlangen des Begehrens zu erteilen, soweit

1. das Archivgut erschlossen ist,
2. die betroffene Person Angaben macht, die das Auffinden der personenbezogenen Daten ermöglichen, und
3. der für die Erteilung der Auskunft erforderliche Aufwand im Verhältnis zu dem geltend gemachten Informationsinteresse steht.

Im Fall der Inanspruchnahme des Auskunftsrechts durch eine betroffene Person nach Art. 15 Abs. 3 der Verordnung (EU) 2016/679 kann die Zurverfügungstellung der personenbezogenen Daten, die Gegenstand der Verarbeitung sind, in dem Format erfolgen, das für die allgemeine Benutzung vorgesehen ist.

~~(1) Soweit personenbezogene Daten nicht ohnehin einem gesetzlichen Auskunftsrecht unterliegen, hat das zuständige Archiv einer betroffenen Person auf schriftlichen Antrag Auskunft über die in öffentlichem Archivgut zu ihrer Person enthaltenen personenbezogenen Daten zu erteilen, soweit~~

- ~~— 1. das Archivgut erschlossen ist,~~
- ~~— 2. die betroffene Person Angaben macht, die das Auffinden der personenbezogenen Daten ermöglichen, und~~
- ~~— 3. der für die Erteilung der Auskunft erforderliche Aufwand im Verhältnis zu dem geltend gemachten Informationsinteresse steht.~~

~~Im Fall der Inanspruchnahme des Auskunftsrechts durch eine betroffene Person nach Art. 15 Abs. 3 der Verordnung (EU) 2016/679 (Datenschutz Grundverordnung) kann die Zurverfügungstellung der personenbezogenen Daten, die Gegenstand der Verarbeitung sind, in dem Format erfolgen, das für die allgemeine Benutzung vorgesehen ist.~~

(2) Anstelle der Auskunft kann auch innerhalb der Schutzfrist unter den Voraussetzungen des Abs. 1 die Benutzung des öffentlichen Archivguts gewährt werden, soweit schutzwürdige Interessen Dritter angemessen berücksichtigt werden können und keine Gründe für eine Einschränkung oder Versagung der Benutzung bestehen.

(3) Die Auskunft ist nicht zu erteilen, soweit überwiegende berechnigte Interessen Dritter oder überwiegende öffentliche Interessen der Auskunftserteilung entgegenstehen. Überwiegende öffentliche Interessen können sich dabei ergeben aus der Notwendigkeit

1. des Schutzes der verfassungsmäßigen Einrichtungen der Republik Österreich oder
2. der Sicherung der Einsatzbereitschaft des Bundesheeres oder
3. der Sicherstellung der Interessen der umfassenden Landesverteidigung oder
4. des Schutzes wichtiger außenpolitischer, wirtschaftlicher oder finanzieller Interessen der Gemeinden, des Landes Oberösterreich, der Republik Österreich oder der Europäischen Union oder
5. der Vorbeugung, Verhinderung oder Verfolgung von Straftaten.

(4) Machen betroffene Personen glaubhaft, dass öffentliches Archivgut eine falsche Tatsachenbehauptung enthält, die sie erheblich in ihren Rechten beeinträchtigt, können sie schriftlich begehren~~verlangen~~, dass dem betreffenden Archivgut eine von der betroffenen Person verfasste Gegendarstellung beigelegt oder anderweitig zugeordnet wird. Diese hat sich auf die Tatsachenbehauptung zu beschränken und die entsprechenden Beweismittel anzuführen, auf die die Unrichtigkeit der Tatsachenbehauptung gestützt wird. Dies gilt nicht für Archivgut aus gerichtlichen oder verwaltungsbehördlichen Verfahren.

(5) Wird die bekehrte Auskunft nicht oder unter Einschränkungen erteilt oder die Beifügung einer Gegendarstellung versagt, ist dies innerhalb von acht Wochen nach Einlangen des Begehrens schriftlich mitzuteilen. Die Mitteilung hat die Gründe dafür sowie den Hinweis zu enthalten, dass die Erlassung eines Bescheids darüber schriftlich beantragt werden kann. Unterbleibt eine fristgerechte Mitteilung, kann ein Bescheid ebenso schriftlich beantragt werden.

~~(5) Über die Verweigerung der Auskunft oder die Versagung der Beifügung einer Gegendarstellung ist auf Antrag der betroffenen Person mit schriftlichem Bescheid zu entscheiden.~~

(6) Weitergehende Rechte betroffener Personen und Pflichten des Verantwortlichen gemäß Art. 15, 16, 18, 19, 20 und 21 der Verordnung (EU) 2016/679 (~~Datenschutz Grundverordnung~~) bestehen nicht.

## **§ 8**

### **Dokumentation der Übergabe**

(1) Die Übergabe von Archivgut ist vom übernehmenden Archiv zu bestätigen und zumindest mit folgenden Angaben dauerhaft zu dokumentieren:

1. das Datum der Übergabe;
2. die Übergeberin oder den Übergeber des Archivguts;
3. den Inhalt und die Bezeichnung des Archivguts.

(2) Die Übergeberin oder der Übergeber hat im Bedarfsfall hinsichtlich des zu übergebenden Archivguts eine Erklärung zu Eigentumsrecht, allfälligen Urheberrechten, Geheimhaltungsverpflichtungen und Schutzfristen abzugeben.

(3) Die Übergeberin oder der Übergeber kann über die Übergabe ebenfalls dauerhafte Aufzeichnungen zu den Eigenschaften der übergebenen Unterlagen führen, die eine Benutzung des Archivguts unterstützen; diesbezüglich besteht kein Recht auf Auskunft nach Art. 15 der Verordnung (EU) 2016/679 bzw. § 1 Abs. 3 Datenschutzgesetz.

## **§ 8**

### **Übergabeprotokoll**

~~Die Übergabe von Archivgut ist vom übernehmenden Archiv zu bestätigen. Das Übergabeprotokoll ist im übernehmenden Archiv dauernd aufzubewahren und hat folgende Angaben zu enthalten:~~

- ~~— 1. den Ort und das Datum der Übergabe;~~
- ~~— 2. die Übergeberin oder den Übergeber des Archivguts;~~
- ~~— 3. den Inhalt und die Bezeichnung des Archivguts;~~
- ~~— 4. Erklärungen zu Eigentumsrecht, allfälligen Urheberrechten, Geheimhaltungsvorschriften und Schutzfristen betreffend das zu übergebende Archivgut.~~

## **§ 9**

### **Erhaltung und Schutz des Archivguts**

(1) Das öffentliche Archivgut und Archivgut von öffentlichem Interesse ist durch geeignete technische, konservatorische und organisatorische Maßnahmen sicher und sachgemäß auf Dauer zu erhalten sowie vor unbefugter Benutzung, Veränderung, Beschädigung oder Vernichtung zu schützen. Ist die Aufbewahrung von Archivgut in seiner originären Form nicht mehr möglich, dürfen die im Archivgut enthaltenen Informationen in anderer Form archiviert werden. Darüber sind Aufzeichnungen zu führen, die dauerhaft evident zu halten sind. Für digitales Archivgut gelten die Bestimmungen des § 11.

(2) Öffentliches Archivgut und Archivgut von öffentlichem Interesse ist geordnet zu verwahren oder zu speichern ~~lagern~~ und durch geeignete Findmittel so zu erschließen, dass die Benutzung durch Berechtigte ohne unverhältnismäßigen Aufwand möglich ist.

(3) Im Einzelfall kann das zuständige Archiv den Entfall der Archiwürdigkeit von Archivgut feststellen, wobei Rechtsvorschriften oder berechnigte Interessen der abgebenden Stelle oder ihrer Rechts- oder Funktionsnachfolger, betroffener Personen oder Dritter zu berücksichtigen sind. Die damit einhergehende Löschung bzw. Vernichtung ist zu begründen und dauerhaft zu dokumentieren.

~~(3) Digitales öffentliches Archivgut und digitales Archivgut von öffentlichem Interesse ist durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen so zu speichern, dass seine Lesbarkeit dauerhaft sichergestellt ist.~~

## **§ 11**

### **Besondere Bestimmungen zum Erhalten und Bereitstellen von digitalem Archivgut**

(1) Die Lesbarkeit von digitalem öffentlichem Archivgut und digitalem Archivgut von öffentlichem Interesse ist zumindest nach Maßgabe der allgemein anerkannten Regeln der Technik durch geeignete Maßnahmen dauerhaft sicherzustellen. Zu diesen Maßnahmen kann die Konvertierung des digitalen Archivguts gehören.

(2) Wird zumindest nach Maßgabe der allgemein anerkannten Regeln der Technik eine Konvertierung zur Sicherstellung der Lesbarkeit erforderlich, ist die Identität der Information von ursprünglicher und konvertierter Version sicherzustellen, der Zeitpunkt der Konvertierung gesichert zu dokumentieren, soweit aus Gründen der Rechtssicherheit geboten die ursprüngliche Version dauerhaft zu speichern und die jeweils vorgehaltene, konvertierte Version als solche zu kennzeichnen. Unversehrtheit und Authentizität der auf diese Weise erzeugten Version werden bis zum Nachweis des Gegenteils vermutet; ihr kommt dieselbe Beweiskraft wie dem ursprünglichen Original zu. Wird von einer elektronisch errichteten öffentlichen Urkunde unter Einhaltung der genannten Verfahren eine konvertierte Version erstellt, gilt auch diese als öffentliche Urkunde.

(3) Bei digitalem Archivgut mit fortgeschrittenen oder qualifizierten elektronischen Signaturen oder Siegeln sind lediglich die in den Unterlagen enthaltenen Informationen, einschließlich wesentlicher Informationen zur Dokumentation der ursprünglichen Signaturen oder Siegeln, wie zumindest das Prüfergebnis und Angaben zur Signatur oder zum Siegel, zur Unterzeichnerin oder zum Unterzeichner oder zur Siegelerstellerin oder zum Siegelersteller sowie zum zugrundeliegenden Zertifikat, zu erhalten.

(4) In Bezug auf digitales Archivgut sind Aufzeichnungen, welche die Maßnahmen zur Erhaltung der Lesbarkeit dokumentieren und so einen Nachweis über die Authentizität und Integrität des digitalen Archivguts erbringen, zu führen.

(5) Beim Bereitstellen von digitalem Archivgut ist zumindest auf Verlangen ein Bericht zur Verfügung zu stellen, der einen Nachweis über die Authentizität und Integrität des Archivguts erbringt. Der Bericht ist mit dem fortgeschrittenen elektronischen Siegel zu versehen.

## **§ 11**

### **Archivkuratorinnen und Archivkuratoren**

~~(1) Zur Unterstützung der Tätigkeit des Oö. Landesarchivs oder der Kommunalarchive kann die Landesregierung auf Vorschlag des Oö. Landesarchivs ehrenamtliche Archivkuratorinnen und Archivkuratoren bestellen.~~

~~(2) Archivkuratorinnen und Archivkuratoren haben das Oö. Landesarchiv bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben zum Schutz archivwürdiger Quellen für die Orts- und Landesgeschichte zu unterstützen. Sie können auch Privatpersonen durch Information und Beratung bei der Sicherung und Nutzbarmachung erhaltenswerter Unterlagen unterstützen. Die Direktorin oder der Direktor des Oö. Landesarchivs kann für die Tätigkeit der Archivkuratorinnen und Archivkuratoren nähere Richtlinien festlegen.~~

~~(3) Die Archivkuratorinnen und Archivkuratoren sind verpflichtet,~~

- ~~1. über die ihnen bei Wahrnehmung ihrer Aufgaben bekannt gewordenen Angelegenheiten gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu bewahren,~~
- ~~2. diese Kenntnisse nicht unbefugt zu verwerten,~~
- ~~3. Unterlagen und sonstige Gegenstände, in deren Besitz sie durch ihre Tätigkeit gelangt sind, dem Oö. Landesarchiv oder dem zuständigen Kommunalarchiv zu übergeben,~~
- ~~4. ihre Tätigkeit nach den Richtlinien gemäß Abs. 2 letzter Satz auszuüben.~~

~~Die Verpflichtungen nach Z 1 bis 3 bestehen auch nach Beendigung des Ehrenamtes fort. Zur Übergabe nach Z 3 sind auch die Hinterbliebenen und die Erben verpflichtet.~~

~~(4) Im Falle der Verletzung von Pflichten gemäß Abs. 3 kann die Bestellung einer Archivkuratorin oder eines Archivkurators auf Vorschlag der Direktorin oder des Direktors des Oö. Landesarchivs widerrufen werden.~~

### **3. ABSCHNITT**

#### **OBERÖSTERREICHISCHES LANDESARCHIV**

#### **§ 12**

##### **Organisationsform und Leitung**

(1) Das Oberösterreichische Landesarchiv (Oö. Landesarchiv) ist eine Einrichtung des Landes Oberösterreich ohne Rechtspersönlichkeit. Es hat das Recht, das Landeswappen zu führen.

(2) Das Oö. Landesarchiv wird von einer Direktorin oder einem Direktor geleitet, die oder der von der Landesregierung zu bestellen ist.

(3) Die näheren organisatorischen und betrieblichen Bestimmungen für das Oö. Landesarchiv (Statut) sind durch Verordnung der Landesregierung zu regeln, ~~die in den Benutzerräumen des Oö. Landesarchivs öffentlich aufzulegen ist.~~ Das Statut kann - unter Bedachtnahme auf möglichste Zweckmäßigkeit, Raschheit, Einfachheit und Kostenersparnis - insbesondere auch nähere Regelungen enthalten über die Organisation, die Einrichtungen und Funktionsbereiche, die Vertretung der Direktorin oder des Direktors, die Rechte und Pflichten des Archivpersonals sowie über die Berechtigung der Direktorin oder des Direktors in Angelegenheiten des Oö. Landesarchivs das Land Oberösterreich zu vertreten.

(4) Die Benutzungsordnung für das Oö. Landesarchiv ist von der Direktorin oder vom Direktor des Oö. Landesarchivs zu erlassen und auf der Internetseite des Oö. Landesarchivs zu veröffentlichen ~~in den Benutzerräumen des Oö. Landesarchivs öffentlich aufzulegen. Die Tatsache der Erlassung der Benutzungsordnung für das Oö. Landesarchiv ist in der Amtlichen Linzer Zeitung zu veröffentlichen.~~

#### **§ 13**

##### **Aufgaben**

(1) Das Oö. Landesarchiv hat folgende Aufgaben:

1. Die Archivierung von Archivgut des Landes Oberösterreich.
2. Die Übernahme sonstiger archivwürdiger Unterlagen als Deposita, sofern an deren Erhaltung ein öffentliches oder wissenschaftliches Interesse besteht.
3. Die Beurteilung der Archivwürdigkeit von Unterlagen, die im Bereich des § 2 Z 1 anfallen.
4. Die archivfachliche Beratung der anbietenden Stellen sowie, wenn nicht ein Kommunalarchiv besteht, der Gemeinden und Gemeindeverbände einschließlich einer

allfälligen Besichtigung von Archiven, Registraturen oder Informationsverwaltungseinrichtungen.

- ~~4. Die archivfachliche Beratung der im § 2 Z 1 lit. a und b sowie Z 7 lit. a angeführten Stellen und Besichtigung von Archiven, Registraturen oder Informationsverwaltungseinrichtungen dieser Stellen, soweit nicht ein Kommunalarchiv besteht.~~
5. Die archivfachliche Beratung der Einrichtungen und Unternehmungen gemäß § 2 Z 2 sowie privater Interessenten nach Maßgabe der im Oö. Landesarchiv vorhandenen Möglichkeiten, soweit diese Aufgabe nicht vom zuständigen Kommunalarchiv wahrgenommen wird.
6. Die Unterstützung der anbietenden Stellen beim Ergreifen von Maßnahmen zur Verwaltung, Aufbewahrung und Ablieferung ihrer Unterlagen im Hinblick auf die spätere Archivierung.
- ~~6. Die Veranlassung und Durchführung von Maßnahmen zur Verwaltung, Aufbewahrung und Ablieferung der archivwürdigen Unterlagen der im § 2 Z 1 lit. a und b angeführten Stellen im Hinblick auf die spätere Archivierung.~~
7. Die Veranlassung geeigneter Maßnahmen für die Erhaltung der Lesbarkeit digitalen Archivguts des Landes und dessen Erschließung. Zu diesem Zweck kann sich das Oö. Landesarchiv Auftragsverarbeiter im Sinn der datenschutzrechtlichen Bestimmungen bedienen.
8. Die Unterstützung von Recherchen und Forschungen im Archivgut des Oö. Landesarchivs sowie Beratung bei der Bearbeitung historischer Fragestellungen.
9. Die Ausarbeitung gutachtlicher Stellungnahmen und Berichte sowie Beratung in Fachfragen über Auftrag der Landesregierung.
10. Die Durchführung von wissenschaftlichen Forschungen zur oberösterreichischen Landesgeschichte im europäischen Zusammenhang sowie die Vermittlung landesgeschichtlicher Erkenntnisse und geschichtswissenschaftlicher Methoden durch einschlägige Veröffentlichungen, Ausstellungen, Führungen und andere Veranstaltungen, insbesondere in fachlicher Zusammenarbeit mit anderen Kultureinrichtungen des Landes Oberösterreich.
- ~~11. Die Erstattung von Vorschlägen zur Ernennung ehrenamtlicher Archivkuratorinnen und Archivkuratoren sowie deren Aus- und Weiterbildung.~~
- 11.42. Die Erstellung von Gutachten über die ordnungsgemäße Archivierung durch die Gemeinden und Gemeindeverbände im Rahmen der der Landesregierung als Aufsichtsbehörde zukommenden Befugnisse.
- 12.43. Die Unterstützung des Österreichischen Staatsarchivs bei der Wahrnehmung seiner im Denkmalschutzgesetz angeführten Aufgaben (Archivalienschutz).
- 13.44. Die Vertretung der Interessen des Landes Oberösterreich in nationalen und internationalen, den Aufgabenkreis des Landesarchivs betreffenden Fachgremien.

(2) Das Oö. Landesarchiv hat sich bei der Erfüllung seiner Aufgaben nach dem jeweils neuesten Stand der Wissenschaften zu richten. (**Verfassungsbestimmung**) Unbeschadet der Leitungsbefugnis der Direktorin oder des Direktors sind das Oö. Landesarchiv sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Oö. Landesarchivs bei der Erstattung von Gutachten

einschließlich der Beurteilung der Archivwürdigkeit in wissenschaftlicher und archivfachlicher Hinsicht weisungsfrei.

(3) Die Landesregierung ist berechtigt, sich über alle Gegenstände der Geschäftsführung des Oö. Landesarchivs zu unterrichten. Die Direktorin bzw. der Direktor ist verpflichtet, die verlangten Auskünfte unter Wahrung des Grundrechts auf Datenschutz und sonstiger Geheimhaltungsverpflichtungen ~~bundesverfassungsrechtlicher Verschwiegenheitspflichten~~ zu erteilen. Die Landesregierung kann die Direktorin bzw. den Direktor abberufen, wenn

1. ihre bzw. seine geistige oder körperliche Eignung nicht mehr gegeben ist oder
2. sie ihre bzw. er seine Amtspflichten grob verletzt oder dauernd vernachlässigt.

#### **4. ABSCHNITT KOMMUNALARCHIVE**

##### **§ 15**

##### **Kommunales Archivgut und Kommunalarchive**

- (1) Kommunales Archivgut einer Gemeinde und eines Gemeindeverbandes ist
  1. von der Gemeinde oder dem Gemeindeverband selbst zu archivieren oder
  2. einem von der Gemeinde oder dem Gemeindeverband eingerichteten Kommunalarchiv zu übertragen oder
  3. dem Kommunalarchiv einer anderen Gemeinde oder eines anderen Gemeindeverbandes zur Übernahme anzubieten.
- (2) Für die Benutzung kommunalen Archivguts gelten § 6 Abs. 1 bis 6 und § 7 sinngemäß.
- (3) Soweit ein Kommunalarchiv besteht,
  1. gelten § 2a Abs. 2, § 3 Abs. 1 und 4, Abs. 5 zweiter Satz sowie Abs. 6 bis 8 sinngemäß,  
~~1. gilt § 3 Abs. 1 und Abs. 4 bis 6 sinngemäß,~~
  2. sind die näheren Bestimmungen über die Organisation, die Aufgaben und die Benutzung (Benutzungsordnung) nach den Grundsätzen dieses Landesgesetzes durch Beschluss des Gemeindevorstands (Stadtsenats) näher zu regeln,
  3. obliegt diesem die Beurteilung der Archivwürdigkeit von Unterlagen.

In allen anderen Fällen können für die Benutzung kommunalen Archivguts Benutzungsordnungen erlassen werden. Die Tatsache der Erlassung von Benutzungsordnungen ist nach den jeweiligen gemeinderechtlichen Vorschriften zu veröffentlichen ~~ist im amtlichen Mitteilungsblatt der Gemeinde zu veröffentlichen.~~

#### **5. ABSCHNITT BEHÖRDEN UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

##### **§ 16**

##### **Behörden**

(1) Die mit der Vollziehung dieses Landesgesetzes verbundenen behördlichen Aufgaben gemäß § 3 Abs. 6 und 7 ~~§ 3 Abs. 6~~, § 4 Abs. 3 in Verbindung mit Abs. 2 Z 1 sowie gemäß § 6 Abs. 6 und § 7 Abs. 5, soweit sie Archivgut des Oö. Landesarchivs betreffen, kommen der Direktorin oder dem Direktor des Oö. Landesarchivs zu. Vor einer Entscheidung nach § 7 Abs. 5 ist dabei jene Stelle zu hören, bei der die Unterlagen angefallen sind. Für das Verfahren gilt das Allgemeine Verwaltungsverfahrensgesetz 1991 - AVG.

(2) Die auf Grund dieses Landesgesetzes den Gemeinden zukommenden Aufgaben sind im eigenen Wirkungsbereich zu besorgen. Die mit der Vollziehung dieses Landesgesetzes

verbundenen behördlichen Aufgaben gemäß § 4 Abs. 3 in Verbindung mit Abs. 2 Z 2 sowie jene behördlichen Aufgaben im Zusammenhang mit kommunalem Archivgut (§ 15 Abs. 2 in Verbindung mit § 6 Abs. 6 und § 7 Abs. 5) sind von derjenigen Gemeinde wahrzunehmen, die das Archivgut archiviert oder Träger des Kommunalarchivs ist oder die Sitz der betroffenen Einrichtung oder der betroffenen Unternehmung ist. Vor einer Entscheidung nach § 15 Abs. 2 in Verbindung mit § 7 Abs. 5 ist dabei jene Stelle zu hören, bei der die Unterlagen angefallen sind. Das Verfahren richtet sich nach der Oö. Gemeindeordnung 1990 oder dem jeweiligen Stadtstatut.

## **§ 17**

### **Verweisungen**

(1) Soweit in diesem Landesgesetz auf Bundesgesetze verwiesen wird, sind diese in folgender Fassung anzuwenden:

1. Bundesarchivgesetz, BGBl. I Nr. 162/1999, in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 32/2018;

2. Denkmalschutzgesetz, BGBl. Nr. 533/1923, in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 41/2024;

3. Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz 1991, BGBl. Nr. 51/1991, in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 157/2024.

(2) Soweit in diesem Landesgesetz auf Unionsrechtsakte verwiesen wird, sind diese in folgender Fassung anzuwenden:

Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung), ABl. L 119 vom 4.5.2016, S 1, in der Fassung der Berichtigung vom 4. März 2021, ABl. L 74 vom 4.3.2021, S 35.

## **§ 17**

### **Verweisungen**

~~Soweit in diesem Landesgesetz auf Bundesgesetze verwiesen wird, sind diese in folgender Fassung anzuwenden:~~

~~— 1. Bundesarchivgesetz, BGBl. I Nr. 162/1999;~~

~~— 2. Denkmalschutzgesetz, BGBl. Nr. 533/1923, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 92/2013.~~