

Archiv- und Benützungsordnung des Universitätsarchivs der TU Wien

- 1. Allgemeine Bestimmungen
 - § 1 Zuständigkeit und Aufgaben
 - § 2 Übernahme und Sicherung des Archivguts
 - § 3 Verwaltung und Bewahrung des Archivguts
 - § 4 Nutzung des Archivguts
- 2. Benützungsordnung
 - § 5 Nutzbares Archivgut
 - § 6 Benutzungsarten
 - § 7 Nutzung von Archivgut durch Einsichtnahme
 - § 8 Benutzung durch mündliche und schriftliche Anfragen
 - § 9 Benutzung durch Anforderung von Reproduktionen von Archivgut
 - § 10 Benutzung durch Entlehnung von Archivgut

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 Zuständigkeit und Aufgaben

- (1) Das Universitätsarchiv der TU Wien ist das zentrale Archiv für die TU Wien im Sinne von § 3 Abs. 2 Z 3 Bundesarchivgesetz. Als öffentliches Archiv dient es der Universität durch die Unterstützung von Forschung und Lehre, ihrer Verwaltung und und Rechtssicherung und wirkt an der Erforschung und Vermittlung der Geschichte der TU Wien mit. Es erteilt Auskünfte, berät und unterstützt Benutzer und Benutzerinnen.
- (2) Aufgabe des Archivs ist die Sicherung, Bewertung, Erhaltung, Erschließung, Verwahrung (Langzeitarchivierung) und Vermittlung aller bei den Organisationseinheiten der TU Wien und ihren Rechtsvorgängern angefallenen archivwürdigen Unterlagen (Archivgut). Das Universitätsarchiv macht diese Unterlagen nach Maßgabe der geltenden Bestimmungen für amtliche, wissenschaftliche, publizistische sowie für berechnigte persönliche Belange zugänglich und schützt sie vor Vernichtung und Zersplitterung.
- (3) Unterlagen im Sinne von Abs. 2 sind Schriftstücke, Akten, Urkunden Geschäftsbücher, Karten, Pläne, Risse, Bild-, Film- und Tonmaterial, Dateien sowie sonstige Informationsträger in analoger und digitaler Form und die zu ihrer Erschließung und Nutzung notwendigen Hilfsmittel.
- (4) Archivwürdig sind Unterlagen, die wegen ihres Inhaltes oder wegen der beteiligten Personen von rechtlicher, politischer, wirtschaftlicher, sozialer, geschichtlicher oder kultureller Bedeutung für die TU Wien, für Wissenschaft und Forschung, Verwaltung und Rechtssprechung und den Schutz allgemeiner und besonderer bürgerlicher Rechte sind.
- (5) Das Universitätsarchiv kann zur Dokumentation der Geschichte der Universität auch Unterlagen von anderen Stellen und von Privatpersonen erfassen, übernehmen, verwahren, erschließen und der Öffentlichkeit zugänglich machen.
- (6) Das Universitätsarchiv hat neben einer Handbibliothek auch Sammlungen anzulegen oder fortzuführen, soweit diese zur Ergänzung, Erschließung und Benutzung

des Archivguts sowie zur Erforschung der Geschichte der TU Wien erforderlich oder dienlich sind.

- (7) Sammlungsgut sind insbesondere Münzen, Medaillen, Siegelabgüsse, Bilddokumente, Flugschriften und Plakate, Zeitungsausschnitte, Periodika von Organisationseinheiten der TU Wien oder dieser nahestehenden Stellen, Dokumente studentischer Organisationen und Vereinigungen sowie auf die TU Wien bezogene Erinnerungsgegenstände aller Art.
- (8) Das Universitätsarchiv bietet den einzelnen Organisationseinheiten der TU Wien Unterstützung bei der Schriftgutverwaltung an und wirkt bei der Entwicklung und Implementierung von Maßnahmen zur Organisation der Schriftgutverwaltung (Records Management) mit.
- (9) Das Universitätsarchiv beteiligt sich aktiv an der wissenschaftlichen Auswertung und Präsentation seiner Bestände für die Öffentlichkeit im Rahmen von Ausstellungen und Publikationen zu Themen der Wissenschafts-, Technik- und Universitätsgeschichte.
Es pflegt den Kontakt zu nationalen und internationalen Berufsverbänden.

§ 2 Übernahme und Sicherung des Archivguts

- (1) Die Organisationseinheiten der TU Wien haben alle Unterlagen, die von ihnen erstellt oder empfangen wurden und die für den laufenden Geschäftsgang nicht mehr benötigt werden, dem Universitätsarchiv anzubieten. Die Anbietung hat spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung zu erfolgen, sofern durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften nicht ein längerer Verbleib bei der jeweiligen Organisationseinheit vorgeschrieben ist. Registraturgut sollte jedoch nicht vor 5 Jahren nach der Schließung der Unterlagen angeboten werden.
- (2) Die in Abs. 1 genannten Stellen dürfen nur dann Unterlagen vernichten oder Daten löschen, wenn das Universitätsarchiv diese als nicht als archivwürdig erachtet oder ihre Übernahme abgelehnt oder nicht innerhalb von 3 Monaten nach der Anbietung über ihre Archivwürdigkeit entschieden hat. Die Archivwürdigkeit von Unterlagen und Daten ist in speziellen Richtlinien des Universitätsarchivs zu regeln.
- (3) Die Übernahme in das Universitätsarchiv erfolgt aufgrund von Übergabelisten, die von der anbietenden Stelle angefertigt werden. Auswahl und Form der Übernahme von Unterlagen in elektronischer Form werden vom Universitätsarchiv mit der anbietenden Stelle vereinbart.

§ 3 Verwaltung und Bewahrung des Archivguts

- (1) Das Universitätsarchiv der TU Wien hat seine Aufgaben nach archivfachlichen Gesichtspunkten zu erfüllen. Es ist verpflichtet, das Archivgut durch angemessene Maßnahmen wirksam gegen unbefugte Nutzung zu sichern und den Schutz personenbezogener Daten oder solcher Unterlagen, die einem besonderen gesetzlichen Geheimhaltungsschutz unterliegen, sicherzustellen. Es hat dabei insbesondere die Vorschriften des Bundesarchivgesetzes, des Datenschutzgesetzes sowie der Benützungsordnung des Universitätsarchivs einzuhalten. Es hat ferner die notwendigen Maßnahmen zu treffen, um das Archivgut vor Beschädigung, Verlust oder Vernichtung zu schützen und seine Erhaltung, dauernde Aufbewahrung und Benutzbarkeit zu gewährleisten.

- (2) Das Universitätsarchiv ist befugt, Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, auszusondern, sofern Aufbewahrungsfristen oder schutzwürdige Belange von Betroffenen oder Dritten nicht entgegenstehen. Über die Aussonderung ist ein Nachweis zu führen.
- (3) Das Archivgut der TU Wien ist unveräußerlich.

§ 4 Nutzung des Archivguts

- (1) Jede natürliche oder juristische Person ist berechtigt, nach Maßgabe der Bestimmungen des Bundesarchivgesetzes und im Rahmen dieser Benützungsbildung die Bestände des Universitätsarchivs der TU Wien für amtliche, wissenschaftliche, publizistische sowie für berechnigte persönliche Belange zu nutzen.
- (2) Das Universitätsarchiv ist ganzjährig werktags (Montag - Freitag) von 8.00 bis 12.00 Uhr für Benutzerinnen und Benutzer geöffnet. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit der Benützung gegen Voranmeldung bzw. nach Vereinbarung.
- (3) Die Nutzung der Bestände ist in der Benützungsbildung geregelt.

2. BENÜTZUNGSORDNUNG

§ 5 Nutzbares Archivgut

- (1) Für die Benützung der Archivalien des Universitätsarchivs gilt, soweit im Folgenden nichts anderes bestimmt ist, eine gleitende Archivsperre von 30 Jahren. (Schutzfrist gem. § 8 Abs. 1 Bundesarchivgesetz). Die Schutzfrist endet 30 Jahre nach Ablauf des der letzten inhaltlichen Bearbeitung des Aktes folgenden Kalenderjahres.
- (2) Für Personalakten sowie auf Personen speziell Bezug nehmende Akten beträgt die Sperrfrist 30 Jahre nach dem Tod des Betroffenen / der Betroffenen. Ein Gleiches gilt von Akten, die Rechte Dritter tangieren, für deren Person. Disziplinarakten sind als Personalakten anzusehen. Ist das Todesdatum nicht bekannt, so gilt eine Schutzfrist von 110 Jahren nach der Geburt der betreffenden Person.
- (3) Eine Herabsetzung der Archivsperre auf 20 Jahre ist nur in Ausnahmefällen für die Durchführung wissenschaftlicher Forschungen durch Personen mit einschlägigen Fachkenntnissen und Forschungserfahrung möglich. Eine Herabsetzung kann nur auf schriftlichen Antrag durch die Archivleitung erfolgen, wenn
 - a. die Nutzung für die Durchführung des Forschungsvorhabens erforderlich ist und schutzwürdige Interessen der Betroffenen nicht beeinträchtigt werden oder
 - b. das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Interessen der Betroffenen überwiegen.
- (4) Archivgut, das personenbezogene Daten enthält, ist vor Ablauf der Schutzfrist gemäß Abs. 2 nur für jene Personen nutzbar, die eine von dem Betroffenen / der Betroffenen auf ihren Namen lautende ausdrückliche schriftliche Zustimmung zur Nutzung, im Falle des Ablebens des Betroffenen / der Betroffenen die Zustimmung der unmittelbaren Nachkommen, vorweisen.

- (5) Archivgut privater Herkunft ist entsprechend der Übereignungsvereinbarung nutzbar. Sind in ihr keine Regelungen über die Nutzung enthalten, ist dieses Archivgut vor Ende der Schutzfrist von 30 Jahren mit Zustimmung des Übergebers oder dessen unmittelbaren Nachkommen nutzbar. Sind personenbezogene Daten im Archivgut enthalten, gilt überdies Abs. 2.
- (6) Archivgut, bei dem seit Beginn der Schutzfrist weniger als 20 Jahre vergangen sind und auf das keine Ausnahmeregelungen nach Abs. 4 oder 5 in Anwendung kommen, ist nicht nutzbar.

§ 6 Benutzungsarten

- (1) Die Benutzung des Archivguts kann erfolgen durch
 1. Einsichtnahme in das Archivgut oder in Reproduktionen davon,
 2. Mündliche und schriftliche Anfragen an das Universitätsarchiv,
 3. Anforderung von Reproduktionen von Archivgut beim Universitätsarchiv, und
 4. Entlehnung von Archivgut oder von Reproduktionen davon.

§ 7 Nutzung von Archivgut durch Einsichtnahme

- (1) Jeder Benutzer / jede Benutzerin ist verpflichtet, den nachstehenden Benutzungsbestimmungen und den Weisungen des Archivpersonals nachzukommen. Die Nichteinhaltung oder Nichterfüllung dieser Bedingungen hat den Entzug der Benutzungsbewilligung zur Folge.

Ansuchen um Benutzung

- (2) Jeder Benutzer / jede Benutzerin hat für jedes Kalenderjahr der Archivbenützung sowie für jedes Arbeitsthema gesondert ein Ersuchen um Einsichtnahme (Benutzerbogen) vollständig auszufüllen und die beigefügte "Rechtsverbindliche Erklärung" eigenhändig zu unterfertigen. Auf Wunsch erhält der Benutzer / die Benutzerin eine Kopie der Benützungsordnung und der "Rechtsverbindlichen Erklärung" des Benutzerblattes ausgehändigt.
- (3) Beim erstmaligen Besuch des Archivs hat sich der Benutzer / die Benutzerin durch die Vorlage eines amtlichen Lichtbildausweises zu legitimieren.
- (4) Die Nutzung ist einzuschränken oder zu versagen soweit
 1. das Archivgut dadurch gefährdet wird,
 2. ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand verursacht wird,
 3. der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder Reproduktionen hinlänglich erreicht werden kann.
- (5) Diplomarbeiten oder Dissertationen sind nur einzusehen, soweit durch die Autorin / den Autor keine Sperre veranlasst wurde.

Bestellung und Benutzung der Archivalien

- (6) Die Bestellung von Archivalien kann mündlich oder schriftlich erfolgen. Können die gewünschten Unterlagen nicht hinreichend konkretisiert werden, berät die aufsichtsführende Archivarin / der aufsichtsführende Archivar nach Maßgabe der vorhandenen personellen Möglichkeiten.
Weiterführende Beratungsgespräche können nur nach Voranmeldung bei der Archivleitung erfolgen.
- (7) Die Bereitstellung der Archivalien erfolgt spätestens zwei Werktage nach der Bestellung.
- (8) Der Abschluss der Archivarbeit sowie Arbeitspausen von mehr als 4 Wochen sind der Archivleitung bekannt zu geben.
- (9) Jeder Benutzer / jede Benutzerin ist verpflichtet, bei Zitaten, die sich auf Bestände des Universitätsarchivs beziehen, die Herkunft vollständig und genau anzugeben.
- (10) Die Bestimmungen des Österreichischen Urheberrechtsgesetzes BGBl.111/1936 betreffend die Werknutzung von Plänen, Entwürfen, Lichtbildern und Briefen sowie den Bildnisschutz in der jeweils geltenden Fassung sind einzuhalten. Sinngemäß sind alle Persönlichkeitsrechte, insbesondere öffentlicher Funktionärinnen / Funktionäre, zu wahren. Ebenso sind die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes 2000 BGBl. 165/1999 über den Schutz personenbezogener Daten und andere gleichzuhaltende gesetzliche Bestimmungen in den jeweils geltenden Fassungen vollinhaltlich zu beachten.
- (11) Jeder Benutzer / jede Benutzerin ist verpflichtet, die Ergebnisse seiner / ihrer Forschungen, falls sie in Buchform, Zeitschriften oder Tageszeitungen ganz oder teilweise zur Veröffentlichung gelangen, unaufgefordert dem Universitätsarchiv als Freixemplar zu überlassen. Dies gilt auch für ungedruckte Dissertationen und sinngemäß für Veröffentlichungen von Reproduktionen aller Art.

Ordnung und Sicherheit

- (12) Die Bearbeitung der vorgelegten Archivalien erfolgt ausschließlich in dem dafür vorgesehenen Raum (Benutzerraum) des Universitätsarchivs. Dissertationen und Habilitationsschriften werden, sofern sie Bestandteil des Prüfungsaktes sind, ausnahmslos nicht verliehen.
- (13) Taschen, Laptophüllen, Schirme, Mäntel und andere Straßenbekleidung müssen vor Beginn der Arbeit in der Benutzergarderobe deponiert werden. Der Gebrauch von Mobiltelefonen und Diktiergeräten im Benutzerraum ist untersagt; der akustische Ruf ist abzuschalten.
- (14) Tiere dürfen nicht in den Benutzerraum mitgebracht werden.
- (15) Die Archivalien und Bücher sind sorgfältig zu behandeln und vor jeder Beschädigung zu bewahren. Sie dürfen nicht mit Anstreichungen oder Kommentaren versehen und nicht als Schreibunterlage verwendet werden. Insbesondere ist streng darauf zu achten, dass sie in ihrer Reihung und Anordnung nicht verändert und nicht mit anderen Beständen vermischt werden.

- (16) Als Schreibgerät dürfen nur Bleistifte verwendet werden. Bei besonders empfindlichen Unterlagen sind Baumwollhandschuhe zu verwenden.
- (17) In sämtlichen Räumen des Universitätsarchivs besteht Rauchverbot. Lebensmittel und Getränke dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.

§ 8 Benutzung durch mündliche und schriftliche Anfragen

- (1) Im Falle von Anfragen um schriftliche Auskünfte ist das Archiv zur Information über den angesprochenen Bestand (Art, Umfang, Zustand und Benutzbarkeit des benötigten Archivguts) verpflichtet.

§ 9 Benutzung durch Anforderung von Reproduktionen von Archivgut

- (1) Die Anfertigung von Kopien von Archivalien ist nur durch das Archivpersonal möglich und bedarf der Genehmigung durch den Leiter / die Leiterin des Archivs. Die Anfertigung von Kopien kann aus konservatorischen Gründen verweigert werden. Kopien dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
- (2) Die Anfertigung von Kopien erfolgt gegen Kostenersatz. Die Höhe des Kostenersatzes ist aus der jeweils gültigen Richtlinie über Kostenersatz und Verwendungsentgelte des Universitätsarchivs ersichtlich.
- (3) Werden auf Antrag des Benutzers / der Benutzerin Lichtbildaufnahmen von Archivalien angefertigt, so verbleiben die Negative im Archiv. An den Besteller / die Bestellerin werden Kontaktkopien, Vergrößerungen oder Dias gegen Kostenersatz abgegeben.
- (4) Digitale Aufnahmen und Scans von Archivalien werden ausschließlich durch das Archivpersonal angefertigt. Die Herstellung digitaler Aufnahmen oder Scans durch die Benutzerinnen / Benutzer mit eigenen Aufnahmegeäten ist untersagt.
- (5) Im Falle einer beabsichtigten Reproduktion der angefertigten Kopien durch Druck, Einstellen ins Internet oder auf andere Weise ist zuvor eine schriftliche Verwendungsgenehmigung beim Universitätsarchiv einzuholen und gegebenenfalls eine Verwendunggebühr zu entrichten.

§ 10 Benutzung durch Entlehnung von Archivgut

- (1) Die Entlehnung von Archivgut ist zulässig:
 - a. an Dienststellen der Verwaltung der TU Wien zur Wahrnehmung der ihnen übertragenen dienstlichen Aufgaben oder
 - b. an öffentliche Einrichtungen zu Ausstellungszwecken.
- (2) Auf die Entlehnung besteht – außer in den Fällen gem. Abs. 1 lit. a – kein Anspruch. Die Anforderung einer Entlehnung von Archivgut gem. Abs. 1 lit. a erfolgt schriftlich unter Angabe des Zweckes, für den es benötigt wird (Formular).
- (3) Regelungen für Entlehnungen zu Ausstellungszwecken:

1. Es darf nur Archivgut verliehen werden, das gemäß § 5 Abs. 1 und 2 nutzbar ist, für das die entsprechenden Genehmigungen gemäß § 5 Abs. 5 vorliegen und dessen Entlehnung aufgrund des Erhaltungszustandes vertretbar ist.
2. Es obliegt dem Universitätsarchiv, nach archivarisches Gesichtspunkten zu entscheiden, ob Originale oder Reproduktionen zur Verfügung gestellt werden, wobei hierfür insbesondere der Zustand und Wert des Archivguts ausschlaggebend sind.
3. Eine Entlehnung von Originalen ist nur zulässig, wenn ein wirksamer Schutz vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung gewährleistet ist und der Zweck der Leihe nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann.
4. Über die Entlehnung ist ein Leihvertrag mit der TU Wien abzuschließen, nach dem der Leihnehmer alle Kosten, insbesondere der Verpackung, des Transports, der Versicherung und allfälliger Sicherungs- und Konservierungsmaßnahmen (z.B. Sicherheitskopie) zu tragen hat. Weiters sind Auflagen vorzusehen, die der Sicherheit und Erhaltung des ausgeliehenen Archivguts dienen.
5. Die Herstellung von Reproduktionen des ausgeliehenen Archivguts bedarf der Zustimmung des Universitätsarchivs.

Beschluss des Rektorates vom 15.1.2008

Beschluss des Senats vom 21.1.2008

Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. 31-2008 vom 6. Februar 2008