



SCHOTTENSTIFT

ARCHIV

Archiv- und Benutzungsordnung

Archivordnung

1. Präambel

Das Archiv des Schottenstifts (auch: Stiftsarchiv Schotten bzw. Archiv der Benediktinerabtei Unserer Lieben Frau zu den Schotten) verwahrt gemäß den kirchenrechtlichen Vorschriften alle Dokumente, die sich auf die geistlichen und zeitlichen Angelegenheiten des Schottenstifts (auch: Benediktinerabtei Unserer Lieben Frau zu den Schotten) sowie auf dessen Einrichtungen und Werke beziehen.

Es dient als Privatarchiv vorrangig den Zwecken des Eigentümers, der Wahrung der Rechtssicherheit und der Unterstützung der Verwaltungsführung. Es dokumentiert die Tätigkeiten des Schottenstifts, dient der Transparenz und Nachvollziehbarkeit dessen Wirkens und macht Informationen verfügbar.

Das historische Archiv bildet die Grundlage für wissenschaftliche Forschung, kirchliche Bildungsarbeit und Kulturvermittlung. Das Archiv dient aber auch der Verkündigung, denn als Gedächtnisort überliefert es die Erfahrungen der Inkulturation des Evangeliums und verleiht der Tradition Konkretheit.

Die Bestände im Archiv werden auf Dauer verwahrt und sind unveräußerlich. Das Archivgut wird so verwahrt, dass es vor schädlichen Umwelteinflüssen, vor übermäßiger Wärme und Kälte, vor Feuer, Feuchtigkeit und Schmutz, vor unberechtigtem Zugriff und vor Diebstahl gesichert ist.

Das Archiv liegt im Verantwortungsbereich des Abtes des Schottenstifts. Mit der unmittelbaren Leitung des Archivs kann dieser einen Archivar beauftragen.

2. Aufgaben des Archivars

Der Archivar archiviert die Dokumente und Unterlagen des Schottenstifts sowie von dessen Einrichtungen und Werken. Archivieren bedeutet das Erfassen, Bewerten, Übernehmen, dauernde Verwahren bzw. Speichern sowie das Erhalten, Instandsetzen, Ordnen, Erschließen, Auswerten und Nutzbarmachen von archivwürdigen Unterlagen.

Der Archivar berät die Provenienzstellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen.

Bei der Übernahme von Unterlagen in das Archiv entscheidet der Archivar nach Anhörung der abgebenden Stellen auf Grundlage einer eigenen Übernahme- und Skartierungsordnung über deren Archivwürdigkeit. Bei Unterlagen, die als nicht archivwürdig bewertet wurden, veranlasst er unter Einhaltung von Sicherheitsvorkehrungen, die eine Verwendung durch Unbefugte ausschließen, deren Vernichtung.

Der Archivar trägt dafür Sorge, dass das Archivgut nach geeigneten technischen, konservatorischen und organisatorischen Maßnahmen dauerhaft sicher und sachgemäß verwahrt wird. Er ordnet das Archivgut unter Beachtung des Entstehungs-, Wirkungs- bzw. Überlieferungszusammenhanges und erschließt es durch geeignete Findmittel.

Der Archivar gibt Auskünfte auf Anfragen, die die Geschichte des Schottenstifts oder seiner Angehörigen betreffen, und zwar im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften des Datenschutzgesetzes und des Personenstandsgesetzes. Er stellt den Benutzern Archivgut bereit und berät sie; dabei wacht er über die Einhaltung der Benutzungsordnung und die Beachtung der Schutzfristen.

Der Archivar koordiniert die Entlehnung von Archivalien und Objekten des Archivs außer Haus; der Abschluss von Leihverträgen bleibt jedoch dem Abt des Schottenstifts vorbehalten. Für die Präsentation im Museum im Schottenstift stellt der Archivar unter Berücksichtigung technischer, konservatorischer, organisatorischer und die Sicherheit betreffender Überlegungen Archivalien und Objekte zur Verfügung.

Der Archivar fördert die wissenschaftliche Forschung, besonders zur Haus- und Ordensgeschichte, durch die Unterstützung qualifizierter Projekte und leistet selbst einen Beitrag zur Forschung.

Der Archivar nimmt regelmäßig an fachspezifischen Aus- und Weiterbildungsangeboten sowie an relevanten Fachveranstaltungen teil. Er repräsentiert das Archiv nach außen, partizipiert am fachlichen Diskurs und bemüht sich um eine Positionierung des Archivs gegenüber der wissenschaftlichen und nicht-wissenschaftlichen Öffentlichkeit.

Alle Bereiche seiner Tätigkeit dokumentiert der Archivar in geeigneter Weise.

Der Archivar untersteht in fachlicher Hinsicht direkt dem Abt des Schottenstifts, in dienstrechtlichen Fragen ist ihm der Wirtschaftsdirektor des Schottenstifts vorgesetzt.

Neben dem eigentlichen Stiftsarchiv ist der Archivar auch für das Musikarchiv sowie für die Handschriften- und Inkunabelsammlung, einen Teilbereich der Stiftsbibliothek, zuständig. Es gelten hierfür sämtliche Bestimmungen sinngemäß.

3. Archivwürdige Unterlagen

Archivwürdige Unterlagen, die aus der Tätigkeit des Schottenstifts sowie von dessen Einrichtungen und Werken entstehen, werden dem Archiv von den Provenienzstellen, wenn sie dort nicht mehr benötigt werden, nach Ablauf gesetzlicher oder sonstiger Aufbewahrungsfristen, spätestens jedoch nach 15 Jahren übergeben. Für die digitale Archivierung elektronischer Unterlagen trifft das Archiv eigene Regelungen mit der Schriftgutverwaltung.

Archivwürdig sind Unterlagen, die die rechtlichen Grundlagen, den inneren Aufbau, das apostolische Wirken und die Eigenart des Schottenstifts dokumentieren. Die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen trifft der Archivar auf der Basis einer eigenen Übernahme- und Skartierungsordnung.

4. Archivbenutzung

Die Benutzung des Archivs ist für Dritte bei Vorliegen eines berechtigten Interesses prinzipiell möglich. Berechtigtes Interesse kann unter anderem dann vorliegen, wenn mit der Nutzung amtliche, pastorale oder wissenschaftliche Zwecke verfolgt werden. Ein rechtlicher Anspruch auf Benutzung des Archivs besteht jedoch nicht.

Anfragen an das Archiv, der Antrag auf Benutzung des Archivs sowie die Benutzung selbst erfolgen auf der Basis der Benutzungsordnung des Archivs, zu deren Einhaltung sich eine Person, die das Archiv benutzen und Einsicht in Archivgut nehmen will, durch Unterschrift verpflichtet. Über den Benutzungsantrag

entscheidet der Archivar in Vertretung des Eigentümers; die Benutzung des Archivs kann auch ohne Angabe von Gründen verwehrt werden.

Die Benutzung des Archivs ist generell kostenlos, für bestimmte Dienstleistungen (Anfertigung und Verwendung von Reproduktionen, Entlehnungen für Ausstellungen) können den Benutzern jedoch Kosten verrechnet werden.

Abgebende und ihnen übergeordnete Stellen haben das Recht auf Nutzung des bei ihnen entstandenen Archivguts.

Benutzungsordnung

1. Anfragen an das Archiv

Anfragen an das Archiv sind unter Angabe des Arbeitsthemas und der beabsichtigten Auswertung schriftlich an den Archivar zu richten. Die schriftlichen Auskünfte des Archivs beschränken sich in der Regel auf Hinweise über Art, Umfang, Zustand und Benutzbarkeit des benötigten bzw. vorhandenen Archivguts. Auskünfte mit Recherchen und Aushebungen im Archivbestand sind nicht möglich.

Nur in Ausnahmefällen können kurze mündliche Auskünfte gegeben werden. Bei mündlichen Anfragen kann das Archiv eine schriftliche Anfragestellung verlangen.

2. Anmeldung und Benutzungsantrag

Die Benutzung des Archivs ist ebenfalls unter Angabe des Arbeitsthemas und der beabsichtigten Auswertung beim Archivar schriftlich zu beantragen. Bei erstmaliger Benutzung ist ein Benutzungsantrag auszufüllen und gegebenenfalls ein Nachweis der eigenen Forschungstätigkeit zu erbringen.

Die Benutzung des Archivs erfolgt ausschließlich nach vorheriger Terminvereinbarung mit dem Archivar; eine entsprechende Anfrage ist rechtzeitig vor dem gewünschten Termin an diesen zu richten. Dem Archiv unbekannt Personen müssen sich auf Verlangen durch einen amtlichen Lichtbildausweis ausweisen.

3. Recherche und Einsichtnahme im Archiv

Der Archivar stellt der Benutzerin / dem Benutzer für den vereinbarten Termin einen Arbeitsplatz zur Verfügung, an dem in den Findmitteln des Archivs recherchiert werden kann und wo bestellte Unterlagen zur Einsichtnahme bereit gelegt werden. Die Unterlagen dürfen nur am zugewiesenen Arbeitsplatz eingesehen und können nicht entliehen werden.

Der Archivar steht der Benutzerin / dem Benutzer im Rahmen seiner Möglichkeiten beratend zur Seite. Die Beratung erstreckt sich auf Hinweise zum Archivgut und zu den Archivbeständen, zu relevanter Literatur sowie zur Geschichte des Schottenstifts. Die übrigen für die Benutzung des Archivs notwendigen Kenntnisse werden vorausgesetzt und von der Benutzerin / vom Benutzer erwartet. Insbesondere werden die für die Archivbenutzung nötigen Sprach- und Lesekenntnisse vorausgesetzt.

Den Anweisungen des Archivars sowie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Archivs ist in jedem Fall Folge zu leisten.

4. Umgang mit Archivgut

Archivalien sind unersetzbare Einzelstücke und sind daher sorgfältig und schonend zu behandeln. Für die Benutzung besonders sensiblen Archivguts (z. B. Photographien) sind auf Verlangen des Archivars saubere weiße Baumwoll- oder Einweghandschuhe zu tragen, die vom Archiv zur Verfügung gestellt werden.

Am zugewiesenen Arbeitsplatz und in der Gegenwart von Archivalien sind Essen und Trinken strikt untersagt. Im gesamten Archiv gilt absolutes Rauchverbot.

Bei der Benutzung älterer Bücher sind zur Schonung des Buchrückens Buchkeile unterzulegen. Aufgeschlagene Bücher dürfen nicht übereinander gelegt werden. Zum Beschweren von Buchseiten und Archivalien sind ausschließlich die bereitgestellten Gewichte zu verwenden. Das Blättern in Archivalien und Büchern hat vorsichtig und nur mit trockenen (nicht befeuchteten) Fingern zu erfolgen.

Archivalien, Bücher oder deren Verpackung dürfen weder beschrieben noch als Schreibunterlage verwendet werden. Die Verwendung von selbstklebenden Lesezeichen ist nicht gestattet; gegebenenfalls sind als Lesezeichen Papierstreifen zu verwenden, die vor der Rückgabe wieder zu entfernen sind.

Das Archivgut hat in jener Ordnung und Reihenfolge zu verbleiben, in der es übergeben wurde. Keinesfalls darf die Benutzerin / der Benutzer eigenmächtig Umordnungen von Archivalien vornehmen, auch wenn sie an falscher Stelle eingefügt sein sollten. In einem solchen Fall ist der Archivar zu informieren.

Am Arbeitsplatz dürfen an Schreibgeräten ausschließlich Bleistifte verwendet werden. Die Verwendung von Kugelschreibern, Füllfedern, Textmarkern und Ähnlichem ist verboten.

Das Telefonieren am zugewiesenen Arbeitsplatz ist verboten, Mobiltelefone sind lautlos zu schalten.

Die Verwendung eines Notebooks am Arbeitsplatz ist erlaubt, dabei ist jedoch auf einen Sicherheitsabstand zwischen der Gerätebelüftung und den Archivalien zu achten. Der Einsatz von Hilfsmitteln wie Vergrößerungsgläsern oder UV-Lampen ist grundsätzlich gestattet.

Die Benutzerin / der Benutzer haftet für alle Schäden, die durch ihr / sein Verschulden am Archivgut oder an den Einrichtungen des Archivs entstehen.

5. Anfertigung von Reproduktionen

Die Anfertigung von Reproduktionen von Archivgut des Schottenstifts sowie die weitere Verwendung von Reproduktionen bedürfen einer jeweils eigenen Genehmigung. Hierfür ist schriftlich ein Reproduktionsansuchen an das Archiv zu stellen.

Die Anfertigung von (Digital-)Photographien von Archivgut durch die Benutzerin / den Benutzer zum eigenen Gebrauch ist unter Berücksichtigung der konservatorischen Auflagen mit eigenem Gerät grundsätzlich kostenlos möglich. Die Verwendung von Blitzlicht ist nicht gestattet. Die Benutzerin / der Benutzer hat dem Archiv eine digitale Bilddatei ihrer / seiner Aufnahmen zu überlassen.

Der Einsatz eines mitgebrachten Scanners sowie die Anfertigung von Photokopien sind aus konservatorischen Gründen nur in Ausnahmefällen möglich. Sie können durch den Archivar auch ohne Angabe von Gründen verwehrt werden.

Die Anfertigung sowohl von Photographien als auch von Scans und Photokopien kann vom Archivar zahlenmäßig begrenzt werden.

Auf Anfrage können Reproduktionsaufträge auch durch den Archivar, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Archivs oder gegebenenfalls durch einen externen Dienstleister abgewickelt werden. Bei beauftragten Reproduktionen wird für die Bearbeitung und Zusendung ein Bearbeitungsentgelt in Rechnung gestellt.

Weitere Bestimmungen sowie Details zu den für die Anfertigung und weitere Verwendung von Reproduktionen anfallenden Kosten sind dem „Merkblatt zu Reproduktionen von Archivgut“ zu entnehmen.

6. Benutzbares Archivgut

Archivgut kann benutzt werden, wenn gesetzliche Bestimmungen dem nicht entgegenstehen, insbesondere das Datenschutzgesetz, das Personenstandsgesetz sowie der Schutz des Briefgeheimnisses, und wenn es nicht mehr der Schutzfrist unterliegt.

Die Benutzung von Archivgut kann versagt oder eingeschränkt werden, wenn sein hoher Wert oder sein Erhaltungszustand dies ratsam erscheinen lässt.

Die Benutzung von Archivgut kann außerdem versagt oder eingeschränkt werden, wenn der betreffende Bestand noch nicht geordnet und erschlossen ist. Bei der Benutzung nicht erschlossener Bestände besteht die Gefahr, dass Entstehungszusammenhänge zerstört würden. Die Benutzung ungeordneter Unterlagen könnte durch das Archiv nicht verlässlich dokumentiert werden, die Benutzerin / der Benutzer wäre nicht in der Lage, Archivalien korrekt zu zitieren.

7. Schutzfristen

Unterlagen, deren letzte inhaltliche Bearbeitung weniger als 50 Jahre zurückliegt, können grundsätzlich nicht benutzt werden. Bei Nachlässen, Personalakten, personenbezogenen Akten und Handakten von Oberen endet die Schutzfrist 50 Jahre nach Tod der betreffenden Person.

Die Schutzfrist kann aus wichtigen Gründen (Persönlichkeitsrechte, schutzwürdige Belange Dritter) auch verlängert sein.

8. Sondergenehmigungen

Für wissenschaftliche Forschung kann in begründeten Ausnahmefällen eine Sondergenehmigung zur Benutzung von Archivgut, das noch einer Schutzfrist unterliegt, erteilt werden. Für eine Sondergenehmigung ist ein schriftliches Gesuch an das Archiv zu richten. Der Archivar übernimmt die Vorprüfung des Gesuchs, wofür er seinerseits Sachverständige beiziehen kann. Nach Abschluss der Vorprüfung leitet er das Gesuch mit einer Empfehlung an den Abt des Schottenstifts weiter, welcher über die Erteilung der Sondergenehmigung entscheidet. Diese Entscheidung wird der Gesuchstellerin / dem Gesuchsteller schriftlich mitgeteilt; sie ist endgültig und kann nicht beansprucht werden.

9. Auswertung und Veröffentlichung

Die Benutzerin / der Benutzer verpflichtet sich zur sachlich richtigen Wiedergabe von Informationen, die auf Archivalien des Schottenstifts beruhen. Bei Zitaten von oder Verweisen auf Archivalien sind diese einzeln und vollständig unter Angabe eines entsprechenden Herkunftsvermerks mit ihren jeweiligen Signaturen nachzuweisen. Übliche Herkunftsvermerke sind etwa *Wien, Archiv des Schottenstifts* oder *Wien, Schottenstift, Stiftsarchiv*.

Bei der Verwertung oder Veröffentlichung von Archivgut des Schottenstifts verpflichtet sich die Benutzerin / der Benutzer, die gesetzlichen Bestimmungen einzuhalten und insbesondere Urheber- und Persönlichkeitsrechte zu wahren. Die Benutzerin / der Benutzer haftet für alle Verletzungen von Rechten Dritter im Zusammenhang mit dem Archivgut und dessen Benutzung.

Die Benutzerin / der Benutzer verpflichtet sich, dem Archiv von jeder Veröffentlichung in schriftlicher oder sonstiger audiovisueller Form, die unter Verwendung von Archivgut des Schottenstifts verfasst wurde, ein Belegexemplar umgehend, unaufgefordert und kostenlos abzuliefern. Dies gilt auch für ungedruckte Hausarbeiten und Hochschulschriften.

10. Entlehnung für Ausstellungen

Archivalien und Objekte des Schottenstifts können für Ausstellungszwecke außer Haus entliehen werden. Hierfür ist rechtzeitig ein schriftliches Leihansuchen an das Archiv zu stellen, in welchem der Name des Leihnehmers sowie Titel, Ort und Dauer der geplanten Ausstellung anzugeben sind.

Bei der Entlehnung für Ausstellungen wird ein Leihvertrag geschlossen, mit welchem sich der Leihnehmer unter anderem verpflichtet, die konservatorischen Auflagen (Beleuchtung, Klimawerte etc.) zu erfüllen sowie sämtliche mit der vereinbarten Leihe verbundenen Kosten (Transport, Versicherung, Dokumentation, Verpackung, administrative Abwicklung, Aufenthalts- und Reisekosten, allfällig notwendige vorherige Sicherungs-, Konservierungs- und Restaurierungsmaßnahmen etc.) zu übernehmen. Details sind dem Entwurf des Leihvertrags zu entnehmen, welcher dem Leihnehmer nach Vorbringen seines Leihansuchens zugesandt wird.

Auf Leihgeberseite wird der Leihvertrag vom Abt des Schottenstifts abgeschlossen.

11. Benutzungsdokumentation

Das Archiv archiviert die Benutzungsanträge, darüber hinaus werden Listen und Aufzeichnungen mit den von den Benutzerinnen und Benutzern angegebenen Daten angelegt. Die Benutzerin / der Benutzer erklärt sich mit der elektronischen Verarbeitung ihrer / seiner Daten und mit der Weitergabe von Informationen über ihr / sein Forschungsgebiet an andere Benutzerinnen und Benutzer zur Förderung des wissenschaftlichen Austausches einverstanden.

12. Ausschluss von der Benutzung

Verstöße gegen diese Benutzungsordnung können die sofortige Ausschließung von der weiteren Benutzung des Archivs zur Folge haben.

Abt Johannes Jung OSB m.p.

Wien, am 20. Jänner 2016