

Archiv der/des ... [Name/Verwaltungseinheit der Ordensgemeinschaft¹]

Archiv- und Benützungsordnung

Archivordnung

1. Grundsätzliches

Das Archiv der/des ... [Name/Verwaltungseinheit der Ordensgemeinschaft] verwahrt gemäß den kirchenrechtlichen Vorschriften alle Dokumente, die sich auf die geistlichen und zeitlichen Angelegenheiten der/des ... [Name/Verwaltungseinheit der Ordensgemeinschaft], seine Einrichtungen, Niederlassungen und Werke beziehen.

Es dient zur Wahrung der Rechtssicherheit und unterstützt die Verwaltungsführung. Es dokumentiert die Tätigkeiten der/des ... [Name/Verwaltungseinheit der Ordensgemeinschaft], dient der Transparenz und Nachvollziehbarkeit seines/ihres Wirkens und macht Informationen verfügbar.

Das Archiv dient der Verkündigung, denn als Gedächtnisort überliefert es die Erfahrungen der Inkulturation des Evangeliums und verleiht der Tradition Konkretheit.

Das historische Archiv bildet die Grundlage für Forschung, kirchliche Bildungsarbeit und Kulturvermittlung.

Das Archiv liegt im Verantwortungsbereich des/der zuständigen Oberen/in. Mit der unmittelbaren Führung des Archivs kann der/die zuständige Oberen/in eine/n Archivar/in beauftragen.

Die Bestände im Archiv werden auf Dauer verwahrt und sind unveräußerlich.

Das Archivgut wird so verwahrt, dass es vor schädlichen Umweltinflüssen, vor übermäßiger Wärme und Kälte, vor Feuer, Feuchtigkeit und Schmutz, vor unberechtigtem Zugriff und vor Diebstahl gesichert ist.

2. Aufgaben des/der Archivars/in

Der/die Archivarin archiviert die Dokumente und Unterlagen der/des ... [Name/Verwaltungseinheit der Ordensgemeinschaft], seiner Einrichtungen, Niederlassungen und Werke. Archivieren bedeutet das Erfassen, Bewerten, Übernehmen, dauernde Verwahren und Speichern sowie das Erhalten, Instandsetzen, Ordnen, Erschließen, Auswerten und Nutzbarmachen von archivwürdigen Unterlagen.

Der/die Archivarin berät die Provenienzstellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Er/sie ist verantwortlich für die Übernahme von Unterlagen in das Archiv, für die konservatorische

¹ Z.B. „Archiv der Deutschsprachigen Provinz der Oblaten des hl. Franz von Sales“, „Archiv der Barmherzigen Schwestern des heiligen Vinzenz von Paul in Wien-Gumpendorf“, „Archiv des Franziskanerklosters Graz“.

Betreuung des Archivguts, für seine provenienzgerechte Erschließung und für die Dokumentation von Ordnung, Bewertung und Benützung.

Der/die Archivar/in gibt Auskünfte auf Anfragen, die die Geschichte der/des ... *[Name/Verwaltungseinheit der Ordensgemeinschaft]* oder seiner Angehörigen betreffen, und zwar im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften des Datenschutzgesetzes und des Personenstandsgesetzes.

Der/die Archivar/in stellt Archivgut für BenutzerInnen bereit und berät sie. Er/sie schließt - nach Einholen des Einverständnisses der Ordensleitung - Leihverträge zur Entlehnung von Archivalien außer Haus ab.

3. Archivwürdige Unterlagen

Archivwürdige Unterlagen, die aus der Tätigkeit der/des ... *[Name/Verwaltungseinheit der Ordensgemeinschaft]*, seiner Einrichtungen, Niederlassungen und Werke 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 der Ordensgemeinschaft dokumentieren.

4. Archivbenützung

Die Benützung des Archivs der/des ... *[Name/Verwaltungseinheit der Ordensgemeinschaft]* ist für die wissenschaftliche Forschung möglich. Ein/e Forscher/in, die das Archiv benützen und Einsicht in Archivgut nehmen will, stellt beim/bei der Archivar/in einen schriftlichen Benützungsantrag. Darin wird das Forschungsthema angegeben sowie die beabsichtigte Form der Auswertung und durch Unterschrift die Einhaltung der Benützungsordnung bestätigt.

Benützungsordnung

1. Anmeldung und Benützungsantrag

Kontaktieren Sie vor einer beabsichtigten Archivbenützung den/die Archivar/in, der Sie über die weitere Vorgehensweise berät. Vor der Benützung werden Sie gebeten, schriftlich einen Benützungsantrag zu stellen und einen Nachweis Ihrer Forschungstätigkeit zu erbringen. Die Benützung des Archivs erfolgt nach vorheriger Terminvereinbarung mit dem/der Archivar/in. Bitte richten Sie Ihre Anfrage rechtzeitig vor dem von Ihnen gewünschten Termin. Dem Archiv unbekannte Personen werden gebeten, einen Lichtbildausweis vorzuweisen.

2. Einsichtnahme

Der/die Archivar/in stellt Ihnen einen Arbeitsplatz zur Verfügung, auf dem Ihnen die Unterlagen, die Sie einsehen möchten, bereit gelegt werden. Die Unterlagen dürfen nur an diesem Arbeitsplatz eingesehen werden und können nicht nach Hause entliehen werden. Für die Archivbenützung werden die nötigen Sprach- und Lesekenntnisse vorausgesetzt.

3. Anfertigen von Reproduktionen

Wenn Sie im Archiv fotografieren möchten, werden Sie gebeten, schriftlich ein Reproansuchen zu stellen. Grundsätzlich ist das Anfertigen von Fotografien mit einer Kamera (ohne Blitz) für die eigene Forschung erlaubt. Im Fall einer Veröffentlichung einer oder mehrerer Fotografien wird um einen Kostenbeitrag gebeten, der zur Erhaltung der Archivalien verwendet wird. Das Anfertigen von Xerokopien ist besonders bei empfindlichen Archivalien aus konservatorischen Gründen nicht möglich.

4. Umgang mit Archivgut

Archivalien sind unersetzbare Einzelstücke und sollen darum sorgfältig und schonend behandelt werden. Wir bitten Sie daher:

Waschen Sie Ihre Hände, bevor Sie Archivalien in die Hand nehmen. Für die Benützung besonders sensiblen Archivguts (z. B. Pergament, historische Papiere und Fotos) stellt Ihnen das Archiv Baumwoll- oder Einweghandschuhe zur Verfügung. Verzichten Sie auf die Mitnahme von Lebens- und Genussmitteln.

Legen Sie bei der Benützung älterer Handschriften Buchkeile zur Schonung des Buchrückens unter das Buch. Verwenden sie zum Abstützen oder Auflegen eines Buchs keine anderen Archivbücher. Stapeln Sie keine aufgeschlagenen Bücher übereinander. Verwenden Sie Archivgut nicht als Schreibunterlage.

Achten Sie darauf, dass das Archivgut in jener Ordnung und Reihenfolge verbleibt, in der es Ihnen vorgelegt wird. Bücher und Handschriften sollen einzeln benützt werden und das Blättern vorsichtig und nur mit trockenen Fingern erfolgen.

Machen Sie keine Anmerkungen auf dem Archivgut. Verwenden Sie keine selbstklebenden Lesezeichen (Post-it), sondern legen Sie gegebenenfalls Papierstreifen ein, die Sie vor der Rückgabe wieder entfernen.

Verwenden Sie ausschließlich Bleistifte für Ihre Notizen. Wenn sie ein Notebook verwenden, achten Sie auf einen Sicherheitsabstand zwischen der Gerätebelüftung und den Archivalien.

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

5. Benützbare Archivgut

Archivgut kann benützt werden, wenn gesetzliche Bestimmungen dem nicht entgegenstehen, insbesondere das Datenschutzgesetz, das Personenstandsgesetz und der Schutz des Briefgeheimnisses.

Archivgut kann benützt werden, wenn der betreffende Bestand geordnet und verzeichnet ist. Bei der Benützung nicht erschlossener Bestände besteht die Gefahr, dass Entstehungszusammenhänge zerstört werden. Die Benützung ungeordneter Unterlagen kann durch das Archiv nicht verlässlich dokumentiert werden und Sie wären nicht in der Lage, Archivalien korrekt zu zitieren.

Archivgut kann benützt werden, wenn es nicht schadhaf ist oder durch eine Benützung keinen Schaden nimmt.

Archivgut kann benützt werden, wenn es nicht mehr der Schutzfrist unterliegt.

6. Schutzfristen

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

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

7. Sondergenehmigungen

Für wissenschaftliche Forschung kann in begründeten Ausnahmefällen eine Sondergenehmigung zur Benützung von Archivgut, das noch einer Schutzfrist unterliegt, erteilt werden. Für eine Sondergenehmigung ist ein schriftliches Gesuch an das Archiv zu richten. Der/die Archivar/in übernimmt die Vorprüfung des Gesuchs. Er/sie kann seinerseits Sachverständige beiziehen. Nach Abschluss der Vorprüfung fällt der/die zuständige Obere/in die Entscheidung über das Gesuch, die dem/der Gesuchsteller/in schriftlich mitgeteilt wird. Er/sie kann diese Entscheidung bei dem/der höheren Oberen/bin der beeinspruchen. Diese/r entscheidet endgültig über das Gesuch.

8. Auswertung und Veröffentlichung

Wenn Sie Archivgut verwerten oder veröffentlichen, verpflichten Sie sich zur sachlich richtigen Wiedergabe von Informationen, die auf Archivalien des/der *[Name/Verwaltungseinheit der Ordensgemeinschaft]* beruhen. Geben Sie bei Zitaten von oder Verweisen auf Archivalien folgenden Herkunftsvermerk an: Archiv des/der ... *[Name/Verwaltungseinheit der Ordensgemeinschaft]*, Archivsignatur.

Wenn Sie Archivgut verwerten oder veröffentlichen, verpflichten Sie sich, die gesetzlichen Bestimmungen einzuhalten und insbesondere Urheber- und Persönlichkeitsrechte zu wahren. Der Benutzer/die Benutzerin haftet für alle Verletzungen von Rechten Dritter im Zusammenhang mit dem Archivgut und dessen Benützung.

Wenn Sie Ihre Forschungen mit Archivgut publizieren, verpflichten Sie sich, dem Archiv ein Belegexemplar Ihrer Publikation umgehend, unaufgefordert und kostenlos zur Verfügung zu stellen. Dies gilt auch für ungedruckte Hausarbeiten und Hochschulschriften.

9. Benützungsdokumentation

Das Archiv archiviert die Benützungsanträge bzw. werden Listen mit den von Ihnen angegeben Daten angelegt. Sie erklären sich mit der elektronischen Verarbeitung Ihrer Daten und mit der Weitergabe von Informationen über Ihr Forschungsgebiet an andere BenutzerInnen zur Förderung des wissenschaftlichen Austausches einverstanden.

10. Entlehnung für Ausstellungen

Archivalien können für Ausstellungszwecke entlehnt werden, stellen Sie bitte rechtzeitig ein schriftliches Leihansuchen an das Archiv. Bei der Entlehnung für Ausstellungen wird ein Leihvertrag geschlossen. Darin verpflichtet sich der Leihnehmer, die konservatorischen Auflagen (Beleuchtung, Klimawerte etc.) zu erfüllen, die Archivalien vor Diebstahl und Beschädigung zu sichern, den Transport der Archivalien durch eine professionelle Kunsttransportfirma zu arrangieren, eine Versicherung „von Nagel zu Nagel“ abzuschließen, eine Sicherheitsverfilmung und allfällig notwendige vorherige Restaurierungsarbeiten sowie gegebenenfalls Reisekosten und Unterbringung eines Begleitkuriers zu finanzieren.