

# RL Archivordnung WU

Archivordnung des Universitätsarchivs der WU

## Inhalt

1.	Zielsetzung .....	3
2.	Geltungsbereich .....	3
3.	Sammlungsprofil .....	3
3.1.	Geltungsbereich .....	3
3.2.	Gesetzliche Grundlagen .....	3
3.3.	Allgemeine Bestimmungen zum Archivgut .....	3
3.4.	Archivgut der Kategorie I .....	4
3.5.	Archivgut der Kategorie II .....	5
4.	Abgabeordnung .....	5
4.1.	Geltungsbereich .....	5
4.2.	Regelungen im Detail .....	6
5.	Benutzungsordnung .....	6
5.1.	Geltungsbereich .....	6
5.2.	Regelungen im Detail .....	7
5.2.1.	Nutzung des Archivguts .....	7
5.2.2.	Nutzbares Archivgut .....	7
5.2.3.	Benutzungsarten .....	8
5.2.4.	Einsichtnahme in Archivgut .....	8
5.2.5.	Schriftliche Anfragen .....	10
5.2.6.	Reproduktionen von Archivgut .....	10
5.2.7.	Verwertung von Archivgut .....	10
5.2.8.	Entlehnung von Archivgut .....	10
5.2.9.	Haftung .....	11
5.3.	Regelungswidriges Vorgehen .....	11
6.	Richtlinie über Kostenersätze .....	12

6.1. Geltungsbereich .....	12
6.2. Grundgebühr für Rechercheaufwand und Bearbeitung von Anfragen .....	12
6.3. Reproduktionen von Archivgut .....	12
6.4. Entlehnung von Archivgut .....	12
6.5. Verlust der Spindkarte.....	12
7. Gesetzliche Grundlagen und mitgeltende Dokumente.....	13
8. Qualitätssicherung.....	13
9. Dokumentinformationen.....	14

## **1. Zielsetzung**

Die Archivordnung legt das ins Universitätsarchiv (Archiv) aufzunehmende archivwürdige Material (Archivgut) fest (3.), regelt die Abgabe von Archivgut an das Archiv (4.), bestimmt, unter welchen Bedingungen Benutzer und Benutzerinnen Auskunft zu Archivgut erhalten können und unter welchen Bedingungen Archivgut eingesehen, reproduziert, verwertet oder entlehnt werden kann (5.), und setzt allfällige Gebühren fest (6.).

## **2. Geltungsbereich**

Der jeweilige Geltungsbereich von Sammlungsprofil, Abgabeordnung, Benutzungsordnung und Richtlinie für Kostenersätze ist unter 3.1., 4.1., 5.1. und 6.1. angegeben.

## **3. Sammlungsprofil**

### **3.1. Geltungsbereich**

3.1.1. Das Sammlungsprofil gilt verpflichtend für alle wissenschaftlichen und administrativen Organisationseinheiten der WU.

3.1.2 Zielgruppen sind ferner universitätsinterne Interessenvertretungen sowie weitere Institutionen mit eindeutigem WU-Bezug und natürliche Personen, die der WU verbunden (gewesen) sind.

### **3.2. Gesetzliche Grundlagen**

Das Sammlungsprofil setzt an der WU die Vorgaben des Bundesgesetzes über die Sicherung, Aufbewahrung und Nutzung von Archivgut des Bundes (Bundesarchivgesetz, BGBl. I, Nr. 162/1999 in der geltenden Fassung) und der Verordnung über die Kennzeichnung, Anbietung und Archivierung von Schriftgut des Bundes (Bundesarchivgutverordnung, BGBl. II, Nr. 367/2002) um.

### **3.3. Allgemeine Bestimmungen zum Archivgut**

3.3.1. Das Archiv sammelt die schriftliche, bildliche, filmische, auditive und museale Überlieferung der WU und ihrer Rechtsvorgängerinnen in digitaler und nicht-digitaler Form. Im Mittelpunkt steht Archivgut in Bezug auf die Aufgaben und Tätigkeiten der WU, insbesondere im Bereich der Lehre und Forschung sowie von Personal und Studierenden.

3.3.2. Die Sammlungstätigkeit bezieht sich auf die wissenschaftlichen und administrativen Organisationseinheiten der WU wie die Leitungsorgane, die Verwaltungseinheiten, die akademischen Einheiten, universitätsinterne Interessenvertretungen sowie auf weitere Institutionen mit eindeutigem WU-Bezug und auf natürliche Personen, die der WU verbunden (gewesen) sind.

3.3.3. Als archivwürdig gelten im Allgemeinen normsetzendes Schriftgut, Protokolle, Akten und Korrespondenzen, spezielle Sammlungen mit WU-Bezug sowie Verträge, Mitteilungen, Kundmachungen und Selbstdarstellungen der WU oder ihrer Einheiten. Im Bereich der Publikationen

sammelt das Archiv gedruckte und digital zugängliche Quellen(editionen) aus der und zur WU-Geschichte, Sekundärliteratur zur WU-Geschichte und zu von der WU genutzten Immobilien sowie ausgewählte archivwissenschaftliche Veröffentlichungen.

3.3.4. Im Folgenden wird unterschieden zwischen Archivgut, das aufgrund gesetzlicher Vorgaben und Richtlinien, zur rechtlichen Absicherung der WU und ihrer Einheiten oder im Interesse universitätshistorischer und wissenschaftsgeschichtlicher Forschung zwingend aufzubewahren ist (Kategorie I), und Archivgut, dessen Aufbewahrung wünschenswert ist, um Entwicklungen und Aktivitäten der WU jenseits gesetzlich vorgegebener Vorgaben dauerhaft dokumentieren zu können (Kategorie II).

### **3.4. Archivgut der Kategorie I**

- Normsetzendes Schriftgut (z.B. Satzungen, Organisations- und Entwicklungspläne, Betriebsvereinbarungen) mit zugehörigen Protokollen, Gutachten und aktenkundigen Stellungnahmen.
- Sitzungsprotokolle der Leitungsorgane der WU und der von diesen eingesetzten Kommissionen, Arbeitsgruppen oder Ausschüsse sowie von weiteren gesetzlich vorgegebenen Organen und Gremien.
- Allfällig geführte Sitzungsprotokolle von inneruniversitären Beratungsgremien (z.B. Professorenkurie, Rat der Departmentsvorstände, Departments- und Institutskonferenzen).
- Schriftgut, das unmittelbar beim Rektor bzw. bei der Rektorin, bei den Vizerektoren und Vizerektorinnen, bei der bzw. dem Vorsitzenden des Universitätsrats und des Senats sowie bei den Vorständen bzw. Vorständinnen der Departments in Ausübung ihrer Funktion anfällt.
- Geschäftseinteilungen, Geschäftsordnungen, Organigramme und allfällig geführte Aktenpläne von Organisationseinheiten.
- Verträge (einschließlich zugehöriger Beiakten), die aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen oder im Hinblick auf die organisatorische, bauliche oder infrastrukturelle Entwicklung der WU von Bedeutung sind.
- Regelungen aller Ebenen wie Richtlinien, Leitlinien, interne Rundschreiben oder sonstige offizielle Mitteilungen (inklusive Mitteilungsblätter) an alle oder einzelne Organisationseinheiten oder an Teile oder die Gesamtheit der Belegschaft der WU.
- Personalakten einschließlich Lehraufträge, Berufungsakten sowie Schriftgut im Zusammenhang mit Honorar- und Gastprofessuren.
- Studierendenakten einschließlich allfällige Auslandsstudien, Prüfungsprotokolle von Diplom-, Bachelor- und Masterprüfungen sowie Promotionsakten.
- Habilitationsakten samt zugehörige Beilagen.
- Vorlesungsverzeichnisse.
- Evaluationsunterlagen, Akkreditierungen und Forschungsdokumentation.
- Leistungs- und Zielvereinbarungen aller Ebenen und die zugehörigen Berichte.

- Unterlagen zu den von der WU genutzten Immobilien wie Bauakten, Baupläne und Mietverträge.
- Akten zu akademischen Ehrungen sowie zur Vergabe von Stipendien und Preisen durch die WU.
- Jahres- und sonstige Tätigkeitsberichte von Organisationseinheiten aller Ebenen einschließlich Wissensbilanzen, Gleichstellungsberichte etc.
- Sonstige Publikationen der WU und ihrer Organisationseinheiten zu ihrer Entwicklung, zu ihren Tätigkeiten und Arbeitsfeldern (z.B. Jubiläumsschriften und Selbstdarstellungen ohne gesetzlich vorgegebene Publikationsverpflichtung).
- Presse-Bilder und Filme über die WU sowie von WU-Veranstaltungen.
- Plakate, Broschüren, Programme zu wissenschaftlichen und außerwissenschaftlichen WU-Veranstaltungen.
- Presseaussendungen und Pressespiegel.
- WU-Blog, wu-memo und andere archivwürdige Produkte der von der WU betriebenen Social Media-Kanäle.

### **3.5. Archivgut der Kategorie II**

- Ausgewähltes Schriftgut und sonstige Gegenstände von wissenschaftlichen und administrativen Einheiten, welche für deren Arbeitsweise und -schwerpunkte aufschlussreich sind.
- (Teil-)Vor- und (Teil-)Nachlässe.
- Ausgewählte WU-Merchandising-Produkte.
- Weitere Unterlagen, Daten, Bilder und Filme sowie ausgewählte Vorlesungsskripte oder Musealbestände, die im Vorstehenden nicht explizit aufgeführt sind.

## **4. Abgabeordnung**

### **4.1. Geltungsbereich**

4.1.1. Die Abgabeordnung gilt verpflichtend für alle wissenschaftlichen und administrativen Organisationseinheiten der WU wie die Leitungsorgane, die Verwaltungseinheiten und die akademischen Einheiten.

4.1.2. Zielgruppen sind ferner universitätsinterne Interessenvertretungen sowie weitere Institutionen mit eindeutigen WU-Bezug und natürliche Personen, die der WU verbunden (gewesen) sind.

## 4.2. Regelungen im Detail

4.2.1. Organisationseinheiten der WU haben archivwürdige Akten, Unterlagen und Dateien an das Archiv abzugeben, sobald diese für die laufenden Geschäfte nicht mehr benötigt werden. Dies geschieht spätestens 30 Jahre nach der letzten Bearbeitung. Bei digitalen Unterlagen sorgen die Organisationseinheiten dafür, dass die Lesbarkeit bis zur Abgabe an das Archiv gewährleistet ist. Soweit es sich um elektronisch geführte Dokumente handelt, sollen diese in einem langzeitarchivierbaren Format (z.B. derzeit für Textdokumente PDF/A, Stand: 2019) gespeichert und mit den für die Auffindbarkeit erforderlichen Informationen (z.B. Index, Metadaten, Journal etc.) abgeliefert werden.

4.2.2. Jede Abgabe von archivwürdigem Material erfolgt auf Grundlage einer im Vorfeld getroffenen Bewertung durch das Archiv. Dieses steht für Beratungen und zu einer etwaigen Vorab-Sichtung von Materialien gerne zur Verfügung.

4.2.3. Die betreffenden Einheiten werden ersucht, dem Archiv zusammen mit dem Archivgut eine Liste zu übergeben, in der insbesondere Art, Umfang und Laufzeit des abgegebenen Materials erfasst sind; auch eventuell vorhandene Verzeichnisse, Indices, Karteien oder sonstige Findbehelfe, die für die Erschließung und Verzeichnung des betreffenden Archivguts hilfreich oder gar notwendig sind, mögen dem Archiv übergeben werden.

4.2.4. Das Archiv stellt die Eignung von Akten und sonstigem Dokumentationsmaterial als Archivgut für die dauernde Archivierung bzw. Konservierung fest (Bewertung). Die Übernahme und das Archivieren des anfallenden Archivgutes erfolgt gemäß Bundesarchivgesetz §§ 2 Z. 5, 3 Abs. 2 und 6 Abs. 1.

4.2.5. Die Skartierung bzw. Löschung von Archivgut obliegt dem Archiv. Über die Übernahme von Archivgut, insbesondere nach 3.5., entscheidet das Archiv.

4.2.6. Mit der Übergabe geht die Verantwortung für die betreffenden Bestände auf das Archiv über. Bei der Übernahme wie auch bei der Bereitstellung von Archivgut beachtet das Archiv personen- und datenschutzrechtliche Bestimmungen in der jeweils gültigen Fassung. Es bemüht sich, abgebenden Einheiten auf Anfrage eine zeitnahe Einsichtnahme in jene Bestände zu gewährleisten, die bis zur Abgabe in deren Aufgabenbereich gelegen sind.

4.2.7. In begründeten Ausnahmefällen können Organisationseinheiten nach Vereinbarung mit dem Archiv ein eigenes Akten- bzw. Datenarchiv führen, welches archivspezifische Anforderungen erfüllt. In diesem Fall sind dem Archiv gegenüber eine entsprechende schriftliche Erklärung abzugeben und eine Liste der betreffenden Bestände bereit zu stellen; eine Skartierung bzw. Löschung von archivwürdigem Material ist nur nach Absprache mit dem Archiv zulässig.

## 5. Benutzungsordnung

### 5.1. Geltungsbereich

Die Benutzungsordnung gilt für alle WU-Mitarbeiter und -Mitarbeiterinnen, WU-Organisationseinheiten sowie für natürliche und juristische Personen außerhalb der WU, die für amtliche, wissenschaftliche, publizistische sowie für berechnigte persönliche Belange Interesse an den Beständen des Archivs geltend machen.

## 5.2. Regelungen im Detail

### 5.2.1. Nutzung des Archivguts

5.2.1.1. Jede natürliche oder juristische Person ist berechtigt, nach Maßgabe der Bestimmungen des Bundesarchivgesetzes und im Rahmen der Benutzungsordnung unentgeltlich die Bestände des Archivs für amtliche, wissenschaftliche, publizistische sowie für berechnigte persönliche Belange zu nutzen.

5.2.1.2. Eine Weitergabe von Daten, Reproduktionen und Informationen an Dritte ist nicht zulässig.

### 5.2.2. Nutzbares Archivgut

5.2.2.1. Für die Benutzung von Beständen des Archivs gilt, soweit im Folgenden nichts anderes bestimmt ist, eine Archivsperrre von 30 Jahren (Schutzfrist gemäß § 8 Abs. 1 Bundesarchivgesetz). Die Schutzfrist endet 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung des betreffenden Aktes (§ 5 Abs. 2 Bundesarchivgesetz).

5.2.2.2. Für die Durchführung wissenschaftlicher Forschungen durch Personen mit einschlägigen Fachkenntnissen und einschlägiger Forschungserfahrung ist eine Herabsetzung der Archivsperrre auf 20 Jahre möglich, auf die jedoch kein Anspruch besteht. Eine Herabsetzung kann nur auf schriftlichen Antrag durch die Archivleitung erfolgen. Der formlose Antrag muss eine Darlegung der Ziele des Forschungsvorhabens sowie eine Begründung für die sachliche Notwendigkeit einer Herabsetzung der Archivsperrre enthalten. Bei Bachelorarbeiten und wissenschaftlichen Arbeiten, die an Hochschulen oder Universitäten im Rahmen von Lehrveranstaltungen zu verfassen sind oder der Verleihung eines akademischen Grades dienen, ist darüber hinaus eine Erklärung des wissenschaftlichen Betreuers bzw. der wissenschaftlichen Betreuerin beizugeben.

5.2.2.3. Die Schutzfrist bei Archivgut, das schutzwürdige personenbezogene Daten enthält, endet zehn Jahre nach dem Ableben der betroffenen Person, sofern diese nicht schon zu Lebzeiten in eine frühere Einsichtnahme ausdrücklich eingewilligt hat. Ist der Todestag nicht feststellbar, endet die Schutzfrist 110 Jahre nach der Geburt der betreffenden Person.

5.2.2.4. Für die Durchführung wissenschaftlicher Forschungen durch Personen mit einschlägigen Fachkenntnissen und einschlägiger Forschungserfahrung kann die Archivleitung auf schriftlichen Antrag hin Archivgut, das schutzwürdige personenbezogene Daten enthält, mit dem Ableben der betreffenden Person zur Einsichtnahme freigeben. Für den formlosen Antrag gelten dieselben Bestimmungen wie in 5.2.2.2.

5.2.2.5. Gemäß § 11 Abs. 1 und 2 Bundesarchivgesetz dürfen personenbezogene Daten in Werken erst zehn Jahre nach dem Ableben der betroffenen Person veröffentlicht werden, sofern

- a. diese nicht ausdrücklich einer vorherigen Veröffentlichung zugestimmt hat;
- b. an einer Veröffentlichung wegen der Stellung der betroffenen Person im öffentlichen Leben oder wegen eines sonstigen Zusammenhanges mit dem öffentlichen Leben ein überwiegendes Interesse der Öffentlichkeit besteht.

Ist der Todestag nicht feststellbar, dürfen personenbezogene Daten erst 110 Jahre nach der Geburt der betreffenden Person veröffentlicht werden.

5.2.2.6. Archivgut privater Herkunft ist entsprechend einer Übereignungsvereinbarung nutzbar. Sind in ihr keine Regelungen über die Nutzung enthalten oder liegt keine Vereinbarung vor, ist

das betreffende Archivgut vor Ende einer Schutzfrist von 30 Jahren nur mit Zustimmung des Übergebers bzw. der Übergeberin oder dessen bzw. deren Rechtsnachfolger oder Rechtsnachfolgerin nutzbar. Sind personenbezogene Daten in diesem Archivgut enthalten, gelten überdies 5.2.2.3. bis 5.2.2.5. Von den hier genannten Fristen kann nur mit Zustimmung des Übergebers bzw. der Übergeberin oder dessen bzw. deren Rechtsnachfolger oder Rechtsnachfolgerin abgewichen werden.

### **5.2.3. Benutzungsarten**

In Anlehnung an § 9 Bundesarchivgesetz kann die Benutzung des Archivguts erfolgen durch

- a. Einsichtnahme in das Archivgut oder in Reproduktionen davon,
- b. schriftliche Anfragen,
- c. Anforderung von Reproduktionen von Archivgut,
- d. Entlehnung von Archivgut oder von Reproduktionen davon.

Die Entscheidung über die Benutzungsart im Einzelfall erfolgt durch das Archivpersonal.

### **5.2.4. Einsichtnahme in Archivgut**

5.2.4.1. Jeder Benutzer und jede Benutzerin ist verpflichtet, den nachstehenden Benutzungsbestimmungen und den Weisungen des Archivpersonals nachzukommen.

5.2.4.2. Die Bestellung von Archivgut erfolgt in der Regel schriftlich. Können die Anfragen nicht hinreichend konkretisiert werden, bietet das Archivpersonal nach Maßgabe der vorhandenen personellen Möglichkeiten Beratung an. Die Bereitstellung von Archivgut erfolgt zeitnah im Rahmen der kapazitären Möglichkeiten.

5.2.4.3. Die Nutzung kann eingeschränkt oder versagt werden, wenn

- a. die Gefahr besteht, dass Archivgut durch die Nutzung gefährdet wird,
- b. ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand verursacht wird,
- c. der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder Reproduktionen, hinlänglich erreicht werden kann,
- d. die Gefahr besteht, dass schutzwürdige Geheimhaltungsinteressen Dritter im Sinne des geltenden Datenschutzes verletzt werden,
- e. die Schutzfrist gemäß 5.2.2.2 bis 5.2.2.4. noch aufrecht ist.

5.2.4.4. Die Einsichtnahme in vorgelegtes Archivgut erfolgt nach vorheriger Vereinbarung und ausschließlich in dem dafür vorgesehenen Leseraum des Archivs.

5.2.4.5. Beim Besuch des Archivs hat sich der Benutzer bzw. die Benutzerin durch die Vorlage eines amtlichen Lichtbildausweises zu legitimieren.

5.2.4.6. Für jedes Kalenderjahr der Archivbenutzung sowie für jedes Arbeitsthema ist gesondert ein Ersuchen um Einsichtnahme (Benutzungsbogen) vollständig auszufüllen und die Verpflichtungserklärung eigenhändig zu unterfertigen. Die Formulare werden vom Archiv vor Ort bereit-



gestellt, sind aber auch unter der Website des Archivs (<https://www.wu.ac.at/archiv/>) abrufbar. Das Ersuchen um Einsichtnahme kann auch per Post oder E-Mail an [archiv@wu.ac.at](mailto:archiv@wu.ac.at) gestellt werden; in diesem Fall ist der unterschriebene Benutzungsbogen dem Ersuchen anzuhängen oder beizufügen. Auf Wunsch erhält der Benutzer bzw. die Benutzerin eine Kopie der Nutzungsordnung, des Benutzungsbogens und der Verpflichtungserklärung ausgehändigt.

5.2.4.7. Die Mitnahme von Überbekleidung und Gegenständen, durch die Diebstähle erleichtert werden können (z.B. Rucksäcke, Laptotaschen, größere Handtaschen und dergleichen), in den Benutzungsbereich des Archivs ist verboten. Bei der Benutzung der Garderobe ist die Garderoben- und Spindordnung der WU zu beachten. Behältnisse, die zur Aufbewahrung von Arbeitsmitteln und Informationsträgern dienen, sind im Hinblick auf die Sicherheit von Archivbeständen beim Verlassen des Archivs dem zuständigen Personal auf Verlangen vorzuweisen.

5.2.4.8. Als Schreibgeräte dürfen nur Bleistifte und Laptops oder vergleichbare elektronische Geräte verwendet werden.

5.2.4.9. Archivgut und Findmittel sind sorgfältig zu behandeln und vor jeder Beschädigung zu bewahren. Sie dürfen nicht aus dem Archivbereich entfernt werden. Es ist untersagt, Archivgut mit Anstreichungen oder Kommentaren zu versehen und als Schreibunterlage zu verwenden. Insbesondere ist streng darauf zu achten, dass Archivgut in seiner Reihung und Anordnung nicht verändert und nicht mit anderen Beständen vermischt wird. Stellt der Benutzer bzw. die Benutzerin beim vorgelegten Archivgut Störungen in der Reihenfolge und Ordnung oder sonstige Unstimmigkeiten sowie Schäden und Verluste fest, sind die entsprechenden Mängel dem Archivpersonal unverzüglich zu melden.

5.2.4.10. In sämtlichen Räumen des Archivs besteht Rauch- und Telefonierverbot. Auf andere Benutzer und Benutzerinnen ist Rücksicht zu nehmen. Lebensmittel, Getränke und Tiere (mit Ausnahme von Blindenführerhunden und Partnerhunden) dürfen nicht ins Archiv mitgenommen werden.

5.2.4.11. Die Benutzer und Benutzerinnen sind verpflichtet, bei Zitaten und Verweisen, die sich auf Bestände des Archivs beziehen, deren Herkunft vollständig und genau anzugeben. Hierzu gehört neben der Bezeichnung des betreffenden Dokuments die Angabe „Wirtschaftsuniversität Wien / Universitätsarchiv“ (Archivsigle: WUW-AR oder AT-WUW-AR) sowie die jeweilige Signatur.

5.2.4.12. Benutzer und Benutzerinnen sind gehalten, die Ergebnisse ihrer Forschungen, sofern sie sich in wesentlichen Teilen auf Archivgut des Archivs beziehen und in Buchform, Zeitschriften oder Zeitungen ganz oder teilweise zur Veröffentlichung gelangen, unaufgefordert und kostenfrei dem Archiv als Belegexemplar zu überlassen. Dies gilt auch für ungedruckte approbierte Bachelor- und Masterarbeiten, Habilitationsschriften, wissenschaftliche Arbeiten, die an Hochschulen oder Universitäten im Rahmen von Lehrveranstaltungen verfasst werden oder der Verleihung eines akademischen Grades dienen, sowie sinngemäß für Veröffentlichungen von Reproduktionen aller Art. Bei elektronischer Veröffentlichung / digitaler Publikation ist dem Archiv ein Datenträger bzw. der betreffende Internetlink zugänglich zu machen. Bei Veröffentlichungen sind Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie andere schutzwürdige Interessen Dritter insbesondere gemäß den geltenden Datenschutzbestimmungen und dem Bundesarchivgesetz zu beachten.

5.2.4.13. Die Bestimmungen des Österreichischen Urheberrechtsgesetzes, BGBl. 111/1936, des Datenschutzgesetzes 2000 (DSG 2000), BGBl. 165/1999 und der Datenschutz-Grundverordnung (EU-VO 2016/679 vom 27.04.2016) sowie andere gleichzuhaltende gesetzliche Bestimmungen sind in den jeweils geltenden Fassungen vollinhaltlich zu beachten und einzuhalten.

### **5.2.5. Schriftliche Anfragen**

5.2.5.1. Für jedes Arbeitsthema ist vom Benutzer bzw. von der Benutzerin vorab ein gesonder-tes Ersuchen um Einsichtnahme (Benutzungsbogen) vollständig auszufüllen, die Verpflichtungs-erklärung ist eigenhändig zu unterfertigen. Die Formulare sind unter der Website des Archivs (<https://www.wu.ac.at/archiv/>) abrufbar. Eine Beantwortung der Anfrage erfolgt erst, nachdem Benutzungsbogen und Verpflichtungserklärung dem Archiv zugestellt worden sind.

5.2.5.2. Für eine qualifizierte inhaltliche Bearbeitung von Anfragen oder Gutachten seitens des Archivpersonals können Gebühren anfallen, deren Höhe der Richtlinie für Kostenersätze (siehe 6.2.) zu entnehmen ist. Die Beantwortung von Anfragen von WU-Organisationseinheiten ist grundsätzlich kostenfrei.

### **5.2.6. Reproduktionen von Archivgut**

5.2.6.1. Das Anfertigen digitaler Aufnahmen durch Benutzer bzw. Benutzerinnen mit eigenen Aufnahmegegeräten ist von der vorhergehenden Genehmigung durch die Archivleitung abhängig; diese kann an Auflagen gebunden werden. Für das Anfertigen digitaler Aufnahmen mit eigenen Geräten und eine allfällige Genehmigung erhebt die WU keine Gebühren.

5.2.6.2. Die Anfertigung von Kopien und sonstigen Reproduktionen von Archivgut mit Ausnahme von digitalen Aufnahmen gemäß 5.2.6.1. ist nur durch das Archivpersonal möglich. Sie bedarf der Genehmigung durch das Archivpersonal. Aus konservatorischen oder kapazitativen Gründen kann sie eingeschränkt erteilt oder verweigert werden. Kopien und sonstige Reproduktionen dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Ihre Anfertigung erfolgt gegen Kostenersatz (siehe 6.3.).

### **5.2.7. Verwertung von Archivgut**

5.2.7.1. Jegliche Verwertung von Archivgut, insbesondere durch Wiedergabe in Publikationen oder Verwendung in Ausstellungen, bedarf der vorherigen Genehmigung durch die Archivlei-tung; sie erfolgt auf schriftlichen Antrag. Verwendungsgenehmigungen gelten ausschließlich für den vereinbarten Zweck, eine Weitergabe von Archivgut an Dritte ist nicht gestattet. Die Repro-duktionsrechte bleiben Eigentum des Archivs.

5.2.7.2. Zum Quellennachweis bei der Verwendung von Archivgut in Publikationen oder Ausstel-lungen siehe 5.2.4.11.

5.2.7.3. Bei Verwendung von Archivgut in Publikationen oder Ausstellungen ist dem Archiv un-aufgefordert, kostenfrei und zeitnah ein Belegexemplar jeder gedruckten Publikation zuzuschi-cken, bei elektronischer Veröffentlichung ist ein Datenträger bzw. der betreffende Internetlink zugänglich zu machen.

5.2.7.4. Bei der Verwertung von Archivgut im kommerziellen Rahmen behält sich die WU die Einhebung einer Gebühr vor.

### **5.2.8. Entlehnung von Archivgut**

5.2.8.1. Die Entlehnung von Archivgut ist in den folgenden Fällen zulässig:

- a. kurzzeitig an Organisationseinheiten der WU zur Wahrnehmung der ihnen übertragenen dienstlichen Aufgaben;
- b. an öffentliche Einrichtungen zu Ausstellungszwecken.

5.2.8.2. Auf die Entlehnung besteht – außer in den Fällen gemäß 5.2.8.1. lit. a – kein Anspruch. Die Anforderung einer Entlehnung von Archivgut gemäß 5.2.8.1. lit. a hat schriftlich unter Angabe des Zweckes, für den es benötigt wird zu erfolgen.

5.2.8.3. Regelungen für Entlehnungen an öffentliche Einrichtungen zu Ausstellungszwecken:

a. Es darf nur Archivgut verliehen werden, das unter Berücksichtigung allfälliger Archivsperrungen gemäß 5.2.2. nutzbar ist, dessen Entlehnung aufgrund des Erhaltungszustandes vertretbar ist und für das gegebenenfalls die entsprechenden Genehmigungen gemäß 5.2.2.6. vorliegen.

b. Es obliegt dem Archiv, nach archivarischen Gesichtspunkten zu entscheiden, ob Originale oder Reproduktionen zur Verfügung gestellt werden; hierfür sind insbesondere Zustand und Wert des Archivguts ausschlaggebend.

c. Eine Entlehnung von Originalen ist nur zulässig, wenn ein wirksamer Schutz vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung gewährleistet ist.

d. Über die Entlehnung ist ein Leihvertrag mit dem Archiv abzuschließen. Darin ist insbesondere zu bestimmen, dass der Leihnehmer bzw. die Leihnehmerin alle Kosten übernimmt, namentlich die der Verpackung, des Transports, der Versicherung und allfälliger Sicherungs- und Konservierungsmaßnahmen (z.B. Sicherheitskopie) sowie gegebenenfalls einer Rahmung. Darüber hinaus sind Auflagen vorzusehen, die auf Kosten des Leihnehmers bzw. der Leihnehmerin der Sicherheit und Erhaltung des ausgeliehenen Archivguts dienen.

e. Die Verwendung von Reproduktionen des ausgeliehenen Archivguts in einem Katalog oder einer sonstigen Begleitpublikation einschließlich Informations- und Werbematerial bedarf der Zustimmung des Archivs. Die Provenienz ist gemäß 5.2.4.11. anzugeben.

### **5.2.9. Haftung**

Jeder Benutzer bzw. jede Benutzerin hat die Unversehrtheit des benutzten Archivguts sicherzustellen und haftet für den durch ihn bzw. sie verursachten Schaden am Archivgut. Die WU kann entweder die Schadensbehebung durch Dritte auf Kosten des Schädigers bzw. der Schädigerin verlangen, durch Dritte die Schadensbehebung auf Kosten des Schädigers bzw. der Schädigerin selbst veranlassen oder stattdessen den wertmäßig von der WU selbst festzusetzenden Schaden von dem Schädiger bzw. der Schädigerin verlangen.

### **5.3. Regelungswidriges Vorgehen**

5.4.1. Bei Nichteinhaltung oder Nichterfüllung der Benutzungsordnung oder bei der Weigerung, den Weisungen des Archivpersonals nachzukommen, kann die Archivleitung einen befristeten, im Wiederholungsfall dauerhaften Ausschluss von der Nutzung des Archivguts verfügen.

5.4.2. Über Einsprüche gegen die Beschränkung, Verweigerung oder Entziehung der Berechtigung zur Nutzung des Archivguts entscheidet das für das Archiv zuständige Mitglied des Rektorats nach Anhörung des Archivleiters bzw. der Archivleiterin.

## 6. Richtlinie über Kostenersätze

### 6.1. Geltungsbereich

Die Richtlinie bezieht sich auf natürliche und juristische Personen außerhalb der WU. WU-Organisationseinheiten sind von ihren Bestimmungen ausgenommen.

### 6.2. Grundgebühr für Rechercheaufwand und Bearbeitung von Anfragen

erste halbe Stunde	kostenfrei
jede weitere angefangene halbe Stunde	30,00 €

### 6.3. Reproduktionen von Archivgut

#### 6.3.1. Preise für Papierkopien und Scans pro Seite

Papierkopien schwarz/weiß A4	0,40 €
Papierkopien schwarz/weiß A3	0,80 €
Papierkopien Farbe A4	0,80 €
Papierkopien Farbe A3	1,60 €
Scans	0,40 €

6.3.2. Bei der Herstellung einer CD-ROM, DVD oder eines Datenträgers in vergleichbarer Kapazität und Preislage durch das Archiv fällt eine Manipulationsgebühr von 10,00 € an. Sie umfasst Materialkosten des Datenträgers sowie Vorbereitung und Rechnungslegung. Die Gebühren gemäß 6.3.1. sind davon nicht umfasst.

6.3.3. Bei postalischer Versendung werden dem Benutzer bzw. der Benutzerin die anfallenden Kosten in Rechnung gestellt. Es gelten die jeweils aktuellen Tarife der Österreichischen Post AG.

### 6.4. Entlehnung von Archivgut

6.4.1. Für die Bearbeitung des Leihansuchens wird die Grundgebühr gemäß 6.2. verrechnet.

6.4.2. Der Leihnehmer bzw. die Leihnehmerin übernimmt die Kosten gemäß 5.2.8.3. lit. d.

### 6.5. Verlust der Spindkarte

Geht eine vom Archiv zur Verfügung gestellte Spindkarte verloren, wird dem Benutzer bzw. der Benutzerin ein Kostenersatz von 5,00 € in Rechnung gestellt.

## **7. Gesetzliche Grundlagen und mitgeltende Dokumente**

Bundesarchivgesetz (BGBl. I Nr. 162/1999, idgF)

Bundesarchivgutverordnung (BGBl. II Nr. 367/2002, idgF)

Mitgeltende Dokumente:

- a. Hausordnung der WU
- b. Garderoben- und Spindordnung der WU

## **8. Qualitätssicherung**

Das vorliegende Dokument wird einer Evaluierung hinsichtlich Aktualität bis zum 31.12.2022 unterzogen.

## 9. Dokumentinformationen

<b>Kurztitel</b>	RL Archivordnung WU
<b>Langtitel</b>	Archivordnung des Universitätsarchivs der WU
<b>Dateiname</b>	Archivordnung
<b>Ersetzt</b>	
<b>Titel englische Version</b>	
<b>Version</b>	2019-1.0; 04.06.2019
<b>Inhaltsverantwortlich</b>	Universitätsbibliothek / Abt. Universitätsarchiv / Koll, Johannes
<b>Autor/in</b>	Universitätsbibliothek / Abt. Universitätsarchiv / Koll, Johannes
<b>Ansprechperson für inhaltliche Fragen und praktische Umsetzung</b>	Universitätsbibliothek / Abt. Universitätsarchiv / Koll, Johannes

<b>Kommunikation</b>	<input type="checkbox"/> E-Mail <input checked="" type="checkbox"/> Mitteilungsblatt <input checked="" type="checkbox"/> Regelungsdatenbank
<b>Veröffentlicht im Mitteilungsblatt</b>	2018/2019, 37. Stück, vom 12.06.2019
<b>Erstveröffentlichung</b>	2018/2019, 37. Stück, vom 12.06.2019

<b>Gültig ab</b>	04.06.2019
<b>Gültig bis</b>	31.12.2022
<b>Genehmigt von</b>	VR Forschung, Pichler, Stefan am 04.06.2019
<b>Weitere Informationen</b>	Universitätsarchiv, Sammlungsprofil, Abgabeordnung, Benutzungsordnung Archivgut