

## **Archivordnung**

### **ZUSTÄNDIGKEIT und AUFGABEN**

#### **§ 1**

(1) Das Universitätsarchiv der Universität für Bodenkultur Wien (im Folgenden kurz „Archiv“ genannt) ist das zentrale Archiv der Universität für Bodenkultur Wien im Sinne des § 3 Abs. 2 Z 3 Bundesarchivgesetz. Als Archiv für die Universität für Bodenkultur Wien dient es zur Unterstützung von Forschung, Lehre und Verwaltung und wirkt an der Erforschung und Vermittlung der Geschichte der Universität für Bodenkultur Wien mit. Im Rahmen seiner Tätigkeit als öffentliches Archiv erteilt es Auskünfte, berät und unterstützt BenützerInnen.

(2) Aufgabe des Archivs ist das Erfassen, Übernehmen, Verwahren, Erhalten, Instandsetzen, Ordnen, Erschließen, Verwerten und Nutzbarmachen aller bei den Organisationseinheiten der Universität für Bodenkultur Wien und ihren Rechtsvorgängern angefallenen archivwürdigen Unterlagen (Archivgut).

Unterlagen in diesem Sinne sind Schriftstücke, Akten, Urkunden, Geschäftsbücher, Karten, Pläne, Risse, Bild-, Film- und Tonmaterial sowie sonstige Informationsträger in analoger und digitaler Form.

(3) Das Archivgut wird nach Maßgabe der geltenden rechtlichen Bestimmungen für amtliche, wissenschaftliche, publizistische sowie für berechtigte persönliche Belange zugänglich gemacht.

(4) Das Archiv kann zur Dokumentation der Geschichte der Universität für Bodenkultur Wien auch Unterlagen von anderen Stellen und Privatpersonen erfassen, übernehmen, verwahren, erschließen, in Sammlungen zusammenführen und der Öffentlichkeit zugänglich machen. Sammlungsgut sind insbesondere Münzen, Medaillen, Siegelabgüsse, Bilddokumente, Flugschriften und Plakate, Zeitungsausschnitte, Periodika von Organisationseinheiten der Universität für Bodenkultur Wien oder dieser nahestehenden Einrichtungen, Dokumente studentischer Organisationen und Vereinigungen der Universität für Bodenkultur Wien sowie auf die Universität für Bodenkultur Wien bezogene Erinnerungsgegenstände aller Art.

(5) Zur Erfüllung seiner Aufgaben ist das Archiv befugt, mit anderen Archiven und wissenschaftlichen Institutionen zusammenzuarbeiten und den Kontakt zu nationalen und internationalen Berufsverbänden zu pflegen.

### **ÜBERNAHME des ARCHIVGUTS**

#### **§ 2**

Die Übernahme der Unterlagen von den Organisationseinheiten der Universität für Bodenkultur Wien durch das Archiv erfolgt gemäß den einschlägigen Bestimmungen des Bundesarchivgesetzes.

## **VERWALTUNG und BEWAHRUNG des ARCHIVGUTS**

### **§ 3**

(1) Das Archiv 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 sind dabei insbesondere die Vorschriften des Bundesarchivgesetzes, des Datenschutzgesetzes, des Urheberrechtsgesetzes sowie der Benützungsbildung einzuhalten.

(2) Das Archiv ist befugt, Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, sofern Aufbewahrungsfristen oder schutzwürdige Belange von Betroffenen oder Dritten nicht entgegenstehen, auszuscheiden. Über diese Ausscheidungen sind Nachweise zu führen.

(3) Das Archivgut der Universität für Bodenkultur Wien ist unveräußerlich.

## **NUTZUNG der ARCHIVBESTÄNDE**

### **§ 4**

(1) Jede natürliche oder juristische Person ist berechtigt, nach Maßgabe der Bestimmungen des Bundesarchivgesetzes und im Rahmen der Benützungsbildung die Bestände des Universitätsarchivs der Universität für Bodenkultur Wien für amtliche, wissenschaftliche, publizistische sowie für berechtigte persönliche Belange zu nutzen.

(2) Die Nutzung der Archivbestände wird durch die Benützungsbildung des Universitätsarchivs geregelt.

## **VERWEISUNGEN**

### **§5**

Soweit in dieser Archivordnung auf Bestimmungen in Bundesgesetzen, Verordnungen, etc. verwiesen wird, sind diese in ihrer jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

## **IN-KRAFT-TRETEN**

### **§ 6**

Diese Archivordnung tritt mit dem auf die Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Universität für Bodenkultur Wien folgenden Tag in Kraft.

## **Benützungsordnung des Universitätsarchivs**

### **ZUGÄNGLICHKEIT**

#### **§ 1**

(1) Das Universitätsarchiv ist allgemein zugänglich. Die Benützung erfolgt unter Einhaltung der Haus- und Benützungsordnung der Universität für Bodenkultur Wien sowie der einschlägigen EDV- Benützungsregeln.

(2) Wer die Räumlichkeiten des Universitätsarchivs betritt oder seine Dienstleistungen in Anspruch nimmt, unterwirft sich damit der Benützungsordnung des Universitätsarchivs und der Haus- und Benützungsordnung der Universität für Bodenkultur Wien.

(3) Die Öffnungszeiten werden durch die Bibliotheksdirektion gesondert durch Aushang bekannt gegeben.

(4) Zur Durchführung unerlässlicher organisatorischer Arbeiten kann das Universitätsarchiv vorübergehend geschlossen werden.

### **BENÜTZUNGSRECHT**

#### **§ 2**

(1) Die Benützung des Universitätsarchivs ist jeder natürlichen oder juristischen Person (im Folgenden „BenützerIn“ genannt) gestattet. Die Benützung des Universitätsarchivs ist kostenlos.

(2) Die BenützerInnen haben vor Beginn der Benützung einen Antrag auf Einsichtnahme (BenützerInnenblatt) vollständig auszufüllen und die daran angeschlossene rechtsverbindliche Erklärung eigenhändig zu unterzeichnen. Der Antrag ist pro Kalenderjahr und für jedes neue Arbeitsthema erneut zu stellen.

(3) Beim erstmaligen Besuch des Universitätsarchivs haben sich die BenützerInnen durch die Vorlage eines amtlichen Lichtbildausweises zu legitimieren.

(4) Die Benützung der Archivalien ist einzuschränken oder zu untersagen wenn

- a) das Archivgut dadurch gefährdet wird,
- b) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand verursacht wird,
- c) der Benützungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder Reproduktionen hinlänglich erreicht werden kann.

## **ORDNUNG und SICHERHEIT**

### § 3

(1) Die Räume des Universitätsarchivs sind unter größtmöglicher Schonung der Bestände, der Baulichkeiten, der Einrichtungen und des sonstigen Inventars zu nutzen.

Insbesondere ist/sind zu unterlassen

- a) die Mitnahme von Gegenständen, die eine Gefährdung für Personen, Inventar oder der Archivbestände darstellen können
- b) das Mitbringen von Tieren, mit Ausnahme von Blindenführhunden und PartnerInnenhunden
- c) das Mitbringen von Gegenständen, durch die Diebstähle erleichtert werden können
- d) störendes Verhalten
- e) Eingriffe in die angebotene Soft- und Hardware des Universitätsarchivs.

(2) Die Benützung der Archivalien hat ausschließlich in dem dafür vorgesehenen Benützerraum des Universitätsarchivs zu erfolgen.

(3) Der Benützerraum darf nur mit den für die Archivarbeiten notwendigen Materialien (Schreibwerkzeug etc.) betreten werden. Für Mäntel, andere Überbekleidung, Schirme, Taschen, Laptophüllen und sonstige Behältnisse ist die Garderobe der Universitätsbibliothek zu benutzen. Es gilt die Garderobeordnung der Universitätsbibliothek Bodenkultur.

(4) Die Verwendung technischer Hilfsmittel (Computer, Fotoapparate, Diktiergeräte und dgl.) bedarf der Genehmigung durch das Archivpersonal.

(5) Die Archivalien sind sorgfältig zu behandeln und vor jeder Beschädigung zu bewahren. Sie dürfen nicht mit Anstreichungen oder Kommentaren versehen werden. Insbesondere ist darauf zu achten, dass die Ordnung innerhalb der Archivalien nicht verändert wird.

(6) In allen Räumlichkeiten des Universitätsarchivs herrscht strengstes Rauch-, Ess- und Trinkverbot.

(7) Den der Gewährleistung der Ordnung und Sicherheit sowie der Sicherung des Inventars und der Bestände dienenden Anordnungen des Archivpersonals ist Folge zu leisten. Bei Räumungsalarm ist das Gebäude unverzüglich zu verlassen.

(8) Das Archivpersonal ist befugt, zu verlangen, dass

- a) zu Kontrollzwecken Taschen und sonstige Behältnisse, durch die Diebstähle erleichtert werden, geöffnet werden.
- b) bei dienstlichem Bedarf die BenutzerInnen ihre Identität bekannt geben bzw. nachweisen.

(9) Das Betreten des Universitätsarchivs erfolgt unter Beachtung dieser Benützungsordnung und der Garderobeordnung der Universitätsbibliothek Bodenkultur sowie der Hausordnung der Universität für Bodenkultur Wien.

## **BESTELLUNG und BENÜTZUNG**

### § 4

(1) Die Archivalien können mündlich oder schriftlich bestellt werden. Die Bereitstellung erfolgt während der Öffnungszeiten im Benützerraum des Universitätsarchivs.

(2) Die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes betreffend der freien Werknutzung von Plänen und Entwürfen, Brief- und Bildnisschutz sind einzuhalten. Sinngemäß sind alle Persönlichkeitsrechte, insbesondere öffentlicher FunktionärInnen, zu wahren. Ebenso sind die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes über den Schutz personenbezogener Daten und andere gleichzuhaltende gesetzliche Bestimmungen vollinhaltlich zu beachten.

(3) Die BenutzerInnen sind verpflichtet, bei inhaltlicher Bezugnahme oder wörtlicher Zitierung, die sich auf die Bestände des Universitätsarchivs beziehen, größte Sorgfalt walten zu lassen und die Herkunft vollständig und genau anzugeben.

(4) Für Inhalt und Form der auf den Beständen des Universitätsarchivs beruhenden Veröffentlichungen übernimmt das Universitätsarchiv keinerlei Verantwortung.

(5) Die BenutzerInnen sind verpflichtet, die Ergebnisse ihrer Forschung, falls sie in Buchform, in 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.

## **ENTLEHNUNG von ARCHIVBESTÄNDEN**

### § 5

(1) Archivalien sind grundsätzlich von der Entlehnung ausgeschlossen.

(2) Ausnahmen des Entlehnverbotes bestehen

a) für die abgebenden Organisationseinheiten der Universität für Bodenkultur Wien für das von ihnen stammende Archivgut für dienstliche Zwecke.

b) im Rahmen der Amtshilfe

c) für Ausstellungen, Veranstaltungen etc..

Entlehnungen, die unter b) und c) fallen, bedürfen einer Sondergenehmigung der Bibliotheksdirektion.

## **BESTIMMUNGEN über NUTZBARES ARCHIVGUT**

### § 6

Für die Nutzung des Archivgutes gelten folgende Bestimmungen:

1) Grundsätzlich ist nur jenes Archivgut nutzbar, das keiner Schutzfrist gemäß § 8 oder § 5 Abs. 2 Bundesarchivgesetz unterliegt.

2) Archivgut, das der Schutzfrist gemäß § 8 Abs. 1 oder 2 Bundesarchivgesetz unterliegt, ist für jene Personen nutzbar, die eine auf ihren Namen lautende von der das Archivgut abgebenden Stelle oder deren RechtsnachfolgerIn ausgestellte schriftliche Ermächtigung zur Nutzung besitzen. Sind in diesem Archivgut personenbezogene Daten enthalten, kommt außerdem Ziffer 3 zur Anwendung.

3) Archivgut, das personenbezogene Daten enthält, ist vor Ablauf der 50-jährigen Schutzfrist gemäß § 8 Abs. 3 Bundesarchivgesetz nur für jene Personen nutzbar

a) die eine vom/von der Betroffenen auf ihren Namen lautende ausdrückliche schriftliche Zustimmung zur Nutzung, im Falle des Ablebens des/der Betroffenen die Zustimmung der unmittelbaren Nachkommen, vorweisen oder

b) die derartiges Archivgut für Forschungsvorhaben, welche die Voraussetzungen gemäß § 8 Abs. 5 Z 1 oder 2 erfüllen, benötigen.

Unterliegt das Archivgut außerdem noch der Schutzfrist gemäß § 8 Abs. 1 oder 2 Bundesarchivgesetz, bedarf es darüber hinaus noch der Zustimmung gemäß Ziffer 2.

4) Archivgut privater Herkunft ist nur entsprechend der Übereignungsvereinbarung nutzbar. Sind in ihr über die Nutzung keine Regelungen enthalten, ist dieses vor Ende der Schutzfrist von 30 Jahren mit Zustimmung des Übergebers / der Übergeberin oder dessen / deren unmittelbaren Nachkommen nutzbar. Sind personenbezogene Daten im Archivgut enthalten, gilt überdies Ziffer 3.

5) Archivgut, bei dem seit Beginn der Schutzfrist gemäß § 5 Abs. 2 Bundesarchivgesetz weniger als 20 Jahre vergangen sind, ist nicht nutzbar.

## **ENTGELTE und KOSTENERSÄTZE**

### § 7

(1) Das Universitätsarchiv beantwortet briefliche bzw. per Fax oder E-Mail übermittelte Anfragen im Bereich seiner Sammelgebiete. Diese Auftragsrecherchen sind bis zu einem festgelegten Aufwand kostenfrei, bei einem darüber hinaus gehenden zeitlichen Aufwand werden die in der Gebührenordnung festgelegten Gebühren in Rechnung gestellt.

(2) Kopien von Archivalien sind kostenpflichtig und dürfen nur vom Archivpersonal angefertigt werden. Eine Anfertigung von Kopien kann aus restauratorischen Gründen untersagt werden. Die Kopien dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

(3) Digitale Aufnahmen sowie Scans von Archivalien sind kostenpflichtig und werden ausschließlich durch das Archivpersonal angefertigt. Die Herstellung digitaler Aufnahmen mit eigenen Aufnahmegeräten durch die BenutzerInnen kann vom Archivpersonal gestattet werden.

(4) Wenn die Kopien, digitalen Aufnahmen oder Scans von Archivalien für die Veröffentlichung in gedruckter Form, im Internet oder auf irgendeine andere Weise verwendet werden, ist zuvor die schriftliche Genehmigung der Bibliotheksdirektion einzuholen und gegebenenfalls eine Nutzungsgebühr zu entrichten. Im Falle der Nichtbeachtung behält sich das Universitätsarchiv die Einleitung rechtlicher Schritte vor.

(5) Die Höhe der Kosten und Entgelte wird in der vom Rektorat erlassenen Gebührenordnung festgelegt.

## **HAFTUNG und SCHADENERSATZ**

### **§ 8**

(1) Die BenutzerInnen haften für die von ihnen verursachten Verluste oder Beschädigungen am Archivgut sowie für sonstige Schäden, die sie im Universitätsarchiv verursacht haben.

(2) Das Universitätsarchiv übernimmt keine Haftung für Schäden am Eigentum von Benutzern oder für gesundheitliche Schädigungen in Folge der Benützung von Archivgut.

(3) Die BenutzerInnen haben bei Verletzung der Benutzerordnung das Universitätsarchiv schad- und klaglos zu halten, wenn deswegen von Dritten Ansprüche gegenüber dem Archiv erhoben werden.

## **ZUWIDERHANDELN gegen die BENÜTZUNGSORDNUNG**

### **§ 9**

(1) Verstöße gegen die Benützungsordnung können eine befristete Einschränkung des Benützungsrechts bewirken.

(2) Für Personen, die trotz Abmahnung gegen die Benützungsordnung des Universitätsarchivs verstoßen oder deren Zulassung zur Benützung bereits nach einmaligem schwerwiegenden Fehlverhalten untragbar erscheint, hat die Bibliotheksdirektion das Benützungsrecht einzuschränken bzw. befristet, oder, wenn auf andere Art keine Abhilfe geschaffen werden kann, auf Dauer zu entziehen. Allfällige zivil- oder strafrechtliche Konsequenzen sind davon nicht betroffen.

(3) Über Einsprüche gegen die Beschränkung, Verweigerung oder Entziehung der Benützungsbewilligung entscheidet das Rektorat nach Anhörung der Bibliotheksdirektion.

(4) Bei Verstößen gegen die Vorschriften für Ordnung und Sicherheit wird nach den einschlägigen Vorschriften der jeweiligen Hausordnung der Universität für Bodenkultur Wien vorgegangen.

## **VERWEISUNGEN**

### **§ 10**

Soweit in dieser Benützungsordnung auf Bestimmungen in Bundesgesetzen, Verordnungen, etc. verwiesen wird, sind diese in ihrer jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

## **IN-KRAFT-TRETEN**

### **§ 11**

Diese Benützungsordnung tritt mit dem auf die Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Universität für Bodenkultur Wien folgenden Tag in Kraft.

## Anhang

### **Gebührenordnung des Universitätsarchivs**

Für die Inanspruchnahme von Personal und Sachmitteln des Universitätsarchivs der Universität für Bodenkultur Wien ist in der Regel Kostenersatz zu leisten. Die Höhe des Kostenersatzes hat sich an dem dadurch tatsächlich verursachten Aufwand zu orientieren.

#### Kosten für Reproduktionen

Kopie DIN A 4 Schwarz-Weiß ..... 0,30 €

Kopie DIN A 3 Schwarz-Weiß ..... 0,40 €

Kopie DIN A 4 Farbe ..... 2,00 €

Kopie DIN A 3 Farbe ..... 3,00 €

Scan A4 oder A3 Schwarz-Weiß ..... 1,00 €

CD-ROM ..... 7,00 €

#### Entgelt für Recherchen

Fachliche inhaltliche Bearbeitung von Anfragen:

Grundgebühr (die ersten 30 Minuten): 37,00 €

Jede weiteren angefangenen 30 Minuten: 18,00 €