

Richtiger Umgang mit digitalen Unterlagen

in Leitungen, Verwaltungen und Archiven
von Ordensgemeinschaften



Ordensgemeinschaften Österreich



Grundlage dieser Empfehlung sind Unterlagen, die von den Mitgliedern der Arbeitsgruppe „Digitale Archivierung in kirchlichen Archiven“ erstellt wurden (Christine Gigler, Gerald Hirtner, Helga Penz, Matthias Perstling, Petrus Schuster OSB).

Redaktion: Referat für die Kulturgüter der Orden (Wien 2019).

Layout: Dagmar Giesriegl, Icons: freepik





Sehr geehrte Verantwortliche in den Leitungen, Verwaltungen und Archiven der Ordensgemeinschaften!

Fast alle Unterlagen, die in modernen Verwaltungen verwendet werden, entstehen auf elektronischen Geräten, vor allem dem PC, und sind digital. Eine nicht sachgerecht geführte digitale Ablage ist ineffizient und führt mittelfristig zu Datenverlust.

Diese kleine Handreichung gibt Ihnen praktische Hinweise für den richtigen Umgang mit Ihren digitalen Objekten.

Auch wenn Sie alles Wichtige ausdrucken, sollten Sie die Ordnung Ihrer digitalen Unterlagen nicht vernachlässigen. Denn nur so können Sie diese an Ihre Nachfolgerinnen und Nachfolger weitergeben und für die Zukunft erhalten.

Das Team des Referats für die Kulturgüter der Orden.

Inhalt:

Grundsätzliches zum Umgang mit digitalen Unterlagen	4
Leitfaden für die digitale Schriftgutverwaltung	7
Dateien richtig speichern	11
Dateien richtig benennen	11
Datenschutz und Archiv	12
Muster-Archivordnung	14





Grundsätzliches zum Umgang mit digitalen Unterlagen

Papier hält nicht ewig, Daten auch nicht?

Datensicherheit

Die Informationstechnologie (IT) unterliegt einem beschleunigten Wandel und produziert laufend neue Hard- und Software. Dadurch besteht die Gefahr, dass digitale Objekte nicht mehr lesbar sind. Weitere Gefahren sind: versehentliche Änderung oder Löschung, böswillige Beschädigung (z. B. Virusbefall), Server-, Festplatten- und Netzwerkdefekte, mangelnde Wartung der Computer, Datenzerfall, Unzulänglichkeiten der technischen Infrastruktur, veraltete Formate und Programme.

- Um Datenverlust zu vermeiden, wird empfohlen, Daten an mehreren Orten abzuspeichern („verteilte Speicherung“). Dies gilt sowohl für Einzelarbeitsplätze wie auch für Server-Backups.
- Auch Speichermedien halten nicht ewig, darum sollte die Hardware (Computer, mobile Festplatte) gewechselt und die Daten sollten regelmäßig überspielt („migriert“) werden. DVDs, CDs und USB-Sticks sind keine geeigneten Datenträger für die digitale Langzeitarchivierung.
- Von einer Speicherung zu Archivzwecken in der sogenannten Cloud ist sowohl aus Datensicherheits- wie auch aus Datenschutzgründen abzuraten. Die Cloud ist ein Hilfsmittel für das Teilen von Daten, kein Archiv.





Gut geordnet ist halb archiviert.

Ablageordnung und Schriftgutverwaltung

Die zu archivierenden digitalen Objekte sollten übersichtlich geordnet und richtig benannt sein. Eine gute digitale Ablage ist nicht nur für die Rechtssicherheit und eine effiziente Aktenführung wichtig, sie ist die unabdingbare Voraussetzung für eine digitale Langzeitarchivierung. Ohne Ordnung in der Schriftgutverwaltung ist eine Bewertung und Archivierung nicht möglich.



In der digitalen Schriftgutverwaltung werden die digitalen Objekte gespeichert und Zusatzinformationen (Metadaten) festgehalten. Dokumentenmanagementsysteme (DMS) helfen, eine Schriftgutverwaltung zu führen, besonders in jenen Verwaltungen, in denen mehrere Abteilungen an denselben Akten arbeiten. Ein DMS bildet Geschäftsgänge ab, es braucht als Grundlage daher ebenfalls eine Ablageordnung. Wird ein DMS eingeführt, sollte immer die Frage der digitalen Archivierung mitberücksichtigt werden.

Aufbewahren allein macht noch kein Archiv.

Speicherung und digitale Archivierung

Archivieren ist nicht ein bloßes Aufbewahren oder Abspeichern. Vielmehr ist Archivierung ein Vorgang, der nicht nur praktische, sondern auch rechtliche Aspekte beinhaltet. Das Archiv braucht Struktur und geeignete Rahmenbedingungen, die in einer Archivordnung festgehalten sind. Eine Muster-Archivordnung stellt das Referat für die Kulturgüter der Orden zur Verfügung (siehe Seite 14).





Bei der digitalen Archivierung werden die Schritte der traditionellen Archivierung elektronisch ausgeführt:

- **Erfassen** (Identifizierung der zu archivierenden digitalen Objekte)
- **Bewerten** (Entscheidung über Archivierung/ Speicherung oder Löschung)
- **Erschließen** (Beschreibung der digitalen Objekte mit sogenannten „Metadaten“)
- **Verpacken/Konservieren** (Konvertierung in archivfähige Formate und Festlegung einer Erhaltungsstrategie)
- **Bewahren** (Datenschutz und Datensicherheit)
- **Benützen** (Erhaltung der Lesbarkeit digitaler Objekte und Regelung von Zugriffsrechten).

Systeminterne Langzeitspeicherung ist noch keine digitale Langzeitarchivierung. Nur im digitalen Langzeitarchiv sind Kontext und Metadaten unveränderlich, beglaubigt und gesichert und Zugriffe durch Archivbenützer geregelt.

Für ein vertrauenswürdigen digitales Langzeitarchiv bedarf es besonderer Maßnahmen, die in einer digitalen Ablage und von einer einzigen Ordensverwaltung allein nicht erfüllt werden können. Kirchliche Archivarinnen und Archivare bemühen sich darum intensiv um eine gemeinsame Lösung für die dauerhafte

Sicherung des digitalen Dokumentenerbes der österreichischen Kirche. Die Arbeitsgemeinschaft der Ordensarchive Österreichs ist dabei ebenfalls engagiert.

Nur in Zusammenarbeit wird es gelingen, die Ordensarchive für die Zukunft zu bewahren. Wer sich anhand dieser Empfehlungen darauf vorbereitet, ist dafür bestens gerüstet.

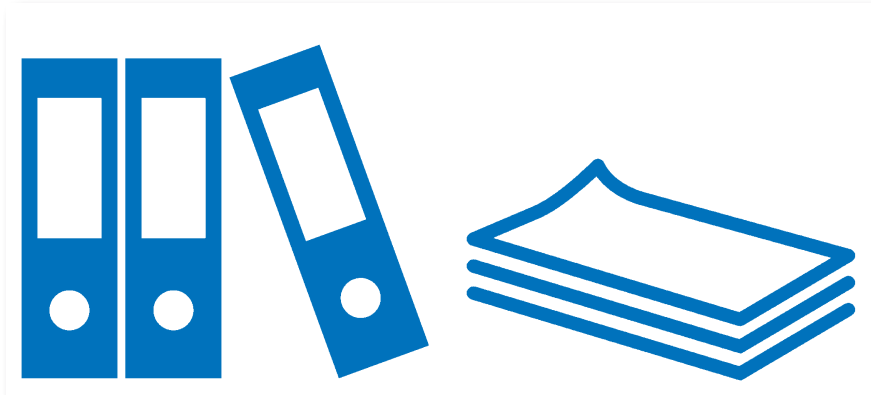
01
10





Leitfaden für die digitale Schriftgutverwaltung

Die Schriftgutverwaltung ist die Gesamtheit der aus der Tätigkeit von FunktionsträgerInnen entstandenen Unterlagen sowohl in Papierform wie auch in elektronischer Form und das Ordnungssystem, in dem diese Unterlagen aufbewahrt, abgelegt und gespeichert werden.



Die Schriftgutverwaltung sorgt dafür, dass Tätigkeiten und Entscheidungen nachvollziehbar sind. Das ist besonders bei personellem Wechsel in der Leitung und Verwaltung wichtig.

Die Schriftgutverwaltung garantiert Rechtssicherheit und Kontinuität. Sie achtet auf die formale Vollständigkeit, die Unversehrtheit und die Zuverlässigkeit der Unterlagen und schützt sie vor Zugriffen nicht berechtigter Personen.

Nach Ablauf bestimmter Fristen und wenn Unterlagen für die Erledigung der täglichen Aufgaben nicht mehr benötigt werden, werden sie ausgesondert und archiviert oder vernichtet.

Aufbau einer digitalen Schriftgutverwaltung

Schriftgutverwaltung ist eine Leitungsaufgabe. Der/die Leitungsverantwortliche entscheidet, welche Informationen bearbeitet, bewahrt und bereitgestellt werden. Der/die Archivverantwortliche soll beim Aufbau der digitalen Schriftgutverwaltung hinzugezogen werden, denn diese bildet die Grundlage für die Archivierung.





Schritt 1: Gliederung erstellen

Legen Sie eine Liste an mit allen Bereichen und FunktionsträgerInnen in Ihrer Gemeinschaft und bringen Sie die Einträge in eine sinnvolle Ordnung:

<ol style="list-style-type: none">1. Abtei2. Priorat und Kapitelrat3. Noviziat und Juniorat4. Küchen- und Gastamt5. Bauamt6. Stiftspfarrn7. Kammeramt8. Forstamt9. Kultur und Tourismus	<ul style="list-style-type: none">01_abtei02_priorat_kapitelrat03_noviziat_juniorat04_kuechen_gastamt05_bauamt06_stiftspfarrn07_kammeramt08_forstamt09_kultur_tourismus
---	---

Erstellen Sie eine hierarchische Gliederung. Gestalten Sie die Gliederung so, dass in Zukunft neue Bereiche leicht angefügt werden können:

<ol style="list-style-type: none">1. Lebensordnung und Statuten2. Generalat3. Provinzleitung4. Visitationen5. Beziehungen nach außen<ol style="list-style-type: none">5.1. Religiösenkongregation5.2. Ordinariate5.3. Andere Orden5.4. Behörden5.5. Andere Organisationen6. Kommunität<ol style="list-style-type: none">6.1. Noviziat und Juniorat6.2. Schwestern7. Niederlassungen<ol style="list-style-type: none">7.1. Kloster Wien7.2. Kloster Graz8. Werke<ol style="list-style-type: none">8.1. Kindergarten und Hort8.2. Arbeitskreis Flüchtlingshilfe8.3. Pastorale Dienste8.4.9. Ökonomie<ol style="list-style-type: none">9.1. Finanzverwaltung9.2. Haus- und Grundbesitz9.3. Bauakten9.4. Inventare	<ul style="list-style-type: none">1_statuten2_generalat3_provinzleitung4_visitationen5_beziehungen_aussen<ul style="list-style-type: none">51_religiosenkongregation52_ordinariat53_andere_orden54_behoerden55_organisationen6_kommunitaet<ul style="list-style-type: none">61_noviziat_juniorat62_schwester7_niederlassungen<ul style="list-style-type: none">71_wien72_graz8_werke9_oekonomie
---	---





Schritt 2: Schriftgut erfassen

Machen Sie eine Liste der Unterlagen, die in den verschiedenen Bereichen und bei den einzelnen FunktionsträgerInnen anfallen. Ordnen Sie die Einträge den einzelnen Bereichen zu und ergänzen oder variieren Sie gegebenenfalls die Gliederung.

4. Küchen- und Gastamt	
4.1. Küchenamt	<i>Speisepläne Anschaffungen und Abrechnungen</i>
4.2. Gastamt	<i>Gästebücher Zimmerreservierungen Inventare</i>

6. Kommunität	
6.1. Noviziat und Juniorat	<i>Listen der Novizinnen und Juniorinnen Noviziats- und Junioratsstatuten Berichte der Novizenmeisterin</i>
6.2. Schwestern	<i>Personalkatalog Personalakten der Provinzoberin</i>

Entscheiden Sie, ob die Unterlagen ausgedruckt werden sollen oder nicht. Benennen Sie Ordner für die analoge Ablage und Ordner für die digitale Ablage gleichlautend.

Schritt 3: Metadaten

Metadaten sind Informationen, die die digitalen Objekte beschreiben und definieren. Ein Metadatum ist zum Beispiel der Ablageort eines digitalen Objekts in einer Schriftgutverwaltung, denn es verbindet das einzelne Objekt mit der Verwaltungsstruktur. Weitere Metadaten sind Informationen über Entstehung und Bearbeitung von digitalen Unterlagen, zum Beispiel Dokumentationen von Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten (Personalkataloge, Oberen- und Rätelisten etc.). Angaben über Formate und Größe von digitalen Objekten sind technische Metadaten.





Schritt 4: Bewertung und Speicherung

Entscheiden Sie, welche Unterlagen nach Ablauf der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen weiter gespeichert und welche vernichtet werden sollen. Diese Entscheidung sollte der/die Archivverantwortliche treffen. Diese/r berücksichtigt nicht nur rechtliche und verwaltungstechnische Aspekte, sondern entscheidet aufgrund des Archivprofils, was im Gedächtnis des Ordens bewahrt und für zukünftige Generationen erhalten bleiben soll.

Archivprofil

Das Profil oder die Eigenart eines Archivs ergeben sich aus den Grundsätzen, die für den Erwerb von Archivgut angewendet werden. Diese betreffen die Übernahme von Unterlagen aus der Leitung und Verwaltung, die Hinterlegung von Urkunden und Rechtsdokumenten im Archiv als sicherem Verwahrt und die Sammlung von Schriftgut und Bildern zu Dokumentationszwecken.

Das Archivprofil erleichtert Bewertungsentscheidungen und garantiert Kontinuität in der Überlieferungsbildung.

Achten Sie bei aufzubewahrenden digitalen Objekten auf Speicherort und Zugriffsrechte.

Personenbezogene Daten, die gemäß Datenschutzgrundverordnung zu löschen sind, dürfen zu Archivzwecken weiter gespeichert werden – Archivierung kann eine gesetzlich geforderte Löschung ersetzen. Dazu ist es aber notwendig, dass der Zugriff auf diese Daten durch eine Archivordnung geregelt ist (siehe Seite 14).





Dateien richtig speichern

- Speichern Sie Textdateien, die archiviert werden sollen, im Format pdf (wenn möglich als pdf/A).
- Speichern Sie auch E-Mails und andere elektronische Unterlagen wie z.B. Exceltabellen oder Power-Point-Präsentationen, die archiviert werden sollen, im pdf-Format.
- Speichern Sie digitale Bilder, die archiviert werden sollen, in den Standardformaten tiff oder jpg.
- Speichern Sie audiovisuelle Dateien nicht in proprietären, sondern nur in offen definierten Formaten (Todateien zum Beispiel in WaveFile, Videodateien komprimiert zum Beispiel mit MJPG2000).



Dateien richtig benennen

- Kurze Dateinamen verwenden:
falsch: Sitzung am 13.Sept 2017-tagesordnung.doc
richtig: 20170913top.pdf

Auf die Länge der Dateipfade achten, sie sind Teil des Dateinamens.

- Keine Leerzeichen, gegebenenfalls einen Unterstrich verwenden, zum **Beispiel: ams_inv.pdf**
- Keine Umlaute, statt ü und ä ue und ae verwenden.
- Kein scharfes ß.
- Keine Satzzeichen und keine Sonderzeichen (keine Punkte, Schrägstriche, Klammern, Fragezeichen, Prozentzeichen, Sternchen etc.)
- Nur Kleinschreibung verwenden.

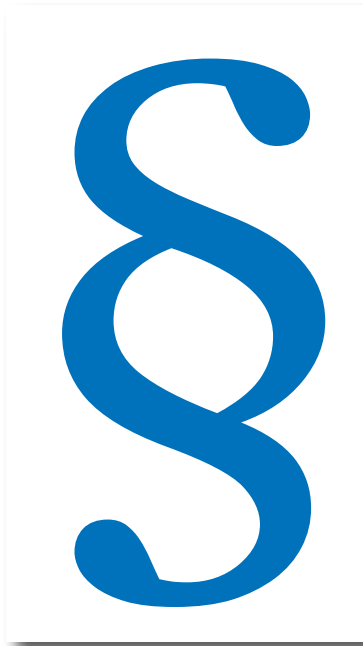




Datenschutz und Archiv

Das Kirchenrecht schreibt den kirchlichen Institutionen vor, ein Archiv einzurichten und zu führen. Diesbezügliche Canones im CIC gelten nicht nur für die Diözesen, sie gelten auch für die Ordensgemeinschaften. Die kirchlichen Archive erfüllen rechtliche, historische und pastorale Zwecke.

In einem Archiv werden analoge und digitale Unterlagen, d.h. Schriftgut, Bild- und Tonträger, für immer und ewig aufbewahrt. Nicht gemeint ist hier die Aufbewahrung von Unterlagen bis zum Ablauf gesetzlicher vorgeschriebener Fristen.



Personenbezogene Daten werden in Verwaltungen für einen bestimmten Zweck verarbeitet, zum Beispiel wird eine Personalkartei angelegt, um die Personalakten, die Lohnverrechnung etc. zu organisieren. Wenn dieser Zweck nicht mehr besteht, müssen die Daten gemäß Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) gelöscht bzw. vernichtet werden. Ausgenommen sind die Daten von Ordensmitgliedern, auch wenn sie ausgetreten sind, und die Matriken auch von aus der Kirche Ausgetretenen. Diese dürfen in jedem Fall weiter verwahrt und gespeichert werden. Relevant sind diese Bestimmungen ohnehin nur für lebende Personen, der Datenschutz endet grundsätzlich mit dem Tod einer Person.

Die DSGVO ermöglicht aber die Aufbewahrung über den Zeitpunkt hinaus, zu dem der ursprüngliche Zweck der Datenverarbeitung endet, und zwar für „im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke“.

Die Erhaltung von Archivgut von Ordensgemeinschaften liegt im öffentlichen Interesse: Ordensgemeinschaften erfüllen wichtige gesellschaftliche Aufgaben, sie sind Körperschaften öffentlichen Rechts und ihre Archive (Unterlagen älter als 50 Jahre) stehen unter Denkmalschutz.





Die Voraussetzung, dass eine Ordensgemeinschaft verarbeitete, personenbezogene Daten über den eigentlichen Zweck hinaus zu Archivzwecken aufbewahren und speichern darf, ist, dass dies auf Basis einer Rechtsgrundlage geschehen muss. Das Archiv ist im Eigenrecht des Ordens zu regeln. Jede Ordensgemeinschaft, die ihr Archiv nicht bereits in ihren Konstitutionen geregelt hat, benötigt eine Archivordnung. In dieser wird das Archiv definiert, Zuständigkeiten geklärt, der Vorgang der Archivierung sowie Sicherheit und Zugänglichkeit geregelt.

Bei der Archivierung muss es zu einer Übergabe an das Archiv kommen, eine einfache, nahtlose Weiterspeicherung in bestehenden Systemen ist keine Archivierung. Ein weiterer Schritt ist die Bewertung. Alle Unterlagen und Daten werden auf Archivwürdigkeit geprüft, im Archiv gilt ebenso wie in der Datenschutzgrundverordnung der Grundsatz der Minimierung.



Die Archivzwecke müssen laut DSGVO im öffentlichen Interesse liegen, das heißt, dass das Ordensarchiv grundsätzlich eine Zugänglichkeit für Dritte in der Archivordnung vorsehen muss. Wir empfehlen Ordensgemeinschaften, ihre Archive der wissenschaftlichen Forschung zugänglich zu machen, und dort, wo es keine Tradition und Erfahrung mit Archivbenützern gibt, es auch darauf zu beschränken. Das heißt aber nicht, dass Ordensgemeinschaften alle Unterlagen auf Verlangen eines Forschers vorlegen müssen – in einer Benützungsordnung kann und soll auch der Zugang von Forschern eingeschränkt werden: es gibt zeitliche Einschränkungen (Schutzfristen) und es wird kein Zugang zu ungeordneten, nicht erschlossenen, nicht bewerteten und nicht verzeichneten Unterlagen geben.





Muster-Archivordnung

Das Word-Dokument kann auf www.kulturgueter.ordensgemeinschaften.at (unter „Termine & Service“) heruntergeladen werden.

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/ihrer 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 Umweltweinflüssen, vor übermäßiger Wärme und Kälte, vor Feuer, Feuchtigkeit und Schmutz, vor unberechtigtem Zugriff, vor Diebstahl und bei digitalen Objekten vor Datenverlust 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 Betreuung des Archivguts beziehungsweise für die archivgerechte digitale Speicherung, für die 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 Urhebergesetzes, des Personenstandsgesetzes und des Datenschutzgesetzes. Insbesondere wahrt der/die Archivar/in die Rechte betroffener Personen und kommt der Auskunfts- und Berichtigungspflicht nach.

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 und von bleibendem Wert 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 Handschrif-





ten 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. Benützbares 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 schadhaft 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/in 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 am: 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.







KULTURWERTE pflegen.

ORDENSKULTUR vermitteln.



Referat für die Kulturgüter der Orden

Freyung 6/1/2/3, A-1010 Wien

Telefon: +43 - (0)1 - 535 12 870

Mobil: +43 - (0)660 - 18 69 106

E-Mail: kulturgueter@ordensgemeinschaften.at

<http://kulturgueter.ordensgemeinschaften.at>

