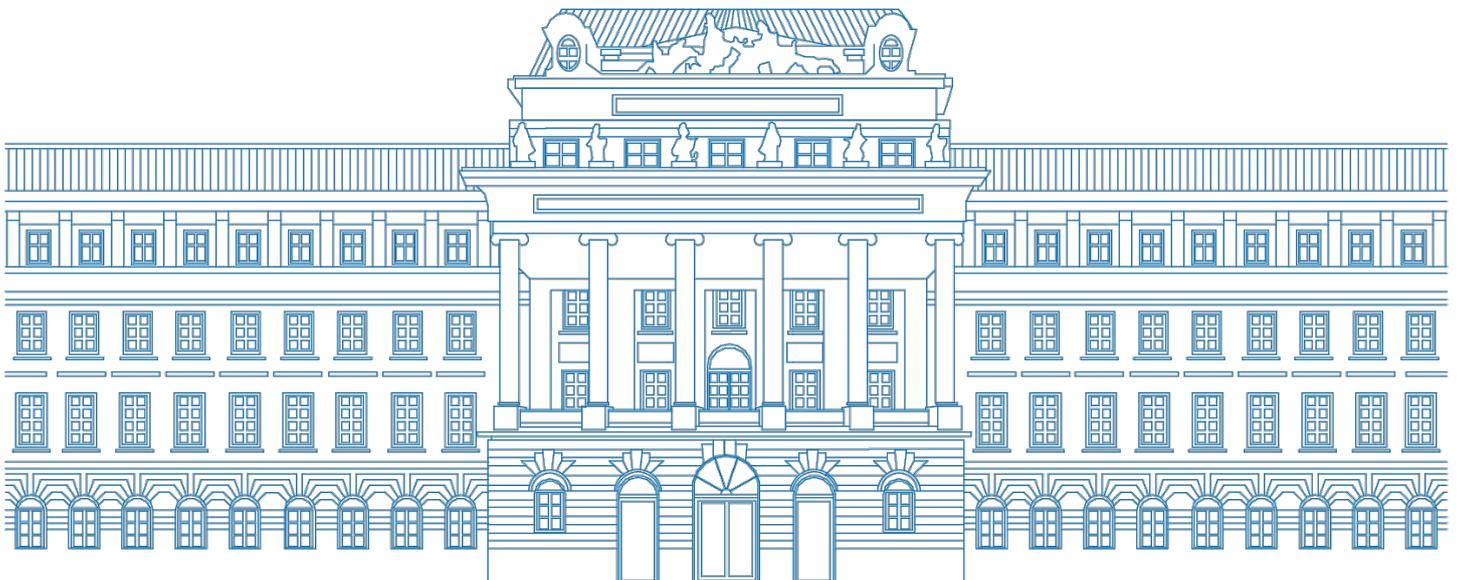




TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
WIEN

# Benutzungsbestimmungen des Archivs der TU Wien



(online 16.05.2019)

Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. 16/2019 vom 16.05.2019 (Ifd. Nr. 151)

[www.tuwien.at](http://www.tuwien.at)

## Dokumenteninformation

Beschluss des Universitätsrats am	–
Beschluss des Rektorats am	26.03.2019
Beschluss des Senats am	–
Sachbearbeiter_innen	–
GZ	081.00/002/2019
Fassung vom	16.05.2019

## Inhalt

§ 1 NUTZUNG DES ARCHIVGUTS	2
§ 2 NUTZBARES ARCHIVGUT	2
§ 3 BENUTZUNGSARTEN	3
§ 4 NUTZUNG VON ARCHIVGUT DURCH EINSICHTNAHME	3
§ 5 BENUTZUNG DURCH ANFORDERUNG VON REPRODUKTIONEN VON ARCHIVGUT	5
§ 6 BENUTZUNG DURCH ENTLEHNUNG VON ARCHIVGUT	5
§ 7 HAFTUNG	6

## § 1 Nutzung des Archivguts

(1) Jede natürliche oder juristische Person ist berechtigt, nach Maßgabe der Bestimmungen des Bundesarchivgesetzes, der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und im Rahmen dieser Bestimmung die Bestände des Archivs der TU Wien für amtliche, wissenschaftliche, publizistische sowie für berechtigte persönliche Belange zu nutzen.

(2) Die Öffnungszeiten des Archivs werden auf der Webseite des Archivs und auf einem Aushang vor Ort bekannt gemacht.

## § 2 Nutzbares Archivgut

(1) Für die Benutzung der Archivalien des Archivs gilt, soweit im Folgenden nichts anderes bestimmt ist, eine gleitende Archivsperre von 30 Jahren (Schutzfrist gem. § 8 Abs. 1 Bundesarchivgesetz). Die Schutzfrist endet 30 Jahre nach Ablauf des der letzten inhaltlichen Bearbeitung des Aktes folgenden Kalenderjahres.

(2) Für Personalakten sowie auf Personen speziell Bezug nehmende Akten beträgt die Sperrfrist 30 Jahre nach dem Tod der des Betroffenen. Disziplinarakten sind als Personalakten anzusehen. Ist das Todesdatum nicht feststellbar, so gilt eine Schutzfrist von 110 Jahren nach der Geburt der betreffenden Person.

(3) Eine Herabsetzung der Archivsperre auf 10 Jahre nach dem Tod ist nur in Ausnahmefällen für die Durchführung wissenschaftlicher Forschungen durch Personen mit einschlägigen Fachkenntnissen und Forschungserfahrung möglich. Eine Herabsetzung kann nur auf schriftlichen Antrag durch den\_ die Leiter\_in des Archivs erfolgen, wenn

- a) die Nutzung für die Durchführung des Forschungsvorhabens erforderlich ist und schutzwürdige Interessen der betroffenen Person nicht beeinträchtigt werden, oder
- b) das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Interessen der betroffenen Person überwiegen.

(4) Archivgut, das personenbezogene Daten enthält, ist vor Ablauf der Schutzfrist gemäß Abs. 2 nur für jene Personen nutzbar, die eine von der\_ dem Betroffenen auf ihren\_ seinen Namen lautende ausdrückliche schriftliche Zustimmung zur Nutzung, im Falle des Ablebens der\_ des Betroffenen die Zustimmung der unmittelbaren Nachkommen, vorweisen.

(5) Archivgut privater Herkunft ist entsprechend der Übereignungsvereinbarung nutzbar. Sind in dieser keine Regelungen über die Nutzung enthalten, ist dieses Archivgut vor Ende der Schutzfrist von 30 Jahren mit Zustimmung der\_ des Übergeber\_in oder deren\_ dessen unmittelbarer Nachkommen nutzbar. Sind personenbezogene Daten im Archivgut enthalten, gilt jedenfalls Abs. 2.

## § 3 Benutzungsarten

Die Benutzung des Archivguts kann erfolgen durch

- a) Einsichtnahme in das Archivgut oder in Reproduktionen davon,
- b) mündliche und schriftliche Anfragen an das Archiv,
- c) Anforderung von Reproduktionen von Archivgut und
- d) Entlehnung von Archivgut oder von Reproduktionen davon.

## § 4 Nutzung von Archivgut durch Einsichtnahme

(1) Mit Betreten des Archivs oder Inanspruchnahme von dessen Services erkennt der\_ die Benutzer\_in die Benutzungsbestimmungen und die Richtlinie betreffend Kostenersätze und Verwendungsentgelte des Archivs sowie die Hausordnung der TU Wien an und verpflichtet sich, den Weisungen des Archivpersonals nachzukommen. Die Nichteinhaltung oder Nichterfüllung dieser Bedingungen hat den Entzug der Benutzungsbewilligung zur Folge.

### Ansuchen um Benutzung

(2) Jede\_r Benutzer\_in hat für jedes Kalenderjahr der Archivbenutzung sowie für jedes Arbeitsthema gesondert ein Ersuchen um Einsichtnahme (Benutzer\_innenblatt) vollständig auszufüllen und die dem Benutzer\_innenblatt beigefügte „Rechtsverbindliche Erklärung“ eigenhändig zu unterfertigen. Auf Wunsch erhält die\_ der Benutzer\_in eine Kopie der Benutzungsbestimmungen und der „Rechtsverbindlichen Erklärung“ des Benutzer\_innenblatts ausgehändigt.

(3) Beim erstmaligen Besuch des Archivs hat sich die\_ der Benutzer\_in durch die Vorlage eines amtlichen Lichtbildausweises zu legitimieren.

(4) Die Nutzung ist einzuschränken oder zu versagen, sofern

- a) das Archivgut dadurch gefährdet wird,

- b) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand verursacht wird, oder
- c) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder Reproduktionen, hinlänglich erreicht werden kann.

## Bestellung und Benutzung der Archivalien

(5) Die Bestellung von Archivalien kann mündlich oder schriftlich erfolgen. Können die gewünschten Unterlagen nicht hinreichend konkretisiert werden, berät die\_der aufsichtsführende Archivar\_in nach Maßgabe der vorhandenen personellen Möglichkeiten.

Weiterführende Beratungsgespräche können nur nach Voranmeldung bei dem\_der Leiter\_in des Archivs erfolgen.

(6) Die Bereitstellung der Archivalien erfolgt spätestens zwei Werktage nach der Bestellung.

(7) Der Abschluss der Archivarbeit sowie Arbeitspausen von mehr als vier Wochen sind dem Archivpersonal bekannt zu geben.

(8) Jede\_r Benutzer\_in ist verpflichtet, bei Zitaten, die sich auf Bestände des Archivs beziehen, die Herkunft vollständig und genau anzugeben.

(9) Die Bestimmungen des Österreichischen Urheberrechtsgesetzes betreffend die Werknutzung von Plänen, Entwürfen, Lichtbildern und Briefen sowie den Bildnisschutz sind einzuhalten. Sinngemäß sind alle Persönlichkeitsrechte, insbesondere öffentlicher Funktionär\_innen, zu wahren. Ebenso sind die Bestimmungen der DSGVO über den Schutz personenbezogener Daten und andere gleichzuhaltende gesetzliche Bestimmungen vollinhaltlich zu beachten.

(10) Jede\_r Benutzer\_in ist verpflichtet, die Ergebnisse ihrer\_seiner Forschungen, falls sie in Buchform, Zeitschriften oder Tageszeitungen ganz oder teilweise zur Veröffentlichung gelangen, unaufgefordert dem Archiv als Freixemplar zu überlassen. Dies gilt auch für ungedruckte Dissertationen und sinngemäß für Veröffentlichungen von Reproduktionen aller Art.

## Ordnung und Sicherheit

(11) Die Bearbeitung der vorgelegten Archivalien erfolgt ausschließlich in dem dafür vorgesehenen Raum (Lesesaal) des Archivs.

(12) Taschen, Laptophüllen, Schirme, Mäntel und andere Straßenbekleidung etc. müssen vor Beginn der Arbeit im Archiv in der Benutzergarderobe deponiert werden. Das Deponieren der abzulegenden Gegenstände in der Benutzergarderobe erfolgt auf eigenes Risiko der\_des Benutzer\_in. Die TU Wien schließt jegliche Haftung für abhanden gekommene Gegenstände aus. Der Gebrauch von Mobiltelefonen und Diktiergeräten im Lesesaal ist untersagt; der akustische Ruf ist abzuschalten.

(13) Gemäß Hausordnung der TU Wien dürfen Tiere nicht in den Benutzerraum mitgebracht werden.

(14) Die Archivalien und Bücher sind sorgfältig zu behandeln und vor jeder Beschädigung zu bewahren. Sie dürfen nicht mit Anstreichungen oder Kommentaren versehen und nicht als Schreibunterlage verwendet werden. Insbesondere ist streng darauf zu achten, dass sie in ihrer Reihung und Anordnung nicht verändert und nicht mit anderen Beständen vermischt werden.

(15) Als Schreibgerät dürfen nur Bleistifte verwendet werden. Bei besonders empfindlichen Unterlagen sind Baumwollhandschuhe zu verwenden.

(16) In sämtlichen Räumen des Archivs besteht Rauchverbot. Lebensmittel und Getränke dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.

## § 5 Benutzung durch Anforderung von Reproduktionen von Archivgut

(1) Die Anfertigung von Kopien und sonstigen Reproduktionen (wie Scans oder hochauflösende Digitalfotos) von Archivalien ist nur durch das Archivpersonal möglich. Die Anfertigung von Kopien und sonstigen Reproduktionen kann aus konservatorischen Gründen verweigert werden. Kopien und sonstige Reproduktionen dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

(2) Die Herstellung von Arbeitsfotografien durch Benutzer\_innen mit eigenen Aufnahmegeräten bedarf einer Vereinbarung mit dem Archivpersonal. Auch diese Arbeitsfotografien dienen ausschließlich zum persönlichen Gebrauch und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Akten dürfen keinesfalls selbst fotografiert werden.

(3) Die Anfertigung von Kopien und sonstigen Reproduktionen erfolgt gegen Kostenersatz. Die Höhe des Kostenersatzes ist aus der jeweils gültigen Richtlinie über Kostenersätze und Verwendungsentgelte des Archivs ersichtlich.

(4) Im Falle einer beabsichtigten Wiedergabe der angefertigten Kopien und sonstigen Reproduktionen durch Druck, Veröffentlichung im Internet oder auf andere Weise ist zuvor eine schriftliche Verwendungsgenehmigung beim Archiv einzuholen und gegebenenfalls eine Verwendungsgebühr zu entrichten. Die genaue Höhe ist aus der jeweils gültigen Richtlinie über Kostenersätze und Verwendungsentgelte des Archivs ersichtlich.

## § 6 Benutzung durch Entlehnung von Archivgut

(1) Die Entlehnung von Archivgut ist zulässig:

- a) an Forschungs-, Lehr- und zentrale Serviceeinheiten der TU Wien zur Wahrnehmung der ihnen übertragenen dienstlichen Aufgaben. Die Anforderung erfolgt schriftlich unter Angabe des Zweckes.
- b) zu Ausstellungszwecken nur für wissenschaftliche oder kulturelle Institutionen, die die Gewähr für eine fachgerechte Behandlung der Archivalien und eine korrekte Durchführung der Ausstellung geben.

(2) Auf die Entlehnung besteht – außer in den Fällen gem. Abs. 1 lit. a – kein Anspruch.

(3) Regelungen für Entlehnungen zu Ausstellungszwecken:

- a) Es darf nur Archivgut verliehen werden, das gemäß § 2 Abs. 1 und 2 nutzbar ist, für das die entsprechenden Genehmigungen gemäß § 2 Abs. 5 vorliegen und dessen Entlehnung aufgrund des Erhaltungszustandes vertretbar ist.
- b) Es obliegt dem Archiv, nach archivarisches Gesichtspunkten zu entscheiden, ob Originale oder Reproduktionen zur Verfügung gestellt werden, wobei hierfür insbesondere der Zustand und Wert des Archivguts ausschlaggebend sind.
- c) Eine Entlehnung von Originalen ist nur zulässig, wenn ein wirksamer Schutz vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung gewährleistet ist und der Zweck der Leihe nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann.
- d) Über die Entlehnung ist ein Leihvertrag mit der TU Wien abzuschließen, nach dem die\_der Leihnehmer\_in alle Kosten, insbesondere der Verpackung, des Transports, der Versicherung und allfälliger Sicherungs- und Konservierungsmaßnahmen (z.B. Sicherheitskopie) zu tragen hat. Weiters sind Auflagen vorzusehen, die der Sicherheit und Erhaltung des ausgeliehenen Archivguts dienen.
- e) Die Herstellung von Reproduktionen des ausgeliehenen Archivguts bedarf der Zustimmung des Archivs.

## § 7 Haftung

(1) Jede\_r Benutzer\_in hat die Unversehrtheit des benutzten Archivguts sicherzustellen und haftet für den durch sie\_ihn verursachten Schaden am Archivgut. Die TU Wien kann entweder die Schadensbehebung durch Dritte auf Kosten des\_der Schädiger\_in verlangen, durch Dritte die Schadensbehebung auf Kosten des\_der Schädiger\_in selbst veranlassen oder stattdessen den wertmäßig von der TU Wien selbst festzusetzenden Schaden von der\_dem Schädiger\_in verlangen.

(2) Werden Reproduktionen ohne Einwilligung des Archivs veröffentlicht (Druckwerke, Veröffentlichung im Internet, Film- und Fernsehaufnahmen etc.), vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben (§ 5, Abs. 1 und 3) bzw. fehlt jeder Quellenhinweis, so hat das Archiv Schadenersatzanspruch auf das 10-fache Entgelt, das gemäß Richtlinie über Kostenersätze und Verwendungsentgelte des Archivs für die Herstellung und Verwendung der betreffenden Reproduktion(en) zu entrichten wäre, mindestens jedoch auf € 1.000,-.