

Benutzungsordnung des Archivs

Nutzung des Archivguts

1. Die Nutzung der Bestände des Archivs ist in der Benutzungsordnung geregelt.
2. Ein Archivbesuch ist ausschließlich nach schriftlicher oder mündlicher Voranmeldung möglich.
3. Das Museumsarchiv ist ganzjährig nach Terminvereinbarung für Benutzer*innen geöffnet.

Nutzbares Archivgut

4. Für die Benutzung der Archivalien des Museumsarchivs gilt, soweit im Folgenden nicht anders angegeben, eine gleitende Archivsperre von 30 Jahren gemäß Bundesarchivgesetz § 8 Abs. 1. Die Schutzfrist endet 30 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte inhaltliche Bearbeitung des Aktes stattfand.
5. (1) Für Personalakten sowie auf Personen speziell Bezug nehmende Akten beträgt die Sperrfrist 10 Jahre nach dem Tod des/der Betroffenen. Für Akten, die Rechte Dritter tangieren, gilt ebenfalls eine Sperrfrist von 10 Jahren nach dem Tod der betroffenen Person/en.
(2) Ist das Todesdatum nicht bekannt, so gilt eine Schutzfrist von 110 Jahren nach dem Geburtsdatum.
6. Ein Herabsetzen der Archivsperre auf 20 Jahre ist nur in Ausnahmefällen für die Durchführung wissenschaftlicher Forschungen durch Personen mit nachweisbaren Fachkenntnissen möglich. Die Herabsetzung kann nur auf schriftlichen Antrag an die Leitung des Museumsarchivs hin erfolgen, wenn
(1) die Nutzung für die Durchführung des Forschungsvorhabens erforderlich ist und schutzwürdige Interessen der Betroffenen nicht beeinträchtigt werden oder
(2) das öffentliche Interesse an der Durchführung der Forschungsarbeit die schutzwürdigen Interessen der Betroffenen überwiegen.
7. Archivgut, das personenbezogene Daten enthält, ist vor Ablauf der Schutzfrist gemäß Punkt 5 der Benutzungsordnung nur für jene Personen nutzbar, die eine von dem/der Betroffenen auf ihren Namen lautende ausdrückliche schriftliche Zustimmung zur Nutzung, im Falle des Ablebens des/der Betroffenen die Zustimmung der unmittelbaren Nachkommen, vorweisen.
8. Archivgut privater Herkunft (Legate, Schenkungen, Widmungen) ist entsprechend der Übereignungsvereinbarung nutzbar. Sind in ihr keine Regelungen über die Nutzung enthalten, ist dieses Archivgut 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 Punkt 5 der Benutzungsordnung.

Nutzung des Archivguts durch Einsichtnahme

9. Benutzer*innen sind verpflichtet, den Benutzungsbestimmungen und den Weisungen des Archivpersonals nachzukommen. Die Nichteinhaltung oder Nichterfüllung dieser Bedingungen hat den Entzug der Benutzungsbewilligung zur Folge.
10. (1) Benutzer*innen haben für jedes Kalenderjahr der Archivbenutzung sowie für jedes Arbeitsthema gesondert ein Ersuchen um Einsichtnahme (Benutzer*innenblatt) vollständig auszufüllen und die beigefügte rechtsverbindliche Erklärung eigenhändig zu unterfertigen.
(2) Für die Feststellung der Identität ist ein amtlicher Lichtbildausweis vorzulegen.
(3) Auf Wunsch wird Benutzer*innen eine Kopie der Benutzungsordnung ausgehändigt.
11. Die Benutzung ist einzuschränken oder zu verweigern soweit
 - (1) das Archivgut dadurch gefährdet wird,
 - (2) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand verursacht wird,
 - (3) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Druckwerke oder Reproduktionen, hinlänglich erreicht werden kann.
12. Die Bestellung von Archivalien zur Einsichtnahme ist schriftlich, z. B. per E-Mail, möglich.
13. Die Bereitstellung der Archivalien erfolgt zeitgerecht zum vereinbarten Archivtermin.
14. Der Abschluss der Archivarbeit sowie Arbeitspausen von mehr als 4 Wochen sind der Archivleitung bekannt zu geben.
15. Benutzer*innen sind verpflichtet, die Ergebnisse ihrer Forschungen, falls sie in Buchform, Zeitschriften oder Tageszeitungen ganz oder teilweise zur Veröffentlichung gelangen, unaufgefordert dem Museumsarchiv als Freiemplar zu überlassen. Dies gilt auch für ungedruckte Dissertationen, Diplom- sowie Seminararbeiten.

Ordnung und Sicherheit

16. Die Bearbeitung der vorgelegten Archivalien erfolgt ausschließlich in dem dafür vorgesehenen Raum (Benutzer*innenraum) des Archivs.
17. Taschen, Laptophüllen, Schirme sowie Mäntel und dergleichen müssen vor Beginn der Arbeit abgelegt werden.
18. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.
19. 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.
20. Als Schreibgeräte dürfen nur Bleistifte oder Notebooks verwendet werden. Bei besonders empfindlichen Unterlagen sind Baumwollhandschuhe zu verwenden, die vom Archiv zur Verfügung gestellt werden.
21. Während der Einsichtnahme herrscht ausnahmsloses Rauchverbot. Lebensmittel und Getränke dürfen nicht konsumiert werden.

Reproduktion von Archivgut

22. Das Kopieren/Scannen von Archivalien ist nur durch das Archivpersonal möglich und bedarf der Genehmigung. Die Anfertigung von Kopien/Scans kann aus konservatorischen Gründen verweigert werden. Kopien/Scans dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
23. Digitalfotos von Archivalien dürfen in begründeten Fällen mit ausdrücklicher Genehmigung des Archivs gemacht werden.
24. Die Erteilung und der Erwerb von Publikationsrechten für Reproduktionen von Archivalien liegt in der Zuständigkeit der Reproduktionsabteilung des KHM-Museumsverbands.

Entlehnung von Archivgut

25. Die Entlehnung von Archivalien an folgende Stellen ist zulässig:
 - (1) an die Sammlungen und Abteilungen des Kunsthistorischen Museums Wien zur Wahrnehmung der ihnen übertragenen dienstlichen Aufgaben gegen Erhalt eines Entlehnscheins.
 - (2) an öffentliche Einrichtungen zu Ausstellungszwecken unter folgenden Auflagen:
 - (a) Archivgut wird nur verliehen, sofern keine gesetzlichen Schutzfristen verletzt werden und dessen Verleih aufgrund des konservatorischen Zustandes vertretbar ist.
 - (b) Es liegt im Ermessen des Archivs, ob Originale oder Reproduktionen für Ausstellungszwecke zur Verfügung gestellt werden.
 - (c) Über die Entlehnung ist ein Leihvertrag mit dem Kunsthistorischen Museum Wien abzuschließen.