

Archivmanagement

Hon.Prof. Dr. Lorenz Mikoletzky

KU - Mitschrift

Upgedatet, ergänzt und strukturiert bis inkl.

29.1.2008

Handouts (soweit vorhanden) eingescannt bzw. als file übernommen.

© beim jeweiligen Verfasser.

Vorliegende Unterlage ohne Gewähr.

Sie soll allen KollegInnen die Arbeit erleichtern, akademische Handhabung und Etikette nehme ich als selbstverständlich an

Download von www.schrefler4you.at



Inhaltsverzeichnis

0	<u>Prinzipielles</u>	4
0.1	Vorlesung	4
0.2	Vorlesungsdaten <input checked="" type="checkbox"/>	4
0.3	Prüfung	4
0.4	Ad personam	5
1	<u>Was bringt ein Archiv – uns, anderen, welches Service ?</u>	6
1.1	Ziele (Kernaufgaben) → Erfassen – erschließen – übernehmen – ordnen - registrieren	6
1.2	Interne Serviceleistungen	6
1.3	Externe Serviceleistungen	6
1.4	Planung der Aktivitäten	6
2	<u>Kernaufgaben</u>	7
2.1	Aufgaben eines Archivs → Erfassen – bewerten – übernehmen - erhalten	7
2.2	Erschließung des Archivgutes	7
2.2.1	Schriftliche Aufnahme	7
2.2.2	Restaurierung	7
2.2.3	Indices / Dateikarten auf EDV	8
2.2.4	Bin ich auf dem richtigen Weg ?	8
2.2.5	Motivation	8
2.3	Kostenplanung und -kontrolle	8
2.4	Wer geht in ein Archiv ?	8
3	<u>Auswertungsauftrag</u>	8
3.1	Auswertung eines Archivs lt Archivgesetz	9
3.2	Archiv als Haus der Geschichte	9
3.3	Wie werte ich ein Archivgut aus ? → Ethos des Archivars	9
4	<u>Nutzung von Archivgut → Erträge lukrieren</u>	9
4.1	Medienarchive	9
4.2	Erträge lukrieren	10
5	<u>Benutzungsordnung</u>	11
5.1	Gesetzliche Grundlagen	11
5.2	Benutzungsarten	11
5.3	Nutzbare Archivgut	11
5.4	Ersuchen um Einsichtnahme	12
5.5	Schriftliche Anfragen	12
5.6	Entlehnung (außer Haus)	12
5.7	Kosten, Entgelt	13
6	<u>Depots (Depotverträge)</u>	13
7	<u>Leihverträge (für Archivalien)</u>	13

8	Bundesarchivgesetz 2000.....	15
8.1	Begriffsbestimmungen.....	15
8.2	Zuständigkeit zur Archivierung.....	15
8.3	Archivregister.....	16
8.4	Aussonderung, Anbietung und Skartierung.....	16
8.5	Ermittlung und Übernahme des Archivgutes des Bundes.....	17
8.6	Recht auf Auskunft und Gegendarstellung.....	17
8.7	Freigabe von Archivgut zur Nutzung, Schutzfristen.....	18
8.8	Nutzung des Archivgutes.....	18
8.9	Benutzungsordnungen.....	19
8.10	Veröffentlichung von Werken.....	19
8.11	Österreichisches Staatsarchiv.....	19
8.12	Schluß- und Übergangsbestimmungen.....	20
9	Benutzungsordnung ÖSTA - Auszug	21
9.1	I. Geltungsbereich der Benutzungsordnung.....	21
9.2	II. Benutzungsarten.....	21
9.3	III. Nutzbares Archivgut.....	21
9.4	IV. Ersuchen um Einsichtnahme.....	21
9.5	V. Bewilligung der Einsichtnahme.....	21
9.6	VI. Zutrittsbewilligung zu den Benutzerräumen.....	21
9.7	VII. Vorgangsweise bei der Einsichtnahme.....	22
9.8	VIII. Arbeiten in den Benutzerräumen.....	23
9.9	IX. Nutzung von Archivgut durch mündliche und schriftliche Anfrage.....	23
9.10	X. Nutzung von Archivgut durch Anforderung von Reproduktionen.....	23
9.11	XI. Nutzung von Archivgut durch Entlehnung.....	23
9.12	XII. Veröffentlichungen.....	24
9.13	XIII. Haftung/Schadenersatz.....	24
9.14	XIV. Entgelte.....	24
10	Kleines Archiveinmaleins	25
10.1	Der Begriff „Archiv“.....	25
10.2	Was ist ein Archiv?.....	25
10.3	Zuständigkeitsabgrenzung.....	25
10.4	Archive als „Gedächtnisspeicher“.....	26
10.5	Komplexe Ordnungsstrukturen.....	26
10.6	Das „Provenienzprinzip“.....	26
10.7	Nachteile des „Pertinenzprinzips“.....	26
10.8	„Sammlungen“ in Archiven.....	27
10.9	Arbeitspraktische Nachteile des „Respekts vor gewachsenen Strukturen“.....	27
10.10	Einige archivwissenschaftliche Grundbegriffe (Glossar).....	27
10.11	Einführungsliteratur.....	29
11	ORF-Fernseharchiv: Das audiovisuelle Erbe einer Nation	30
11.1	Persönliche Erfahrungen eines Medienhistorikers.....	30
11.2	„Österreich II“ und die Gründung des Historischen Archivs.....	30
11.3	Die Archive des ORF.....	31
11.4	Die geplanten Reformen.....	32
11.5	Die Endarchivarische Kompetenz des ORF.....	33
11.6	ZUR PERSON.....	33

0 PRINZIPIELLES**0.1 Vorlesung****070361 KU Archivmanagement**

Lorenz Mikoletzky

Studienprogrammleitung Geschichte
 Prüfungsimmanente Lehrveranstaltung

2 Stunde(n), 4 ECTS-Punkte
 Unterrichtssprache: Deutsch

M5; LAGM5; MGA09 (3 ECTS im Magisterstudium Geschichtsforschung, Historische Hilfswissenschaften und Archivwissenschaft)

Dienstag, 14.30-16.00 Uhr im Österreichischen Staatsarchiv, Nottendorfergasse 2, 1030 Wien. Beginn: 9. Oktober 2007

Inhalte: Die Lehrveranstaltung Archivmanagement soll Einblick geben in die Organisation eines Archivs und künftigen Archivarinnen und Archivaren bzw. Personen, die mit derartigen Einrichtungen befasst sind, die auch Archivalien verwalten, Anhaltspunkte zu deren Führung geben.

Beschränkte Teilnehmerzahl, max. 25

0.2 Vorlesungsdaten

Vorlesung	Anmerkung	Vorlesung	Anmerkung
09.10.2007	K + M <input checked="" type="checkbox"/>	04.12.	K
16.10.	M <input checked="" type="checkbox"/>	11.12.	M Entfiel
23.10.	K	18.12	Entfällt
30.10.	Entfällt	08.01.2008	K
06.11.	M <input checked="" type="checkbox"/>	15.01.	M <input checked="" type="checkbox"/>
13.11.	Entfällt	22.01.	K
20.11.	K	29.01.	M <input checked="" type="checkbox"/>
27.11.	M <input checked="" type="checkbox"/>		

- Ab 16.10.2007 jeweils 14-tägig abwechseln 4-stündig
 - ➔ Archivmanagement >> **M**
 - ➔ Aktenkunde >> **K**

0.3 Prüfung

- Mündlich
- Anmeldung lt Liste für den 4.2.2008, ab 9.00 – 11.30 Uhr, ÖStA /Gen.dir.
5.3.2008, w.o.

0.4 Ad personam

- 1945 Geboren in Wien
1964-1969 Studium der Geschichte und der Klassischen Archäologie an der Universität Wien
1969 Promotion zum Dr. Phil.,
Eintritt in das Österreichische Staatsarchiv
Feber 1991 Ernennung zum Direktor der Abteilung Allgemeines Verwaltungsarchiv
Juli 1994 Generaldirektor des Österreichischen Staatsarchivs und Leiter des Archivamtes
Jänner 1993 Ernennung zum Honorarprofessor für Neuere Geschichte Österreichs der Geisteswissenschaftlichen Fakultät der Universität Wien

Tätigkeit in wissenschaftlichen Kommissionen und Vereinen (Auswahl)

- Mitglied der Historischen Kommission der Österreichischen Akademie der Wissenschaften
Geschäftsführender Vizepräsident des Verbandes österreichischer Historiker und Geschichtsvereine.
Vorstandsmitglied der Kommission für Neuere Geschichte Österreichs
Mitglied des Kuratoriums des Dokumentationsarchives des österreichischen Widerstandes
Mitglied des Fachausschusses Geisteswissenschaften der österreichischen UNESCO-Kommission.

Publikationsliste (Auswahl):

- Ausgewählte Materialien aus dem Amt des Reichskommissars für die Wiedervereinigung Österreichs mit dem Deutschen Reich, in: Siedlung, Macht und Wirtschaft, 1981, S. 281-291;
Bibliographie zum 12. Februar 1934. Eine Auswahl, in: Erwachsenenbildung in Österreich 4B/1983, S. 11-13;
Überblick über das österreichische Archivwesens seit dem Zweiten Weltkrieg, in: Archives et Bibliothèques de Belgique, LV/1-4/1984, S. 73-83;
Österreichische Parlaments- und Parteiarchive, in: Archives et Bibliothèques de Belgique, LX/3-4/1989, S.77-81;
Das Österreichische Staatsarchiv und das Problem der Massenaktenbewältigung, in: Scrinium 44/45, 1991, S. 206-210;
Die österreichischen Archive und Europa - Das Österreichische Staatsarchiv, in Scrinium 49/1995, S. 451-455;
Archives of the Holocaust. An international collection of selected documents. Vol. 21: Allgemeines Verwaltungsarchiv, Archiv der Republik, Vienna-New York-London 1995;

9.10.2007

1 WAS BRINGT EIN ARCHIV – UNS, ANDEREN, WELCHES SERVICE ?

1.1 Ziele (Kernaufgaben)

→ Erfassen – erschließen – übernehmen – ordnen - registrieren

- **Es erfasst, erschließt, übernimmt, ordnet und registriert Materialien**
(Schriftgut etc)
- Und gibt dieses an Interessenten weiter (die eigene Institution, Administration, Projekte, Auszubildende)
- Aufbewahrung dieser Materialien für den Auftraggeber
- Daher „teilt sich“ das Archiv in die ‚amtliche/Auftraggeber-Seite‘ und die Interessenten
- Es sind Prioritäten zu setzen
- Die Medien recherchieren immer mehr
- **→ Servicestelle sein**

1.2 Interne Serviceleistungen

- Dem eigenen Auftraggeber „etwas bieten“,
und zwar: Interessenswahrung, Rechtssicherheit, wesentliche Urkunden, Pläne, Bescheide
- Public relations
 - positives Bild nach außen
 - Broschüren (Material liefern, eventuell sogar selber machen)
 - Gedenktage vorbereiten
 - Ausstellungen (mitarbeiten oder selber gestalten)
 - Vorträge, Führungen
 - Eigenforschung (selbst, initiieren)

1.3 Externe Serviceleistungen

- Betreuung der Forschenden
- Archivführungen
- Hilfe beim „Lesen“ für die „Kunden“
- Betreuung auswärtiger Publikationen, Rundfunk, TV
- Mitarbeit an fremden Ausstellungen
- Beantwortung von Kunden-Anfragen
→ natürlich sollten die Kosten zumindest gedeckt sein

1.4 Planung der Aktivitäten

- Bei Anfragen:
 - was habe ich an Material, um Fragen/Projekte zu beantworten

- Gefragt wird immer wieder nach Jubiläumsjahren; dh „vorweggedacht“ und vorbereitet erleichtert vieles
- Welche Gruppen von Materialien sind vorrangig gefragt
- Fertigstellungstermine beachten, Arbeitszeit ausreichend einschätzen

16.10.2007

2 KERNAUFGABEN

Einzelleistungen führen zu Produkten:

2.1 Aufgaben eines Archivs

→ Erfassen – bewerten – übernehmen - erhalten

1. Erfassen

- festhalten

2. Bewerten

- Eingehende Analyse:
Ist das Material archivwürdig, für die Forschung interessant, rechtlich wichtig, ‚ausmisten‘

3. Übernehmen

- Beschriften, Signaturen, einordnen
- Reinigen, restaurieren

4. Erhalten

- ‚für die nächsten 1.000 Jahre‘
- Aufbewahrung (Pflege, Schutz, Klimatisierung)

2.2 Erschließung des Archivgutes

2.2.1 Schriftliche Aufnahme

- Diese Erschließung ist schriftlich festzuhalten
- Signatur
- Ordnung, Gliederung
- Was kam an Behelfen mit: Findbücher, Indices, Karteien
- Anzahl der gelieferten Bestände, Beschreibung
- Zeitabfolge (wann gekommen, - Restitution !-, juristische Verantwortung)
- Tiefe der Bestände: dabei gleich realistische Machbarkeit beurteilen
- Menge des Materials vs Personalressourcen

2.2.2 Restaurierung

- Zustand vorher festhalten (Foto, Beschreibung)
- Was / wie wurde restauriert
- Ergebnis wieder festhalten

2.2.3 Indices / Dateikarten auf EDV

- EDV-Verzeichnisse erleichtern die Suche und auch die erste Ablage
- Erschließung des Bestandes sollte nach der jeweiligen Wichtigkeit erfolgen, vor allem aber schnell
- Schlecht lesbare Namen: möglichst rekonstruieren/nachforschen

2.2.4 Bin ich auf dem richtigen Weg ?

- Standardisierungen überlegen
- Abläufe fixieren, möglichst im Gespräch
- Abstimmung des sachlichen und zeitgemäßen Umfanges
- Erst kommt die ‚Ordnung‘ dann die ‚Verwertung‘
- Schriftliche Richtlinien nach Bedarf

2.2.5 Motivation

- Zusammenarbeit möglichst menschlich gestalten
- Motivation – Kontrolle – Kritik der Mitarbeiter, aber immer persönlich
- Mitarbeiter in die Verantwortung mitaufnehmen
- Das Teuerste sind üblicherweise die Mitarbeiter
- Ideenmanagement

2.3 Kostenplanung und -kontrolle

- Kosten- Nutzenrechnung immer wichtiger
- Raum, Sach- Personalkosten im Finanzplan
- Budgetvorschau heute oft bereits mehrjährig
- Ökonomische Beurteilung eines Archivs schwierig
- Ertrag via ‚Kunden‘ steigern, welcher Kundenkreis ist anzusprechen (zB Wissenschaft, Ahnenforschung,...)
- Ein Steuerungsinstrument für die Kosten ist die Übernahme (was, wie viel) bzw die Bewertung des Materials

2.4 Wer geht in ein Archiv ?

- Wem nützt das Archiv ? – zB Ahnenforschung
- Wie kann vermarktet werden ? → schwierig
- Vergleichswerte und Ideen anderer Archive suchen: sie sind keine Konkurrenz, jeder hat seine Unikate
- Das Archiv ist das ‚Gedächtnis‘ des Staates, des Unternehmens, der Politik

6.11.2007

3 AUSWERTUNGS-AUFTRAG

- Erschließung für die historische Forschung, brachte neue Tätigkeiten aber auch stärkere Diskrepanzen

- Zugang zu den Archiven: Debatte wurde in Deutschland stärker geführt als in Österreich
- Nicht alle Dokumente dürfen zugänglich gemacht werden, Datenschutzgründe !
zB Kriegsfriedhof in Tschechien: Schutzfrist Verstorbener endet erst nach 100 Jahren

3.1 Auswertung eines Archivs lt Archivgesetz

- Tätigkeit des Archivars: Erschließen im Sinne des Wortes, Auswertungsauftrag
- Splittung und Auswertung des Materials, nutzbar machen
 - in Deutschland: schriftliche Verwertung ist wissenschaftlich
 - in Österreich nicht

3.2 Archiv als Haus der Geschichte

- Erforschungs- und Vermittlungsstelle, vor allem in Österreich sollte es eine Vermittlungsstelle sein
- Es besteht ein Spannungsverhältnis zu den Kernaufgaben:

Kernaufgaben	Sonderaufgaben
Bewertung	Erforschen und Veröffentlichen
Übernahme	Kostenfaktor
Sicherung	Ausstellungen
Erschließung	
Nutzbarmachung	

3.3 Wie werte ich ein Archivgut aus ? → Ethos des Archivars

- Formulierung wichtig, besonders bei Briefen der Archivabgestellten
- Ethos des Archivars: Schweigepflicht !!!!
- Zusammenarbeit der Archive / Archivare: in Österreich eher geringe Anzahl der Archive
- Kulturhistorische Relevanz des Archivgutes ist zu beachten

27.11.2007

4 NUTZUNG VON ARCHIVGUT → ERTRÄGE LUKRIEREN

4.1 Medienarchive

- Kulturhistorische Bedeutung von Medienarchiven hoch, aber immer ein Wechselspiel von Kosten/Nutzen
- Die Bibliothek des Öst Rundfunks ist nunmehr im Staatsarchiv (wegen der Besprechung von Büchern an einer Rezensionssendung ein Dokument der österr Zeitgeschichte)
- Anfänglich keine TV-Archive
- Schaffung des ORF-Archivs als Kultursicherungsauftrag der Medien

- Peter DUSEK : Vortrag abl eines deutschen Archivtages: Kulturhist Bedeutung von Medienarchiven
 - Jede Sequenz muss bezahlt werden
 - nunmehr ein beachtliches technisch exzellentes TV-Archiv
- Urheberrecht ist immer zu bedenken: der Person oder des Produzenten ? Jedenfalls bei Bildern, Filmen, Artikeln, Büchern etc zu klären
- Ein Medienmuseum kommt eventuell mit dem „Haus der Geschichte“

4.2 Erträge lukrieren

- Archive sollten Geld bringen
- Kosten sollten abgedeckt sein, jedenfalls die persönliche Arbeitsleistung

Daher verschiedenste Ertragsmöglichkeiten ausschöpfen:

- Mündliche/schriftliche Anfragen
 - Recherchetätigkeit (suchen, bereitstellen, beantworten)
 - ÖStA: jede angefangene halbe Stunde € 50,- (erste halbe Stunde oft frei)
- Gestaltung von Ausstellungen
 - Ausheben der Akten
 - jedes ausgeliehene Stück sollte verfilmt werden (Sicherheitsverfilmung; ÖStA: mikroverfilmt)
 - Kosten sollten jedenfalls abgedeckt sein
- Eintrittskarten
- Vervielfältigungen für Publikationen
 - besonders bei Fotos
 - Kosten/Erträge je nach Auflage
 - Titelbild extra teuer
 - beim Internet: Kosten je Bild je nach Länge im Netz; ÖStA: nach 1 Jahr Nutzungsrecht jedenfalls wieder bei ÖStA
 - jedenfalls ein kostenloses Belegstück der Publikation ins eigene Archiv
 - auf entsprechende Zitierung achten
- Ausleihen von Originalen
 - Leihvertrag: alle Einzelkosten, auch Kurierbegleitung durch ausleihendes Archiv (vom Einpacken bis zur Aufstellung dabei sein !)
 - alle Einzelposten verrechnen
 - bei Fotoreproduktionen: Kosten je nach regionaler / nationaler / internationaler Verwertung
- Versicherung
 - üblicherweise durch den Entlehnenden (Polizze vorlegen lassen !)
 - eventuelle Kick back durch Versicherung oder Kunsttransportfirma

- Wachsabgüsse von Siegeln
 - extern machen lassen !
 - wird oftmals statt des Originals verwendet

- Führungen
 - Haus und Objekte
 - Ausstellungen

- Aufbewahrung von privatem Archivgut
 - Depots von Ministern und ähnl Institutionen
 - lt BMfF sollte ÖStA Kostenersatz p.a. pro m2 verlangen
 - wird eher zur Zurücknahme privater Kulturgüter führen

15.1.2008

5 BENUTZUNGSORDNUNG

- Wie, was, wann darf ich als Aussenstehender
- Gilt auch für ehemalige Archiv-Mitarbeiter !
- Muss den Benutzern zur Kenntnis gebracht werden (schriftlich, Aushang)
- Die Benutzungsordnung muss lebendig sein, ist anzupassen
- Bei Erstellung andere Vorlagen sichten !

5.1 Gesetzliche Grundlagen

- Bundesarchivgesetz 2000 → Anhang
- Detto Landesarchivgesetze
- Lt § 10 hat ÖStA sich eine Benutzungsordnung zu geben → sh Anhang
- Abschnitt 1 regelt den Zugang zum Archivgut

5.2 Benutzungsarten

- Persönliche Einsichtnahme des Benutzers
- Mündliche / schriftliche Aufträge: kostenpflichtig, möglichst kurz
- Reproduktionen
- Entlehnung für Ausstellungen
- BenutzerIn nicht unter 16 Jahre (dztiges Wahlalter)

5.3 Nutzbares Archivgut

- Vorerst einmal Archivgesetze beachten
- Weiters Datenschutzgesetz, Personenstandsgesetz, Archivsperrren
- In der Regel 30 Jahre Sperrfrist,
außer Vatikan (eher wahllose Freigabe), Kärnten (30 J), ua
- Personenbezogene Daten → Datenschutz, erst 100 Jahre nach Todesfall
- Ausnahmen zB für Projekte wie Historikerkommission, dann aber nur anonymisiert
- Vereinzelt Verkürzung auf 20 Jahre

- Depots von Privaten: bestimmte Auflagen seitens Privater zu beachten

5.4 Ersuchen um Einsichtnahme

- Vorbereitung auf Grund schriftlicher Anforderungen (insbes bei osteuropäischen Forschern)
- In Wien vor Ort:
 - Vorbereitungsfrist zur Vorlage (nicht gleich!, ca 2 Tage)
- Benutzerbogen: wer, wann, warum, welches Aktenstück
- Die Daten des Benutzers sollten mit dem Personalausweis kontrolliert werden
- Jeweilige Entscheidung, ob die Archivalie dem Benutzer auszufolgen ist ? Oder nur eine Kopie ? wirklich ordentliches Interesse ? Hausverbotsliste ?
- Hausverbote: Verstöße gegen die Benutzerordnung (Diebstahl, Handy, Essen, Kugelschreiber ua)
- Die Bestellung soll enthalten: Name, Datum, detaillierte Signatur → kommt an die Stelle der Archivalie ins Archiv
- Sinnvoll nie mehr als 10 Stück oder 3 Kartons (wie ZB im Haus-Hof- u Staatsarchiv üblich)
- Ist die Angabe schwer konkretisierbar sollte Beratung erfolgen, zB auch über alphabetische Suchunterlagen
- Zurverfügunggestelltes Material bleibt ca 1 Monat vorbereitet, bleibt dann zur Arbeit griffbereit
- Material wird im Benutzerbogen ein- und ausgetragen
- Benutzung nur im vorgesehenen öffentlichen Bereich
- Die vorgegebene Ordnung der Archivalie muss beibehalten werden
- Keine Notizen auf den Unterlagen
- Keinesfalls eigenständige ‚Reperatur‘ bei beschädigten Archivalien (→ sofort melden)
- Keine Digitalkameras
- Benutzerordnung:
 - Garderobe, keine Taschen im Saal, keine Handys oder Essen, eventuell Handschuhe für Urkunden, Aufsichtsperson im Saal

5.5 Schriftliche Anfragen

- Möglichst detailliert verlangen
- Bundesbehörden haben eine 3-monatige Antwortfrist
- Auch bei Reproduktionen schriftliche Anforderungen
- Eventuelle schriftliches Angebot, auf Bezahlung achten

5.6 Entlehnung (außer Haus)

- Nur für Ausstellungen (Versicherungsnachweis durch Foto!)
- Oder an Behörden zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben
- Alle Kosten durch den Entlehner
- Über die Grenze: Ausfuhrgenehmigung des ÖStA, da Archivalie österr. Staatsgut
- Haftung für Schäden durch den Entlehnenden

5.7 Kosten, Entgelt

- Tages/Wochen/Monats/Jahreskarten (ÖStA: € 35,-)
 - Vervielfältigungen zB
 - Bild, Dokument: für Auflage bis 2.000 Exemplare: € 25,- DISSERTATION!
 - Internet: max 72 dpi
 - Film, TV: sinnvolle Kosten
 - Wissenschaftliche Gutachten: ÖStA: pro 30 Min € 50,-
 - Eintritte für Ausstellungen, Führungen
 - Anpassung der Gebühren an Index
- **Über Archivpolitik ist auch Kulturpolitik durchsetzbar !**
- **Diskussion Werte der Kulturgüter vs Kosten der Kulturgütersicherung !**

29.1.2008

6 DEPOTS (DEPOTVERTRÄGE)

- Depotverträge bei Übernahme privater Archivalien (Nachlass oder dgl)!
- Vertrag für die Pflichten beider Partner: sorgfältiges Aufbewahren, Kosten pro Laufmeter, etc
- Eigentumsrecht ist festzulegen: beim Eigentümer oder beim Archiv, event. nach gewissen Zeiten an das Archiv udgl
- Archivverwaltung: was, wie,
- Benutzerregelung: Zugang, laufende Kosten
- Oftmals engagiert der Depotgeber einen ‚ordnenden Historiker‘ (kleines Zuschussbudget in ÖStA)
- Bei Rückgabe alle Kosten zulasten des Depotgebers (Transport, zwischenzeitliche Verwahrung usw)
- Ebenso ist der Ansprechpartner zu fixieren: bei Familienstreitigkeiten, Erben, ...
- Gegebenenfalls auch Fristen des Eigentumsübergangs, falls Erben nicht auffindbar
- Natürlich auch das Rückgaberecht des Archivs.
Falls nicht zurückgenommen/gegeben werden kann Festlegung des Haftungsausschlusses
- Gerichtsstand und österreichisches Recht im Vertrag !

7 LEIHVERTRÄGE (FÜR ARCHIVALIEN)

Der Leihnehmer hat zu zahlen:

- Leihkosten pro Exemplar
- Sicherungsverfilmung, Zustandsbericht
- Transport, Verpackung
- Versicherung: Kick back, ‚von Nagel zu Nagel‘
- Begleiter/Ausrichtender der Ausstellung
- Beim Ein / Auspacken dabei sein !
- Beleuchtung, Temperatur der Ausstellungshalle/vitrine

- Es existiert weitgehend ein internationaler Vertrag; sollte aber bei österr Leihgabe deutsch und österreichbezogen sein
- Festlegung der Kopien (Kosten bzw Erträge) für Katalog, Postkarten, Video, Film
- 2 Belegexemplare aller Veröffentlichungen (zB Katalog etc)
- Auch eine vorzeitige Rückstellung sollte vereinbart werden, zB aus konservatorischen Gründen (oft dann eine Kopie als Ersatz)
- Insgesamt ist die Leihe ein interessanter Ertragsfaktor

Mikoletzky:

Archivare, die Hüter der Kulturgüter des Landes !!

8 BUNDESARCHIVGESETZ 2000

162. Bundesgesetz über die Sicherung, Aufbewahrung und Nutzung von Archivgut des Bundes (Bundesarchivgesetz)

Der Nationalrat hat beschlossen:

1. Abschnitt

Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich

§ 1. Dieses Gesetz regelt die Archivierung und die Nutzung von Archivgut des Bundes.

8.1 Begriffsbestimmungen

§ 2. Im Sinne dieses Bundesgesetzes bedeuten:

1. Archivalien:

Archivalien gemäß § 25 Abs. 1 des Denkmalschutzgesetzes, BGBl. Nr. 533/1923.

2. Schriftgut:

Schriftgut gemäß § 25 Abs. 2 des Denkmalschutzgesetzes, ausgenommen persönliche Unterlagen wie beispielsweise Aufzeichnungen und Notizen.

3. Archivgut:

Archivalien, die nach dem Denkmalschutzgesetz unter Schutz stehen.

4. Archivgut des Bundes:

Archivgut, das bei folgenden Einrichtungen in Wahrnehmung der Aufgaben anfällt:

- a) Bundesdienststellen;
- b) bei juristischen Personen öffentlichen Rechts, die durch einfaches Bundesgesetz eingerichtet sind;
- c) Unternehmungen, an denen der Bund mit mindestens 50 vH des Grund-, Stamm- oder Eigenkapitals beteiligt ist oder die der Bund durch andere finanzielle oder sonstige wirtschaftliche oder organisatorische Maßnahmen beherrscht und die im Allgemeininteresse liegende Aufgaben nichtgewerblicher Art erfüllen;
- d) Stiftungen und Fonds, wenn der Bund überwiegend das Stiftungs- oder Fondsvermögen bereitgestellt hat;
- e) Stiftungen, Fonds und Anstalten, die von Organen des Bundes oder von Personen verwaltet werden, die hierzu von Organen des Bundes bestellt sind.

5. Archivieren:

Erfassen, Übernehmen, Verwahren, Erhalten, Instandsetzen, Ordnen, Erschließen, Verwerten und Nutzbarmachen von Archivgut des Bundes für die Erforschung der Geschichte und Gegenwart, für sonstige Forschung und Wissenschaft, für die Gesetzgebung, Rechtsprechung, Verwaltung sowie für berechnete Belange der Bürger.

6. Archiv:

Einrichtung, welche ausschließlich oder überwiegend Tätigkeiten gemäß Z 5 wahrnimmt.

7. Archive des Bundes:

Das Österreichische Staatsarchiv, die Archive der Bundesdienststellen und der Einrichtungen, denen nach diesem Gesetz die Archivierung von Archivgut des Bundes obliegt.

8.2 Zuständigkeit zur Archivierung

§ 3. (1) Das Archivieren von Archivgut der Bundesdienststellen obliegt grundsätzlich dem Österreichischen Staatsarchiv.

(2) Abweichend von Abs. 1 können folgende Bundesdienststellen für das in ihrem Bereich anfallende Archivgut eigene Archive führen:

1. die Parlamentsdirektion;
2. der Verfassungsgerichtshof, Verwaltungsgerichtshof und Oberste Gerichtshof;
3. die Universitäten;
4. das Bundesdenkmalamt, die Österreichische Nationalbibliothek, die Bundesmuseen, die Österrei-

chische Phonothek und Hofmusikkapelle;
5. das Bundesamt für Eich- und Vermessungswesen.

(3) Die Einrichtungen gemäß § 2 Z 4 lit. b bis lit. e haben das in ihrem Bereich anfallende Archivgut selbst zu archivieren oder für dessen Archivierung zu sorgen. Sie können aber auch das Archivgut dem Österreichischen Staatsarchiv zur Archivierung übergeben. In diesem Fall geht das Archivgut in das Eigentum des Bundes über. Die durch Bundesgesetz eingerichteten Kammern können das in ihrem Bereich angefallene Schriftgut mittels Vertrag auch den Landesarchiven zur Archivierung übertragen, wenn die Wahrung der Rechte gemäß §§ 7 und 9 sichergestellt und für die Nutzung dieses Archivgutes eine Benutzungsordnung entsprechend § 10 festgelegt ist.

(4) Der Bundeskanzler kann, wenn es im Interesse einer fachgerechten Archivierung gelegen ist, durch Vertrag geeignete Einrichtungen zur Archivierung von Archivgut des Bundes heranziehen, das in Form von Bild-, Film-, Video- und Tonmaterial angefallen und nach diesem Gesetz oder auf Grund einer Vereinbarung vom Österreichischen Staatsarchiv zu archivieren ist.

(5) Das Österreichische Staatsarchiv hat auf Verlangen die Bundesdienststellen gemäß Abs. 2 und die Einrichtungen gemäß Abs. 3 in Fragen der Archivierung zu beraten.

(6) Der Bundeskanzler ist im Einvernehmen mit dem zuständigen Bundesminister ermächtigt, Archivgut, das bei Dienststellen des Bundes in den Ländern anfällt, dem Archiv des jeweiligen Landes ins Eigentum zu übertragen,

1. soweit das Archivgut überwiegend von regionaler Bedeutung ist und

2. das Land dieser Übertragung ohne Anspruch auf Kostenersatz zustimmt und die Wahrung der Rechte gemäß §§ 7 und 9 sichergestellt und für die Nutzung dieses Archivgutes eine Benutzungsordnung entsprechend § 10 festgelegt ist.

8.3 Archivregister

§ 4. (1) Das Österreichische Staatsarchiv hat zur Verbesserung der Nutzungsmöglichkeiten von Archivgut ein öffentliches Archivregister zu führen.

(2) Das Register hat, soweit das Österreichische Staatsarchiv hiervon Kenntnis hat, insbesondere zu enthalten:

1. die in Österreich eingerichteten Archive samt Anschrift, gegliedert nach Bundes-, Landes-, Kommunal- und Privatarchiven;
2. eine allgemeine Übersicht über die in den Archiven gelagerten Unterlagen;
3. die Benützungsbefugnisse der Archive.

(3) Die Archive des Bundes sind verpflichtet, dem Österreichischen Staatsarchiv für die Einrichtung und Führung des Registers die erforderlichen Informationen zur Verfügung zu stellen. Das Österreichische Staatsarchiv hat mit den anderen Archiven die Zusammenarbeit zum Aufbau und zum Führen des Archivregisters zu suchen.

(4) Jedermann kann unentgeltlich Einsicht in dieses Register nehmen. Das Österreichische Staatsarchiv hat das Register über das Internet zur Einsicht anzubieten.

8.4 Aussonderung, Anbietung und Skartierung

§ 5. (1) Die Bundesdienststellen, die gemäß § 3 Abs. 2 kein eigenes Archiv führen, haben, soweit völkerrechtliche Verpflichtungen dem nicht entgegenstehen, das gesamte Schriftgut, das bei der Erfüllung ihrer Aufgaben oder der ihrer Rechtsvorgänger angefallen ist und zur Erfüllung ihrer laufenden Aufgaben nicht mehr benötigt wird, auszusondern und dem Österreichischen Staatsarchiv grundsätzlich zusammen mit den für die Benützung notwendigen Behelfen (zB Register) zur Übernahme anzubieten.

(2) Das Schriftgut, das keine dem § 1 Abs. 3 des Datenschutzgesetzes unterliegenden Daten enthält, ist spätestens 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung anzubieten, wenn nicht der besondere Inhalt des Schriftgutes oder gesetzliche Regelungen eine längere Aufbewahrung bei der betreffenden Stelle erfordern. Ist das Schriftgut aktenmäßig zusammengefaßt, so bestimmt sich dieser Zeitraum nach dem Datum des jüngsten Schriftstückes der Akte. Das Datum der inhaltlich letzten Bearbeitung ist gleichzeitig der Beginn der Schutzfristen gemäß § 8.

(3) Schriftgut, das Daten enthält, die gemäß § 1 Abs. 3 des Datenschutzgesetzes zu löschen wären, weil sie zur Erreichung der Zwecke, für die sie ermittelt wurden, nicht mehr erforderlich sind, ist vor seiner Löschung bzw. Vernichtung auf seine Eigenschaft als Archivgut zu überprüfen. Wird diese

Eigenschaft festgestellt, ist das Schriftgut unter Verschuß dem Österreichischen Staatsarchiv zu übergeben, wobei das Datum des Ablaufs der Schutzfrist anzugeben ist.

(4) Die Bundesregierung ist ermächtigt, durch Verordnung festzulegen, welchen Arten von Schriftgut die Eigenschaft eines Archivgutes offenkundig nicht zukommt oder zukommen wird. Bei Schriftgut auf elektronischen Datenträgern kann in der Verordnung geregelt werden, in welchen Fällen aus Gründen der technischen Möglichkeit oder der wirtschaftlichen Vertretbarkeit von der Verpflichtung gemäß Abs. 2 oder 3 abgesehen werden darf.

(5) Schriftgut ist grundsätzlich im Original, Schriftgut auf elektronischen Informationsträgern, in einer Form zur Übernahme anzubieten, die zum Zeitpunkt des Anbietens den allgemein anerkannten Regeln der Technik entspricht.

(6) Der Bundesminister für Justiz hat mit Verordnung für Schriftgut von gerichtlichen Verfahren die näheren Vorschriften über die Aussonderung, die Anbietung sowie die Skartierung zu erlassen. In dieser Verordnung ist im Einvernehmen mit dem Bundeskanzler vorzusehen, welches Schriftgut zunächst dem Österreichischen Staatsarchiv anzubieten ist. Für derartiges Schriftgut und für Schriftgut, das beim Verfassungsgerichtshof, beim Verwaltungsgerichtshof oder beim Obersten Gerichtshof anfällt, beträgt die Angebotsfrist 50 Jahre.

(7) Schriftgut, das im Zuge des Anbietens vom Österreichischen Staatsarchiv nicht als Archivgut gewertet wird, ist zu skartieren; Schriftgut auf elektronischen Informationsträgern ist zu löschen. Ausgenommen davon ist das Schriftgut gemäß Abs. 6, sofern es nicht unter Abs. 3 fällt.

(8) Archivgut in Form von Bild-, Film-, Video- und Tonmaterial ist spätestens 30 Jahre nach der Herstellung anzubieten; es kann anstelle des Originals in Form einer Kopie angeboten werden.

(9) Vor Skartierung gemäß Abs. 7 ist das Schriftgut, das bei Dienststellen des Bundes in den Ländern angefallen ist, dem zuständigen Landesarchiv zur Übernahme anzubieten, sofern nicht datenschutzrechtliche Bestimmungen dem entgegenstehen.

8.5 Ermittlung und Übernahme des Archivgutes des Bundes

§ 6. (1) Die Bundesdienststellen haben, soweit sie gemäß § 3 Abs. 2 kein eigenes Archiv unterhalten, dem Österreichischen Staatsarchiv anzuzeigen, welches Schriftgut gemäß § 5 ausgesondert und angeboten wird. Im Zuge des Anbietens haben die Bundesdienststellen am Schriftgut, bei dem die Voraussetzungen gemäß § 8 Abs. 2 vorliegen, einen entsprechenden Vermerk anzubringen.

(2) Das Österreichische Staatsarchiv stellt innerhalb eines Jahres endgültig fest, welches Schriftgut als Archivgut gilt. Hierzu hat die anbietende Stelle dem Österreichischen Staatsarchiv vollständigen Einblick in das betreffende Schriftgut zu gewähren. Entscheidet das Österreichische Staatsarchiv nicht innerhalb dieser Frist, so gilt das betreffende Schriftgut nicht als Archivgut. Das Archivgut ist vom Österreichischen Staatsarchiv zu übernehmen.

(3) Das Schriftgut, das unmittelbar beim Bundespräsidenten, Bundeskanzler, Vizkanzler, bei einem Bundesminister oder Staatssekretär in Ausübung ihrer Funktion oder in deren Büros anfällt und nicht beim Nachfolger verbleiben soll, ist unverzüglich nach dem Ausscheiden aus der Funktion dem Österreichischen Staatsarchiv zu übergeben. Dieses Schriftgut ist vom Österreichischen Staatsarchiv bis zum Ablauf von 25 Jahren nach dem Ausscheiden aus der Funktion gesondert unter Verschuß und versiegelt aufzubewahren. In dieses Schriftgut darf, sofern bundesgesetzlich nichts anderes bestimmt ist, nur mit Zustimmung des seinerzeitigen Funktionsinhabers oder einer von ihm bestimmten Person Einsicht genommen werden. Ist keine Person bestimmt worden, so bedarf es im Falle des Ablebens des Funktionsinhabers der Zustimmung der unmittelbaren Nachkommen. Über jede Einsicht während dieser Frist sind genaue Aufzeichnungen zu führen.

(4) Das Österreichische Staatsarchiv hat anlässlich der Übernahme von Archivgut jeweils den Beginn des Laufes der Schutzfrist gemäß § 5 Abs. 2 festzustellen.

8.6 Recht auf Auskunft und Gegendarstellung

§ 7. (1) Soweit Daten nicht ohnehin dem Auskunftsrecht nach dem Datenschutzgesetz unterliegen, haben Archive des Bundes Betroffenen auf Antrag Auskunft über die sie betreffenden Daten zu erteilen, soweit

1. das Archivgut erschlossen ist,
2. die Betroffenen Angaben machen, die das Auffinden der Daten ermöglichen, und

3. der für die Erteilung der Auskunft erforderliche Aufwand im Verhältnis zu dem geltend gemachten Informationsinteresse steht.

(2) Die Auskunft nach Abs. 1 kann auch durch Einsicht in das Archivgut gewährt werden, wenn der Erhaltungszustand des Archivgutes dies erlaubt.

(3) Die Auskunft ist nicht zu erteilen, soweit überwiegende berechnigte Interessen eines anderen oder überwiegende öffentliche Interessen der Auskunftserteilung entgegenstehen. Überwiegende öffentliche Interessen können sich hiebei aus der Notwendigkeit

1. des Schutzes der verfassungsmäßigen Einrichtungen der Republik Österreich oder

2. der Sicherung der Einsatzbereitschaft des Bundesheeres oder

3. der Sicherstellung der Interessen der umfassenden Landesverteidigung oder

4. des Schutzes wichtiger außenpolitischer, wirtschaftlicher oder finanzieller Interessen der Republik Österreich oder der Europäischen Union oder

5. der Vorbeugung, Verhinderung oder Verfolgung von Straftaten

ergeben.

(4) Machen Betroffene glaubhaft, daß das Archivgut eine falsche Tatsachenbehauptung enthält, die sie erheblich in ihren Rechten beeinträchtigt, so können sie verlangen, daß dem betreffenden Archivgut eine vom Betroffenen verfaßte Gegendarstellung beigefügt wird. Die Gegendarstellung hat sich auf die Tatsachenbehauptung zu beschränken und die entsprechenden Beweismittel anzuführen, auf die die Unrichtigkeit der Tatsachenbehauptung gestützt wird. Dies gilt nicht für Schriftgut von gerichtlichen oder verwaltungsbehördlichen Verfahren.

(5) Zur Entscheidung in den Fällen gemäß Abs.3 und 4 ist jene Stelle zuständig, bei der die Unterlagen entstanden sind.

(6) Zur Erschließung gemäß § 2 Z 5 dürfen die Archive des Bundes das Archivgut mittels elektronischer Informationsträger erfassen und speichern.

8.7 Freigabe von Archivgut zur Nutzung, Schutzfristen

§ 8. (1) Archivgut ist, soweit im folgenden nichts anderes bestimmt ist, erst nach Ablauf von 30 Jahren nach Beginn der Schutzfrist gemäß § 5 Abs. 2 letzter Satz zur Nutzung gemäß § 9 freizugeben.

(2) Würde durch die Freigabe gemäß Abs. 1 die öffentliche Sicherheit, die umfassende Landesverteidigung oder auswärtige Beziehungen oder wichtige Interessen der Einrichtungen gemäß § 2 Z 4 lit. b bis e gefährdet werden, ist das betreffende Archivgut erst nach Wegfall dieser Gründe, spätestens jedoch nach Ablauf von 50 Jahren ab Beginn der Schutzfrist, zur Nutzung freizugeben.

(3) Archivgut gemäß § 5 Abs.3 darf ebenfalls erst nach Ablauf der Schutzfrist von 50 Jahren zur Nutzung freigegeben werden.

(4) Die Schutzfristen gemäß Abs. 1 und 2 können von der abgebenden Stelle im Einzelfall bis auf 20 Jahre für wissenschaftliche Forschungen durch Personen mit einschlägigen Fachkenntnissen und Forschungserfahrungen verkürzt werden. Dabei können Auflagen im Interesse der Geheimhaltung gemäß Abs. 2 festgelegt werden. Ein Anspruch auf Verkürzung der Schutzfrist besteht nicht.

(5) Vor Ablauf der Schutzfrist gemäß Abs. 3 darf personenbezogenes Archivgut, außer im Fall der Einwilligung der Betroffenen, nur nach Ablauf von 20 Jahren ab Beginn der Schutzfrist im Einzelfall zur Nutzung freigegeben werden, wenn

1. die Nutzung für die Durchführung eines bestimmten Forschungsvorhabens einer Person gemäß Abs. 4 erforderlich ist und schutzwürdige Interessen der Betroffenen nicht beeinträchtigt werden oder

2. die öffentlichen Interessen an der Durchführung des Forschungsvorhabens gegenüber den schutzwürdigen Interessen der Betroffenen überwiegen.

(6) Die Schutzfristen gelten nicht für solches Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit bereits zugänglich war.

8.8 Nutzung des Archivgutes

§ 9. (1) Jedermann ist berechnigt, gemäß § 8 freigegebenes Archivgut nach Maßgabe dieses Bundesgesetzes und im Rahmen der Benutzungsordnung (§10) des betreffenden Archivs des Bundes zu amtlichen, wissenschaftlichen oder publizistischen Zwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange zu nutzen. Besondere Vereinbarungen mit den Eigentümern und testamentarische

Verfügungen von sonstigem in Archiven des Bundes befindlichen Archivgut bleiben unberührt.

(2) Das gemäß § 8 Abs. 4 und 5 vorzeitig freigegebene Archivgut darf nur für wissenschaftliche Zwecke oder nur für Zwecke, für die die Einwilligung erteilt worden ist, verwendet werden.

(3) Das betreffende Archiv kann Personen, die gegen Abs. 2 oder wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen, die Nutzung von Archivgut untersagen.

(4) Die Nutzung von Archivgut ist einzuschränken oder zu versagen, soweit

1. das Archivgut dadurch gefährdet wird,
2. ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand verursacht wird,
3. die Aufgaben des Archivs des Bundes in einem unververtretbaren Maße erschwert werden,
4. eine Vereinbarung mit dem Eigentümer des betreffenden Archivgutes oder eine testamentarische Verfügung oder Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes entgegenstehen,
5. der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder Reproduktionen hinlänglich erreicht werden kann oder
6. das Archivgut wegen gleichzeitiger anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist.

(5) Die Nutzung des Archivgutes erfolgt in der Regel durch persönliche Einsicht. Schriftliche Auskunft ist dann zu erteilen, wenn damit ein vertretbarer Arbeitsaufwand nicht überschritten wird.

8.9 Benutzungsordnungen

§ 10. (1) Jedes Archiv des Bundes hat eine Benutzungsordnung zu erlassen, die im Amtsblatt zur Wiener Zeitung und im jeweiligen Archiv durch Anschlag zu veröffentlichen ist.

(2) Die Benutzungsordnung hat insbesondere zu regeln:

1. die Vorgangsweise und die Sorgfaltspflichten bei der Nutzung von Archivgut;
2. die Herstellung von Kopien und Reproduktionen;
3. die Haftung der Benutzer für Schäden am Archivgut und die Haftung des Archivs gegenüber den Nutzern;
4. die Nutzung des Archivgutes durch die abgebende Stelle;
5. die Entgelte für die Nutzung von Archivgut und den Kostenersatz für die Herstellung von Kopien und Reproduktionen;
6. die sonstigen Vertragsbedingungen für die Nutzung des Archivgutes.

(3) Die Entgelte gemäß Abs. 2 Z 5 sind unter Berücksichtigung des Benutzungszweckes nach dem Personal- und Sachaufwand, den die Benutzung dem Archiv des Bundes verursacht, zu bestimmen. Vom Entgelt kann aus besonderen persönlichen berücksichtigungswürdigen Gründen des Nutzers, aus besonderem wissenschaftlichen Interesse oder öffentlichen Interesse abgesehen werden.

8.10 Veröffentlichung von Werken

§ 11. (1) In Werken dürfen personenbezogene Daten erst zehn Jahre nach dem Tode der Betroffenen oder Untergang der juristischen Personen veröffentlicht werden, es sei denn, die Betroffenen haben ausdrücklich der Veröffentlichung zugestimmt. Ist das Todesjahr nicht feststellbar, endet die Schutzfrist 110 Jahre nach der Geburt der Betroffenen.

(2) Die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten ist jedoch vor Ablauf der Frist gemäß Abs. 1 zulässig, wenn an deren 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. Dies gilt nicht für Daten des höchstpersönlichen Lebensbereiches.

(3) Die Medieninhaber (Verleger) sind verpflichtet, von veröffentlichten Werken, die unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Bundes verfaßt wurden, kostenlos ein Belegexemplar dem betreffenden Archiv des Bundes abzuliefern.

2. Abschnitt

8.11 Österreichisches Staatsarchiv

Organisation

§ 12. (1) Das Österreichische Staatsarchiv ist eine Dienststelle des Bundes. Es untersteht unmittelbar dem Bundeskanzler.

(2) Mit der Leitung des Österreichischen Staatsarchivs ist der Generaldirektor betraut. Die innere Organisation des Österreichischen Staatsarchivs legt der Bundeskanzler fest. Das Österreichische Staatsarchiv hat das ihm übergebene Archivgut zu archivieren und nach Maßgabe vorhandener personeller Ressourcen auch wissenschaftlich zu bearbeiten.

Übernahme von sonstigem Archivgut

§ 13. (1) Das Österreichische Staatsarchiv kann Archivgut, das ihm nach diesem Gesetz nicht anzubieten ist, auf vertraglicher Grundlage oder durch letztwillige Verfügung für den Bund erwerben oder in Verwahrung nehmen, soweit daran ein öffentliches Interesse besteht.

(2) Das gemäß Abs. 1 erworbene oder in Verwahrung genommene Archivgut unterliegt, wenn nicht ausdrücklich anderes vereinbart ist, den Bestimmungen dieses Bundesgesetzes.

Zuwendungen an das Österreichische Staatsarchiv

§ 14. (1) Das Österreichische Staatsarchiv kann für den Bund durch Schenkungen und letztwillige Verfügungen Vermögen erwerben. Für einen derartigen Erwerb von beweglichem und unbeweglichem Vermögen bedarf es der Zustimmung des Bundeskanzlers im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Finanzen.

(2) Das Österreichische Staatsarchiv darf das Vermögen gemäß Abs. 1 für seine Zwecke verwenden, sofern keine andere Zweckwidmung vom Schenker oder Erblasser bestimmt worden ist.

3. Abschnitt

8.12 Schluß- und Übergangsbestimmungen

Abgrenzung zu sonstigen Bundesgesetzen

§ 15. Andere gesetzliche Bestimmungen, die Einsichts-, Mitteilungs- und Vorlagerechte und -pflichten sowie Auskunftspflichten regeln, bleiben unberührt; ebenso die Bestimmungen des Personenstandsgesetzes, BGBl. Nr. 60/1983, über die Aufbewahrung von Büchern und Akten sowie die Rechte nach dem Urheberrechtsgesetz.

Vor dem 1. Jänner 2000 angefallenes Archiv- und Schriftgut, Archivregister, Einrichtung von Archiven

§ 16. (1)

....

Klestil

Klima

9 BENUTZUNGSORDNUNG ÖSTA - AUSZUG ¹

9.1 I. Geltungsbereich der Benutzungsordnung

1. Das Österreichische Staatsarchiv – im Folgenden als Staatsarchiv bezeichnet – ist nach dem Bundesarchivgesetz das zentrale Archiv des Bundes, dem die Erfassung, Sammlung, Erhaltung, Erschließung und die Nutzbarmachung des gesamten bei den Bundesdienststellen oder ihren Rechtsvorgängern angefallenen archivwürdigen Schriftguts (Archivgut) obliegt.

2. Das Staatsarchiv hat dieses Schriftgut zur Nutzung für amtliche, wissenschaftliche und publizistische Zwecke und für berechtigte persönliche Interessen bereitzuhalten.

3. Die Benutzungsordnung regelt den Zugang zum Archivgut des Staatsarchivs.

9.2 II. Benutzungsarten

1. Die Benutzung des Archivguts kann erfolgen durch

- Einsichtnahme in das Archivgut oder in Reproduktionen von diesem (Punkt IV-VIII),
- Mündliche und schriftliche Anfragen an das Staatsarchiv (Punkt IX),
- Anforderung von Reproduktionen von Archivgut beim Staatsarchiv (Punkt X) und
- Entlehnung von Archivgut oder von Reproduktionen von diesem (Punkt XI).

9.3 III. Nutzbares Archivgut

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

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

9.4 IV. Ersuchen um Einsichtnahme

9.5 V. Bewilligung der Einsichtnahme

5. Die Bewilligung begründet ein privatrechtliches Nutzungsverhältnis auf Basis der Benutzungsordnung zur Einsicht in Archivgut zum angegebenen Gegenstand und Zweck der Nachforschungen.

9.6 VI. Zutrittsbewilligung zu den Benutzerräumen

1. Ersuchen auf Zutritt:

- Die Zutrittsbewilligung bedarf eines Ersuchens.

¹ <http://www.oesta.gv.at/site/4940/default.aspx#a14>

- Das Ersuchen ist beim Portier des Archivgebäudes, bei erstmaligem Ersuchen schriftlich unter Verwendung des aufgelegten Formulars, zu stellen. Dabei sind Angaben zur Person (Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Anschrift, Beruf/Tätigkeit, Staatsbürgerschaft) zu machen.
- Beim erstmaligen Antrag ist ein amtlicher Lichtbildausweis vorzulegen.
- Sollen Personen als Beauftragte oder Hilfskräfte die Einsichtnahme vornehmen, so ist von diesen jeweils ein gesondertes Ersuchen zu stellen.

9.7 VII. Vorgangsweise bei der Einsichtnahme

1. Bestellvorgang:

- Beim Aufsichtsdienst der Benutzerräume ist unter Vorlage der Bewilligung gemäß Punkt V mittels aufgelegter Bestellscheine um Einsichtnahme in bestimmte Einzelstücke (Schriftstücke, Karten, Pläne, Bilder) und/oder Kartons/Faszikel – allenfalls nach Beratung (Ziffer 2) – zu ersuchen. Je Karton/Faszikel bzw. je Einzelstück ist ein eigener Bestellschein auszufüllen.
- Es dürfen auf einmal maximal drei Kartons/Faszikel oder zehn Einzelstücke (Schriftstücke, Karten, Pläne, Bilder) bestellt werden.
- Weitere Bestellungen sind erst nach Rückgabe der vorangegangenen Bestellungen zulässig.

4. Ausfolgung zur Einsichtnahme (Benutzung):

- Das bestellte Archivgut wird vom Aufsichtsdienst nur dem Besteller ausgefolgt.
- Der Besteller hat beim Empfang den Zustand des Archivguts zu prüfen und vorhandene Schäden dem Aufsichtsdienst unverzüglich mitzuteilen. Wird dies unterlassen, gilt das Archivgut als unbeschädigt ausgefolgt.

6. Abwicklung der Benutzung:

- Die Benutzung des Archivguts darf nur durch den Besteller persönlich erfolgen.
- Zur Unterstützung können Hilfspersonen herangezogen werden, für sie haftet der Besteller wie für seine Erfüllungsgehilfen nach dem ABGB.
- Die Benutzung ist nur in den öffentlich zugänglichen Benutzerräumen des Staatsarchivs während dessen Öffnungszeiten zulässig. Jede eigenmächtige Entfernung des Archivguts aus diesen Räumen ist untersagt.

7. Umgang mit Archivgut:

- Das Archivgut ist mit größter Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist es nicht erlaubt, das Archivgut mit Vermerken, Strichen oder Zeichen zu versehen, abzupausen oder durch sonstige Handlungen zu verändern bzw. als Schreibunterlage zu verwenden.
- In der Reihenfolge und Ordnung des Archivguts darf keine Änderung erfolgen, weshalb gleichzeitig nur ein Karton/Faszikel oder Einzelstück bearbeitet werden darf.
- Störungen in der Reihenfolge und Ordnung oder sonstige Unstimmigkeiten sowie Schäden und Verluste sind dem Aufsichtsdienst unverzüglich zu melden.

8. *Herstellung von Reproduktionen:*

- Die Benutzer können nach Punkt X Reproduktionen von Archivgut durch das Staatsarchiv herstellen lassen.
- Jede andere Art der Reproduktion als Kopieren (z.B. Digitale Aufnahmen, Einscannen, Fotografieren, Videoaufnahmen) bedarf einer Vereinbarung mit dem Staatsarchiv.

9.8 VIII. Arbeiten in den Benutzerräumen

1. Die Öffnungszeiten werden durch Aushang bzw. auf der Homepage des Staatsarchivs bekannt gegeben.

2. *Betreten der Benutzerräume:*

- Jegliche Art von Taschen, Laptophüllen, Schirme, Mäntel und andere Straßenbekleidung dürfen nicht in die Benutzerräume mitgenommen werden. Sie sind in der Garderobe des Staatsarchivs abzulegen.
- Der Benutzerausweis sowie mitgeführte Materialien sind beim Betreten und Verlassen der Benutzerräume dem Aufsichtsdienst unaufgefordert vorzuweisen.
- Der Aufsichtsdienst ist berechtigt, die Übereinstimmung der Angaben auf dem Benutzerausweis mit denen des Personalausweises zu überprüfen.

3. *Verhalten in den Benutzerräumen:*

- Die Benutzer haben sich in Benutzerräumen so zu verhalten, dass andere Anwesende nicht behindert oder belästigt werden. In den Benutzerräumen sind insbesondere lautes Sprechen und sonstige Störungen zu vermeiden. Der Gebrauch von Mobiltelefonen und Diktiergeräten ist untersagt; der akustische Ruf ist auszuschalten. Essen, Trinken und Rauchen sind nicht gestattet.
- Es dürfen nur Bleistifte verwendet werden.
- Die Verwendung von Hilfs- und Schutzmitteln (z.B. Vergrößerungsgläser oder Handschuhe) ist grundsätzlich gestattet.

9.9 IX. Nutzung von Archivgut durch mündliche und schriftliche Anfrage

1. Bei mündlichen und schriftlichen Anfragen sind Zweck und Gegenstand genau anzugeben.

9.10X. Nutzung von Archivgut durch Anforderung von Reproduktionen

9.11 XI. Nutzung von Archivgut durch Entlehnung

1. Die Entlehnung von Archivgut ist zulässig:

- an Behörden zur Wahrnehmung der ihnen übertragenen behördlichen Aufgaben oder
- an öffentliche Einrichtungen zu Ausstellungszwecken.

9.12 XII. Veröffentlichungen

1. Die Abbildung von Archivgut des Staatsarchivs in Veröffentlichungen ist nur mit besonderer Bewilligung des Staatsarchivs unter Nennung der Quelle zulässig.
2. Der Benutzer ist verpflichtet, von allen Publikationen, Diplomarbeiten, Dissertationen und Habilitationen dem Staatsarchiv gemäß den Bestimmungen § 11 Abs. 3 des Bundesarchivgesetzes sogleich nach dem Erscheinen unaufgefordert und kostenlos ein Belegexemplar zu übergeben.
3. Bei Veröffentlichungen sind Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie andere schutzwürdige Interessen Dritter, insbesondere Belange des Datenschutzes gemäß § 11 Abs. 1 und 2 Bundesarchivgesetz, zu beachten.

9.13 XIII. Haftung/Schadenersatz

1. Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen an Archivgut sowie für sonstige Schäden, die er dem Staatsarchiv verursacht hat.

9.14 XIV. Entgelte

....

Der Generaldirektor:
Hon.-Prof. Dr. Lorenz Mikoletzky

10 KLEINES ARCHIVEINMALEINS²

1. **Der Begriff „Archiv“**
2. **Was ist ein Archiv?**
3. **Zuständigkeitsabgrenzung**
4. **Archive als „Gedächtnisspeicher“**
5. **Vorkenntnisse**
6. **Komplexe Ordnungsstrukturen**
7. **Das „Provenienzprinzip“**
8. **Nachteile des „Pertinenzprinzips“**
9. **„Sammlungen“ in Archiven**
10. **Arbeitspraktische Nachteile des „Respekts vor gewachsenen Strukturen“**
11. **Einige archivwissenschaftliche Grundbegriffe (Glossar)**
12. **Einführungsliteratur**

10.1 Der Begriff „Archiv“

Der populäre Sprachgebrauch verwendet den Begriff „Archiv“ heute derart inflationär, dass beinahe alles, was Altes, aber noch Wertvolles bzw. Nützlich aufbewahrt und zugänglich macht, als Archiv bezeichnet wird. Archiv leitet sich aber nicht von griechisch *archaios* (alt) ab, sondern von *arché* (Regierung, Behörde, Amt).

10.2 Was ist ein Archiv?

Archive im eigentlichen Wortsinn sind sehr komplexe Institutionen. Der Zugang zu dem in Archiven verwahrten Archivgut stellt daher in der Regel auch viel höhere Anforderungen als die Arbeit mit den Druckwerken einer Bibliothek. Archivalien sind anders als Bibliotheksgut absolute Unikate.

Gegenstand archivischer Verwahrung und Betreuung ist heute das gesamte Schrift-, Bild- und Tongut, das als dokumentarischer Niederschlag der Tätigkeit staatlicher und nichtstaatlicher Dienststellen, aber auch sonstiger Einrichtungen, Verbände, Betriebe oder Einzelpersonen erwächst, soweit es wegen seines rechtlich-verwaltungsmäßigen, seines historischen, aber auch seines wissenschaftlich-technischen oder künstlerischen Quellenwertes als ‚archivwürdig‘ zu dauernder Aufbewahrung bestimmt wird. **Eckhart G. Franz**

Archivgut wird von Archiven nicht gezielt gesammelt und angekauft, sondern wächst ihnen seitens des Archivträgers und Schriftgutproduzenten – eine oder mehrere Behörden, Dienststellen und sonstige Registratur bildende Institutionen oder auch natürliche Personen – gleichsam automatisch zu.

10.3 Zuständigkeitsabgrenzung

Archivgesetze regeln heute in den meisten Ländern die Abgabepflichten der Behörden. Die örtliche und sachliche Zuständigkeit eines Archivs entspricht den Kompetenzen der

² www.oesta.gv.at (021207)

Behörden, von denen das Archiv Schriftgut übernimmt. Für die Frühe Neuzeit ist die Zuständigkeitsfrage nicht immer leicht zu beantworten. Die Klärung setzt oft verwaltungshistorisches Grundwissen voraus.

Der Verbleib privater Schriftennachlässe sowie von Adels- und Familienarchiven, für die ja keine Abgabepflicht an ein staatliches Archiv besteht, hängt bisweilen mehr von Überlieferungszufällen als von logischen Gesichtspunkten ab.

10.4 Archive als „Gedächtnisspeicher“

Archive sind zunächst das „Gedächtnis“ der sie tragenden und speisenden Verwaltung, übernehmen also wichtige Aufgaben der Rechtssicherung. Als „Rohstofflager der historischen Forschung“, zu denen sie in der 2. Hälfte des 19. Jahrhunderts geworden sind, dürfen sie heute den Anspruch erheben, auch in einem viel weiteren Sinne „Gedächtnisspeicher“ zu sein.

10.5 Komplexe Ordnungsstrukturen

Ein wesentlicher Grund für den oft steinigen Weg zum gesuchten Material sind – neben Problemen mit Sprache und Schrift älterer handschriftlicher Texte – auch die sehr speziellen Ordnungsstrukturen eines Archivs und seiner Bestände.

Anders als bei Bibliotheken und bloßen „Sammlungen“ folgt der Aufbau eines Archivs mit wenigen Ausnahmen keinem künstlichen Ordnungsschema nach Betreffen, Sachthemen oder laufender Acquisitionsnummer (numerus currens).

10.6 Das „Provenienzprinzip“

Spätestens an der Wende vom 19. zum 20. Jahrhundert hat sich in der internationalen Archivlandschaft das „Provenienzprinzip“ (Herkunftsprinzip) durchgesetzt, wonach das von einer Behörde, Dienststelle usw. zu übernehmende Registraturgut möglichst in seinem Entstehungszusammenhang und, sofern brauchbar, im ursprünglichen Ordnungszustand belassen wird (Registraturprinzip).

Im Archiv bildet dann idealerweise das übernommene Schriftgut einer Behörde jeweils einen (unvermischten) „Bestand“.

Eine „Generalkartei“ aller im verwahrten Archivgut genannten Personen, Sachen und Orte existiert daher nicht.

Archive leisten aus diesem Grund nur eingeschränkt dokumentarische Arbeit. Entgegen einer weit verbreiteten Hoffnung stellen sie nicht gleichsam auf Knopfdruck Materialsammlungen zu bestimmten Personen oder Sachthemen bereit.

Ansatzpunkt der Forschung ist fast immer die Schriftgut produzierende Behörde. Die Grundfrage lautet daher: „Welche Behörde war zu einem gegebenen Zeitpunkt für den Verwaltungsbereich, in den das Forschungsthema fällt, sachlich und örtlich zuständig?“

10.7 Nachteile des „Pertinenzprinzips“

Für das „Provenienzprinzip“ sprechen gewichtige Gründe, auch wenn es in der Praxis oft als wenig „benutzerfreundlich“ empfunden wird.

Das ältere „Pertinenzprinzip“, demzufolge man früher in Archiven Behördenschriftgut ohne Rücksicht auf die Provenienz nach Sachbetreffen aufteilte, ist nur auf den ersten Blick praktisch und in den meisten Fällen gar nicht konsequent umsetzbar. Es zerstört jedenfalls alle Entstehungszusammenhänge und raubt der wissenschaftlichen Forschung so wichtige Erkenntnischancen.

10.8 „Sammlungen“ in Archiven

Nach Betreffen oder künstlichen Kriterien sind in Archiven auch heute noch die aus Archivalien oder Sammelgut gebildeten so genannten „Sammlungen“ gegliedert. Spezielle Archivalien oder Aktenbeilagen (Urkunden, Karten, Bilder, Photographien) wurden, nicht zuletzt weil sie aus konservatorischen Gründen eine Sonderlegung verlangen, von jeher gerne aus ihrem Registraturzusammenhang entnommen (abgesondertes Archivgut) und zu „Selekten“ oder Sammlungen zusammengefasst. Hinzu kommen „echte“ Sammlungen, die aus dokumentarischen Gründen angelegt wurden und aus Sammelgut bestehen (Handschriftensammlung, Siegelabguss-, Siegelstempel-, Plakat-, Flugblätter- oder Zeitungsausschnittsammlungen, zeitgeschichtliche Dokumentationen usw.). Damit solche Selekte oder künstlich gebildete „Sammlungen“ benützbar bleiben, muss freilich jedes Stück verzeichnet werden. Diese Segmente eines Archivs sind daher üblicherweise sehr praktisch zu benützen.

10.9 Arbeitspraktische Nachteile des „Respekts vor gewachsenen Strukturen“

Das seit dem späten 19. Jahrhundert massenhaft in die Archive strömende Behördenschriftgut konnte meist nicht in dieser Dichte erschlossen werden. Die „vorarchivische Ordnung“ musste hier daher aus wissenschaftlichen Gründen (nach dem Gebot des Provenienzprinzips), aber auch aus praktischen Erwägungen erhalten bleiben. Solches Behördenschriftgut ist in vielen Fällen weiterhin nur über die zeitgenössisch bei der Behörde selbst angelegten Hilfsmittel (Indices, Protokolle, Karteien) zugänglich. Die archivische Verzeichnung reicht dann oft nicht tiefer als die „Verpackungseinheit“ (Karton oder Faszikel).

10.10 Einige archivwissenschaftliche Grundbegriffe (Glossar)

Archivgut: die „archivwürdigen“ und daher in Archiven auf Dauer aufbewahrten Segmente von Registraturgut. Die Einzelkomponenten bezeichnet man als Archivalien (Singular: die Archivalie, das Archivale).

Archivalien: Unspezifischer Überbegriff für (physische) Einheiten von Archivgut (Singular: das Archivale, österreichisch auch: die Archivalie)

Archivaliengattungen: Im deutschen Sprachraum unterscheidet man üblicherweise Urkunden, Akten und Geschäftsbücher (Amtsbücher).

Archivalisch: das Archivgut/die Archivalien betreffend

Archivalische Einheit: Kleinste gezielt bestellbare Archivguteinheit auf je nach Verzeichnungsichte unterschiedlicher Tektonikstufe (Karton, Akt, Einzelstück)

Archivarisch: den Archivar betreffend

Archivierung: die sachgemäße Aufbewahrung und Nutzbarmachung von Archivgut durch Bewertung, Erschließung, Erhaltung und Bereitstellung

Archivisch: das Archiv als Institution betreffend

Archivtypen: Bundesarchive, Landesarchive, kommunale Archive, Parlamentsarchive, kirchliche Archive, Wirtschaftsarchive, Parteiarchive, Familienarchive, Universitätsarchive, Medienarchive usw.

Archivwürdig: dauernd aufzubewahren, weil von rechtlichem, historischem, künstlerischem oder sonstigem Wert und entsprechender Aussagekraft. Archivwürdigkeit ist wesentliches Kriterium der „Bewertung“.

Bestand: Archivgutkomplex auf oberer Tektonikstufe, der idealerweise auf der Grundlage gemeinsamer Provenienz Struktur und Tätigkeit des Registraturbildners widerspiegelt („Archivkörper“). In der Praxis natürlich auch künstlich geformt oder aus Sammelgut bestehend

Bewertung: Scheidung des archivwürdigen, also dauerhaft aufzubewahrenden Teils des zur Übernahme angebotenen Registraturguts, von den nicht-archivwürdigen, also zu kassierenden (skartierenden) Teilen

Eintrag(ung): kleinste zusammenhängende, in sich abgeschlossene logische Texteinheit vor allem in Geschäftsbüchern (Amtsbüchern)

Fremdprovenienz: Archivgut, das von Registraturbildnern stammt, die üblicherweise nicht an dieses Archiv abgeben (z.B. Familienarchive oder „private“ Schriftennachlässe in einem staatlichen Archiv)

Provenienz: die Herkunft oder besser: die Herkunftsgemeinschaft von (Verwaltungs-)Aufzeichnungen, im übertragenen archivwissenschaftlichen Sinne auch die schriftliche „Hinterlassenschaft“ einer Behörde, Institution usw. insgesamt

Registratur (Ablage): ursprünglich die Hilfsabteilung einer Verwaltungsdienststelle, die die für den laufenden Betrieb noch benötigten Aufzeichnungen geordnet verwaltet und bei Bedarf zur Verfügung stellt. Der Begriff kann auch für den Schriftgutbestand insgesamt verwendet werden, wenn das Schriftgut in seinem ursprünglichen Aufbau verbleibt (auch: „Archivkörper“).

Registraturbildner (Provenienzstelle, auch „Aktenbildner“): Behörden, Verwaltungsdienststellen, sonstige Institutionen oder natürliche Personen, bei deren Verwaltungs- bzw. Geschäftstätigkeit Registraturgut anfällt

Registraturgut (Geschäftsschriftgut): die Gesamtheit des bei einem Registraturbildner anfallenden Schrift-, Bild- und Tonguts.

Registraturprinzip: Aus dem Provenienzprinzip abgeleitetes Prinzip, wonach der (brauchbare) Ordnungszustand einer Registratur bei der Archivierung beibehalten oder wiederhergestellt wird.

Sammlung: eine künstliche Vereinigung von Schrift-, Bild- oder Tongut ohne Rücksicht auf dessen Provenienz (Selekt) oder die Zusammenfassung von bloßem Sammelgut

Schriftgut: die Gesamtheit der bei einem Registraturbildner im Geschäftsgang anfallenden schriftlichen Aufzeichnungen, auch in elektronischer Form

Schriftstück: nicht weiter teilbarer Schrifträger mit schriftlichen Aufzeichnungen

Schutzfrist (Sperrfrist): Archivgesetzlich bestimmte Frist, innerhalb welcher Archivgut für die allgemeine Benützung gesperrt ist

Tektonik (Beständeplan): Aufbau eines Archivs nach Bestandsgruppen, Beständen, Teilbeständen, Serien usw.

10.11 Einführungsliteratur

- Leesch, Wolfgang: Internationale Archivbibliographie. 2. Auflage München etc. 1993 (Adolf Brenneke-Wolfgang Leesch: Archivkunde 2)
- Brenneke, Adolf (bearbeitet von Wolfgang Leesch): Archivkunde. Ein Beitrag zur Theorie und Geschichte des europäischen Archivwesens. Leipzig 1953 (Nachdruck München etc. 1988)
- Franz, Eckhart G.: Einführung in die Archivkunde. Darmstadt 5. Aufl. 1999
- Goldinger, Walter: Geschichte des österreichischen Archivwesens. Wien-Horn 1957 (Mitteilungen des Österreichischen Staatsarchivs Ergänzungsband 5)
- Menne-Haritz, Angelika: Schlüsselbegriffe der Archivterminologie. 3. Aufl. Marburg 2000 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 20)
- Papritz, Johannes: Archivwissenschaft 4 Bde. Marburg 1976 u.ö.
- Reimann, Norbert (Hrsg.): Praktische Archivkunde. Ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste. Fachrichtung Archiv. Münster 2004
- Burkhardt, Martin: Arbeiten im Archiv. Paderborn etc. 2006
- Brenner-Wilczek, Sabine/Cepl-Kaufmann, Gertrude/Plassmann, Max: Einführung in die moderne Archivarbeit. Darmstadt 2006.

11 ORF-FERNSEHARCHIV: DAS AUDIOVISUELLE ERBE EINER NATION ³

von Peter Dusek

11.1 Persönliche Erfahrungen eines Medienhistorikers

Die Historiker haben die audiovisuellen Quellen relativ spät entdeckt. In Österreich hat dieser Prozeß offenbar noch länger gedauert. Obwohl – oder vielleicht sogar weil – in diesem Land der Stellenwert der Geschichtswissenschaft besonders hoch ist. Denn im Grunde gilt noch heute das Hauptinteresse dem Habsburgerreich, das 1918 auseinanderfiel. Und für die Erforschung der Donaumonarchie ist das Studium der audiovisuellen Quellen tatsächlich nur für die letzten Jahrzehnte möglich. Deshalb konzentriert man sich nach wie vor auf die Edition von Akten bzw. schriftlichen Quellen jeder Art.

Die Zeitgeschichte – die sich mit den audiovisuellen Quellen weit intensiver beschäftigen müßte – ist in Österreich erst in den 60er Jahren als Universitätsdisziplin etabliert worden. Zu diesem Zeitpunkt war der Verfall von Fotos, Tonträgern und Filmen bereits so weit fortgeschritten, daß man große Finanzmittel hätte aufbringen müssen, um die Erschließung und Sicherung etwa von Nitrofilmen zu gewährleisten. Das Gegenteil war jedoch der Fall.

Als ich nach meinem Geschichtsstudium in den 60er Jahren (inkl. Archivkurs im Institut für Österreichische Geschichtsforschung) eine journalistische Ausbildung begann und mich immer wieder um die mediale Umsetzung von zeitgeschichtlichen Themen bemühte, war die Situation trostlos. Die wenigen Institutionen, die sich in Österreich mit der Archivierung audiovisueller Quellen abmühen, leiden unter chronischem Geldmangel und haben zu wenig Personal, um mit den riesigen Quanten zurechtzukommen. Als ich 1982 von Dr. Hugo Portisch ins Team der großen Dokumentarfilmserie „Österreich II“ geholt wurde, stellte sich heraus, daß ein Großteil des audiovisuellen Erbes Österreichs gar nicht in unserem Land selbst zu finden war, sondern in den Archiven von Moskau und Washington, Berlin und Prag, Rom und Paris lagert.

11.2 „Österreich II“ und die Gründung des Historischen Archivs

Die Ursache für diesen Sachverhalt waren sowohl die politischen Brüche von 1934, 1938, 1945 und 1955, aber offenbar auch das besser entwickelte Quellenbewußtsein auf dem audiovisuellen Sektor in anderen Ländern. So findet sich etwa die Österreich-Ausgabe der amerikanisch-britischen Wochenschau „Welt im Film“ in London und Koblenz vollständiger als im Österreichischen Filmarchiv. Jedenfalls mußte der ORF einige Millionen Schilling für die Beschaffung von Archivalien verwenden, von denen jeder

³ INFO 7. Informationen aus der Fachgruppe der Presse-, Rundfunk- und Filmarchivare. Jahrgang 3, Heft 2, 1988, Baden-Baden. S 53-56.

annahm, daß sie ohnedies in den einschlägigen Institutionen zur Verfügung stehen. Es war daher nur eine logische Konsequenz, daß die hohen Recherche- und Materialbeschaffungskosten der –rechnet man die Serie „Österreich I,“ zu „Österreich II“ dazu – insgesamt 36-teiligen Serie auch für andere Projekte des ORF genutzt werden sollten. So kam es zur Gründung des Historischen Archivs des ORF:

Hier wurde der Computer zur Erschließung von audiovisuellen Quellen der Ersten und Zweiten Republik eingesetzt, es wurden die Bestände der beiden Österreichischen Filmarchive ebenso erfaßt, wie die Kataloge von Koblenz; im Zusammenhang mit „60 Jahre Radio“ wurde auch mit der Sicherung und Sammlung der Tonträger begonnen. Das gleiche gilt für den Fotosektor. Innerhalb von fünf Jahren ist es so gelungen, eine Gesamtzusammenschau der noch vorhandenen audiovisuellen Quellen zu erreichen. Über 130.000 Dokumente sind in der Datenbank des Historischen Archivs erfaßt. Das heißt nicht, daß alle dort beschriebenen Dokumente auch im ORF selbst zur Verfügung stehen. Aber man kennt den Ort der Aufbewahrung, die Materialart, den Rechtsträger und vor allem einen Inhalt, den man nach Suchbegriffen wie KULTUR, POLITIK oder WIRTSCHAFT ebenso abfragen kann wie nach einem kurzen Inhaltsregist, bei dem jedes einzelne Wort abfragbar ist. Unsere Devise lautete: Nicht zuviele Details, die nur das Erschließungstempo verlangsamten und die Recherche verwirren.

Eine zweite Voraussetzung für die Aufarbeitung der großen Materialmengen (so wurden etwa alle Wochenschaubeiträge der Ersten und Zweiten Republik und der Deutschen Wochenschau erfaßt) war die starke Integration des Historischen Archivs in die Produktionsabläufe des Hauses:

Beratung von Journalisten, die sich mit historischen Themen beschäftigen, gehört dazu ebenso wie die Teilnahme an Redaktionssitzungen, die Gestaltung von Sendungselementen (Erinnerungen, Zeitzeugen, Feindbilder, Nachrufe etc.) oder die Mitarbeit bei Projekten der Feature-Redaktion im Funkhaus.

11.3 Die Archive des ORF

Von dieser EDV-unterstützten kulturtopographischen Erschließung war zunächst das größte österreichische Medienarchiv weitgehend ausgeschlossen: das Fernseharchiv des ORF bzw. die vielen übrigen Archive in den Landesstudios, im Funkhaus und im ORF-Zentrum. Die Archive des ORF sind wie in vergleichbaren Anstalten als „historisch gewachsene Vielfalt“ entstanden. So gibt es im Funkhaus ein Tonträgerarchiv mit Schallplatten und ganzen Sendungen, parallel dazu auch eine Dokumentationsabteilung des Aktuellen Dienstes, in dem die Journalsendungen erschlossen und archiviert werden. Dann gibt es aber noch ein Geräuschartiv und ein Notenarchiv, jedes unter einer anderen „Flagge“, d.h. organisatorischer Kompetenz. Im Fernsehzentrum wiederum gibt es zwei Fotoarchive und in den Landesstudios gibt es seit der Einführung der Fensterprogramme auch Videoarchive.

Zu diesem „Kompetenz-Wirrwarr“ kommt noch eine unterschiedliche „EDV-Bruchlinie“. Während beispielsweise Studio Vorarlberg oder Studio

Oberösterreich ihre Tonbestände vollständig EDV-erfaßt haben, steht das Hauptarchiv im Funkhaus erst am Beginn des Computerzeitalters. Hier werden nur die neuen CD's erfaßt, vor der riesigen Tonträgermenge, die es bei den Altbeständen gibt, schreckt man derzeit noch zurück. Ich weiß, daß ähnliche Entwicklungen auch in anderen Rundfunkanstalten existieren – die Antwort des ORF auf die „audiovisuelle Herausforderung“ ist die Modernisierung des Fernseharchivs, das seit dem Vorjahr eine eigene Hauptabteilung ist, zu der auch das Historische Archiv gehört. In diesem Fernseharchiv lagern insgesamt 1,3 Millionen Videobänder bzw. Filmrollen. Während die Vorwärtserfassung des Programms seit einigen Monaten mit Hilfe eines neuen Datenbankprogramms FARAO (einer ORF-eigenen Stairs-Adaption) läuft, liegen gegenwärtig Reformkonzepte bei der Geschäftsführung zur Entscheidung auf, in denen der Standard des Historischen Archivs auf diese „Mammutabteilung“ ausgeweitet werden soll. Zu meiner Ernennung zum Hauptabteilungsleiter Fernseharchiv hat jedenfalls der Aufbau des Historischen Archivs geführt. Nun muß klargestellt werden, ob der Modernisierungsschub, den ich in Form eines mehrjährigen Reform-Konzeptes vorgelegt habe, auch finanzierbar ist.

11.4 Die geplanten Reformen

Zu den konkreten Zielen dieser Umstellung gehören unter anderem:

- Schaffung einer Programm-Service-Abteilung, in der neben der Bereitstellung von Film- und Videomaterial auch die Betreuung durch Musikexperten erfolgt. Dort soll auch die Beschaffung von Spezialliteratur ermöglicht und der Einsatz von Datenbankrecherchen fachkundig unterstützt werden.
- Einführung eines Entlehnungssystems via EDV mit Lichtstift und Archivausweis: dadurch wird gewährleistet, daß tatsächlich alle audiovisuellen Materialien benützbar sind.
- Gleichzeitig soll es von allen zukünftigen Sendungen VHS-Ansichtskopien mit eingespiegeltem Timecode geben, die mit Hilfe des Entlehnungssystems ebenfalls jederzeit zur Verfügung stehen werden und bei „Interessens-kollision“ zweier Benutzer rasch verdoppelt werden können.
- Darüberhinaus soll in Zukunft auch Basismaterial EDV-erschlossen und im Archiv verwahrt werden.
- Auslagerung von Film und Zwei-Zoll-Bändern ins Zentrallager Liesing bei gleichzeitiger EDV-Groberschließung: dadurch wird im ORF-Zentrum Platz für neue Besichtigungskojen geschaffen – die Privatarhive werden überflüssig.

Die Finanzierung dieses Maßnahmenpaketes müßte sich aus einer deutlichen Entlastung des Produktionsbetriebes „hochrechnen“ lassen. So wird dzt. nicht gesendetes Restmaterial nicht archiviert, weil die Lagerräume bei den bisherigen Formaten nicht genügend Platz bieten. Im Augenblick ist aber eine neue technische Umstellung im Gang: M II löst U-Matic und teilweise auch die Ein-Zoll-Kassette ab und ist vom Format her gesehen der VHS-Box ähnlich. Sollte diese Archivreform 1989 tatsächlich realisiert werden, dann stellt

sich auch die Frage des Zuganges der Wissenschaft zum ORF in einem völlig neuen Licht.

11.5 Die Endarchivarische Kompetenz des ORF

Im Medienzeitalter wird der Zugang der Geschichtsforschung zu den audiovisuellen Quellen des Fernsehens und des Hörfunks in den nächsten Jahren ständig an Bedeutung zunehmen. Ebenso wie die Monopolanstalten gegen die privaten Konkurrenten auf die Karte von Nostalgiereminszenzen aus dem Archiv setzen werden, müßte die Zunft der Historiker in punkto Analyse der audiovisuellen Quellen einiges „zulegen“. Schließlich machen heute die Medien Politik, das Alltagsdesign leitet sich weitgehend aus der Fernsehwerbung ab, die Bildungsprogramme des Rundfunks bereiten den Boden für neue „geistige Strömungen“, das Unterhaltungsbedürfnis läßt den Menschen am Ende des 2. Jahrtausends sehr oft zu einem Abhängigen von der „Droge im Wohnzimmer“ werden.

Aus all diesen Gründen wird der Zugang zu unseren Archivalien vehement verlangt werden. Da wir aus kommerziellen Gründen die kulturtopographische Erschließung der eigenen Archive und auch der staatlichen Institutionen in den nächsten Jahren fortsetzen müssen, könnte es hier zu einem partnerschaftlichen Miteinander mit den staatlichen Archiven und der Geschichtswissenschaft kommen. Die Endarchivarische Kompetenz des ORF wird sehr davon abhängen, ob die Kooperationsbereitschaft, die bei der Gründung des Historischen Archivs Pate stand, zumindest wie bisher, erhalten bleibt. Sie sollte auf nationaler wie auf internationaler Ebene in der Tat sogar zunehmen.

Die Zeit dafür ist reif.

11.6 ZUR PERSON

Dr. Peter Dusek,
geboren am 20.5.1945 in Waidhofen an der Thaya, Schule in Wien, Matura im BRG 3 1963, anschließend Studium an der Alma Mater Rudolfina: Deutsch, Geschichte, Philosophie (Lehramt), Doktorat in mittelalterlicher Geschichte, Archivkurs des Instituts für Österreichische Geschichtsforschung, wissenschaftliche Hilfskraft am Historischen Institut der Universität Wien

Journalistische Ausbildung bei der Zeitung „Die Presse“ 1970-1972

Seit Februar 1972 Redakteur beim ORF; zunächst Auslandsdienst auf Kurzwelle, seit 1974 regelmäßige Mitarbeit bei Bildungssendungen des ORF (Magazin der Wissenschaft, Rampenlicht, Schulfunk, Schulfernsehen, Opernwerkstatt).

Ab 1979 Lektor für Mediendidaktik an den Universitäten Klagenfurt, Salzburg und Wien.

1980: Start des Medienkoffer-Programms des Unterrichtsministerium.

1982: Parallel zu „Österreich II" Aufbau des Historischen Archivs des ORF.
Redaktionelle Mitarbeit an Serien wie „Zeitzeugen" u.a.

1988: ab 1.Juli 1988 Hauptabteilungsleiter Fernseharchiv des ORF.

Auszeichnungen:

Adolf-Schärf-Preis
Staatspreis für Wissenschaftspublizistik
Förderungspreis der Stadt Wien

Publikationen:

Zeitgeschichte im Aufriß, Wien-München 1988, 3.Auflage
Alltagsfaschismus in Österreich, St.Pölten 1979
Elektra – Rache ohne Erlösung, München 1982
Oper live, Wien 1987