

Ordnung für die Archive des Instituts für die Wissenschaften vom Menschen in Wien

Präambel

Diese Ordnung umfasst alle Archive des Instituts für die Wissenschaften vom Menschen (nachfolgend kurz „IWM“ genannt), nämlich das Patočka-, Michalski- und Institutsarchiv. Im Fall von Ausnahmeregelungen für einzelne Bestände wird auf diese explizit hingewiesen. Alle publizierten Bestände, die innerhalb der Archive aufgestellt sind, können unter Berücksichtigung der Bibliotheksordnung des IWM und nach Absprache mit dem/der Leiter*in des jeweiligen Archivs benutzt werden.

1. Definitionen

Das **Jan Patočka Archiv** ist das älteste Archiv des IWM und steht seit Beginn im Zeichen der Erhaltung, Erforschung und Zugänglichmachung der Schriften und Korrespondenzen Jan Patočkas. Das Archiv sammelt alle Schriften Jan Patočkas, sowohl publiziert als auch unveröffentlicht. Besonders umfasst die Sammlung alle Manuskripte, Typoskripte, Notizen sowie die Korrespondenz des Philosophen, die meisten dieser Dokumente in Kopie der Originale im Prager Archiv (Archiv Jana Patočky Prag, nachfolgend kurz „AJP“ genannt). Das Archiv bemüht sich darüber hinaus um eine möglichst vollständige Sammlung aller Buchpublikationen Patočkas in allen Sprachen sowie der Sekundärliteratur (Originalpublikationen oder Kopien). Die Sammlungsrichtlinien obliegen Dr Ludger Hagedorn in dessen Funktion als Permanent Fellow des IWM und Leiter des Archivs, und erfolgt in enger Zusammenarbeit mit dem Patočka-Archiv in Prag. Scheidet dieser als Direktor des Patočka-Archivs aus, so übernimmt sein Nachfolger/seine Nachfolgerin in dieser Funktion diese Aufgabe. Sowohl Herr Dr. Hagedorn als auch seine Nachfolger können eine entsprechend fachlich qualifizierte dritte Person mit dieser Aufgabe ganz oder zu Teilen betrauen. Die Bestände dürfen nicht zur Anreicherung anderer Sammlungen genutzt werden (Ausnahme ist das AJP). Außerdem obliegt es allein dem Archivleiter Vervielfältigungs- und Publikationsgenehmigungen zu erteilen und die Sammlung mit neuen Materialien zu erweitern.

Das **Krzysztof Michalski Archiv** besteht aus einem Teilnachlass, der zum einen aus Büchern, Korrespondenzstücken, Lebensdokumenten und Varia aus dem Institutsalltag besteht. Zum anderen aus dem wissenschaftlichen Nachlass Michalskis, der dem IWM (inklusive aller Verwertungsrechte) von den

Erb*innen übergeben wurde. Dieser Nachlass ist durch eine ausführliche Bibliografie und Übersicht der unveröffentlichten Manuskripte verlistet. Das Archiv beinhaltet auch eine Sammlung von Kopien und/oder Belegexemplare aller bereits veröffentlichten Bücher, Artikel und Interviews Michalskis, die in Abstimmung mit der Bibliografie geordnet sind. Die Verwertungsrechte, Sammlungsrichtlinien und Entscheidungen über eine mögliche Erweiterung des Bestandes obliegen Dr. Ludger Hagedorn in dessen Funktion als Permanent Fellow des IWM und Direktor des Krzysztof Michalski Archivs. Scheidet dieser als Direktor des Krzysztof Michalski Archivs aus, so übernimmt sein Nachfolger in dieser Funktion diese Aufgabe. Sowohl Herr Dr. Hagedorn als auch seine Nachfolger/seine Nachfolgerin können eine entsprechend fachlich qualifizierte dritte Person mit dieser Aufgabe ganz oder zu Teilen betrauen.

Das **Institutsarchiv (IWM-Archiv)** enthält Unterlagen (analog und digital) zu Projekten, Konferenzen, Arbeits- und Forschungsfeldern, sowie Korrespondenzen und sonstige Materialien, die die Arbeit und Entwicklung des IWM dokumentieren. Der Sammlungszeitraum liegt momentan von 1982 – 2014 und wird je nach Abschluss von Projekten und Ablauf von Fristen laufend erweitert. Unterlagen zur Finanzierung, den Gremien, Visiting Fellows und Mitarbeitern werden laut DSGVO idgF laufend bereinigt und sind für externe Benutzer bis auf unbestimmte Zeit gesperrt.

Das Archiv hat die Aufgabe, das Archivgut zu verwalten, zu erfassen, zu verwahren, zu sichern, zu erhalten, nutzbar zu machen und zu ergänzen. Alle Abteilungen des IWM entscheiden in Abstimmung mit der Archivleitung und den aktuellen Datenschutzrichtlinien, Vorschriften und Aufbewahrungsrichtlinien, welche Materialien aufbewahrt werden sollen und geben diese dann zur weiteren Verarbeitung an das Archiv ab. Da das Archiv auch private Unterlagen archiviert, gelten bei einigen Materialien spezifische Vereinbarungen mit etwaigen Eigentümern, Erben oder Verwaltern.

Die Betreuung und Leitung des Institutsarchivs obliegen Mag. Katharina Gratz, in deren Funktion als Bibliothekarin des IWM. Scheidet diese als Bibliothekarin und somit als Leiterin des Institutsarchivs aus, so übernimmt ihr Nachfolger/ihre Nachfolgerin in dieser Funktion diese Aufgabe. Sowohl Frau Mag. Gratz als auch ihre Nachfolger können, und müssen in Abwesenheit, eine entsprechend fachlich qualifizierte dritte Person mit dieser Aufgabe ganz oder zu Teilen betrauen.

2. Schutzfristen

Ein Großteil der Archivalien unterliegt Schutzfristen und kann erst nach deren Ablauf eingesehen werden. Im Allgemeinen gilt eine Frist von 30 Jahren nach der letzten Bearbeitung (mit Ende des Kalenderjahres gerechnet), bei schutzwürdigen Personendaten gilt eine verlängerte Frist bis zum Todesdatum der betroffenen Person, oder, wenn dieses nicht bekannt ist, 110 Jahre nach dem Geburtsdatum.

Diese Schutzfristen können durch das Erfüllen gewisser Kriterien verkürzt werden:

- Die Urheber oder die betroffene Person oder Institution selbst bzw. deren Erben oder Zeichnungsberechtigte erteilen schriftlich eine ausdrückliche Erlaubnis zur Verwendung.
- Die Archivleitung genehmigt einen Antrag auf Schutzfristenverkürzung (formloser Antrag per E-Mail zusätzlich zur Benützungsanfrage).

Entscheidend ist hier, dass ein begründetes Forschungsinteresse besteht und bei Einsicht der Materialien die Erfüllung der Ausnahmeregelung für Forschung und Wissenschaft gewährleistet wird. Siehe WFDSAG 2018 (Datenschutz Anpassungsgesetz 2018 – Wissenschaft und Forschung) und Art. 89 DSGVO und § 7 DSG. Auch bei Genehmigung dürfen Teile des Archivs ausschließlich für den wissenschaftlichen, nicht kommerziellen Gebrauch durchgesehen, aber nicht zitiert, publiziert, kopiert oder abfotografiert werden.

3. Archivbenutzung allgemein

Jede/jeder kann einen Antrag auf Benutzung der Archive stellen. Der Benützungsantrag muss schriftlich erfolgen, und neben Namen und Anschrift den Grund der Benutzung (wissenschaftliches oder publizistisches Interesse etc.) enthalten. Über die Genehmigung entscheidet der/die Leiter*in des jeweiligen Archivs. Die Arbeit mit den Materialien darf nur in Absprache mit und in manchen Fällen auch nur in Beisein der Leiterin/ des Leiters, bzw. einer dazu beauftragten Person erfolgen.

Vor der Benutzung muss außerdem die Benützungsordnung zur Kenntnis genommen und unterschrieben werden.

Der unikale Archivbestand darf nicht verändert werden, und die Ordnung und Reihenfolge muss erhalten bleiben. Auch darf der Bestand nicht vervielfältigt und zur Anreicherung einer anderen Sammlung verwendet werden.

Vor einer Veröffentlichung von Materialien oder von Studien basierend auf solchen Materialien, sowohl in wissenschaftlichen wie auch kommerziellen Publikationen, müssen die jeweiligen Archivleiter darüber informiert werden. Die benutzten Quellen sind bei Publikation nachzuweisen, sowohl der Name des jeweiligen Archivs als auch die Archivsignatur des Originals. Außerdem muss der/die Autor*in dem IWM ein Belegexemplar der Publikation zukommen lassen, dieses muss jedoch nicht zwingend in die Bibliothek oder eines der Archive aufgenommen werden.

Der/die Nutzer*in kann die Benutzungsberechtigung wieder verlieren, wenn er/sie die Archiv- und/oder Benützungsberechtigungen missachtet, Archivgut beschädigt oder Archivgut entwendet wurde. Die Leiter der Archive behalten sich das Recht vor, Ansuchen auf Benutzung auch ohne Offenlegung des Grundes zu verweigern.