

Ordnung für das Archiv des Instituts für die Wissenschaften vom Menschen in Wien

Das Institut für die Wissenschaften vom Menschen in Wien (nachfolgend kurz IWM genannt) unterhält drei Archive, deren Benützungsrichtlinien in jeweils eigenen Ordnungen geregelt werden. Die vorliegende Ordnung betrifft das Institutsarchiv (nachfolgend IWM-Archiv genannt).

Das IWM-Archiv hat das Ziel, Unterlagen zur Geschichte und Arbeit des Instituts zu sammeln, zu erfassen und zu bewahren, und sie den Mitarbeiter:innen des Instituts sowie interessierten Benutzer:innen unter Einhaltung der gängigen Schutzfristen zugänglich zu machen. Dokumentiert werden Materialien zu abgeschlossenen Forschungsprojekten und -feldern, Veranstaltungen, Publikationen, Fellowship-Programmen sowie weitere relevante Unterlagen. Das Archiv dient als institutionelles Gedächtnis des Instituts und als Ressource für die wissenschaftliche Forschung und journalistische Recherche.

Das Archiv folgt in seinem Aufbau weitgehend der Struktur und Chronologie des Instituts. Sie spiegeln sich in der Tektonik und den entsprechenden Signaturen wider:

- A. Administration
- B. Fellowship-Programme
- C. Forschungsschwerpunkte und Projekte
- D. Veranstaltungen
- E. Publikationen
- F. Public Relations
- G. Bibliothek
- H. Bild- und Tonarchiv
- I. EDV

Ein wichtiger Teil des Archivs ist die Korrespondenz. Der Briefwechsel des Gründungsrektors wurde chronologisch und alphabetisch abgelegt und wird unter A. katalogisiert; weitere Korrespondenzen findet sich in den jeweiligen Projektordnern. Außerdem verfügt das IWM über umfangreiche Archive von digitalisierten Photographien und Tonaufnahmen sowie eine vollständige Sammlung der Chroniken des Instituts (Jahresprogramme, IWM-Newsletter, IWMpost und Jahresberichte).

Derzeit hat das Archiv seinen Schwerpunkt in den physischen Materialien der Jahre 1982 (Gründung des IWM) bis 2013 (Tod des Gründers). Projekte, die in diesem Zeitraum begonnen wurden, werden bis zu ihrem Abschluss berücksichtigt, auch wenn er später lag. Die Materialien aus der Folgezeit werden sukzessive in das Archiv aufgenommen. Gleichzeitig werden die digitalen Bestände von den Anfängen bis heute katalogisiert.

Einen Überblick über den gegenwärtigen Bestand gibt das Findbuch.

1. Definitionen

Als Archivgut definiert sind Unterlagen (analog und digital) zu den Aktivitäten des IWM sowie Korrespondenzen und sonstige Materialien, die die Arbeit und Entwicklung des IWM dokumentieren.

Die Archivwürdigkeit von Unterlagen wird von der Leitung des Archivs in Abstimmung mit der Leitung des IWM definiert.

Als Zwischenarchivgut definiert sind Unterlagen, die dem Archiv bereits übergeben wurden, jedoch noch nicht in die Bestandsliste aufgenommen wurden und daher für die Benutzung nicht freigegeben sind.

2. Aufgaben

Das IWM-Archiv hat die Aufgabe, das Archivgut zu sammeln, zu erfassen, sicher zu verwahren, zu ergänzen und nutzbar zu machen.

Das Archiv berät und unterstützt die IWM-Mitarbeiter:innen in allen archivarischen Angelegenheiten, insbesondere bei Fragen zur Geschichte des IWM sowie zur Auswahl der zu archivierenden Materialien. Die Richtlinien zur Archivierung und die Definition der Archivwürdigkeit werden laufend aktualisiert.

Desgleichen berät und unterstützt das Archiv externe Benutzer:innen bei archivbezogenen Fragen zu ihren Forschungen und Recherchen.

Das Archiv hat alle notwendigen Maßnahmen zu treffen, um die Unterlagen sicher und langfristig zu lagern, sowie sensible Daten unter Verschluss zu halten, Personendaten zu schützen und auf Datenschutz- und Urheberrechtsfristen zu achten.

In Abwesenheit muss die Archivleitung eine entsprechend fachlich qualifizierte dritte Person mit diesen Aufgaben, ganz oder zu Teilen, betrauen.

3. Benutzung

Jede:r kann einen Antrag auf Benutzung des Archivs stellen. Der Benutzungsantrag muss schriftlich erfolgen und neben Namen und Anschrift eine Begründung des Forschungsinteresses (wissenschaftliches oder publizistisches Interesse etc.) enthalten. Über die Genehmigung entscheidet die Leitung des Archivs, ggf. in Rücksprache mit der Leitung des IWM.

Vor der Benutzung vor Ort muss außerdem die Benutzungserklärung unterschrieben werden.

Benutzungserklärung, Benutzungsantrag, sowie ggf. Antrag auf Schutzfristenverkürzung bilden die rechtliche Grundlage der Archivbenutzung. Die entsprechenden Formulare können auf der Website des IWM heruntergeladen werden. Mit ihrer Unterzeichnung erkennt der/die Benutzer:in die Archivordnung des IWM an.

Die Benutzung wird nur für den ausgewiesenen Zweck ermöglicht und gilt in der Regel für sechs Monate ab erstem Besuch. Sollte sich der Zweck ändern, muss ein neuer Antrag gestellt werden.

Mitarbeiter:innen des IWM können den Bestand nach formlosem Antrag zu internen Zwecken jederzeit und ungeachtet der Schutzfristen einsehen.

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. Kopien oder Scans für nicht-kommerziellen Gebrauch sind auf Nachfrage teilweise gestattet.

Der:die Nutzer:in kann die Benutzungsberechtigung wieder verlieren, wenn die Archiv- und/oder Benützungsberechtigung missachtet, Archivgut beschädigt oder Archivgut entwendet wurde. Die Leitung des Archivs behält sich das Recht vor, Ansuchen auf Benutzung auch ohne Offenlegung des Grundes zu verweigern.

4. Schutzfristen und Schutzfristenverkürzung

Die Bestände des IWM-Archivs sind für die Nutzung mit Ablauf der gängigen Schutzfristen einsehbar. Im Allgemeinen gilt eine Frist von 30 Jahren nach der letzten Bearbeitung (mit Ende des Kalenderjahres gerechnet), enthält das Archivgut schutzwürdige personenbezogene Daten gilt eine verlängerte Frist bis zum Todesdatum der betroffenen Person oder, wenn dieser nicht bekannt ist, 110 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person. Darüber hinaus sind abhängig vom Inhalt der Archivalien Urheber- und Persönlichkeitsrechte zu wahren.

Teile des Bestands können vom IWM gesperrt werden. Diese werden in der Bestandsliste ausgewiesen, inklusive Sperrdauern.

Schutzfristen und Sperren können zum Zweck der wissenschaftlichen Forschung durch einen Antrag und das Erfüllen gewisser Kriterien verkürzt/aufgehoben werden:

- Die Urheber:innen oder die betroffene Person oder Institution selbst bzw. deren Erben oder Zeichnungsberechtigte erteilen schriftlich eine ausdrückliche Erlaubnis zur Benutzung.
- Ist das nicht der Fall, kann die Schutzfrist im Einzelfall verkürzt werden, wenn die Notwendigkeit der Benutzung für die Durchführung eines wissenschaftlichen Forschungsvorhabens glaubhaft gemacht werden kann und die schutzwürdigen Interessen durch geeignete Maßnahmen, wie die inhaltliche Wiedergabe ohne direkte Zitate, gewahrt werden.

Über die Verkürzung entscheidet die Leitung des Archivs in Absprache mit der Geschäftsführung des IWM. Die Benutzung kann dabei an Bedingungen und Auflagen gebunden sein. Auch bei Genehmigung dürfen die Archivbestände ausschließlich für den nicht-kommerziellen Gebrauch durchgesehen werden.

Die Schutzfristen für personenbezogenes Archivgut gelten nicht für Unterlagen, die die Tätigkeiten von Personen der Zeitgeschichte und Amtsträgerinnen und Amtsträgern dokumentieren, soweit sie in Ausübung ihres öffentlichen Amtes gehandelt haben und ihre persönlichen Lebensverhältnisse nicht betroffen sind. Hat die Tätigkeit in personenbezogenem Archivgut ihren Niederschlag gefunden, sind die schutzwürdigen Interessen Dritter angemessen zu berücksichtigen.

5. Veröffentlichungen von Archivmaterial

Eine Veröffentlichung von Quellen des IWM-Archivs hat die Urheber- und Persönlichkeitsrechte zu wahren und bedarf der vorherigen Genehmigung durch die Archivleitung; ebenso muss diese über Studien basierend auf diesen Quellen informiert werden. Die benutzten Quellen sind bei Publikation eindeutig durch den Namen des Archivs „IWM-Archiv“ und die Archivsignatur der Originalquelle nachzuweisen. Außerdem muss der/die Autor:in dem IWM ein Belegexemplar der Publikation zukommen lassen.

6. Kosten

Die Einsichtnahme in das Archiv ist frei.