

Österreichisches Volkshochschularchiv

---

# Archiv- und Benutzungsordnung

Stand: Mai 2018

ÖSTERREICHISCHES  
VOLKSHOCHSCHULARCHIV  
|| | | | | |



Eine Einrichtung der Wiener Volkshochschulen GmbH

## I. Das Österreichische Volkshochschularchiv

1. Das Österreichische Volkshochschularchiv (ÖVA) ist bundesweit die einzige Einrichtung, die systematisch Dokumente und Materialien zur Geschichte der Volks- und Erwachsenenbildung sammelt.

Als Unternehmensarchiv der Wiener Volkshochschulen GmbH und darüber hinaus als Archiv des Verbandes Österreichischer Volkshochschulen, der Landesverbände der österreichischen Volkshochschulen sowie der einzelnen Volkshochschulen liegt der Schwerpunkt der Sammlungen auf der bei weitem größten Einrichtung im Bereich der Volks- und Erwachsenenbildung, den österreichischen Volkshochschulen. Des Weiteren beherbergt das ÖVA den Bestand der Konferenz der Erwachsenenbildung Österreichs (KEBÖ), in der alle gemeinnützigen, im Erwachsenenbildungs-Förderungsgesetz von 1973 angeführten EB-Verbände vertreten sind, und die Bestände der Österreichischen Gesellschaft für Politische Bildung sowie des Arbeitskreises kritischer Bibliothekarinnen und Bibliothekare; außerdem zahlreiche Sammlungen verschiedenster Einrichtungen, die auf den Gebieten von Volks-, Erwachsenen- und Weiterbildung tätig waren und sind.

2. Im Auftrag der Geschäftsführung der Wiener Volkshochschulen GmbH wurde ein Regelwerk mit der Bezeichnung „Dokumentenabgabeplan“ erarbeitet, das im Februar 2014 implementiert und seit August 2016 als Schlüsselprozess des gesamten Unternehmens in das Qualitätssicherungssystem LQW aufgenommen wurde. Dieses Regelwerk entstand im Zuge eines Record Management-Prozesses, in dem die Gesamtverantwortlichkeit der Geschäftsführung ebenso wie die Verantwortlichkeit der jeweiligen Direktion bzw. Leitung der einzelnen Einrichtungen bzw. Abteilungen festgelegt ist. Der „Dokumentenabgabeplan“ wurde im Zuge mehrerer Workshops, die dem Erfahrungsaustausch und der Klärung von in der Praxis auftretenden Fragen dienten, zur „planmäßigen Dokumentenabgabe“ weiterentwickelt und gilt quasi als das „Archivgesetz“ der Wiener Volkshochschulen GmbH.
3. Das Reglement der „planmäßigen Dokumentenabgabe“ gilt für alle Einrichtungen der Wiener Volkshochschulen GmbH. Die „planmäßige Dokumentenabgabe“ regelt alle Aspekte der systematischen und zuverlässigen Übergabe sämtlicher archivwürdiger Dokumente und jeglichen anderen materialen Niederschlags der Arbeit in den zentralen Abteilungen, den einzelnen Volkshochschulen und Veranstaltungszentren sowie den spezialisierten Einrichtungen. Festgelegt wird dabei:

1. Verantwortlichkeit: Verantwortlich ist immer die jeweilige Führungskraft einer der gelisteten Stellen, die im Zuge der von ihnen geleisteten Arbeit Dokumente und Materialien produzieren. Die Führungskraft beauftragt eine oder mehrere Personen mit der Durchführung. Dies ist im Evidenzblatt festzuhalten. Dieses ist bei personellen Wechseln jeweils aktualisiert dem ÖVA zu übermitteln.
2. Intervalle der Dokumentenabgabe: Die Materiallieferungen erfolgen gemäß den im Evidenzblatt festgehaltenen Intervallen und Stichtagen. Allfällige Änderungen sind dem ÖVA mitzuteilen.
3. Modus der Dokumentenabgabe:
  - a. Spätestens zwei Wochen vor der geplanten Überstellung an das ÖVA ist dem ÖVA eine Liste der gesammelten Dokumente und Materialien zu übermitteln. Daraufhin vereinbart das ÖVA mit der abliefernden Stelle und dem zentralen Expedit den Anlieferungstermin.
  - b. Die Dokumente und Materialien sind geordnet und in eindeutig beschrifteten Behältnissen zu übermitteln.
  - c. Für die Sicherung der digitalen Dokumente sind eigens damit beauftragte Personen zu nominieren. Nur für diese wird seitens des ÖVAs bei der zuständigen IT-Stelle die Freischaltung des Zugangs zum jeweiligen Ordner auf dem eigens dafür eingerichteten Server „Dokumentenabgabe“ veranlasst. Außer diesen Personen mit den eingeschränkten Zugängen haben ausschließlich vom Direktor des ÖVA nominierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des ÖVAs uneingeschränkte Zugangsberechtigungen.
  - d. Textdokumente sind mit aussagekräftigen Dateinamen im Format PDF/A zu sichern.
  - e. Bilddokumente sind im Format JPG oder TIFF zu sichern und entweder mit aussagekräftigen Dateinamen zu versehen oder aber mit einer beigefügten Liste, die eine hinreichend genaue Beschreibung der gesicherten Fotos enthält.
4. Arten der zu übergebenden Materialien: Allen Verantwortlichen ist sowohl eine ausführliche wie auch eine pragmatisch knappe Kurzdefinition des Begriffs „Dokument“ übermittelt worden. Darüber hinaus wurde eine stets aktuell zu haltende Checkliste erstellt, damit keine der in Frage kommenden Arten von Dokumenten und Materialien vergessen werden. Über die Archivwürdigkeit entscheidet ausschließlich das ÖVA. Aus

pragmatischen Gründen wurde nur der Output administrativer und technisch-organisatorischer Routinehandlungen generell als nicht archivwürdig qualifiziert. Das sind beispielsweise Materialsorten wie Bank- und Kassabelege oder Kurs- bzw. Frequenzlisten.

## II. Archivordnung

1. Die Sammlungstätigkeit des ÖVAs zielt auf die Bildung von Beständen ab. Die Verzeichnung der Bestände erfolgt EDV-gestützt in Form eines archivüblichen Findbuchs bzw. einzelner Beständefindbücher. Das Archiv-Informationssystem THESEUS bietet mit dem auch auf dem Webportal verfügbaren „Archivplan“ eine Übersicht über die im ÖVA aufbewahrten Bestände und Sammlungen. Daneben stehen zweierlei Suchfunktionen (einfache Suche und erweiterte Mehrfeldsuche) zur Verfügung.
2. Die Bestände des ÖVAs sind nach Bestandsgruppen gegliedert.
3. Für die Bestandserschließung gilt grundsätzlich das Provenienzprinzip. Nur in Einzelfällen tritt das Pertinenzprinzip an dessen Stelle. Das gilt etwa dann, wenn wichtige Dokumente eines Bestandes fehlen, diese aber in einem anderen Bestand enthalten sind.
4. Die systematische Erschließung bzw. Verzeichnung der Sammlungen und Bestände erfolgt im Regelfall bis auf Konvolut-Ebene, in Einzelfällen wird die Verzeichnung auch bis auf die Ebene der Einzeldokumente durchgeführt.

### III. Benutzungsordnung

1. Grundsätzlich sind die Bestände und Sammlungen des ÖVAs frei zugänglich. Sie sind unentgeltlich und ohne Einschränkung hinsichtlich der Vorhaben der Benutzerin bzw. des Benutzers benutzbar.
2. Einschränkungen der freien Zugänglichkeit resultieren aus:
  - a) datenschutzrechtlichen und
  - b) konservatorischen Gründen und gelten
  - c) in Fällen, bei denen es um Geschäftsgeheimnisse geht.
3. Die Bestimmungen des Österreichischen Urheberrechtsgesetzes BGBl. 1936/111 betreffend die Werknutzung von Plänen, Entwürfen, Lichtbildern und Briefen sowie den Bildnisschutz werden in der jeweils gültigen Fassung eingehalten. Sinngemäß sind alle Persönlichkeitsrechte zu wahren. Ebenso sind die Bestimmungen des Bundesgesetzes über den Schutz personenbezogener Daten (Datenschutzgesetz 2000 – DSG 2000), BGBl. I Nr. 165/1999, zuletzt geändert durch das Datenschutz-Anpassungsgesetz BGBl. I Nr.120/2017 und andere gleichzuhaltende gesetzliche Bestimmungen in den jeweils geltenden Fassungen vollinhaltlich zu beachten. Die Benutzerin bzw. der Benutzer trägt diesbezüglich die alleinige Verantwortung für die Wahrung der Urheberschutz-, Persönlichkeitsschutz- und Datenschutzrechte.
4. Der Benutzung geht eine telefonische Anmeldung voraus, oder diese erfolgt – wenn möglich – per E-Mail, worin das jeweilige Vorhaben möglichst präzise beschrieben und die Materialien angeführt sind, in die Einsichtnahme gewünscht wird. Die Anmeldung muss spätestens 24 Stunden vor der Benutzung erfolgen.
5. Die Benutzerin bzw. der Benutzer ist verpflichtet, von allen Publikationen, Diplomarbeiten, Dissertationen und Habilitationen dem Österreichischen Volkshochschularchiv (gemäß den Bestimmungen § 11 Abs. 3 des Bundesarchivgesetzes) sogleich nach dem Erscheinen unaufgefordert und kostenlos ein Belegexemplar zu übergeben.
6. Bei Veröffentlichungen sind Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie andere schutzwürdige Interessen Dritter, insbesondere Belange des Datenschutzes gemäß § 11 Abs. 1 und 2 Bundesarchivgesetz, zu beachten.

7. Unmittelbar vor Einsichtnahme sind die Benutzungsbedingungen und die Zitierregeln zu unterzeichnen. Dabei sind Angaben zur Person und zum Forschungsthema zu machen und dem ÖVA die Berechtigung zu erteilen, diese Angaben elektronisch zu speichern.
8. Die Materialien werden seitens des ÖVA-Personals bereitgestellt. Eine Limitierung der jeweils bereitgestellten Menge an Materialien ist dem ÖVA vorbehalten. Bei kurzfristiger Verhinderung eines angekündigten Archivbesuchs ist diese möglichst frühzeitig bekanntzugeben.
9. Ohne gesonderte Rückmeldung seitens der Benutzerin bzw. des Benutzers werden ausgehobene Archivalien maximal für 24 Stunden im Benutzungsraum vorgehalten.
10. Die Einsichtnahme in die Dokumente und Materialien ist ausschließlich im dafür vorgesehenen Benutzungsraum zu den Öffnungszeiten möglich. Der Zutritt zu den Magazinräumen wird nicht gewährt.
11. Die Entlehnung von Archivmaterialien ist ausgeschlossen. Materialien außer Haus zu verbringen, ist einzig im Rahmen eines Leih- bzw. Nutzungsvertrags (beispielsweise für eine Ausstellung) möglich.
12. Es ist gegen Entgelt möglich, Materialien zu kopieren oder zu scannen. Die Kosten dafür sind in der online zugänglichen Preisliste ersichtlich.
13. Gegen Kostenersatz können Kopien oder Scans laut Preisliste angefordert werden.
14. Schadhafte oder brüchige Materialien dürfen – wenn überhaupt – ausschließlich durch Archivpersonal kopiert werden.
15. Jegliche Art von Dokumenten und Materialien sind von der Benutzerin bzw. dem Benutzer mit äußerster Sorgsamkeit zu behandeln. Es ist strikt untersagt, Vermerke, Striche oder Zeichnungen auf den vorgelegten Materialien anzubringen, diese zu bekleben, zu falten oder sonst zu verändern.
16. Im Benutzungsraum gilt Ess- und Trinkverbot.
17. Bei fahrlässiger Beschädigung von Materialien hat die Benutzerin bzw. der Benutzer die Kosten für die Schadensbehebung zu tragen. Sollte der Schaden nicht behoben werden können, ist der vom Direktor festgesetzte Schadenersatz zu leisten.
18. Dasselbe gilt für mutwillige Beschädigung. Ein solches Verhalten zieht überdies ein Hausverbot nach sich.

19. Die Benutzerin bzw. der Benutzer hat bei Verletzung der Benutzungsordnung das ÖVA schad- und klaglos zu halten, wenn deswegen von Dritten Ansprüche gegenüber dem ÖVA erhoben werden.
20. Werden Reproduktionen ohne Einwilligung des ÖVA veröffentlicht (Druckwerke, Film- und Fernsehaufnahmen, etc.), vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben bzw. fehlt jeder Quellenhinweis, so hat das ÖVA Schadenersatzanspruch auf das 10-fache Entgelt, das für die Herstellung bzw. Nutzung der betreffenden Reproduktion zu entrichten wäre, mindestens jedoch 1.000,- Euro.
21. Die private Nutzung von Materialreproduktionen (Scans oder Kopien) ist kostenfrei. Im Falle einer Ausstellung oder Veröffentlichung von Archivalien wird ein Nutzungsvertrag ausgestellt. Die Verwendung von Archivalien in Ausstellungen ist kostenfrei. Im Falle einer Publikation (Buch, Ausstellungskatalog, Folder, Plakat) wird eine Nutzungsgebühr verrechnet.
22. Um eine einheitliche Zitierweise zu gewährleisten, verpflichten sich die Benutzerin bzw. der Benutzer, die Archivalien gemäß den vor der Benutzung zusammen mit einer Kurzfassung der Benutzungsordnung (Benutzungsbedingungen) vorgelegten und zu unterzeichnenden Zitierregeln anzugeben.
23. Das Fotografieren von Archivalien bedarf der Genehmigung durch das ÖVA und kann gegen Entgelt laut Preisliste bewilligt werden. Die mit einer Digitalkamera entstandenen Aufnahmen sind dem ÖVA zu übermitteln.
24. Konsultationstermine mit Forschungsarchivarinnen bzw. -archivaren können auf Anfrage vereinbart werden.
25. Rechercheansuchen werden von ÖVA-Personal nach Maßgabe zeitlicher Kapazitäten kostenpflichtig durchgeführt. Die Recherchen sind ungeachtet des Ergebnisses zu bezahlen. Die Recherchekosten finden sich auf der online verfügbaren Preisliste.
26. Das ÖVA übernimmt keine Haftung für Schäden am Eigentum von Benutzerinnen oder Benutzerinnen bzw. Benutzern oder für gesundheitliche Schädigungen in Folge der Benutzung von Archivgut.