



SCHOTTENSTIFT
ARCHIV

Archivordnung

Gültig ab 1. Juli 2023

1. Grundsätzliches

Das Archiv des Schottenstifts (auch: Stiftsarchiv Schotten) verwahrt gemäß den kirchenrechtlichen und staatlichen Vorschriften und Gesetzen alle Dokumente, die sich auf die geistlichen und zeitlichen Angelegenheiten des Schottenstifts (auch: Benediktinerabtei Unserer Lieben Frau zu den Schotten) sowie auf dessen Einrichtungen und Werke beziehen.

Es dient der Wahrung der Rechtssicherheit und der Unterstützung der Verwaltungsführung. Es dokumentiert die Tätigkeiten des Schottenstifts, dient der Transparenz und Nachvollziehbarkeit dessen Wirkens und macht Informationen verfügbar.

Das Archiv bildet die Grundlage für wissenschaftliche Forschung, kirchliche Bildungsarbeit und Kulturvermittlung. Es dient aber auch der Verkündigung, denn als Gedächtnisort überliefert es die Erfahrungen der Inkulturation des Evangeliums und verleiht der Tradition Konkretheit.

Die Bestände im Archiv werden auf Dauer verwahrt und sind unveräußerlich. Das Archivgut wird so verwahrt, dass es vor schädlichen Umwelteinflüssen, vor übermäßiger Wärme und Kälte, vor Feuer, Feuchtigkeit, Schmutz und Schädlingen, vor unberechtigtem Zugriff und vor Diebstahl gesichert ist.

Das Archiv liegt im Verantwortungsbereich des Abtes des Schottenstifts. Mit der unmittelbaren Leitung des Archivs kann dieser einen Archivar beauftragen.

2. Aufgaben des Archivars

Dem Archivar obliegt die Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erfüllung der Aufgaben des Archivs.

Der Archivar archiviert die Dokumente und Unterlagen des Schottenstifts sowie von dessen Einrichtungen und Werken. Archivieren bedeutet das Erfassen, Bewerten, Übernehmen, dauernde Verwahren bzw. Speichern sowie das Erhalten, Instandsetzen, Ordnen, Erschließen, Auswerten und Nutzbarmachen von archivwürdigen Unterlagen.

Der Archivar berät die Provenienzstellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen.

Bei der Übernahme von Unterlagen in das Archiv entscheidet der Archivar nach Anhörung der abgebenden Stellen über deren Archivwürdigkeit. Bei Unterlagen, die als nicht archivwürdig bewertet wurden, veranlasst er unter Einhaltung von Sicherheitsvorkehrungen, die eine Verwendung durch Unbefugte ausschließen, deren Vernichtung.

Der Archivar trägt dafür Sorge, dass das Archivgut nach geeigneten technischen, konservatorischen und organisatorischen Maßnahmen dauerhaft sicher und sachgemäß verwahrt wird. Er ordnet das Archivgut unter Beachtung des Entstehungs-, Wirkungs- bzw. Überlieferungszusammenhangs und erschließt es durch geeignete Findmittel.

Der Archivar gibt Auskünfte auf Anfragen, die die Geschichte des Schottenstifts oder seiner Angehörigen betreffen, und zwar im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften der urheber-, personenstands- und datenschutzrechtlichen Normen. Er stellt den Benutzern Archivgut bereit und berät sie; dabei wacht er über die Einhaltung der Benutzungsordnung und die Beachtung der Schutzfristen.

Der Archivar berät den Abt des Schottenstifts bei Entscheidungen, die diesem vorbehalten sind (Sondergenehmigungen zur Benutzung, Ausleihen für Ausstellungen, Film- und Fernsehaufnahmen sowie Veranstaltungen in den Räumlichkeiten des Archivs).

Der Archivar stellt unter Berücksichtigung technischer, konservatorischer, organisatorischer und sicherheitlicher Überlegungen Archivalien als Ausstellungsobjekte für die Präsentation im Museum im Schottenstift zur Verfügung, koordiniert die Ausleihe für Ausstellungen außer Haus und regelt die Besichtigung von Räumlichkeiten des Archivs.

Der Archivar fördert die wissenschaftliche Forschung, besonders zur Haus- und Ordensgeschichte, durch die Unterstützung qualifizierter Projekte und leistet selbst einen Beitrag zur Forschung.

Der Archivar nimmt regelmäßig an fachspezifischen Aus- und Weiterbildungsangeboten sowie an relevanten Fachveranstaltungen teil. Er repräsentiert das Archiv nach außen, partizipiert am fachlichen Diskurs und bemüht sich um eine Positionierung des Archivs gegenüber der wissenschaftlichen und nicht-wissenschaftlichen Öffentlichkeit.

Der Archivar sorgt für die sachgemäße Verwaltung der dem Archiv zugewiesenen Mittel. Alle Bereiche seiner Tätigkeit dokumentiert er in geeigneter Weise.

Der Archivar ist Vorgesetzter aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Archivs, welche die ihnen übertragenen Aufgaben unter Einhaltung der für sie relevanten Bestimmungen dieser Archivordnung erfüllen.

Der Archivar untersteht in fachlicher Hinsicht direkt dem Abt des Schottenstifts, in dienstrechtlichen Fragen ist ihm der Wirtschaftsdirektor des Schottenstifts vorgesetzt.

3. Archivwürdige Unterlagen

Archivwürdige Unterlagen, die aus der Tätigkeit des Schottenstifts sowie von dessen Einrichtungen und Werken entstehen, werden dem Archiv von den Provenienzstellen, wenn sie dort nicht mehr benötigt werden, nach Ablauf gesetzlicher oder sonstiger Aufbewahrungsfristen, in der Regel jedoch nach 15 Jahren übergeben. Für die digitale

Archivierung elektronischer Unterlagen trifft das Archiv eigene Regelungen mit der Schriftgutverwaltung.

Archivwürdig sind Unterlagen, die die rechtlichen Grundlagen, den inneren Aufbau, das apostolische Wirken und die Eigenart des Schottenstifts dokumentieren. Die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen trifft der Archivar auf der Basis eigener Übernahme- und Skartierungsordnungen.

4. Archivbenutzung

Die Benutzung des Archivs ist für Dritte bei Vorliegen eines berechtigten Interesses möglich. Berechtigtes Interesse kann unter anderem dann vorliegen, wenn mit der Nutzung amtlich-rechtliche oder wissenschaftliche Zwecke verfolgt werden.

Anfragen an das Archiv, Anträge auf persönliche Benutzung des Archivs sowie die Benutzung selbst erfolgen auf der Basis der Benutzungsordnung des Archivs und der Bibliothek, zu deren Einhaltung sich eine Person, die das Archiv benutzen und Einsicht in Archivgut nehmen will, durch Unterschrift verpflichtet. Über den Benutzungsantrag entscheidet der Archivar in Vertretung des Eigentümers; die Benutzung des Archivs kann auch ohne Angabe von Gründen verwehrt werden.

Die Benutzung des Archivs ist generell kostenlos, für bestimmte Dienstleistungen (Anfertigung und Verwendung von Reproduktionen, Ausleihe für Ausstellungen) können den Benutzern jedoch Kosten verrechnet werden.

Abgebende und ihnen übergeordnete Stellen haben das Recht auf Nutzung des bei ihnen entstandenen Archivguts.

5. Inkrafttreten

Diese Archivordnung tritt am 1. Juli 2023 in Kraft. Zugleich tritt die Archivordnung vom 28. Mai 2018 außer Kraft.

Abt Nikolaus Poch OSB m.p.

Wien, am 12. Juni 2023