



SCHOTTENSTIFT
ARCHIV

Archivordnung und Benutzungsordnung in Ordensarchiven

Maximilian Alexander Trofaier

Päpstliche Kommission für die
Kulturgüter der Kirche

Die pastorale Funktion der kirchlichen Archive

Schreiben vom 2. Februar 1997

ANHANG:
Dokumente zum kirchlichen Archivwesen
für die Hand des Praktikers

31. Juli 1998

4. Die Erschließung des Urkundenerbes für die Geschichtskultur und für die Sendung der Kirche

Die in den Archiven enthaltene Dokumentation ist ein Erbe, das erhalten wird, um weitergegeben und genutzt zu werden. Denn die Einsichtnahme erlaubt die Rekonstruktion der Geschichte einer bestimmten Teilkirche und der mit ihr unmittelbar zusammenhängenden Gesellschaft. In diesem Sinne sind die Schriftstücke der Erinnerung ein lebendiges Kulturgut, dargeboten zur Belehrung der kirchlichen und weltlichen Gemeinschaft im Auf und Ab der Generationen, ein Kulturgut, das sorgfältig geschützt werden muß.

4.1. Universale Bestimmung des Archivgutes

Die Archive als Kulturgüter bieten sich zunächst der Nutzung durch die Gemeinschaft an, die sie geschaffen hat, gewinnen aber mit der Zeit eine universale Bestimmung, womit sie zum Erbe der ganzen Menschheit werden. Denn das verwahrte Material darf nicht vor denen versperrt werden, die Nutzen daraus ziehen können, um die Geschichte des christlichen Volkes, die wechselvollen Geschehnisse seines religiösen, zivilen, kulturellen und sozialen Lebens kennenzulernen.

Die Verantwortlichen müssen dafür sorgen, daß die Nutzung der kirchlichen Archive nicht nur für die Interessenten, die ein Recht darauf haben, erleichtert werden kann, sondern auch für den weiteren Kreis von Gelehrten, und zwar ohne ideologische und religiöse Vorurteile, wie es guter kirchlicher Tradition entspricht; dabei bleiben die vom allgemeinen Recht und von den Verfügungen des Diözesanbischofs erlassenen Normen zum Schutz des Archivbestandes natürlich bestehen. Diese Perspektiven uneigennütziger Öffnung, wohlwollender Aufnahme und sachkundigen Dienstes müssen sorgfältig erwogen werden, damit das geschichtliche Gedächtnis der Kirche der gesamten Gemeinschaft dargeboten werden kann.

4.2. Reglement der Archive

Angesichts des universalen Interesses, das die Archive wecken sollen, ist es angebracht, daß die einzelnen Regelungen veröffentlicht und die Normen im Rahmen des Möglichen mit den staatlichen Regelungen in Ein-

I

(Gesetzgebungsakte)

VERORDNUNGEN

VERORDNUNG (EU) 2016/679 DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS UND DES RATES

vom 27. April 2016

zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung)

(Text von Bedeutung für den EWR)

DAS EUROPÄISCHE PARLAMENT UND DER RAT DER EUROPÄISCHEN UNION —

gestützt auf den Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union, insbesondere auf Artikel 16,

auf Vorschlag der Europäischen Kommission,

nach Zuleitung des Entwurfs des Gesetzgebungsakts an die nationalen Parlamente,

nach Stellungnahme des Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschusses ⁽¹⁾,nach Stellungnahme des Ausschusses der Regionen ⁽²⁾,gemäß dem ordentlichen Gesetzgebungsverfahren ⁽³⁾,

in Erwägung nachstehender Gründe:

- (1) Der Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten ist ein Grundrecht. Gemäß Artikel 8 Absatz 1 der Charta der Grundrechte der Europäischen Union (im Folgenden „Charta“) sowie Artikel 16 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV) hat jede Person das Recht auf Schutz der sie betreffenden personenbezogenen Daten.
- (2) Die Grundsätze und Vorschriften zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten sollten gewährleisten, dass ihre Grundrechte und Grundfreiheiten und insbesondere ihr Recht auf Schutz personenbezogener Daten ungeachtet ihrer Staatsangehörigkeit oder ihres Aufenthaltsorts gewahrt bleiben. Diese Verordnung soll zur Vollendung eines Raums der Freiheit, der Sicherheit und des Rechts und einer Wirtschaftsunion, zum wirtschaftlichen und sozialen Fortschritt, zur Stärkung und zum Zusammenwachsen der Volkswirtschaften innerhalb des Binnenmarkts sowie zum Wohlergehen natürlicher Personen beitragen.
- (3) Zweck der Richtlinie 95/46/EG des Europäischen Parlaments und des Rates ⁽⁴⁾ ist die Harmonisierung der Vorschriften zum Schutz der Grundrechte und Grundfreiheiten natürlicher Personen bei der Datenverarbeitung sowie die Gewährleistung des freien Verkehrs personenbezogener Daten zwischen den Mitgliedstaaten.

⁽¹⁾ ABl. C 229 vom 31.7.2012, S. 90.⁽²⁾ ABl. C 391 vom 18.12.2012, S. 127.⁽³⁾ Standpunkt des Europäischen Parlaments vom 12. März 2014 (noch nicht im Amtsblatt veröffentlicht) und Standpunkt des Rates in erster Lesung vom 8. April 2016 (noch nicht im Amtsblatt veröffentlicht); Standpunkt des Europäischen Parlaments vom 14. April 2016.⁽⁴⁾ Richtlinie 95/46/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Oktober 1995 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten und zum freien Datenverkehr (ABl. L 281 vom 23.11.1995, S. 31).

II. Gesetze und Verordnungen

1. Ordnung für die kirchlichen Archive Österreichs (KAO-Ö)

Präambel

Die römisch-katholische Kirche ordnet und verwaltet ihre Angelegenheiten und damit auch ihr Archivwesen auf Grundlage der einschlägigen Rechtsnormen (Art. 15 Staatsgrundgesetz 1867, Konkordat Art. I § 2, BGBl. II, Nr. 2/1934, Personenstandsgesetz, Denkmalschutzgesetz, Datenschutzgesetz idgF et al) selbstständig. Die Archive der katholischen Kirche dokumentieren das Wirken der Kirche. Sie erfüllen als Gedächtnis der Kirche und der Gesellschaft sowie als Teil ihrer Kulturgüter eine wichtige pastorale Funktion. Sie dienen der Rechtssicherung, der Nachvollziehbarkeit von Verwaltungshandlungen und bilden die Grundlage für die Erforschung der Geschichte der Kirche und der Gesellschaft. Im Interesse des Strebens nach historischer Erkenntnis werden die kirchlichen Archive nach Maßgabe dieser Ordnung für eine Nutzung geöffnet.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Ordnung gilt unbeschadet der Bestimmungen des gesamtkirchlichen Rechts (c. 491 CIC) für die Archivierung von Unterlagen, die bei allen kirchlichen Rechtsträgern und deren Einrichtungen (ausgenommen der Österreichischen Bischofskonferenz und ihren Einrichtungen), unabhängig von ihrer Rechtsform, im Gebiet der österreichischen Erzdiozesen und Diözesen entstehen oder vorliegen, insbesondere bei der diözesanen Zentralverwaltung und den Pfarren.
- (2) Einbezug von Orden: Die Institute des geweihten Lebens setzen entweder diese Archivordnung für ihren jeweiligen Bereich in Kraft oder verankern angemessene Regelungen in ihrem Eigenrecht.

- (3) Diese Ordnung gilt ebenso für die Archivierung von Unterlagen, die kirchliche Archive von anderen als den anbieterpflichtigen Stellen oder von natürlichen oder juristischen Personen übernehmen.

§ 2 Verhältnis zu anderen Rechtsvorschriften

- (1) Zwingende Bestimmungen des staatlichen Rechts, die auf kirchliche Archive und deren Inhalte anwendbar sind, bleiben durch dieses Dekret / diese Regelung unberührt.
- (2) Enthalten besondere gesamtkirchliche Rechtsvorschriften anderslautende Regelungen, so gehen diese den Regelungen dieser Ordnung vor. Das Decretum Generale über den Datenschutz in der Katholischen Kirche in Österreich und ihren Einrichtungen in der geltenden Fassung ist in der vorliegenden Ordnung berücksichtigt, soweit dieses für die Tätigkeit der Archive relevant ist.

§ 3 Begriffsbestimmungen

- (1) *Kirchliche Archive* im Sinne dieser Ordnung sind alle Archive, die von den in § 1 Abs. 1 genannten Stellen unterhalten werden und die mit der Archivierung von in erster Linie dort entstandenen oder dort eingelangten Unterlagen sowie der Unterlagen ihrer Rechtsvorgänger betraut sind.
- (2) *Unterlagen* im Sinne dieser Ordnung sind analog und digital vorliegende Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige Aufzeichnungen unabhängig von ihrer Speicherungsform sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für Erhaltung, Verständnis und Nutzung dieser Informationen notwendig sind.
- (3) *Archivgut* sind alle in das Archiv übernommenen archivwürdigen Unterlagen.
- (4) *Archivwürdige* sind Unterlagen, die der

§ 7 Verwahrung und Sicherung

- (1) Archivgut ist unveräußerlich. Die Möglichkeit zur Abgabe von Archivgut an andere kirchliche oder öffentliche Archive bleibt davon unberührt.
- (2) Archivgut ist auf Dauer zu erhalten und in jeder Hinsicht sicher zu verwahren. Die Archive haben geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zur Sicherung zu ergreifen. Für Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten oder einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz unterliegen, gilt dies in besonderem Maße. Das Archivgut ist insbesondere vor unbefugtem Zugriff zu schützen und in Räumen zu verwahren, die den fachlichen Anforderungen entsprechen.
- (3) Eine Unterbringung in nichtkirchlichen Räumen ist nur nach Maßgabe von § 12 Abs. 2 zulässig.
- (4) Archivgut ist in seiner Entstehungsform zu erhalten, sofern dem keine archivfachlichen Belange entgegenstehen. Es ist nach archivfachlichen Erkenntnissen zu bearbeiten. Unterlagen, die als Archivgut übernommen und neu bewertet wurden, können gegebenenfalls skartiert werden.
- (5) Rechtsansprüche Betroffener auf Löschung unzulässig gespeicherter personenbezogener Daten bleiben unberührt. Bei mehreren Betroffenen müssen alle Betroffenen einer Löschung zustimmen.

§ 8 Nutzung

- (1) Die Nutzung von Archivgut erfolgt nach Maßgabe dieser Ordnung und der auf ihrer Grundlage zu erlassenden *Benutzungsordnung*, soweit aufgrund anderer Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt wird, zu amtlichen, wissenschaftlichen oder publizistischen Zwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange.
- (2) Die Nutzung kann an Auflagen gebunden werden. Ein Anspruch auf eine bestimmte Form der Nutzung besteht nicht.
- (3) Die Nutzung ist ganz oder für Teile des Archivguts zu versagen, wenn

letzten inhaltlichen Bearbeitung dem zuständigen Archiv anzubieten, sofern kirchliche oder staatliche Rechtsvorschriften keine längeren Aufbewahrungsfristen bei den anbieterpflichtigen Stellen vorsehen. Dürfen Unterlagen nach anderen Rechtsvorschriften vernichtet oder gelöscht werden, sind sie dessen ungeachtet dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten und in keinem Fall automatisch zu vernichten. Ausgenommen sind Unterlagen, bei welchen gesetzliche Verpflichtungen zur Vernichtung oder Unkenntlichmachung vorliegen.

- (3) Digitale Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, sind in bestimmten Abständen ebenfalls zur Archivierung anzubieten, wobei das Format mit dem Archiv zu vereinbaren ist.
- (4) Die Unterlagen sind in authentischer und vollständiger Form anzubieten und zu übergeben.
- (5) Den zuständigen Archiven ist auf Verlangen zur Feststellung der Archivwürdigkeit Einsicht in die Unterlagen, die dazugehörigen Hilfsmittel sowie die ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Information und deren Nutzung notwendig sind, zu gewähren.
- (6) Archivwürdige Unterlagen, die bei kirchlichen Funktionsträgern anfallen, sind nach dem Ende ihrer Funktionsperiode beziehungsweise nach deren Ableben dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten.
- (7) Bei Unterlagen, die als vertraulich oder geheim eingestuft sind und/oder einer Geheimhaltungspflicht unterliegen, muss gemäß cc. 498 f CIC eine allfällige Übergabe an das Archiv eigens beschlossen und die zulässige künftige Nutzung eigens definiert werden.
- (8) Die Archive legen die Modalitäten der Abgabe von Unterlagen im Einvernehmen mit den anbieterpflichtigen Stellen fest.
- (9) Über die Archivwürdigkeit entscheidet das zuständige Archiv unter Zugrundelegung fachlicher Kriterien nach Anhörung der anbietenden Stelle. Durch die Übernahme archivwürdiger Unterlagen in das zuständige Archiv werden diese zu Archivgut.

Auf der Grundlage der Ordnung für die kirchlichen Archive Österreichs (KAO-Ö 2021, § 8 Abs. 1).

Benützer*innenbogen

Bitte in Blockschrift ausfüllen:

Familienname	Vorname	Titel
Anschrift		Beruf
E-Mail:		
Ausweisnummer:		
☐ Personalausweis	☐ Führerschein	☐ Sonstiges:
Thema der Arbeit		Veröffentlichung: ☐ nein ☐ ja,
☐ Dissertation / ☐ Bachelorarbeit / ☐ Masterarbeit / ☐ Seminararbeit		☐ Institut / ☐ Betreuer:
☐ Sonstiges:		☐ Auftraggeber:

Benützungsordnung

- Benützer*innen des [xx ARCHIV xx] müssen ihre **Identität** nachweisen und die Bestimmungen der Benützungsordnung durch Unterschrift als verbindlich anerkennen.
- Benützer*innen haben ihre **Forschungsziele** bekanntzugeben. Archivar*innen können nur beraten, die Bearbeitung der Archivalien ist von den Benützer*innen selbst zu leisten. Die dafür notwendigen Kenntnisse (v. a. Schriftkunde, Sprache) werden vorausgesetzt.
- Die Möglichkeit zur **Einsichtnahme** in die Bestände ist ausnahmslos im Benützerraum unter Aufsicht des Archivpersonals gegeben. Ein Betreten der Speicherräume ist nicht gestattet. Entlehnungen von Archivalien an Privatpersonen sind ausgeschlossen. Entlehnungen an andere Archive, sonstige wissenschaftliche Einrichtungen, Museen oder für Ausstellungen sind in besonderen Fällen möglich und bedürfen vertraglicher Vereinbarungen (Leihvertrag).
- Es werden nur geordnete Archivalien und solche ausgegeben, deren Erhaltungszustand eine Nutzung erlaubt. Ferner werden nur Archivalien bereitgestellt, die nicht mehr unter die archivische **Schutzfrist** (= 30 Jahre nach Aktenschluss bzw. bei personenbezogenen Daten nach dem Tod der Betroffenen oder 110 Jahre nach der Geburt, s. KAO-Ö, § 9) oder unter sonstige Schutzbestimmungen fallen. Sondergenehmigungen und Schutzfristverkürzungen sind in begründeten Fällen möglich. Der Antrag hierzu ist bei der Leitung des Archivs schriftlich einzubringen.
- Benützer*innen verpflichten sich, die vorgelegten Archivalien mit größter **Sorgfalt** zu behandeln,

Archiv- und Benützungsordnung

Archivordnung

Archiv der [Name und allenfalls Verwaltungseinheit einer Ordensgemeinschaft], im Folgenden mit „Archiv“ bezeichnet.

Mit „Ordensgemeinschaft“ wird eine allenfalls vorstehend genannte Verwaltungseinheit bezeichnet.

1. Grundsätzliches

Das Archiv verwahrt gemäß den kirchenrechtlichen und staatlichen Vorschriften und Gesetzen alle Dokumente, die sich auf die geistlichen und zeitlichen Angelegenheiten der Ordensgemeinschaft, ihre Einrichtungen, Niederlassungen und Werke beziehen. Zu beachten sind zudem Vorgaben für das Archiv in den ordensinternen Regelungen und Konstitutionen.

Es dient zur Wahrung der Rechtssicherheit und unterstützt die Verwaltungsführung. Es dokumentiert die Tätigkeiten der *Ordensgemeinschaft*, dient der Transparenz und Nachvollziehbarkeit ihres Wirkens und macht Informationen verfügbar.

Das Archiv dient der Verkündigung, denn als Gedächtnisort überliefert es die Erfahrungen der Inkulturation des Evangeliums und verleiht der Tradition Konkretheit.

Das historische Archiv bildet die Grundlage für Forschung, kirchliche Bildungsarbeit und Kulturvermittlung.

Das Archiv liegt im Verantwortungsbereich der zuständigen Oberin/des zuständigen Oberen. Mit der unmittelbaren Führung des Archivs kann die zuständige Oberin/der zuständige Obere eine Archivarin/einen Archivar beauftragen.

Die Bestände im Archiv werden auf Dauer verwahrt und sind unveränderlich.

Das Archivgut wird so verwahrt, dass es vor schädlichen Umweltseinflüssen, vor übermäßiger Wärme und Kälte, vor Feuer, Feuchtigkeit und Schmutz, vor unberechtigtem Zugriff und vor Diebstahl gesichert ist.

Archive können Fremdbestände (z. B. Archiv einer anderen Ordensgemeinschaft, einer anderen Verwaltungseinheit der Ordensgemeinschaft, Archivgut einer dem Orden nahestehenden Person) aufnehmen. Die Entscheidung hierüber erfolgt durch die Ordensleitung. Es ist jedenfalls ein Depositionsvertrag abzuschließen, in dem die Art und die Dauer der Aufnahme und Regelungen zur Benützung und Haftung festgelegt werden.

¹ Z.B. „Archiv der Deutschsprachigen Provinz der Oblaten des hl. Franz von Sales“, „Archiv der Barmherzigen Schwestern des heiligen Vinzenz von Paul in Wien-Gumpendorf“.

4. Archivbenützung

Die Benützung des Archivs der *Ordensgemeinschaft* ist für die wissenschaftliche Forschung möglich. Eine Forscherin/ein Forscher, die/der das Archiv benützt und Einsicht in Archivgut nehmen will, stellt bei der Archivarin/dem Archivar schriftlichen Benützensantrag. Darin wird das Forschungsthema angegeben sowie die beabsichtigte Form der Auswertung und durch Unterschrift die Einhaltung der Benützensordnung bestätigt. Die Entscheidung obliegt der Ordensleitung, die generell oder für bestimmte Fälle die Archivarin/den Archivar bevollmächtigen kann.

Benützensordnung

1. Anmeldung und Benützensantrag

Kontaktieren Sie vor einer beabsichtigten Archivbenützung die Archivarin/den Archivar, die/der Sie über die weitere Vorgehensweise berät. Vor der Benützung werden Sie gebeten, schriftlich einen Benützensantrag zu stellen und einen Nachweis Ihrer Forschungstätigkeit zu erbringen. Die Benützung des Archivs erfolgt nach vorheriger Terminvereinbarung. Bitte richten Sie Ihre Anfrage rechtzeitig vor dem von Ihnen gewünschten Termin. Dem Archiv unbekannte Personen werden gebeten, einen Lichtbildausweis vorzuweisen. Der Benützensantrag kann ohne Angabe von Gründen abgelehnt werden, ein Recht auf Benützung steht nicht zu.

2. Einsichtnahme

Die Archivarin/der Archivar stellt Ihnen einen Arbeitsplatz zur Verfügung, auf dem Ihnen die Unterlagen, die Sie einsehen möchten, bereitgelegt werden. Die Unterlagen dürfen nur an diesem Arbeitsplatz eingesehen werden und können nicht nach Hause entliehen werden. Für die Archivbenützung werden die nötigen Sprach- und Lesekenntnisse vorausgesetzt.

3. Anfertigen von Reproduktionen

Wenn Sie im Archiv fotografieren möchten, werden Sie gebeten, schriftlich ein Reproansuchen zu stellen. Grundsätzlich ist das Anfertigen von Fotografien mit einer Kamera (ohne Blitz) für die eigene Forschung erlaubt. Im Fall einer Veröffentlichung einer oder mehrerer Fotografien ist ein Kostenbeitrag zu leisten, der zur Erhaltung der Archivalien verwendet wird. Das Anfertigen von Fotokopien ist, besonders bei empfindlichen Archivalien, aus konservatorischen Gründen nicht möglich.

4. Umgang mit Archivgut

Archivalien sind unersetzbare Einzelstücke und sollen darum sorgfältig und schonend behandelt werden. Wir bitten Sie daher:

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.

Bibliotheksordnung

Gültig ab 1. Juli 2023

1. Grundsätzliches

Die Bibliothek des Schottenstifts (auch: Stiftsbibliothek Schotten) verwahrt und erschließt die Buchbestände und das übrige Bibliotheksgut, welche im Eigentum des Schottenstifts (auch: Benediktinerabtei Unserer Lieben Frau zu den Schotten) stehen.

Die Bibliothek trägt in Erfüllung des Missionsauftrags der Kirche Verantwortung für den Aufbau, die Verwaltung und langfristige Erhaltung, die wissenschaftliche Bearbeitung und Erschließung sowie die Nutzbarmachung und Vermittlung des ihr überlassenen oder von ihr erworbenen Sammlungsgutes. Sie dient dabei der Verkündigung, denn als Gedächtnisort überliefert sie die Erfahrungen der Inkulturation des Evangeliums und verleiht der Tradition Konkretheit.

Die Bibliothek schafft einen Raum für die Auseinandersetzung zwischen den verschiedenen Formen des Wissens. Ihre Bestände stellen einen unerschöpflichen Schatz eines Wissens dar, aus dem die ganze kirchliche Gemeinschaft und auch die bürgerliche Gesellschaft die Erinnerung an ihre Vergangenheit schöpfen können. So bilden sie die Grundlage für wissenschaftliche Forschung, kirchliche Bildungsarbeit und Kulturvermittlung.

Das Bibliotheksgut wird je nach seiner Beschaffenheit und seinem Zweck auf Dauer oder bestimmte Zeit 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.

Zur Bibliothek zählen vollumfänglich die Buchbestände und Druckschriften im Handschriftenraum, in der Alten Bibliothek und im Bücherspeicher („Neue Bibliothek“) sowie als nicht direkt bibliothekische Sondersammlungen die Numismatische Sammlung, die Grafiksammlung, die Kartensammlung und die Musiksammlung („Musikarchiv“). Dezentrale Freihandbereiche der Bibliothek sind die Aufstellungen im Lesezimmer des Konvents, im Noviziatsraum sowie im Gästetrakt des Klosters.

Die Bibliothek liegt im Verantwortungsbereich des Abtes des Schottenstifts. Mit der unmittelbaren Leitung der Bibliothek kann dieser einen Bibliothekar beauftragen. Für die Betreuung



SCHOTTENSTIFT
ARCHIV & BIBLIOTHEK

Benutzungsordnung

Gültig ab 1. Juli 2023

1. Anmeldung und Benutzungsantrag

Anfragen an sowie Anträge auf Benutzung von Archiv und Bibliothek sind unter Angabe des Arbeitsthemas und der beabsichtigten Auswertung schriftlich an den Archivar bzw. Bibliothekar zu richten. Bei erstmaliger Benutzung ist ein Benutzungsantrag auszufüllen und auf Verlangen ein Nachweis der eigenen Forschungstätigkeit zu erbringen. Die Benutzung kann auch ohne Angabe von Gründen verwehrt werden.

Eine persönliche Benutzung des Archivs bzw. der Bibliothek erfolgt ausschließlich nach vorheriger Terminvereinbarung mit dem Archivar bzw. Bibliothekar; eine entsprechende Anfrage ist rechtzeitig vor dem gewünschten Termin an diesen zu richten. Dem Archivar bzw. Bibliothekar unbekannte Personen müssen sich auf Verlangen durch einen amtlichen Lichtbildausweis ausweisen.

Für die Benutzung der Musiksammlung ist zusätzlich zum Benutzungsantrag eine eigene Sondervereinbarung für Musikalien auszufüllen.

Interne Anfragen und Benutzungen von abgebenden und ihnen übergeordneten Stellen sowie von Angehörigen und Mitarbeitern des Schottenstifts können formlos erfolgen.

2. Schriftliche Auskunft

Schriftliche Auskünfte des Archivs bzw. der Bibliothek beschränken sich in der Regel auf Hinweise über Art, Umfang, Zustand und Benutzbarkeit des benötigten bzw. vorhandenen Archiv- und Bibliotheksguts. Auskünfte mit Recherchen und Aushebungen im Bestand sind nur in Ausnahmefällen möglich. Die Entscheidung über diese Möglichkeit trifft der Archivar bzw. Bibliothekar endgültig im jeweiligen Einzelfall.

Kurze mündliche Auskünfte können nur in Ausnahmefällen gegeben werden. Bei mündlichen Anfragen kann der Archivar bzw. Bibliothekar eine schriftliche Anfragstellung verlangen.

ARCHIV & BIBLIOTHEK DER BENEDIKTINERABTEI UNSERER LIEBEN FRAU ZU DEN SCHOTTEN
A-1010 Wien • Freyung 6 • Tel.: +43 (1) 534 98-140 • Fax: +43 (1) 534 98-265 • E-Mail: archiv@schottenstift.at

Gemeinsame *Benutzungsordnung* für Archiv und Bibliothek des Schottenstifts (2023).

2. Schriftliche Auskunft

Schriftliche Auskünfte des Archivs bzw. der Bibliothek beschränken sich in der Regel auf Hinweise über Art, Umfang, Zustand und Benutzbarkeit des benötigten bzw. vorhandenen Archiv- und Bibliotheksguts. **Auskünfte mit Recherchen und Aushebungen** im Bestand sind nur in Ausnahmefällen möglich. Die Entscheidung über diese Möglichkeit trifft der Archivar bzw. Bibliothekar endgültig im jeweiligen Einzelfall.

Kurze **mündliche Auskünfte** können nur in Ausnahmefällen gegeben werden. Bei mündlichen Anfragen kann der Archivar bzw. Bibliothekar eine schriftliche Anfragestellung verlangen.

3. Persönliche Benutzung und Einsichtnahme

Der Archivar bzw. Bibliothekar stellt der Benutzerin / dem Benutzer für den vereinbarten Termin einen Arbeitsplatz zur Verfügung, an dem in den **Findmitteln** des Archivs und der Bibliothek recherchiert werden kann und wo bestellte Unterlagen zur **Einsichtnahme** bereit gelegt werden. Die Unterlagen dürfen nur am zugewiesenen Arbeitsplatz eingesehen werden.

Der Archivar bzw. Bibliothekar steht der Benutzerin / dem Benutzer im Rahmen seiner Möglichkeiten beratend zur Seite. Die **Beratung** erstreckt sich auf Hinweise zum Archiv- und Bibliotheksgut, zu den Bestandsstrukturen, zu relevanter Literatur sowie zur Geschichte des Schottenstifts. Die übrigen für die Archiv- und Bibliotheksbenutzung notwendigen Kenntnisse, insbesondere Sprach- und Lesekenntnisse, werden vorausgesetzt und von der Benutzerin / vom Benutzer erwartet.

Regelungen für unterschiedliche Benutzungsarten
in der *Benutzungsordnung* des Schottenstifts.

12. Besichtigungen, Film- und Fernsehaufnahmen, Veranstaltungen

Die Besichtigung von Räumlichkeiten des Archivs und der Bibliothek ist in unterschiedlichem Ausmaß unter bestimmten Bedingungen, welche der **Besuchsordnung** des Archivs und der Bibliothek zu entnehmen sind, möglich.

Regelung der Besichtigung in der
Benutzungsordnung des Schottenstifts.

*Besuchsordnung des
Schottenstifts (2023).*

Kompetenzregelung zur Besichtigung
in der *Archivordnung* des Schottenstifts.

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.



1. Anmeldung und Benutzungsantrag

Anfragen an sowie Anträge auf Benutzung von Archiv und Bibliothek sind unter Angabe des Arbeitsthemas und der beabsichtigten Auswertung schriftlich an den Archivar bzw. Bibliothekar zu richten. Bei erstmaliger Benutzung ist ein Benutzungsantrag auszufüllen und auf Verlangen ein Nachweis der eigenen Forschungstätigkeit zu erbringen. Die Benutzung kann auch ohne Angabe von Gründen verwehrt werden.

Eine persönliche Benutzung des Archivs bzw. der Bibliothek erfolgt ausschließlich nach vorheriger Terminvereinbarung mit dem Archivar bzw. Bibliothekar; eine entsprechende Anfrage ist rechtzeitig vor dem gewünschten Termin an diesen zu richten. Dem Archivar bzw. Bibliothekar unbekannte Personen müssen sich auf Verlangen durch einen amtlichen Lichtbildausweis ausweisen.

Für die Benutzung der Musiksammlung ist zusätzlich zum Benutzungsantrag eine eigene Sondervereinbarung für Musikalien auszufüllen.

Interne Anfragen und Benutzungen von abgebenden und ihnen übergeordneten Stellen sowie von Angehörigen und Mitarbeitern des Schottenstifts können formlos erfolgen.

15. Inkrafttreten

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

Abt Nikolaus Poch OSB m.p.

Wien, am 12. Juni 2023

← → ↻ 🏠 🔒 🔍 schotten.wien/stift/stiftsarchiv/ 📄 🖨️ 🗖️ ☆ ⬇️ Ⓜ️ 🔗 📱 🌐 🗺️ 📌

Information

Benutzung

Die Benutzung des Archivs ist für Dritte bei Vorliegen eines berechtigten Interesses (etwa für amtlich-rechtliche oder wissenschaftliche Zwecke) nach vorheriger schriftlicher Terminvereinbarung grundsätzlich möglich.

[Downloads \(PDF\)](#)
[Archivordnung](#)
[Benutzungsordnung](#)
[Reproduktionsordnung](#)

[Benutzungsantrag & Reproduktionsansuchen \(Ausfüllhilfe en\)](#)

Detaillierte Informationen über das Archiv und seine Benutzung finden sich in der [Archivbeschreibung nach ISDIAH](#).

Kontakt

Anfragen sind ausschließlich per E-Mail an den Stiftsarchivar zu richten: archiv@schottenstift.at

[Mag. Dr. Maximilian Alexander Trofai](#), MA
Stiftsarchivar & Stiftsbibliothekar (Leitung)

[Mag. Larissa Rasing](#), MA
Archivarin, Bibliothekarin (Bestandserschließung, -erhaltung)

Über die Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten informiert Sie die [Datenschutzmitteilung des Schottenstifts](#).

Einblicke in die Ordnung, Bestände und den Alltag des Archivs gibt es im Blog schotten.hypotheses.org sowie auf Facebook ([archiv.schottenstift](https://www.facebook.com/archiv.schottenstift)).

Archivordnung und Benutzungsordnung auf der Webseite des Archivs des Schottenstifts.



SCHOTTENSTIFT
ARCHIV

Mag. Dr. Maximilian Alexander Trofaier, MA
Archiv & Bibliothek des Schottenstifts
Benediktinerabtei Unserer Lieben Frau zu den Schotten
Freyung 6, A-1010 Wien

E-Mail: ma.trofaier@schottenstift.at
Webseite: www.schotten.wien/stift

Blog: schotten.hypotheses.org

