



Fürstlich Schwarzenberg'sche Familienstiftung

SCHWARZENBERG'SCHE ARCHIVE

Murau • Schloss • Schwarzenberg

Archiv- und Benutzungsordnung

Archivordnung

Die Schwarzenberg'schen Archive bestehen aus zwei Archiven an den beiden Standorten Murau in der Steiermark und Schwarzenberg in Franken.

Das Schwarzenberg'sche Archiv Murau (AT-SAM) und das Schwarzenberg'sche Archiv Schwarzenberg (DE-4536) sind Privatarchive und dienen vorrangig den Zwecken der Archivträger. Träger sind die Schwarzenberg Holding GmbH sowie die Fürstliche Familie Schwarzenberg, verantwortlich ist die Geschäftsführung bzw. das Familienoberhaupt.

1. Bestände

Das Schwarzenberg'sche Archiv Murau beherbergt und verwaltet die historischen Archive der Grundherrschaften Authal, Frauenburg, Goppelsbach, Murau und Reifenstein. Auch die Unterlagen der darauffolgenden Schwarzenberg'schen Verwaltungen sowie der Fürstlich Schwarzenberg'schen Familienstiftung und Kunststiftung und deren Einrichtungen sind hier verwahrt. Außerdem stellt das Familienarchiv des Hauses Schwarzenberg einen Teil des Murauer Archivs dar. Zusätzlich ist dem Archiv eine Bibliothek angeschlossen.

Das Schwarzenberg'sche Archiv Schwarzenberg verwahrt vor allem Unterlagen zur Verwaltung der Ländereien und Betriebe in Franken, die von der Verschleppung des Archives während des Zweiten Weltkrieges nicht betroffen waren bzw. danach angelegt wurden. Dem Archiv in Schwarzenberg ist auch die Schlossbibliothek mit fränkischen Kreistagsprotokollen und Kreistagsakten angeschlossen.

Die Bestände werden auf Dauer verwahrt und sind unveräußerlich.

Die Bestände der Schwarzenberg'schen Archive werden so verwahrt, dass sie vor schädlichen Umwelteinflüssen, vor übermäßiger Wärme und Kälte, vor Feuer, Feuchtigkeit und Schmutz, vor unberechtigtem Zugriff und vor Diebstahl gesichert sind.

2. Nutzung

Die Schwarzenberg'schen Archive dienen der Wahrung der Rechtssicherheit und der Unterstützung der Verwaltungsführung. Sie dokumentieren die Tätigkeiten der Archivträger – historisch und aktuell.

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

Darüber hinaus stehen die Schwarzenberg'schen Archive Personen offen, die ein berechtigtes Interesse an den Beständen geltend machen und das entsprechende Forschungsthema bekannt geben. Grundlage für diese Forschungen bilden die historischen Herrschaftsarchive.

Anfragen an die Schwarzenberg'schen Archive, der Antrag auf Benutzung eines Archivs sowie die Benutzung selbst erfolgen auf der Basis der Benutzungsordnung der Archive, zu deren Einhaltung sich eine Person, die ein Archiv benutzen und Einsicht in Archivgut nehmen will, durch Unterschrift verpflichtet. Über den Benutzerantrag entscheiden die Archivträger.

Eine Benutzung der Schwarzenberg'schen Archive kann durch die Träger ohne Angabe von Gründen verwehrt werden.

Die Benutzung der Schwarzenberg'schen Archive ist kostenlos. Für Bestimmte Dienstleistungen können den Benutzerinnen und Benutzern Kosten verrechnet werden.

Ein rechtlicher Anspruch auf eine Benutzung der Schwarzenberg'schen Archive besteht nicht.

Wer die Räumlichkeiten der Schwarzenberg'schen Archive betritt oder ihre Dienstleistungen in Anspruch nimmt, unterliegt automatisch den Bestimmungen der Archiv- und Benutzungsordnung.

3. Aufgaben des Archivpersonals

Das Archivpersonal trägt dafür Sorge, dass das Archivgut nach geeigneten technischen, konservatorischen und organisatorischen Maßnahmen dauerhaft sicher und sachgemäß verwahrt wird. Außerdem wird durch das Personal das Archivgut unter Beachtung der Entstehungs-, Wirkungs- und Überlieferungszusammenhanges geordnet und durch geeignete Findmittel erschlossen.

Das Archivpersonal gibt Auskünfte über Bestand und Benutzbarkeit, stellt den Benutzerinnen und Benutzern das Archivgut bereit und berät diese; dabei hat es über die Einhaltung der Benutzungsordnung zu wachen.

Das Archivpersonal koordiniert und dokumentiert die Entlehnung von Archivalien innerhalb des Hauses an die Verwaltungsführer sowie an betriebsfremde Personen.

Das Archivpersonal fördert die wissenschaftliche Forschung, besonders zur Haus-, Herrschafts- und Regionalgeschichte, durch die Unterstützung qualifizierter Projekte und leistet selbst einen Beitrag zur Forschung.

Das Archivpersonal nimmt regelmäßig an fachspezifischen Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten und an relevanten Fachveranstaltungen teil. Das Personal repräsentiert das Archiv nach außen, nimmt am fachlichen Diskurs teil und bemüht sich um eine Positionierung des Archivs gegenüber der wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Öffentlichkeit.

Das Archivpersonal hat alle Bereiche seiner Tätigkeit zu dokumentieren.

4. Archivwürdige Unterlagen

Die Schwarzenberg'schen Archive verwahren und archivieren einerseits Dokumente und Unterlagen der historischen Grundherrschaftsverwaltungen und andererseits der alten und neuen Schwarzenberg'schen Verwaltungen in Franken, Wien, Oberösterreich, der Obersteiermark und dem Lungau. Außerdem werden auch private Unterlagen, Dokumente und Gegenstände von Familienmitgliedern im Familienarchiv verwahrt. Archivieren bedeutet das Erfassen, Bewerten, Übernehmen, dauernde Verwahrung und Speichern sowie Erhalten, Instandsetzen, Ordnen, Erschließen, Auswerten und Nutzbarmachen von archivwürdigen Unterlagen.

Archivwürdige Unterlagen, die aus den Schwarzenberg'schen Verwaltungen und Einrichtungen entstehen, werden dem Archiv von den Provenienzstellen übergeben, wenn

sie dort nicht mehr benötigt werden. Für die digitale Archivierung elektronischer Unterlagen trifft das Archiv eigene Regelungen mit der Schriftgutverwaltung.

Archivwürdig sind Unterlagen, die die rechtlichen Grundlagen, den inneren Aufbau und somit die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns dokumentieren.

Nicht archivwürdige Unterlagen werden auf Basis einer Skartierungsordnung vernichtet.

Benutzungsordnung

1. Anfrage an das Archiv

Anfragen sind unter Angabe des Forschungsvorhabens an die Schwarzenberg'schen Archive zu richten. Die Auskünfte des Archivpersonals beschränken sich in der Regel auf Hinweise auf Bestandslage und deren Benutzbarkeit – eine schriftliche Anfrage kann verlangt werden. Auskünfte des Personals, die Recherchen und Aushebungen im Archivbestand umfassen, sind grundsätzlich möglich, werden nach gültigem Tarif verrechnet und können nur durchgeführt werden, wenn keine dringlicheren Arbeiten im Archiv anfallen.

2. Anmeldung und Benutzungsantrag

Bei persönlicher Einsichtnahme haben Benutzerinnen und Benutzer eine schriftliche Forschungsanfrage an die Schwarzenberg'schen Archive zu richten. Dieser Antrag beinhaltet Angaben zu Person, Benutzungsantrag und der beabsichtigten Auswertung und sollte möglichst genau verfasst werden. Für den Antrag steht auf der Homepage des Archivs ein Formular zur Verfügung, das ausgefüllt an die Schwarzenberg'schen Archive gesendet werden kann. Die Entscheidung über eine Öffnung der Archive fällt in jedem Fall der Archivträger.

Die Benutzung des Archivs erfolgt ausschließlich nach vorheriger Terminvereinbarung mit dem Archivpersonal, dies ist rechtzeitig vor dem gewünschten Termin zu tun.

Die Archivalien können mündlich oder schriftlich bestellt werden. Die Bereitstellung erfolgt während der Öffnungszeiten am Arbeitsplatz im Benutzerraum.

3. Einsichtnahme im Archiv

Vor Einsichtnahme der Archivalien sind Jacken, Mäntel, andere Überbekleidung, Schirme, Taschen und andere Behältnisse an der Garderobe abzulegen.

Vor Ort ist ein Bereitstellungsblatt, das persönliche Daten und Forschungsvorhaben enthalten und in weiterer Folge die Ausgabe der Archivalien und Bücher dokumentiert zu unterzeichnen. Mit der Unterschrift des Bereitstellungsblattes bestätigen die Benutzerinnen und Benutzer die Kenntnisnahme der Archiv- und Benutzungsordnung, sofern dies nicht bereits mit der Einreichung des Benutzungsantrages geschehen ist. Dem Archiv unbekannt Personen müssen sich auf Verlangen durch einen amtlichen Lichtbildausweis ausweisen.

Benutzerinnen und Benutzer bekommen für die Arbeiten vor Ort einen Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt. Hier kann in den Findmitteln recherchiert werden und hier wird das bestellte Archivgut bereitgestellt. Am Arbeitsplatz und in Gegenwart der Archivalien sind Essen und Trinken verboten. In allen Archivräumen herrscht Rauchverbot.

Die Einsichtnahme der Bestände ist ausnahmslos am zugewiesenen Arbeitsplatz möglich. Das Betreten der Depoträume ist nicht gestattet.

Das Archivpersonal steht beratend zur Seite, die Bearbeitung der Archivalien haben Benutzerinnen und Benutzer selbst zu leisten. Die notwendigen Kenntnisse zur Benutzung der Unterlagen (Schrift und Sprache) werden vorausgesetzt.

Den Anweisungen des Archivpersonals ist jedenfalls Folge zu leisten.

4. Umgang mit Archivalien

Die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich die vorgelegten Archivalien mit größter Sorgfalt zu behandeln. Erforderlichenfalls sind zur Schonung von Archivgut weiße Baumwoll- oder Einweghandschuhe, die vom Archivpersonal bereitgestellt werden, zu tragen.

Die Anzahl der gleichzeitig auszugebenden Archivalien ist nach Ermessen des Archivpersonals beschränkt.

Das Archivgut ist stets in der Ordnung, in der es bereitgestellt wird, zu belassen; auf vermeintliche Fehler in der vorgefundenen Ordnung sollte das Archivpersonal aufmerksam gemacht werden. Die unerlaubte Entfernung von Archivalien vom Arbeitsplatz ist verboten.

Notizen, Markierungen und Unterstreichungen auf Archivgut sind verboten. Am Arbeitsplatz dürfen für persönlichen Notizen ausschließlich Bleistifte als Schreibgerät verwendet werden. Die Verwendung von Kugelschreibern, Füllfedern, Textmarkern und Ähnlichem ist verboten. Die Verwendung von technischen Hilfsmitteln wie Notebooks, Fotoapparate, Vergrößerungsgläser oder UV-Lampen und dergleichen ist erlaubt.

Die Verwendung selbstklebender Lesezeichen ist nicht erlaubt; gegebenenfalls sind Papierstreifen als Lesezeichen zu verwenden, die vor der Rückgabe des Archivguts wieder zu entfernen sind.

5. Reproduktionen

Die Anfertigung von Fotografien durch Benutzerinnen und Benutzer zum eigenen Gebrauch ist kostenlos erlaubt, sofern der Erhaltungszustand der Archivalien dies zulässt. Die Verwendung von Blitzlicht ist nicht gestattet.

Auf Anfrage können Reproduktionsaufträge auch durch das Archivpersonal abgewickelt werden, wobei für die Bearbeitung ein Arbeitskostenersatz nach gültigem Tarif sowie der Versand in Rechnung gestellt wird.

6. Benutzbares Archivgut

Archivgut ist grundsätzlich nutzbar, sofern es keinen gesetzlichen Bestimmungen unterliegt. Es werden nur geordnete und nicht schadhafte Archivalienbestände ausgegeben.

Das Archivgut unterliegt grundsätzlich einer Schutzfrist von 30 Jahren (nach letzter inhaltlicher Bearbeitung) Diese Schutzfrist kann aus wichtigen Gründen verlängert werden.

In begründeten Ausnahmefällen können Unterlagen, die der Schutzfrist unterliegen, durch die Genehmigung des Archivträgers zur Benutzung freigegeben werden.

7. Auswertung und Veröffentlichung

Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich zur sachlich richtigen Wiedergabe von Information, die auf den Archivalien der Schwarzenberg'schen Archive beruhen. Weiters sind sie verpflichtet, bei Veröffentlichungen, die verwendeten Archivalien zu zitieren.

Bei der Verwertung oder Veröffentlichung von Archivgut der Schwarzenberg'schen Archive verpflichten sich die Benutzerinnen und Benutzer einschlägige Bestimmungen zu Persönlichkeits- und Urheberrechten sowie andere schutzwürdige Interessen Dritter zu beachten und keine geschützten Daten zu veröffentlichen. Zuwiderhandlungen haben die Benutzerinnen und Benutzer selbst zu vertreten.

Die Fertigung von Reproduktionen und deren Publikationen sowie die Editionen von Archivgut bedürfen der Zustimmung des Archivträgers. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter der Angabe der Belegstelle verwendet werden.

Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich, dem Archiv von jeder Veröffentlichung, die aus Beständen des Archivs gewonnen wird, den Schwarzenberg'schen Archiven

unaufgefordert und kostenlos ein Belegexemplar zukommen zu lassen. Dies gilt auch für ungedruckte Hausarbeiten und Hochschulschriften.

8. Benutzungsdokumentation

Die Schwarzenberg'schen Archive archivieren die Benutzungsanträge und Bereitstellungsblätter sowie die Korrespondenz mit den Benutzerinnen und Benutzern. Die Benutzerinnen und Benutzer erklären sich mit der elektronischen Verarbeitung ihrer Daten und mit der Weitergabe von Informationen über ihr Forschungsgebiet an Andere zur Förderung des wissenschaftlichen Austauschs einverstanden.

9. Haftung

Die Benutzerinnen und Benutzer haften für sämtliche Schäden, die durch ihr Verschulden, jenes ihrer beteiligten Mitarbeiter oder ihrer beauftragten Personen bei der Nutzung von Archivgut oder an Einrichtungen des Archivs entstehen, sowie für die Verletzung von Rechten und schutzwürdigen Interessen Dritter.

Die Schwarzenberg'schen Archive übernehmen keine Haftung für Schäden am Eigentum der Benutzerinnen und Benutzer oder für gesundheitliche Schädigung in Folge der Benutzung von Archivgut.

Die Benutzerinnen und Benutzer haben bei Verletzung der Archiv- und Benutzungsordnung die Schwarzenberg'schen Archive schad- und klaglos zu halten, wenn deswegen von Dritten Ansprüche gegenüber dem Archiv erhoben werden.

10. Ausschluss von der Benutzung

Verstöße gegen diese Benutzungsordnung können die sofortige Ausschließung von der weiteren Benutzung des Archivs zur Folge haben.